

由木かたくりの会の家族会 「ありの会」規約

第1条 会の名称と所在地

本会は、由木かたくりの会の家族会「ありの会」と称する。以下「ありの会」という。「ありの会」の主たる事務所の所在地は社会福祉法人 由木かたくりの会（八王子市 堀之内 1236-8）とする。

第2条 会の目的

1. 本会は、会員相互の親睦及び連携を図ることを目的とする。
2. 本会は、施設利用者の利益、福祉の充実及び自立の促進を図ることを目的とする。
3. 本会は、施設利用者を中心に、職員・保護者が相互協力して、利用者に対するサービスの向上を図るための支援を行うこととする。

第3条 活動・事業

1. 利用者・家族・職員相互の親睦・協力・情報交換
2. 利用者・家族の権利・福祉を図るための相談・援助
3. 利用者の福祉、自立を促進するための学習・研修等の活動
4. 由木かたくりの会の事業に対する支援
5. 別に定める規定により、利用者・会員・職員の慶弔を行う
6. 地域・社会との理解を深めるための活動
7. その他、本会の活動に必要な諸事業

第4条 会員

1. 由木かたくりの会の利用者の保護者およびそれに準ずる者とする。
2. 会員の資格は、由木かたくりの会に入所すると同時に取得し、退所とともに消滅する。
3. 退所により会員の資格が消滅した者であっても、第2条の目的を達成するために申し出た場合は、役員会の同意を得て、特別会員として残ることができる。

第5条 会費

会員は、以下に定める会費を納入しなければならない。

年会費は3000円とし、銀行振込による前納を基本とする。途中入会者は年会費を月割で納入し、途中退会の場合には、年会費を月単位で清算して返却する。

第6条 役員

1. この会に、次の役員を置く。

会長 1名	副会長 2名
書記 2名	会計 2名
監査 1名	
2. 第1項に定める役員は、会員へ公募を行い、選任する。公募で決まらない場合、各事業部から法人化前を含む役員未経験者を優先的に1名を入所歴により輪番制で行う。選出された者の中で役職を互選して決めるものとし、総会で承認を受けるものとする。
3. 役員任期は2年とし、原則として最長連続4年とする。
4. 役員に欠員が生じた場合は役員会の決議で補充する事が出来る。このために就任した場合は、前任者の残存任期期間とする。

第7条 役員職務

1. 会長は、この会を代表し、その業務を統括し総会、役員会の招集を行う。
2. 副会長は、会長を補佐し、これに事故があるとき又は欠席のときは、その職務を代行する。
3. 書記は、会の記録及び職務を行う。
4. 会計は、会の会計事務を行う。
5. 監査は、会の業務および財産の状況を監査する。

第8条 役員解任

役員が次の各号のいずれかに該当するときは、会員の3分の2以上の議決により、これを解任することができる。

1. 諸事情により、職務の執行に耐えられないと認められるとき。
2. 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

第9条 総会

本会の総会は、会員によって構成し、年に1回開催するものとする。ただし、必要があるときは臨時に開催できるものとする。総会の招集通知は会日より少なくとも2週間前に、総会の日時、場所、会議の目的、議案の要領を示した議案書を会員に発しなければならない。臨時総会は、役員会が必要と認めた時、及び会員の1/3以上の要請があったとき会長は2週間以内に総会の開催を通知しなければならない。書面をもって議決権を行うものは、これを出席者とみなす。

1. 総会は以下の事項について議決する。
 - (1) 会則、事業等の変更
 - (2) 解散
 - (3) 前年度の事業報告及び収支決算
 - (4) 今年度の事業計画及び収支予算案
 - (5) 役員を選任又は解任

(6) その他会の運営に関する重要事項

2. 総会は、委任状を含め会員の3分の2以上の出席により成立する。
3. 議決は出席した会員の3分の2以上で決する。
4. 解散については、会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。
5. この会則は、総会において、会員の4分の3以上の承認がなければ変更できない。
6. やむを得ない理由で総会に出席できない会員はあらかじめ通知された事項についてのみ書面をもって表決することができる。

第10条 議事録

総会の議事については、議事録を作成する。総会以外の集まり等については、少なくとも出席者と日時、議題の記録をとる。

第11条 役員会

役員会は役員をもって構成する。ただし、監査を除く（監査は業務監査の為会議には参加するが議決には加わらない）。

1. 役員会は役員3分の2以上の出席がなければ開催することができない。
2. 役員会は、総会の議決した事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない業務の執行に関し、議決する
3. 議決は役員総数の過半数をもって決し、可否同数のときは否決されたものとする。

第12条 事業報告書及び決算

会長は、毎事業年度終了後に事業報告書、収支計算書を作成し、監査を経て総会の承認を得なければならない。

第13条 慶弔

1. お祝い
 - 利用者、職員の結婚 10000円
 - 利用者、職員の出産 5000円
 - 利用者の成人のお祝い 3000円相当
 - 利用者の就労のお祝い 5000円
2. お見舞い 会員、職員、利用者で10日以上入院を伴う場合 5000円
3. お香典 職員、利用者、会員 10000円
4. 退職時 職員 3年以上 10000円
利用者 1年以上 5000円
5. 勤続（10年）
6. 利用者 3000円相当

第14条 細則

この規則の施行について必要な細則は、役員会の議決に基づき、役員がこれを定める。

第15条 事業年度

この会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附則

本会規約は、2023年5月31日から施行する。

制定：2011/03/26

改1：2012/05/12

改2：2013/04/21

改3：2020/05/31

改4：2023/05/31

「ありの会」個人情報保護細則

1. 「ありの会」は、会員の個人情報を取り扱う管理責任者を置き、適切かつ厳重に管理し、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざんおよび漏洩等を防止するため、適正な情報セキュリティ対策を講じます。
2. 「ありの会」は、個人情報を会の事業の遂行上、必要な限りにおいて利用します。会員からお預かりした個人情報は、法令に定められている場合を除き、会員の同意を得ることなく第三者に提供・開示等を行うことはありません。
3. 「ありの会」は、当会が保有する個人情報に関して適用される法令・規範を遵守すると共に、上記各項における取り組みを適宜見直し、改善していきます。

2011/04/04 第2回役員会にて議決

「ありの会」役員会活動費清算細則

ありの会の役員として会の維持や、各種の事業、活動を行うに当たって必要となった費用の清算ルールを定める。この内容は必要に応じて随時見直しを行い、追加・修正を行う。

(1) 役員活動費

電話代や文書作成時に確認のためにするプリントアウトなど、個々に請求するのが煩雑な費用を補填するためのもの。各役員および役員会が認める者は下記の額を受け取ることが出来る。

会長： 700円／月

副会長： 500円／月

役員および役員に準ずる者：300 円／月

(2) 文書作成費

役員会等への資料作成、配布文書の作成にかかる費用を補填する。コピー費用は 10 円／1 枚とし、何の為に何枚作製したかを役員会に報告する。(ありんこ便り、総会・定例会での文書作成はかたくりの会に委託する)

(3) 交通費

ありの会役員としての活動で必要とする交通費であり、会員全員を対象とした行事(総会やフェスタ・かたかごなど)に出席する際の交通費は除く。

①公共交通機関を利用してかかる費用。

②やむを得ない理由での自家用車の利用は承認を得た上で 10 円／1 Km、道路料金・駐車料金は実費。

(4) 備品・消耗品の購入

2,000 円以上のものは、予め役員会で承認をとる事。10,000 円以上の備品は備品目録に登録する事。

(5) 請求

随時、会計に請求し支払いを受けた時は領収書を提出する事。請求者ないし、会計担当者は役員会にて前回の役員会以降に発生した活動費を報告する。

この細則は 2011 年 10 月 27 日の役員会にて議決され、4 月に遡って実施する。

※(1)を 4 月から支給する事で個別請求の(2)や(3)は相殺とし、10 月から請求する事とする。

※2018 年 4 月(1)、(3)を改正

「ありの会」ワークグループ運用細則

1. ワークグループを(ありの会)役員会の常設の下部組織とする。

ワークグループ長及びその構成員は、役員会で指名、決定するものとする。

任期は、特に定めないが、後任に業務を執行するための知識、スキルがスムーズに継承されるものとする。

2. 業務の遂行場所、方法は、特に定めない。ワークグループ長は、原則として役員会に出席する。

この細則はありの会 会則第 14 条(細則)に準拠して、2018 年 8 月 10 日の役員会にて議決された。

「ありの会」役員に関する細則

ありの会は利用者の成長と支援を目的として発足し、役員の皆様のご尽によって運営されております。

役員の皆様の尽力なしでは成り立ちません。応募者の少ない中であって、今後は

- 1) 役員の活動内容の効率化(メールなどの活用)を検討し、負担軽減を図る。
- 2) 公平を期するため、公募で定員に達しなかった場合、各事業部から役員未経験者を優先的に 1 名入所歴により輪番制で行う。これに従い、現役員から役員の依頼があった場合、特別の理由がない限りこれに応じるよう協力する。
 - ① 輪番制によって指名された方で、やむをえない理由により引き受けられない場合は、その方が次の輪番の方を指名することとする。
 - ② 役員輪番の順番については個別に手紙を出して早めに連絡を行い、スムーズに引継ぎが行えるようにする。
 - ③ 役員未経験者を優先するが、事業部によっては、2巡目もありうることとする。

この細則はありの会、規約第14条 細則に準拠して、2023年4月14日の役員会にて議決されました。

以上