

規約集



公益社団法人 福岡県作業療法協会

公益社団法人 福岡県作業療法協会 規約集 目次

1.	役員に関する報酬及び費用の規程	1
2.	賛助会員規程	2
3.	会員の処分種類に関する規程	3
4.	会計処理規程	4
5.	謝金規程	10
6.	儀礼交際費規程	12
7.	情報公開及び閲覧規程	13
8.	協同事業運営規程	15
9.	協同事業謝金規程	16
10.	休会に関する規程	18
11.	特定個人情報等取扱規程	22
12.	表彰規定	27

1. 役員に関する報酬及び費用の規程

第1条（理事・監事の報酬）

公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、本協会）の理事・監事の報酬は無給とする。

2. 本協会の理事・監事の交通費は支給する。

第2条（外部監事の報酬）

外部監事に関しては、以下の報酬とする。

2. 外部監事は非常勤にて報酬総額50万円以内で年1回の払いとする。

第3条（規程の改定）

規程の改定等については、社員総会の決議がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24年 4月 1日から施行する。

2. 賛助会員規程

第1条（賛助会員）

公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、「本協会」）定款第6条に従い、本協会の目的に賛同し、これを援助しようとする個人又は法人は、別記第2号様式の入会申込書を代表理事に提出し、理事会の承認を得て本協会の賛助会員となることができる。

第2条（会費）

賛助会員をA会員、B会員、C会員に区分し、会費を次のとおりとする。

A会員（構成員100名以上の企業及び団体）	年額	5万円
B会員（構成員100名未満の企業及び団体）	年額	2万円
C会員（個人）	年額	5千円

2. 会費の納入は原則として、6月末までとする。尚、年度途中においても、その年度の全額の会費を納入する

第3条（会員の特典）

賛助会員は次の特典を受ける事ができる。

- (1) 本協会が発行する刊行物及び事業の案内を送付する。
- (2) 本協会が主催する種々の会合等において研究、開発、改良等についての発表の機会をもつことができる。
- (3) 本協会が主催する学会、研修会において展示設備のある場合にA会員に展示場所を優先して提供する。
- (4) 本協会の発行物に広告を掲載する場合には、掲載料金につき次の特典を受ける。

A会員	5割引
B会員	2割引
- (5) 作業療法に関する設備、機器などの開発、改良、情報収集等を行う場合には、本協会から協力、支援を受ける事ができる。

第4条（寄付の制限）

本協会は、本協会が主催する学会、研修会等に際し、賛助会員に寄付を求めない事を原則とする。

第5条（規程の変更）

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24年 4月 1日から施行する。

3. 会員の処分の種類に関する規程

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、本協会）の会員の処分の種類について定める。

第2条（対象者の範囲）

この規程を適用する対象者の範囲は、本協会の正会員とする。但し、第4条1号に規定する除名については、退会した者であっても1年を限度にさかのぼってこの規程を適用することができる。

第3条（対象となる行為）

本協会は、会員が行った次の行為を処分の対象とすることができる。

- （1）理学療法士及び作業療法士法第四条一、二及び四号に該当する行為
- （2）本協会「倫理綱領」に抵触する行為
- （3）会費の滞納
- （4）その他本会の名誉を傷つけ、又は本協会の目的に違反する行為

第4条（処分の種類）

処分の種類は次のとおりとする。

- （1）除名
定款第10条に基づき除名する。本協会を対象者の氏名を公表した上で、対象者に係る一切の会員情報を本会の公式データから抹消する。復会は、これを認めない。
- （2）退会
理事会の権限において退会の処理を行う。復会に際しては改めて入会審査を行う。
- （3）譴責
問題の所在を明らかにして対象者の責任を指摘し、同様の問題を繰り返さないよう厳しく戒め、始末書の提出を求める。
- （4）戒告
同様の問題を繰り返さないよう厳しく注意する。

第5条（規程の変更）

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24年 4月 1日から施行する。

4. 会 計 処 理 規 程

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規程は公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、「本協会」という）の会計処理を正確かつ円滑に行い、本協会の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに本協会の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

本協会の会計に関する事項は、法令、定款及び公益法人会計基準に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

第3条 (事業年度)

本協会の事業年度は定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第4条 (会計区分)

会計の区分は、次のとおりとする。

- ① 法人会計
- ② 公益事業会計
- ③ その他事業会計

第5条 (会計単位)

本協会の会計は、本部及び支部を一括した統一会計とする。
ただし、法人会計、公益会計ごとに区分して経理処理を行うものとする。

第6条 (予算準拠)

本協会は毎事業年度開始前に、第4条に定める会計区分によって予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

第7条 (経理責任者)

経理責任者は事務局長とする。

第8条 (経理事務担当者)

経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

第9条 (勘定科目)

本協会の経理処理に必要な勘定科目等は、別に定める。

第10条 (会計帳簿)

本協会の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、その内容は次のとおりとする。

- ① 主要簿

- ㉞ 仕訳伝票
- ① 総勘定元帳

- ② 補助簿
 - ㉞ 現金出納帳
 - ① 預金出納帳
 - ㉞ 固定資産台帳
 - ㊥ 基本財産台帳
 - ㉞ 特定資産台帳
 - ㉞ 会費台帳
 - ㊥ 指定正味財産台帳

第11条 (会計伝票)

本協会のすべての取引について会計伝票に記帳するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

2. 会計伝票は次のとおりとする。

- ① 入金額票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

第12条 (照合)

毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

第13条 (帳簿の更新)

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第14条 (会計帳簿等の保存期間)

会計帳簿、財務諸表、収支予算書、収支計算書及び会計伝票、証憑等の保存期間は次のとおりとする。(注4)

- ① 財務諸表、収支予算書及び収支計算書 永久保存
- ② 会計帳簿、会計伝票 10年
- ③ 証憑 10年
- ④ その他の会計に関する書類 5年

2. 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 収支予算

第15条 (目的)

予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第16条 (作成時期)

事業計画及び収支予算は毎春業年度開始前に作成され、社員総会の承認を得なければならない。

2. 前項の事業計画及び収支予算は、主務官庁に届け出なければならない。

第17条（予算の執行者）

予算の執行者は、代表理事とする。

第18条（予算の遵守）

予算の執行に当たっては、みだりに他の予算科目を流用してはならない。ただし、代表理事の承認を得た上で、小科目相互間において予算科目を流用することができるものとする。

第19条（予備費の計上と使用）

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ものとする。また、これを使用するときは、使用の理由及び金額を明らかにして理事会の承認を得なければならない。

第20条（予算の補正）

予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

2. 前項の補正予算は、主務官庁に届け出なければならない。

第4章 出 納

第21条（金銭の範囲）

この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2. 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

第22条（出納責任者）

金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、経理責任者が任命する。

第23条（金銭出納）

金銭を出納したときは、経理責任者の承認を受けた場合を除き、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2. 領収証は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。
3. 支払は、原則として横線小切手によることとし、経理責任者の承認を得て行う。

第24条（預金及び公印管理）

預金の名義人は、代表理事とする。

2. 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。
3. 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、代表理事の承認を受けなければならない。

第25条（手許現金）

出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

第26条（残高照合）

出納責任者は、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、月に1回残高証明書の残高と照合しなければならない。
3. 照合の結果、差額のあるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

第27条（固定資産の定義）

固定資産とは耐用年数1年以上、取得価額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。

2. 固定資産の計上区分は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 基本財産

基本財産としての有形固定資産で土地、建物、構築物、機械及び装置の他、基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）

減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を積立てた預金等）

(3) その他の固定資産

ア 基本財産以外の有形固定資産

土地、建物、構築物、機械及び装置、工具器具等

イ 基本財産及び特定資産以外のその他の固定資産

借地権、借家権、電話加入権、投資有価証券、差入保証金、

1年を超える長期の定期預金及び貸付信託等

第28条（取得価額）

固定資産の取得価額は次によるものとする。

- ① 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- ② 建設により取得したものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- ③ 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- ④ 無償により取得したもの（寄付を含む）は、取得時の適正な時価評価額

第29条（建設仮勘定）

建設、改造等のために支出した金額で工事がまだ完了していないものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点で建物、構築物等の適切な科目に振り替えるものとする。

第30条（購入、譲渡、除却等）

固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、経理責任者及び代表理事の決裁を受けなければならない。

第31条（登記、担保、保険等）

不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

第32条（減価償却）

固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用

年数によって行い、その方法は旧定額法又は定額法によるものとする。

第33条（固定資産の管理）

固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

第34条（固定資産台帳と現物の照合）

固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし紛失、棄損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

第6章 物 品

第35条（物品の範囲）

物品とは事務用券具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が20万円未満のものをいう。

第36条（物品の管理）

管理責任者は、経費で支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

第37条（物品の照合）

物品、については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合をなし、もし紛失、棄損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。消耗品については、各会計年度末において実地棚卸しを行うものとする。

第7章 決 算

第38条（目的）

決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の収支の状況、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第39条（財務諸表及び収支計算書の作成）

経理責任者は毎事業年度終了後遅滞なく次の財務諸表及び収支計算書を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書及び収支計算書総括表
- (2) 正味財産増減計算書及び正味財産増減計算書総括表
- (3) 貸借対照表及び貸借対照表総括表
- (4) 財産目録
- (5) キャッシュフロー計算書（大規模公益法人に該当した場合）
- (6) 収益事業における損益計算書及び貸借対照表

第40条（承認及び報告）

代表理事は、前条の財務諸表及び収支計算書について監事の監査を受けた後、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

2. 前項の財務諸表及び収支計算書は、主務官庁に届け出なければならない。

第8章 規程の変更

第41条（規程の変更）

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24年 4月 1日より施行する。
2. この規程は、平成 28年 6月 4日より一部改正により施行する。

5. 謝 金 規 程

第1条（趣旨）

この規程は、公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、本協会）の事業にともなう謝金の支払い基準を定めるものである。

第2条（謝金の種類）

謝金の種類は、講師謝金及び原稿料等とする。

第3条（講師謝金）

講師謝金は、本協会が主催する学会・研修会・講習会等における講演または講義、シンポジウム、実習または実技指導に対して支払う。

第4条（原稿料等）

学会誌などの原稿料は、本協会が発行する出版物の原稿等に対して支払う。

第5条（謝金の額）

謝金の基準額は、別表1に掲げる。但し、福岡県作業療法学会等における特別講演等については、この限りではない。

2. 原稿料等については、別表2に掲げる。
3. 1及び2に該当しないものについては、その都度理事会にて定める。

第6条（規定の変更）

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は平成 24年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成 29年 4月 1日より一部改正により施行する。

講師謝金支払基準

別表1

支払対象区分		1時間当り支払額	税込	
		講演・講義	備考	
講師 基準	A	大学教授、官公庁局部長級、民間法人役員 医師、歯科医師、弁護士、検察官、裁判官、 公認会計士	15,000円	公益社団法人福岡県作業療法協会会員については、 講師基準の該当区分支払い額の5割相当額とする。
	B	大学准教授、短大・高専准教授、高校校長 官公庁課長級、著名ジャーナリスト 民間著名専門研究者 民間法人部長・次長級	12,000円	
	C	大学講師、短大・高専教授、高校教頭 官公庁課長補佐級、民間法人課長・同補佐級 会員内作業療法士等	10,000円	
	D	大学助教、短大講師・助教、高専講師・助教、高校教諭 官公庁係長・主査級、及び職員 民間法人係長・主任級及び職員、民間一般技術者層 会員外作業療法士等	5,000円	
助手	実習・実技の助手に対する謝礼は、時給1,200円とし、時間に応じて支払う。			

(注)

- 1 「官公庁」とは、国または都道府県レベルをいう
- 2 元職員で、現職による適用区分が明らかでない者については、退職する際の職位による
- 3 職種及び職名が複数の区分に該当する場合は、上位の区分を選択する
- 4 「会員内」とは日本全体を対象とする職能団体の会員とし、「会員外」はそれ以外とする
- 5 作業療法士等とは、日本における医療・保健・福祉の国家免許取得者を指す
- 6 作業療法士の講師は、原則的に認定作業療法士とする。

原稿料等支払基準

別表2

区分	機関紙 (400字につき)	その他の印刷物 (400字につき)
一般	依頼 税込 3,000円	第5条の3に従う。
公益社団法人 福岡県作業療法協会 会員	依頼 税込 1,500円	第5条の3に従う。
	投稿 0円	

6. 儀 礼 交 際 費 規 程

第1条 (趣旨)

この規程は、公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、本協会）運営と直接関連する慶事、弔慰、見舞い等儀礼交際に関する基準を定めるものである。

第2条 (儀礼交際の範囲)

儀礼交際費を支出できる対象及び項目等は、別表に掲げる範囲内とする。

2. 別表にあてはまらないものについては、理事会でその都度定める。

(例：贈答品・生花等)

第3条 (支出金額の基準)

支出金額は、1件につき30,000円を上限とする。

第4条 (経費の支出)

経費の支出は、支払い証明書をもって行い代表理事決済にて処理する。

(経費の支出は、原則資金前渡しにより処理する。)

第5条 (規程の変更)

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24年 4月 1日から施行する。

別表 (第2条関係)

支出対象者 \ 支出項目		別 表	
		慶事	弔事
福岡県作業療法協会会員	賛助会員A	/	3万円
福岡県作業療法協会会員	賛助会員B	/	2万円
福岡県作業療法協会会員	賛助会員C	/	1万円
福岡県作業療法協会会員	一般会員	/	2万円
県市町村等	代表者	3万円	2万円
他県士会・関係団体・企業	代表者	3万円	2万円

7. 情報公開及び閲覧規程

第1条（目的）

公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、本協会）の保有する情報の一層の公開を図り、もって本協会の有す諸活動を一般に説明し、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。

第2条（開示請求の手続）

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

第3条（文書の開示義務）

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

(1) 個人に関する情報

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

イ. 法令の規定により又は慣行として公にすることが予定されている情報

ロ. 人の生命、健康、生活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

第4条（開示請求に対する措置）

代表理事は、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、その旨及び開示の実施に関して書面又は電話等で通知する。

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

第5条（開示の実施）

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

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

第6条（手数料）

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

第7条（文書の管理）

代表理事は、適正且つ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

第8条（規程の変更）

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は,平成 24年 4月 1日から施行する。

8.協同事業運営規程

第1条（目的）

この規程は、会員に対して、知識・技術の研鑽を行い、よって障害のある方や高齢者およびそのご家族の生活行為の向上に寄与することを目的に、本協会が同じ目的を持った他団体と協同して企画・運営するために必要な基本的事項を定める。

第2条（適用範囲）

この規程は、他団体と協同して開催する事業に対して、講師および運営に携わる会員に対して適用する。

第3条（受益者負担）

受益者負担は、なしとする。

第4条（講師謝金）

別に定める、協同事業謝金規程に準じて支弁する。

第5条（運営に携わる会員への費用）

別に定める、協同事業旅費規程に準じて支弁する。

第6条（費用負担）

年度毎に協同団体のうちの1団体が主催し、他団体が共催する。費用負担の割合は、当該年度の各団体の4月1日付会員数に準ずる。

第7条（規程の変更）

規程変更の必要性が発生した場合、協同団体で協議し、理事会で決議がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24年12月10日から施行する。

9. 協同事業謝金規程

第1条（趣旨）

この規程は、本事業に伴う謝金の支払い基準を定めるものである。

第2条（謝金の種類）

謝金の種類は、講師謝金及び原稿料等とする。

第3条（講師謝金）

講師謝金は、本事業における講演又は講義、実習又は実技指導に対して支払う。

第4条（原稿料等）

原稿料等は、本事業で使用する資料作成等に対して支払う。

第5条（謝金の額）

謝金の基準額は、別表1に掲げる。但し、特別講演等については、この限りではない。

2. 原稿料については、別表2に掲げる。
3. 第3条に該当しないものについては、その都度定める。
4. 特に顕著な業績を有する者には実績を勘案する。

第6条（規程の変更）

規程変更の必要性が発生した場合、協同団体で協議し、理事会で決議がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 24年12月10日から施行する。

講師謝金支払基準

別表 1

支払対象区分		1 時間当り支払額 税込	
		講演・講義	備考
講師基準	A	会員外 医師等	15,000 円
	B	会員外 A 以外の職種	12,000 円
	C	福岡県外の 会員	8,000 円
	D	福岡県内の 会員	6,000 円
助手	実習・実技の助手に対する謝礼は、日給 12,000 円とし、 時間に応じて支払う		
(注) 1. 「医師等」とは、医師、弁護士、裁判官、検察官をいう 2. 退職によって、適用区分が明らかでない者については、元 職種や元会員の職位による。 3. 職種及び職名が複数の区分に該当する場合は、上位の区分 を選択する。			

原稿料等支払基準

別表 2

区 分	資料代
協同団体会員	第 5 条の 3 に従う
上記以外	第 5 条の 3 に従う

10. 正会員の休会に関する規程

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人福岡県作業療法協会（以下、本協会とする）の正会員の特例としての休会に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条（休会理由）

正会員は、次の各号の理由により休会することができる。

- (1) 出産・育児、介護
- (2) 長期の病気療養
- (3) その他理事会において承認された理由

第3条（期間）

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

2. 休会は、通算5年度を限度とし、連続的若しくは断続的にとることができる。

第4条（条件）

正会員は、次の各号の条件を満たし、毎年2月1日から3月31日までの間に開催される理事会において承認を得ることによって休会することができる。

- (1) 理事会が定める休会届（別記第1号様式）に必要事項を記入し、休会しようとする年度の前年度の1月31日までに代表理事に提出すること
- (2) 休会しようとする年度の前年度までの会費が完納されていること
- (3) 過去の休会期間が通算5年度に達していないこと

第5条（義務の免除）

休会する正会員は、理事会によって承認された休会期間の会費納入が免除される。

第6条（権利等の停止）

休会する正会員は、次の各号の権利が停止される。

- (1) 代議員選挙及び役員候補者選挙の選挙権及び被選挙権
- (2) 社員にあっては社員総会での議決権
- (3) 本協会が主催する学会及び研修会への参加
- (4) 会報以外の本協会発行物の受取

第7条（会員履歴等の取扱い）

休会期間は、正会員としての在籍年数に算入されない。

2. 休会期間中の研修受講履歴は無効とする。

第8条（復会）

休会した正会員は、第9条に規定する休会延長若しくは第10条に規定する退会の手続きを行わない限り、翌年度から自動的に復会する。

2. 休会中の正会員で、年度途中からの復会を希望する者は、理事会が定める復会届（別記第2号様式）に必要事項を記入して代表理事に提出し、当年度の会費を納めること

をもって復会することができる。但し、第6条の各号に示した諸権利は、復会手続きが完了した翌日（その日が休業日に当たる場合は、休業日の翌日）から準備を始めて可能となる範囲でのみ行使できるものとする。

第9条（休会延長）

休会中の正会員で、引き続き翌年度も休会を希望する者は、当該休会期間内の1月31日までに、理事会が定める休会届（別記第1号様式）を代表理事に提出し、毎年2月1日から3月31日までの間に開催される理事会において休会の承認を得ることによって休会を延長することができる。但し、当該休会期間が通算5年度である場合は、休会の延長は認められない。

2. 休会延長が理事会で承認されなかった場合、休会中の正会員は、理事会が指定する期限内に第10条に規定する退会の手続きを行わない限り、翌年度から自動的に復会する。

第10条（退会）

休会中の正会員で、当該休会期間の終了をもって退会を希望する者は、当該休会期間内の3月31日までに、理事会が定める退会届（定款細則第6条関係別記第3号様式）に必要事項を記入し、代表理事に提出することとする。

第11条（規程の変更）

この規程は、理事会の決議によって変更することができる。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

（※「休会届」「復会届」の用紙は本協会事務局にご請求ください）

休 会 届

(新規 ・ 延長)

公益社団法人 福岡県作業療法協会 代表理事

..... 殿

私はこのたび以下に休会いたしたく、休会届を提出いたします。

休会理由	出産 育児 介護 長期の病気療養 その他 ()
休会期間	平成 年 4月 1日 ~ 平成 年 3月 31日

年 月 日

会員番号.....

氏 名..... 印

〒.....
自宅住所

.....

.....

復 会 届

公益社団法人 福岡県作業療法協会 代表理事

.....殿

私は平成.....年度より復会いたしたく、本状をもって復会を希望いたします。
また、復会にあたり以下のことを承諾いたします。

記

1. 復会は、年会費の入金が確認された日とする。
2. 復会手続きが完了した翌日（その日が休業日に当たる場合は、休業日の翌日）から準備を始めて可能となる範囲でのみ行使できるものとする。

年 月 日

会員番号.....

氏 名.....印

.....
自宅住所

.....

.....

11. 特定個人情報等取扱規程

第1条（目的）

この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、公益社団法人 福岡県作業療法協会（以下「協会」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

第2条（定義）

この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述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

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

③特定個人情報

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

④通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

⑤個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつて認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のICチップ付カードをいう。

第3条（取扱い業務の範囲）

協会が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

- ①職員の所得税法等の税務関連の届出事務
- ②社会保険及び労働保険関連の届出事務
- ③報酬・料金等の支払調書作成事務
- ④上記に付随する行政機関（協会が取り扱う）への届出事務

第4条（組織体制）

特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や

異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い、上長等がその状況を確認しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	代表理事
運用責任者	事務局長
事務取扱担当者	事務員

第5条（守秘義務）

特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

2. 法人は、特定個人情報等を取り扱うすべての者に対して、特定個人情報の取扱いに関する誓約書を提出させるものとする。

第6条（法令の遵守）

法人は、番号法を遵守して特定個人情報等を取扱い運用する。

第7条（責任者の役割）

各責任者の役割は、以下のとおりとする。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	運用責任者及び安全管理責任者を監督し、特定個人情報等の取扱い等についてのすべての責任を負う。
運用責任者	職員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う。

第8条（情報漏えい対応策）

運用責任者及び事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに所属長及び運用責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

2. 運用責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して最高責任者に報告をしなければならない。
3. 運用責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。

第9条（特定個人情報ファイル作成の制限）

個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができる。

第10条（第三者提供の停止）

特定個人情報 that 違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

第11条（取得）

事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。ただし、個人番号カードの現認やオンライン環境によってその受領の必要性がない場合には、その限りではない。

2. 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。ただし、運用責任者が特別に認めた機器があれば、その機器によってのみ撮影をすることができる。
3. 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報等の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。
4. 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

第12条（利用）

事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書等を作成することができる。

2. 前項の申告書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
3. 情報システムの利用にあたっては、運用責任者の指示による方法でしか利用することができない。
4. 事務取扱担当者は、行政機関等への提出及び調査等の場合に限り、以下に定める者の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しを行ってはならない。
 - ①講師・職員に関する特定個人情報等
事務主任
 - ②講師・職員以外に関する特定個人情報等
事務主任
5. 前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、運用責任者が定めた手順によって行なうことができる。
6. 運用責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、取扱い事務担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。取扱い事務担当者は、モニタリングを拒否することはできない。
7. 特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもFAXによる送受信は行ってはならない。

第13条（保存）

特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

2. 紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、代表理事または事務局長（事務員）のみが所持することができ、原則として毎日始業時刻に開錠し、終業時刻に施錠をする。
3. 特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の運用責任者が定めた方法によってのみ保存することができる。

第14条（提供）

特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ、関係行政官庁へ提供す

ることができる。

2. 前項の提供にあたっては、簡易書留その他安全性が確保できる方法により提供を行わなければならない。

第15条（削除・廃棄）

特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。

2. 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、運送会社による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」を受領しなければならない。
3. デジタル情報によるデータの削除については、運用責任者が指示した者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。
4. 特定個人情報等を取扱ったパソコンを処分する場合は、法人が指定する業者により粉碎処理を施さなければならない。この場合、事後に証明書を発行してもらわなければならない。

第16条（収集の制限）

協会は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

第17条（本人確認）

協会は、番号法第十六条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。

第18条（組織的安全管理措置）

協会は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず運用責任者の携帯電話へ連絡することができるようにそれぞれの責任者の携帯電話番号及びメールアドレスを協会内に公開する。
- ② 責任体制を明確化し、協会内に公表する。

第19条（人的安全管理措置）

協会は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、職員に対して定期的な研修を実施する。
- ② 特定個人情報等についての秘密保持については、特定個人番号を取扱う者すべてに誓約書を提出させる。

第20条（物理的安全管理措置）

協会は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 安全管理対策担当者が定めた者以外は立入ることができないように立入り禁止区域を定める。
- ② 特定個人情報等を取扱うパソコンは、盗難防止対策を講じる。

第21条（技術的安全管理措置）

協会は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 情報システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。
- ② 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ヤーウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。
- ③ 電子メールの私的利用を禁止する。
- ④ 定期的にウイルスチェックを実施する。

第 22 条（特定個人情報等の取扱い委託）

法人は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、委託先の選定にあたって役員会による承認を得なければならない。

2. 前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

第 23 条（特定個人情報等の取扱い再委託）

特定個人情報等の取扱いの再委託は、理事長の承認により再委託することができる。

第 24 条（事務取扱い担当者への監督）

代表理事・事務局長は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第 25 条（苦情や相談等の対応）

特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、運用責任者が担当する。

第 26 条（違反時の対応）

この規程に違反する行為が見られた場合には、定款・就業規則に基づき制裁処分に課すことがある。

第 27 条（規程の改定）

法人は、必要に応じてこの特定個人情報等取扱規程を見直すものとする。

附 則

1. この規程は平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

12. 表彰規程

第1条（趣旨）

この規程は、公益社団法人福岡県作業療法協会定款第4条の本会目的達成に著しい功績があった者の表彰に関する基準を定めるものである。

第2条（表彰の種類）

この規程に基づく表彰の種類は、次の各号とする。

一 協会表彰

通算25年以上、定款第6条に基づく正会員として作業療法業務に携わり、本会の発展に顕著な功績を示し、定款第12条に基づく役員、定款第6条に基づく代議員(社員)、各部員と委員、福岡県作業療法学会長及び福岡県作業療法学会に運営委員として携わった者として、協会活動経験を合わせて20年以上有する者を表彰する。尚、同年において複数の役務を遂行している会員については、その主たる協会活動を対象とする。また、各役職に対しての適用年数の換算は別表の通りとする。

二 功労表彰

通算25年以上、定款第6条に基づく正会員として作業療法業務に携わり、作業療法の発展、職能向上に功労があり、他の会員の模範となる者で、将来も継続してその業務を遂行し得る者を表彰する。

三 特別表彰

前号に該当しない者の中、賛助会員及び本会職員で本会の発展に著しく寄与した者を表彰する。

第3条（表彰候補者の推薦と表彰者の決定）

協会表彰、功労表彰、特別表彰の各表彰候補者の推薦と表彰者の決定については次のとおりとする。

- 一 表彰候補者の推薦にあたっては、事務局ないし部会・委員会が推薦書を理事会に提出しなければならない。書式は別記第3号様式に準じて作成するものとする。
- 二 表彰者の決定は、前号により推薦された候補者に対し、理事会での審議を経て承認を得るものとする。

第4条（表彰の時期）

表彰は年1回、福岡県作業療法学会時に行う。尚、福岡県作業療法学会が開催されなかった場合については、社員定期総会時に行う。

2. 前項のほか特別必要のある場合は、その都度行うことができる。
3. 第2条の規程に該当し、物故者となった者については前項の規程に基づき表彰することができる。

第5条（表彰の方法）

表彰は表彰状を授与して行うものとする。

2. 前項の表彰状に副賞を添えることができる

第6条（規程の変更）

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 28年 4月 1日から施行する。

別表（適用年数）

理事 ・ 監事	活動年数 × 1.5
代議員	活動年数 × 1.25
部長 ・ 委員長	活動年数 × 1.25
部員 ・ 委員	活動年数 × 1.0
福岡県学会長（*）	活動年数 × 1.25
福岡県学会運営委員（*）	活動年数 × 1.0

*福岡県作業療法学会長及び学会運営委員については、活動期間を1年とする。

表 彰 候 補 者 推 薦 書

下記の者を福岡県作業療法協会表彰規定に該当する者と認め推薦いたします <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">平成 年 月 日</div> 代表理事 _____ 殿 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">() 担当理事 _____ 印</div>	
フリガナ 氏 名	<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">会員番号 ()</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">生年月日 年 月 日</div>
現住所 ①勤務先 又は②現住所	
所 属	
推薦理由	
作業療法士免許取得年月日及び免許番号	
職歴（作業療法に関するもの）	
通算期間（重複期間は除く） 年 ヶ月	
福岡県作業療法協会入会年月日及び通算期間	
福岡県作業療法協会役員歴	
通算期間（重複期間は除く） 年 ヶ月	
業績	

規約集

平成28年3月31日 発行

公益社団法人 福岡県作業療法協会

〒802-0044 福岡県北九州市小倉北区熊本1丁目9-1

ONE OFF第2ビル101号

TEL:093-952-7587 FAX:093-953-6287