

定款・細則・規程集

公益社団法人 大分県理学療法士協会
(2022年7月22日現在)

<目次>	1
定款	2～9
定款細則	10～11
組織図	12
(法人運営関連)	
職能権限規程	13～15
定期総会議事運営規程	16～17
選挙規程	18～19
(事務局関連)	
慶弔規程	20
名誉会員・顧問・相談役規程	21
会費規程	22
賛助会員規程	23～24
表彰規程	25～26
公印規程	27
旅費規程	28
出張に係る規程	29
公文書規程	30～32
欠格事由に該当しない確認手順	33
公印の管理と使用に関するもの	33
(倫理・モラル関連)	
情報公開及び閲覧規程	34
倫理規程	35
個人情報保護規程	36～39
セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程	40～41
セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談へのあり方についての指針	42～43
リスク管理規程	44～46
特定個人情報取扱規程	47～52
(労務関連)	
就業規則(正職員)	53～70
賃金規程59～61、退職金規定61～62、育児休業、育児のための時間外労働及び 深夜業制限並びに育児短時間勤務に関する規則63～67、介護休業、介護のため の時間外労働及び深夜業制限並びに育児短時間勤務に関する規則67～70	
就業規則(短時間)	71～76
(会計関連)	
会計処理規程	77～79
物品購入等の契約に関する規程	80
役員の報酬等及び費用に関する規程	81
会計処理規程(謝金の支払基準に関するもの)	81～82
経理規程	82～84
特定費用準備資金及び資産取得資金取扱規程	85～86
<改正履歴>	87

公益社団法人 大分県理学療法士協会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人大分県理学療法士協会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大分県大分市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、理学療法に関する知識の普及啓発並びに会員の理学療法の学術技能の研鑽及び職業倫理の高揚を図るとともに、地域保健、地域医療及び地域福祉の協力等に関する事業を行い、大分県民の医療・保健・福祉の増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、次の事業を行う。

- (1) 理学療法を通じて、県民の医療・保健・福祉の増進に寄与するための事業
- (2) 理学療法士の職業倫理の高揚並びに、学術及び技術の向上に関する事業
- (3) 理学療法士の資質の向上に関する事業
- (4) 理学療法に関する刊行物の発行および調査研究に関する事業
- (5) 関連団体との連携及び協力に関する事業
- (6) 理学療法士の社会的地位の向上及び相互福祉に関する事業
- (7) 国際相互理解の促進および開発途上にある地域への支援協力に関する事業
- (8) その他、法人の目的を達成するために必要な事業

(事業年度)

第5条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 会員

(会員の種別)

第6条 この法人に次の会員を置く。

- (1) 正会員 理学療法士及び作業療法士法第2条第3項に規定する理学療法士で、法人の目的に賛同し大分県に居住又は勤務する個人。
 - (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体で理事会の承認を受けたもの。
 - (3) 名誉会員 この法人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。
- 2 前項の会員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（平成18年法律第48号。以下「法人法」という。）上の社員とする。

(入会)

第7条 正会員及び賛助会員になろうとする者は、理事会の定めるところによる入会申込をし、その承認を得なければならない。

(経費の負担)

- 第8条 正会員は、法人の活動に必要な経費に充てるため、総会において定める会費規程に基づき入会金及び会費（以下「会費等」という）を支払わなければならない。
- 2 賛助会員は、会費規程において別に定めるところにより賛助会費を支払わなければならない。
 - 3 名誉会員は、会費等の納入を免除する。

(退会)

- 第9条 正会員及び賛助会員は、理事会が別に定める退会届を提出することにより任意にいつでも退会することができる。

(除名)

- 第10条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときには、社員総会において総正会員の3分の2以上の議決に基づき、当該会員を除名することができる。この場合、その会員に対し、総会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、総会において決議の前に弁明の機会を与えなければならない。
- (1) この法人の定款又は規則に違反したとき。
 - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
 - (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

- 第11条 前2条の場合のほか、会員は次のいずれかに該当するに至ったときには、その資格を喪失する。
- (1) 理学療法士の免許を取り消されたとき。
 - (2) 当該会員が死亡し、若しくは失踪宣言を受け、又は会員である団体が解散したとき。
 - (3) 第8条の支払い義務を定款細則第3条の4項に定める期限内に履行しなかったとき。
 - (4) 総正会員の同意があったとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

- 第12条 会員が前3条の規定により退会し、除名され、またはその資格を喪失したときは、この法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。
- 2 この法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の会費等及びその他の抛出金品は、これを返還しない。

第3章 総会

(総会の構成)

- 第13条 総会は、正会員をもって構成する。
- 2 前項の総会をもって法人法上の社員総会とする。

(総会の種類)

- 第14条 この法人の総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の権限)

- 第15条 総会は、次の事項について決議する。
- (1) 会員の除名

- (2) 理事及び監事の選任又は解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
 - (5) 入会の基準並びに会費等の額の決定
 - (6) 解散及び残余財産の処分
 - (7) 合併、事業の全部もしくは一部の譲渡又は入会の基準並びに公益目的事業の全部の廃止
 - (8) 理事会において総会に付議した事項
 - (9) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
- 2 前項の規定にかかわらず、個々の総会においては、第17条第3項の書面に記載した目的及び審議事項以外の事項は、決議することができない。

(総会の開催)

第16条 定時総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の決議をしたとき。
- (2) 正会員の5分の1以上から会議の目的を記載した書面により開催の請求があったとき。

(総会の招集)

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 会長は、前条第2項第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会の招集の通知をしなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催日の2週間前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席正会員の中から選出する。

(総会の議決権)

第19条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(総会の定足数)

第20条 総会は正会員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(総会の決議)

第21条 総会の決議は、出席した当該正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。この場合において、議長は、正会員として議決に加わる権利を有しない。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の3分の2以上の議決をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(総会における書面議決等)

第22条 総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって議決し、又は他の正会員に議決権の行使を委任することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、議長及び出席した正会員又は理事のうちからその会議において選出された議事録署名人2人以上が署名押印しなければならない。

第4章 役員

(役員の設定)

第24条 法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 11人以上13人以内

(2) 監事 2人以内

2 理事のうち、1名を会長、2名以上を副会長とし、その他の理事を常任理事とする。

3 前項の会長をもって法人法上の代表理事とし、副会長及び常任理事をもって法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第25条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2 会長及び副会長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員職務及び権限)

第26条 理事は理事会を構成し、法令及びこの定款に定めるところにより、法人の業務を執行する。

2 会長は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 副会長は、会長を補佐し、この法人の業務を執行する。

4 常任理事は、会長及び副会長を補佐し、この法人の業務を執行する。

5 前3項の業務執行に係る権限は、理事会が別に定める職能権限規程による。

(監事の職務及び権限)

第27条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第28条 理事の任期は、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し、再任を妨げない。

2 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し、再任を妨げない。

3 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。

4 理事又は監事は、第24条に定める定員に足りなくなるときは、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なおその権利義務を有する。

(役員解任)

第29条 理事及び監事は、総会の決議において解任することができる。

(役員報酬)

第30条 理事及び監事は無報酬とする。

- 2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の決議により別に定める役員等の報酬及び費用に関する規程による。

(顧問及び相談役)

第31条 この法人に顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問及び相談役は、次の職務を行う。
 - (1) 会長の相談に応じること
 - (2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること
- 3 顧問及び相談役の選任及び解任は、理事会において決議する。
- 4 顧問及び相談役の報酬は、無償とする。

第5章 理事会

(理事会の構成)

第32条 この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。

(理事会の権能)

第33条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (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

(理事会の招集)

第34条 理事会は、会長が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(理事会の議長)

第35条 理事会の議長は会長がこれに当たる。

(理事会の決議)

第36条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人法第96条の要件を満たしたときには、理事会の決議があったものとみなす。

(理事会の議事録)

第37条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名捺印する。

第6章 資産及び会計

(基本財産)

第38条 この法人の基本財産は、この法人の目的にある事業を行うために不可欠な財産として、理事会で定める。

- 2 やむを得ない理由により基本財産の一部を処分又は担保等に提供する場合は、理事会の決議を得なければならない。

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 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) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生じる収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第40条 この法人の資産は、会長が管理し、その方法は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

(事業計画及び予算)

第41条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎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 前項の書類については、当該事業年度が終了するまでの間、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第42条 この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、1項及び2号の書類についてはその内容を報告しなければならない。

- (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
- (6) 財産目録

- 2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第43条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとする。

(会計原則)

第44条 この法人の会計は、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。

第7章 委員会

(委員会)

第45条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は会員及び学識経験者のうちから、理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は理事会の決議により別に定める。

第8章 事務局

(事務局の設置等)

第46条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には事務局長及びその他の職員を置く。
- 3 事務局長及びその他の職員は、会長が理事会の決議を得て任免する。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第47条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

- 2 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11条第1項各号に掲げる事項に係る定款の変更（軽微なものを除く。）をしようとするときは、その事項の変更につき、行政庁の認定を受けなければならない。
- 3 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なく行政庁に届け出なくてはならない。

(解散)

第48条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第49条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の処分)

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第51条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による。

附 則

- 1 この定款は、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 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項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第5条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の会長は河野礼治，副会長は志賀辰三及び高橋知良，常任理事は後藤順司，大塚治長，田中とも，安達佳輝，池田孝臣，宮原龍司，川上健二，竹村仁，富松満代，石丸知二とする。
- 4 この定款は，平成29年12月17日より一部改正し施行する。
- 5 この定款は，令和3年11月29日より一部改正し施行する。

定 款 細 則

(総則)

第 1 条 この細則は、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言い、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

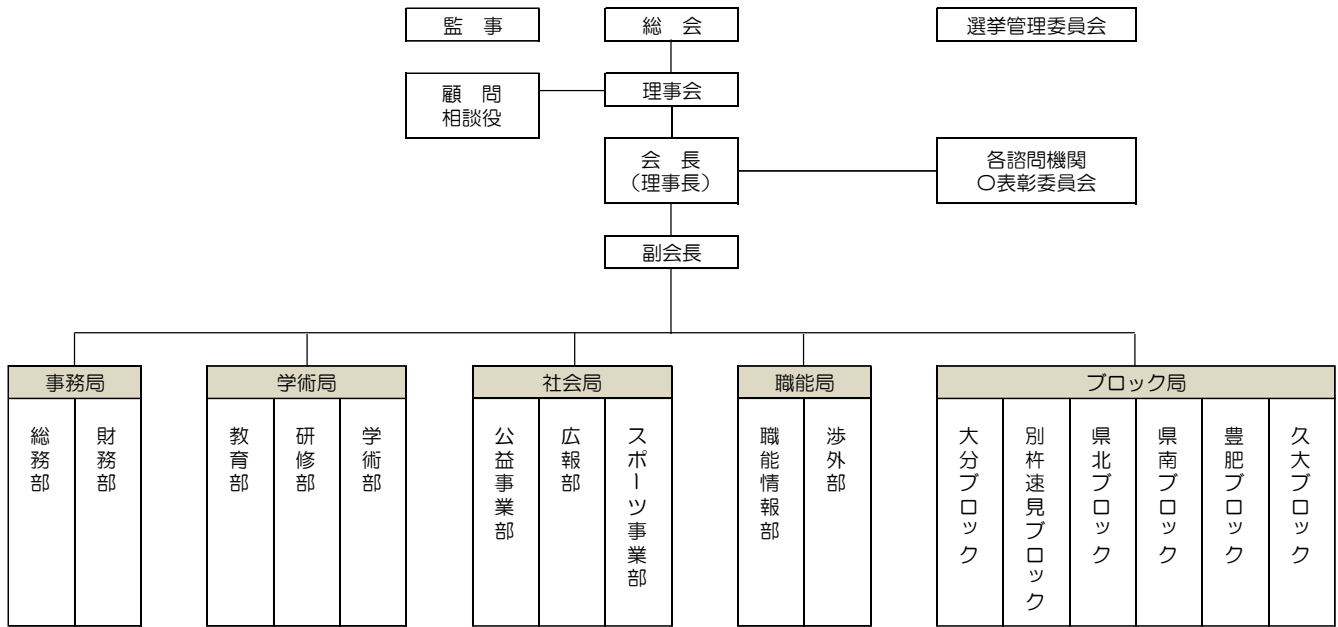
1 この細則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

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，公益事業推進部，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) 公益事業推進部

- 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・研究に関すること。
- 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) 別枠速見ブロック
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.

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、原案にもっとも近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 役員の選挙は、定款第 2 5 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 6 0 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 3 0 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

(役員の選挙)

第 3 条 理事及び監事の選挙は、総会の場で行い、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（1 1 名未満、1 4 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 定数を超え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 6 0 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 6 0 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、動画継ぎサイト等）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.

慶弔規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人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。
- 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。

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、公益社団法人大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・相談役の選定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 公益社団法人分県理学療法士協会（以下、「本会」という）定款第 3 条に掲げる本会の目的及び事業に賛同し協力する個人または団体を賛助会員とする。賛助会員となるには、別に定める入会申込書を本会会長に提出し、理事会の承認を得る必要がある。

(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、理事と賛助会員は適宜意見交換の機会を持ち、その内容を理事会に報告する。また理事会において必要と判断した場合に賛助会員懇話会を開催する。
 - 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、協賛費用等の請求は原則として行わない。
 - 5 賛助会員は、総会における議決権を持たない。

(賛助会員懇話会の招集)

第 3 条 賛助会員懇話会は必要の応じ、会長がこれを召集する。

(賛助会員の会費)

- 第 4 条 賛助会員の会費は、年額 10,000 円とする。
- 2 会費の納入は、原則として当該年度の 4 月 30 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) 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) 本会ホームページ上において、希望によりバナーを付けることができる。
 - (5) 協会が主催する学会、研修会において、リハビリテーション設備、機器等の研究、開発、改良についての発表機会をもつことができる。
 - (6) 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。

(資格及び権利の喪失)

- 第 6 条 賛助会員は、次の各号のいずれかに該当するときに賛助会員資格及び権利を失うものとする。
- (1) 賛助会員年会費を正当な理由なくして 1 年以上滞納した場合
 - (2) 退会したとき
 - (3) 除名されたとき
 - (4) 本会が解散したとき

(退会)

第 7 条 賛助会員は、退会しようとするとき、その旨を所定の用紙によって本会に届けなければならない。

(除名)

- 第 8 条 賛助会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会の承認を得て除名することができる。
- (1) 本会の名誉を汚し、または信用を失うような行為があったとき
 - (2) 定款または理事会の決議に違反した行為があったとき
 - (3) 本会で知りえた情報等を漏洩した場合
 - (4) その他、理事会が賛助会員として不適切であると認めた場合

(賛助会員の継続の更新)

第 9 条 賛助会員の継続更新については、年度末に継続の意向を確認する。

(賛助会員情報の取扱い)

第 10 条 本会が保有する、賛助会員が入会時に届出た賛助会員に関する情報を厳正に管理し、その保護のために必要な措置を講ずる。

(改廃)

第 11 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 この規程は、令和 4 年 3 月 17 日一部改正、令和 4 年 4 月 1 日より施行する（賛助会員区分の撤廃）。

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

公 印 規 程

(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。

旅 費 規 程

(目的)

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）の用務により旅行する会員等に対して支給する旅費及び諸手当に関し、必要な事項を定めるものとする。

(旅費の支給)

第 2 条 役員が本会の用務で旅行した場合には、当該役員に対し旅費及び諸手当を支給する。

2 役員以外の者が、本会の依頼または要求に応じて旅行する場合には、その者に対し旅費を支給する。

(旅行命令等)

第 3 条 旅行は、会長から委任を受けた者の発する旅行命令又は旅行依頼（以下旅行命令等という）によって行わなければならない。

2 既に発した旅行命令等を変更（取消を含む。以下同じ）する必要があると認めた場合には、これを変更することができる。

3 旅行命令等を発し、又はこれを変更するには旅行命令（依頼）簿に記載して通知するものとする。

(旅費の種類)

第 4 条 旅費及び諸手当の種類は鉄道賃、バス賃、船賃、航空賃、車費、宿泊費、日当とする。

(旅費の計算)

第 5 条 旅費は別表 1 に定める区分により原則として最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要、または天災その他やむを得ない事情により最も経済的な経路または方法によって旅行しがたい場合には、その現によって経路及び方法によって計算する。

(旅費の調整)

第 6 条 予算上、その他特別に必要な場合は、旅行に要した実費をこえる部分について、全部又は一部を減額して支給することができる。

(規定の改廃)

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。

(別表 1)

旅費の内訳 摘要

交通費 原則として公共交通機関の料金
自家用車の場合、10 円/km

宿泊費 実費（但し、上限 15,000 円）
※ 領収書添付のこと

出張に係る規程

(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（以下「本会」という）の会長の命令によって出張を行う場合の具体的事項について定める。

(出張の範囲)

第 2 条 出張とみなされる範囲は以下の通りとする。

ア 公益社団法人日本理学療法士協会が開催する諸種の研修会・会議等であって、本会会長が必要を認めた場合に限り、旅費等の掛かる経費を支給するものとする。ただし、公益社団法人日本理学療法士協会からの経費支給があった場合においては、その支給された範囲においては本会からの支給は行われない。

イ 公益社団法人日本理学療法士協会九州ブロック会が開催する諸種の研修会・会議等であって、本会会長が必要を認めた場合に限り、旅費等の掛かる経費を支給するものとする。ただし、公益社団法人日本理学療法士協会九州ブロック会からの経費支給があった場合においては、その支給された範囲においては本会からの支給は行われない。

ウ その他、当該年度に予算化されていない事項について、突発的に発生する慶弔関係及び諸会議等においては理事会承認を受けるか、緊急時は三役（会長・副会長・専務理事）の承認を受けることで出張の範囲とみなされる。

(経費の支給)

第 3 条 経費の支給においては別に定める本会細則・規定集中「旅費規程」に則って行われる。

(出張の経費支給のための手続きについて)

第 4 条 出張の経費支給を受けるための手続きは別に定める「出張手続きに係る手順書」の通りとする。

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。

公文書規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公文書の例式及び文体等の基準を定め、円滑な公益社団法人大分県理学療法士協会（以下「協会」という。）事務の執行とその能率的な運用を図ることを目的とする。

(公文書の定義)

第 2 条 この規程で「公文書」とは、次に掲げるもののほか、会長が職務権限に基づいて、役員（理事及び監事）及び執行部に作成を指示した文書及び図面をいう。

(1) 公示文書 次に掲げるものについて作成する文書

ア 告示 協会の定める定款及び細則（規程集）の定める事項又は処分、決定等で公示する必要があると認める事項を他組織又は協会社員に公示するもの。

イ 広告、規程及び告示以外で、他組織又は協会社員に公示するもの。

(2) 令達文書

ア 訓令 上級者が、下級者に対し、職務上発する命令で公表するもの。

イ 訓 上級者が下級者に対し、職務上発する命令で公表しないもの。

ウ 通達 上級者が、その所掌事務について、下級者に対して命令し、又は示達するものでア及びイ以外のもの。

エ 達 職権に基づき、特定の個人又は団体に対して特定の事項を指示し、又は命令するもの。

オ 指令 個人、団体、法人等からの申請、願い出等に対して指示し、又は命令するもの。

(3) 議案書

ア 議案 理事会が、社員総会の議決を経なければならない事項について、社員総会の審議を求めするために提出するもの、また役員が理事会の議決を経なければならない事項について、理事会の審議を求めために提出するもの。

(4) 契約等に係る文書 使用貸借、賃貸借、委嘱その他契約に係る契約書、委任状その他これらに類するもの。

(5) 表彰等に関する文書 賞状、表彰状、感謝状、証明書その他これらに類するもの。

(6) 普通文書

ア 照会 職務を執行するため、行政機関又は個人、団体等に対して問い合わせるもの。

イ 回答 職権に基づき、照会又は依頼に対し答えるもの。

ウ 諮問 所轄の委員会に対し、所定の事項について意見を求めるもの。

エ 答申 諮問を受けた機関（執行部及び委員会）が、その諮問に対して意見を述べるもの。

オ 申請又は願 上級庁に対して、許可、認可、補助等を求めるもの。

カ 進達 経由すべきものとされている申請（願）書、報告書その他の書類を上級庁に取り次ぐもの。

キ 通知又は通報 職権に基づき、特定の行政機関又は個人、団体等に対し一定の事実又は意志を知らせるもの。

ク 報告 事務の状況その他について、上級者又は官公庁に報告するもの。

ケ 依頼 行政機関又は個人、団体等に対し一定の事実を依頼するもの。

コ その他 協議し、請求し、督促し、伝達し、又は届け出るもの。

(用字、用語又は文体)

第 3 条 公文書に用いる漢字、仮名遣い及び送り仮名については、それぞれ常用漢字表（昭和 56 年内閣告示第 1 号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）及び送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）によるものとする。

2 公文書用語については、概ね次の基準による。

(1) 専門用語はなるべく使用せず、易しい言葉を用いること。

(2) 外来語は、日常使われているものを用いること。ただし、日常使われていない外来語を用いるときは注釈を付けること。

(3) 古い言葉及び堅い表現を避け、日常使い慣れている言葉及び表現を用いること。

(4) あいまいな言葉を避け、具体的な言葉を用いること。

(5) 回りくどい表現を避け、簡潔な表現を用いること。

(6) 高圧的な言葉及び表現を避け、相手の気持ちを考えた言葉及び表現を用いること。

3 公文書の文体については概ね次の基準による。

- (1) 規則、議案、告示、訓令及び契約に関する文書を除き、原則として「ます」体を用いること。
- (2) 文章は、なるべく区切って短くすること。
- (3) 内容に応じ、箇条書きの方法を取り入れ、一読して理解し易い文章とすること。

4 名宛人につける敬称は、原則として「様」を用いる。

第4条 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものについて作成する公文書についてはこの限りではない。

- (1) 法令の規程により縦書きと定められたもの
- (2) 他の官公署が縦書きと定めたもの
- (3) 賞状、祝辞その他これらに類するもの
- (4) その他特に縦書きが適当と認められるもの

第5条 公文書の形式等については、概ね別記の基準による。

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。

別記（第5条関係）

目次

§1 狭義の公文書

- (1) 当協会の公印を要する公文書の範疇
- (2) 公印の種類
- (3) 公文書の形式
- (4) 季語の用い方

§1-（1）当協会の公印を要する公文書の範疇


- ① 官公庁、他組織又は個人への依頼、照会、報告、回答、答申、申請等に係る文書
- ② 本会から会員所属施設又は会員本人に対し依頼・表彰等を行う文書
- ③ 定款第9条に規定される「除名」の通知を行う文書
- ④ その他、会務の円滑な遂行において、会長が必要と認めた場合。

§1-（2）公印の種類

- ① 社団法人 大分県理学療法士協会 会長印
- ② 社団法人 大分県理学療法士協会 選挙管理委員長印
- ③ 社団法人 大分県理学療法士協会 学会会長印

§1-（3）公文書の形式

- ① 余白：上下左右25mm
- ② 文字：MSゴシック11P（MS Word）
- ③ 公文書番号：「〇〇 - 〇〇〇号」、左辺「〇〇」は当該年度を標記。右辺「〇〇〇号」は当該年度4月1日から使用した通算番号。数字は半角を用いる。
- ④ 公印の位置：公印の押す位置は垂直軸で、末字の中央を左枠が通過する様に、又水平軸は文字が中央に位置する場所とする。
- ⑤ 改行：公文書番号、宛名、差出人の間はそれぞれ1行間空けるものとする。

	25mm	
25mm	社大理協発第〇〇 - 〇〇〇号 平成〇〇年〇〇月〇〇日	25mm
	〇〇〇〇 (相手所属施設) 〇〇 (役職) 〇〇 〇〇 (氏名) 様	
	社団法人 大分県理学療法士協会 会 長 〇〇 〇〇	
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に係る件	
	拝啓 〇〇 (季語) の候、〇〇におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。	
	敬具	

§ 1 - (4) 季語の使い方 (例)

月	季語	月	季語	月	季語
1月	厳寒	2月	春寒	3月	早春
4月	陽春	5月	新緑	6月	初夏
7月	盛夏	8月	晩夏	9月	初秋
10月	秋冷	11月	深秋	12月	師走

役員の欠格事由に該当しない確認について

(はじめに)

- 第 1 条 公益法人制度改革においては、理事・監事及び評議員（以下役員等）の責任が明確化されるとともに、役員等の資格要件が厳しく規定されている。特に後者については、下記のとおりいわゆる連座制も含んだものとなっている。
- (1) 公益認定を受ける場合においては、役員等が一定の資格要件を充たしていないと、公益認定を受けられない（認定法第 6 条 1 号）
 - (2) 公益認定を受けた後においても、役員等が一定の欠格要件に該当すると、公益認定の取消しを受ける（認定法第 29 条 1 項 1 号）。
 - (3) さらに、理事の中に、他の公益法人が認定法第 29 条 1 項又は 2 項の規定により公益認定を取り消された場合に、その取消しの原因となった事実があった日以前 1 年以内に当該他の公益法人の業務を行う理事がいるときに、その取消しのときから 5 年を経過していない場合は、その法人は公益認定の取消しを受ける（認定法第 6 条 1 号イ、同法第 29 条 1 項 1 号）いわゆる連座制と呼ばれる制度である。
- 2 そこで公益認定申請するにあたり、行政庁は申請する法人から役員等が欠格要件等に該当しない旨の確認書を求めることにしている（別紙 4 その他の添付書類 5 「公益認定の申請書」、同 7 「移行認定の申請書」）。ただし、法人に対して当該役員等候補者から裏付けとなる誓約書等の徴求を求めているわけではないから徴求するかしないかはあくまでも法人の自主的判断に任せられていることになる。
- 3 これらの確認は口頭で十分と判断することも可能とされているが、本会では「様式 欠格事由に該当しない旨の誓約書」を下記の要領にて提出することとする。

(提出の時期)

- 第 2 条 任期満了に伴う役員改選において、立候補者に対して「欠格事由に該当しない旨」の確認を行う場合において「欠格事由に該当しない旨の確認書」を使用する。
- 2 役員就任後においては定期的に「欠格事由に該当しない旨の誓約書」により、役員の適正を確認する。
 - (1) 役員改選が行われた当該年度の役員就任後
 - (2) 当該任期の内、就任年度の次の年度初頭

附則

- 1 平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

公印の管理と使用に関するもの

(公印の管理者)

- 第 1 条 公印の管理者は、事務局長とする。

(公印の保管)

- 第 2 条 公印は、事務所内の金庫に格納し厳重に管理する。金庫の鍵は、管理者が管理する。

(公印の使用)

- 第 3 条 公印の使用は、管理者が押印する。

(公印台帳)

- 第 4 条 公印の管理者は、押印した記録を整理するため公印台帳を備え付けておかなければならない。

附則

- 1 平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

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つて、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。

倫理規程

公益社団法人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。

(基本精神)

第 1 条 本会における倫理規程において、以下の基本精神に基づいて行動する。

- (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。

(遵守事項)

第 2 条 本会における倫理規程において、以下の事項を遵守するものとする。

- (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り受しない。

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。

個人情報保護規程

第 1 章 総則

(目的)

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）が取り扱う個人情報の適切な保護のための基本規程として定める。事務局職員はこの規定に従って個人情報を保護していかなければならない。

(本規定の対象)

第 2 条 この規程は、本会において、処理されている個人情報であって、組織的に保有するファイリングシステムの全部又は一部をなすものを対象とする。

(定義)

第 3 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) 個人情報

本会会員簿に記載されている情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいう。

個人情報を以下に例示する。

会員名簿、事務局職員（非常勤職員を含む）に関する情報。

(2) 個人情報データベース

特定の個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順など）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態においているものをいう。紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

(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

個人データのうち、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、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ものをいう。ただし、①その存否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるもの、②6ヶ月以内に消去する（更新することは除く）ものは除く。

(5) 個人情報管理責任者

個人情報保護計画の策定、実施、評価、改善等の個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有する者をいう。

(6) 個人情報取扱担当者

個人情報のコンピュータへの入力・出力、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票・帳表を保管・管理等する担当者をいう。

(7) 預託

部外の者にデータ処理等の委託のために本会が保有する個人情報を預けること。

第 2 章 個人情報の収集

(収集の原則)

第 4 条 個人情報の収集は、収集目的（第 7 条に記載）を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

2 新しい目的で個人情報を収集するときは、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

3 前項の届け出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに会長の承諾を得なければならない。承諾後、新しい目的での個人情報の収集が可能となる。

(収集方法の制限)

第 5 条 個人情報の収集は、適法、かつ公正な手段（第 8 条に記載）によって行わなければならない。

2 新しい方法又は間接的に個人情報を収集するとき、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

(特定の個人情報の収集の禁止)

第 6 条 次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供を行ってはならない。

- (1) 門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- (2) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (3) 上記1) および2) は教育・資格取得と関連する場合に限定し利用、収集できる

(個人情報を収集する目的)

第 7 条 会員から個人情報を取得する目的は、以下である。

- (1) 会員に対するサービスの提供、保険事務、名簿管理等、本会運営に必要な事項などで利用することである。
- (2) 職員に付いての個人情報収集の目的は雇用管理のためである。
- (3) 通常の業務で想定される利用目的は、本会ニュースならびにホームページ等を用い広報する。

(個人情報を収集する方法)

第 8 条 会員・事務局職員から個人情報を取得する方法は以下である。

- (1) 本人の申告および提供
- (2) 直接の面談
- (3) その他の場合は、本人、もしくは代理人の同意を得て収集する。

第 3 章 個人情報の利用

(利用範囲の制限)

第 9 条 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者が、業務の遂行上必要な限りにおいて行う。

2 個人情報管理責任者の承諾を得ないで、個人情報の目的外利用、第三者への提供・預託、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為をしてはならない。

3 事務局職員、派遣職員、委託外注職員および関係者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も、同様とする。

(利用目的の範囲)

第 10 条 個人情報は、通常の業務で想定される目的および、通常の業務以外として次の(1)号から(4)号について使用する。

- (1) 会員・事務局職員が当事者である契約の準備又は履行のために必要な場合
- (2) 本会が従うべき法的義務の履行のために必要な場合
- (3) 会員・事務局職員の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合
- (4) 裁判所および令状に基づく権限の行使による開示請求等があった場合

(目的範囲外利用の措置)

第 11 条 収集目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合は、本人及び個人情報管理責任者の同意を必要とする。

(個人情報の入出力、保管等)

第 12 条 個人情報のパーソナルコンピュータへの入力・出力およびそれらの管理や名簿書類・申込書等の個人情報を記載した帳票の保管・管理等は、その他の帳票管理に準じ、適切に行われなければならない。

第 4 章 個人情報の適正管理

(個人情報の正確性の確保)

第 13 条 個人情報管理責任者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態に管理しなければならない。

2 会員・事務局職員から、個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除、利用停止等の希望を受けた場合は、個人情報管理責任者は、すみやかに処理しなければならない。

(個人情報の安全性の確保)

第 14 条 個人情報管理責任者は、個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対処して、「個人情報管理ガイドライン」を策定し、実施、普及、評価、改善をしなければならない。

(個人情報の第三者への提供)

第15条 個人情報の第三者への提供は本人の同意がない場合は禁止する。例外として、以下の場合には第三者に提供することがある。

- ① 令状等により要求された場合（届出、通知）
 - ② 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合（疫学調査等）
 - ③ 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- 2 第三者への提供は、原則として個人情報管理責任者の承諾を得て、必要な措置を講じた後でなければならない。
- 3 前記の通知あるいは報告を受けた個人情報管理責任者は、速やかにその是非を検討しなければならない。

(個人情報の共同利用)

第16条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、本人の同意を得た後、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

- 2 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちにその是非を検討し、会長の承諾を得なければならない。

第5章 自己情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応

(自己情報に関する権利)

第17条 本会が保有している個人情報について、会員から説明、開示を求められた場合、希望する方法で説明、開示しなければならない。

- 2 家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ、本人に対象者を確認し、同意を得る。
- 3 開示した結果、誤った情報があった場合で、訂正、追加又は削除を求められたときは、個人情報管理責任者は、遅滞なくその請求が妥当であるかを判断し、妥当であると判断した場合には、訂正等を行い、遅滞なく会員に対してその内容を通知しなければならない。訂正しない場合は、遅滞なく会員に対してその理由を通知しなければならない。

(自己情報の利用又は提供の拒否権)

第18条 本会が保有している個人情報について、会員から自己情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合、これに応じなければならない。ただし、裁判所および令状に基づく権限の行使による開示請求等又は本会が法令に定められている義務を履行するために必要な場合については、この限りでない。

第6章 管理組織・体制

(個人情報管理責任者)

第19条 個人情報管理責任者は、個人情報の保護についての統括的責任と権限を有する責任者であって、別に定める業務を行わなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、1名以上の個人情報管理担当者を選任し、自己に代わり必要な個人情報保護についての業務を行わせ、これを管理・監督しなければならない。
- 3 個人情報管理担当者は事務局に所属する者のなかから、個人情報取扱担当者を選任しなければならない。

(個人情報保護苦情・相談窓口の設置)

第20条 個人情報管理責任者は、個人情報及び個人情報保護計画に関する苦情・相談を窓口で受け、この連絡先を会員に告知しなければならない。

第7章 個人情報管理責任者の職務

(個人情報の特定とリスク調査)

第21条 個人情報管理責任者は、本会が保有するすべての個人情報を特定し、危機を調査・分析するための手順・方法を確立し、維持しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、各部ごとに前項の手順に従って各部における個人情報を特定し、個人情報に関する危険要因（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等）を調査・分析の上、適切な保護措置を講じない場合の影響を認識し、必要な対策を策定し、維持しなければならない。

(法令及びその他の法規範)

第22条 個人情報管理責任者は、個人情報に関する法令及びその他の法規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持し

なければならない。

(本規定等の見直し)

第23条 個人情報管理責任者は、監査報告書及びその他の経営環境等に照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、少なくとも年1回本規定及び本規定に基づく個人情報保護計画を見直し、会長の承認を得なければならない。

(文書の管理)

第24条 個人情報管理責任者は、この規定に基づき作成される文書（電磁的記録を含む）を管理しなければならない。

第8章 廃棄

(個人情報の廃棄)

第25条 個人情報を廃棄する場合は、匿名化もしくは、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。

- 2 個人情報を記録したコンピュータを廃棄するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去しフロッピー、CD、メモリースティック等の記憶媒体は物理的に破壊する。
- 3 個人情報を記録したコンピュータを他に転用するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去してから転用する。
- 4 雇用管理に利用した個人情報についても、同様の処理をする。
- 5 個人情報の廃棄作業は個人情報取扱担当者が行う。
- 6 廃棄の基準について、会員・事務局職員に告知しなければならない。

第9章 罰則

(罰則)

第26条 本会は、本規程に違反した職員に対して就業規則に基づき懲戒を行うことがある。
2 懲戒の手続きは職員就業規則に定める。

第10章 規定の改廃

(規定の改廃)

第27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。

セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

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。）におけるセクシュアル・ハラスメント防止及び排除の為の措置並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応する為の措置に関し必要な事項を定める事により、本会会員が関係する患者、本会における会員及び学生等が個人として尊重され、セクシュアル・ハラスメントのない健全な環境をつくることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、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) セクシュアル・ハラスメントとは、会員が患者及び他の会員、学生等の関係者を不快にさせる性的な言動をいう。
- (2) セクシュアル・ハラスメントに起因する問題とは、患者の療養上、会員の就労上又は学生の修学上の環境が害されることや不利益を受ける事をいう。

(会員及び学生等の責務)

第 3 条 会員及び学生等は、セクシュアル・ハラスメントの防止対策について、各号に掲げる責務をはたさなければならない。

- (1) 個人の尊厳や名誉、プライバシー等の人格、勤務環境、修学環境等を害することとなるセクシュアル・ハラスメントをしないよう各人がその発言や行動に十分注意すること。
- (2) 勤務環境、修学環境等は、会員及び学生等の協力の下に形成されるものであることから本会の構成員として良好な勤務環境、修学環境等の維持・確立に努めること。
- (3) セクシュアル・ハラスメントの被害を防止し又は深刻なものにしないよう相手に対する明確な意思表示等の行動をためらわないこと。

(監督者の責務)

第 4 条 会員を監督する地位にある者は、次の各号に掲げる事項に注意してセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、それに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントに関し会員の注意を喚起し認識を深めさせる。
- (2) 会員の言動に十分な注意を払うことによりセクシュアル・ハラスメント又はそれに起因する問題が職場に生じることがないように配慮すること。
- (3) 会長は、この規則の周知を図るとともにセクシュアル・ハラスメントの発生防止のため、研修会等により会員及び学生等に対する啓発・指導を行わなければならない。

(相談員)

第 5 条 本会及び事務局にセクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申し出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため相談員を置く。

- 2 前項の相談員は、男女複数を配置するものとし、理事会で承認を受ける。
- 3 相談員の配置について、会員、学生等及び関係者に周知しなければならない。
- 4 相談員の任務は、次の各号に掲げる事項とし、相談に関係する者のプライバシーに十分配慮して対応しなければならない。
 - (1) セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談への対応
 - (2) セクシュアル・ハラスメントに関する事実確認等
 - (3) 実態調査の必要性を認めた場合の理事会への報告
- 5 相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(調査委員会)

第 6 条 理事会は、セクシュアル・ハラスメント発生の報告等により、必要があると認められた場合は、調査委員会（以下「委員会」という。）の設置、その他適切な措置を速やかに講じなければならない。

- 2 委員会の任務は、次の各号に掲げる事項とし、関係者のプライバシーに十分配慮して迅速かつ適切に対処する。

(1) 相談者及び相談員等関係者から事情聴取を行うなど、セクシュアル・ハラスメントに関する実態を調査すること。

(2) 調査結果について理事会に文書で報告すること。

3 委員会の構成員には、女性の会員を含める。

4 その他、委員会に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

(セクシュアル・ハラスメントに対する措置等)

第 7 条 理事会は、前条により報告を受け、セクシュアル・ハラスメントの事実関係があり、処分の必要があると認められた場合は、除名、訓戒、注意等の必要な措置を講じるものとする。

(その他)

第 8 条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

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。

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談へのあり方についての指針

(目的)

第 1 条 この指針は、相談員がセクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たって留意すべき事項について定める。

(基本的な心構え)

第 2 条 セクシュアル・ハラスメントの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知りえた秘密を厳守すること。

(苦情相談の事務の進め方)

第 3 条 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 苦情相談を受ける際には、原則として 2 人の相談員で対応すること。但し、苦情相談を行う者（以下「相談者」という）の希望によっては、1 人の相談員で対応することもできる。
- (2) 苦情相談を受けるに当たっては、同性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 相談員は苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- (4) 苦情相談を受ける窓口は原則として大分県理学療法士協会事務局で行うものとする。
電話番号 097-507-9845 E-mail opta-6@jcom.zaq.ne.jp

(相談者からの事実関係の聴取等)

第 4 条 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。
- (2) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くこと。
- (3) 事実関係については、次の事項を把握すること。尚、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者がいるのかを把握すること。
 - ①当事者（被害者及び加害者とされる者）間の関係。
 - ②問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
 - ③相談者は、加害者とされる者に対してどのような対応をとったか。
 - ④監督者等に対する相談を行っているか。
- (4) 聴取した事実関係を相談者に確認すること。
- (5) 聴取した事実関係については、必ず記録してとっておくこと。

(加害者からの事実関係の聴取等)

第 5 条 加害者とされる者からの事実関係等の聴取

- (1) 相談員は、事実確認のため必要に応じて、加害者とされる者から事実関係等を聴取する。この場合、理事会と協議の上行なう。但し、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ、比較的軽微なものであり、対応に時間的余裕のある場合は、監督者の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。
- (2) 加害者とされる者から事実関係を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。
- (3) 加害者とされる者から事実関係を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(第三者からの事実関係の聴取等)

第 6 条 セクシュアル・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分でないか認められた場合などは、第三者から事実関係等を聴取する事も必要である。この場合、理事会と協議の上行う。

尚、第三者からの事実関係等の聴取を行うに当たっては、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(相談者に対する説明)

第 7 条 苦情相談に関し，具体的にとられた対応については，相談者に誠実に説明する。

(学生等又は学生等の保護者に係る苦情相談)

第 8 条 学生等又は学生等の保護者に係る苦情相談への対応については，上記事項に留意するとともに，養成校との連携を密にし，当該学生等の心身の発達段階等を十分に考慮する必要がある。

附則

1 この指針は，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。

リスク管理規程

第 1 章 総則

(適用範囲)

第 1 条 この規程は、この法人の役員及び従業員（以下、「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他 上記に準ずる緊急事態

第 2 章 役職員の責務

(基本的責務)

第 3 条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第 4 条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転、その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、会長に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第 5 条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに会長に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、会長の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第 6 条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、会長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第 7 条 役職員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに会長に報告し、指示を受ける。

2 会長は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文言の作成)

第 8 条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、会長の指示に従うとともに、その内容が第 2 条 1 項 1 号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第 9 条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、会内外を問わず漏洩してはならない。

第 3 章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第10条 第2条1項4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全会的な対応が重要である場合(以下、「緊急事態」という。)は、会長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第11条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
 - ①地震, 風水害などの災害
- (2) 事故
 - ①爆発, 火災, 建物倒壊等の重大な事故
 - ②この法人の公益活動に起因する重大な事故
 - ③役職員にかかる重大な人身事故
- (3) 犯罪
 - ①建物爆破, 放火, 誘拐, 恐喝等, 並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ②この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ③内部者による背任, 横領等の不祥事
- (4) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第12条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

- 2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。
理事会 → 会長 → 事務局長 → 情報認知者
- 3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、事務局長により関係部門にも連々かに通報することを要する。
- 5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第13条 通報内容の情報管理については、原則として「社外秘」とする。

- 2 緊急事態発生の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態対応の基本方針)

第14条 緊急事態発生時においては、当該事態について所管部門にて、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

- (1) 地震, 風水害等の自然災害
 - ①人命救助を最優先とする。
 - ②災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
 - ①爆発, 火災, 建物倒壊等の重大事故
 - ・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
 - ・事故の再発防止を図る。
 - ②この法人の公益活動に起因する重大事故
 - ・受益者, 関係者の安全を最優先とする。
 - ・事故の再発防止を図る。
 - ③役員, 従業員にかかる重大人身事故

- ・人命救助を最優先とする。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) 犯罪

①建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃

- ・人命救助を最優先とする。
- ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

②この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

(4) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(届出)

第15条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 総務部長は、所管官公庁への届出の内容について、あらかじめ会長(理事長)の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第16条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無、及びあった場合はその内容

(5) 今後の方針

(対策室の解散)

第17条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第4章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第18条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表(以下、「一覧表」という。)を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第17条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかななければならない。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかななければならない。

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。

特定個人情報取扱規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本規程は、公益社団法人分県理学療法士協会（以下本会）において、個人番号及び特定個人情報の適正な取り扱いを確保するために遵守する事項を定める。

(定義)

第 2 条 本規程において、各用語の定義は次のとおりとする。

(1) 個人情報

個人情報保護法第 2 条第 1 項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、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識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号

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。）第 2 条 5 項に定める個人番号をいい、同条 8 項括弧書きに定められたものを含む。

(3) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報をいう。

(5) 個人情報ファイル

番号法第 2 条 4 項に定める個人情報ファイルをいう。

(6) 特定個人情報ファイル

番号法第 2 条 9 項に定める特定個人情報ファイルであって、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(7) 個人番号利用事務

番号法第 2 条 1 0 項に定める個人番号利用事務であって、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

(8) 個人番号関係事務

番号法第 2 条 1 1 項に定める個人番号関係事務であって、番号法第 9 条第 3 項の規定により、個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(9) 個人番号利用事務実施者

番号法第 2 条 1 2 項に定める個人番号利用事務実施者であって、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(10) 個人番号関係事務実施者

番号法第 2 条 1 3 項に定める個人番号関係事務実施者であって、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(11) 従業員等

本会にあって、直接又は間接に当社の指揮監督を受けて、本会の業務に従事している者をいい、役員、正社員、パートタイマー、アルバイト、派遣社員などのすべての者を含む。

(12) 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、廃棄及び消去をいう。

(適用範囲)

第 3 条 本規程は、本会のすべての従業員等に適用する。

2 本規程は、本会が取り扱うすべての特定個人情報等に適用する。

3 本規程は、特定個人情報等の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する 取扱規程、その他の内部規程に優先して適用される。

第 2 章 組織体制等

(法令等の遵守)

第 4 条 本会は、番号法その他の法令を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うため、必要な組織体制を整備するとともに、本規程その他の内部規程を定め、これを運用する。

(事務取扱責任者)

第 5 条 本会は、特定個人情報等の管理に関する責任者として事務取扱責任者を置く。

2 事務取扱責任者は、事務局長とする。

3 事務取扱責任者は、次の各号に定める事項及びその他本会における特定個人情報等に関するすべての権限と責務を有する。

①特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針の作成、従業員等への周知、一般への公表

②規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事項の決定・承認

③特定個人情報等の適正な取扱い、安全対策を維持・推進するための施策の策定・実施

④事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当者)

第 6 条 本会は、特定個人情報等に関する事務を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。

2 事務取扱担当者は、その取り扱う事務の範囲を定めた上で、事務取扱責任者が選任する。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

4 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、第 9 条に定める記録を作成する。

(基本方針の策定)

第 7 条 本会における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針を定める。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第 8 条 本会が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下の各号に定めるところとする。

①雇用保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。

②労働者災害補償保険法に関する給付、社会復帰促進事業等の事務手続きに使用するため。

③健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。

④厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。

⑤国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法に関する事務手続きに使用するため。

⑥確定給付企業年金法、確定拠出年金法に関する給付等の事務手続きに使用するため。

⑦独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付等の事務手続きに使用するため。

⑧介護保険法に関する事務手続きに使用するため。

⑨相続税法に関する退職手当等受給者別支払調書等の事務手続きに使用するため。

⑩租税特別措置法に関する法定調書等の事務手続きに使用するため。

⑪所得税法に関する法定調書、源泉徴収票の作成等の事務手続きに使用するため。

⑫内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律に関する法定調書の作成等の事務手続きに使用するため。

⑬児童扶養手当法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、障害者総合支援法、特別児童扶養手当法、生活保護法、被災者生活再建支援金に関する事務等に使用するため。

⑭被災者台帳の作成に関する事務

⑮その他、番号法第 19 条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる関連事務

(取扱状況を確認する手段の整備)

第 9 条 本会は、特定個人情報ファイル等の取扱状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定める事項を記録する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。

(本規程に基づく運用)

第10条 本会は、当規程等に基づく運用状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定めるシステムログ又は利用実績を記録する。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第11条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認措置)

第12条 本会は、前条に基づいて本人から個人番号の提供を受けるときは、別途定める「本人確認の手順」により従業員等から個人番号の提供を受けるものとする。

2 従業員等は、個人番号の提供が番号法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、本会が行う本人確認の措置に協力しなければならない。

3 前項にかかわらず個人番号の提供に協力しなかったことによる不利益は当該従業員等が負うものとする。

(通知カードまたは個人番号カードの取扱い)

第13条 すべての従業員等は自らの通知カード又は個人番号カードを、本人の責任を持って保管しなければならない。また、会社の責めによらない紛失は、従業員等各自が、責任および対応を負うものとする。

2 本会は、従業員等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならないものとする。

(提供を求める時期)

第14条 個人番号の提供を求める時期は、個人番号関係事務が発生したときとする。ただし、個人番号関係事務が発生することが明らかなきときは、事前に個人番号の提供を求めることができる。

(収集制限)

第15条 本会は、番号法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報を収集し、又は、保管してはならない。

(利用目的を超えた利用の禁止)

第16条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、予め通知又は公表する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意かおり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、本会が保有している個人番号を利用することができる。

(利用目的の変更)

第17条 本会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知又は公表するものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第18条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報等の提供)

第19条 本会は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しない。

(保管期間)

第20条 本会は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合、当該期間保管することとする。

(廃棄)

第21条 本会は、前条に定める保管期間が経過した場合、第31条に定める方法により、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第5章 委託の取り扱い

(委託の取り扱い)

第22条 本会は、個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託をする場合、委託先において、特定個人情報等の安全管

理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

2 本会は、前項の監督を行うため、次の各号の措置を講じる。

- ①委託先の適切な選定
- ②委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- ③委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項2号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件（再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。）、漏えい事故等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。

第 6 章 安全管理措置

第 1 部 組織的安全管理措置

（情報漏えい等事案に対応する体制の整備）

第 2 4 条 すべての従業員等は、情報の漏えいの発生または兆候を把握した場合またはその可能性が高いと判断した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに次の各号の手法等により対策を講じるものとする。

- ①事実関係の調査及び原因の究明
- ②影響を受ける可能性のある本人への連絡
- ③再発防止策の検討及び決定
- ④事実関係及び再発防止策等の公表

（取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

第 2 5 条 本会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。なお、事務取扱責任者は、その判断により、外部機関による監査を実施することができる。

第 2 部 人的安全管理措置

（従業員等の教育・監督）

第 2 6 条 本会は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、従業員等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

（秘密保持）

第 2 7 条 本会は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第 1 9 条に基づく場合及び第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏洩等をしないものとする。

2 本会は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、本規程その他の内部規程における定め、誓約書の徴収などにより、従業員等に対し、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

第 3 部 物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

第 2 8 条 本会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にする。

2 管理区域においては、間仕切りの設置、座席配置の工夫等、区域の明確化及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じる。

3 取扱区域においては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等の安全管理措置を講じる。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第 2 9 条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号の措置を講じる。

- ①特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できる金庫等に保管するか、又は、盗難防止用のセキュリティワイヤーにより固定する。
- ②特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できる金庫等に保管する。

③特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第30条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、次の各号に例示するような容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等の安全な方策を講じる。なお「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事務所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する。

①特定個人情報等が記録された電子媒体は、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等を行う。

②特定個人情報等が記録された書類は、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる。

③特定個人情報等を記録する書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段を利用する。

(特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第31条 本会は、第21条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合、次の各号の方法によるものとし、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

①特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段による。

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、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、復元不可能な手段による。

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による。

2 本会は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。

3 本会は、保存期間経過後に速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除するため、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、保存期間経過後における個人番号の削除を前提とした情報システムを構築し、また、特定個人情報等が記載された書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした手続を定めるものとする。

第4部 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第32条 本会は、情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、次の各号の措置に沿って適切なアクセス制御を行うものとする。

①個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。

②特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。

③ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第33条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、次の各号の措置等によって識別した結果に基づき認証するものとする。

①事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード又は磁気・ICカード等による識別と認証を行う。

②特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。

③機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第34条 本会は、次の各号に定める情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

①情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。

②情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する。

③導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。

④機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。

⑤ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

(情報漏えい等の防止)

第35条 本会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するために次の各号の措置を講じるものとする。

①通信経路における情報漏えい等の防止策として、通信経路の暗号化等を行う。

②情報システム内に保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策としては、データの暗号化又はパスワードによる保護等を行う。

第7章 その他

(禁止事項)

第36条 本会はすべての従業員等に対し、特定個人情報等について、次の各号に掲げる事項を禁止する。

①不正な手段により特定個人情報等を収集すること

②当初の収集目的以外で特定個人情報等利用すること

③業務上の必要および権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス又は閲覧し、保管された特定個人情報等を記録すること

附則

1 この規程は、平成28年7月1日より施行する。

- 正職員の雇用規則 -

第1章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人分県理学療法士協会（以下「協会」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項は、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。この定め及びこれに付随する諸規定以外の事項については、会長（代表理事）が定めるところによる。

(定義)

第 2 条 正職員とは、週の平均労働時間が40時間の職員であり、期間の定めのない契約により雇用する者。

(適用範囲)

第 3 条 この規則およびこれに付随する諸規程は第2章で定める手続きにより採用され、協会の業務に従事する職員に適用する。

第2章 人事

(採用)

第 4 条 協会は、就職を希望する者の中から診査選考のうえ適当と認められた者を採用する。

2 前項の選考試験の項目および選考方法・内容等はその都度決定する。

(応募者の提出書類)

第 5 条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合はその一部を省略することができる。

＜ 応募時に提出するもの ＞

- 自筆の履歴書（3ヶ月以内撮影の写真を添付したもの）
- 健康診断書
- 卒業（見込）証明書および学業成績証明書
- 免許その他各種技能資格証明書（写）
- 身元保証書（保証人は原則として市内在住者）
- その他協会が必要とする書類

(採用決定時の提出書類)

第 6 条 職員として採用された者は、採用通知受領後、協会が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合はその一部を省略することができる。

- 住民票記載事項証明書
- 誓約書
- 身元保証契約書
- 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
- 年金手帳・雇用保険被保険者証
- その他協会が必要とする書類

(異動の届出)

第 7 条 職員は、前項各号の書類の記載事項に変更があったときは、速やかにその旨を事務局長に届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第 8 条 協会は、職員の採用に際しては、労働契約期間、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他

の労働条件を明らかにするための書類（労働条件通知書）を交付およびこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

第9条 新たに採用された職員には3か月の試用期間をおく。ただし、協会が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 この期間中に能力、勤務状況、健康状況により職員として不適格と認められるときは、第16条の手続きにより解雇する。
- 3 試用期間は勤務年数に通算する。

（人事異動）

第10条 業務上必要がある場合、職員について就業場所または業務内容の変更を命じるものとする。

- 2 業務上必要がある場合、職員を他の法人に出向させることがある。
- 3 職員は正当な理由がない限り、本条第1項および前項の命令に従わなければならない。

（業務の引継）

第11条 異動を命じられた者および休職・退職をする者は担当業務を整理し、支障なく後任者に引き継ぎを行なわなければならない。

- 2 前項の引き継ぎに関し、内容の重要もしくは複雑な事項は書面により行なうものとする。

（休職）

第12条 職員が次の各号に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により欠勤1か月を超える場合・期間は6か月を限度とする。ただし、結核の場合は1年とする。またこの際、医師の診断書を会長に提出しなければならない。
- (2) 自己の都合による欠勤が1か月を超える場合、期間は2か月を限度とする。
- (3) その他特殊の事情があつて会長が認めた場合必要な期間。
- 2 前項の(1)による休職者については、傷病が治癒し又は医師の診断の結果就業が可能となった場合は復職を命ずるものとする。
- 3 休職期間が満了しても復職できない場合は、自然退職とする。
- 4 休職中は職員としての身分は保有するが、職務には従事しない。
- 5 休職期間中の賃金は支給しない。
- 6 休職が第1項の休職期間満了前に復職し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で復職後の出勤日数が30日に達しないときは、当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。
- 7 休職期間中は毎月1回近況を会長（代表理事）に報告しなければならない。

（復職）

第13条 休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消失したときは復職する。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合は旧職務と異なるものに変更することがある。

- 2 負傷または疾病の事由により求職者が復職しようとするときは、医師の診断書、それ以外の場合は復職願いを会長に提出しなければならない。

（退職）

第14条 職員が各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 雇用期間に定めがあつてその期間が満了したとき。
- (4) 休職期間が満了して復職できなかったとき。

（退職手続）

第15条 職員が退職しようとする場合は、その事由を付し、少なくとも1か月前までに退職願を会長に提出しなければならない。

（解雇）

第16条 職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 勤務成績が良くない場合。

- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合.
 - (3) 前各号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合.
 - (4) やむを得ない事由等により、協会の事業に変更が生じたとき.
 - (5) その他前各号に準ずる事由がある場合.
- 2 前項の予告日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある.
 - 3 第9条に規定する試用期間中のもので、14日以上継続勤務していない場合は解雇予告手当を支給しない.

(解雇制限)

- 第17条 前条の規定にかかわらず、職員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない.
- (1) 業務上の傷病による療養のために休養する期間及びその後30日間. ただし、療養開始後3年以上を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法に定める打切補償を行い、又は傷病保障年金を受けた時期に解雇することができる.
 - (2) 産前産後休暇により女性職員が休業する期間及びその後30日間.

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第18条 職員は、協会の公益的使命を天職として自覚し、法令及び職場の諸規定を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、職場の秩序を守り、誠意を持って職務に精励しなければならない.

(服務心得)

- 第19条 職員は、職務の遂行上次の事柄を心がけなければならない.
- (1) 常に心身の健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること.
 - (2) 協会の事務運営が円滑に行なわれるために、事務局長の指示のもと、与えられた業務を遂行すること.
 - (3) 勤務中の服装は清楚を旨とし、各々の職種にふさわしいものを着用すること.
 - (4) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようすること. また、火災及び盗難の予防に留意し、とくに消防、救命器具の備え付け場所、その使用方法は知得しておかなければならない.
 - (5) 施設を愛護し、物品を大切にし、光熱、水道等の節約に努めること.
 - (6) 事務局長と業務上の連絡を密にし、互いに協力し或いは援助を惜しまず事務機能の円滑を図ること.
 - (7) 職場の内外を問わず、職員としての品位を保ち名誉信用を高めるよう心がけること.

(禁止行為)

- 第20条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない.
- (1) 協会の名誉を傷つけ、又は利益を害すること.
 - (2) 正当な理由なく遅刻、早退又は欠勤すること.
 - (3) 職務上の権限を超えて専断にわたる行いをする事.
 - (4) 業務を妨害し、若しくは風紀秩序を乱すこと.
 - (5) 業務上の失策を隠し、又は虚偽の報告をすること.
 - (6) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと.
 - (7) 相手方の望まない性的言動により、他の者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行いをする事.
 - (8) 許可なく職務に関して直接、間接に供応贈与を受けること.
 - (9) 許可なく他に勤務し、又は自己の業務を営むこと.
 - (10) 許可なく事務所内外で集会、掲示、文書配布等を行うこと.
 - (11) 許可なく勤務時間中に職場を離れ、若しくは業務に関係ない集会に参加すること.
 - (12) 当院の物品を私用に供し、又は持ち出すこと.
 - (13) その他不正不義の行為をして、職員としての体面を汚すこと.

第4章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第21条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き原則として週40時間とする。

2 始業及び終業時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合により法令の範囲内でこの時刻を変更することがある。

始業 08時30分 終業 17時30分

休憩 12時00分から13時00分まで

3 正規の勤務時間以外に労働を命ぜられた職員には、賃金規定第13条による時間外手当を支給する。

(変形勤務)

第21条の2 職員の勤務時間は、休憩を除き原則として、1か月を平均して1週40時間とする。協会はこの範囲で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を超えて勤務（以下「変形勤務」という。）を命ずることができる。

(休日)

第22条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日（若しくは本人の希望する曜日）
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始（12月30日～1月3日） 5日間
- (5) その他、協会が定める休日

2 業務の都合その他やむを得ない事由によって必要がある場合には、予告して前項及び前前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第23条 業務の都合によりやむを得ない場合は、職員代表と労働基準法第36条に基づく協定をし、これを労働基準監督署に届け出たうえ、第14条及び第16条の規定にかかわらず法令の定める範囲内において臨時に時間外又は休日労働をさせることがある。ただし、妊産婦が請求した場合には、その範囲内で勤務をさせない。

(非常災害時の特例)

第24条 災害、急病人の発生、その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合は、前条の規定にかかわらず、労働基準監督署長の事前許可又は事後届出により、その必要の限度において職員の就業時間を変更し、又は時間外若しくは休日労働を命ずることがある。

(年次有給休暇)

第25条 各年度に所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年6ヶ月 以上
付与年数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、協会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

4 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の疾病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年度に繰り越される。

6 職員が与えられた年次有給休暇日数のうち、当該年度分の使用日数を控除した残日数分については、1年に限り翌年度に繰り越すことができる。

(特別休暇)

第26条 次の各号の一に該当する場合は、職員の申出により特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚する場合 5日
- (2) 妻が出産する場合 1日
- (3) 女性職員の出産の場合 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)産後8週間
- (4) 生理休暇 1日
- (5) 喪に服する場合
 - ・配偶者の死亡 7日
 - ・父母及び子の死亡 5日
 - ・祖父母, 配偶者の父母, 兄弟姉妹の死亡 3日
 - ・配偶者の祖父母, 配偶者の兄弟姉妹の死亡 1日
 - ・伯叔父母の死亡 1日
 - ・父母, 配偶者, 子の回忌 1日
- (6) 職員の父母, 配偶者及び子の祭日の場合 1日
- (7) その他の会長が認めた場合 必要と認めた期間

2 前項の休暇を原則として無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第27条 育児休業及び育児短時間勤務に関する規則は、別に定める育児休業規則による。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第28条 介護休業及び介護短時間勤務に関する規則は、別に定める介護休業規則による。

(遅刻, 早退及び外出)

第29条 職員及び遅刻又は早退しようとする場合は、あらかじめ事務局長に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつた場合は、速やかに連絡して事務局長の承認を受けなければならない。

2 私用外出はあらかじめ事務局長の許可を受け、休憩時間中に行わなければならない。

第30条 監督又は管理の地位にある者については、労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しないことがある。

(欠勤)

第31条 職員が病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめその事由及び期間を事務局長に届け出て、その許可を受けることができない場合は事後可及的すみやかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が7日に及ぶとき又は会長が必要と認めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第5章 賃金

第32条 職員の賃金は、別に定める正職員の賃金規程、退職金規程により支給する。

第6章 賞罰

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえこれを表彰する。

- (1) 品行方正, 技能優秀, 業務熱心で他の者の模範と認められる場合.
- (2) 災害を未然に防ぎ, 又は非常の際特に功労があった場合.
- (3) 10年以上無事故で継続勤務した場合.
- (4) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があり, 表彰に値すると認められた場合.

2 前項の表彰は、表彰状のほか賞金又は賞品を授与してこれを行う。

(懲戒)

第34条 職員が次の各号の一に該当するときは懲戒を行う。

- (1) 経歴を偽る等不正手段により採用されたとき。
- (2) この規則並びに協会の定める諸規程に違反したとき。
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (4) 指揮監督の立場にある者が、その不行届によって災害又は事故を引き起こした場合。
- (5) 当協会の職員としてふさわしくない非行があった場合。

2 懲戒の種類はその情状により次の区分によって行う。

- (1) 訓告 口頭で訓戒し反省を求める。
- (2) 戒告 始末書を取り将来を諫める。
- (3) 減給 始末書を取り減給する。減給の額は1回について平均賃金の半日以内とし、1か月分の総額は月給の10分の1以下とする。
- (4) 出勤停止 始末書を取り出勤を停止する。その期間は1日以上6日以内とし、いかなる賃金も支給しない。
- (5) 懲戒解雇 即日解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を得たときは第16条第2項の予告手当並びに退職金は支給しない。ただし諭旨解雇の際は30日前に予告し、所定期間内に自己都合による退職願が提出された場合はその間の予告手当は支給しないが退職金は支給する。

第7章 災害補償

(災害補償)

第35条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い、療養補償休業補償及び障害補償を行うものとする。

- (1) 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償費及び埋葬料を支払うものとする。
- (2) 補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働災害補償保険法にもとづき、この規則に定める補償に相当する保険給付が行われる場合においては、第1項の規定は適用しない。

第8章 雑則

(災害予防)

第36条 職員は、当協会の建物又はその付近に火災その他非常の事態が発生したとき若しくは発生するおそれがあるとき、又はそれらの連絡を受けたときは、ただちに事務局長の指揮を受け、必要な処置をとらなければならない。この場合において、事態が切迫しているため事務局長の指揮を受けるいとまがないときは、事務局長の指揮をまたず臨機の処置をとらなければならない。

(安全、衛生、医学教育)

第37条 当協会が業務に関し必要な安全、衛生、医学その他の教育訓練を行う場合、職員は進んでこれを受けなければならない。

(健康診断)

第38条 当協会は、採用の際及び毎年1回定期に全職員に対して健康診断を行う。また、必要の場合は、臨時に職員の全部又は一部に対して健康診断を行うことがある。職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

2 健康診断の結果とくに必要のある場合は、就業を一定期間禁止し、又は職務の担任を変更する等の措置をとること

がある。

(母胎健康管理)

第39条 妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女性は、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するための時間並びに医師等の指導事項を遵守するための勤務時間の短縮その他の必要な措置を請求することができる。

2 前項により、妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女性が請求することができる各措置の内容、請求の手続などについては、別に定める母性健康管理規則による。

(損害賠償)

第40条 職員が故意又は重大な過失によって協会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第34条の懲戒を免れるものではない。

付 則

- 1 この規則は、平成27年04月01日から実施する。
- 2 この規則には賃金規定が附属する。
- 3 この規則を改廃する場合には、理事会による承認を必要とする。

公益社団法人分県理学療法士協会 賃金規程

第1章 総則

(通則)

第1条 この規程は、就業規則第5章32条に基づき、正職員の賃金に関する事項について定めるものとする。

(賃金の原則)

第2条 正規職員（以下「正職員」という）の賃金は、職務の内容並びに経験及び勤務成績にもとづきかつ勤務条件等を考慮して決定する。

2 賃金は提供された労働の対価として支払うものとし、労働の提供のない場合には別段の定めがない限り、賃金は支給しない。

(適用範囲)

第3条 この規程は正職員就業規程第2条に規定する者に適用する。ただし、労働基準法第41条にもとづき保安警備、寮管理及びその他施設の管理等、断続的労働に従事する者には、原則として第13条（時間外手当）及び第14条（休日勤務手当）の規定は適用しない。

(賃金の種類)

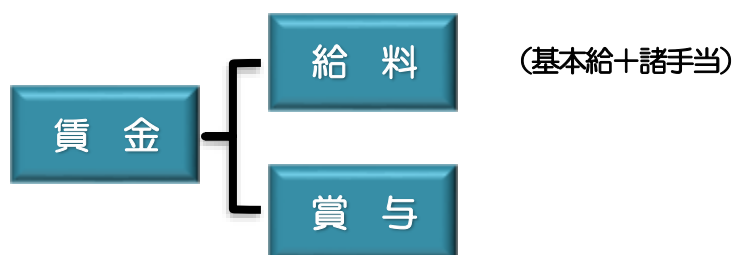
第4条 正職員の賃金の種類は以下のとおりとする。

- (1) 給料（月々に支払われる基本給と諸手当を指す）
- (2) 賞与

2 正職員に支払われる賃金は通貨とし、現物による支給は行わない。

(賃金の構成)

第5条 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金の支払日ならびに計算期間)

第 6 条 賃金の支払日は毎月 24 日とし、前月 16 日から当月の 15 日までの賃金を支払う。支払日が休日のときは、その前日に繰り上げる。ただし、退職又は解雇のときは、その都度既往の就業に対する賃金を支払うことがある。

(賃金の支払い方法)

第 7 条 賃金は、使用者が通貨で全額を毎月 1 回以上一定期日に直接労働者に支払うものとする。ただし次にあげるもののうち適用のあるものは支払い時に控除する。

- (1) 法令に定められているもの
所得税、地方税、健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料

(欠勤控除)

第 8 条 遅刻・早退・欠勤及び私用の外出等により所定労働時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、勤務しなかった時間に相当する賃金を控除して支払う。

- 2 前項の 1 時間未満の時間計算において 10 分未満の端数が生じた場合は切り上げる。

(育児・介護時間中の賃金)

第 9 条 育児・介護時間を取得した場合は、その時間の賃金を支給しない。

(休職期間中の賃金)

第 10 条 公傷病休職の場合は、正職員就業規則第 35 条に規定する災害補償を行う。

(休暇中の賃金)

第 11 条 正規職員が休暇・休業を取得した場合の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇 通常の賃金を補償する。
- (2) 慶弔休暇 通常の賃金を補償する
- (3) 産前産後休暇・生理休暇 賃金を支給しない。
- (4) 育児・介護休業 賃金を支給しない。

第 2 章 賃金

(賃金)

第 12 条 賃金は、職務内容、責任の度合等を勘案し、契約の際に各人ごとに理事会が定める。

(時間外手当及び休日勤務手当)

第 13 条 時間外手当は、所定の労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した者に対し支給する。

- 2 時間外手当の額はその勤務 1 時間につき次のとおりとする。
 - (1) 平日の勤務時間を超える場合 時給×125%
 - (2) 休日の労働の場合 時給×135%
- 3 時間外手当を算出する計算式は以下のとおりとする。(例：平日の場合)

残業手当の計算基礎賃金 (賃金総額－法定除外手当)

$$\frac{\text{賃金総額} - \text{法定除外手当}}{\text{(年を平均した) 1 カ月平均所定労働時間数}} \times \text{その他の残業時間数} \times 1.25$$

(休日勤務手当)

第 14 条 休日勤務手当は、休日に勤務することを命ぜられその勤務に服した者に支給する。正職員就業規則第 23 条の定めるところにより、振替休日を与えられた場合は、休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日勤務手当は支給しない。

(通勤手当)

第 15 条 通勤手当は、通勤のために常に交通機関を利用する職員に対し 1 ヶ月額の定期代

を支給する。

- 2 徒歩による通勤距離が2km未満である場合には、通勤手当は支給しない。
- 3 自家用車により通勤する場合、15円/kmとし自宅から職場までの往復の距離に
乗じた額とするが月額は最高で5,000円までとする。

(昇給)

第16条 定期昇給については、別に定める賃金表にもとづき理事会の承認をもって定める。

(賞与)

第17条 賞与の支給については、夏季が基本給の100%、冬季が150%を基本とするが、時代背景を考慮し、理事会の決定をもってして支給する。

附則

- 1 この規則は、平成27年04月01日から施行する。
- 2 この規則を改正する場合には、職員の代表から意見を聞くこととし、理事会の承認を要する。

公益社団法人大分県理学療法士協会 退職金規程

(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（以下「協会」という。）就業規則第32条にもとづき、職員が死亡または退職した場合の退職金支給について、必要な事項について定める。

(用語の定義)

第2条 この規程において「退職の日」とは、職員が退職または死亡、解雇された日をいう。
2 この規程において「基本給月額」とは、職員の退職の日における基本給をいう。

(支給対象)

第3条 この規程による退職金制度は、協会に雇用され勤務する正職員に適用する。委託、短時間労働職員（パートタイム一等）には適用しない。

(退職金の支給制限)

第4条 職員が次の各号の一に該当する場合には、退職金は支給しない。
(1) 就業規則第34条に定める懲戒解雇の処分を受けたとき。
(2) 禁固以上の刑に処せられ、退職し、または解雇されたとき。
2 職員が退職し、または解雇された場合において、在職中の職務に関し、懲戒解雇を受ける事由に該当する事実が明らかになったときは退職金を支給しないほか、既に支給した退職金の返還を当該職員であった者または退職金規程第5条の遺族に求めることができる。

(退職金の支給)

第5条 退職金は、職員が退職した場合はその者（死亡による退職の場合はその遺族）に支給する。

(遺族の範囲及び順位)

第6条 前条に規定する遺族は労働基準法施行規則第42条ないし第45条の遺族補償の順位に従って支給する。

(遺族からの排除)

第7条 次に掲げる者は、退職金の支給を受けることができる遺族としない。
(1) 職員を故意に死亡させた者。
(2) 職員の死亡前に、当該職員の死亡によって退職金の支給を受けることができる先順位または同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者。

(退職金の支給要件)

第8条 退職金は満3年以上勤務した職員が次の各号の一に該当する事由により退職した場合に支給する。

- (1) 協会の都合による退職
 - ① 定年により退職したとき
 - ② 業務上の傷病により退職したとき
 - ③ 役員に就任した日
 - ④ 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合により退職したとき
 - ⑤ その他、協会の都合に準じて取り扱うものと会長が認めたとき
- (2) 自己都合退職
 - ① 自己都合により退職したとき
 - ② 私傷病により休職期間が満了したとき、または休職期間中に退職を申し出て退職したとき
 - ③ 休職期間の満了による退職をしたとき、ただし業務上の傷病による休職は除く
 - ④ 懲戒処分により諭旨解雇したとき

(退職金の計算式)

第 9 条 退職金は次の算式により計算し、計算額の 1,000 円未満は 1,000 円に切り上げる。

$$\text{退職金合計算額} = \text{退職時の基本給} \times \text{勤続年数} \times \text{支給率}$$

(計算基準日)

第 10 条 退職金の計算基準日は入社月の初日とする。

(勤続年数の計算)

第 11 条 勤続年数の計算は、次のとおりとする。

- (1) 勤続年数の定義
 - ア 試用期間中は勤続年数に算入する。
 - イ 業務上の傷病による休職期間、その他協会が特に認めた事由による休職期間は勤続年数、在籍年数に通算する。
 - ウ 自己都合休職期間、私傷病休職期間、育児休業期間および介護休業期間の勤続年数の算定にあたっては勤続年数及び在籍年数に算入しない。
 - エ 本規程における勤続年数、在籍年数の計算は、入社した日から退職した日までの経過年数を通算する。計算は年単位とし、入社日を起算日として在籍日数が 365 日を満了した場合に 1 年とする。
- (2) 1 年未満端数の処理
 - ア 勤続年数、在籍年数において、1 年に満たない端数月がある場合は、11 カ月を超える最終月において 15 日以上
の在籍がある場合、切り上げて 1 年とみなす。

(支給率)

第 12 条 退職金の計算の根拠となる支給率については別表 1 の勤続年数に対応した支給率を乗じて得た額とする。

(規程の改廃)

第 13 条 本規程を改廃する場合には、理事会による承認を必要とする。

附則

この規程は、平成 27 年 04 月 01 日より施行する。

育児休業、育児のための時間外労働及び深夜業制限並びに育児短時間勤務に関する規則

(目的)

第 1 条 本規則は、公益社団法人大分県理学療法士協会（以下「協会」という。）就業規則第 27 条に基づき、職員の育児休業、育児のための時間外労働及び深夜業制限並びに育児短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

(育児休業の対象者)

第 2 条 育児のために休業することを希望する職員であつて、1 歳に満たない子（実子・養子を問わない）と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期間雇用契約者にあつては、本条 3 項に定める者に限り、育児休業を取得することができる。

2 前項にかかわらず、次の職員は育児休業をすることができない。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 協会と職員の過半数を代表する者との間で締結された育児休業に関する労使協定（以下「協定」という。）により定められた次の職員
 - ① 勤続期間が 1 年に満たない者
 - ② 職員の配偶者が常態として育児休業申出に係る子を養育できる場合
 - ③ 申出の日から 1 年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - ④ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下である職員
 - ⑤ 内縁の妻（夫）等が、常態として育児休業申出に係る子を養育できる場合

3 育児休業ができる有期間雇用契約者は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 勤続期間 1 年以上であること
- (2) 子が 1 歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- (3) 子が 1 歳に達する日から 1 年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

(育児休業の申出の手続等)

第 3 条 育児休業をすることを希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という。）の 1 ヶ月前（第 6 条に基づく 1 歳を超える休業の場合は、2 週間前）までに、育児休業申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

2 申出は、特別の事情がない限り、一子につき 1 回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、第 2 条第 1 項に基づく休業をした者が、第 6 条に基づく休業の申出をしようとする場合はこの限りではない。

3 協会は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、協会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後 2 週間以内に事務局長に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第 4 条 申出者は、休業開始予定日の前日までに、育児休業撤回届を事務局長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第 2 条第 1 項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、第 6 条に基づく休業の申出をすることができる。

3 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその

旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第 5 条 育児休業の期間は、原則として、子が 1 歳に達するまで（第 6 条に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 ヶ月に達するまで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2 前項にかかわらず、協会は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)の定めるところにより、休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 申出者は、育児休業期間変更申出書により事務局長に、休業開始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「休業終了予定日」という。)の 1 ヶ月前（第 6 条に基づく休業の場合は、2 週間前）までに申出ることにより、休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 申出者が休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、育児休業期間変更届出書により事務局長に申し出るものとし、協会がこれを適当と認めた場合には、原則として繰り上げた休業終了予定日の 1 週間前までに、本人に通知する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、協会と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 育児休業に係る子が 1 歳に達した場合

子が 1 歳に達した日（第 6 条に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 ヶ月に達した日）。

(3) 申出者について産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始った場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日。

(4) 育児休業をしている申出者の配偶者が第 2 条第 2 項(2) ② に該当すること

となった場合。

原則として当該事由が発生した日から 2 週間以内であって協会が指定した日

6 本条第 5 項 (1), (4) の事由が生じた場合は、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局長にその旨を通知しなければならない。

(育児休業期間の延長)

第 6 条 育児休業中の職員または配偶者が育児休業中の職員は、次の事情がある場合に限り、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の 1 歳の誕生日に限るものとする。

(1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

(2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(賃金等の取扱い)

第 7 条 育児休業の期間については、給料その他の月毎に支払われる賃金は支給しない。

(社会保険料の取扱い)

第 8 条 育児休業期間中の社会保険料被保険者負担分は、「健康保険・厚生年金保険育児休業保険料免除申出書」を、事務局長に提出することにより、免除申請を行なうものとする。

(復職後の取扱い)

第 9 条 育児休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 前項にかかわらず、本人の希望のある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の 1 ヶ月前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第 10 条 年次有給休暇権利発生の出勤率の算定に当たっては、育児休業をした日は、出勤したものとみなす。

(育児のための深夜業制限)

- 第11条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、就業規則第23条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。
- 2 前項にかかわらず、次の職員は深夜業の制限を請求することはできない。
- (1) 日々雇用される者
 - (2) 勤続期間が1年に満たない者
 - (3) 請求に係る子の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - ① 深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。
 - ② 心身の状況が請求に係る子の養育ができる者であること。
 - ③ 6週間(多胎妊婦の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間(以下「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための深夜業制限請求書を事務局長に提出しなければならない。
- 4 協会は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子を出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者(以下「請求者」という。)は、出生後2週間以内に事務局長に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。
この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条7項(1)の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。
- 9 深夜業の制限を受ける職員に対して、協会は必要に応じて勤務体系の変更を行うことがある。
- 10 本条9項により、制限期間中勤務体系の変更があった場合において、請求者と話し合いの上賃金の支給を決定する。

(育児短時間勤務)

- 第12条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第21条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を8時30分から午後2時30分まで、もしくは9時30分から午後

3時30分（いずれも休憩時間は1時間）とする。所定労働時間については、話し合いの上変更することがある。

2 前項にかかわらず、次の職員は、育児短時間勤務をすることができない。

- (1) 日々雇用される者。
 - (2) 協会と職員の過半数を代表とする者とで締結された育児休業に関する労使協定により定められた次の職員。
 - ① 勤続年数が1年に満たない者。
 - ② 職員の配偶者が常態として育児休業申出にかかる子を養育できる場合の職員
イ 就業していない者（育児休業、介護休業等育児または家族介護を行なう労働者の福祉に関する法律に基づく育児休業その他の休業により就業していない者を含む。）であること。
ロ 心身の状況が休業申出にかかる子の養育ができる者であること。
ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。
ニ 休業申出にかかる子と同居している者であること。
- 3 適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の賃金については、本条第1項において決定した勤務時間等について、その支給を決定する。

（育児のための時間外労働の制限）

第13条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、就業規則第23条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年間について150時間を越えて時間外労働をさせることはない。

2 前項の規定にかかわらず、次の職員は育児のための時間外労働の制限を請求することができない。

- (1) 日々雇用される者。
- (2) 勤続期間が1年に満たない者。
- (3) 休業申出にかかる子の親である配偶者が次のいずれにも該当する職員。
 - ① 就業していない者（育児休業その他の休業により就業していない者を含む。）であること。
 - ② 心身の状況が休業申出にかかる子の養育ができる者であること。
 - ③ 6週間（多胎妊婦の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。
- (4) 一週間の所定労働日数が2日以下の職員。

3 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）、及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための時間外労働制限請求書を事務局長に提出しなければならない。

4 協会は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子を出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下「請求者」という。）は、出生後2週間以内に事務局長に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、休業申出にかかる子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。

この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、制限期間は終了するものと

し、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業産が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条7項(1)の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

9 時間外労働の制限を受ける申出者に対して、協会は必要に応じて勤務体系の変更を行うことがある。

10 本条9項により、制限期間中勤務体系の変更があった場合において、請求者と話し合いの上賃金の支給を決定する。

(子の看護休暇)

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第25条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 取得しようとする者は、原則として事前に協会に申出るものとする。

3 子の看護休暇の取得期間の賃金の算定は、無給とする。

(法令との関係)

第15条 育児休業、育児のための時間外労働及び深夜業制限並びに育児短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(付 則)

1 本規則は、平成21年04月01日から適用する。

2 平成27年04月01日一部改変

公益社団法人大分県理学療法士協会

介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業制限並びに育児短時間勤務に関する規則

(目的)

第1条 本規則は、公益社団法人大分県理学療法士協会(以下「協会」という。)就業規則第28条に基づき、職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業制限並びに介護短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

(介護休業の対象者)

第2条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期間雇用契約者にあつては、本条4項に定める者に限り、介護休業をすることができる。

2 この介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父 母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて職員が同居し、かつ、扶養している者

- (6) 上記以外の家族で協会の認めた者
- 3 本条1項にかかわらず、次の職員は介護休業をすることができない。
- (1) 日々雇用される者
- (2) 職員の過半数を代表する者との間で締結された介護休業に関する労使協定（以下「協定」という。）により介護休業の対象から除外することとされた次の職員
- ① 勤続期間が1年に満たない者
- ② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下である職員
- 4 介護休業ができる有期間雇用契約者は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
- (1) 入社1年以上であること
- (2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- (3) 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

(介護休業申出の手続等)

- 第3条 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）の2週間前までに、介護休業申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。
- これより遅れた場合にあっては、協会は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 2 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。
- 3 協会は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、協会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

- 第4条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を事務局長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 2 介護休業の申出を撤回したものについて、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は1回とする。
- 3 介護休業予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申し出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。
- この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第5条 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で介護休業申出書に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は、第11条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに事務局長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は93日間（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は、第11条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
- 3 職員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合は、介護休業期間変更申出書により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに事務局長に申し出るものとし、協会がこれを適当と認めた場合は、速やかに本人に通知する。
- 4 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了予定日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
- 当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、協会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

5 前項(1)の事由が生じた場合は、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局長にその旨を通知しなければならない。

(賃金等の取扱い)

第6条 介護休業期間については、給料その他の月毎に支払われる賃金は支給しない。

(社会保険料の取扱い)

第7条 介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に協会が納付した額を申出者と話し合いの上その金額を徴収するものとする。

(復職後の取扱い)

第8条 介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第9条 年次有給休暇の権利発生における出勤率の算定に当たっては、介護をした日は、出勤したものとみなす。

(介護休業のための深夜業制限)

第10条 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第23条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次の職員は深夜業の制限を請求することはできない。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 勤続期間が1年に満たない者
- (3) 請求に係る家族の16歳以上の同居家族がいずれにも該当する職員
 - ① 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。
 - ② 心身の状況が請求に係る家族の介護をすることができる者であること。
 - ③ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。
- (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1か月前までに、介護のための深夜業制限請求書を事務局に提出しなければならない。

4 協会は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により深夜業制限請求書を提出した者(以下「請求者」という。)が家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。

この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
- (2) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7 本条6項(1)の事由が発生した場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

- 8 深夜業の制限を受ける職員に対して、協会は必要に応じて勤務体系の変更を行うことがある。
- 9 本条8項により、制限期間中勤務体系の変更があった場合において、請求者と話し合いの上賃金の支給を決定する。

(介護短時間勤務)

- 第11条 要介護状態にある家族を介護する職員は、協会に申し出て、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第4章21条の所定労働時間について、話し合いの上変更することができる。
- ただし、同一家族について既に第5条に規定する介護休業をした場合又は、異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 本条前項にかかわらず、次の職員は介護短時間勤務をすることができない。
 - (1) 日々雇用される者
 - (2) 協会と職員の過半数を代表する者との間で締結された介護休業に関する労使協定により定められた次の職員
 - ① 勤続期間が1年に満たない者
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下である職員
 - 3 適用手続については、第3条から第5条までの規定を準用する。
 - 4 本制度の適用を受ける間の賃金については、本条1項において決定した勤務時間等について、その支給を決定する。

(介護のための時間外労働の制限)

- 第12条 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第23条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年間について150時間を越えて時間外労働させることはない。
- 2 前項にかかわらず、次の職員は介護のため時間外労働の制限を請求することはできない。
 - (1) 日々雇用される者
 - (2) 勤続期間が1年に満たない者
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1か月前までに、介護のための時間外労働制限請求書を事務局長に提出しなければならない。
 - 4 協会は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めていることがある。
 - 5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により時間外労働制限請求書を提出した者（以下「請求者」という。）が家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。
この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。
 - 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - 7 本条6項(1)の事由が発生した場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。
 - 8 時間外労働の制限を受ける請求者に対して、協会は必要に応じて勤務体系の変更を行うことがある。
 - 9 本条8項により、制限期間中勤務体系の変更があった場合において、請求者と話し合いの上賃金の支給を決定する。

(法令との関係)

- 第13条 介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業制限並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(付 則)

- 1 本規則は、平成21年11月1日から適用する。
- 2 平成27年04月01日に内容改変

- 短時間労働職員の雇用規則 -

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人分県理学療法士協会（以下「協会」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項は、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。この定め及びこれに付随する諸規定以外の事項については、会長（代表理事）が定めるところによる。

(定義)

第2条 パート職員とは、週の平均労働時間が40時間未満の職員であり、雇用期間が1年以内の者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則およびこれに付随する諸規程は第2章で定める手続きにより採用され、協会の業務に従事する職員に適用する。

第2章 人事

(採用)

第4条 協会は、就職を希望する者の中から診査選考のうえ適当と認められた者を採用する。

2 前項の選考試験の項目および選考方法・内容等はその都度決定する。

(応募者の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合はその一部を省略することができる。

＜ 応募時に提出するもの ＞

- ① 自筆の履歴書（3ヶ月以内撮影の写真を添付したもの）
- ② 健康診断書
- ③ 卒業（見込）証明書および学業成績証明書
- ④ 免許その他各種技能資格証明書（写）
- ⑤ 身元保証書（保証人は原則として市内在住者）
- ⑥ その他協会が必要とする書類

(採用決定時の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、採用通知受領後、協会が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合はその一部を省略することができる。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 誓約書
- ③ 身元保証契約書
- ④ 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
- ⑤ 年金手帳・雇用保険被保険者証
- ⑥ その他協会が必要とする書類

(異動の届出)

第7条 職員は、前項各号の書類の記載事項に変更があったときは、速やかにその旨を事務局長に届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第8条 協会は、職員の採用に際しては、労働契約期間、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書類（労働条件通知書）を交付およびこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第9条 新たに採用された職員には3か月の試用期間をおく。ただし、協会が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 この期間中に能力、勤務状況、健康状況により職員として不適格と認められるときは、第16条の手続きにより解雇する。
- 3 試用期間は勤務年数に通算する。

(人事異動)

第10条 業務上必要がある場合、職員について就業場所または業務内容の変更を命じるものとする。

- 2 業務上必要がある場合、職員を他の法人に出向させることがある。
- 3 職員は正当な理由がない限り、本条第1項および前項の命令に従わなければならない。

(業務の引継)

第11条 異動を命じられた者および休職・退職をする者は担当業務を整理し、支障なく後任者に引き継ぎを行なわなければならない。

- 2 前項の引き継ぎに関し、内容の重要もしくは複雑な事項は書面により行なうものとする。

(休職)

第12条 職員が次の各号に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により欠勤1か月を超える場合・期間は6か月を限度とする。ただし、結核の場合は1年とする。またこの際、医師の診断書を会長に提出しなければならない。
- (2) 自己の都合による欠勤が1か月を超える場合、期間は2か月を限度とする。
- (3) その他特殊の事情があつて会長が認めた場合必要な期間。
- 2 前項の(1)による休職者については、傷病が治癒し又は医師の診断の結果就業が可能となった場合は復職を命ずるものとする。
- 3 休職期間が満了しても復職できない場合は、自然退職とする。
- 4 休職中は職員としての身分は保有するが、職務には従事しない。
- 5 休職期間中の賃金は支給しない。
- 6 休職が第1項の休職期間満了前に復職し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で復職後の出勤日数が30日に達しないときは、当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。
- 7 休職期間中は毎月1回近況を会長（代表理事）に報告しなければならない。

(復職)

第13条 休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消失したときは復職する。ただしもとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適当な場合は旧職務と異なるものに変更することがある。

- 2 負傷または疾病の事由により求職者が復職しようとするときは、医師の診断書、それ以外の場合は復職願いを会長に提出しなければならない。

(退職)

第14条 職員が各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 雇用期間に定めがあつてその期間が満了したとき。
- (4) 休職期間が満了して復職できなかったとき。

(退職手続)

第15条 職員が退職しようとする場合は、その事由を付し、少なくとも1か月前までに退職願を会長に提出しなければならない。

(解雇)

第16条 職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 勤務成績が良くない場合

- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。
 - (3) 前各号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合。
 - (4) やむを得ない事由等により、協会の事業に変更が生じたとき。
 - (5) その他前各号に準ずる事由がある場合。
- 2 前項の予告日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
 - 3 第10条に規定する試用期間中のもので、14日以上継続勤務していない場合は、解雇予告手当を支給しない。

(解雇制限)

第17条 前条の規定にかかわらず、職員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休養する期間及びその後30日間。ただし、療養開始後3年以上を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法に定める打切補償を行い、又は傷病保障年金を受けた時期に解雇することができる。
- (2) 産前産後休暇により女性職員が休業する期間及びその後30日間。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第18条 職員は、協会の公益的使命を天職として自覚し、法令及び職場の諸規定を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、職場の秩序を守り、誠意を持って職務に精励しなければならない。

(服務心得)

第19条 職員は、職務の遂行上次の事柄を心がけなければならない。

- (1) 常に心身の健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (2) 協会の事務運営が円滑に行なわれるために、事務局長の指示のもと、与えられた業務を遂行すること。
- (3) 勤務中の服装は清楚を旨とし、各々の職種にふさわしいものを着用すること。
- (4) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。また、火災及び盗難の予防に留意し、とくに消防、救命器具の備え付け場所、その使用方法は知得しておかなければならない。
- (5) 施設を愛護し、物品を大切にし、光熱、水道等の節約に努めること。
- (6) 事務局長と業務上の連絡を密にし、互いに協力し或いは援助を惜しまず事務機能の円滑を図ること。
- (7) 職場の内外を問わず、職員としての品位を保ち名誉信用を高めるよう心がけること。

(禁止行為)

第20条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 協会の名誉を傷つけ、又は利益を害すること。
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退又は欠勤すること。
- (3) 職務上の権限を超えて専断にわたる行いをする事。
- (4) 業務を妨害し、若しくは風紀秩序を乱すこと。
- (5) 業務上の失策を隠し、又は虚偽の報告をすること。
- (6) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。
- (7) 相手方の望まない性的言動により、他の者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行いをする事。
- (8) 許可なく職務に関して直接、間接に供応贈与を受けること。
- (9) 許可なく他に勤務し、又は自己の業務を営むこと。
- (10) 許可なく事務所内外で集会、掲示、文書配布等を行うこと。
- (11) 許可なく勤務時間中に職場を離れ、若しくは業務に関係ない集会に参加すること。
- (12) 当院の物品を私用に供し、又は持ち出すこと。
- (13) その他不正不義の行為をして、職員としての体面を汚すこと。

第4章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第21条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日5時間1週25時間とする。

- 2 始業及び終業時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合により法令の範囲内でこの時刻を変更することができる。

始業 9時00分 終業 15時00分

休憩 13時から14時まで

3 正規の勤務時間以外に労働を命ぜられた職員には、給与規定第9条による時間外手当を支給する。

(変形勤務)

第21条の2 職員の勤務時間は、休憩を除き原則として、1か月を平均して1週25時間とする。協会はこの範囲で、特定の週に25時間、特定の日に5時間を超えて勤務（以下「変形勤務」という。）を命ずることができる。

(休日)

第22条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始（12月30日～1月3日） 5日間
- (5) 盆（8月13日～8月15日） 3日間
- (6) その他、協会が定める休日

2 業務の都合その他やむを得ない事由によって必要がある場合には、あらかじめ予告して前項及び前前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第23条 業務の都合によりやむを得ない場合は、従業員代表と労働基準法第36条に基づく協定をし、これを労働基準監督署に届け出たうえ、第14条及び第16条の規定にかかわらず法令の定める範囲内において臨時に時間外又は休日労働をさせることがある。ただし、妊産婦が請求した場合には、その範囲内で勤務をさせない。

(非常災害時の特例)

第24条 災害、急病人の発生、その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合は、前条の規定にかかわらず、労働基準監督署長の事前許可又は事後届出により、その必要の限度において職員の就業時間を変更し、又は時間外若しくは休日労働を命ずることがある。

(年次有給休暇)

第25条 各年度に所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年6ヶ月 以上
付与年数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、協会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超

える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の疾病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年度に繰り越される。

(特別休暇)

第26条 次の各号の一に該当する場合は、職員の願出により特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚する場合 5日
- (2) 妻が出産する場合 1日
- (3) 女性職員の出産の場合 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)産後8週間
- (4) 喪に服する場合
 - ・配偶者の死亡 7日
 - ・父母及び子の死亡 5日
 - ・祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹の死亡 3日
 - ・配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹の死亡 1日
 - ・伯叔父母の死亡 1日
 - ・父母、配偶者、子の回忌 1日
- (5) 職員の父母、配偶者及び子の祭日の場合 1日
- (6) その他の院長が認めた場合 必要と認めた機関

2 前項の休暇を原則として無給とする

(育児休業及び育児短時間勤務)

第27条 育児休業及び育児短時間勤務に関する規程は、別に定める育児休業規則による。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第28条 介護休業及び介護短時間勤務に関する規程は、別に定める介護休業規則による。

(遅刻、早退及び外出)

第29条 職員及び遅刻又は早退しようとする場合は、あらかじめ事務局長に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかった場合は、速やかに連絡して事務局長の承認を受けなければならない。

2 私用外出はあらかじめ事務局長の許可を受け、休憩時間中に行わなければならない。

第30条 監督又は管理の地位にある者については、労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しないことがある。

(欠勤)

第31条 職員が病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめその事由及び期間を事務局長に届け出て、その許可を受けることができない場合は事後可及的すみやかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が7日に及ぶとき又は当院が必要と認めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第5章 給与

第32条 職員の給与は、別に定める短期間労働職員の給与規定により支給する。

第6章 賞罰

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえこれを表彰する。

- (1) 品行方正、技能優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合。
- (2) 災害を未然に防ぎ、又は非常の際特に功労があった場合。
- (3) 10年以上無事故で継続勤務した場合。
- (4) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があり、表彰に値すると認められた場合。

2 前項の表彰は、表彰状のほか賞金又は賞品を授与してこれを行う。

(懲戒)

第34条 職員が次の各号の一に該当するときは懲戒を行う。

- (1) 経歴を偽る等不正行手段により採用されたとき。
- (2) この規則並びに当院の定める諸規程に違反したとき。

- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (4) 指揮監督の立場にある者が、その不行届によって災害又は事故を引き起こした場合。
- (5) 当協会の職員としてふさわしくない非行があった場合。

2 懲戒の種類はその情状により次の区分によって行う。

- (1) 訓 告 口頭で訓戒し反省を求める。
- (2) 戒 告 始末書を取り将来を諫める。
- (3) 減 給 始末書を取り減給する。減給の額は1回について平均賃金の半日以内とし、1か月分の総額は月給の10分の1以下とする。
- (4) 出勤停止 始末書を取り出勤を停止する。その期間は1日以上6日以内とし、いかなる給与も支給しない。
- (5) 懲戒解雇 即日解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を得たときは、第9条第2項の予告手当は支給しない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第35条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い、療養補償休業補償及び障害補償を行うものとする。

- (1) 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償費及び埋葬料を支払うものとする。
- (2) 補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働災害補償保険法にもとづき、この規則に定める補償に相当する保険給付が行われる場合においては、第1項の規定は適用しない。

第8章 雑則

(災害予防)

第36条 職員は、当協会の建物又はその付近に火災その他非常の事態が発生したとき若しくは発生するおそれがあるとき、又はそれらの連絡を受けたときは、真ちに上長の指揮を受け、必要な処置をとらなければならない。この場合において、事態が切迫しているため上長の指揮を受けるいとまがないときは、上長の指揮をまず臨機の処置をとらなければならない。

(安全、衛生、医学教育)

第37条 当協会が業務に関し必要な安全、衛生、医学その他の教育訓練を行う場合、職員は進んでこれを受けなければならない。

(健康診断)

第38条 当協会は、採用の際及び毎年1回定期的に全職員に対して健康診断を行う。また、必要の場合は、臨時に職員の全部又は一部に対して健康診断を行うことがある。職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

- 2 健康診断の結果とくに必要のある場合は、就業を一定期間禁止し、又は職務の担任を変更する等の措置をとることがある。

(母胎健康管理)

第39条 妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女性は、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するための時間並びに医師等の指導事項を遵守するための勤務時間の短縮その他の必要な措置を請求することができる。

- 2 前項により、妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女性が請求することができる各措置の内容、請求の手続などについては、別に定める母性健康管理規則による。

(損害賠償)

第40条 職員が故意又は重大な過失によって当院に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第33条の懲戒を免れるものではない。

付 則

この規則は、平成21年12月01日から実施する。

この規則には給与規定が附属する。

この規則を改廃する場合には、理事会による承認を必要とする。

平成23年4月1日、公益社団法人に移行したため名称変更する。

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 1 3 号で定める報酬、賞与その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つて、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、これを請求のあつ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。

会計処理規程（謝金の支払基準に関するもの）

(目的)

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）の事業にともなう謝金の支払基準を示すものである。

(謝金の定義)

第 2 条 謝金とは学術・公益事業において、講師に対して講演や実技指導等の対価として支払う金銭をいう。

(適用の範囲)

第 3 条 この規程は本会が主催する学会、研修会、セミナー等すべての学術・公益事業において、本会が依頼した講師に対して適用する。ただし、特別講演等、特別の配慮を要するものについては除外する。

(謝金基準額)

第 4 条 謝金の支払基準額は別表 1 の通りとする。

(謝金以外の費用)

第 5 条 講師に係わる交通費や宿泊費等の旅費については本会の旅費規程 5 条に従う。

(委任)

第 6 条 この規程に提示のない事項については理事会の申し合わせとする。

(規定の改廃)

第 7 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。

別表 1

職名・役職	1 時間	1 時間 30 分	2 時間	2 時間 30 分
教授	15,000	※		
医師	10,000			
県外理学療法士	6,000-10,000			
他職種	6,000-10,000			
大分県理学療法士協会会員	4,000	6,000	8,000	10,000

※1 時間額を参考に講義時間や拘束時間を勘案して算定する。

経 理 規 程

第 1 章 総 則

(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）を定め、適切に経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適切に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第 2 条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第 3 条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、公益法人会計基準によるものとする。

第 4 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

2 毎会計年度終了後 2 ヶ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及び附属する事業活動収支内訳表
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(会計単位及び経理区分)

第 5 条 本会の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、法人本部及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に定める公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることを求められている社会

福祉事業について設定する。

4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算を行わなければならない。

5 前項までの規程に基づき、本会において設定する会計単位及び経理区分は以下のとおりとする。

(1) 一般会計

(会計責任者)

第6条 本会の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

2 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納責任者及び出納担当者を置くものとする。

3 会計責任者は会長が任命する。

4 会計責任者は、出納責任者を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、財政状況および経理成績を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、正規の帳簿の原則に従って、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条 勘定科目は別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 サ 固定資産管理台帳

イ 預金(貯金)出納帳 シ 未払金台帳

ウ 小口現金出納帳 ス 預かり金台帳

エ 有価証券台帳 セ 前受金台帳

オ 未収金台帳 ソ 借入金台帳

カ 貯蔵品台帳 タ 借入金台帳

キ 立替金台帳 チ 基本金台帳

ク 前払金台帳 ツ 補助金台帳

ケ 貸付金台帳

コ 仮払金台帳

2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれにかえることができる。

3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。

4 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算書類 永久
(資金収支計算書・活動事業計算書・貸借対照表)
- (2) 会計伝票及び会計帳簿 10年
- (3) 証憑書類 10年

第3章 予算

(予算基準)

第13条 本会は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎事業年度の開始日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を得るものとする。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐するため、会長は、経理区分ごとに予算管理責任者を任命する。

2 会計責任者は予算管理責任者に任命されたものとみなす。

(支出予算の流用)

第16条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、会長の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に会長のその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、会長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(細則の改廃に関する項)

第20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。

特定費用準備資金及び資産取得資金取扱規程

第 1 章 総則

(目的)

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、「この法人」という。）の特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

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、その各号に定めるところによる。

- (1) 特定費用準備資金
公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「認定法施行規則」という。）各条文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る。）に係る支出に充てるための資金をいう。
- (2) 特定資産取得・改良資金
認定法施行規則各条文に定める特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金をいう。
- (3) 特定費用準備資金等
上記各号を総称する。

(原則)

第 3 条 この規程による取扱については、認定法施行規則に則り行うものとする。

第 2 章 特定費用準備資金

(保有)

第 4 条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

(承認手続)

第 5 条 この法人が、前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、会長は、事業ごとに、次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

- (1) 資金の名称
 - (2) 将来の特定の活動の名称
 - (3) 内容
 - (4) 計画期間
 - (5) 活動の実施予定時期
 - (6) 積立額及び算定根拠
- 2 理事会は、前項前各号の提示を受け、次の要件を充たす場合において、事業ごとに承認するものとする。
- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。
 - (2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

(管理及び取崩等)

第 6 条 前条の特定費用準備資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む。）と明確に区分して管理する。

- 2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
- 3 前項の規定にかかわらず、目的外の取り崩し、積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更をする場合には、会長は、理事会の承認を得なければならない。

第 3 章 特定資産取得・改良資金

(保有)

第 7 条 この法人は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(承認手続き)

第 8 条 前条の特定資産取得・改良資金を保有するときは、会長は、資産ごとに次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

- (1) 資金の名称
 - (2) 対象となる資産の名称
 - (3) 目的
 - (4) 計画期間
 - (5) 資産の取得又は改良等の予定時期
 - (6) 資産の取得又は改良等に必要最低額及び算定根拠
- 2 理事会は、前項前各号の提示を受け、次の各号の要件を充たす場合において、資産ごとに承認するものとする。
- (1) その資金の目的である資産を取得し、又は改良することが見込まれること。
 - (2) その資金の目的である資産の取得又は改良等に必要最低額が合理的に算出されていること。

(管理及び取崩等)

- 第 9 条 前条の特定資産取得・改良資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資産（他の特定資産取得・改良資金を含む。）と明確に区分して管理する。
- 2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、目的外の取り崩し、積立計画の中止、資産取得又は改良等に必要最低額及び積立期間の変更をする場合には、会長は、理事会の承認を得なければならない。

第 4 章 公表及び経理処理

(公表)

- 第 10 条 資金の取り崩しに係る手続き並びに特定費用準備資金については積立限度額及びその算定根拠を、特定資産取得・改良資金については資産取得又は改良等に必要最低額及びその算定根拠を事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(経理処理)

- 第 11 条 公益認定法施行規則各条文の定めに基づき、経理処理を行う。

第 5 章 雑則

(法令等の読替え)

- 第 12 条 この規程において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(改廃)

- 第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決裁を経て行うものとする。

(補足)

- 第 14 条 この規程の実施に必要な細則は、理事会が定めるものとする。

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。

<改正履歴>

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 会費規程一部改正
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 賛助会員一部改正
平成 27 年 04 月 01 日 会費規程一部改正
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
平成 29 年 12 月 17 日 定款一部改改正
令和 03 年 11 月 29 日 定款一部改改正
令和 04 年 03 月 17 日 賛助会員一部正
令和 04 年 07 月 22 日 規程集編集