

**第 3 号議案 一般社団法人神奈川県作業療法士会各種規程の変更について**

- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 費用弁償規則（案） P 2
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 総会規則（案） P 3
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 理事会規則（案） P 5
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 資産管理規程（案） P 7
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 委員会規則（案） P 9
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 事務局規則（案） P11
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 文書管理規程（案） P13
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 情報公開規程（案） P18
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 個人情報保護規程（案） P20
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 役員選挙規程（案） P24
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会 公印管理規程（案） P27

**第 4 号議案 一般社団法人神奈川県作業療法士会休会及び復会規程（案）と  
一般社団法人神奈川県作業療法士会学会文書取扱規程（案）の  
制定について**

- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会休会及び復会規程（案） P33
- ・一般社団法人神奈川県作業療法士会学会文書取扱規程（案） P36

# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 費用弁償規則（案）

規則・規程第2号

平成21年4月1日制定

## （目的）

第1条 本規則は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）定款第32条第2項及び第3項に基づき、本会の役員他社員が会務に従事した場合の費用弁償の基本的事項について定めることを目的とする。

## （対象）

第2条 本規則の適用の対象となる会務とは、次の各号に掲げる活動をいう。

- (1) 役員が、本会定款に定める理事会、又は理事会が特に必要と認める業務に参加すること。
  - (2) 役員が、社団法人日本作業療法士協会（以下、「協会」という。）の会議他連絡調整等のために会長の命を受けて出張すること。
  - (3) 委員会等の補助組織の会議の構成員としてその会議に出席し、又はその業務に参加すること。
  - (4) その他代表理事が特に費用弁償することを承認して行う事業等に参加すること。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、原則として費用弁償の対象としない。
- (1) 本会の正会員が総会に参加する場合。
  - (2) 協会の総会、学会に参加する場合。
  - (3) 協会の理事として、協会の理事会に参加する場合。
  - (4) その他、あらかじめ費用弁償の対象としない旨告知された事業に参加する場合。

## （範囲）

第3条 本規則によって弁償を受けることができる費用は、本会予算の範囲内において、次の各号に定めるものに限る。

- (1) 会務に従事するために要する交通費（以下、「交通費」という。）の実費。
- (2) 会務に従事するために要する宿泊費（以下、「宿泊費」という。）。
- (3) 会務に従事するために要する食事代等（以下、「日当」という。）。

## （委任）

第4条 費用弁償に関する細目については、理事会の議決を経て別に定める費用弁償規則

細則（以下、「細則」という。）による。

2 本規則及び細則に定めのない費用弁償については理事会の議決を経て行うものとする。

（費用弁償規則の変更及び廃止）

第5条 本規則の変更または廃止は、理事会及び社員総会の議決を経なければならない。

（定款及び法令への準拠）

第6条 本規則に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規則は、平成21年4月19日から施行する。

2 本規則は、平成25年11月14日に一部改訂する。

# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 総会規則（案）

規則・規程第3号

平成21年4月1日制定

## （目的）

第1条 本規則は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）定款第46条に基づき、本会社員総会（以下、「総会」という。）の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

## （権利）

第2条 議決権を有する社員（以下、「正会員」という。）は、動議を提出する権利及び討論質疑の自由を保証される。

## （義務）

第3条 正会員は議長の統制に服し、その許可を得て発言しなければならない。

## （議長）

第4条 議長は本会定款第40条に定める定足数を確認の後、総会の成立を宣言する。ただし、総会出席者が定足数に満たないときは、休息、散会もしくは総会の延期のいずれかを宣言するものとする。

2 議長は、議場の秩序を保持し、総会を総括する責任を負う。

3 議場の秩序を乱し、議長の注意に従わない者に対して、議長は発言の停止、退場等の措置を講ずることができる。

## （議事の原則）

第5条 総会の議事は原則として1件ずつ審議するものとする。ただし、議長が総会の能率的な運営のためにやむを得ないと判断した場合にはこの限りではない。

## （発言）

第6条 正会員が発言する場合は、議長に発言の意志があることを通告し、その指名を受けなければならない。

2 指名を受けた場合には、所属及び氏名を明瞭に述べた後に発言を行うことができる。

3 前項の場合、議長は発言を行った正会員に対して、発言終了後にその要旨を書面によって求めることができる。

(議案の提出及び動議)

第7条 正会員が総会に議案を提出する場合は、議案の要旨を必要部数印刷し、総会の1週間前までに代表理事(以下、「会長」という。)宛に送付するものとする。

- 2 予算執行を伴う議案については、必要とする経費及び執行計画を明示した文書を添付しなければならない。
- 3 緊急の事情による動議の発議は、出席正会員の5分の1以上を必要とするものとする。

(採決)

第8条 議長は、採決しようとする議案の内容と採決方法を明確に告げ、その確認を得た上で採決を行わなければならない。

- 2 議長は、当該議案の採決が完了するまで、緊急事態の発生時を除いては、正会員の発言を認めない。
- 3 採決方法は、挙手、起立、記名及び無記名投票の4種とする。
- 4 採決は、原則として当該議案に対する賛成、修正の上賛成、否決の順で行うものとする。
- 5 採決を行った場合は、議長は、その結果を明瞭に宣言しなければならない。

(議事録)

第9条 本会定款第45条に基づき、議長は総会において選任された議事録署名人2名とともに、議事録に署名又は記名押印を行い、総会終了後30日以内に会長宛に提出しなければならない。

(委任)

第10条 総会の運営は、理事会の議決を経て別に定める総会議事運営細則によるものとする。

(総会規則の変更及び廃止)

第11条 本規則の変更または廃止は、理事会及び総会の議決を経なければならない。

(定款及び法令への準拠)

第12条 本規則に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

- 1 本規則は、平成21年4月19日から施行する。
- 2 本規則は、平成25年11月14日に一部改訂する。

# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 理事会規則（案）

規則・規程第4号

平成21年4月1日制定

## （目的）

第1条 本規則は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、本会という。）定款第58条に基づき、理事会の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

## （構成）

第2条 理事会は代表理事（以下、会長という。）、理事及び監事をもって構成する。

2 会務運営上、会長が必要と認めた場合には、前項に規定する役員以外の者も理事会に出席することができる。ただしこの場合、議決権を行使することはできない。

## （定足数）

第3条 理事会は議決権を有する理事現在数の過半数以上の出席をもって開会する。

2 開会は議長の宣言による。

## （議決）

第3条 理事会の議決は、議決権を有する理事の過半数の挙手をもって決する。なお、議長は表決に加わることはできない。

2 可否同数のときは議長の決するところによる。

## （委任）

第4条 本規則の実施に関しては、本会理事会の議決を経て別に定める理事会規則細則によるものとする。

## （理事会規則の変更及び廃止）

第5条 本規則の変更または廃止は、理事会及び社員総会の議決を経なければならない。

## （定款及び法令への準拠）

第6条 本規則に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律（平成18年法律第48号）、その他の法令による。

付則

- 1 本規則は、平成 21 年 4 月 19 日から施行する。
- 2 本規則は、平成 25 年 11 月 14 日に一部改訂する。

# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 資産管理規程（案）

規則・規程第5号

平成21年4月1日制定

## （目的）

第1条 本規程は一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）定款第60条に基づき、本会における資産の管理及び会計処理に関する基本を定めたものであり、もって本会に属する資産の適正な管理及び本会の事業活動の能率的な運営を図ることを目的とする。

## （資産の管理及び責任者）

第2条 本会の資産の管理は本会の代表理事がこれを行う。

2 資産の管理責任者は財務担当理事とする。

## （資産の運用の禁止）

第3条 本会の資産運用はこれを行わない。

## （会計の原則）

第4条 本会の会計は本会定款及び本規程、その他の法令によるほか、公益法人会計基準（平成16年10月14日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申合せ）に準拠して処理するものとする。

## （会計処理及び出納）

第5条 本会の会計処理及び出納に関する責任者は財務担当理事とする。

2 財務担当理事は、会計処理及び出納に関する事務を取り扱わせるために、本会事務局職員及び理事会で承認を受けた本会各部・委員会役員等をこれに当てる。

3 財務担当理事は前項の者以外を会計処理及び出納に関する事務に当たらせてはならない。

## （決裁）

第6条 本会の会計処理及び出納に関する事務に当たる者は最終的な決裁を財務担当理事から受けなければならない。

## （委任）



第7条 本規程の実施に関しては、本会理事会の議決を経て別に定める資産管理規程細則（以下、「細則」という。）によるものとする。

2 本規程及び細則に定めのない会計処理及び出納については財務担当理事の決裁及び本会理事会の議決を経て行う。

（資産管理規程の変更及び廃止）

第8条 本規程の変更または廃止は、理事会及び社員総会の議決を経なければならない。

（定款及び法令への準拠）

第9条 本規程に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規程は、平成21年4月19日から施行する。

2 本規則は、平成25年11月14日に一部改訂する。

# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 委員会規則（案）

規則・規程第6号

平成21年4月1日制定

## （目的）

第1条 本規則は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）定款第67条第1項及び第2項に基づき、本会の事業の円滑な遂行を図るために設置する委員会について定めることを目的とする。

## （種別）

第2条 本会に設置する委員会は次の2種とする。

- (1) 常設委員会
  - (2) 特設委員会
- 2 常設委員会は、企画調整、福祉用具、ウェブサイト管理等、限定された専門的事項の審議及び業務執行を継続的に行うものとする。
- 3 特設委員会は、限定された専門的事項の審議及び業務執行を担当するものとするが、その業務内容と設置期限について本会の代表理事(以下、会長という。)が設置年度当初に明示するものとする。

## （設置及び廃止）

第3条 委員会の設置及び廃止については、理事会及び社員総会(以下、「総会」という。)の議決を経るものとする。

## （選任）

第4条 委員会の委員長及び委員は、理事会の議決を経て、会長がこれを委嘱する。

- 2 会長は本会の監事に対して、委員長及び委員の委嘱をすることはできない。

## （員数）

第5条 委員会の委員長は1名とする。

- 2 委員会の委員は、限定された専門事項の審議及び業務執行を適正に行う員数とし、その決定には理事会の議決を経るものとする。

## （任期）

第6条 委員長及び委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(報告義務)

第7条 委員会の委員長は、会長の要請によって、口頭若しくは書面にて所定事項に関する報告を行う義務を負う。

(役員の変更及び補充)

第8条 やむを得ない事情で、委員会の委員長及び委員を変更もしくは補充する必要がある場合には、会長は理事会の議決を経た後、次期委員長及び委員を委嘱するものとする。

(委員会内規)

第9条 委員会は本会定款及び本規則に反しない範囲で委員会内規を作成することができる。

2 前項の委員会内規は理事会の議決を経て効力を発するものとし、その変更及び廃止についても理事会の議決を要することとする。

(委員会規則の変更及び廃止)

第10条 本規則の変更または廃止は、理事会及び総会の議決を経なければならない。

(定款及び法令への準拠)

第11条 本規則に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規則・規程は、平成21年4月19日から施行する。

2 本規則は、平成25年11月14日に一部改訂する。

## 一般社団法人神奈川県作業療法士会 事務局規則（案）

規則・規程第7号

平成21年4月1日制定

### （目的）

第1条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）定款第68条第1項及び第2項に基づき、本会事務局の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

### （所掌事務）

第2条 事務局は、前条の目的を達成するために、以下の業務を行う。

- (1) 会員の入退会の把握と、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、議事録の作成、保管に関する事
- (5) 会議開催告知、会議場設営、接待等に関する事
- (6) 総会議事運営に関する事
- (7) 慶弔、儀礼、社交、内外の通信処理に関する事
- (8) 資産の維持、保管に関する事
- (9) 各種刊行物の発行と保管に関する事
- (10) その他各部・委員会の所掌事務に属さない事

### （役員構成）

第2条 事務局には、事務局長の他、事務局次長、事務局員（以下、「事務局役員」という。）をおく。

2 事務局役員は理事会の承認を得て本会の代表理事（以下、「会長」という。）が任命する。

### （事務局役員の任期）

第3条 事務局役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠または増員により選任された事務局役員の任期は、前任者または現任者の残任期間とする。

3 事務局役員の辞任または任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、前任者がその会務を行なわなければならない。

(事務職員)

第4条 事務局には若干名の事務職員を配置することができる。

2 事務職員は理事会の承認を経て会長が任命する。

3 事務職員の待遇については、理事会及び社員総会(以下、「総会」という。)の議決を経て別に定める職員就業規則によるものとする。

(守秘義務)

第5条 事務局役員及び事務職員は、会務上知り得た個人情報及び本会の不利益となるような情報を他に漏らしてはならない。会務から退いた後も同様とする。

2 公益上必要と認められる場合には、前項を適用しない。

(事務局規則の変更及び廃止)

第6条 本規則の変更または廃止は、理事会及び総会の議決を経なければならない。

(定款及び法令への準拠)

第7条 本規則に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規則・規程は、平成21年4月19日から施行する。

2 本規則は、平成25年11月14日に一部改訂する。

# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 文書管理規程（案）

規則・規程第8号

平成21年4月1日制定

## （目的）

第1条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）における文書等の事務取扱いに関して基本的な事項を定めることを目的とする。

## （用語の定義）

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 文書等

文書、図画及び電磁的記録をいう。

(2) 発信公文書

本会名で発信・発送される公文書をいう。

(3) 受信公文書

本会名または本会代表理事(以下、「会長」という。)名等役職者名あてに発信され、本会が受信した公文書をいう。

## （文書等の作成の原則）

第3条 事務処理は、次の各号に掲げる場合を除き、文書等を作成することを原則とする。ただし、次の第一号に掲げる場合においては、事後に文書等の作成をするものとする。

(1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合。

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合。

## （文書等の取扱いの原則）

第4条 文書等は、事務が能率的に処理されるように正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

## （公文書帳簿）

第5条 公文書の取扱いに必要なものとして、次の各号に掲げる帳簿を備えなければならない。

(1) 発信公文書台帳

(2) 受信公文書台帳

2 帳簿は、年度ごとに整理し更新するものとする。

(公文書の管理)

第6条 公文書は、次の各号に掲げる綴りをもって適切に保管されなければならない。

- (1) 発信公文書綴
- (2) 受信公文書綴

2 前項の綴りは年度ごとに整理し保存するものとする。

3 公文書の管理責任者は事務局長とする。

(文書の作成方法)

第7条 本会が作成する文書は、原則としてワードプロセッサにて作成するものとし、特に指定が無い場合には左横書きとする。

2 本会が作成する文書には、原則として、作成した主管の部・委員会等の名称及び発行年月日を記載するものとする。

3 本会の規則・規程類の作成・管理方法等に関する事項は、本会規約委員会の所掌事務とする。

(用紙の規格等)

第8条 文書の用紙の規格は、原則として日本工業規格A列4番とする。ただし、特定の利用方法又は用紙規格が求められるものは、この限りでない。

(年号の表記方法)

第9条 本会が年号または年度を表記する場合は、原則として西暦で表記するものとする。

(決裁稟議)

第10条 意思決定を要する事務処理にあつては、事務担当者が主管の部・委員会等との合議をもって起案書を作成しなければならない。なお、その様式は、理事会の議決を経て別に定めるものとする。

2 事務担当者は、前項の起案書をもって事務局長の決裁を得なければならない。

3 事務局長は必要に応じ、理事会に諮るものとする。

4 前項の規定にかかわらず、合議を行ないがたい事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に替えることができる。

(起案書の決裁手続)

第11条 事務局長の押印をもって決裁となす。

2 前項の規定にかかわらず、会長決裁事項にあつては、事務局長が会長に決裁を求めるも

のとし、会長の押印をもって決裁されたものとする。

3 会長は前項の決裁に当たっては、事務局長に命じて押印させることができる。

(起案書の管理)

第 12 条 前条で決裁を受けた起案書は、速やかに事務担当者が原本を専用の綴りに保管しなければならない。

2 前項の綴りは年度ごとに整理し保管されなければならない。

(発信公文書番号)

第 13 条 発信公文書には、発行年月日及び文書の分類番号（以下、発信公文書番号という。）を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

2 発信公文書番号は、発行した年度を識別でき、かつその年度内において時系列的に採番される形式とする。

(発信公文書の作成)

第 14 条 発信公文書は、主管の部・委員会等との合議を経て、事務担当者が作成するものとする。

2 事務担当者は、事務局長の決裁を経て発信しなければならない。

3 前項に基づき、事務担当者は発信公文書番号を取得し、速やかに本規程第 5 条第 1 号に規定する発信公文書台帳に所定の事項を記録しなければならない。

(発信公文書への押印)

第 15 条 発信公文書には、原則として公印を押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、理事会の議決を経て別に定める文書については、公印を省略することができる。

(発信公文書写しの保管)

第 16 条 事務担当者は、発信公文書の写しを本規程第 6 条第 1 号に規定する綴りに保管しなければならない。

(受信公文書の取扱い)

第 17 条 受信公文書の取扱い方法等の細目にはついては、理事会の議決を経て別に定める。

(受信公文書の保管)

第 18 条 事務担当者は、受信公文書の原本を本規程第 6 条第 2 号に規定する綴りに保管



しなければならない。

(文書等の保存期間)

第 19 条 文書等の保存期間は、次によるものとする。

永久保存

- (1) 定款
- (2) 総会及び理事会に関する書類
- (3) 法人登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10 年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

5 年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

2 前項の規定にかかわらず、発信公文書及び受信公文書は永久保存とする。

(文書等の保存方法)

第 20 条 文書等の保存は、原則として紙媒体または電子媒体によることとする。

(非公文書の整理及び保存)

第 21 条 公文書でない文書等は、当該文書等の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(廃棄等)

第 22 条 文書等が本規程第 29 条に規定する保存期間を経過したときは、事務局長が不用とする決定（以下、不用決定という。）を行うものとする。

2 永久保存以外の文書等であって保存期間を経過しない文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、事務局長が理事会の承認を得て不用決定を行うことができるものとする。

3 第1項及び第2項の規定により、事務局長が不用決定を行ったときは、事務担当者は、速やかにこれを廃棄しなければならない。この場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる文書等については焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で行うものとする。

(文書管理規程の変更及び廃止)

第23条 本規程の変更または廃止は、理事会及び社員総会の議決を経なければならない。

(定款及び法令への準拠)

第24条 本規程に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規程は、平成21年4月19日から施行する。

2 本規則は、平成25年11月14日に一部改訂する。

## 一般社団法人神奈川県作業療法士会 情報公開規程（案）

規則・規程第9号

平成21年4月1日制定

### （目的）

第1条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）定款第70条第1項及び第2項に基づき、本会の事業状況、運営状況及び財務状況等の情報を積極的に公開し、もって本会の公正かつ適正な運営を図ることを目的とする

### （責任者）

第2条 本会の情報公開に関する事務責任者は事務局長とする。

### （情報公開の対象と範囲）

第3条 本会における情報公開の対象は本会定款第6条第1項及び第2項並びに第64条第2項の定めによるほかは、本会定款第69条第1項第1号から第14号に掲げる帳簿及び書類とする。

2 情報公開は、別に定める個人情報保護規程及び個人情報保護規程細則に抵触しない範囲内で行わなければならない。

### （情報の更新）

第4条 本会は、可能な限り最新の情報を公開するものとする。

### （公開の方法）

第5条 本会の公開する情報は、本会定款第6条第1項及び第2項の定めによるほかは、本会事務局において、帳簿及び書類を直接閲覧する方法による。

2 本会定款第6条第1項による公告では次に掲げるURLを使用する。

URL <http://kana-ot.jp/koukoku/koukoku.htm>

3 帳簿及び書類の直接閲覧の細目については、理事会の議決を経て別に定める情報公開規程細則（以下、「細則」という。）による。

### （情報公開規程の変更及び廃止）

第6条 本規程の変更または廃止は、理事会及び社員総会の議決を経なければならない。

(委任)

第7条 本規程の実施に必要な事項は細則に定める。

(定款及び法令への準拠)

第8条 本規則に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規則・規程は、平成21年4月19日から施行する。

2 本規則は、平成25年11月14日に一部改訂する。

## 一般社団法人神奈川県作業療法士会 個人情報保護規程（案）

規則・規程第10号

平成21年4月1日制定

### （目的）

第1条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下「本会」という。）定款第71条第1項及び第2項に基づき、本会が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、会務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### （定義）

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるものをいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 本会の指揮命令を受けて会務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

### （利用目的の特定と範囲）

第3条 本会は、個人情報の利用目的を次の各号に定める。

- (1) 会務を円滑に行うため。
- (2) 必要に応じて会員に連絡を行うため。
- (3) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者の事業に協力するため。

2 個人情報の利用は、原則として前項の利用目的の範囲内でのみ行うものとする。

- 3 前項の定めによらない個人情報の利用は、理事会の議決を経て別に定める情報保護規程細則（以下、「細則」という。）により、所定の手続きを経なければこれを認めない。
- 4 前項による個人情報の利用については、その利用目的について公表するものとする。

（取得の制限）

- 第4条 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。
- 2 本会では次の各号に定める個人情報はこれを取得しない。ただし、法令に定めがある場合及び特別な会務上の必要性があることその他会務の適正な実施に必要不可欠であって、取得目的を示して同意を得た後本人より取得する場合はこの限りではない。
    - (1) 思想、信条及び宗教に関する事項。
    - (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報は除く。）身体並びに精神の障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項。
    - (3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項。
    - (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他政治的権利の行使に関する事項。
    - (5) 保健医療及び性生活。

（個人データの適正管理）

- 第5条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
  - 3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
  - 4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、確実かつ速やかに破棄又は削除するものとする。
  - 5 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

（個人データの第三者提供）

- 第6条 本会は、次の各号に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ずに個人データを第三者に提供しないものとする。
- (1) 法令に基づく場合。
  - (2) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事

務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(保有個人データの開示等)

第7条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
- (2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
- (3) 他の法令に違反することとなる場合。

(保有個人データの利用停止)

第8条 本会は、本人より本会の退会の申し出があったときは、本人に係わる個人データの利用を停止する。

(個人情報保護管理者)

第9条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。
- 3 事務局長は、代表理事（以下、「会長」という。）の指示及び本規程の定めに基づき、個人情報の適正管理対策の実施、従業者に対する教育及び事業訓練等を行う責任を負うものとする。
- 4 事務局長は、個人情報の適正管理について評価、見直し又は改善を行うものとし、それらに必要な措置を講ずる。
- 5 前項の際は、その一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

第10条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下、「苦情」という。）対応について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は、事務局長とする。
- 3 事務局長は、苦情対応の業務をあらかじめ指定した従業者に委任することができる。

(従業者の義務)

第11条 本会の従業者又は従業者であった者は、会務上知り得た個人情報の内容をみだり

に他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく代表理事に報告するとともに、関係する部・委員会に適切な措置をとるよう指示するものとする。

(個人情報保護規程の変更及び廃止)

第 12 条 本規程の変更または廃止は、理事会及び社員総会の議決を経なければならない。

(委任)

第 13 条 本規程の実施に必要な事項は細則に定める。

(定款及び法令への準拠)

第 14 条 本規程に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成 18 年法律第 48 号)、その他の法令による。

付則

- 1 本規則・規程は、平成 21 年 4 月 19 日から施行する。
- 2 本規則は、平成 25 年 11 月 14 日に一部改訂する。



# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 役員選挙規程（案）

規則・規程第11号

平成21年4月1日制定

## （目的）

第1条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、本会という。）定款第27条に基づき、本会役員選挙に関する事項を定めることを目的とする。

## （選挙管理委員会の設置）

第2条 本会は、選挙管理委員会を事務局内におく。

## （選挙管理委員会の構成）

第3条 選挙管理委員会は、理事以外の5名の社員により構成する。

2 理事会は、選挙管理委員を推薦する。

3 選挙管理委員長は、選挙管理委員の互選により選出する。

## （選挙公示と立候補の締め切り）

第4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5条 会長、理事及び監事の選挙に立候補する場合は、本会所定の文書にてその旨を選挙管理委員長に届出なければならない。

2 正会員の推薦による立候補者は、正会員5名以上の推薦者を必要とし、推薦者の代表が所定の文書で届出を行うものとする。

## （理事会による立候補の推薦）

第6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薦する。

## （立候補に伴う選挙管理委員会の退任と補充）

第7条 選挙管理委員が立候補したときは、選挙管理委員の資格を失う。この場合は、理事会は委員の欠員を補充しなければならない。

(選挙の方法)

第8条 選挙は正会員の直接無記名投票により行う。

(投票用紙の様式)

第9条 投票用紙は選挙管理委員会指定のものとする。その様式は別に定める。

(開票)

第10条 開票は選挙管理委員が行う。

(投票)

第11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。

2 次の投票は無効とする。

- (1) 規定の記号以外のものを記載したもの。
- (2) 定められた欄以外の場所に記載したもの。
- (3) 正規の投票用紙を使用していないもの。
- (4) 記載不明瞭で識別が困難なもの。

(役員候補者の確定)

第12条 複数記号式投票の場合は、得票数の多い者より順次候補者を決定する。

2 信任投票の場合は、有効投票数の2分の1以上の賛成をもって決定する。

3 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13条 候補者による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公報を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、選挙公報に氏名、意見等の掲載を希望するときは、その内容を所定の文書にて選挙管理委員会に届出を行うものとする。
- (3) 会長候補者及びその推薦者1名は、応援意見を選挙公報に掲載することができる。  
なお、この場合の意見字数は800字以内とする。

(本規程の変更及び廃止)

第14条 本規則の変更または廃止は、理事会及び総会の議決を経なければならない。

付則

- 1 本規程は、平成 21 年 4 月 19 日から施行する。
- 2 本規則は、平成 25 年 11 月 14 日に一部改訂する。

## 一般社団法人神奈川県作業療法士会 公印管理規程（案）

規則・規程第12号

平成23年4月1日制定

### （目的）

第1条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、「本会」という。）の公印管理に関する事務について必要な事項を定めることにより、会務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、公印を統一的に管理することを目的とする。

### （定義）

第2条 本規程において、公印とは、本会文書管理規程第15条第1項に定める公文書（以下、「発信公文書」という。）、官公庁への申請及び届出、または本会による権利義務の行使もしくは履行等に際して使用されるものであり、その印影によって当該書類が真正かつ効力を有することを認証する目的で押印される印章をいう。

### （公印の種類）

第3条 公印の種類は次の各号に定めるものとする。

- (1) 法人登記印
- (2) 代表理事印
- (3) 銀行印
- (4) 会印
- (5) 学会印

### （公印管理責任者）

第4条 本会は、公印の適正管理のために公印管理責任者を定め、その適正な措置を行わせるものとする。

2 公印管理責任者は、本会理事から選任される事務局長（以下、「事務局長」という。）とする。

3 事務局長は、本会代表理事（以下、「会長」という。）の指示及び本規程の定めに基づき、公印の適正管理に関する責任を負うものとする。

4 公印の紛失及び不正使用等、公印に関する事故が生じたときには、事務局長は遅滞なくその理由及び経過等について、文書にて会長に報告しなければならない。

### （公印取扱い責任者）

第5条 公印管理責任者たる事務局長は、公印取扱いに関する実務上の責任者（以下、「公印取扱い責任者」という。）を置くことができる。

- 2 公印取扱い責任者は、事務局長が事務局員または事務局職員から任命する。
- 3 公印取扱い責任者は会長及び事務局長の指示及び本規程の定めに基づき、公印の適正管理及び適正使用の義務を負うものとする。

（公印登録台帳）

第6条 本会は、公印を登録かつ整理するために公印登録台帳を具備し、公印の種類や印影その他必要な事項を登録することとする。

- 2 本会事務局規則第2条にかかわらず、公印登録台帳の管理は事務局の所掌事務とする。
- 3 公印登録台帳は別表1の通りとする。

（公印の取扱い等）

第7条 公印は、事務局内において会長が押印するものとする。

- 2 会長は、事務局長及び公印取扱い責任者に命じて、押印事務を代行させることができる。
- 3 公印を押印するときは、公印使用簿に必要事項を記載した上で、事務局長の決裁を受けなければならないものとする。
- 4 公印使用簿は別表2の通りとする。

（公印の保管）

第8条 公印は、押印等の必要がある場合を除き、事務局内の施錠可能で堅牢な保管庫に納め、厳重に管理しなければならない。

- 2 事務局外への公印の持ち出しはこれを行ってはならない。ただし、官公庁への申請または届出または銀行口座の新規開設等、特別な事由により事務局長の承認を受けた場合は、この限りではない。

（公印の新調、改刻または廃止）

第9条 公印を新調、改刻または廃止しようとするときは、公印新調改刻廃止許可申請書に必要事項を記載した上で、事務局長の決裁を受けなければならない。

- 2 公印の新調、改刻または廃止に関しては、その事由が生じた時点で公印登録台帳に登録するものとする。
- 3 公印新調改刻廃止許可申請書は別表3の通りとする。

（旧公印の保存及び廃棄）

第10条 改刻し、または廃止したため不要となった公印（以下、「旧公印」という。）は、改刻または廃止した日から5年間保存するものとする。

- 2 旧公印は、新調または改刻した公印とともに厳重に保存する。
- 3 本条第1項に定める保存期間を経過した旧公印は、裁断、溶解または焼却等の方法によって適正に廃棄処分するものとする。

(公印の印刷印影)

第11条 本会による発信公文書の内、多数印刷するものであって、会長が支障ないと認めるときは、当該公印の印影を発信公文書に印刷し、もって公印の押印に代えることができる。

(公印省略)

第12条 公印の押印を省略するときの取扱いについては本会文書管理規程第15条第2項の規定に従うものとする。ただし、前条の適用を受ける発信公文書については、この規定にかかわらず公印を省略できる。

(公印管理規程の変更及び廃止)

第13条 本規程の変更または廃止は、理事会及び総会の議決を経なければならない。

(定款及び法令への準拠)

第14条 本規程に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規程は、平成23年4月17日から施行する。

1 本規程は、平成23年5月28日に一部改訂する。

1 本規程は、平成26年5月17日に一部改訂する。

別表1 公印登録台帳

## 公 印 登 録 台 帳

No. 1

公印 種類	使用範囲	寸法	個数	表示内容、印影及び 使 用開始年月日等
法人登記印 【第1号印】	本会が発信する文書 または証拠書類等 (以下、「文書」とい う。)の内、次の各号 に該当する押印 1 官公庁への申請 及び届出 2 権利義務の行使 または履行	角形 縦 24.0mm 横 24.0mm	1	一般社団法人神奈川県作 業療法士会代表理事之印  【印影】(省略)  2008年12月6日開始
代表理事印 【第2号印】	第1号印の用途の他、 次の各号に該当する 押印 1 会長名での各種 契約の締結 2 発信公文書 3 その他の文書	丸形 直径 17.0mm	1	一般社団法人神奈川県作 業療法士会代表理事印  【印影】(省略)  2010年4月開始
銀行印 【第3号印】	第1号印の用途の他、 法人名での各種口座 の開設のときに押印	丸形 直径 17.0mm	1	一般社団法人神奈川県作 業療法士会銀行之印  【印影】(省略)  2009年4月開始

## 公 印 登 録 台 帳

No. 2

公印 種類	使用範囲	寸法	個数	表示内容、印影及び 使用 開始年月日等
会印 【第 4 号印】	第 1 号印、第 2 号印 及び第 3 号印の用途 以外での押印	角形 縦 21.0mm 横 21.0mm	1	一般社団法人神奈川県作 業療法士会代表理事之印  【印影】(省略)  2009 年 4 月開始
学会印 【第 5 号印】	本会が主催する神奈 川県作業療法学会に おける用途の内、次 の各号に該当する押 印 1 学会長名での発 信公文書 2 その他の文書	角形 縦 21.0mm 横 21.0mm	1	一般社団法人神奈川県作 業療法士会学会印  【印影】(省略)  2010 年 4 月開始 <u>2014 年 4 月廃印</u>
会印 【第 6 号印】	第 4 号印の用途の 内、特に本会会計書 類に対する押印	角形 縦 21.0mm 横 21.0mm	1	一般社団法人神奈川県作 業療法士会代表理事印  【印影】(省略)  2010 年 7 月開始



## 公 印 登 録 台 帳

No. 3

公印 種類	使用範囲	寸法	個数	表示内容、印影及び 使用開 始年月日等
神奈川県臨 床作業療法 大会長印 【第7号印】	神奈川県臨床作業療 法大会の用途での押 印	角形 縦 21.0mm 横 21.0mm	1	神奈川県臨床作業療法大会 長印  【印影】(省略)  2011年9月開始
神奈川県作 業療法学会 長印 【第8号印】	神奈川県作業療法学 会の用途での押印	角形 縦 24.0mm 横 24.0mm	1	神奈川県作業療法学会長印  【印影】(省略)  2011年9月開始
会印 【第9号印】	会名での発信文書へ の押印	角形 縦 21.0mm 横 21.0mm	1	一般社団法人神奈川県作業 療法士会  【印影】(省略)  <u>2014年4月開始</u>

(規格：A4 縦)

## 一般社団法人神奈川県作業療法士会 休会及び復会規程（案）

規則・規程第 19 号

平成 26 年 4 月 1 日制定

### （目的）

第 1 条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会（以下、本会という。）が特例として認める本会正会員（以下、正会員という。）の休会及び復会について必要な事項を定めることを目的とする。

### （休会理由）

第 2 条 本会は、正会員が次の各号の理由により休会することを特例として認める。

- (1) 出産、育児及び介護。
- (2) 長期の病気療養。
- (3) その他、本会理事会において承認された理由。

### （休会期間）

第 3 条 休会期間は、1 年度単位とし、本会理事会において休会が承認された日の属する年度の翌年度 4 月 1 日から 3 月 31 日までとする。

2 最大休会期間は通算で 5 年度までとするが、1 回当たりの休会期間は任意とする。

### （休会条件）

第 4 条 正会員が休会を希望する場合には、次の各号の条件をすべて満たし、かつ本会理事会において承認を得なければならない。

- (1) 休会しようとする年度の前年度までの会費が完納されていること。
- (2) 過去の休会期間の通算が 5 年度を超えていないこと。

### （届け出）

第 5 条 休会を希望する正会員は、休会しようとする年度の前年度 12 月 31 日までに別に定める様式にて本会代表理事（以下、会長という。）宛届け出を行うものとする。

2 届け出の際には、休会理由の根拠となる第三者発行の証明書を添付しなければならない。ただし、その様式は任意とする。

3 前項の証明書の添付がない場合には、当該正会員の休会は承認されない。

(義務の免除)

第6条 休会を希望して理事会の承認を受けた正会員は、当該休会期間、本会に対する会費納入の義務が免除される。

(権利等の停止)

第7条 休会を希望して理事会の承認を受けた正会員は、次の各号に掲げる正会員としての権利が停止される。

- (1) 本会役員選挙及び本会社員(以下、代議員という。)選挙の選挙権及び被選挙権。
- (2) 代議員にあつては代議員総会での議決権。
- (3) 選挙を伴わない本会役員への就任。
- (4) 本会が主催する学会、大会及び研修会への参加。
- (5) 本会が発行する機関誌、学術誌、その他の出版物の投稿。
- (6) 本会が発行する機関誌、学術誌、その他の出版物の受領。

(休会期間の取扱い)

第8条 休会期間は、正会員としての在籍期間には算入しない。

(休会期間の延長)

第9条 休会中の正会員が、引き続き休会を希望する場合には当該休会期間内の12月31日までに本規程第5条の規定にしたがって、本会会長宛に届け出るものとする。

(復会)

第10条 休会中の正会員が、理事会より承認を受けた休会期間を満了する際は、前条の規定によるかもしくは本会定款第12条の規定による場合を除いて、自動的に復会するものとする。

2 休会中の正会員が、理事会より承認を受けた休会期間を満了する以前に復会を希望する場合には、別に定める様式にしたがって復会の届け出を本会会長宛に行うものとする。

(本規程の変更及び廃止)

第11条 本規程の変更または廃止は、理事会及び総会の議決を経なければならない。

(定款及び法令への準拠)

第12条 本規程に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規程は、平成 26 年 5 月 17 日から施行する。

# 一般社団法人神奈川県作業療法士会 学会文書取扱規程 (案)

規則・規程第 18 号

平成 26 年 4 月 1 日制定

## (目的)

第 1 条 本規程は、一般社団法人神奈川県作業療法士会(以下、本会という。)が主催する神奈川県作業療法学会及び神奈川県臨床作業療法大会(以下、学会等という。)における文書の取り扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

## (文書の定義)

第 2 条 本規程において、文書とは、学会等において業務上作成し、または取得した文書(電磁的記録を含む)をいう。また、会期中録音した音源や写真等についても含むものとする。

## (実行委員長の文書取扱)

第 3 条 学会等の実行委員長は任期中、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導するとともに、必要な文書を整理及び管理し、会期終了後は速やかに、学会等記録集を作成し、その他の文書とともに学会評議委員会へ送付しなければならない。

2 学会等記録集は別表 1 の通りとする。

## (学会評議委員会及び事務局の文書取扱)

第 4 条 学会評議委員会は、次期学会等の実行委員会が組織されるまでの期間、引き継ぎに必要な文書を管理、保管するものとする。

2 文書を本会事務局にて保管する場合は、事務局長がその管理責任を負うものとする。

## (文書の整理及び保管、廃棄)

第 5 条 学会評議委員会及び理事会による決裁を受けた文書(以下、完結文書という。)は整理して、本会事務局内の所定の場所に保管するものとする。

2 学会等の期間中においては、事務局以外の場所で保管、管理できるものとし、その責任者は当該学会等の実行委員長とする。

3 学会評議委員会及び学会等の実行委員長は、次回学会等に業務を引き継ぐ際に必要な完結文書のみを保管し、それ以外のすべての文書は所定の手続きに従って廃棄するものとする。

4 文書の廃棄は、裁断、焼却その他適切な方法によるものとし、情報の漏洩及びその悪用

の防止に努めなければならない。

(文書の保管期間)

第6条 文書の保管期間は次のよるものとする。

永年保管

(1) 学会等記録集及び学会誌、写真。

2年保管

(1) 学会等記録集及びパンフレット以外の記録。

(2) 学会等の決算書。

(文書の保存及び保管方法)

第7条 完結文書はそれぞれの形態に適したファイル等に収納，保管するものとする。なお、保管の際には、学会等の開催年月日、開催場所等の概要が瞬時に把握できるような処置を施さねばならないものとする。

2 電磁的記録は、その写しを専用の電磁的記録媒体に移動させて保管するものとする。

(本規程の変更及び廃止)

第8条 本規程の変更または廃止は、理事会及び総会の議決を経なければならない。

(定款及び法令への準拠)

第9条 本規程に規定のない事項については、本会定款及び一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成18年法律第48号)、その他の法令による。

付則

1 本規程は、平成26年5月17日から施行する。