

運 営 細 則

公益社団法人家庭問題情報センター

(総則)

第1条 公益社団法人家庭問題情報センター（以下「本法人」という。）の運営は、定款に定めるもののほか、この運営細則の定めるところによる。

(事務所及び組織)

第2条 本法人は、主たる事務所を東京都豊島区西池袋二丁目29番19号池袋KTビル10階に置く。

2 本法人は、主たる事務所に本部を置き、本部には、本法人の事務を処理する事務局及び本法人の広報を行うため広報事業部門（以下「本部事業部門」という。）を置く。

3 本法人は、各地域における事業を実施するため、別表1に掲げるファミリー相談室（以下「相談室」という。）を置く。このうち東京相談室は主たる事務所に置く。

なお、定款第4条第1項第5号の事業として、養育費・面会交流相談支援センター事業を受託したときは、養育費等相談支援センター（以下「支援センター」という。）を主たる事務所に置く。

4 定款第4条第1項第1号の調停手続事業(ADR)（以下「調停手続」という。）は、別表2に掲げる相談室において行う。

5 本法人は、組織の責任者として本部事務局に事務局長を、各相談室に相談室代表を、支援センターに支援センター長を置き、理事長が理事会の承認を得て、理事又は正会員の中から任命する。

6 定款第5条にある会員のうち、法人特別会員は本部に所属し、その他の会員は、原則として会員の住所のある都道府県又はそれに隣接する府県に置かれている相談室に所属するものとし、いずれにも相談室が置かれていない場合は、主たる事務所にある相談室に所属するものとする。

7 事務局長は、本法人の事務並びに本部事務局及び本部事業部門を統括し、東京相談室所属会員その他の中から事務局の事務又は本部事業部門の事業の担当者を指名して実施に当たらせる。

8 相談室代表は、相談室の事務及び事業を統括し、所属会員その他の中から事務長、事務担当者又は各事業の担当者を指名して実施に当たらせるほか、事業の運営を円滑に行うために、所属会員による連絡会等を置くことができる。

なお、事務長は、事務担当者を指揮し、事務を管理するが、所属会員の少ない相談室にあっては、相談室代表が事務長を兼ねることができる。

9 支援センター長は、支援センターの事務及び事業を統括し、会員その他の中から事務又は事業の担当者を指名して実施に当たらせる。ただし、職員を採用するときは、事務局長の同意を得なければならない。

10 本法人は、常に本法人の現状を把握し、事業の問題点等についての認識の共有化を図るために、本部に事業検討委員会を設置する。事業検討委員会の運営等については、理事会の決議を経て別に定める。

(対価の徴収)

第3条 本法人の事業のうち、セミナー、出版、相談、面会交流援助、後見及び調停手続については対価を徴収することができるものとする。

2 対価の額は、セミナー及び出版については予算に基づいて相談室代表が個別に定めるものとし、相談及び面会交流援助については相談室代表が理事長の承認を得て定めるものとする。後見及び調停手続については、それぞれの規程において定める。

(正会員の入会金及び会費)

第4条 正会員となる者は、入会金として20,000円、年会費として15,000円を納入しなければならない。ただし、定款第5条第1項第1号後段の規定により正会員となった場合は、入会金20,000円は全額免除する。

2 前項の入会金は入会時に、年会費は当該年度末までに一括して、所属する相談室が指定する口座に振り込んで納入するものとする。

3 前項によって納入された金員は返戻しない。

(特別会員及び賛助会員の会費)

第5条 特別会員のうち、法人会員は年会費1口100,000円を、個人会員は年会費1口10,000円をそれぞれその口数に応じて納入しなければならない。ただし、法人会員の年会費の金額は、特段の事情があるときには、理事長の承認により減額することができる。

2 賛助会員は、年会費1口5,000円をそれぞれの口数に応じて納入しなければならない。

3 前2項による金員については、当該年度末までに一括して、所属する本部又は相談室が指定する口座に振り込んで納入するものとする。

4 前項によって納入された金員は返戻しない。

(給与、事業手当等の支給)

第6条 本法人は、職員に対して給与及び交通費を支給する。その額は、本部の職員については理事長が副理事長、専務理事及び常務理事と協議して

別に定め、相談室の職員については相談室代表が事務局長と協議して別に定める。支援センターの職員等については、第5項に定める。

- 2 本法人は、職員以外の者が本部又は相談室の事務若しくは事業に従事した場合には、手当及び交通費を支給することができる。その額は、本部においては事務局長が定め、相談室においては相談室代表が事務局長と協議して定める。
- 3 本法人は、前項の規定にかかわらず、調停手続については、この事業を行っている相談室の相談室代表が定める「調停人、分配担当者及び助言弁護士への賃金等に関する支給基準」に従って、事業を担当した者に賃金等を支給する。
- 4 本部及び相談室は、調査、研究、講演等の事業を行うに当たり、賃金、謝金、原稿料等を支払う必要がある場合は、理事会の決議を経て別に定める基準を参考に支払うものとする。
- 5 本法人は、支援センターの事業については、内閣府子ども家庭庁との委託契約に定めるところにより、委託費から常勤職員には給与、賞与及び通勤費を、事業に従事又は協力した者には賃金、謝金等を、それぞれ支給する。

(役員に対する報酬等)

第7条 理事及び監事（以下「役員」という。）が常勤である場合の報酬等は、定款第17条の規定により総会において定める「役員への報酬等及び費用の支給に関する規則」（以下「役員報酬等規則」という。）に従って支給される。

- 2 役員に対しては、役員報酬等規則に従い、その職務を行うために要する費用を支払う。

(職員の服務規律、労働条件等)

第8条 職員及び会員が事務又は事業に携わるときの服務規律、労働条件その他就業に関する事項等については、理事会の決議により定める「就業規程」による。

(事務処理)

第9条 事務は担当者において文書により立案し、事務局においては事務局長の決裁を、相談室においては相談室代表又は事務長の決裁を、支援センターにおいては支援センター長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長の決裁を経なければならない。

(保存すべき文書及び保存期間等)

第10条 本部事務局に保存すべき文書（電磁的記録を含む。）及び保存期間は、本条各項の定めるところによる。

2 保存期間は次のとおりとする。書面化された文書を保存期間中に電磁化した場合の保存期間は、それぞれの保存期間を通算して算定する。

(1) 永久保存

- ア 定款，設立許可書及び定款変更の許可書
- イ 登記に関する文書
- ウ 総会及び理事会に関する文書
- エ 予算及び決算に関する文書
- オ 規則及び規程に関する文書

(2) 10か年保存

- ア 役員に関する名簿及び文書
- イ 会計諸帳簿及び文書
- ウ 監督官庁に対する報告及び重要な調査に関する文書
- エ 重要な契約及び補助・助成等に関する文書
- オ 会員に関する名簿及び文書
- カ 事業検討委員会に関する文書

(3) 3か年保存

- ア その他の業務に関する記録，諸帳簿及び文書
- イ 文書の收受及び発送に関する文書
- ウ その他必要な参考文書

3 保存期間中の書面化した文書は，保管庫等に施錠して保管し，保存期間を経過したものは，記載事項が判読できないように裁断し，又は溶解して廃棄しなければならない。

4 保存中の電磁的記録は，コンピューター内のハードディスクに保存して保管する。当該コンピューターは，業務時間外における外部からの侵入に耐えうる場所に設置し，又はパスワードによる保全の措置を講じたものでなければならない。保存期間を経過した電磁的記録は，コンピューター内のハードディスクから削除，消去する。

5 文書の保存及び廃棄の責任者は，事務局長とする。

（本部事務局に備え置くべき書類）

第11条 本部事務局には，一般の閲覧に供するため，常に次に掲げる書類を備え置かなければならない。

- (1) 定款
- (2) 運営細則
- (3) 正会員（社員）名簿
- (4) 理事及び監事（役員）の名簿

- (5) 役員の報酬等支給規則
 - (6) 事業報告
 - (7) 事業報告の附属明細書
 - (8) 貸借対照表
 - (9) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (10) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - (11) 財産目録
 - (12) 監査報告
 - (13) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した文書
 - (14) 当該事業年度の事業計画書及び収支予算書
- 2 前項の書類のうち、第1号から第3号までの書類は、現行のものを備え置き、第4号から第13号までの書類は、当該事業年度の分を含めて5年分を備え置いて、一般の閲覧に供するものとする。
- 3 正会員は、第1項各号の書類のほかに、総会議事録、理事会議事録及び会計帳簿を閲覧することができる。
- 4 第1項各号の書類の閲覧の方法等は、第15条に定める「情報公開規程」による。

（会計担当者の指名）

第12条 事務局長は、相談室及び支援センターに所属する職員又は会員の中から、相談室代表又は支援センター長の同意を得て会計担当者を指名し、日常の出納事務に当たらせることができる。

（会計処理）

- 第13条 金銭の出納は事務局長又は相談室代表若しくは支援センター長の指示に基づき、会計担当者の認印ある伝票によって行う。ただし、東京以外の相談室においては、会計担当者が出納簿に記載してこれに代えることができる。
- 2 出納に関する証拠書類は、会計担当者が整理して保管する。
 - 3 会計に関する元帳及び諸表は、事務局において統括して作成する。東京以外の相談室の会計担当者は、4半期ごとに出納状況を相談室代表及び事務局長に報告し、会計年度終了後速やかに帳簿及び証拠書類を事務局長に送付して引き継ぐものとする。

（監査）

第14条 決算は、次の書類を作成し、会計年度終了後2か月以内に監事に提出して監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

（情報公開）

第15条 本法人は、公益社団法人としての情報公開の責務を果たすために、活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開する。

- 2 情報公開のために実施すべき基本的事項とその取扱い等については、理事会の決議により定める「情報公開規程」による。

（個人情報の保護及び守秘義務）

第16条 本法人は、保有する情報に個人のプライバシーに深く関わる個人情報が含まれていることを認識し、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）等の法令を遵守し、個人情報の保護に努める。

- 2 個人情報の保護等のために実施すべき基本的事項とその取扱い等については、理事会の決議により定める「個人情報保護規程」による。

（苦情処理）

第17条 本法人の事業内容、実施のあり方等に関する利用者及び関係者からの苦情の申立に対しては、誠実に対応し、併せて業務の改善に資するように努める。

- 2 苦情処理のために実施すべき基本的な事項とその取扱い等については、理事会の決議により定める「苦情処理規程」による。

（その他）

第18条 この運営細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この運営細則は、公益社団法人家庭問題情報センターの設立の登記の日から施行する。（登記の日 平成23年6月1日）
- 2 この運営細則は、平成24年11月1日から施行する。
- 3 この運営細則は、平成25年12月12日から施行する。
- 4 この運営細則は、平成26年11月19日から施行する。
- 5 この運営細則は、平成27年6月9日から施行する。
- 6 この運営細則は、平成29年10月3日から施行する。

- 7 この運営細則は、平成29年10月30日から施行する。
- 8 この運営細則は、平成30年6月7日から施行する。
- 9 この運営細則は、平成30年10月1日から施行する。
- 10 この運営細則は、平成30年10月30日から施行する。
- 11 この運営細則は、令和元年11月28日から施行する。
- 12 この運営細則は、令和2年6月29日から施行する。
- 13 この運営細則は、令和2年9月8日から施行する。
- 14 この運営細則は、令和5年4月1日から施行する。

事業所の名称	所在地
東京ファミリー相談室	東京都豊島区西池袋二丁目29番19号 池袋KTビル10階
大阪ファミリー相談室	大阪府中央区内本町一丁目2番8号 TSKビル9階903号室
名古屋ファミリー相談室	名古屋市千種区内山三丁目28番6号 マンション森4階D号室
千葉ファミリー相談室	千葉県中央区中央四丁目12番1号 KA中央ビル3階
宇都宮ファミリー相談室	宇都宮市大曾4丁目7番2号
広島ファミリー相談室	広島市中区大手町1丁目5番3号 広島県民文化センター6階
松江ファミリー相談室	松江市西川津町787-38 山陰心理研究所内
横浜ファミリー相談室	横浜市中区吉浜町1番地9 エトアール吉浜405号
新潟ファミリー相談室	新潟市中央区東中通2番町280番地 グローイースト3階
盛岡ファミリー相談室	盛岡市門二丁目2番15号
松山ファミリー相談室	松山市岩崎町2丁目8番7号

別表 2

事業所の名称	所在地
東京ファミリー相談室	東京都豊島区西池袋二丁目29番19号 池袋KTビル10階
大阪ファミリー相談室	大阪府中央区内本町一丁目2番8号 TSKビル9階903号室
名古屋ファミリー相談室	名古屋市千種区内山三丁目28番6号 マンション森4階D号室