

平成 28 年 5 月 22 日

一般社団法人
岐阜県作業療法士会

定款・施行規則・諸規程他



- 目 次 -

定款・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 - 9 頁

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 会員
- 第 3 章 社員総会
- 第 4 章 社員総会以外の機関
- 第 5 章 理事会
- 第 6 章 顧問及び事務局
- 第 7 章 資産及び会計
- 第 8 章 定款の変更及び解散
- 第 9 章 情報公開及び個人情報の保護
- 第 10 章 附則

定款施行規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10 - 16 頁

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 会員
- 第 3 章 選挙
- 第 4 章 会務運営
- 第 5 章 会議
- 第 6 章 学会
- 第 7 章 施行規則の変更

諸規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17 - 30 頁

- ・会費等に関する規程
- ・賛助会員規程
- ・表彰規程
- ・旅費規程
- ・謝金規程
- ・儀礼交際費規程
- ・福利規程
- ・IT 関連規程
- ・研究会活動支援規程
- ・大規模な被災に関わる規程
- ・個人情報保護規程
- ・情報公開及び閲覧規程

手引き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31 - 32 頁

- ・社員総会議事運営に関する手引き

岐阜県作業療法士会 組織図・・・・・・・・・・・・ 33 頁

以下の様式は、当会ホームページからダウンロードまたは閲覧できます。<http://gifu-ot.com/>

<入退会関係> 一般会員入会申込書（入会様式 1） 賛助会員入会申込書（入会様式 2）
退会届（退会様式・オンラインメールフォーム）

<選挙関係> 選挙候補届（選挙様式 1） 選挙候補者推薦届（選挙様式 2）
候補者推薦届出承諾書（選挙様式 3） 候補者理事会推薦届出承諾書（選挙様式 4） 選挙候補
者理事会推薦届（選挙様式 5） 選挙候補届出受理証（選挙様式 6）
選挙候補者推薦届出受理証（選挙様式 7）

<研究会関係> 研究会設立申請書（研究会様式 1） 研究会活動支援金申請書（研究会様式 2）
研究会に関する報告書（研究会様式 3）

一般社団法人岐阜県作業療法士会定款

第 1 章 総 則

(名称)

第 1 条 当法人は、一般社団法人岐阜県作業療法士会と称する。

(事務所)

第 2 条 当法人は、事務所を岐阜県岐阜市黒野 182 番地に置く。

(目的)

第 3 条 当法人は、岐阜県内における作業療法士の人格、倫理及び学術技能を研鑽し、作業療法の普及発展を図り、県民の保健・医療・福祉の向上に寄与することを目的とし、その目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 作業療法を通じて、県民の保健・医療・福祉の増進に資する事業。

(2) 作業療法の普及発展に資する事業。

(3) 作業療法の学会、研修会、講習会及び研究会等の開催。

(4) 作業療法士の教育機関に協力し、教育の向上に資する事業。

(5) 作業療法に関する刊行物の発行及び調査研究事業。

(6) 会員の資質及び社会的地位の向上に関する事業。

(7) 会員相互の福祉及び厚生に関する事業。

(8) その他当法人の目的を達成するために必要な事業。

(公告)

第 4 条 当法人の公告は、電子公告とする。

第 2 章 会 員

(種別)

第 5 条 当法人の会員は、次の三種とし、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(以下「一般社団・一般財団法人法」という。)上の社員とする。

(1) 正会員 理学療法士及び作業療法士法(昭和 40 年法律第 137 号)第 3 条に規定する作業療法士で、当法人の目的に賛同して入会した岐阜県内に勤務し、又は在住する個人。

(2) 賛助会員 当法人の目的に賛同した個人又は団体であって、理事会の承認を得たもの。

(3) 名誉会員 当法人に功労があった者又は学識経験者で、理事会の推薦に基づき、社員総会で承認された者。

(入会)

第 6 条 正会員及び賛助会員になろうとする者は、入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

(会費)

第 7 条 正会員及び賛助会員は、社員総会において別に定める会費を納入しなければならない。ただし、名誉会員は、会費を納めることを要しない。

（会員の資格喪失）

第8条 当法人の会員は、次の事由により資格を喪失する。

- （１）退会したとき。
- （２）成年被後見人又は被保佐人になったとき。
- （３）死亡もしくは失踪宣告を受けたとき、又は会員である団体が解散したとき。
- （４）正会員にあっては、第5条第1号に規定する免許を取り消されたとき。
- （５）会費を2年以上納入しないとき。
- （６）除名されたとき。

（退会）

第9条 会員は、いつでも任意に退会することができる。ただし、退会しようとするときは、書面又は電磁的方法をもって、その旨を会長に届け出なければならない。

（除名）

第10条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において正会員総数の4分の3以上の決議により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、決議する前に弁明の機会を与えなければならない。

- （１）当法人の定款及び別に定める規則、規程に違反したとき。
- （２）当法人の名譽を棄損し、又はその設立の趣旨に反する行為をしたとき。
- （３）会費の最終督促に応じず、退会届を会長に提出しないとき。

（抛出金品の不返還）

第11条 退会し、又は除名された会員が既に納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第3章 社員総会

（社員総会の権限）

第12条 社員総会は、法令またはこの定款に別に規定するもののほか、次の事項について決議する。

- （１）定款の改廃に関する事項。
- （２）事業計画の決定及び変更。
- （３）事業報告の承認。
- （４）収支予算の決定。
- （５）収支決算の承認。
- （６）理事及び監事の選任または解任。
- （７）その他、当法人の運営に関する重要な事項。

（開催）

第13条 当法人の定時社員総会は、毎事業年度末日の翌日から2か月以内に開催する。

- 2 臨時社員総会は、理事会が必要と認めたとき、又は正会員の5分の1以上もしくは監事から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

（招集）

第14条 社員総会は、会長が招集する。会長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ定めた順位により他の理事がこれを招集する。

- 2 社員総会を招集するには、各社員に対して総会の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面又は電磁的方法をもって、会日の1週間前までに通知しなければならない。

- 3 会長は、前条第2項に基づく請求があったときは、30日以内に社員総会を招集しなければならない。

(議長)

第15条 社員総会の議長は、その社員総会に出席した正会員の中から選任する。

(決議の方法)

第16条 社員総会の決議は、一般社団法人・一般財団法人法第49条第2項に規定する事項または定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行い、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- 2 各社員は、各1個の議決権を有する。

(書面表決等)

第17条 やむを得ない理由のため、社員総会に出席できない社員は、予め通知された事項について書面をもって表決し、又は他の社員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第18条 社員総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所。
 - (2) 正会員の現在数。
 - (3) 会議に出席した正会員の数及び理事の氏名。ただし、書面表決者及び表決委任者の場合にあっては、その旨を付記すること。
 - (4) 決議事項。
 - (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言趣旨。
 - (6) 議事録署名人の選任に関する事項。
- 2 議事録には、議長及び出席した正会員の中からその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名、押印しなければならない。

第4章 社員総会以外の機関

(社員総会以外の機関)

第19条 当法人には、理事会及び監事を置く。

(役員の設置等)

第20条 当法人に次の役員を置く。

理事 25名以内

監事 2名

- 2 理事のうち、1名を代表理事とする。
- 3 代表理事を会長とし、理事のうち、2名以内を副会長、1名を事務局長とすることができる。

(選任等)

第21条 当法人の理事及び監事は、正会員の中から社員総会において選任する。但し、必要がある場合には正会員以外の者から選任することを妨げない。

- 2 理事及び監事は、互いにこれを兼ねることができない。
- 3 理事及び監事に異動があった場合には、2週間以内に登記しなければならない。
- 4 代表理事、副会長、事務局長は、理事会の決議によって理事の中から定める。

(任期)

第22条 理事及び監事の任期は、選任後2年以内の最終の事業年度に関する定時社員総会の終結の時までとする。ただし、任期満了前に退任した理事または監事の補欠として選任された者の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

2 増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。

3 理事及び監事は、再任されることができる。

4 理事及び監事は、辞任した場合又は任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(職務)

第23条 会長は、当法人を代表し、会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、予め理事会で定めた順序によりその職務を代行する。

3 事務局長は、事務局を統轄し、当法人の事務を処理する。

4 理事は、理事会を構成し、会務の執行を決定する。

5 監事は、当法人の事業及び会計に関し、次の各号に関する職務を行う。

(1) 当法人の会計の状況を監査すること。

(2) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(3) 会計の状況又は業務の執行について不正の事実を発見したときは、これを理事会及び社員総会に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要があるときは、社員総会又は理事会を招集すること。

(解任)

第24条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において正会員総数の3分の2以上の決議により解任することができる。この場合、その役員に対し、決議する前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められたとき。

(報酬等)

第25条 役員は無報酬とする。ただし、その職務の執行に要する費用を弁償することができる。

2 前項に関し必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

第5章 理事会

(権能)

第26条 理事会は、この定款に別に規定するもののほか、次の事項について決議する。

(1) 社員総会に提出すべき事項。

(2) 社員総会より、付託された事項。

(3) 社員総会で決議した事項の執行に関する事項。

(4) その他、社員総会の決議を要しない会務の執行に関する事項。

2 部会は、この定款に別に規定するもののほか、部運営に関する重要な事項について決議する。

(開催)

第27条 理事会は、会長が必要と認めたとき、又は理事の3分の1以上から理事会の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

(招集)

第28条 理事会は、会長がこれを招集し、各理事及び各監事に対して、理事会の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面又は電磁的方法をもって、会日の1週間前までに通知しなければならない。ただし、緊急の場合にはこれを短縮することができる。

2 理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集手続きを経ずに開催することができる。

3 会長は、前条に基づく請求があったときは、30日以内に理事会を招集しなければならない。

(議長)

第29条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ理事会で定めた順位により、他の理事がこれに代わるものとする。

(定足数)

第30条 理事会は、理事の2分の1以上の出席がなければ、開くことができない。

(決議)

第31条 理事会の決議は、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の同意をもって行う。

(書面表決等)

第32条 やむを得ない理由のため、理事会に出席できない理事は、予め通知された事項について書面をもって表決し、又は他の理事を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前2条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第33条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 会議の日時及び場所。

(2) 理事の現在数。

(3) 会議に出席した理事の氏名。ただし、書面表決者及び表決委任者の場合にあっては、その旨を付記すること。

(4) 決議事項。

(5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言趣旨。

(6) 議事録署名人の選任に関する事項。

2 議事録には、議長及び出席した理事の中からその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名、押印しなければならない。

(監事の出席)

第34条 監事は、会議に出席して意見を述べることができる。

(部会)

第35条 理事会内部に部会を置き、部長、部員をもって構成する。

2 部会は、部長が必要と認めたときにこれを開催し、部運営に関する重要な事項について決議する。

(委員会)

第36条 会長は、必要と認めるときは理事会の承認を得て、委員会を設置することができる。

第6章 顧問及び事務局

（顧問）

- 第37条 当法人に、顧問を置くことができる。
- 2 顧問は、理事会の推薦により、会長が委嘱する。
 - 3 顧問は、当法人の重要な事項について、会長の諮問に応じて意見を述べることができる。
 - 4 顧問の任期は、委託した会長の在任期間とする。
 - 5 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務の執行に要する費用を弁償することができる。

（事務局）

- 第38条 当法人の事務を処理するために、事務局を置く。
- 2 事務局には、事務職員若干名を置くことができる。事務職員は、会長が任免する。
 - 3 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、社員総会の決議を経て、会長が別に定める。

（備付帳簿及び書類）

- 第39条 事務局には、常に次の帳簿及び書類を備えておかなければならない。
- （1）定款。
 - （2）会員名簿及び会員の異動に関する書類。
 - （3）役員名簿。
 - （4）認定、許可、認可等及び登記に関する書類。
 - （5）定款に定める決議機関の議事録。
 - （6）財産目録。
 - （7）事業計画書。
 - （8）事業報告書。
 - （9）貸借対照表。
 - （10）損益計算書。
 - （11）監査報告書。
 - （12）規則及び規程に関する書類。
 - （13）その他、必要な書類等。

第7章 資産及び会計

（資産の構成）

- 第40条 当法人の資産は、次の各号をもって構成する。
- （1）会費。
 - （2）寄付金品。
 - （3）事業に伴う収入。
 - （4）資産から生ずる収入。
 - （5）その他の収入。

（資産の管理）

- 第41条 当法人の資産は、会長が管理し、その方法は、理事会の決議を経て定める。

（経費の支弁）

- 第42条 当法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

第43条 当法人の事業計画及び収支予算は、毎事業年度開始の前日までに会長が作成し、理事会の承認を経て社員総会の承認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 前項に関わらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の決議を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出することができる。

3 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(事業報告及び収支決算)

第44条 当法人の事業報告及び収支決算は、会長が作成し、毎事業年度終了後速やかにその年度末の財産目録とともに監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告しなければならない。

(剰余金の分配の禁止)

第45条 当法人は剰余金の分配を行う事ができない。

2 決算上、剰余金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(長期借入金)

第46条 当法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において3分の2以上の決議を経なければならない。

(事業年度)

第47条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第48条 この定款は、社員総会において正会員総数の4分の3以上の決議を経なければ変更することができない。

(解散及び残余財産の処分)

第49条 当法人は、一般社団・財団法人法148条の各号の規定により解散する。

2 社員総会の決議に基づいて解散をする場合は、正会員総数の4分の3以上の決議を経なければならない。

3 解散のときに有する残余財産は、社員総会において正会員総数の4分の3以上の決議を経て、当法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国もしくは地方公共団体に寄付するものとする。

第9章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第50条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

第51条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第10章 附 則

(委任)

第 52 条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

(最初の事業年度)

第 53 条 当法人の設立初年度の事業年度は、法人設立の日から平成 24 年 3 月 31 日までとする。

(設立時の社員の氏名及び住所)

第 54 条 設立時の社員は、次のとおりとする。

(省略)

(設立時の役員)

第 55 条 設立時の役員は、次のとおりとする。

(省略)

(法令の準拠)

第 56 条 この定款に定めない事項は、すべて一般社団・一般財団法人法その他の法令に従うものとする。

附 則

1 . この定款は平成 27 年 5 月 24 日一部改正し、同日より施行する。

定款施行規則

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この施行規則は、一般社団法人岐阜県作業療法士会定款を受け、本会事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

(会章)

- 第 2 条 本会会章を別図第 1 のとおり定める。

第 2 章 会 員

(入会)

- 第 3 条 定款第 2 章第 5 条(1)に規定する正会員になろうとする者の登録書の文書は、入会様式 1 (目次頁参照) のとおりとする。
- 2 定款第 2 章第 5 条(2)に規定する賛助会員になろうとする者の入会申込書の文書は、入会様式 2 (目次頁参照) のとおりとする。

(正会員の会費)

- 第 4 条 定款第 2 章第 7 条に定める会費は、別に定める会費等に関する規程によるものとする。
- 2 会費の納入は、別に定める会費等に関する規程によるものとする。
- 3 正会員の会費の変更は、社員総会の議決によらなければならない。

(賛助会員の会費及び特典)

- 第 5 条 賛助会員の会費及び特典は、別に定める賛助会員規程に従うものとする。

(会員名簿)

- 第 6 条 会員は、氏名、勤務先、住所等に変更があったときには、遅滞なく会長に異動届を提出しなければならない。
- 2 本会は、会員名簿を作成し、会員の異動のある毎にこれを訂正する。

(退会)

- 第 7 条 定款第 2 章第 9 条に規定する退会届の書式は、別記退会様式 (目次頁参照) のとおりとする。

第 3 章 選 挙

(選挙管理委員会の設置)

- 第 8 条 定款第 4 章第 20 条に規定する役員の選任に係る選挙を行うため、選挙管理委員会を置く。

(選挙管理委員会の構成)

- 第 9 条 選挙管理委員会は、役員以外の 2 名により構成する。委員長及び委員の委嘱は、本施行規則第 4 章第 27 条 3 項に従うものとする。

(選挙公示と立候補の締切)

- 第 10 条 選挙管理委員会は、投票日の 60 日以前に、選挙期日、選挙すべき役員数及び立候補の受付期間を公示し、立候補を受けなければならない。但し、立候補の締切日は投票日の 30 日前とする。
- 2 郵送による立候補の届出は、締切日までの消印のあるものを有効とする。

(立候補の届出)

第11条 会長、副会長、理事及び監事の選挙に立候補しようとする正会員は、文書でその旨を選挙管理委員長に届出なければならない。この場合の文書は、選挙様式1(目次頁参照)に準じて作成するものとする。

- 2 推薦による立候補は、3名以上の推薦者を必要とし、推薦者の代表が文書で届出るものとする。その文書は選挙様式2(目次頁参照)に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その文書は、選挙様式3(目次頁参照)に準じて作成するものとする。

(理事会による候補者の推薦)

第12条 立候補者が定員に満たないときは、理事会が定員と同数の候補者を推薦する。その文書は選挙様式5(目次頁参照)に準じて作成するものとする。この場合は本人の承諾書を添えるものとする。その文書は選挙様式4(目次頁参照)に準じて作成するものとする。

(届出受理証の発行)

第13条 選挙管理委員会は、前2条による届出に対し、届出受理証を発行しなければならない。この場合の文書は、選挙様式6ならびに選挙様式7(目次頁参照)に準じて作成するものとする。

(立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充)

第14条 選挙管理委員が立候補したときは、委員の資格を失う。この場合は、欠員を補充しなければならない。

(選挙の方法)

第15条 選挙は、社員総会において正会員である出席者の直接無記名投票により行う。

(投票用紙の様式)

第16条 投票用紙は、選挙管理委員会指定のものとする。

(投票の順序と投票の様式)

第17条 役員の選挙は、次の順序で行う。

- (1) 会長(1名記号式投票)
- (2) 副会長(2名記号式投票)
- (3) 理事(20名記号式投票)
- (4) 監事(2名記号式投票)

- 2 会長選挙の再投票については、候補者名を記入する様式とする。

(開票立会人)

第18条 開票に際し立会人2名をおく。立会人は、選挙管理委員長が指名する。

(有効投票)

第19条 有効投票数は、投票総数の3分の2以上なくてはならない。

(無効投票)

第20条 次の投票は、無効とする。

- (1) 白票(誰にも投票しない)
- (2) 規定の記号以外のものを記載したもの。
- (3) 定められた欄以外の場所に記載したもの。
- (4) 本施行規則第3章第17条に規定する数を越える記載をしたもの。

(当選人の確定)

第21条 会長選挙の場合は、有効投票の過半数に達した者を当選とし、過半数に達しない場合は上位2名で再投票を行う。

- 2 複数記号式の場合は、得票数の多い者より順次当選を決める。
- 3 当選人を決めるに当たり、得票数が同じであるときは、選挙会場においてくじで定める。

(無投票当選)

第22条 立候補者数が定員と一致した場合は、無投票当選とする。

(選挙運動)

第23条 選挙運動は次の通りとする。

- (1) 選挙管理委員会は、候補者の氏名、意見等を掲載した選挙公報を1回発行しなければならない。
- (2) 候補者及び推薦者代表が、選挙公報に氏名、意見等の掲載を希望する時は、その掲載文を文書で選挙管理委員会に申請しなければならない。
- (3) 会長候補者及びその推薦者1名は、演説を行うことができる。この場合の演説時間は、候補者及びその推薦者を合わせて8分以内とする。

第4章 会務運営

(局及び部の設置)

第24条 会務処理のため局及び部を置く。

- 2 局長は理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 3 部長は理事会の承認を得て会長が委嘱し、部員は部長の推薦を得て会長が委嘱する。
- 4 局長及び部長は、理事会に出席し意見を述べることができる。
- 5 局長、部長、部員の任期は、定款第4章第22条の役員の任期に準ずる。

(会務の分掌)

第25条 会務を司る局及び部は、以下の通りとする。

事務局(総務部・財務部・総会運営部・会員情報部・IT事業部)

学術局(学術研修部・機関誌編集部・専門領域研究会)

教育局(生涯教育部・現職者研修部：共通/選択)

社会局(事業部・地域リハ推進部・広報部：会員/一般)

地方局(岐阜・西濃・中濃・東濃・飛騨 地区担当)

(分掌事項)

第26条 会務を司る局及び部の分掌事項は、概ね次のとおりとする。

事務局

総務部

- (1) 文書の接受に関すること
- (2) 事務局の管理に関すること
- (3) 会務の報告に関すること
- (4) 儀礼に関すること
- (5) 資産の維持、管理に関すること
- (6) 刊行物等の発送と保管に関すること
- (7) 会員の福利厚生事業に関すること
- (8) 渉外活動に関すること
- (9) その他、各部に属しないことに関すること

財務部

- (1) 会計簿の作成及び保管に関すること
- (2) 現金の保管、出納に関すること
- (3) 予算編成に関すること
- (4) 収支決算に関すること
- (5) 経理状況の報告に関すること

- (6) 資産に関すること
- (7) 会費その他の収入活動に関すること
- (8) 暫定予算に関すること
- (9) その他、財務に関すること

総会運営部

- (1) 総会準備・運営に関すること

会員情報部

- (1) 入退会手続き、会員情報変更手続きに関すること
- (2) 会員名簿作成と発行
- (3) 会員情報定期通知の発行
- (4) 日本作業療法士協会会員管理システムの管理運営

IT 事業部：IT = Information Technology

- (1) 岐阜県作業療法士会ホームページの管理・運用に関すること
- (2) 会員への E メールでの情報発信に関すること
- (3) その他県士会活動に伴う IT 活用に関すること

学術局

学術研修部

- (1) 作業療法の学術的発展のための企画、運営に関すること
- (2) 会員の学術・技能の向上に関すること
- (3) その他学術に関すること

機関誌編集部

- (1) 機関誌「岐阜作業療法」の編集・発行に関すること

専門領域研究会

- (1) 作業療法の専門領域における学術研鑽に関すること
- (2) 県士会活性化のための専門領域研究会活動の企画・運営に関すること

教育局

生涯教育部

- (1) 生涯教育におけるポイントの付与に関すること
- (2) SIG 又はそれに該当する他団体研修会の申請・情報発信に関すること
- (3) ポイントシールの日本作業療法士協会への申請・返却に関すること
- (4) 新人教育プログラムの修了に関すること
- (5) その他、生涯教育に関すること

現職者研修部

- (1) 現職者共通研修の管理・運営に関すること
- (2) 現職者選択研修の管理・運営に関すること
- (3) その他、新人教育に関すること

社会局

事業部

- (1) 作業療法の啓蒙、普及、発展を目的とした事業実施に関すること
- (2) 地域社会の保健、福祉、医療活動に関する事業の協力に関すること
- (3) その他、地域社会の保健、福祉、医療活動に関すること

地域リハ推進部

- (1) 県内の地域リハ活動の推進に関わる事項全般
- (2) 生活行為向上マネジメントに関わること
- (3) 認知症対応に関わること
- (4) その他、地域リハの推進に必要と認められること

広報部

- (1) 作業療法及び本会の宣伝活動に関すること
- (2) 正会員・賛助会員への広報活動に関すること
- (3) 県土会ニュース(ごったに・ごったにミニ)の印刷編集に関すること
- (4) 入会勧誘などに関すること、
- (5) その他、広報に関すること

地方局

- (1) 県内の5圏域(岐阜・西濃・中濃・東濃・飛騨)での県土会活動に関すること
- (2) 県内の圏域での会員間の交流・情報交換などに関すること
- (3) その他、圏域での活動に関すること

(委員会の設置)

第27条 本会の会務運営にあたり委員会を置くことができる。

- 2 委員会は、常設委員会、特設委員会の2種とする。
- 3 委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。委員は委員長の推薦を得て会長が委嘱する。
- 4 委員長及び委員の任期は、定款第4章第22条の役員の任期に準ずる。ただし、理事会において別に定めた場合はこの限りではない。

(常設委員会)

第28条 常設委員会は、本会の基本事項について審議または審議と執行を担当する。

- 2 常設委員会の種類及び分掌事項は、概ね次のとおりとする。

選挙管理委員会

- (1) 選挙管理規程に基づき役員の選挙に関すること

倫理委員会

- (1) 作業療法士の倫理問題に関する連携・情報収集・相談・連絡・調整に関すること

表彰委員会

- (1) 別に定める表彰規程に基づき会員の表彰に関すること

規約検討委員会

- (1) 定款施行規則や諸規程等の検討・理事会の変更承認を得ること

査読委員会

- (1) 機関誌「岐阜作業療法」、学会演題等の原稿査読に関すること

卒前教育委員会

- (1) 県内の作業療法士教育機関に協力し教育向上に資する事業に関すること

診療報酬対策委員会

- (1) 作業療法の診療報酬と施設基準に関すること

介護報酬対策委員会

- (1) 作業療法の介護報酬と施設基準に関すること

- 3 常設委員会の委員長は、審議の結果を理事会に報告する。
- 4 常設委員会の委員長は、理事会に出席し意見を述べることができる。

(特設委員会)

- 第29条 特設委員会は、理事会の委託を受け、特定事項の審議または審議と執行を担当する。
- 2 理事会は、特設委員会の設置にあたり、任務の内容と期限を明示しなければならない。
 - 3 特設委員会の委員長は、審議の結果を理事会に報告する。
 - 4 特設委員会の委員長は、理事会に出席し意見を述べることができる。

(部署の設置)

- 第30条 会務運営に必要な部署の設置は、理事会で決定することができる。

(諸規程)

- 第31条 会務運営に関する諸規程については、別に定めるものとする。

第5章 会 議

(理事会)

- 第32条 理事会は、会長・副会長・理事をもって構成し、本会運営上の重要事項を審議する。

(専決事項の処理)

- 第33条 事項が急施緊急を要し、社員総会・理事会を開催して、その議決を経る時間的余裕がない場合、社員総会・理事会の議決に代って、会長が専決処理をすることができる。
- 2 専決事項は、次の理事会に報告し、承認を求めなければならない。
 - 3 第2項の承認の是非を問わず、すでに実施された事項は覆すことはできない。

第6章 学 会

(名称及び目的)

- 第34条 本会に、岐阜県作業療法学会（以下「学会」という）を置く。
- 2 学会は、作業療法に関する科学的技術の研究並びにこれに関する事業を行う。

(学会開催について)

- 第35条 学会は、年1回開催する。
- 2 県内5圏域（岐阜・西濃・中濃・東濃・飛騨）の持ち回りで、企画運営し開催する。

(学会長の選任)

- 第36条 学会長は、担当地区会員から選出し、理事会の承認を得て選任される。
- 2 学会長の選任は、原則として担当する年度の1年以上前に行う。
 - 3 学会長は、前年度学会時に会員に紹介される。

(学会長)

- 第37条 学会長は、正会員の中から学会運営に必要な実行委員を選任し、学会を総括する。
- 2 学会長は、必要に応じて理事会に出席し報告しなければならない。また、意見を述べる事が出来る。
 - 3 学会長及び実行委員の任期は、準備委員会発足時から学会終了までとする。但し、残務整理は任期後も行う。

(演題応募の資格)

- 第38条 正会員および賛助会員は、演題発表の応募資格をもつ。但し、演題募集締め切り時点において、該当年度の年会費を納めていない会員は、応募の資格をもたない。
- 2 作業療法士資格を持つ非会員は、共同発表者になれない。
 - 3 作業療法士でない非会員は、共同発表者となることが出来る。

(演題の採否決定)

- 第39条 学会長は、応募演題について採否決定の権限をもつ。

(演題査読について)

第40条 演題採否を円滑に行うために、別に「査読についての申し合わせ事項」を定める。

(予算及び決算)

第41条 学会の収支予算は、理事会の承認を得て定め、収支決算は単年度の特別会計として、年度終了後に監事の監査を受けて総会の承認を得なければならない。

(学会運営について)

第42条 学会運営を円滑に行うために、別に「学会運営の手引き」を定める。

第7章 施行規則の変更

(規則の変更)

第43条 この施行規則は、理事会の議決によって変更することができる。

附 則

1. この規則は、平成7年3月4日から施行する。
2. 平成10年3月8日一部改正、施行。
3. 平成11年3月7日一部改正、施行。
4. 平成12年5月21日一部改正、施行。
5. 平成17年6月11日一部改正、施行。
6. 平成18年1月21日一部改正、施行。
7. 平成20年4月12日一部改正、施行。
8. 平成25年3月23日一部改正、施行。
9. 平成25年6月30日一部改正、施行。
10. 平成27年5月24日一部改正、施行。

別図第1(第2条関係)会章



諸 規 程

会費等に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人岐阜県作業療法士会定款第2章第7条に基づき、会員の会費等について定めるものとする。

（正会員の会費）

第2条 定款第2章第7条に規定する会費は、正会員にあっては年額6,000円とする。

（賛助会員の会費及び特典）

第3条 賛助会員の会費及び特典は、別に定める賛助会員規程によるものとする。

（会費の納入期限等）

第4条 会費の納入は、原則として当該年度の9月末日までとする。ただし、新規加入会員については、入会時に入会年度の会費の全額を納入しなければならない。

（規程の変更）

第5条 この規程の変更は、社員総会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成7年3月4日から施行する。

2. 平成25年3月23日一部改正、施行。

賛助会員規程

（賛助会員）

第1条 この規程は、一般社団法人岐阜県作業療法士会定款第2章第5条及び第6条に従い、当法人の目的に賛同し、これを援助し、個人又は法人は、入会様式2（目次頁参照）を会長に提出し、理事会の承認を経て本会の賛助会員になることができる。

（賛助会員の会費）

第2条 賛助会員の会費を年額1万円とする。

2 会費の納入は原則として、当該年度の6月末日までとする。

（賛助会員の特典）

第3条 賛助会員である法人は、次の特典を受けることができる。

- （1） 当法人が発行する会員名簿、機関誌・会報誌に事務所、営業所、電話番号の他、営業品目を無料で掲載することができる。
- （2） 作業療法に関する設備、機器等の開発、改良、情報収集等を行う場合には、当法人から指導、助言を受けることができる。

（募金の制限）

第4条 当法人が主催する学会、研修会等に際し、賛助会員に寄附を求めないことを原則とする。

（規程の変更）

第5条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成7年3月4日から施行する。
2. 平成11年3月7日一部改正、施行。
3. 平成25年3月23日一部改正、施行。

表彰規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人岐阜県作業療法士会定款第1章第3条に示す本会の目的を達成するために著しい功績のあった者に対して表彰を行う。

（推薦）

第2条 表彰者は、理事の推薦を受け、理事会の承認を受けた後に決定する。

（表彰の方法）

第3条 表彰は、表彰状もしくは感謝状の授与をできるだけ公式の場で行うものとする。

（表彰の種類）

第4条 表彰の種類は、次のとおりとする。

1. 士会表彰 通算20年以上の会員であり、本会の発展に顕著な功績を示し、協会及び士会役員歴通算10年以上(協会と士会の重複計算はしない)である者。
2. 功労表彰 通算25年以上会員として作業療法の発展及び職能向上に功績があり、他の会員の模範となるもので、将来も継続してその業務を遂行し得る者、または、その功績が将来においても有効であると認められる者。
3. 特別表彰 前2項に該当しない者の中で賛助会員及び士会関係者で本会の発展に著しく寄与した者。

（規程の変更）

第5条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成7年3月4日から施行する。

旅費規程

（趣旨）

第1条 この規程は、公務のため旅行する本会の役員等の旅費に関する基準を定めるものとする。

（旅費の支給）

- 第2条 会員が理事会、部会または会長が必要と認めた会議に出席した場合、旅費（交通費、宿泊費）を支給する。
- 2 当法人の代表として会議、式典、慶弔行事などに出席した場合、旅費を支給する。ただし、全国会議（または、それに相当する会議）が日本作業療法学会に連続して、学会開催地で開かれる場合で、出席者が学会参加の場合は、宿泊料のみとする。

（旅費の計算）

第3条 旅費は、最も合理的な経路及び方法により旅行するものとし、別表1に示す方法に基づいて算出した金額を支給する。

2 役員が国内を旅行する場合は、鉄道賃、船賃、航空賃または車賃を支給する。

3 宿泊料は、宿泊先の区分に応じた別表2の金額を上限とし実費を支給する。

4 役員が国外を旅行する場合の旅費の支給額は、その都度理事会が決定する。

（役員以外の旅費の支給）

第4条 役員以外の会員が、当法人の公務のために旅行した場合は、第2条ないし第3条の規程に準ずるものとする。

（規程の変更）

第5条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成7年3月4日から施行する。

2. 平成11年3月7日一部改正、施行

3. 平成12年5月21日一部改正、施行

4. 平成13年5月20日一部改正、施行

5. 平成18年1月21日一部改正、施行

6. 平成25年3月23日一部改正、施行

7. 平成28年5月22日一部改正、施行

別表1（第3条関係）

交通機関	支給金額
鉄道運賃	実費
船賃	実費
航空賃	実費
路線バス	実費
タクシー	実費（領収書による）
自家用車	1 km 当たり 10 円
有料道路通行料	実費（一般道にて片道 100km 以上の場合のみ支給する）
その他	上記に該当しない交通機関については、その都度理事会が決定する。

別表2（第3条関係）

宿泊料（一泊につき）	
甲地方	乙地方
東京23区、さいたま市、千葉市、横浜市、相模原市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	甲地方以外の地域
11,000 円	10,000 円

謝金規程

(趣旨)

第1条 この規程は、当法人の事業に伴う謝金の支払い基準を定めるものである。

(謝金の種類)

第2条 謝金の種類は、講師謝金及び原稿料等とする。

(講師謝金)

第3条 講師謝金は、当法人が主催する学会・研修会・講習会等における講演または講義、実習または実技指導に対して支払う。

(原稿料等)

第4条 原稿料等は、当法人が発行する出版物の原稿等に対して支払う。

(謝金の額)

第5条 謝金の基準額は、別表1に掲げる。但し、学会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。

(規程の変更)

第6条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

- 1.この規程は、平成7年3月4日から施行する。
- 2.平成11年3月7日一部改正、施行
- 3.平成12年5月21日一部改正、施行
- 4.平成19年9月1日一部改正、施行
- 5.平成20年4月12日一部改正、施行
- 6.平成22年2月6日一部改正、施行
- 7.平成25年3月23日一部改正、施行
- 8.平成25年6月30日一部改正、施行

別表 1：講師謝金支払基準

払対象区分			1 時間当り支払額（税込）		
			講 演 講 義	実習指導 実技指導	備考
講 師 基 準	A	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、 著名民間専門家、著名ジャーナリスト、 医師(a)、弁護士等(a)、公認会計士(a) 専門作業療法士	13,000円	7,800円	会員については、講義基準の該区分 支払額の5割程度とする。
	B	大学准教授、短大・高専教授、高校校長、 官公庁課長級、民間企業上級管理者層、 民間専門研究者、医師(b)、弁護士等(b)、 公認会計士(b)、認定作業療法士	11,500円	6,900円	
	C	大学助教、短大・高専准教授、高校教頭、 官公庁課長補佐級、民間企業管理者層、 民間一般技術者、作業療法士等(a)	10,000円	6,000円	
	D	大学助手、短大助教・助手、高専講師・助手、 高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、 民間企業監督者層、民間企業職員、 民間一般技能者、作業療法士等(b)	9,000円	5,400円	
助手		実習・実技の助手に対する謝礼は日給 8,000 円とし、時間に応じて支払う。			
(注)					
1. 「弁護士等」とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。					
2. (a)は資格取得後15年以上の者、(b)はそれ以外の者とする。					
3. 「官公庁」とは、国または都道府県レベルをいう。					
4. 元職員で、現職による適用区分が明らかなでない者については、退職する際の職位による。					
5. 講師の職種およ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。					

別表 2：原稿料等支払基準

区分	機関誌 (400 字につき)	その他の印刷物(400 字につき)
一般	依頼 税込 1,000 円	第 5 条の 3 に従う。
会員	投稿 0 円	第 5 条の 3 に従う。
	依頼 (税込) 500 円	

儀礼交際費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、当法人運営と直接関連する慶事、弔意、見舞い等儀礼交際に関する基準を定めるものである。

(儀礼交際の範囲)

第2条 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 会員については、別に定める福利規程によるものとする。

3 前2項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

(支出金額の基準)

第3条 支出金額は、1件につき10,000円以内とする。

(経費の支出)

第4条 経費の支出は、資金前渡しによる処理を原則とする。

2 経費の支出は、当該経費を取り扱う会員の申し出に対し会長が承認し支出される。その際、会員は当法人に対し相当額の領収書を提出する。

(規程の変更)

第5条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成7年3月4日から施行する。

2. 平成11年3月7日一部改正、施行。

3. 平成18年1月21日一部改正、施行。

別表(第2条関係)

支出対象	支出項目	慶事	弔意
岐阜県作業療法士会	賛助会員代表者	本人	本人
	顧問等	本人	本人
	会員	別に定める	
関係省庁	課長以上	本人	本人
医療技術者協議会	各団体代表者	本人	本人
関係団体	代表者	本人	本人

福利規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人作業療法士会定款施行規則第4章第31条に基づき、会員の福利に関する手引きを定める。

(死亡弔意金の給付)

第2条 正会員が死亡した場合、弔慰金を支給し弔電を手配する。正会員の一等親内の親族が死亡した場合、弔電を手配する。ただし、正会員の配偶者の父母については、同居していることを条件にする。

(情報の提供)

第3条 上記の事が必要な場合、会員相互扶助の精神に基づいて、ただちに会長又は副会長まで連絡をして対応できるよう会員は協力すること。

(出席の有無)

第4条 原則として会長、副会長または理事が出向くこと。

(予算)

第5条 一定の予算を計上する。尚、赤字の場合は予備費より充当する。

(規程の変更)

第6条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成6年8月1日から施行する。

2. 平成7年3月4日一部改正、施行

3. 平成11年3月7日一部改正、施行

4. 平成15年5月11日一部改正、施行

5. 平成22年7月3日一部改正、施行

6. 平成25年3月23日一部改正、施行

IT関連規程

＜岐阜県作業療法士会 ホームページ管理＞

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人岐阜県作業療法士会ホームページ（以下「ホームページ」という）の開設管理に関し、必要な事項を定める。これにより、ホームページの適正かつ円滑で効率的な管理を目的とする。

(インターネット係)

第2条 インターネット係は、ホームページの一元的な管理を図るため、運用と設備の管理を行う。

(ホームページ管理体制)

第3条 ホームページの運用管理は、インターネット係を中心に行う。

2 インターネット係は、事務局内に置く。

(監査機関)

第4条 本会はホームページ内の掲載情報の妥当性を検討する監査機関（3名）を設ける。ただし、理事の兼務を妨げない。

(岐阜県作業療法士会理事会)

第5条 監査機関は、監査事項がホームページの運用に影響を与えると判断した場合、理事会に協議を委ねることができる。

(岐阜県作業療法士会会員)

第6条 会員は、ホームページの円滑な運用を図るためにインターネット係に協力する。

(ホームページの運用管理)

第7条 インターネット係は、定期的または随時にホームページの内容検討と更新を行い、常時公開する。ただし、内容の向上、設備の管理、その他のやむを得ない事情があると認めるときは、ホームページの一部または全部の公開を停止することができる。

2 監査機関及び理事会は、前項に定める理由によるホームページの公開の停止をインターネット係に命ずることができる。

- 3 会員は、ホームページの問題を発見した場合、インターネット係、監査機関もしくは理事会に連絡する。
- 4 インターネット係は、ホームページに問題を発見、または問題発見の連絡を受けた場合、直ちに問題箇所を特定し、その修正に努める。

（機密保持）

- 第8条 インターネット係は、ホームページにおいて機密保持の原則を犯してはならない。
- 2 インターネット係は、肖像権や著作権に関わる事項について、承諾を得なければならない。
 - 3 インターネット係は、ホームページへの掲載希望がある場合、監査機関と協議し、掲載の可否を決定する。
 - 4 ホームページは、情報の発信を原則とし、情報の相互通信は行わない。

（運用必要事項）

- 第9条 この規程に定めるもののほか、ホームページの運用に必要な事項は、インターネット係が定める。

附 則

1. この規程は、平成14年5月12日から施行する。

<日本作業療法士協会会員管理システム内、岐阜県作業療法士会会員管理システム管理>

（目的）

- 第1条 この規程は、日本作業療法士協会会員管理システム内、岐阜県作業療法士会会員管理システム（以下、会員管理システム）の開設管理に関し、必要な事項を定める。これにより、会員管理システムの適正かつ円滑で効率的な管理を目的とする。

（会員情報管理係）

- 第2条 会員情報管理係および事務局長は、会員管理システムの運用と管理を行なう。

（会員管理システム管理運用体制）

- 第3条 会員管理システムの運用管理は、会員情報係が中心となっていなう。

- 2 会員情報管理システムおよび会員情報係は、事務局内におく。

（監査機関）

- 第4条 本会は、会員管理システム管理運営の妥当性を検討する監査機関（3名）を設ける。ただし、ホームページ監査機関及び理事との兼務を妨げない。

（岐阜県作業療法士会理事会）

- 第5条 監査機関は、監査事項が会員管理システムの運用に影響を与えると判断した場合、理事会に協議を委ねることができる。

（岐阜県作業療法士会会員）

- 第6条 会員は、会員管理システムの円滑な運用を図るために会員情報係および事務局長に協力する。

（会員管理システムの運用管理）

- 第7条 会員管理システムの運用管理については、日本作業療法士協会会員管理システムの規程に準ずるものとする。詳細規程については、日本作業療法士協会会員管理システム規程の決定通知後に定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成15年5月11日から施行する。

研究会活動支援規程

（目的）

第1条 この規程は、会員の自己啓発や会員の情報交換、連携を図り、作業療法の専門性を高めていく機会を創出するための活動資金を支援することを目的とする。

（研究会の分類）

第2条 研究会は、自立して運営する研究会（研究会A）と本会より活動資金の支援を得て活動する研究会（研究会B）に分けられる。

（研究会の統括）

第3条 学術局長の統括とする。

（設立申請）

第4条 研究会（A・B）を立ち上げる場合は、以下の事項を届出るものとする。その場合の文書は、研究会様式1（目次頁参照）に準じて作成し、学術局長に提出する。

（1）研究会の名称

（2）研究会の代表者及びその所属、会員番号

（3）研究会の目的

（4）研究会の主な活動内容

（5）研究会の会員とその会員番号、所属

* 当面、構成員は会員に限るが、参加呼びかけ範囲によっては、この限りではない。

* 構成員の過半数は会員であることが望ましい。

（申請時期）

第5条 研究会（A・B）を立ち上げ活動資金支援を希望する研究会は、予算編成及び活動掌握の関係上、資金支援を受けて活動を行う年度の前年度2月末までに申請するものとする。その場合の文書は研究会様式2（目次頁参照）に準じて作成する。

2 既に活動資金支援を受けている研究会Bについては、資金支援を受けて活動を行う年度の前年度2月末までに申請するものとする。その場合の文書は、研究会様式2に準じて作成する。

（申請の受諾）

第6条 申請のあった研究会（A・B）については、理事会で協議し承認を得て受諾とする。

（活動資金支援額）

第7条 申請のあった研究会Bへの活動資金の支援額は、年額30,000円を上限とする。但し、理事会において、単年度の予算編成上支障のない範囲で研究会の活動状況を判断し、支給額の決定を行うものとする。

（研究会支援金の使途）

第8条 研究会活動支援金については、以下の使途内容であることが望ましい。

（1）研究会活動に必要な書籍・資料等の購入

（2）連絡・通信費など研究会活動に伴う管理・運営経費

（3）講師謝礼金と交通費

（4）研究会活動又は会員への情報提供などに伴う印刷発行経費

（5）会場使用料・会場借上金

（6）その他の出費に関する相談は、理事会にて承認を受けることとする。

* 会議費と交通費については、自己負担を原則とする。

(義務事項)

- 第9条 研究会(A・B)は、活動経過報告を2月末までに学術局長に提出することとする。
その場合の文書は研究会様式3(目次頁参照)に準じて作成する。
- 2 研究会Bは、活動報告と同時に会計決算報告を学術局長に提出し、学術局長の議事として理事会の承認を得る。但し、総会での承認は必要としない。
 - 3 内容に応じて会員への情報提供
 - 4 研究会活動は単年度での活動終了は認めない。最低2年以上にわたり活動し、研究の目的を達成したと認められる(理事会承認)までは継続して活動すること。
 - 5 研究会活動が休止、不活動と認められる時は、理事会にて活動の催促を行うことができる。
又、改善が認められない場合は、会長が解散を求めることができる。

(解散時の処理)

- 第10条 研究会活動の解散・活動終了時においては、その事由を理事会に書面にて提出するものとする。
- 2 研究会の解散・終了に当たっては、それまでの活動支援金の残金返済を財務部へ行うこと。

(生涯教育制度との関係)

- 第11条 研究会活動について、構成員概ね20名以上であり、且つ定款・規約などに準じて活動している場合には、日本作業療法士協会にSIG申請を行える。SIGとして認定された場合には、生涯教育制度に準じてポイントシールの発行をしていく。

(規程の変更)

- 第12条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成14年5月24日から施行する。
2. 平成18年8月26日一部改正、施行

大規模な被災に関わる規程

(目的)

- 第1条 この規程は、岐阜県内において大規模な震災、異常気象、テロなどの発生時に、会員及び一般市民への支援活動を迅速・効率的に行うことを目的とする。又、岐阜県外で発生した被災に関しては、日本作業療法士協会(以下、協会)及び都道府県作業療法士会連絡協議会(以下、連絡協議会)などとの連携を円滑に行い、適切な支援活動を行っていくことを目的とする。

(大規模な震災の定義)

- 第2条 大規模な震災とは、被害が広範囲にわたり、復興までに長期間を要し、協会活動や本会活動に甚大な障害ないし支障(活動拠点の崩壊、所有財産・情報の喪失、会員への身体・精神・経済的被害など)が予想される場合をいう。

(大規模な被災の範囲)

第3条 災害の区分は以下のとおりとする。

- A. 災害原因による区分： 自然災害、事故災害、その他災害
- B. 災害結果による区分： 人的損失、物的損失、情報の損失など
- C. 災害時期による区分： 災害前
発生後1週間以内(情報収集、緊急対応)
発生後1～2週間(基本的対処計画作成)
発生後2週間～1ヶ月(計画実践、調整・修正)
復興期
被災終息期

(県内で大規模な被災が発生した場合)

第4条 県内で大規模な被災が発生した場合は、以下の手順で対応する。

1) 第1次対応(災害発生時より1週間以内)

会長は、被災状況の情報把握を行い、災害対策本部を設置し、緊急的対処方針を決定する。尚、災害対策本部は本会三役(会長・副会長・事務局長)と地方局長にて構成し、特設委員会とする。予算は予備費にて対応する。

災害対策本部は、被災状況の確認及び会員の身体・精神・経済的な損失状況などを確認し、緊急的対処方針を決定する。

2) 第2次対応(災害発生時より1～2週間)

災害対策本部にて、基本的対処計画の検討・策定を行う。協会及び連絡協議会、東海北陸作業療法士会への情報提供などに留意し、被災状況に応じて支援活動の依頼を検討する。

3) 第3次対応(災害発生時より2週間～1ヶ月)

基本的対処計画に基づき対応する。

4) 被災状況によって行う事項

会員の見舞い・物資調達等会員への被害損失に関すること
被災地へのボランティア活動の必要性の判断とその組織化に関すること
協会、連絡協議会への被災状況報告と協力要請に関すること
会員への支援(人的・物的)の呼びかけに関すること
義援金に関すること(口座開設、使途の決定など)
その他被災地救援活動に関すること

(国内で大規模な被災が発生した場合)

第5条 国内で大規模な被災が発生した場合は、以下の手順で対応する。

1) 第1次対応(災害発生時より1週間以内)

速やかに災害対策本部(前述)を設置する。

2) 第2次対応(災害発生時より1～2週間)

災害対策本部にて、基本的対処計画の検討・策定を行う。情報収集、状況確認等にあたっては、協会及び連絡協議会、東海北陸作業療法士会などとの情報交換を密に行う。

3) 第3次対応(災害発生時より2週間～1ヶ月)

基本的対処計画に基づき対応する。

(被災に関わる義援金・見舞金の基準について)

第6条 国内で発生した被災に関わる義援金及び見舞金は、災害対策本部からの提案を受けて、

理事の過半数以上の賛同をもって執行する。また、義援金及び見舞金は、本会活動に支障を来さない範囲で予備費より支出する。

附 則

1.この規程は、平成19年12月9日から施行する。

個人情報保護規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人岐阜県作業療法士会定款第9章第51条に基づき、当法人の事業遂行上取り扱う個人情報を適切に保護するために必要な基本事項を定める。

（適用範囲）

第2条 この規程は、当法人の役員・会員・職員に対して適用する。

（個人情報保護方針の策定）

第3条 会長は、個人情報の保護・管理の姿勢を示し、役員、会員及び職員に周知させるとともに個人情報保護方針を策定しなければならない。

（個人情報保護方針の周知）

第4条 会長は、本会の策定した個人情報保護方針を役員及び会員へ周知させる。

（個人情報保護方針の見直し）

第5条 会長は、個人情報保護方針を必要に応じて見直さなければならない。

（管理体制）

第6条 会長は、個人情報の保護・管理を適切に実施するために、個人情報保護責任者を設置する。個人情報保護責任者は副会長が就任し、本会の個人情報保護に関する責任者として保護活動に当たる。

（情報収集の原則）

第7条 個人情報の収集は、当法人が行う事業の範囲内で利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ行わなければならない。

（収集方法の制限）

第8条 個人情報の収集は、適法且つ公正な手段で行わなければならない。

（個人情報の利用）

第9条 個人情報の利用及び提供は、情報主体（個人）が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。但し、生命、身体、財産の保護のために必要な場合、情報主体の同意を得ることが困難である時等、法令の定めによる場合は、情報主体の同意なく利用及び提供することができる。利用目的の範囲外の利用及び提供を行う場合は、但し書きによる場合を除き、事前に情報主体の同意確認を確実に実施しなければならない。

（個人情報の適正管理）

第10条 個人情報の適正管理にあたり、基本事項を定める。

- （1）正確性の確保 個人情報は、正確且つ最新の内容に保つように努める。
- （2）安全性の確保 個人情報のリスク（不正アクセス、改ざん、破壊等）に、合理的な安全策を講じる。
- （3）委託先管理 本会が業務を委託するために個人情報を外部へ預託する場合は、秘密保持契約の締結等の適切な措置をとる。

(個人情報に関する情報主体の開示・訂正請求等に関する権利)

第 11 条 情報主体からの自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内に速やかに対応しなければならない。開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内に速やかに対応し、当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。

第 12 条 (消去・廃棄の手続)

個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために、必要且つ適正な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいて成しえるものとする。

(規程の変更)

第 13 条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1 . この規程は、平成 25 年 3 月 23 日より施行する。

(個人情報保護方針)

当法人は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を保護することが、本会の社会的責任、責務であると考え、以下の個人情報保護方針を制定し、確実な履行に努める。

(個人情報の収集・利用及び提供について)

(1) 個人情報の収集は、目的を明確にし、適切な方法で行う。

(2) 個人情報の利用及び提供は、法令の定めに基づき、収集目的の範囲内でのみ行う。

(開示、訂正請求等への対応)

本会が保有する個人情報に関し、本人からの開示要求、訂正等の要求があった場合は、適切かつ迅速に対応する。

(個人情報の適正管理について)

本会は、収集した個人情報について、適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失などを防止するために厳重に個人情報を管理する。

(法令の遵守について)

本会は、個人情報保護責任者を設置し、個人情報に関して適応される法令を遵守する。

(個人情報保護・管理について)

本会は、個人情報に関する保護・管理の体制を明確にし、常に見直し、改善に努める。

情報公開及び閲覧規程

(目的)

第 1 条 この規程は、当法人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。

(開示請求の手続き)

第 2 条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面を会長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、住所又は居所、法人その他団体にあつては、代表者の氏名。

(文書の開示義務)

第3条 会長は開示請求があったときは、開示請求に係る文書に次の各号に掲げる情報（不開示情報）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個人の権利を害するおそれがあるもの。但し、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、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を除く。

(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、開示請求に対し、その旨及び開示の実施に関して書面又は電話等にて通知する。

2 会長は、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。

(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、実費の範囲内で手数料を納めるものとする。

(文書の管理)

第7条 会長は、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。

附 則

1 . この規程は、平成 25 年 3 月 23 日より施行する。

社員総会議事運営に関する手引き

（趣旨）

社員総会の運営を円滑に行うため、定款第3章（第12条～第18条）に基づき、社員総会議事運営に関する手引きを定める。

（補佐員の指名）

総会運営部長は5～10名程度の補佐員を社員総会当日までに指名する。

（準備）

社員総会当日までの準備は、総会運営部長が事務局長及び当年学会長と十分な連絡を取り、学会全体のプログラムとの関係・総会次第・会場設営等に関しての調整を行う。

選挙がある社員総会の場合は、選挙管理委員会とも連絡・調整を図る。

（社員総会会場の下見）

総会運営部長または総会運営部員は、社員総会実施前の適切な時期に、会場の下見を行うことが望ましい。下見に関しては、事務局長及び当年学会長と連絡・調整を図る。

（社員総会当日の役割）

総会運営部長： 定足数確認。議事の進行に関して司会者または議長を補佐する。

総会運営部員： 部長を補佐し、最終集計担当を兼ねる。

補佐員： 補佐員は、委任状管理・出席者誘導・表決時集計の補佐等を担当する。
但し、出席者入場時は、各担当が協力して誘導・出席者資格確認・出席者数カウント等を行う。

委任状担当： 委任状数確認・分類及び管理、個人委任は、当日受付にて、個人委任リストをもとに、委任された会員に個人委任票を配布する。
委任状は原則として、事前に事務局に郵送されているが、当日、持参または記載された委任状は、その時点で処理する。

誘導担当： 中途入場者の誘導・中途退場者の確認をし、集計担当者に報告する。

集計担当： 表決時のカウントを各ブロック別に行い、最終集計担当者に報告する。個人委任票提示者の確認に充分留意する。

（社員総会当日の運営手順）

社員総会当日の運営手順については、（表1）に例示する。

（理事会への報告）

総会運営部長は、社員総会直前理事会にて、社員総会手順の打ち合わせを行い、社員総会直後の理事会にて、社員総会実施報告を行う。

（必要物品）

必要物品については、（表2）に例示する。物品の保管場所は事務局とする。

（書式見本）

運営部員内での当日打ち合わせ資料・社員総会実施前後の理事会提出資料（総会次第、実施報告）・個人委任リスト等の書式見本は、事務局に保管し、随時、参考にする。

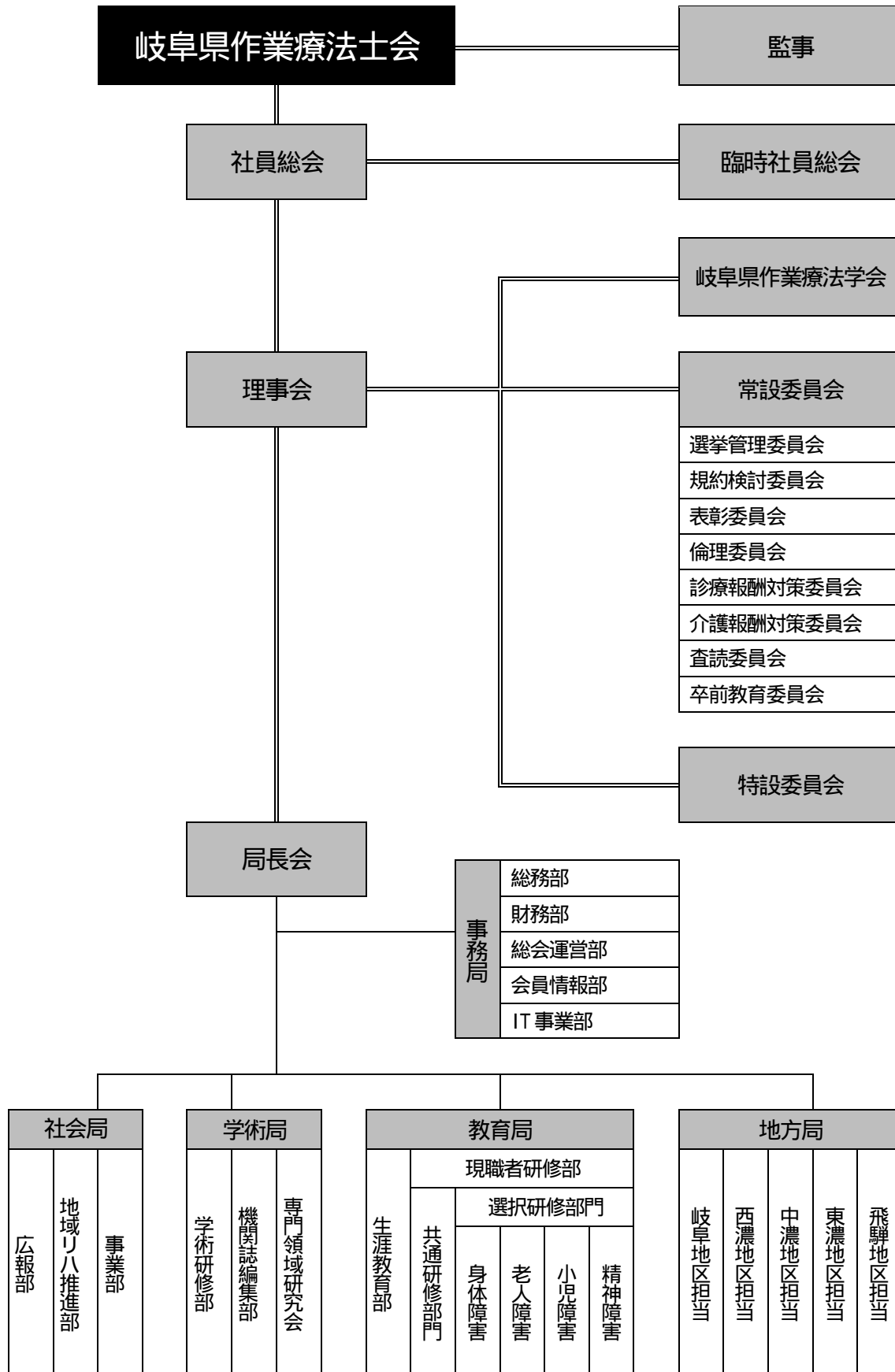
(表1)

	運営手順	担当
開始前	出席者入場時誘導 正会員か否かのチェック その場で提示された委任状の処理 同時に入場者数カウント 入場者数を最終集計担当者に報告 最終集計担当者が総会運営部長に入場者数を最終報告	~ まで委任状・誘導・集計の各担当が協力して実施する。
会議中	定足数確認 中途入場者の誘導・中途退場者の確認 表決時のカウント	<流れ> 集計 最終集計 総会運営部長 誘導 集計 最終集計 総会運営部長 集計 最終集計 総会運営部長

(表2) 必要物品

カウンター（3～10）、集計用紙（会場内各ブロック別及び集計担当者用）
電卓（1～2）、委任状（50枚程度）、ICレコーダー、筆記用具、バインダー
会場区画整理用ロープ、その他

岐阜県作業療法士会 組織図



一般社団法人 岐阜県作業療法士会
定款・施行規則・諸規程
平成28年5月22日発行

発行：一般社団法人 岐阜県作業療法士会
編集：一般社団法人 岐阜県作業療法士会 規約検討委員会
印刷：冊子印刷専門店 冊子印刷ドットコム
お問い合わせ：メールフォームからお問い合わせください。
下記 QR コードを利用、もしくは mail@gifu-ot.com へ
空メールを送信することでメールフォームへ入れます。

