

特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会
事務局の運営に関する規程

規程第 2 号

(目 的)

第 1 条 本規程は、「特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会」(以下「当団体」という。)定款第 20 条に基づき、事務局の運営に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(所掌事務)

第 2 条 事務局は、次に掲げる書類及び帳簿を、常に備えなければならない。

- (1) 定款
 - (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
 - (3) 理事、監事及び職員の名簿及び必要な書類
 - (4) 認証、認可、免許及び登記に関する書類
 - (5) 定款に定める会議の議事に関する書類
 - (6) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類
 - (7) 資産、負債及び正味財産の状況を示す書類
 - (8) その他必要な帳簿及び書類
- 2 次の各号に規定する事務を処理する
- (1) 役職員及び正会員の家族会に関すること
 - (2) 会員情報の管理に関すること
 - (3) 正会員の家族会との連絡調整に関すること
 - (4) 文書及び公印の管理に関すること
 - (5) 会計及び契約並びに資産の管理に関すること
 - (6) 事務所の維持管理に関すること
 - (7) 登記に関すること
 - (8) その他の庶務
- 3 事務局は、前 1 項各号及び前 2 項各号に規定する事務のほか、資料の作成その他必要な業務を行う

(書類の保存)

第 3 条 作成日より、原則 5 年とする。ただし、別に法令及び定款・諸規程に規定があるものは、除く。

2 保存の方法は、一定の事務処理を終えた書類はすみやかに編綴するものとし、編綴は会計年度ごとに書類名・保存期間・保存の始期及び終期・その他書類保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

(書類の非常持ち出し)

第 4 条 重要書類の内、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は作成日より、原則 5 年とする。ただし、他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示をしなければならない。

(事務局長及び職員)

第 5 条 定款第 20 条の規定するところにより、事務局に事務局長及び職員を置く。

2 事務局長及び職員は、定款第 5 条に規定する事業を把握し、円滑な運営につとめる。

3 事務局長及び職員は、相互に協力し、事務局の事務を分掌する。

(事務局の相談機能)

第 6 条 定款第 5 条における事業の円滑な遂行のために、事務局に相談機能を設置する。

(相談機能の構成員)

第 7 条 相談機能の構成員(以下「相談員」という。)は、定款第 5 条に規定する事業の円滑な遂行

- のための各種相談に応じられる専門職で構成する。
- 2 次の各号に規定する専門職を相談員とする。
 - (1) 医師
 - (2) 弁護士
 - (3) 心理職（臨床心理士、家族相談士、産業カウンセラー、その他当団体役職員の推薦のもと事務局が心理職に準ずると認めた有資格者）
 - (4) 看護師・保健師
 - (5) 社会福祉士・精神保健福祉士・保育士
 - (6) その他、心理・社会福祉・教育分野に長く従事し、当団体役職員の推薦のもと事務局が有資格者に準ずると認めたもの
 - 3 相談員は、当団体の役職員、事務局職員、その他外部専門職で構成される。
 - 4 外部専門職としての相談員は、当団体役職員の推薦のもと事務局が任命する。

（事務局会議）

第8条 事務局は、事務局会議（ミーティング）を行う。

- 2 事務局会議は、必要に応じて開催する。
- 3 事務局会議は、役職員で構成する。

（事務局会議の機能）

第9条 事務局会議は、定款及び関連規程に規定する専決事項以外の業務の執行に関する事項、並びに正会員の家族会から委任された事項について議決する。

- 2 事務局会議は、定款及び関連規程に規定する専決事項に関して意見を具申する。

（委任）

第10条 本規程に定める外、必要な細目事項は、理事会の議決を経て理事長が別に定める。

（改正）

第11条 本規程を改正するときは、理事会の議決を得なければならない。

附則

本規程は、令和2年2月1日から施行する。