

規約集

一般社団法人 島根県作業療法士会

目 次

I. 定 款

第1章 総則	6
第2章 会員	6
第3章 総会	8
第4章 役員等	9
第5章 理事会	11
第6章 資産及び会計	13
第7章 定款の変更、合併及び解散	15
第8章 情報公開及び個人情報の保護	15
第9章 附則	16

II. 定款施行規則

第1章 総則	20
第2章 正会員	20
第3章 賛助会員	21
第4章 選挙管理	21
第5章 会務運営	23
第6章 施行規則の変更	26
入退会届出及び選挙管理様式など	27

III. 諸規程

会計処理規程	36
費用弁償規程	44
講師謝金規程	45
総会議事運営規程	46
表彰規程	51
倫理委員会規程	52
儀礼交際規程	55
学会運営規程	58
理事会規程	61
情報公開及び閲覧規程	66
個人情報保護規程	71
査読規定	72
査読委員選考規定	73
査読委員申請書	74
特定個人情報取扱規定	75

組織図	81
-----	----

I. 定 款

定 款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 島根県作業療法士会と称する。

(事業所)

第2条 当法人は、主たる事務所を島根県大田市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、主として島根県内に勤務もしくは居住する作業療法士の学術技能の研鑽及び人格の陶冶に努め、作業療法の普及発展を図り、県民の健康と福祉の向上に資することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 作業療法の学術の発展に関する事業
- (2) 作業療法士の技能の向上に関する事業
- (3) 作業療法の普及と振興に関する事業
- (4) 作業療法の有効活用の促進に関する事業
- (5) 作業療法士の福利厚生に関する事業
- (6) 関係団体との交流に関する事業
- (7) その他前条の目的を達するために必要な事業

(公告)

第5条 当法人の公告は電子公告とする。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、山陰中央新報に掲載する方法により行う。

第2章 会 員

(種別)

第6条 当法人の会員は、次の2種とし、そのうち正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 理学療法士及び作業療法士法（昭和40年法律第137号）第3条による作業療法士の免許を有するもので島根県内に勤務する者又は住所を有する者

(2) 賛助会員 当法人の目的に賛同し、これを援助する個人または法人

(入会)

第7条 正会員又は賛助会員になろうとする者は、所定の入会届を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会の決議により決められた入会金及び会費を納入しなければならない。

2. 既納の会費その他の拠出金については、その理由の如何を問わず、これを返還しないものとする。

(会員の資格喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合は、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき
- (2) 第6条に規定する資格を失ったとき
- (3) 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- (4) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は法人である会員が解散したとき
- (5) 2年以上会費を滞納したとき
- (6) 除名されたとき
- (7) 総社員の同意があったとき

(退会)

第10条 会員はいつでも任意に退会することができる。ただし、1ヵ月以上前に当法人に対してあらかじめ退会の予告をするものとする。

(除名)

第11条 当法人の会員が、当法人の名誉を毀損し、当法人の目的に反する行為をし、又は会員としての義務に違反するなど除名すべき正当な事由があるときは、当法人は、第20条第2項に定める社員総会の特別決議をもって当該会員を除名することができる。

2. 当法人は、除名しようとするその会員に対し、前項の総会の日から1週間前までにその旨の通知をし、かつ、社員総会において弁明する機会を与えなければならない。
3. 除名は、除名した会員にその旨を通知しなければ、これをもって当該会員に対抗することができない。

(会員名簿)

第12条 当法人は会員の氏名又は名称及び住所を記載した会員名簿を作成する。

第3章 総会

(種別)

第13条 当法人の総会は、定時総会及び臨時総会とする。

2. 定時総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催し、臨時総会は、必要に応じて開催する。
3. 当法人の総会をもって一般法人法における社員総会とする。

(構成)

第14条 総会は、すべての社員をもって構成する。

(権限)

第15条 総会は、この定款に別に規定するもののほか次の事項について決議する。

- (1) 入会の基準並びに会費及び入会金の金額
- (2) 会員の除名
- (3) 役員を選任及び解任
- (4) 事業報告及び決算の承認
- (5) 事業計画及び収支予算の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 解散及び解散時の残余財産の処分
- (8) 合併
- (9) 理事会において総会に付議した事項
- (10) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(開催)

第16条 定時総会は、毎年1回開催する。

2. 臨時総会は、次に掲げる事由により開催する。
 - (1) 理事会が必要と認め招集を請求したとき
 - (2) 社員総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を記載した書面により招集の請求があったとき

(招集)

第17条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2. 総会の招集通知は、総社員に対し、会日の1週間前までに総会の目的たる事項及び日時・場所を書面に記載して発する。ただし、書面投票又は電子投票を認める場合は、2週間前までに発するものとする。
3. 会長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

(議長)

第 18 条 総会の議長は、その総会において出席した社員の中から選出する。

(議決権)

第 19 条 総会における議決権は、社員 1 名につき 1 個とする。

(総会の決議)

第 20 条 総会の決議は、法令または定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

2. 一般法人法第 49 条第 2 項の定めによる特別決議は、総社員の半数以上であって総社員の議決権の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行う。

(議決権の代理・書面による行使)

第 21 条 総会に出席できない社員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって議決権を行使し、又は他の社員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合において、当該社員又は代理人は、代理権を証明する書面を当法人に提出しなければならない。

(議事録)

第 22 条 総会の議事については、次の事項その他法令で定める事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 総社員の現在数
 - (3) 総会に出席した社員の数(書面及び代理人による議決権行使者を含む)
 - (4) 議決事項
 - (5) 議事の経過の要領及び発言要旨
2. 議事録には、議長及び出席した理事がこれに署名押印若しくは記名押印又は電子署名をする。
 3. 議事録は総会の日から 10 年間、主たる事務所に備え置く。

(会員への公示)

第 23 条 総会の議事の経過の概要及び議決の結果は会員に公示する。

2. 公示は書面及び電磁的記録で行うものとする。

第 4 章 役員等

(役員の種類及び員数)

第 24 条 当法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 20 名以上 25 名以内

(2) 監事 2名

(役員を選任等)

第25条 理事は、社員の中から総会の決議により選任する。

2. 会長、副会長は理事会の決議によって理事の中から定める。
3. 監事は、社員の中から総会の決議により選任する。ただし、必要があるときには、社員以外の者から選任することができる。
4. 監事は、当法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。

(理事の職務権限)

第26条 会長は、当法人を代表し、その業務を執行する。

2. 会長をもって一般法人法上の代表理事とする。
3. 副会長は、会長を補佐する。
4. 副会長が2名いる場合には、あらかじめ理事会において定めた順序により会長を補佐するものとし、その順位に従い第一副会長、第二副会長とする。
5. 会長（会長以外の理事であって、理事会の決議により当法人の業務を執行する理事として選定されたものがあるときは、その理事を含む。）は、毎事業年度毎に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務)

第27条 監事はこの法人の事業及び会計に関し、次の各号に規定する業務を行う。

- (1) この法人の会計の状況を監査すること。
- (2) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計の状況又は業務の執行について、不正の事実を発見した時には、これを理事会及び総会に報告すること。
- (4) 必要があるときには、法令に定めるところにより、理事会の招集を請求し、又は招集すること。
- (5) 法務省令で定めるところにより、監査報告書を作成すること。
- (6) 理事会に出席し、必要があるときは意見を述べること。
- (7) 総会において、社員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について説明をすること。

(役員任期)

第28条 理事及び監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

2. 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
3. 増員により選任された理事の任期は、在任する他の理事の任期の残存期間と同一とする。
4. 理事又は監事は、第24条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により

退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第 29 条 役員は、総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(顧問及び相談役)

第 30 条 本会に顧問及び相談役を置くことができる。

2. 顧問は、社員以外の者から理事会の決議を得て会長が委嘱し、相談役は、社員の中から理事会の決議を得て会長が委嘱する。
3. 顧問及び相談役は、当法人の重要な事項について会長の諮問に応じて意見を述べるものとする。
4. 顧問及び相談役の任期は、委嘱した会長の在任期間とする。
5. 顧問及び相談役は無報酬とする。
6. 顧問及び相談役には、職務の執行に要する費用を弁償することができる。

(役員報酬)

第 31 条 役員報酬は無報酬とする。

2. 役員にはその職務の執行に要する費用を弁償することができる。
3. 前項に必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める費用弁償規則による。

第 5 章 理事会

(構成)

第 32 条 当法人に理事会を置く。

2. 理事会はすべての理事をもって構成する。

(権限)

第 33 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行に関する決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長及び副会長の選定及び解職
- (4) 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (5) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (6) その他総会の議決を要しない職務の執行に関する事項

2. 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することはできない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 内部管理体制の整備

(開催)

第34条 理事会は通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2. 通常理事会は、毎年6回開催する。
3. 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 会長が必要と認めたとき。
 - (2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に招集の請求があったとき。
 - (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき。
 - (4) 監事が必要と認めて会長に招集の請求があったとき。
 - (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした監事が招集したとき。

(招集及び招集通知)

第35条 理事会は、会長が招集する。

2. 理事会の招集通知は、会日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して発する。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

(議長)

第36条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

(決議)

第37条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第38条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、

その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りではない。

(報告の省略)

第 39 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、会長（会長以外の理事であつて、理事会の決議により当法人の業務を執行する理事として選定されたものがあるときは、その理事を含む。）が第 26 条第 5 項の規定に基づいてする報告については、この限りでない。

(会員への公示)

第 40 条 理事会の議事の経過の概要及び議決の結果は会員に公示する。

2. 公示は書面及び電磁的記録で行うものとする。

(議事録)

第 41 条 理事会の議事については、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、決議を要する事項について特別利害関係を有する理事の氏名、議長その他一般法人法施行規則第 15 条第 3 項で定める事項を議事録に記載又は記録し、出席した理事及び監事が署名若しくは記名押印または電子署名をし、理事会の日から 10 年間主たる事務所に備え置く。

(理事会規則)

第 42 条 理事会の運営に関する事項は、法令及びこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第 6 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 43 条 当法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第 44 条 当法人の資産は、理事会が定めるところにより、会長が管理する。

(会計の区分)

第 45 条 当法人の会計は、次のとおり区分する。

- (1) 法人事業の内、非収益事業に係る会計
- (2) 法人事業の内、収益事業に係る会計
- (3) 前 2 号に該当しない事業に係る会計

(経費の支弁)

第 46 条 当法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

第 47 条 当法人の事業計画及び収支予算は、毎事業年度開始の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2. 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、総会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入を得又は支出することができる。
3. 前項の収入支出は新たに成立した予算に基づくものとみなす。

(事業報告及び収支決算)

第 48 条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、第 1 号及び第 2 号の書類についてはその内容を報告し、第 3 号から第 5 号までの書類については承認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
2. 前項の規定により報告され、又は承認を受けた書類を、主たる事務所に 5 年間備え置き、会員及び債権者の閲覧に供する。
 3. 当法人は、第 1 項の定時総会の終了後遅滞なく、貸借対照表を公告する。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第 49 条 当法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において総社員の半数以上が出席し、その社員の議決権の 3 分の 2 以上の議決を得なければならない。

2. 当法人が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ議決を得なければならない。

(剰余金の分配の禁止)

第50条 当法人は、会員に対し、剰余金の分配をしない。

(会計上の原則)

第51条 当法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

(事業年度)

第52条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第7章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第53条 この定款は、総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の4分の3以上の議決をもって変更することができる。

(合併等)

第54条 当法人は、総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上の議決をもって、一般法人法上の他の法人との合併、事業の全部の譲渡を決議することができる。

(解散及び残余財産の処分)

第55条 当法人は、一般法人法第148条各号に定める事由により解散する。

2. 当法人が総会の議決により解散するためには、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の4分の3以上に当たる多数の議決を要するものとする。
3. 当法人が解散等により清算するとき有する残余財産は、総会の議決により当法人と類似の事業を目的とする他の一般法人法上の法人又は国若しくは地方公共団体に贈与する。

第8章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第56条 当法人は公正で開かれた事業を推進するために、その事業状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2. 情報公開に関する必要な事項は、理事会の議決により別に定める情報公開規定による。

(個人情報の保護)

第57条 当法人は、会員より提示された個人情報の保護に万全を期するものとする。会員への事前の書面による承諾なしに、第三者に開示または提供してはならない。

2. 役員は、その業務を職務上担当する会員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。
3. 役員は、個人情報を取り扱う会員に対し、その業務中及び業務終了後、または在職中及びその職を退いた後においても、個人情報の保持に務めることを義務づけるものとする。
4. 個人情報の保護に関する必要事項は、理事会の議決により別に定める個人情報保護規定による。

第9章 附則

(委任)

第58条 当法人の運営に必要な事項は、この定款に定めるものの他、理事会の議決により別に定める。

(最初の事業年度)

第59条 当法人の最初の事業年度は、当法人設立の日から平成25年3月31日までとする。

(設立時の事業計画及び収支予算)

第60条 当法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、設立後初めて行われる総会の定めるところによる。

2. 当法人の設立直前まで島根県作業療法士会の会員であった者が当法人に入会する場合は、入会金を免除する。

(設立時役員)

第61条 当法人の設立時役員は、次のとおりである。

— 省 略 —

(設立時社員)

第62条 当法人の設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

— 省 略 —

2. 当法人成立前の島根県作業療法士会の会員は、第7条の規定にかかわらず、当法人の設立時から当法人の正会員（社員）になったものとみなす。

(法令の準拠)

第63条 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令によるものとする。

以上、一般社団法人島根県作業療法士会設立のためこの定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

平成 24 年 4 月 22 日

設立時社員	氏名	泉 靖司
設立時社員	氏名	森脇 伸哉
設立時社員	氏名	小林 央
設立時社員	氏名	楠田 敦子
設立時社員	氏名	吉岡 弘恵
設立時社員	氏名	川上 拓也
設立時社員	氏名	石川 剛史

II. 定款施行規則

定款施行規則

平成 24 年 4 月 22 日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この施行規則は、一般社団法人 島根県作業療法士会定款をうけ、本会事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第 2 章 正会員

(入会)

第 2 条 定款第 7 条に規定する正会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第 1 号様式のとおりとする。

(入会金及び会費)

第 3 条 定款第 8 条に定める入会金は、正会員にあつては 1,000 円とする。

2. 定款第 8 条に定める会費は、正会員にあつては年額 6,000 円とする。
3. 入会金及び会費の納入は、原則として当該年度の 6 月末日までとする。
4. 入会金及び会費の変更は、社員総会の議決によらなければならない。
5. 入会金及び会費の納入は、理事会の決議により免除することができる。

(社員名簿)

第 4 条 正会員は、氏名、勤務先、住所等に変更があつたときには、遅滞なく会長に届け出なくてはならない。

2. 本会は、会員名簿を作成し、会員の異動のある毎にこれを訂正する。
3. 変更届の書式は、別記第 3 号様式のとおりとする。

(退会)

第 5 条 定款第 10 条に規定する退会届の様式は、別記第 4 号様式のとおりとする。

(失格)

第 6 条 正会員は、当該年度末日までに会費を納入しなかった場合、会員資格を取り消す。

第3章 賛助会員

(入会)

第7条 定款第7条に規定する賛助会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第2号様式のとおりとする。

(入会金及び会費)

第8条 定款第8条に定める入会金は、賛助会員にあつては10,000円とする。

2. 定款第8条に定める会費は、賛助会員にあつては年額20,000円とする。
3. 入会金及び会費の納入は、原則として当該年度の6月末日までとする。
4. 入会金及び会費の変更は、社員総会の議決によらなければならない。
5. 入会金及び会費の納入は、理事会の決議により免除することができる。

(失格)

第9条 賛助会員は、当該年度末日までに会費を納入しなかった場合、会員資格を取り消す。

(賛助会員の特典)

第10条 賛助会員は、次の権利を有する。

- (1) 本会が発行する学会誌及び機関誌に、賛助会員名、住所、電話番号のほか、営業品目等を無料で掲載することができる。
- (2) 本会が発行する発行物、情報を受け取ることができる。
- (3) 作業療法に関する設備、機器等の開発、改良、情報収集等を行う場合には、本会から指導、助言を受けることができる。

第4章 選挙管理

(選挙管理委員会の設置)

第11条 定款第25条に規定する選挙を行うため、選挙管理委員会をおく。

(選挙管理委員会の構成および選任)

第12条 選挙管理委員会は、役員以外の2名により構成する。

2. 選挙管理委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、委員は委員長の推薦にもとづき会長が委嘱する。

(選挙公示と立候補の締切)

第13条 選挙管理委員会は、投票日の60日以前に、選挙期日、選挙すべき役員の定員数及び立候補の受付期間を公示し、立候補を受け付けなければならない。ただし、立候補の締切日は投票日

の 40 日前とする。

2. 郵送による立候補の届出は、締切日までの消印があるものを有効とする。

(立候補の届出)

第 14 条 理事及び監事の選挙に立候補しようとする正社員は、文書でその旨を選挙管理委員長に届なければならない。この場合の書式は別記第 5 号様式に準じて作成するものとする。

2. 推薦による立候補は、2 名以上の推薦者を必要とする。この場合は、本人の同意を得て、推薦者の代表が文書で届出るものとする。その書式は別記第 6 号様式の 1 に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、別記第 6 号様式の 2 に準じて作成するものとする。

(理事会による立候補の推薦)

第 15 条 立候補者が定数に満たない時は、理事会が定員と同数の候補者を推進する。この場合の書式は、別記 7 号様式の 1 に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、別記第 7 号様式の 2 に準じて作成するものとする。

(立候補が定数に満たない場合の選挙)

第 16 条 立候補者数が定員に満たないときは、期限までの立候補者は、無選挙当選となる。

2. 定数の不足分は、当選者を除く全正社員を対象として、社員総会会場にて選挙を行う。
3. 投票方法は選挙管理委員会の指示に従うものとする。
4. 第 2 項の選挙によって選出された者は、それを拒むことはできない。

(立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充)

第 17 条 選挙管理委員が立候補したときは、委員の資格を失う。この場合は、欠員を補充しなければならない。

(選挙の方法)

第 18 条 選挙は、社員総会において出席正社員者の直接無記名投票により行う。

(投票用紙の書式)

第 19 条 投票用紙は、選挙管理委員会指定のものとする。

(投票の順序)

第 20 条 役員の選挙は次の順序で行う。

- (1) 理事
- (2) 監事

(開票立会人)

第 21 条 開票に際し立会人 2 名をおく。立会人は選挙管理委員長が指名する。

(有効投票)

第 22 条 有効投票数は、投票総数の 3 分の 2 以上なくてはならない。

(無効投票)

第 23 条 次の投票は無効とする。

- (1) 候補者氏名を記載しないもの
- (2) 候補者以外の他事を記載したもの(ただし、敬称の類はこの限りではない)
- (3) 候補者氏名を判別しえないもの
- (4) 1 投票中に定款第 24 条に規定する数を超える候補者氏名を記載したもの

(当選人)

第 24 条 単記投票の場合は有効投票の過半数に達した者を当選とし、過半数に達しない場合は上位 2 名で再度投票を行う。

第 25 条 連記投票の場合は、投票数の多い者より順次当選を決める。

第 26 条 当選人を決めるにあたり投票数が同じであるときは、選挙会場においてくじで決める。

(無投票当選)

第 27 条 立候補者数が定員と一致した場合は、無投票当選とする。

(選挙運動)

第 28 条 選挙運動は次のとおりとする。

- (1) 選挙管理委員会は、候補者の氏名、意見等を掲載した選挙広報を 1 回発行しなければならない。
- (2) 候補者及び推薦者代表が、選挙広報に氏名、意見等の掲載を希望するときは、その掲載文を文書で選挙管理委員会に申請しなければならない。

第 5 章 会務運営

(局及び部の設置)

第 29 条 会務処理のため局及び部を置く。

2. 局長は理事会の承認を得て会長が任命する。
3. 部長は理事会の承認を得て会長が任命し、部員は部長の推薦を得て会長が任命する。

4. 理事をもって局長、部長及び副部長とし、任期は定款第28条（理事の任期）に準ずる。

（会務の分掌）

第30条 局および部は、次のとおりとする。

事務局：庶務部 財務部 福利厚生部 保険部

教育局：生涯教育部 学術部

作業療法推進局：広報部 事業部 渉外部

（分掌事項）

第31条 局及び部の分掌事項は、おおむね次のとおりとする。

事務局

庶務部

- (1) 会員の入退会、会員原簿に関する事
- (2) 会員名簿に関する事
- (3) 内外の公文書に関する事
- (4) 議案書、会議資料、議事録に関する事
- (5) 会議案内、会議場設営、接待に関する事
- (6) 総会議事運営に関する事
- (7) 日本作業療法士協会との連携に関する事
- (8) 儀礼関係、内外の来信に関する事
- (9) 刊行物の受付及び保管に関する事
- (10) その他各部に属さないことに関する事

財務部

- (1) 予算編成に関する事
- (2) 会費その他の収入活動に関する事
- (3) 支出、決算に関する事
- (4) 会員証の作成及び発行に関する事
- (5) その他財務に関する事

福利厚生部

- (1) 会員の地位及び待遇の向上に関する事
- (2) 会員の親睦に関する事
- (3) 内外の儀礼に関する事
- (4) その他会員の福利に関する事

保険部

- (1) 作業療法の診療報酬と施設基準に関する事
- (2) 作業療法の介護報酬と施設基準に関する事
- (3) 日本作業療法士協会との連携に関する事
- (4) その他保険に関する事

教育局

生涯教育部

- (1) 新人教育に関する事
- (2) 生涯教育（中堅者研修、技術研修を含む）に関する事
- (3) 日本作業療法士協会の生涯教育制度の推進に関する事
- (4) その他生涯教育に関する事

学術部

- (1) 専門領域の研究・開発に関する事
- (2) 作業療法の学術的発展に関する事
- (3) 学術資料の作成と収集及び活用に関する事
- (4) その他学術に関する事

作業療法推進局

広報部

- (1) 機関紙「おおはいごん」の編集・発行に関する事
- (2) 内外への作業療法（士）の広報・宣伝活動に関する事
- (3) ホームページの管理及び運用に関する事
- (4) 日本作業療法士協会との連携に関する事
- (5) その他広報に関する事

事業部

- (1) 公益活動の企画・運営に関する事
- (2) 作業療法啓発活動の企画・運営に関する事
- (3) 会員を対象にした事業の企画・運営に関する事
- (4) 他の部署が企画する事業への参画に関する事
- (5) 日本作業療法士協会からの事業委託に関する事
- (6) その他事業に関する事

渉外部

- (1) 関係行政機関との折衝に関する事
- (2) 県内の関係団体・関係者との連絡調整に関する事
- (3) その他渉外に関する事

(委員会の設置)

第32条 本会の会務運営にあたり委員会を置くことができる。

2. 委員会は常設委員会、特設委員会の2種とする。
3. 常設及び特設委員会の委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、委員は委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。
4. 委員長及び委員の任期は、定款第28条（理事の任期）に準ずる。ただし、理事会において別に定めた場合はこの限りではない。

(常設委員会)

第 33 条 常設委員会は本会業務の基本事項について審議または審議と執行を担当する。

2. 常設委員会の種類及び分掌事項は、おおむね次のとおりとする。

選挙管理委員会

(1) 役員の選挙に関すること

倫理委員会

(1) 作業療法士職業倫理指針に関すること

(2) 会員の倫理向上に関すること

(3) 協会倫理委員会との連携に関すること

3. 常設委員会の委員長は審議の結果を理事会に報告する。

4. 常設委員会の委員長は理事会に出席し、意見を述べることができる。

(特設委員会)

第 34 条 特設委員会は理事会の委託を受け、特定事項の審議または審議と執行を担当する。

2. 理事会は特設委員会設置にあたり、任務の内容と期限を明示しなければならない。

3. 特設委員会の委員長は審議の結果を理事会に報告する。

4. 特設委員会の委員長は理事会に出席し、意見を述べることができる。

第 6 章 施行規則の変更

(規則の変更)

第 35 条 この施行規則は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規則は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

会 長 印		事 務 局長印		財 務 部長印	
----------	--	------------	--	------------	--

記入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

入会申込書（正会員）

一般社団法人 島根県作業療法士会会長 様

私は、一般社団法人 島根県作業療法士会に正会員として入会したく申請いたします。

入会申込者 氏 名 _____ 印 _____

生年月日（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____ 男 ・ 女 _____

勤務先 施設名 _____ 勤務形態（ 常勤 非常勤 ）

所在地 〒 _____

連絡先 電話（ _____ ） - _____ FAX（ _____ ） - _____

電子メール _____

自宅住所 〒 _____

電話（ _____ ） - _____ FAX（ _____ ） - _____

電子メール _____

出身校 _____

作業療法士免許取得年（西暦） _____ 年 _____ 免許番号 _____ 号

日本作業療法士協会会員番号 _____ 前所属士会（転入の場合） _____

入部希望（ 庶務部 財務部 福利部 保険部 生涯教育部 学術部 広報部 事業部 渉外部 ）

注意1 会員名簿には施設住所及び連絡先、会員氏名のみ記載します。

注意2 個人情報は県士会活動にのみ活用します。

注意3 自宅会員の方は郵送物等の配達のため自宅住所を必ず記入ください。

注意4 電子メールを用いて研修会情報等をお知らせします。必ず記入ください。

注意5 入会時にいずれかの部への入部希望をお聞かせください。

注意6 日本作業療法士協会会員番号を必ず記載ください。

会 長 印		事 務 局長印		財 務 部長印	
----------	--	------------	--	------------	--

記入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

入 会 申 込 書（賛助会員）

一般社団法人 島根県作業療法士会会長 様

私は、一般社団法人 島根県作業療法士会に賛助会員として入会したく申請いたします。

入会申込者 氏名又は法人名 _____ 印

所在地または住所 〒 _____

連絡先 電話（ _____ ） — FAX（ _____ ） —

E - m a i l _____

（個人の場合）

勤務先 施設名 _____

所在地 〒 _____

連絡先 電話（ _____ ） — FAX（ _____ ） —

E - m a i l _____

職種 _____

注意1 個人情報は県士会活動にのみ活用します。

会 長 印		事 務 局長印		財 務 部長印	
----------	--	------------	--	------------	--

記入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

変 更 届（正会員）

一般社団法人 島根県作業療法士会会長 様

私は、このたび下記の項目に変更がありましたので、変更届を提出いたします。

変更内容全てにし、申込者氏名及び変更項目を記載してください。

氏名（改姓など） 勤務先変更 自宅住所変更 その他

変更申込者 氏 名 _____（旧姓 _____） 印 _____

生年月日（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____ 男 ・ 女 _____

勤務先 施設名 _____（変更前 _____） 勤務形態（ 常勤 非常勤 ）

所在地 〒 _____

連絡先 電話（ _____ ） - FAX（ _____ ） -

E - m a i l _____

自宅住所 〒 _____

電話（ _____ ） - FAX（ _____ ） -

E - m a i l _____

その他 （ _____ ）

会 長 印		事 務 局長印		財 務 部長印	
----------	--	------------	--	------------	--

記入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

退会届（正会員・賛助会員）

一般社団法人 島根県作業療法士会会長 様

氏名または団体名 _____

現住所または所在地 _____

私は、このたび下記の理由により退会いたしたく、退会届を提出します。

理由

.....

.....

.....

.....

.....

退会前 所属施設名 _____

連絡先（郵送物等の事後連絡のため） _____

氏名又は法人名 _____ 印 _____

別記第5号様式（第14条関係）

理事 }
 監事 } 選挙候補届

候補者氏名		性別	男・女
住所（自宅）			
勤務先施設名			
勤務先所在地			
生年月日（西暦）	年	月	日（才）

上のおり立候補の届出をします。

年 月 日

氏名



一般社団法人 島根県作業療法士会 選挙管理委員会

委員長

様

別記第6号様式の1（第14条関係）

理事 }
 監事 } 選挙候補者推薦届

候補者氏名		性別	男・女
住所（自宅）			
勤務先施設名			
勤務先所在地			
生年月日（西暦）	年	月	日（才）
添付書類	候補者の承諾書		

上のおり推薦届出をします。

年 月 日

推薦届出者 住所 _____

氏名 _____ 印

推薦届出者 住所 _____

氏名 _____ 印

一般社団法人 島根県作業療法士会 選挙管理委員会

委員長 様

別記第7号様式の1（第15条関係）

理事 }
 監事 } 選挙候補者理事会推薦届

候補者氏名		性別	男・女
住所（自宅）			
勤務先施設名			
勤務先所在地			
生年月日（西暦）	年	月	日（才）
添付書類	候補者の承諾書		

上のおり理事会推薦の届出をします。

年 月 日

会 長 氏 名 _____ 印

一般社団法人 島根県作業療法士会 選挙管理委員会

委員長 様

別記第 6 号様式の 2 (第 14 条関係)

候補者推薦届出承諾書

年 月 日執行の役員選挙における候補者になることを承諾します。

住 所 _____

氏 名 _____ 印

推薦者届出代表 _____ 様

別記第 7 号様式の 2 (第 15 条関係)

候補者理事会推薦届出承諾書

年 月 日執行の役員選挙における候補者になることを承諾します。

住 所 _____

氏 名 _____ 印

会 長 _____ 様

III. 諸規程

会計処理規程

平成 24 年 4 月 22 日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は一般社団法人 島根県作業療法士会（以下県士会という）における経理処理の基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本県士会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規定は、本県士会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第 3 条 本県士会の経理は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されてなければならない。

(会計区分)

第 4 条 会計区分は、次のとおりである。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

2. 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

(会計年度)

第 5 条 本県士会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

(会計単位)

第 6 条 当県士会の経理は、統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

(経理責任者)

第 7 条 経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存、処分)

第 8 条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|------|
| (1) 予算及び決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10 年 |
| (3) 証票書類 | 10 年 |
| (4) その他の伝票 | 5 年 |

2. 前項の保存期間は、決算月の翌月から起算するものとする。

3. 帳簿等を焼却その他処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(会計処理規定細則及び運用)

第 9 条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程細則によらなけ

ればならない。

2. この規程及び前項の会計処理規程細則に定めのない処理規程については、経理責任者の決済を得て行うものとする。
3. この規程及び第一項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の変更)

第10条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定項目の設定)

第11条 各会計区分は、収入及び支出の状況並びに財政状態を適確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2. 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、別表の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第12条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定帳

(2) 補助簿

2. 仕訳簿は、会計伝票をもってこれに代える。
3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について構え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第14条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は次のとおりである。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

3. 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは別に保存するものとする。
4. 会計伝票は、取引1件ごとに作成し、伝票には経理責任者の承認印を受けるものとする。
5. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単、かつ、明瞭に記載しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第16条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な係数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、予算の実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第17条 事業計画及び収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、総会の議決を経て定める。

(予算の執行者)

第18条 予算執行者は会長とする。

2. 各事業担当の理事は、所轄事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各項目に間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上、必要があると認めるときは、項目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第20条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第21条 会長の承認を経て、予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその精算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第22条 会長はやむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第23条 この規程において金銭とは、現金、小口現金、銀行預金および郵便預金をいう。

2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払い通知書をいう。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、第14条に定める会計伝票のうち、経理責任者の承認印のある入金伝票及び出金伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、請求書等の証ひょうと照合した後、経理責任者の認印を受けた領収書を発行する。

(金銭の保管)

第26条 収納した金銭は、定期的に金融機関に預け入れなければならない。

(支払手続き)

第27条 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、規定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払い証明書をもってこれに代えることができる。

2. 銀行振り込みの方法により支払いをおこなう場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払方法)

第28条 金銭の支払い方法は、原則として郵便振替払出票、銀行振込制または横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する支払い、小口支払い、その他これによりがたい場合にはこの限りではない。

2. 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は出納職員がこれを行い、小切手の署名又は捺印は経理責任者がこれを行う

(手許現金)

第29条 出納職員は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2. 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(残高の照合)

第30条 出納職員は、現金については毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月1回預貯金の残高証明書により、その残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第31条 金銭に過不足が生じたときは、出納職員は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第32条 出納職員は理事会ごとに前回の理事会からの現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第33条 年度収支予算に基づき、経理責任者はすみやかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第34条 収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2. 固定資産の新設、その他基本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

3. 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。
4. 年度予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調整するため、資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
5. 資金の借入れは、総会で承認された予算及び借入限度額範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

(金融機関との取引)

第 35 条 金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て、経理責任者が行う。

2. 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 36 条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産たる資産も含むものとする。

(1) 有形固定資産

- 土地
- 建物（建物附属設備を含む）
- 構築物
- 機台装置
- 車両運搬具
- 什器備品
- 建設仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産で工事前払金、手付金等を含む）

(2) その他の固定資産

- 借地権
- 電話加入権
- 敷金・保証金（事務所等を賃借する場合の敷金、保証金）
- 投資有価証券（長期所有を目的とする株式社債等）
- 退職給与積立預金（退職給与にかかわる支払準備金として特定した預金額）
- 減価償却積立預金（固定資産の再調達のため減価償却相当額を準備資金として特定した預金額）
- 名目積立預金（その他の支出準備金として特定した預金額）
- 基本財産引当預金（基本財産として特定した預金額）等

2. 有形固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 20 万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 37 条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく、購入価額にその付帯費用を加えた額

- (2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(建設仮勘定)

第 38 条 建設、改造等の固定資産の取得に要する取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で整理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替え処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第 39 条 固定資産の購入については、事前に起案者が、稟議書に見積書を添付して、事務局長に提出しなければならない。

- 2. 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 40 条 有形固定資産の性能を向上し、または、耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2. 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 41 条 固定資産の管理責任者は、固定資産管理簿を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 42 条 不動産登記を必要とする固定資産は取得後遅滞なく登記をしなければならない。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却・担保の提供)

第 43 条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

- 2. 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づき準ずるものとする。

(減価償却)

第 44 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。

- 2. 定率法により、毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする
- 3. 減価償却耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 45 条 固定資産管理者は、常に良好な状態において固定資産を管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産管理簿と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続きを経て、帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 物品

(物品の範囲)

第46条 この規程において、物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満で3万円以上をいう。(以下この章において消耗備品という)

(物品の購入)

第47条 消耗備品の購入は、予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

2. 消耗品の購入は、担当責任者の決裁によるものとする。

(物品の管理)

第48条 管理責任者は、経費で支出した物品のうち、備品として管理するものは備品台帳を設けて、その記録および整理を行わなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、一会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第50条 決算は、毎年9月末の中間決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(決算整理事項)

第51条 決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について、計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 基本金の組入額、取崩額の確認
- (7) 収支計算上に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認

(計算書類の作成)

第52条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
 - ① 一般会計に係わる収支計算書
 - ② 特別会計に係わる収支計算書

- (2) 正味財産増減計算書
 - ① 一般会計に係わる正味財産増減計算書
 - ② 特別会計に係わる正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
 - ① 一般会計に係わる貸借対照表
 - ② 特別会計に係わる貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書総括表
- (6) 貸借対照表総括表

(計算書類の確定)

第53条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて、総会の承認を受け、決算を確定する。

附 則

1. この規程は、平成24年4月22日より施行する。

費用弁償規程

平成 24 年 4 月 22 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は本会事業活動及び会の代表者としての活動に対して、費用弁償についての基準を定めるものである。

(費用弁償の範囲)

第 2 条 費用弁償の項目及び費用等は別表に掲げる範囲内とする。

2. 別表にあてはまらないものについては、理事会でその都度決める。

(規定の変更)

第 3 条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

別表 (第 2 条関係)

項目	費 用
県外講師の旅費・宿泊費	使用する交通機関で実費 宿泊費実費
県内講師の旅費・宿泊費	他職種：交通費実費 宿泊費上限 10000 円 作業療法士：交通費一律 500 円 宿泊費上限 10000 円
県外出張 (士会代表として)	交通費実費 + 宿泊費上限 10000 円
県内出張 (士会代表として)	交通費 1000 円
理事会交通費及び会議費	1 回あたり 500 円
部会・実行委員会	1 回あたり 500 円
理事会等のお茶代 学会・部会・委員会時の弁当代	お茶代、弁当代合わせて上限 650 円程度の現物にて支給

講師謝金規程

平成 24 年 4 月 22 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、本会が事業に伴う謝金の支払い基準を定めるものである。

(謝金の種類)

第 2 条 謝金の種類は、講師謝金とする。

(講師謝金)

第 3 条 講師謝金は、本会が主催する学会・研修会・講習会等における講演又は講義、実習または実技指導に対して支払う。

(謝金の額)

第 4 条 謝金の基準額は、別表に掲げる。ただし、学会における特別講演等についてはこの限りではない。

2. 第 3 条に該当しないものについては、その都度定める。

3. 特に顕著な業績を有する者には実情を勘案する。

(規定の変更)

第 5 条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

別表 (第 4 条関係)

支 払 対 象 区 分			1 時間当り支払額 税別	
			県士会員以外 及び県外講師	島根県士会員
講 師 基 準	A	大学教授・助教授、官公庁局部長級、民間企業役員、 著名民間専門家、著名ジャーナリスト、医師、弁護士 等、公認会計士、認定作業療法士、専門作業療法士	13000 円	一律 7000 円 (交通費及び宿 泊費は別途支給)
	B	大学講師、短大・高専助教授、高校教頭、官公庁課長 補佐級、民間企業管理者層、民間一般技術者大学助手、 短大講師・助手、高専講師・助手、高校教諭など 区分 A 以外の作業療法士	10000 円	
助手		区分 A の助手 10000 円	区分 B の助手 8000 円	

(注)

1. 「弁護士等」とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。
2. 「官公庁」とは、国または都道府県レベルをいう。
3. 元職員で、現職による適応区分が明らかでない者については、退職する際の職位による。
4. 講師の職種および職名が複数の区分に該当する場合は、上位の区分を選択する。

総会議事運営規程

平成 24 年 4 月 22 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、総会の運営を円滑に行うために、議事運営に関する基準を定めるものである。

(議案の提出権)

第 2 条 理事会ならびに正社員は、議案の提出権を持つ。正社員が提出する場合は、遅くとも社員総会の一週間前までに、文書をもって議案を会長に提出しなければならない。

(議事運営委員)

第 3 条 議事運営委員は、出席者の資格確認、定足数の確認、時間配分、表決等に関して議長を助けるものとする。なお、議事運営委員は事務局長が就任する。ただし、選挙に関しては、選挙管理委員がこの任にあたる。

(委任状)

第 4 条 定款第 2 1 条により、委任状を提出した者は出席したものとみなす。

2. 委任状の種類は次のとおりとする。

(1) 白紙委任：あらかじめ通知された議案につき、多数意見に同意するもの。

(2) 書面による賛否の表示：議案書の議案につき、賛成、反対のいずれかを表示するもの。

(3) 個人委任：あらかじめ通知された議案につき、他の正社員を代理人として指名し、この代理人が表決に参加するもの。

3. 委任状は会長に提出する。標準書式は別記第 1 号様式または第 2 号様式とする。

4. 個人委任を受けたものが議長になったとき、または途中退場した場合は、その個人委任状を白紙委任として扱う。

5. 個人委任を受けた者は、総会入場時に、議事運営委員に委任状を提出し、これと引換えに、個人委任表を受け取る。表決時には、この個人委任状を掲げる。

(総会次第)

第 5 条 総会次第は、開会（出席者の報告を含む）、議長の選出、書記の任命、議事録署名人の任命、議案の審議、議長の解任、閉会とする。

(出席者数の維持)

第 6 条 開会時の入退場は原則として認めない。

(司会)

第 7 条 会長は、開会、議長の選出、閉会をつかさどる。ただし、必要と認めたときは、他の役員に司会を委嘱することができる。

(議長)

第 8 条 出席した社員の中から、議長を 1 名選出する。

2. 議長は、議案および動議にについて、討議と表決をつかさどる。

3. 議長は、表決権（賛否の意思表示をする権利をいう。）を持たず、裁決権（賛否同数の場合、議長として決をくださることをいう。）を持つ。

(副議長)

第9条 出席した社員の中から、副議長を1名選出する。

2. 副議長は、議長を補佐し、必要な場合は議長の役割を代行する。
3. 副議長は表決権をもつ。

(発言)

第10条 発言しようとする者は、挙手により、議長に発言の許可を求めなければならない。

2. 発言者は、発言に先立ち、所属と氏名を述べなければならない。
3. 発言の種類は次のとおりとする。
 - (1) 動議：あらかじめ議案書に提示されている場合を除き、討議したいと思う事柄について、それを議題に取り上げるように要求して発言すること
 - (2) 質問
 - (3) 意見

(動議)

第11条 動議の種類は次のとおりとする。

- (1) 原動議 会長又は正社員があらかじめ提示しておく議案をいう。
 - (2) 補助動議 原動議の修正、委員会付託、期限付き延期、無期限延期、討議の時間の修正、修正案などの提示するものいう。
 - (3) 緊急動議 議事の審議や表決の方法、人事、審議反対、決議再考等に関するものをいう。
 - (4) 優先動議 議事日程の変更、議事妨害者の排除、休憩散会の提案等に関するものをいう。
2. 動議の優先順位は、優先動議、緊急動議、補助動議、原動議の順とする。
 3. 動議が提出されたら、議長は、全員に対し、動議の支持者（それを議題として取り上げることに賛同者をいう。）がいるかどうかをたずねなければならない。1名以上の支持者があれば、これを討議の対象とする。このとき議長は、その動議を復唱し、これによってその動議は正式議案となる。

(討議)

第12条 議長は、各議案について質問、意見の順に発言を求める。意見については、まず反対意見を、ついで賛成意見の発言を求め、反対と賛成とが交互に発言されるよう留意しなければならない。

2. 発言者の発言内容は議題に合致していなければならない。

(表決)

第13条 議長は、氷結すべき議案について、賛成者の挙手を求め、過半数と認められれば当該議案を可決する。

2. 賛成者が過半数と認めがたい場合は、最初に反対者を、次いで賛成者の挙手を求めてその人数を数え、第4条第2項にしたがって委任状の数を加えた結果、過半数に達した方を当該議案の表決結果とする。ただし、あらかじめ通知されていない議案については、委任状は表決の対象とならない。
3. 前項において賛否同数のときは議長が裁決する。
4. 表決は単純な可否の表明でなければならない、条件を付することができない。

5. 規則の変更、会の解散など過半数よりも高比率の賛成を要することが定められている議案については、第8条第3項の規定にかかわらず、議長も表決権を持つ。

6. 役員選挙については、定款施行規則に定めるところによる。

(選挙における特例)

第14条 総会で役員選挙をおこなう場合は、その進行は選挙管理委員長及び委員がつかさどる。

(傍聴)

第15条 傍聴は認めない。ただし、賛助会員等の傍聴及び広報宣伝機関からの取材要求については、その可否をその都度会長が判断する。

(規定の変更)

第16条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成24年4月22日から施行する。

委任状

一般社団法人 島根県作業療法士会

会 長 殿

私は、 年度 一般社団法人 島根県作業療法士会総会に
欠席いたしますので、当日の議決については

（該当するものに一ヶ所○をつけて下さい）

A: 総会の多数意見に従います（白紙委任）

B: 総会議案書に賛成します

C: 総会議案書に反対します

D: 正会員 氏に個人委任します

年 月 日

所属施設名 _____

会員名 _____ (印)

委任状

_____年 _____月 _____日

一般社団法人 島根県作業療法士会
会 長 殿

私は平成 _____年度一般社団法人 島根県作業療法士会総会に欠席しますので、当日の決議については

A：多数意見に従います（白紙委任）

B：総会議案書に賛成します

C：総会議案書に反対します

D：個人委任します（被委任者が議長になった時またはやむを得ず途中退席した場合は、
総会の多数意見に従うものとして扱われます。）

いずれかに○を付けてください。

A B C D 氏 名： _____ 印 _____

(Dの場合 被委任者の氏名： _____)

A B C D 氏 名： _____ 印 _____

(Dの場合 被委任者の氏名： _____)

A B C D 氏 名： _____ 印 _____

(Dの場合 被委任者の氏名： _____)

A B C D 氏 名： _____ 印 _____

(Dの場合 被委任者の氏名： _____)

A B C D 氏 名： _____ 印 _____

(Dの場合 被委任者の氏名： _____)

所属施設名 _____

表彰規程

平成 22 年 6 月 5 日

平成 24 年 4 月 22 日

(目的)

第 1 条 この規程は当会に功績があった者を讃えるために定めるものである。

(基準)

第 2 条 本会はこの規定に基づき、下記の該当する者を功労者として表彰する。

(1) 会長及び副会長または監事・理事として通算 10 年以上の任にあたった者。

(各年度の終わりまでに満 10 年に達する者を含む)

(2) 島根県作業療法士会活動における功績が顕著であった者。

(決定)

第 3 条 表彰については、理事会で審議し、決定する。

(内容)

第 4 条 表彰は、総会時に会長より感謝状または表彰状及び記念品を贈る。

(規定の改定)

第 5 条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 22 年 6 月 5 日から施行する。
2. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から一部改正のうえ施行する。

倫理委員会規程

平成 24 年 4 月 22 日

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人 島根県作業療法士会(以下県士会)社員が一般社団法人 日本作業療法士協会倫理綱領のもと、倫理性の高い専門職業人として適正な作業療法、教育、研究等を実践できるよう、及び作業療法士の職業上の権利が守られるために定める。

(日本作業療法士協会倫理委員会との連携)

第 2 条 県士会倫理委員会は、社員及び県士会に関連する倫理問題を適切かつ迅速に検討、調整、処理するために速やかに日本作業療法士協会倫理委員会に上申する役割を担う。
別紙の報告書を使用し報告するものとする。

(倫理委員長及び倫理委員の任免)

第 3 条 倫理委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

2. 倫理委員は、委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。

3. 倫理委員長及び委員がその任にふさわしくないと判断される場合は、理事会の審議を経て会長が解任する。

(倫理委員会の業務)

第 4 条 倫理委員会は、第 1 条第 2 条の目的を達成するために以下の業務を行う。

(1) 会員の倫理問題に関する事案を日本作業療法士協会倫理委員会へ上申する。

(2) 会員の倫理向上及び倫理問題に関して理事会へ意見具申する。

(3) この規定の変更に関して審議する。

(4) 島根県作業療法士会ホームページ上の倫理上の管理を行う。

(倫理問題に関する情報処理方法等)

第 5 条 倫理委員会が入手した会員の倫理問題の情報処理方法等の詳細については、別に定めるものとする。(倫理問題の流れ参照)

(関係者の人権尊重)

第 6 条 倫理委員長及び倫理委員等は会員及び関係者の人権を最大限尊重し、情報収集、事実関係の把握等に際しては、慎重かつ細心の注意をもって当たらなければならない。

(倫理委員長及び倫理委員等の守秘義務)

第 7 条 倫理委員長及び倫理委員等は、役目上知り得た個人の秘密、情報、事実関係については、他に漏らしてはならない。これは役目を退いたのちにおいても同様である。

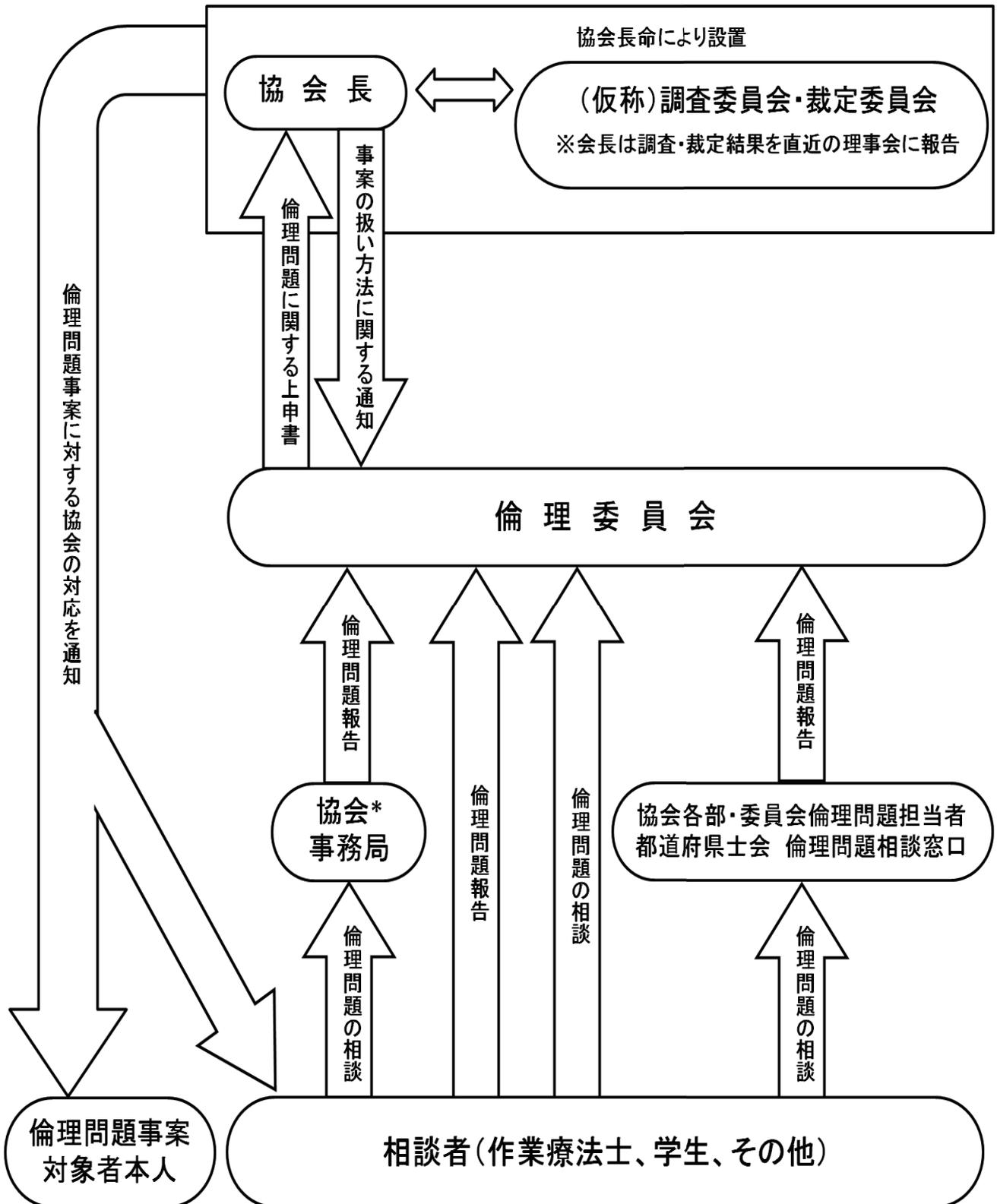
(規定の変更)

第 8 条 この規程の変更は、倫理委員会の審議を経て理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

倫理問題事案の取り扱いの流れ



(社)日本作業療法士協会 倫理委員会 フローチャートを引用

年 月 日

社団法人日本作業療法士協会
倫理委員長 殿

報告者氏名 _____
所 属 _____
士 会 名 _____

倫理問題報告書

この報告書に記載された内容は、(社)日本作業療法士協会倫理委員会規定によって保護
されます。安心して、答えられる範囲内でお書きください。

1. 相談者に関する情報

職業 ①作業療法士 ②その他 (_____)
所 属 _____
個人名 _____

2. 倫理綱領等に抵触すると考えられるものの情報

職業 ①作業療法士 ②その他 (_____)
所 属 _____
個人名 _____

3. 被害等をこうむった者の情報

職業・職種等 ①作業療法士 ②学 生 ③患者・対象者
④その他 (_____)
所 属 _____
個人名 _____

4. 詳細をお書きください。資料等の添付 (有 ・ 無)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

今後の対策に必要な情報ですので、できるだけお答えください。

5. 相談者は、倫理綱領等に抵触すると考える者の所属する施設等へ報告しましたか?
(はい いいえ)
・いいえの方は、報告しなかった理由をお書きください。

[_____]
・はいの方のみお答えください (複数でも結構です)。
・報告したのは、倫理綱領等に抵触すると考える者の所属する
[リハ科・部の長、作業療法 (科、課)・学科・部の長、人事担当部署、施設長、
その他 (_____)]
・何らかの対策がとられましたか? (はい いいえ)
・はいの方は、とられた対策についてお書きください。

6. 被害等をこうむった者の所属する施設等へ報告しましたか? (はい いいえ)
・いいえの方は、報告しなかった理由をお書きください。

[_____]
・はいの方のみお答えください (複数でも結構です)。
・報告したのは、被害等をこうむった者の所属する
[リハ科・部の長、作業療法 (科、課)・学科・部の長、人事担当部署、施設長、
その他 (_____)]
・何らかの対策がとられましたか? (はい いいえ)
・はいの方は、とられた対策についてお書きください。

7. 所属県士会へは報告しましたか? (はい いいえ)
・いいえの方は、報告しなかった理由をお書きください。

[_____]

以上、上記の記載内容に相違ありません。

儀礼交際規程

平成 24 年 4 月 22 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、士会運営と直接関連する慶事、弔慰、見舞等儀礼交際に関する基準を定めるものである。

(儀礼交際の範囲)

第 2 条 儀礼交際費として支出できる対象及び項目等は、別表に掲げる範囲内とする。

2. 別表にあてはまらないものについては、理事会でその都度決定する。

(経費の支出)

第 3 条 経費の支出は、庶務部の予算で処理する。

(申請及び報告)

第 4 条 儀礼交際の申請及び報告は別記第 3 号様式（慶弔）のとおりとする。

2. 弔事については、事後報告とし領収書等と合わせて報告（提出）するものとする。

(規定の変更)

第 5 条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。
2. この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から一部改正のうえ施行する ※1
3. この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から一部改正のうえ施行する

別表（第 2 条関係）

	金 額	生 花	備 考
正社員の結婚			祝電
正社員の死亡	ご香料 1 万円	一基（1.5 万円相当）	弔電
正社員の 配偶者の死亡 ※1		一基（1.5 万円相当）	弔電
正社員の 実父母、子の死亡※1			弔電
県内養成校の式典			祝電
他団体の式典	お祝い金（1 万円）		祝電

結婚式祝電申請書

申請日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

送付先	
-----	--

*鏡分不要

対象者氏名	フリガナ
日 時	年 月 日 時から
会 場 名	
会場住所	
会場電話番号	

申請者氏名	
連絡先	

※記入漏れがないようご注意ください。

※文章、字体、台紙については選択できません。

※式の2週間前までに申請してください。なお、取消の場合は前日までに電話で連絡ください。

弔事報告書

報告日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者： _____

送付先	<div style="text-align: right; margin-top: 10px;">*鏡分不要</div>
-----	---

正社員の場合

正社員氏名	フリガナ		
死亡年月日			
葬儀年月日（通夜）		喪主氏名	
葬儀年月日（告別式）			
葬儀場住所		電話 番号	

正社員の一親等内場合

正社員氏名	
正社員との続柄	配偶者 親 子 （ ○で囲む ）
内 容	生花一基 弔電

- ※正社員本人の場合は、出来るだけ早くブロック長及び事務局でご連絡してください。
- ※生花や弔電は申請者が立て替えても構いません。領収書を添えて報告してください。
- ※後日、費用を弁償します。

学会運営規程

平成 24 年 4 月 22 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、学会の運営を円滑に行うために定めるものとする。

(開催)

第 2 条 学会は県内 5 ブロックの持ち回りとする。ただし、開催地は利便性を考慮し、松江地区、出雲地区、浜田地区とする。

2. 会期は 11 月末から 12 月初めが望ましい。ただし、特別な理由があるときはこの限りではない。

(学会の内容)

第 3 条 学会は教育講演（公開講演）、一般演題発表をはじめ、作業療法（士）の公益及び啓発活動を兼ねる内容があることが望ましい。

(学会長)

第 4 条 学会長は、ブロック内で会員の互選により選出する。また、理事会にて候補者を推薦することができる。

2. 学会長は、実行委員会を組織し、その業務を統括する。

3. 学会長は、学会の企画運営について県士会長と連絡をとる。

4. 学会長は、必要に応じて理事会に出席し意見を述べるができる。

5. 学会長は、演題採否決定の権限を有する。

(学会の組織)

第 5 条 運営にあたり財務担当、庶務・文書担当、進行・アナウンス担当、演題・抄録広報担当、展示担当、会場担当、受付担当、接待担当等の必要な担当を設け、実行委員会を組織する。

2. プログラムは別記学会開催マニュアルを参考にしてもよい。

3. 本会他部署や他団体との連絡調整、協力及び連携等が必要な場合は、会長や各部部长と連絡を取り合うものとする。

(学会の運営費)

第 6 条 学会参加費、広告費及び県士会からの補助金をもって運営する。

(会計)

第 7 条 学会の予算及び決算は一般会計とは別に分けて行い、報告する。

(参加費)

第 8 条 学会の参加費の区分は会員、非会員、学生を設ける。

2. 一般からの参加費は徴収しない。ただし、資料代として実費を納めるものとする。

(演題応募の資格)

第 9 条 社員は演題発表の応募資格をもつ。ただし、当該年度の会費が納入済みであること。

(抄録集)

第 10 条 学会発表内容は、学会開催までに抄録集として発行する。

(物品展示)

第 11 条 学会において業者による物品展示を行うことができる。

2. 展示業者には、展示にかかる費用を求めることができる。

3. 展示業者には、広告費を求めることができる。

(規定の変更)

第 12 条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

学会開催マニュアル（参考）

島根県作業療法学会開催マニュアル

プログラム（案）

1 日目	2 日目
	(午前) 教育講演
(午後) 受付 ワークショップ 実技セミナー 業者展示など	(午後) 一般演題発表

スケジュール

10ヶ月前	実行委員会の立ち上げ（スケジュール、予算と役割分担の確認） 内容の検討と役割分担 会員に向けての一般演題募集 教育講演の内容を検討 会場の予約手続き
4ヶ月前	一般演題受け付け締め切り
3ヶ月前	一般演題抄録と教育講演レジメを提出 抄録集の作成
2ヶ月前	抄録集の発送 会員及び他職種（他団体）に向けて案内及び公文書発送 当日までのスケジュールの確認
当月	当日の役割分担および必要物品の確認

役割分担

係	分掌事項
財務担当	予算編成、収入支出管理、決算報告など
庶務・文書担当	文書作成、事務処理全般など
進行・アナウンス担当	司会進行、アナウンス原稿作成など
演題・抄録広報担当	演題募集、抄録作成など
会場担当	会場設営、スライド、照明、マイク、タイムキーパーなど
受付担当	参加者受付、演者受付、来賓受付など
接待担当	講師接待など
その他	懇親会担当、業者対応など

理事会規程

平成 24 年 4 月 22 日

(目的)

第 1 条 この規程は、理事会の運営を円滑に行うために定めるものとする。

(委嘱状の交付)

第 2 条 理事（部長及び副部長）と部員には委嘱状を交付するものとする。その書式は、別記第 4 号様式とする。

(書類について)

第 3 条 理事会への提出書類については、次に定めるものとする。なお、書式については別記第 5 号様式に定めるものとするが、記載の仕方や表現については、目的に合うものを選択し、内容が明確にわかるように作成するものとする。

- (1) 企画書：事業実施と予算の支出の承認を受ける実施計画書
- (2) 報告書：事業実施後の報告書
- (3) 協議依頼書：部会等で結論が出ず、理事会での協議を求める事項
- (4) 復命書：理事会の依頼による出張の報告と理事への周知を図るもの

(書類の提出)

第 4 条 原則、書類については理事会開催の 1 週間前までには事務局（庶務部）へ提出するものとする。

(委任状の提出)

第 5 条 理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって議決権を行使し、又は他の理事を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合、別記第 6 号様式を事務局（庶務部）まで提出するものとする。

(保管)

第 6 条 提出された書類は、各部で整理・保管するものとする。

2. 同一の事業については企画及び報告書でセットにて保管し、いつでも提出に応じられるように保管するものとする。
3. 保管義務年数は、2 年間とする。

(規定の変更)

第 7 条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

委 嘱 状

様

年度一般社団法人 島根県作業療法士会
の事業運営を円滑に行うため、理事（ 部長）を委嘱
します。

年 月 日から

任 期

年 月 日まで

年 月 日



委 嘱 状

様

年度一般社団法人 島根県作業療法士会の
事業運営を円滑に行うため、 部員に委嘱します。

任 期

年 月 日から

年 月 日まで

年 月 日



（ 企画書 報告書 協議依頼書 復命書 ）

	理事会確認印	事務局長受付印	担当部長決裁印
日付			
決裁区分			

____年度 第 ____回理事会提出

議 題： _____

委任状

一般社団法人 島根県作業療法士会

会 長 殿

私は、 年度 第 回理事会に欠席いたしますので、当
日の議決については

(該当するものに一ヶ所○をつけて下さい)

A:理事会の多数意見に従います(白紙委任)

B:理事 氏に個人委任します

年 月 日

所属施設名 _____

会員名 _____ (印)

情報公開及び閲覧規程

平成 24 年 4 月 22 日

(目的)

第 1 条 本会の保有する情報の一層の公開を図り、もって本会の有する諸活動を一般に説明し、法人としての民主的な事業運営を理解されることを目的とする。

(開示請求の手段)

第 2 条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面を会長に提出しなければならない。開示請求する者の氏名又は名称、及び住所又は居所、並びに法人その他団体にあたっては代表者の氏名。

(文書の開示義務)

第 3 条 会長は開示請求があったときは、開示請求に係る文書に次の各号に掲げる情報（「不開示情報」という。）いずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該文書を開示する。

(1) 個人に関する情報

(2) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を認識することはできないが、公にすることにより、なお、個人の権利を害するおそれがあるもの。
但し、次に掲げる情報は除く。

イ. 法令の規定により又は慣行として公にすることが予定されている情報

ロ. 人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(開示請求に対する措置)

第 4 条 会長は、開示請求に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨を決定し、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関して書面又は電話等で通知する。

2. 会長は、開示請求に係る文書の全部を開示しないときには、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面又は電話等で通知しなければならない。

(開示の実施)

第 5 条 文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により行うことができる。

2. 示決定に基づき文書の開示を受ける者は、その求める開示の実施の方法を申し出なければならない。

(手数料)

第 6 条 開示請求する者又は文書の開示を受ける者は、実費の範囲内で手数料を納めるものとする。

(文書の管理)

第 7 条 会長は、適正且つ円滑な運用を資するため、文書を適正に管理するものとする。

(規定の変更・見直し)

第 8 条 社会情勢や情報主体の意識の変化、施行状況等を考慮し、本規定等を見直しものとする。尚、この規程は理事会の決議がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

個人情報保護規程

平成 24 年 4 月 22 日

(目的)

第 1 条 この規程は、本会の事業遂行上取り扱う個人情報を適切に保護するために必要な基本的事項を定める。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは会員等の個人を特定することができる情報の全てをいう。

(2) 役員

「役員」とは理事、監事とする。

(3) 開示

「開示」とは会員（本人）に対して、本会の所有する本人に関する情報を確認するために、本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面等で示すことをいう。

(4) 情報主体

「情報主体」とは、一定の情報により特定される個人のことをいう。

(適応範囲)

第 3 条 この規程は、本会の役員・会員に対して適用する。

(個人情報保護方針の策定)

第 4 条 会長は、個人情報の保護・管理に対する姿勢を示し、役員に周知させるとともに、一般に公開するために個人情報保護方針を策定しなければならない。方針に含む基本事項は以下の内容とする。

(1) 個人情報の収集、利用及び提供に関する事項

(2) 開示、訂正請求等に関する事項

(3) 個人情報への不正アクセス、個人情報の改ざん、破壊、漏洩及び個人情報の紛失等の防止に関する事項

(4) 個人情報に関する法令及びその他の規範の遵守に関する事項

(5) 個人情報の保護・管理に係る措置の継続的改善に関する事項

(個人情報保護方針の周知)

第 5 条 会長は、本会の策定した個人情報保護方針を役員及び開院へ周知させる。

(個人情報保護方針の公開)

第 6 条 個人情報保護方針の一般への公開は、本会の機関紙、ホームページ等による。

(個人情報保護方針の見直し)

第 7 条 会長は個人情報保護方針を必要に応じ適宜見直ししなければならない。

(管理体制)

第8条 会長は個人情報の保護・管理を適切に実施するために、個人情報保護責任者、総括個人情報保護管理者、各部署個人情報取扱責任者及び監査責任者を設置する。それぞれの役割、責任及び権限は以下のとおりとする。

(1) 個人情報保護責任者

個人情報保護責任者は副会長が就任し、本会の個人情報保護に関する責任者として個人情報保護活動に当たる。

(2) 総括個人情報保護管理者

総括個人情報保護管理者は事務局長が就任し、個人情報保護責任者を補佐するとともに、各部・各委員会の個人情報取扱責任者を指揮する。

(3) 各部署個人情報取扱責任者

各部・各委員会における個人情報取扱責任者は各部長・各委員長が就任し、各部・各委員会で定める細則等に従い、個人情報を適切に運用する。

(4) 監査責任者

監査責任者は監事が就任し、定期的に内部監査を実施するとともに、その結果を会長に報告する。

(情報収集の原則)

第9条 個人情報の収集は、本会が行う事業の範囲内で利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ行わなければならない。

(収集方法の制限)

第10条 個人情報の収集は、適法且つ公正な手段で行わなければならない。

(個人情報の利用)

第11条 個人情報の利用にあたり、基本事項を以下に定める。

(1) 利用及び提供の原則

個人情報の利用及び提供は情報主体が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。但し、生命、身体、財産の保護のために必要な場合、情報主体の同意を得ることが困難であるとき等法令の定める場合は、情報主体の同意なく利用及び提供することができる。

(2) 目的の範囲外の利用及び提供

個人情報の利用及び提供を行う場合は、前項但し書きによる場合を除き、事前に情報主体の同意確認を確実に実施しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第12条 個人情報の適正管理にあたり、基本事項を以下に定める。

(1) 正確性の確保

個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確且つ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(2) 安全性の確保

取得した個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の改ざん、

破壊、漏洩及び個人情報の紛失等) に対して、合理的な安全対策が講じられなければならない。

(3) 委託先管理

本会が業務を委託するために個人情報を外部へ預託する場合、個人情報保護が損なわれることがないように秘密保持契約の締結等の適切な措置がとられなければならない。

(個人情報に関する情報主体の開示・訂正請求等に関する権利)

第 13 条 情報主体から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内に速やかに対応しなければならない。開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内に速やかに対応し、当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。

(教育・訓練の実施)

第 14 条 個人情報保護責任者は、役員に対し、教育資料に基づき継続的且つ定期的に教育・訓練を行う。

(消去・廃棄の手続)

第 15 条 個人情報の消去・廃棄の手続は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要且つ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

(苦情及び相談)

第 16 条 本会は、個人情報の取扱に関する苦情及び相談窓口を設置し、苦情等の適正且つ迅速な処理に努める。

(規定の変更・見直し)

第 17 条 社会情勢や情報主体の意識の変化、施行状況等を考慮し、本規定等を見直しものとする。尚、この規程は理事会の決議がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日から施行する。

平成 24 年 4 月 22 日

一般社団法人 島根県作業療法士会

個人情報保護方針

一般社団法人 島根県作業療法士会

会 長 泉 靖 司

一般社団法人 島根県作業療法士会（以下、本会という）は個人情報の重要性を認識し、個人情報を保護することが、本会の社会的責任、責務であると考え、以下の個人情報保護方針を制定し、確実な履行に努めます。

1. 個人情報の収集、利用及び提供について

（1）収集の原則

個人情報の収集は、目的を明確にし、適法且つ公正な手段を用い適切な方法で行います。

（2）利用・提供の原則

個人情報の利用、提供は、法令の定めに基づき収集目的の範囲内でのみ行います。

2. 開示、訂正請求等への対応

本会が保有する個人情報に関し、本人から開示の請求、訂正等の要求があった場合は、適切かつ迅速に対応いたします。

3. 個人情報の適正管理について

本会は、収集した個人情報について、適切な暗線対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失などを防止するために厳重に個人情報を管理いたします。

4. 法令の遵守について

本会は、個人情報保護責任者を設置し、個人情報に関して適用される法令を遵守します。

5. 個人情報保護・管理について

本会は、個人情報に関する保護・管理の体制を明確にし、常に見直し、改善に努めます。

平成26年4月1日

一般社団法人 島根県作業療法士会

査読規程

(目的)

第1条

学術部は、会員に対する学術的な活動として島根県作業療法学会の開催と併せて一般演題発表、生涯教育部の開催する現職者共通研修事例検討においてそれぞれ、発表内容の水準を高める目的で査読を行う。

(委員)

第2条

査読を行うため、査読委員を置き、その任期は2年とする。

(査読対象)

第3条

学術部の依頼によるものを除き、島根県作業療法学会及び生涯教育制度にある現職者共通研修事例検討に投稿された研究発表論文または事例報告を査読する。

(査読委員の業務)

第4条 査読委員は、第1条の目的を達成するために、以下の業務を行う。

- (1) 学術部は、投稿原稿の専門分野に応じて査読委員を決定し、査読を依頼する。
- (2) 査読委員は、研究発表論文または事例報告を査読する。
- (3) 査読委員は、投稿原稿が投稿執筆規定に合致し、研究論文等として妥当な水準であるかどうかを審査し、「無修正で掲載可」、「修正後掲載可」、「修正後再査読」のいずれかの決定を行う。
- (4) 学術部は、投稿者に査読結果を通知する。
- (5) 学術部は、別に定める査読委員選考規程により査読委員の選考を行う。
- (6) 投稿原稿の審査は、主査1名 副査2名の査読委員によって行う。
- (7) 差し戻しの際は主査がコメント及び再審査を行う。

付則

この規程は平成26年4月1日より施行する

平成26年4月1日

一般社団法人 島根県作業療法士会

査読委員選考規程

(目的)

第1条

この規程は、査読規程第4条に基づき、査読委員選考方法を定めるものである。

(査読委員の公募)

第2条 査読委員の選考は公募で行う。

なお、申請書式については別記第8号様式に定めるものとする。

(査読委員の選考基準)

第3条 査読委員の選考は、以下の項目のいずれかを満たすものについて判定する。

島根県作業療法士会の会員であること

- 認定作業療法士もしくは専門作業療法士
- 修士課程修了者以上の学歴を有する会員
- 島根県内養成校教員
- 上記学歴と同程度の学識経験者

査読委員の人数は、特に定めない。

(査読委員の任期)

第4条 査読委員の任期は2年とし、当該年度の開始に委嘱を行うこととする

付則

この規程は平成26年4月1日より施行する

査読委員申請書

私は、一般社団法人島根県作業療法士会の査読委員に就任することを申請いたします。

平成 年 月 日

所属 _____

氏名 _____ 印

査読は原則的に郵送による受け渡しを行ないますが、諸事情により、査読をメールにて行なうことがございます。メールでの査読が可能な場合のみ、メールアドレスをご記入ください。

メールアドレス _____

<臨床経験年数（必ずご記入ください）>

(_____) 年目

認定作業療法士 ・ 専門作業療法士

<学位> 修了した場合のみ記載ください

修士課程・博士課程前期

_____ 大学大学院 _____ 研究科 _____ 専攻

_____ 西暦 _____ 年修了

博士課程・博士課程後期

_____ 大学大学院 _____ 研究科 _____ 専攻

_____ 西暦 _____ 年修了

県内養成校教員の所属養成校名 (_____)

学識経験者の履歴等 (_____)

一般社団法人 島根県作業療法士会

特定個人情報取扱規程

第 1 章 目的・定義・取扱業務の範囲

(目的)

第 1 条 この規程は、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、一般社団法人島根県作業療法士会（以下「本会」という。）における特定個人情報の取扱いについて定める。

(定義)

第 2 条 この規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8 条並びに第 67 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱業務の範囲)

第 3 条 本会が特定個人情報を取り扱う事務は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 国民年金の第 3 号被保険者の届出に関する事務
- (5) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務

第 2 章 組織的安全管理措置

(組織体制)

第 4 条 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

総括個人情報管理者	事務局長	小林 央
事務取扱責任者	財務部長	石川剛史
事務取扱担当者	財務副部長	吉岡弘恵

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取り扱う全ての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。
2 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱う全ての者は、本会が定めた誓約書を提出しなければならない。

(責任者の責務)

第6条 総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに会長に報告をするとともに漏洩の拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

(情報漏洩時の原因究明)

第7条 総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して会長に報告しなければならない。

(取扱状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱状況を記録する。

- 1) 特定個人情報等の入手日
- 2) 税務分野
 - (1) 源泉徴収票・支払調書の作成日
 - (2) 源泉徴収票・支払調書の税務署・市区町村への提出日
- 3) 社会保障分野
 - (1) 雇用保険、健康保険・厚生年金保険の各種届出書の作成日
 - (2) 雇用保険、健康保険・厚生年金保険の書類・証明書の本人への交付日
- 4) 特定個人情報等の廃棄日

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第9条 事務取扱責任者は、定期的に特定個人情報の取扱記録や個人番号台帳及び電磁的支払調書資料を確認し、必要に応じて総括個人情報管理者と共に安全管理措置の見直しと改善に取り組むものとする。

第3章 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄

(事務フロー)

第10条 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に係る事務フローは以下の通りとする。

1) 会員等から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者は、給与所得・退職所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出の作成、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に必要な書類（以下「源泉徴収票等」という。）を受領したことを確認する。このうち個人番号

に関連する確認書類については、直ちに番号法第 16 条に従った本人確認を行い、当該職員等の氏名、受領した日時、書類の種別を受領台帳に明記したうえで、第 14 条に定めた金庫等に納めることとする。

2) 個人番号の記載又は入力方法

事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合、給与所得・退職所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第 3 号被保険者の届出事務に関しては、個人番号台帳に速やかに手書きで記載し、報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務に関しては、AES256 による暗号化を施したセキュリティ USB メモリ（以下「セキュリティ USB」という。）内に保存されている電磁的支払調書資料に入力するものとする。

3) 源泉徴収票等の作成方法

事務取扱担当者は、三島明税理士事務所に源泉徴収票等の作成事務を委託する。

4) 源泉徴収票等の行政機関・健康保険組合等への提出方法

行政機関・健康保険組合等に源泉徴収票等の法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関・健康保険組合等が指定する提出方法に従うものとする。給与所得・退職所得の源泉徴収票及び報酬・不動産使用料等の支払調書については、三島明税理士事務所が作成した書類に、事務取扱担当者が個人番号を転記し、事務取扱担当者から所轄税務署・市区町村へ提出するものとする。雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第 3 号被保険者の届出に関しては、事務取扱担当者が個人番号を転記し、ハローワーク、全国健康保険協会東京支部、年金事務所へ提出する。

5) 源泉徴収票等の本人への交付方法

職員等の本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、本人及び扶養親族の個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、本人に交付するものとする。雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第 3 号被保険者の届出に関しては、ハローワーク、全国健康保険協会東京支部、年金事務所から受理した書類・証明書を職員等に配付する。報酬・不動産使用料等の支払調書に関しては、三島明税理士事務所から受領した支払調書の写しを、支払を受ける者本人の個人番号を含めて全ての個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、報酬・不動産使用料等の支払先に交付する。

6) 源泉徴収票等の控え、職員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法

個人番号台帳あるいは電磁的支払調書資料に記載されているとおり保存する。

7) 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法

個人番号台帳あるいは電磁的支払調書資料に記載されている保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等は保存期間経過後の毎年度末までに定められた方法で廃棄・削除する。なお、源泉徴収簿等において確認のために保存する必要がある場合は復元できない程度にマイナンバーをマスキングして保存する。

第4章 人的安全管理措置

(職員等の教育)

第11条 総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、事務取扱担当者並びにシステム担当者に対して情報管理に関する教育を定期的実施する。

2 前項の規定に関わらず、事務取扱責任者が新たな事務取扱担当者又はシステム担当者を指名した場合、総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、指名した者に対し、速やかに情報管理に関する教育を実施しなければならない。

(事務取扱担当者の監督)

第12条 総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、事務取扱担当者の管理及び監督を行い、運用方法について情報漏洩の可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第5章 物理的安全管理措置

(取扱区域と管理区域の管理)

第13条 総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う管理区域及び特定個人情報の取扱事務を実施する取扱区域を定める。

2 管理区域は、本会の事務局とする。ここに入室可能なのは、原則として事務局正職員及び常勤の役員のみとし、外部者の入室は事務局正職員が在室時に、その監視下でのみ許可されることとする。

3 取扱区域は、本会事務局及び三島明税理士事務所とし、取扱事務の実施時間中は他者の入室を一切禁じることとする。

(特定個人情報等の盗難防止対策)

第14条 特定個人情報等が記録された個人番号台帳等は、盗難を防止するために、事務取扱担当者自身の施錠されたキャビネットの中の、事務取扱担当者のみが解錠方法を知っている金庫等に保管する。

2 特定個人情報等が記録された電磁的支払調書資料等は、セキュリティ USB に保存し、前項の金庫内に保管する。

(特定個人情報等の持出し)

第15条 特定個人情報等を外部に持ち出す必要が生じた場合、個人番号台帳等については施錠できる搬送容器の使用により、電磁的支払調書資料等についてはセキュリティ USB の使用により、紛失・盗難・漏洩等の防止対策を講じる。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第16条 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による記載内容が復元不可能なまでの細断、自法人又は外部の焼却場での焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。

2 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。

3 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。

第6章 技術的安全管理措置

(システムのアクセス制限)

第17条 特定個人情報へアクセスすることができる機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者、事務取扱責任者及び総括個人情報管理者を限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第18条 特定個人情報ファイルを取り扱うセキュリティ USB、パソコン、サーバー等への不正なアクセスを防止するため、事務取扱担当者の識別情報を設定する。

(不正アクセス等の防止)

第19条 外部からの不正アクセスや不正ソフトウェアから保護するため、特定個人情報はセキュリティ USBにて取り扱うこととする。

(インターネットを介した送受信の禁止)

第20条 情報漏洩を防止するため、インターネットを介した特定個人情報の送受信を禁止する。

第7章 委託

(委託)

第21条 本会は、以下に定める業務について税理士、社会保険労務士、人事・財務・経理や給与計算のアウトソーシング会社、ソフトウェア会社等に委託することができる。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
- (5) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務

2 業務の委託にあたっては、委託先との間で委託契約を締結（特定個人情報の取扱いに関する覚書を含む。）するものとする。

(委託先の監督)

第22条 本会は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を1年に1回以上確認する。

(特定個人情報の提供)

第23条 本会は委託先に対して特定個人情報を提供する場合には、第15条に準じ、手交又は書留郵便や宅配便等、配送履歴の追跡が可能な方法を利用する。

(情報漏洩時の対応)

第24条 委託先から情報が漏洩をした場合には、本会は委託先とともに原因を究明しなければならない。

(削除・廃棄)

第25条 委託先が特定個人情報を削除・廃棄をした場合、本会は「削除・廃棄証明書」の発行を求めなければならない。

(規程の変更)

第26条 本規程は、理事会の決議によって変更できる。

附 則

1. この規程は、平成28年4月1日より施行する。

一般社団法人 島根県作業療法士会 組織図

