

# 定款細則・規程集

公益社団法人分県理学療法士協会

平成 23 年 04 月 01 日 初版  
平成 24 年 08 月 02 日 慶弔規程一部改正  
平成 25 年 06 月 27 日 会費規程一部正  
平成 26 年 04 月 25 日 選挙規定一部改正  
平成 27 年 04 月 01 日 定款細則一部改正  
平成 27 年 04 月 01 日 職能権限規程改正  
平成 27 年 04 月 01 日 組織図改正  
平成 27 年 04 月 01 日 賛助会員  
平成 27 年 04 月 01 日 会費規程一部正  
平成 28 年 01 月 27 日 選挙規定一部改正  
平成 29 年 01 月 19 日 表彰規程一部改正  
平成 29 年 03 月 07 日 会計処理規程一部改正  
平成 29 年 08 月 08 日 定款細則一部改正  
平成 29 年 08 月 08 日 組織図改正  
平成 29 年 08 月 08 日 慶弔規程一部改正  
平成 29 年 08 月 08 日 定時総会議事運営規程一部改正  
平成 29 年 08 月 08 日 会費規程一部改正  
平成 29 年 08 月 08 日 公印規程一部改正

## 目次

📖 目次	1
📖 定款細則	2
📖 組織図	4
📖 職能権限規程	4
📖 慶弔規程	7
📖 定期総会議事運営規程	8
📖 選挙規程	9
📖 名誉会員・顧問・相談役規程	11
📖 会費規程	11
📖 賛助会員規程	12
📖 表彰規程	13
📖 会計処理規程	15
📖 物品購入等の契約に関する規程	17
📖 役員報酬等及び費用に関する規程	18
📖 情報公開及び閲覧規程	19
📖 公印規程	20
📖 倫理規程	21

## 定 款 細 則

### (総則)

第 1 条 この細則は、公益社団法人大分県理学療法士協会（以下、本会という）定款に基づき、定款施行の円滑運用のため定める。

### (運営の基本)

第 2 条 本会が事業、活動については、組織図に則り、原則として理事会の指示もしくは承認を得て実施し、常にその責任の所在を明らかにしておくものとする。

### (会員)

- 第 3 条 入会・退会・復会及び異動の手続きは、本会所定用紙をもって全て理事会に提出し、その承認を得るものとする。
- 2 正会員は、届け出により理事会の承認を得て期間を定め、休会をすることができる。ただし、その上限を日本協会に準じ、さらに継続して休会する場合はあらかじめ手続きをしなければならない。休会中の会員から会費は徴収しない。休会中は本会からの連絡は行わない。
  - 3 会員は、休会の理由が解消した場合は、速やかに復会しなければならない。
  - 4 会員は当年度入会者を除き、当該年度の会費を前年度の3月末日までに納入しなければならない。
  - 5 賛助会員に関することは、別に定める賛助会員規程により定める。
  - 6 名誉会員は、過去、正会員であった者から選出するが、理事会からの特別な推薦がある場合はこの限りではない。

### (理事会)

- 第 4 条 理事会は、次期総会までの会務を執行する。
- 2 理事会は、原則として年4回以上開催する。
  - 3 各部の部長（以下、部長という）は、会長から出席の要請があった場合理事会に出席し、必要事項について述べることができる。

### (会務の運営)

- 第 5 条 会長は、会務運営のため局、部及び委員会を設置する。
- 2 委員長は、会長の任命により委員会を運営する。委員は、委員長が任命し、会長が委嘱する。
  - 3 各部の職務分担については、別に定める職能権限規程に従う。

### (局長、部長、委員長)

- 第 6 条 局長、部長、委員長は、理事会の承認を得て会長が任命する。
- 2 副部長、部員、委員については、部長が副部長、部員を、委員長が委員を選任し、会長が委嘱する。
  - 3 ブロック長は、各ブロックにおいて推薦し、理事会の承認を得て会長が任命する。
  - 4 各局には次長をおくことができる。
- 第 7 条 局長は、担当理事と協議し、組織図に基づき、各々の部署を統括する。
- 2 理事の担当する職務および専門部の職務分担については、職能権限規程に定める。

### (部長等の選任)

- 第 8 条 部長の選任は、役員改選後の理事会において行う。
- 第 9 条 専門部の部員の選任については、担当理事ならびに部長が協議して決める。尚、その結果は、理事会の承認を得るものとする。
- 第 10 条 部長および委員の任期については、定款第 28 条を準用する。

### (資産)

第 11 条 この法人定款第 40 条の資産管理方法は、事務局で立案し、総会の議決を経て、会長が担当者に管理を委嘱する。

### (地域活動)

- 第 12 条 会員の地域ごとの活動を推進する。
- 2 交通機関、その他の事項を勘案して、県下をおおむね次のブロックに区分する。
    - (1) 大分ブロック
    - (2) 別杵速見ブロック

- (3) 県北ブロック
- (4) 久大ブロック
- (5) 豊肥ブロック
- (6) 県南ブロック

#### (諮問機関)

第13条 本会に会長または理事会の諮問機関として、表彰委員会、その他の諮問委員会を置くことができる。

第14条 諮問機関の委員長は、理事会で決め、委員は委員長の推薦とする。尚、任期は、審査諮問に要する期間とする。

第15条 諮問の内容を具体的に示して、委員会の審議・審査等に便宜を与えなければならない。また、委員会は、時期を逸しないよう審議・審査等をすみやかに行い、その結果を答申しなければならない。

#### (名誉会員・顧問及び相談役)

第16条 名誉会員・顧問・相談役については、別途、名誉会員・顧問・相談役規程に定める。

#### (議事録)

第17条 総会の議事については、総会の場において選出された書記2名が記録、整理する。

2 総会の議事録は総会で選出された議長、議事録署名人2名及び議事録作成者の署名、押印を要する。

3 理事会等の議事録は、事務局の職務分担とする。

4 各部の議事録は各々の部が作成し、これを統括する局長が管理し年度末までに事務局に提出しなければならない。

#### (事務局)

第18条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を具備しなければならない。

- (1) 定款
  - (2) 理事及び監事の名簿及び履歴書
  - (3) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
  - (4) 許可、認可等及び登記に関する書類
  - (5) 総会、理事会の議事に関する書類
  - (6) 各部、委員会の議事に関する書類
  - (7) 事業計画及び会務の記録
  - (8) この法人等の発行する刊行物
  - (9) その他会計処理規程で定められた必要な帳簿及び書類
- 2 財務部は、次に掲げる帳簿及び書類を具備しなければならない。
- (1) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類
  - (2) 資産、負債及び正味財産の状況を示す書類
  - (3) その他必要な帳簿及び書類

#### (表彰)

第20条 会員の表彰について、その種類や基準については、表彰規程に定める。

#### (会員の慶弔)

第21条 会員の慶弔に関する表意について、その種類や基準については、慶弔規程に定める。

#### (改廃)

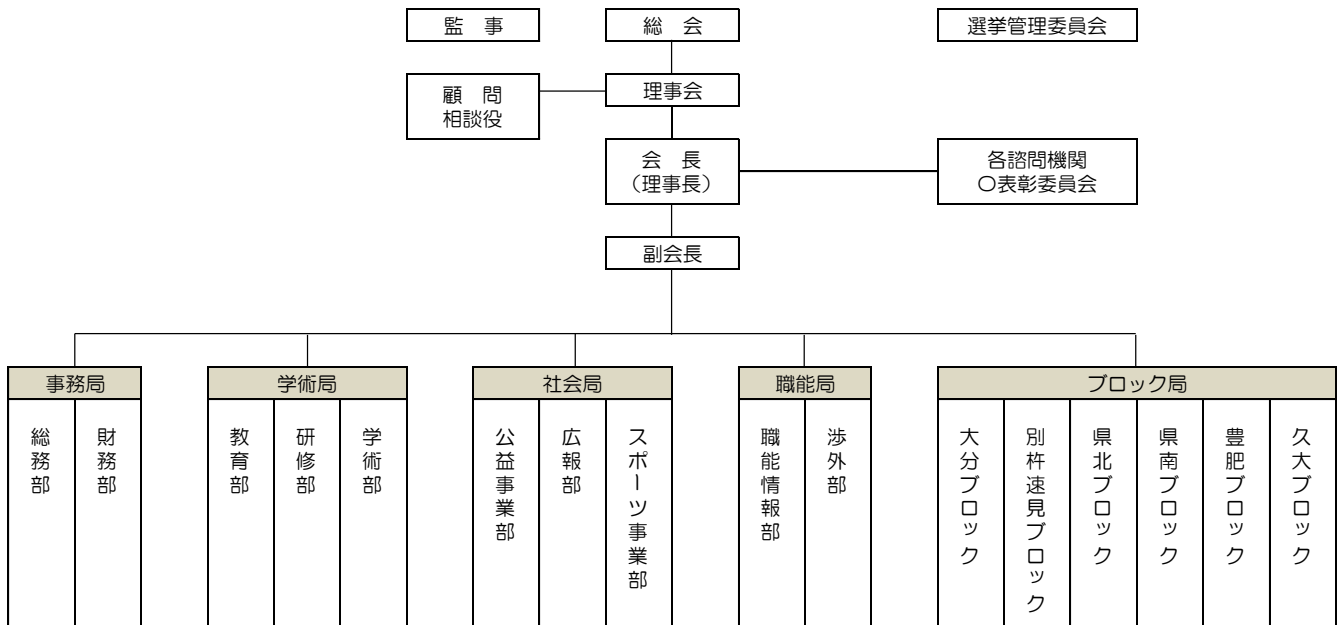
第22条 この規定の改廃は、理事会の議決によらなければならない。

#### 附則

- 1 この細則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この細則は、平成27年4月1日より一部改正し、施行する。
- 3 この細則は、平成29年8月8日より一部改正し、施行する。

## 組 織 図

### 公益社団法人 大分県理学療法士協会 組織図



平成29年8月8日改正

## 職 能 権 限 規 程

### (趣旨)

第 1 条 この規程は公益社団法人大分県理学療法士協会（以下、本会）定款第 26 条及び細則 5 条、組織図に基づき、会務の運営を実施するための局・担当理事・部の業務分掌について定め、本会の組織的かつ効率的な運営を図る事を目的とする。

### (事務局)

第 2 条 事務局長は総務部、財務部、を統括する。

#### (1) 総務部

- ①総会開催及び議事録等、重要書類の整理、保管に関する事項
- ②理事会議事録の記録、整理及び保管に関する事項
- ③事業及び会務の記録の整理、保管に関する事項
- ④他団体との調整に関する事項
- ⑤会員管理に関する事項
- ⑥慶弔に関する事項
- ⑦理学療法士への情報提供に関する事項
- ⑧文書の收受、発行及び管理に関する事項
- ⑨本会が所有する機器、備品その他物品の整理、保管に関する事項
- ⑩会員名簿の作成及び保管に関する事項
- ⑪ホームページの管理に関する事項
- ⑫法人内の情報管理に関する事項
- ⑬理学療法士の福利厚生に関する事項
- ⑭理学療法士の親睦に関する事項
- ⑮その他各部に属さない会務に関する事項

(2) 財務部

- ①予算及び決算に関する事項
- ②会費及び諸費の徴収, 整理等に関する事項
- ③旅費及び諸経費の支出, 整理等に関する事項
- ④財務関係の帳票及び必要書類の作成, 保管に関する事項
- ⑤その他財務に関する事項

(学術局)

第 3 条 学術局長は教育部, 研修部, 学術部を統括する.

(1) 教育部

- ①新人教育プログラムの単位認定及び修了認定に関する事項
- ②新人教育プログラム講座の企画と運営に関する事項
- ③生涯学習に関する事項
- ④専門及び認定理学療法士に関する事項
- ⑤専門領域研究会に関する事項
- ⑥臨床実習指導者に対する教育, 指導及び援助その他資質の向上に関する事項
- ⑦その他会員の臨床力向上に関する事項

(2) 研修部

- ①理学療法士の資質向上を図るための研修会, 講習会等の企画と運営に関する事項
- ②研修教材の管理及び貸し出し等に関する事項
- ③その他研修制度に関する事項

(3) 学術部

- ①理学療法の研究活動 (研究体制) の普及と推進に関する事項
- ②本会の学会の企画・運営及び学会誌の編集, 発行に関する事項
- ③本会学術誌の編集, 発刊に関する事項
- ④医学及び関連領域の学術的な調査, 研究に関する事項
- ⑤その他学術活動に関する事項

(社会局)

第 4 条 社会局長は広報部, 公益事業部, スポーツ事業部を統括する.

(1) 広報部

- ①理学療法士の社会的地位向上のための広報戦略全般に関する事項
- ②広報誌, 協会ニュース, ホームページ等の企画, 編集, 発行に関する事項
- ③啓発活動および理学療法週間に関する事項
- ④その他の広報に関する事項

(2) 公益事業部

- ①地域の健康増進 (健康年齢チェック) に関する事項
- ②理学療法を通じた公益事業に関する事項
- ③地域の介護・予防サービス向上に関する事項
- ④その他

(3) スポーツ事業部

- ①競技・体育・障がい者スポーツ活動に対する協力・支援に関する事項
- ②トレーナーサポート活動の資質向上のための研修会, 講習会等の企画と運営に関する事項
- ③スポーツ活動の調査・研究に関する事項
- ④その他

### (職能局)

第 5 条 職能局長は職能情報部、渉外部を統括する。

#### (1) 職能情報部

- ①医療介護分野の根拠に基づいた理学療法の情報収集と提供に関する事項
- ②理学療法士の雇用に関する事項
- ③安全管理対策に関する調査研究
- ④その他

#### (2) 渉外部

- ①地域リハビリテーション・ケア研究会など行政および関係諸団体への協力に関する事項
- ②高齢者・障がい者・障がい児への保健福祉サービスの推進に関する事項
- ③地域ケア会議の助言者の調整とスキルアップ研修会等の企画と運営に関する事項
- ④その他

### (ブロック局)

第 6 条 ブロック局長は、以下の業務を遂行し各ブロックを統括する。

- ①ブロック活動の充実にに関する事項
- ②本会の組織強化に関する事項
- ③執行部と会員の情報交換に関する事項
- ④各地域の情報収集に関する事項
- ⑤ブロック会員の教育・研修に関する事項
- ⑥その他

#### (1) 大分ブロック

- ①ブロック会員の動向の把握に関する事項
- ②ブロック活動の運営に関する事項
- ③ブロック会員の学術、技術の研鑽等に関する事項
- ④地域での理学療法啓発に関する事項
- ⑤ブロック会員の親睦、交流に関する事項
- ⑥その他

#### (2) 別杵速見ブロック

上記、大分ブロックを準用する。

#### (3) 県北ブロック

上記、大分ブロックを準用する。

#### (4) 県南ブロック

上記、大分ブロックを準用する。

#### (5) 豊肥ブロック

上記、大分ブロックを準用する。

#### (6) 久大ブロック

上記、大分ブロックを準用する。

### (委員会)

第 7 条 委員会は、以下の業務を分掌する。

#### (1) 選挙管理委員会

- ①理事・監事の選挙に関する事項
- ②その他

#### (2) 表彰委員会

- ①各種表彰の推進と選考に関する事項
- ②その他



**(改廃)**

第 8 条 この規程の改廃は、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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この細則は、平成 27 年 4 月 1 日より一部改正し、施行する。

## 慶 弔 規 程

**(目的)**

第 1 条 この規程は、公益社団法人大分県理学療法士協会会員に慶弔があったときの祝意及び弔意行動について定める。

**(適用)**

第 2 条 この規程の適用は、定款第 6 条に定める正会員とする。

**(支給事項の範囲)**

第 3 条 会員が結婚した時は祝電を、会員が死亡した時は、弔電及び弔慰金にて表意する。弔慰金の額は 10,000 円とする。ただし、会長が認めた場合、弔・祝電など適切な慶弔行為ができる。

- 2 会員の家族（配偶者及び 1 親等）が死亡した時は、弔電にて表意する。

**(届出義務)**

第 4 条 本項は、会員又は家族などの申請により、適用するものとする。

**(弔慰行動)**

第 5 条 会長及び副会長が必要と認めるときは、下記の弔意行動をとることができる。

- (1) 弔電
- (2) 供花
- (3) 籠盛
- (4) その他、葬儀等への参列など

**(被災見舞金)**

第 6 条 会員の住居が被災した場合、次の区分により以下の見舞金を支給する。

区分 1	全焼, 全壊, 全流失	20,000 円
区分 2	半焼, 半壊, 半流失	10,000 円
区分 3	状況に応じて	10,000 円

**(委任)**

第 7 条 この規程に定めのないものでも、会長及び副会長が必要と認めるときは支給することができる。

**(改廃)**

第 8 条 この規程の改廃は、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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 平成 24 年 8 月 2 日、理事会承認により第 6 条を追記し施行する。
- 3 この規程は、平成 29 年 8 月 8 日より一部改正し、施行する。

## 定時総会議事運営規程

### (総則)

第1条 公益社団法人大分県理学療法士協会の定時総会運営は、定款・細則及びこの規程の定めるところとする。

### (進行)

第2条 議長決定までの進行は、会長が指名したものが当たる。

2 議長解任後の進行は、会長が指名したものが当たる。

### (議長の選出)

第3条 議長は正議長の1名とする。

2 選出方法は出席会員より立候補を募り、承認を得る。立候補が多数の場合は出席会員の投票により選出する。立候補者がいないときは、理事会で推薦し承認を得る。

### (議長の責務)

第4条 議長は、議事の整理や会議の統括を行い、議事の秩序を保持するものとする。

2 議長は、指示に従わないものを発言停止や議場退席させることができる。

3 議長は、出席会員の承認を得て、議事を記録するため2名の書記と2名の議事録署名人を任命するものとする。

4 議長は、討論の前に質疑を行わなければならない。討論は、反対者、賛成者の順で交互に発言するようにつとめなければならない。

5 議長は、定時総会終了後、速やかに書記を解任するものとする。

### (定足数)

第5条 進行者は出席者が定足数に達したとき、定時総会の成立を宣言する。

2 委任状を提出したものは出席したものと見なす。

### (委任状)

第6条 委任状は以下のものとする。

(1) 白紙委任 定時総会に委任するもので採決には関与できない。

(2) 個人委任 他の会員を代理人として指名し採決に関与するもの。

2 個人委任を受けたものが、正議長になったときあるいは何らかの理由で定時総会に参加できない場合、その個人委任は白紙委任として扱う。

3 個人委任は1人までとし、既定数を越えた個人委任は白紙委任として扱う。

4 委任状の締め切りは、総会開始前までとする。

5 委任状の送付先は、会議毎に別に定め、会員に通知する。

### (議題)

第7条 定時総会の開催通知は、会員に対して定時総会の15日以前までに配布しなければならない。

### (討議)

第8条 討議には質疑と応答があり、最初に質疑をしなければならない。

2 発言者は議長の許可を得なければならない。

3 発言者は発言に先立ち、所属施設名と氏名を述べなければならない。

### (採決)

第9条 採決を行うときは、議長はその表決しようとする議案の内容と採決方法を明確に告げ、採決を行う。その際、条件を付けることはできない。

2 採決の順序は、議長がこれを決め、原案にもっとも遠い修正案より採決する。修正案がすべて否決された時は、原案について採決しなければならない。

3 採決は、次の方法の1つとする。

(1) 拍手

(2) 挙手

(3) 起立

(4) 無記名投票

(5) 記名投票

4 会議の議事は、定款で別に定められた場合を除き、出席構成者の過半数同意をもって決し、可否同数の場合、正議長の決するところによる

5 出席構成員とは、本人出席会員、個人委任者である。ただし、正議長は除く。

6 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。よって、採決時の出席構成員は本人出席会員のみである。

7 採決を挙手及び起立で行う場合、最初出席者人数を確認してから、賛成の決をとり、可否を決定する。

8 採決を行った場合、議長はその結果を宣言しなければならない。

#### (傍聴者)

第10条 傍聴者は、定められた場所において傍聴することができる。

2 傍聴者は表決に加わることができない。

3 議長が必要と認めた場合は、傍聴者に意見を述べさせることができる。

#### (選挙)

第11条 役員選挙については、別に定めるところによる。

#### (改廃)

第12条 この規定の改廃は、理事会の議決によらなければならない。

#### 附則

1 この規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成29年8月8日より一部改正し、施行する。

## 選挙規程

#### (総則)

第1条 役員選挙は、定款第25条に基づき、この規程によって行う。

#### (選挙管理委員会)

第2条 選挙を行うため選挙管理委員会を置く。

2 選挙管理委員会は、定時総会（以下「総会」という。）において正会員の中から選任された3名の選挙管理委員により構成する。理事及び選挙候補者は選挙管理委員を兼ねることができない。

3 選挙管理委員の任期は2年とする。

4 選挙管理委員会は、投票日60日以前に選挙すべき役員を告示し、立候補を受け付けなければならない。立候補締切日は投票日30日以前とする。

5 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

(1) 選挙の告示。

(2) 選挙の立候補者届の受理、立候補者の資格審査、立候補者氏名の告示。

(3) 選挙当日の投票及び開票の管理と当選の確認。

(4) 選挙当日の投票並びに開票の立会人の選任。

(5) 告示から選挙当日までの運営委員の選任。

(6) 総会で選挙の結果を報告

(7) その他選挙管理に必要な事項

#### (役員選挙)

第3条 理事及び監事選挙は、総会場でを行い、正会員は立候補することができる。

- 2 立候補者が定数に満たないときは、理事会において立候補者を推薦する。
- 3 選挙管理委員が立候補したときは、別の選挙管理委員を選出し、立候補者は委員を辞退する。
- 4 選挙は無記名投票により行う。
- 5 投票用紙は、選挙管理委員会が定める用紙を用い、定数の範囲以外（11名未満、14名以上）の数の記載があったものは無効とする。
- 6 有効投票は、投票総数の3分の2以上を必要とする。
- 7 無効投票とは白紙投票並びに定数の範囲外の立候補者を選出した場合、候補者の特定が困難な記載がなされている場合をいう。
- 8 定数を超過得票数が同数の場合は、くじで当選者を定める。
- 9 立候補者数が定数以内の場合は、無投票当選とする。
- 10 当選者が当選の日から任期開始後60日までの間に死亡、退会、若しくは正当の事由で辞任又は辞退したときは、次点者を繰り上げ当選とする。
- 11 当選者が当選の日から任期開始後60日以降に死亡、退会、若しくは正当の事由で辞任又は辞退したときは、理事会において補欠選挙の有無を決める。
- 12 役員の選挙は、次の順序で行う。
  - (1) 理事（定数連記投票）
  - (2) 監事（定数連記投票）
- 13 立候補者は、下記の要項で選挙活動を行うことができる。
  - (1) 立候補者は立候補の趣旨（400字以内）をもって告示とする。
  - (2) ウェブサイト等（ホームページ、ブログ、ツイッターやフェイスブック等のSNS、動画共有サービス、動画中継サイト等）を利用した選挙運動はできるが、電子メール（SMTP方式及び電話番号方式）を利用した選挙運動は引き続き禁止する。
  - (3) 立候補者は、次に定める禁止事項に反した場合、選挙管理委員会の審議の上、立候補を取り消す場合がある。
    - ① SNS（フェイスブック・LINE等）等のメール機能を使用して有権者個人に対し選挙運動を行った場合。
    - ② 研修会、集会ならびに遊説による選挙運動を行った場合。
    - ③ ポスター掲示、ビラ配りによる選挙運動を行った場合。
    - ④ 個別訪問、電話による選挙運動を行った場合。
    - ⑤ 金品の受け渡しによる選挙運動を行った場合。
    - ⑥ その他、選挙管理委員会が不当と判断した選挙運動を行った場合。
- 14 立候補者以外の会員による全ての選挙運動は禁止とする。

**(有権者)**

第4条 本会が行なう役員選挙について投票の権利を有する者は本会会員に限る。

**(改廃)**

第5条 この規定の改廃は、理事会の議決によらなければならない。

**附則**

- 1 この規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年4月25日より一部改正し、施行する。
- 3 この規程は、平成28年1月27日より一部改正し、施行する。

## 名誉会員・顧問・相談役規程

### (目的)

第 1 条 名誉会員・顧問・相談役は定款第 3 条および 4 条に掲げる目的に賛同し、公益社団法人分県理学療法士協会（以下、本会）の円滑な運営を図るとともにその発展に寄与することを目的に設ける。

### (資格)

第 2 条 名誉会員は定款第 6 条 3 項に掲げる規定に基づき定める。

2 顧問・相談役は定款第 3 1 条の規定に基づき定める。

### (選任基準)

第 3 条 名誉会員・顧問・相談役の選任基準を以下のごとく定める。

(1) 名誉会員の推薦は、定款第 6 条 3 項に基づき、本会に多大の功績があったもので、理事会の推薦を受け、総会の承認を得たものを名誉会員とすることができる。

(2) 顧問の委託は、本会は、理学療法の領域以外の専門的な指導や助言を得て、円滑な組織運営を図るために定款 31 条 2 項に基づき顧問を委託する。

(3) 相談役の委託は、相談役は、本会の事業推進にあたり、社会的に貢献を果たした功績の著しい会員の中より委託する。

### (任期)

第 4 条 名誉会員は、本人の申し出及び著しく本会の名誉を損なわない限り、永久に会員の資格を与える。

2 顧問・相談役の任期は、定款第 2 8 条の役員の任期に準じ再任は妨げない。

### (職責)

第 5 条 顧問・相談役は、本会運営に必要な専門分野の指導と助言を与え、日常の本会活動に反映させることを目的とする。

### (待遇)

第 6 条 名誉会員に対する待遇

(1) 名誉会員に推薦されたものは、入会の手続きを要せず本人の承諾をもって名誉会員になるものとする。

(2) 名誉会員は、入会金及び会費を納めることを要しない。

(3) 名誉会員は、本会が主催する学会・研修会・懇親会などすべての行事及び刊行物などを無料とする。

2 顧問・相談役の報酬

顧問・相談役は、定款第 3 1 条 4 項に示すごとく、無償とする。

### (改廃)

第 7 条 この規定の改廃は、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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 会 費 規 程

### (目的)

第 1 条 定款第 8 条に定める入会金及び会費について、以下に定める。

### (入会金及び会費)

第 2 条 本会の会費は、年額 9,000 円とする。

2 本会の入会金は、新規入会者のみ 5,000 円とする。

3 賛助会員の会費は、別途賛助会員規程に定める。

4 本会の会費は、原則として前年度の 3 月末日までに納入するものとする。

5 名誉会員の会費は、これを免除する。

## 附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年6月27日より一部改正し、施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日より一部改正し、施行する。
- 4 この規程は、平成29年8月8日より一部改正し、施行する。

## 賛助会員規程

### (賛助会員および入会手続き)

第1条 公益社団法人大分県理学療法士協会（以下、本会という）、定款第3条に掲げた目的に賛同し、これを援助しようとする個人または団体は、別に定める入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を得て本会の賛助会員となることができる。

### (本会と賛助会員の関係)

- 第2条 本会会員と賛助会員は、相互に密接な連携を取り、理学療法の普及と進歩に寄与しなければならない。
- 2 本会と賛助会員は、協力してリハビリテーション医療に関する設備・機器の開発や改良及び会員の福利厚生等の向上に努めなければならない。
  - 3 賛助会員制度の円滑な運用を図るため、理事と賛助会員とによる賛助会員懇話会を必要に応じ開催し、賛助会員に必要な事項について協議を行う。
  - 4 賛助会員に対しては、本会の主催とする会合、研究等に関する寄付、協賛金等の募金は原則として行わない。
  - 5 賛助会員の継続更新については、特に申し出がない限り自動的に更新される。
  - 6 賛助会員年会費を正当な理由なくして2年以上滞納した場合は、退会とみなす事ができる。
  - 7 賛助会員は本会で知りえた情報を漏洩してはならない。

### (賛助会員懇話会の招集)

第3条 賛助会員懇話会は、会長がこれを召集する。

### (賛助会員の会費)

- 第4条 賛助会員をA会員・B会員・C会員に分け、会費を次の通りとする。
- (1) A会員 年額 3万円
  - (2) B会員 年額 2万円
  - (3) C会員 年額 1万円
- 2 会費の納入は、原則として当該年度の6月15日までとし、年度途中の入会においても、その年度の会費を全額納入するものとする。
  - 3 本会は、納入された賛助会費を予算に計上し、協会事業費に充てる。
  - 4 納入された会費は、年度途中の退会等いかなる事由によってもこれを返還しない。

### (賛助会員に対する優待)

- 第5条 本会は、賛助会員に対して以下の便宜を提供する。
- (1) 協会は賛助会員に対し会員と同様に協会で発行する刊行物及び協会事業の案内を送付する。
  - (2) 賛助会員は協会に対して社員教育の協力を得ることができる。
  - (3) A会員は、本会が発行する定期刊行物において、希望により広報を行うことができる。
  - (4) A会員及びB会員は、本会が発行する不定期刊行物への広告掲載の機会が優先される。
  - (5) A会員及びB会員は、協会が主催する研究、開発、改良等についての発表の機会をもことができる。
  - (6) A会員及びB会員は、本会主催の学会、研修会において展示設備がある場合の、賛助会員への展示場所優先権を提供する。但し展示に要する実費は賛助会員負担とする。
  - (7) その他、賛助会員はリハビリテーション設備、機器等の開発、改良及び情報の収集等について協会の指導と協

力を得ることができる。

**(改廃)**

第 6 条 この規定の改廃は、理事会の議決によらなければならない。

**附則**

- 1 この規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この細則は、平成 27 年 4 月 1 日より一部改正し、施行する。

**【賛助会員に対する優待】**

事 項	A 会 員	B 会 員	C 会 員
刊行物及び事業の案内	○	○	○
社員教育の協力	○	○	○
リハビリテーション設備、機器等の開発、改良及び情報の収集等について協会の指導と協力	○	○	○
定期刊行物への無料広告掲載の機会	○		
不定期刊行物への無料広告掲載の機会の優先	○	○	
研究、開発、改良等についての発表の機会	○	○	
学会、研修会において展示設備がある場合の、賛助会員への展示場所優先権を提供	○	○	

- (1) 定期刊行物とは、本会が発刊する「あおぞら」をいう。
- (2) 不定期刊行物とは、本会が発刊する学術誌等をいう。

## 表 彰 規 程

**(総則)**

第 1 条 公益社団法人大分県療法士協会（以下、本会という）の表彰に係わる事項はこの規程によって行う。

**(表彰委員会)**

第 2 条 表彰を行うため表彰委員会を置く。

- 2 表彰委員長の選任は、会長の指名による。
- 3 表彰委員会には数名の表彰委員をおく。
- 4 表彰委員会は、次の業務を行う。
  - (1) 国及びその他公的機関が行う表彰に係わる推薦
  - (2) 協会賞推薦に係わる審議
  - (3) 推薦書及び功績調査等の審査と被表彰者の選考
  - (4) 理事会への審査報告
  - (5) 表彰に係わる書類の作成及び保管

**(表彰の種別及び推薦手続き)**

第 3 条 本会が行う表彰の種別及び推薦手続きは以下の通りとする。

- 2 以下の表彰を「別表 1」の基準により原則として毎年行う。
  - (1) 功労賞
  - (2) 学術功労賞

- (3) 感謝状
- (4) 協会長賞

3 推薦手続き

- (1) 本会役員及び各局長，部長，委員長が対象者を表彰委員会へ推薦する。
- (2) 表彰委員会は別表規定に基づき審査し理事会へ報告する。

4 推薦上の留意点

- (1) 現職者に限定することなく選考すること。
- (2) 推薦に際しては，会員の感情にそぐわない者を推薦することがないように留意すること。

**(表彰者の決定及び表彰)**

第 4 条 表彰者の決定は理事会がおこなう。

- 2 理事会承認後，総会及び学会等で表彰式を実施する。

**(改廃)**

第 5 条 この規定の改廃は，理事会の議決によらなければならない。

附則

- 1 この規定は，平成20年7月10日より施行する。
- 2 この規定は，一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 3 平成29年1月19日，理事会承認により一部改正し，施行する。

別表1

大分県理学療法士協会表彰

表彰名	該当年齢	対 象	規 定
功 勞 賞	50 歳以上	会員，元会員	10 年以上大分県理学療法士協会役員(理事，監事，部長，委員長，ブロック長等) として協会運営に貢献した者，またはへき地や離島等の過疎地域や救急，難病，重度心身障害者施設などにおいて15 年以上献身的に活動しているもの
学術功労賞	制限無し	会員，会員施設	理学療法関連学会や大分県理学療法士学会等で研究発表を永年継続的に行っている者(施設)，または学術的に著明な業績だと認められた者
感 謝 状	制限無し	講師(会員・部外講師)，関連団体，会員所属施設，その他	1. 研修会等の講師として永年継続的に貢献した者，2. 永年研修会会場や会議場として協力頂いた施設，3. 大分県理学療法士協会の運営や大分県の理学療法発展に多大なる貢献をした団体や個人
大分県理学療法士協会協会長賞	制限無し	会員，元会員，その他	功労賞，学術功労賞，感謝状の受賞候補者で，特に著しい功績だと認められる者，また理学療法のみならず社会的に影響を与えたと認められる団体や個人



# 会計処理規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人分県理学療法士協会（以下、本会という）定款38条から第44条に基づき、本会の収支状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告と能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務のすべてにおいて適用する。

### (経理の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は業務遂行上必要ある場合に設ける。

### (会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務担当理事とする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (勘定科目)

第7条 本会の一切の取引は別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

①仕訳帳（又は会計伝票）

②総勘定元帳

#### (2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

### (帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 予算決算書類 永久

(2) 会計帳簿、伝票 10年

(3) 証拠書類 10年

(4) その他の会計書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、廃棄処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

## 第3章 予算

### (予算の目的)

第10条 予算は、本会の明確な事業活動に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

### (予算の作成)

第11条 本会の事業計画と予算は、毎年事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経なければならない。

2 前項の事業計画及び予算は、主務官庁に届け出なければならない。

### (予備費の計上)

第12条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができるものとする。

#### (予算の流用)

第13条 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めた時は、科目相互間において流用することが出来る。

#### (予備費の使用)

第14条 予備費を使用する必要がある時は、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

#### (予算の補正)

第15条 予算の補正を必要とする時は、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

### 第4章 出納

#### (金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか随時通貨と引換えることが出来る証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

#### (出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者及び出納担当者を置くものとする。

- 2 出納責任者及び出納担当者は会計責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、出納担当者が行った出納処理に間違いがないか定期的にするものとする。

#### (預金及び公印管理)

第18条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、公印規程に従う。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止する時は、会長の承認を得なければならない。

#### (手許預金)

第19条 出納担当者は、日常の現金支払に充てるため、必要最小限の手持ち現金をおくことができる。

#### (残高照会)

第20条 出納担当者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高と帳簿残高と照合しなければならない。
- 3 前項の場合において、差額のある時は、速やかに出納責任者及び会計担当者に報告し、その指示を受けるものとする。

### 第5章 固定資産

#### (定義)

第21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

#### (資産の種類)

第22条 本会が保有する固定資産は購入時価格が20万円以上のものとする。

- 2 購入時価格が1万円以上20万円未満のものについては備品として扱い、備品台帳に計上していく事とする。
- 3 固定資産においては減価償却(定率法)を行い、購入時価格の10%未満に達した場合、資産の消却を行うことができる。

#### (取得価格)

第23条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入にかかるものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設にかかるものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

#### (固定資産の管理)

第24条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

#### (登記及び担保)

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれがある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

### 第6章 決算

#### (決算書類の作成)

第26条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び決算書類を作成し、総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

#### (監査及び報告)

第27条 決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告とともに主務官庁に報告する。

### 第7章 その他

#### (寄付金品行為)

第28条 本会が、寄付金品を受けるときは、別に定める寄付金申込書の作成、及び領収書の発行を行い、その写しを控えなければならない。

#### (改廃)

第29条 この規定の改廃は、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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 平成29年3月7日、理事会承認により第22条の2項を一部変更し、施行する。

## 物品購入等の契約に関する規程

#### (趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人大分県理学療法士協会（以下、本会という）の物品購入及び印刷の契約に関する事の基準を定め、その公平性、公開性、正当性を保障することを目的とする。

#### (契約)

第2条 契約は、下記のとおりとする。

- (1) 一契約50万円を超えるものについては、原則として入札によりこれを行う。
- (2) 入札は、下記の方法による。
  - ①一般競争入札：原則として公開募集された最低2社以上の入札による決定
  - ②指名競争入札：あらかじめ指名された業者間での入札による決定
- (3) 指名競争入札は、以下の場合に実施する。
  - ①契約の性質及び目的が一般競争入札に適さないと判断されるとき
  - ②一般競争入札に付することが不利と認められるとき
- (4) 以下の場合については、随時契約とする。

- ①緊急の必要により競争入札に付することができないとき
- ②競争入札に付することが不利と認められるとき
- ③一契約50万円以下のとき
  - ・10万円以上50万円までの場合、見積書の提出を求め、その最低価格による契約を原則とする。
  - ・10万円未満の場合は、必ずしも前項の規定を適応しない。
- ④日常的な消耗品購入に相当すると判断されるとき
- ⑤その他、会長が必要と認めるとき

#### (遵守事項)

第3条 入札による契約を結ぶ場合においては、以下を遵守するものとする。

- (1) 契約先の決定は、入札会議の審議結果に基づき、理事会が行う。
- (2) 入札会議は事務局長、総務部長、担当部長、出納責任者等により構成される。
- (3) 事務局は、入札の結果を公開し、契約の具体的手続きを行う。
- (4) 事務局は、入札会議により作成された指名業者リストを管理・保管する。

#### (募集の公開)

第4条 入札募集の公開は、契約を行う2ヶ月前までに事務局が行う。

#### (書類の整理)

第5条 入札には、見積書、会社概要(資本金、社員数、事情内容等)を事務局に提出するものとする。

#### (支払方法)

第6条 支払いは、契約条件に基づいて施行する。

#### (改廃)

第7条 この規定の改廃は、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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行を伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 役員の報酬等及び費用に関する規程

#### (目的及び意義)

第1条 この規定は、公益社団法人大分県理学療法士協会(以下、この法人という)の定款第30条の規定に基づき、役員の報酬及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与其他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費(宿泊費を含む。)及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

#### (報酬等の支給)

第3条 役員は無報酬とする。

#### (費用)

第4条 本会は、役員等がその職務の執行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

**(公表)**

第 5 条 本会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 20 条第 1 項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

**(改廃)**

第 6 条 この規定の改廃は、理事会の議決によらなければならない。

**(補則)**

第 7 条 この規定の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

**附則**

1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 情報公開及び閲覧規程

**(目的)**

第 1 条 公益社団法人大分県理学療法士協会（以下、本会という）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一般に説明し、公益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。

**(開示請求の手続)**

第 2 条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面を本会会長（以下、会長という）に提出しなければならない。

**(文書の開示義務)**

第 3 条 会長は開示請求があったときは、開示請求に拘わる文書に次の号に掲げる情報（以下、不開示情報という）の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。

2 個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他記述等により特定の個人を識別することは出来ないが、公にすることにより、個人の権利を害するおそれがあるもの。

但し、次に掲げる情報を除く

(1) 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

(2) 人の生命、健康、生活又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、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を文書又は電話等で通知しなければならない。

2 会長は、開示請求に係る文書の全部を開示しない時は、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を文書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事が出来る。

2 開示決定に基づき文書の開示をうける者は、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、それぞれ実費の範囲内で次に定める手数料を納めなければならない。行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令 13 条（手数料の額等）

**(文書管理)**

第 7 条 会長は、適正か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。

**(改廃)**

第 8 条 この規定の改廃は、理事会の議決によらなければならない。

## 附則

- 1 この規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

# 公 印 規 程

## (趣旨)

第 1 条 この規程は、公益社団法人大分県理学療法士協会の公印について必要な事項を定めるものとする。

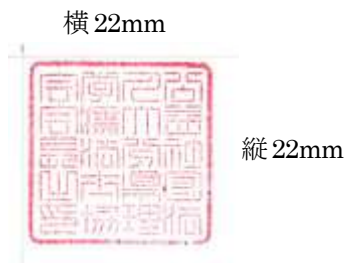
## (公印の種類)

第 2 条 公印は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「公益社団法人大分県理学療法士協会会長之印」

## (ひな形および寸法)

第 3 条 公印のひな形および寸法は、次のとおりとする。



## (電子媒体による印影の出力)

第 4 条 第 2 条 (1) に掲げる公印については、押印に代えて電子媒体に記録した当該公印の印影を出力したもの（以下、電子公印という。）を使用することができる。

- 2 前項に規定する電子公印の寸法は、特別の場合を除いてそれぞれの原寸とする。

## (管理)

第 5 条 会長印は、事務局長が管理する。

- 2 公印は、常に堅固な箱に収め、施錠して一定の場所に置いて管理しなければならない。
- 3 公印は、特に会長の承認を受けた場合のほか、管理する場所以外に持ち出してはならない。

## (公印の調整、改刻及び手続き)

第 6 条 第 3 条に規定する公印を調整し、又は改刻し、もしくは廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

## (公印の使用)

第 7 条 公印は、この法人の文書以外に使用してはならない。

- 2 公印をしようとする者は、押印しようとする文書を会長に掲示し、その審査及び決済を受けなければならない。

## (改廃)

第 8 条 この規定の改廃は、理事会の議決によらなければならない。

## 附則

- 1 この規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成 29 年 8 月 8 日より一部改正し、施行する。

## 倫理規程

公益社団法人大分県理学療法士協会は、本会会員が理学療法士としての使命と職責を自覚し、常に自らを修め、律する基準として、ここに倫理規程を設ける。

### I 基本精神

1. 理学療法士は、国籍、人種、民族、宗教、文化、思想、信条、門地、社会的地位、年齢、性別などのいかににかかわらず、平等に接しなければならない。
2. 理学療法士は、国民の保健・医療・福祉のために、自己の知識、技術、経験を社会のために可能な限り提供しなければならない。
3. 理学療法士は、専門職として常に研鑽を積み、理学療法の発展に努めなければならない。
4. 理学療法士は、業務にあたり、誠意と責任をもって接し、自己の最善を尽くさなければならない。
5. 理学療法士は、後進の育成に努力しなければならない。

### II 遵守事項

1. 理学療法士は、保健・医療・福祉領域においてその業の目的と責任のうえにたち治療と指導にあたる。
2. 理学療法士は、治療や指導の内容について十分に説明する必要がある。
3. 理学療法士は、他の関連職種と誠実に協力してその責任を果たし、チーム全員に対する信頼を維持する。
4. 理学療法士は、業務上知り得た情報についての秘密を守る。
5. 理学療法士は、企業の営利目的に関与しない。
6. 理学療法士は、その定められた正当な報酬以外の要求をしたり收受しない。