

鎌倉ケアマネ連絡会 会則

特定非営利活動法人 かまくら地域介護支援機構

第1章（総則）

第1条（名称）

本会は、鎌倉ケアマネ連絡会（以下連絡会）と称する。

第2条（趣旨・設置）

- 1 特定非営利活動法人かまくら地域介護支援機構は、定款第3条及び第5条の目的達成するために、連絡会を設置する。
- 2 連絡会の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

第3条（事業）

連絡会では、次の事業を行う。

- 1 介護支援専門員の情報交換。
- 2 介護支援専門員の資質向上のために必要な研修。
- 3 その他介護サービス計画を向上させるために必要な事業。

第4条（組織）

連絡会は、特定非営利活動法人かまくら地域介護支援機構の組織下にあり、介護支援専門員をもって構成される。

第5条（事務局）

連絡会は、事務局を「鎌倉市台2-8-1 台高齢者福祉センター1F」へ置く。

第2章（会員）

第6条（会員）

- 1 鎌倉市内及び近隣市に在住もしくは、勤務するケアマネジャーで、連絡会の趣旨に賛同して入会した個人。
- 2 会員は定められた年会費を納入する。

第7条（入会・退会）

連絡会への入会及び退会は、随時、認めるものとする。

1 入会

連絡会への入会は、事務局もしくは役員会へ申込みをもって行い、個人登録とする。

2 退会

連絡会からの退会は事務局もしくは役員会への申し出をもって行う事ができる、また正当な理由なく、会費を当年の総会から1年を経過した時点において未納の場合は退会したものとみなす。

第3章（役員）

第8条（役員及び定数）

連絡会を運営するにあたり、次の役員を置くものとする。

- | | | |
|---|-----|-----|
| 1 | 代表 | 1名 |
| 2 | 副代表 | 2名 |
| 3 | 書記 | 3名 |
| 4 | 会計 | 1名 |
| 5 | 世話人 | 若干名 |

第9条（役員を選任等および職務）

役員相互選とし、就任については総会で承認を受けるものとする。

- 1 代表
連絡会を代表し、職務を統括する。
- 2 副代表
代表を補佐し代表に事故あるとき又は代表が欠けたときは、その職務を代理する。
- 3 書記
連絡会の記録等の事務を担う。
- 4 会計
連絡会の会計等の事務を担う。
- 5 世話人
役員会の業務、及び事業部会を執行する。

第10条（任期）

任期は2年とし、再任を妨げない。

第4章（総会）

第11条（総会の開催）

1 定期総会

定期総会は会員を持って構成し、原則として1年1回開催し次の事項を議決する。

- ① 事業計画、収支予算、事業報告及び収支決算に関する事項
- ② 役員を選任に関する事項
- ③ 会則等の制定及び改廃に関する事項
- ④ 会費の額に関する事項
- ⑤ その他、連絡会の運営に関する重要な事項

2 臨時総会

臨時総会は役員会が必要とした場合に開催する

第12条（議長）

総会の議長は、その総会において出席した会員の中から選出する。

第13条（定足数、議決）

総会は会員の過半数の出席（委任状を含む）により成立、出席した会員の過半数を持って決する。可否同数の場合は議長の決するところとする。

第14条（議事録）

総会の議事については、議長が指名する書記が、次の事項を記載した議事録を作成し事務局へ提出する。

- 1 日時及び場所
- 2 会員総数及び出席者数
- 3 審議事項
- 4 議事の経過の概要及び議決の結果

第5章（役員会）

第15条（役員会の開催）

役員会は役員をもって構成する。原則として1ヶ月に1回代表が招集し開催するものとする。ただし緊急を要す場合や代表が必要と判断した場合は代表が招集し随時開催する。

次の事項を協議し議決する。

- 1 会則第3条の目的を達成するための協議を行う。
- 2 各部会にて検討した事項を協議し決定する。
- 3 必要時、行政や各サービス事業者連絡会・委員会・協会などとの連絡・連携を図る。

第16条（議長）

議長は代表が行う、ただし代表に事故があるときは副代表が行う。

第17条（議事録）

役員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成し事務局へ提出する。

- 1 日時及び場所
- 2 役員会総数及び出席者数
- 3 審議事項
- 4 議事の経過の概要及び議決の結果

第6章（事業部会）

第18条（事業部会）

事業部会は以下の部会とし次の議題を協議・検討する。

- 1 研修部会
介護支援専門員の資質向上のための研修を行う。
- 2 月例勉強部会
介護支援専門員間の情報交換と資質向上のための場を設けて活動する。
- 3 広報部会
連絡会の活動や各部会の活動状況を会員にむけて発信する。
- 4 調整検討部会
会員に意見・意向の調査・把握を行い、役員会で検討した事項を、事務局と連携をとりながら行政への提言・連携等を図る。

第19条（部会記録）

事業部会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成し事務局へ提出する。

- 1 日時及び場所
- 2 事業部会総数及び出席者数
- 3 審議事項
- 4 議事の経過の概要及び議決の結果

第7章（会計）

第20条（資金）

連絡会の資金は次の通りとする。

- 1 会費
- 2 寄付金品
- 3 事業に伴う収入
- 4 その他収入

第21条（事業計画および予算）

連絡会の事業計画および予算は、役員会及び総会の議決を得るものとする。ただしやむを得ない理由で予算が成立しないとき、代表は役員会の議決を経て収入支出することができる。

第22条（事業報告及び決算）

連絡会の事業報告及び決算は毎会計年度終了後にかまくら介護支援機構の事務局会計監査による監査を受け、総会の承認を得るものとする。

第23条（会計年度）

連絡会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

* 付則

- 1 この会則は、平成14年11月21日から施行する。
- 2 この会則は、平成19年5月25日から一部改正の上施行する。
- 3 この会則は、平成22年5月25日から一部改正の上施行する。
- 4 この会則は、平成28年5月20日から一部改正の上施行する。