

## 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)