

# 規 約 集

(平成 28 年 11 月)

一般社団法人愛知県作業療法士会

## 目 次

愛知県作業療法士会会則		
第一章	総則	3 頁
第二章	会員	3 頁
第三章	社員総会	4 頁
第四章	役員その他の機関	6 頁
第五章	理事会	7 頁
第六章	学会	8 頁
第七章	資産及び会計	8 頁
第八章	会則の変更	9 頁
第八章	雑則	9 頁
愛知県作業療法士会施行規則		
第一章	総則	10 頁
第二章	会員	10 頁
第三章	選挙	10 頁
第四章	会務運営	12 頁
第五章	会議	14 頁
第六章	学会	14 頁
第七章	施行規則の変更	15 頁
規程・その他		
	正会員休会規定	26 頁
	賛助会員規程	30 頁
	旅費規程	31 頁
	儀礼交際費規程	32 頁
	謝金規程	33 頁
	社員総会議事運営規程	35 頁
	表彰規程	40 頁
	文書公印規程	41 頁
	会計処理規程	50 頁
	会議運営の手引き	57 頁
	総会議事運営の手引き	58 頁
	選挙管理運営に関する手引き	60 頁
	学会運営の手引き	67 頁
	演題採否決定の手引き	70 頁
	福利に関する手引き	71 頁
	愛知県作業療法士会組織図	72 頁

# 一般社団法人愛知県作業療法士会会則

## 第一章 総則

(名 称)

第1条 当法人は、一般社団法人愛知県作業療法士会と称する。

(主たる事業所)

第2条 当法人の事業所は、代表理事が定め理事会の承認を得る。

(目 的)

第3条 当法人は、愛知県内に勤務又は居住する作業療法士の研鑽し、作業療法の普及発展を図り、地域医療、福祉の向上に資することを目的とする。

(事 業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 作業療法の研修会等の開催に関する事業
- (2) 作業療法の調査・研究に関する事業
- (3) 作業療法の刊行物の発行に関する事業
- (4) 作業療法の普及指導に関する事業
- (5) 作業療法士の社会的地位の向上に関する事業
- (6) 内外関係団体との提携交流に関する事業
- (7) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

(公 告)

第5条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

(機関の設置)

第6条 当法人は、理事会及び監事を置く。

## 第二章 会員

(種 別)

第7条 当法人の会員は、次の3種とする。

- (1) 正会員 社団法人日本作業療法士協会会員で愛知県内に勤務する者、または勤務していない場合は県内に住所がある者
  - (2) 賛助会員 本会の目的に賛同し、これを援助する個人または法人
  - (3) 名誉会員 本会の事業に顕著な功労のあった者又は学識経験者で、理事会の推薦に基づき総会の承認を得た者
2. 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・財団法人法」という。）に規定する社員とする。

(入 会・再入会)

第8条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、入会申込書を理事会に提出し、承認を受けなければならない。

2. 名誉会員に推薦された者は、入会の手続きを要せず、本人の承諾をもって会員となるものとする。
3. 再入会する場合は以下の通りとする
  - (1) 会費未納により退会扱いになった者が再入会する場合は当会会費3年分と該当年度の会費を

- 納めることとする。
- (2) 退会届を提出し任意に退会した者の再入会は新規入会者と同様の手続きとする。

4. 他府県から入会する場合は以下の通りとする

- (1) 入会該当年度に、すでに前所属の他府県士会に会費を納めている場合は該当年度の会費は免除する。その際は前所属の会員証明書の提出を行うものとする。
- (2) 入会該当年度に、前所属の他府県士会に会費を納めていない場合は会費を納めるものとする。

(入会金及び会費)

- 第9条 正会員は、別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。
2. 賛助会員は、別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。
3. 名誉会員は、会費納入を免除する。
4. 既納の会費その他の拠出金品は返還しない。
5. 過去に会費を納めていない場合は、納めていない年度に移行する。

(退 会)

第10条 会員は、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。

2. 会員は、次の各号の一つに該当するときは退会したものとみなす。
- (1) 第7条第1号に規定する資格を喪失したとき
- (2) 総社員の同意があるとき
- (3) 死亡または解散したとき
- (4) 第11条の規定により除名されたとき
- (5) 会費を2年以上滞納したとき

第11条 会員がこの法人の名誉を毀損し又はこの定款に違反する行為をしたときは、第19条第2項に定める社員総会の特別決議により除名することができる。

2. 前項の規定により会員を除名しようとするときは、当該社員総会の日から一週間前までに当該会員に通知し、かつ社員総会で弁明の機会を与えなければならない。
3. 理事会は、会員を除名したときは、除名した会員にその旨を通知しなければならない。

### 第三章 社員総会

(構成)

第12条 社員総会はすべての正会員をもって構成する。

(権限)

第13条 社員総会は、次の事項及び一般社団・財団法人法に規定する事項に限り決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事(以下「役員」という。)の選任及び解任並びに任期の短縮
- (3) 役員報酬等の額及びその支給基準
- (4) 一般社団・財団法人法第113条に規定する役員責任の一部免除
- (5) 定款の変更
- (6) 事業の全部又は一部の譲渡
- (7) 解散及び継続
- (8) 合併契約の承認
- (9) 役員が社員総会に提出し、又は提供した資料を調査する者の選任
- (10) 正会員による招集の請求により招集された社員総会における、法人の業務及び財産の状況を調査する者の選任
- (11) 入会金及び会費
- (12) 事業計画及び収支予算の承認
- (13) 事業報告及び計算書類の承認
2. 社員総会は、前項第8号又は第9号に掲げる事項を決議する場合を除き、あらかじめ社員総会

の目的として通知された事項以外の事項について決議することはできない。

(招集)

- 第14条 定時社員総会は、毎事業年度終了後3か月以内に、臨時社員総会は、必要に応じて随時、招集する。
2. 社員総会は、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、代表理事が招集する。
  3. 社員総会を招集する場合には、理事会は次の事項を決議しなければならない。
    - (1) 社員総会の日時及び場所
    - (2) 社員総会の目的である事項（当該事項が役員等の選任、役員等の報酬等、事業の全部の譲渡、定款の変更、合併のいずれかであるときは、その議案の概要（確定していない場合はその旨）を含む。）
    - (3) 社員総会に出席しない社員が書面又は電磁的方法で議決権を行使することができることとするときは、その旨、社員総会参考書類に記載すべき事項及び議決権行使の期限
    - (4) 代理人による議決権の代理行使について、委任状その他の代理権を証明する方法及び代理人の数その他代理人による議決権の行使に関する事項

(招集通知)

- 第15条 代表理事は、社員総会の日の2週間前までに、正会員に対して、前条第3項各号に掲げる事項（次項により社員総会参考書類に記載した事項を除く。）に記載した書面又は電磁的方法（正会員の承諾があった場合）により、その通知を発しなければならない。
2. 社員総会に出席しない正会員が書面又は電磁的方法で議決権を行使することができることとするときは、前項の通知には一般社団・財団法人法第41条第1項に規定する次の書類を添付しなければならない。
    - (1) 社員総会参考書類
    - (2) 議決権行使書

(議長)

- 第16条 社員総会の議長は、社員総会において出席した正会員の中から選出する。

(決議)

- 第17条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の3分の1を有する正会員が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。
2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項の決議は、総正会員の半数以上でかつ総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
    - (1) 会員の除名
    - (2) 監事の解任
    - (3) 一般社団・財団法人法に規定する役員の一部免除
    - (4) 定款の変更
    - (5) 事業の全部の譲渡
    - (6) 解散及び継続
    - (7) 合併契約の承認

(議決権)

- 第18条 正会員は、社員総会において各1個の議決権を有する。

(議決権の代理行使)

- 第19条 やむを得ない理由のため、社員総会に出席できない正会員は、委任状その他の代理権を証明する書面を会長に提出して、代理人にその議決権を代理行使させることができる。この場合においては第17条の規定の適用については社員総会に出席したものとみなす。

(書面又は電磁的方法による議決権行使)

第20条 社員総会に出席しない正会員が書面又は電磁的方法で議決権を行使することができることとするときは、社員総会に出席できない正会員は、第13条2項に規定する議決権行使書をもって議決権を行使することができる。この場合においては、当該議決権の数を第15条の議決権の数に算入する。

(決議の省略)

第21条 代表理事が社員総会の目的である事項につき提案した場合において、会員の全員が提案された議案につき書面により同意の意思表示をしたときは、その議案を可決する社員総会の決議があったものとみなす。この場合においては、その手続きを第14条第3項の理事会において定めるものとし、第14条から前条までの規定は適用しない。

(議事録)

第22条 社員総会の議事については、一般社団・財団法人法第57条の規定に基づき、議事録を作成しなければならない。

#### 第四章 役員その他の機関

(役員の種類及び員数)

第23条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3名以上20名以内
  - (2) 監事4名以内
2. 理事のうち1名を代表理事とし、2名以内を業務執行理事（一般社団・財団法人法第91条第1項に規定する理事会の決議により法人の業務を執行する理事として選定された理事をいう。以下同じ。）とする。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議により選任する。

2. 監事を選任に関する議案を社員総会に提出する場合は、監事の同意を受けなければならない。
3. 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。

(役員資格)

第25条 監事はこの法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

2. 一般社団・財団法人法第65条第1項に規定する者並び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（平成18年法律第49号。以下「公益法人認定法」という。）第8条第1号に規定する者は、理事又は監事となることができない。

(役員解任)

第26条 役員は、いつでも第17条に定める社員総会の決議により、解任することができる。

(役員任期)

第27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社員総会の終結の時までとする。

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社員総会の終結のときまでとする。
3. 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期については、それぞれ退任した理事又は監事の任期の満了するときまでとする。

4. 理事又は監事については、再任を妨げない。

(欠員)

第28条 理事又は監事に欠員が生じた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

2. 代表理事に欠員が生じた場合には、任期の満了又は辞任により退任した代表理事は、新たに選任された代表理事が就任するまで、なお代表理事としての権利義務を有する。

(役員職務)

第29条 代表理事は、当法人を代表し、会務を総轄する。

2. 業務執行理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、あらかじめ代表理事が指名した順序でその職務を代行する。
3. 理事は、理事会を組織して第20条に定める事項を議決し、執行する。
4. 監事は、民法第59条の職務を行う。

(役員報酬等)

第30条 役員は原則として無報酬とする。ただし、常勤の役員には報酬を支払うことができる。

2. 前項の規定にかかわらず、役員には、費用を弁償することができる。
3. 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て代表理事が定める。

(監事の職務及び権限)

第31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。

(顧問)

第32条 当法人に顧問をおくことができる。

2. 顧問は、理事会の推薦により代表理事が委嘱する。
3. 顧問は、当法人の重要な事項について代表理事の諮問に応じて意見を述べるものとする。
4. 顧問の任期は、委嘱した代表理事の在任期間とする。

## 第五章 理事会

(構成)

第33条 当法人に理事会を置く。

2. 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第34条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 社員総会の招集に関する事項

(招集)

第35条 理事会は代表理事が招集する。

2. 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
3. 会議を招集する場合は、構成員に対し、会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面を

もって、少なくとも開催の日の10日前までに通知しなければならない。ただし、会長が緊急に理事会を開催する必要があると認めるときはこの限りでない。

4. 代表理事は、前条第2項又は第3項に基づく請求があったときには、30日以内に会議を招集しなければならない。

(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、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(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. 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(開催)

第38条 理事会は、代表理事が必要と認めたとき、又は理事の5分の1以上から請求があったときに開催する。ただし、民法第59条第4号の規定に基づく総会の招集についてはこの限りでない。

## 第六章 学会

(名称及び目的)

第39条 当法人に、愛知県作業療法学会（以下「学会」という）を置く。

2. 学会は、作業療法に関する科学及び技術の研究並びにこれに関する事業を行う。

(役員)

第40条 学会に学会長1名を置く。

2. 学会長は、当法人会員の中から理事会が推薦し、総会の承認を得て選任される。

(細則)

第41条 この章に定めるもののほか、学会に関して必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

## 第七章 資産及び会計

(資産の構成)

第42条 当法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の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) 資産から生ずる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第43条 当法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は理事会の定めるところによる。

(経費の支弁)

第44条 当法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業年度)

第45条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。



(事業計画及び予算)

- 第46条 当法人の事業計画書及び予算書については、毎年事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事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. 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

- 第47条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事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、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第5号までの書類については承認を受けなければならない。
- (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
2. 前項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間据え置くとともに、定款、会員名簿を主たる事務所に据え置くものとする。

## 第八章 会則の変更

(会則の変更)

- 第48条 この会則は、社員総会において出席構成員の4分の3以上の同意を得て変更することができる。

## 第九章 雑則

- 第49条 この会則の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

## 第十章 附則

# 一般社団法人愛知県作業療法士会施行規則

## 第一章 総 則

(目 的)

第1条 この施行規則は、愛知県作業療法士会会則をうけ、当法人事業の円滑なる運営をはかることを目的とする。

## 第二章 会 員

(入 会)

第2条 会則第6条第1項に規定する正会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第1号様式の1とおりにする。  
2 会則第6条第1項に規定する賛助会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第1号様式の2とおりにする。

(正会員の入会金及び会費)

第3条 会則第7条に定める会費は、正会員にあつては年額5,000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。  
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4条 賛助会員の会費及び特典は、別に定める賛助会員規定に従うものとする。

(会員名簿)

第5条 会員は、氏名、勤務先、住所等に変更があつたときには、遅滞なく会長に届け出なくてはならない。異動届の書式は、別記第2号様式のとおりとする。  
2 当法人は、会員名簿を作成し、会員の異動のあるごとにこれを訂正する。

(退 会)

第6条 会則第8条に規定する退会届の書式は、別記第4号様式のとおりとする。

## 第三章 選 挙

(選挙管理委員会の設置)

第7条 会則第22条第1項に規定する選挙を行うため、選挙管理委員会をおく。

(選挙管理委員会の構成)

第8条 選挙管理委員会は、理事以外の2名により構成する。委員長及び委員の選任は、総会において選出する。

(選挙公示と立候補の締切)

第9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、立候補を受付けなければならない。ただし、立候補の締切日は投票日の40日前とする。  
2. 郵送による立候補の届出は、締切日までの消印のあるものを有効とする。

(立候補の届出)

第10条 理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。この場合の書式は、別記第4号様式に準じて作成するものとする。

2. 推薦による立候補は、5名以上の推薦者を必要とする。この場合は、本人の同意を得て、推薦者の代表が文書で届出るものとする。その書式は別記第5号様式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11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。この場合の書式は、別記第6号様式に準じて作成するものとする。

(届出受理証の発行)

第12条 選挙管理委員会は、第10条および第11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。この場合の書式は、別記第6号様式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13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14条 選挙は、総会において出席者の直接無記名投票により行う。

(投票用紙の様式)

第15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)

第16条 役員の選挙は、次の順序で行う。

- (1) 理事(20名記号式投票)
- (2) 監事(4名記号式投票)

(開票立会人)

第17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18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19条 次の投票は無効とする。

- (1) 規定の記号以外のものを記載したもの
- (2) 定められた欄以外の場所に記載したもの
- (3) 第16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20条 代表理事選挙の場合は、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21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 22 条 選挙運動は次のとおりとする。

- (1) 選挙管理委員会は、候補者の氏名、意見等を掲載した選挙公報を 1 回発行しなければならない。
- (2) 候補者及び推薦者代表が、選挙公報に氏名、意見等の掲載を希望するときは、その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) 理事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。

(選挙の管理・運営に関する手引)

第 23 条 選挙業務の円滑な運営と管理を行うために、別に「選挙の管理・運営に関する手引き」を定める。

## 第四章 会務運営

(事務局及び部の設置)

第 24 条 会務処理のため事務局及び部を置く。

2. 事務局長は理事会の承認を得て代表理事が任命し、事務局員は事務局長の推薦を得て代表理事が任命する。
3. 部長は理事会の承認を得て会長が任命し、部員は部長の推薦を得て会長が任命する。
4. 事務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. 事務局長、事務局員、部長、部員の任期は、会則第 12 条の役員の任期に準ずる。

(会務の分掌)

第 25 条 事務局及び部は、次のとおりとする。

事務局 学術部 広報部 教育部 渉外部

(分掌事項)

第 26 条 事務局及び部の分掌事項は、おおむね次のとおりとする。

事務局

経理

- (1) 会員の入退会、会員名簿に関すること
- (2) 会員名簿に関すること
- (3) 内外の公文書に関すること
- (4) 議案書・会議資料・議事録作成に関すること
- (5) 会議案内・会議場設営・接待に関すること
- (6) 総会議事運営に関すること
- (7) 儀礼案内、内外の来信に関すること
- (8) 資産の維持・管理に関すること
- (9) 機関紙等発行物に関すること
- (10) その他各部に属しないことに関すること

財務

- (11) 予算編成に関すること
- (12) 会費その他の収入活動に関すること
- (13) 支出決算に関すること
- (14) その他財務に関すること

広報

- (15) 会員の広報活動に関すること
- (16) 県士会ニュース印刷編集に関すること
- (17) 入会勧誘等に関すること

- (18) HP など会員への情報提供に関する事
- (19) その他広報に関する事

#### 教育部

- (1) 作業療法士養成の向上に関する事
- (2) 作業療法士の生涯教育に関する事
- (3) 作業療法の学問的発展のための企画・運営に関する事
- (4) 会員の学術・技術向上に関する事
- (5) その他教育に関する事

#### 広報部

- (1) 作業療法および県士会の宣伝活動に関する事
- (2) 作業療法および県士会の HP に関する事

#### 学術部

- (1) 学術資料の作成と収集に関する事
- (2) 機関誌編集に関する事
- (3) 学会運営に関する事
- (4) その他学術に関する事

#### 渉外部

- (1) 協会、他県士会との連携に関する事
- (2) 他団体との連携に関する事
- (3) その他作業療法・作業療法士について必要な調査に関する事

#### (室の設置)

- 第 27 条 部の規模に満たない会務分掌を行うものとして、室を置くことができる。
2. 室は原則として、局又は部に属するものとする。
  3. 室長は理事会の承認を得て会長が任命し、室員は室長の推薦を得て会長が任命する。
  4. 当分の間、調査室を事務局に置く。

#### (委員会の設置)

- 第 28 条 当法人の会務運営にあたり委員会を置くことができる。
2. 委員長は理事会の承認を得て会長が委嘱し、委員は委員長の推薦に基づき代表理事が委嘱する。
  3. 委員長は会務を掌握し、委員は会務に従事する。
  4. 委員長は、理事会に出席し意見を述べることができる。
  5. 委員長及び委員の任期は、会則第 12 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・特設委員会)

- 第 29 条 委員会として常設並びに特設委員会を置く。
2. 常設委員会は、規約・選挙管理・情報統計等限定された事項の審議と執行を継続的に担当するものとする。
  3. 特設委員会は、限定された専門的事項の審議又は審議と執行を担当するものとし、各年度当初又は必要に応じて、会長が、任務内容と期限を明記して設置するものとする。

#### (文書の保存類目及び保存期間)

- 第 30 条 文書の保存類目及び保存期間は、次のとおりとする。

##### 永久保存

- (1) 会則（設立許可書）
- (2) 登記に関する書類

- (3) 総会及び理事会に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類
- (7) 当法人発行の出版物

#### 10年保存

- (1) 会計諸帳及び書類
- (2) 重要な調査に関する書類
- (3) 証明に関する書類
- (4) 会員に関する名簿及び書類

#### 5年保存

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

#### (諸規程)

第31条 賛助会員、旅費、儀礼交際費、謝金、総会議事運営、表彰、文書公印及び会計処理に関しては、別に定める規程によるものとする。

#### (諸手引き)

第32条 会員の福利に関しては、別に定める手引きによるものとする。

## 第五章 会議

#### (専決事項の処理)

第33条 事項が急施緊急を要し、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、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、次の会議に報告し、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。

#### (会議運営の手引き)

第34条 会議の運営を円滑に行うために、別に「会議運営の手引き」を定める。

## 第六章 学会

#### (学会長選任の時期)

第35条 会則第37条に基づく学会長の選任は、原則として担当する年度の2年以前に行う。

#### (学会長)

第36条 学会長は、正会員の中から学会運営に必要な役員を選任し、その業務を総括する。

- 2. 学会長は、必要に応じて理事会に出席し意見を述べることができる。

#### (演題応募の資格)

第37条 正会員及び賛助会員は、演題発表の応募資格をもつ。ただし演題募集締切時点において、当該年度の県士会会費を納めていない会員は応募の資格をもたない。

- 2. 作業療法士でない非会員は、共同発表者として応募することができる。

(演題の採否決定)

第 38 条 学会長は、応募演題について採否決定の権限をもつ。

(演題採否決定の手引)

第 39 条 演題採否を円滑に行うために、別に「演題採否決定の手引」を定める。

(予算及び決算)

第 40 条 学会の収支予算及び決算は、特別会計として執行する。

(運営の手引)

第 41 条 学会の運営を円滑に行うために、別に「運営の手引」を定める。

## 第七章 施行規則の変更

(規則の変更)

第 42 条 この施行規則は、理事会の議決がなければ変更することができない。

### 附則

1. この規則は、平成 28 年 6 月から施行する。

入会承認

年 月 日

会 員 番 号		会 長 印		事 務 局 長 印		財 務 管 理 委 員 長 印	
------------------	--	-------------	--	-----------------------	--	--------------------------------------	--

入 会 申 込 書  
(正 会 員)

一般社団法人  
愛知県作業療法士会 代表理事

\_\_\_\_\_ 展受

私は、一般社団法人愛知県作業療法士会に正会員として入会したく、

初年度会費 \_\_\_\_\_ 円を添えて申し込みます。

年 月 日

ふりがな  
氏 名 \_\_\_\_\_ (男・女)

生年月日 (西暦) \_\_\_\_\_ 年 月 日

現住所 〒 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

出身校 \_\_\_\_\_

免許取得年 (西暦) \_\_\_\_\_ 年

免許番号 \_\_\_\_\_ 号

※免許番号が無い人は受付できません。

ふりがな  
勤務先名 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

勤務先所在地 〒 \_\_\_\_\_

1. 勤 務 条 件 \_\_\_\_\_
2. 主たる業務 \_\_\_\_\_
3. 開設者別施設分類 \_\_\_\_\_
4. 領域別施設分類 \_\_\_\_\_
5. 対象あるいは専門分野 \_\_\_\_\_





移動確認

年 月 日

会 員 番 号		会 長 印		事 務 局 長 印		財 務 管 理 委 員 長 印	
------------------	--	-------------	--	-----------------------	--	--------------------------------------	--

## 会 員 異 動 届

（正 会 員）

平成 年 月 日届出

一般社団法人  
愛知県作業療法士会 代表理事

\_\_\_\_\_  
展

私は、下記の通り登録内容を変更致します。

移動日 平成 年 月 日

ふりがな

氏 名 \_\_\_\_\_（男・女）

生年月日（西暦） 年 月 日

改 姓 新氏名 \_\_\_\_\_（旧姓 \_\_\_\_\_）

旧自宅住所 〒 \_\_\_\_\_

新自宅住所 〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL（ ） - \_\_\_\_\_

旧勤務先名 \_\_\_\_\_ 旧所属 \_\_\_\_\_

旧勤務先住所 〒 \_\_\_\_\_

新勤務先名 \_\_\_\_\_ 新所属 \_\_\_\_\_

新勤務先所在 〒 \_\_\_\_\_

TEL（ ） - \_\_\_\_\_ FAX（ ） - \_\_\_\_\_

1. 勤 務 条 件 \_\_\_\_\_
2. 主たる業務 \_\_\_\_\_
3. 開設者別施設分類 \_\_\_\_\_
4. 領域別施設分類 \_\_\_\_\_
5. 対象あるいは専門分野 \_\_\_\_\_

退 会 届

〔正会員・賛助会員〕

一般社団法人  
愛知県作業療法士会 代表理事

\_\_\_\_\_ 殿

氏名又は法人名 \_\_\_\_\_

現住所又は所在地 〒 \_\_\_\_\_

私は、このたび下記の理由により退会いたしたく、退会届を提出いたします。

理 由

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

平成 年 月 日

氏 名  
又 は  
代表者名 \_\_\_\_\_、

理 事 選挙候補届

ふ り が な 候 補 者 氏 名		性 別	男・女
住 所 ( 自 宅 )			
勤 務 先 施 設 名			
勤 務 先 所 在 地			
生 年 月 日	昭 和 年 月 日 ( 才 )		

上のおり立候補の届出をします。

年 月 日

氏 名 、

一般社団法人愛知県作業療法士会選挙管理委員会

委員長 殿

理 事 選挙候補者推薦届

ふ り が な 候 補 者 氏 名		性 別	男・女
住 所（自 宅）			
勤 務 先 施 設 名			
勤 務 先 所 在 地			
生 年 月 日	昭 和 年 月 日（才）		
添 付 書 類	候補者の承諾書		

上のおり推薦の届出をします。

年 月 日

推 薦 届 出 者 代 表 住 所

氏名

、

推 薦 届 出 者 住 所

氏名

、

推 薦 届 出 者 住 所

氏名

、

推 薦 届 出 者 住 所

氏名

、

推 薦 届 出 者 住 所

氏名

、

一般社団法人愛知県作業療法士会選挙管理委員会

委員長

殿

別記第5号様式の2（第10条関係）

候補者推薦届出承諾書

年 月 日執行の.....選挙における候補者となることを承諾します。

年 月 日

住 所

氏 名

推薦届出者代表

\_\_\_\_\_  
展

別記第6号様式の2（第11条関係）

候補者理事会推薦届出承諾書

年 月 日執行の.....選挙における理事会推薦候補者となることを承諾します。

年 月 日

住 所

氏 名

代表理事  
\_\_\_\_\_  
展

理 事 選挙候補者理事会推薦届

ふ り が な 候 補 者 氏 名		性 別	男・女
住 所 （ 自 宅 ）			
勤 務 先 施 設 名			
勤 務 先 所 在 地			
生 年 月 日	昭 和	年	月 日（才）
選 挙 期 日	年 月 日		
添 付 書 類	候補者の承諾書		

上のおり理事会推薦の届出をします。

年 月 日

会 長 氏 名 、

一般社団法人愛知県作業療法士会選挙管理委員会

委員長 殿

別記第6号様式の3（第12条関係）

選挙候補届出受理証

年 月 日執行の 理 事 選挙候補届を受理いたしました。

年 月 日

一般社団法人愛知県作業療法士会選挙管理委員会

委員長\_\_\_\_\_、

候補者\_\_\_\_\_殿

別記第6号様式の4（第12条関係）

選挙候補者推薦届出受理証

年 月 日執行の 理 事 選挙候補者推薦届出を受理いたしました。

年 月 日

一般社団法人愛知県作業療法士会選挙管理委員会

委員長\_\_\_\_\_、

推薦届出者代表\_\_\_\_\_殿



選挙候補者理事会推薦届出受理証

年 月 日執行の 理 事 選挙候補者理事会推薦届出を受理いたしました。

年 月 日

一般社団法人愛知県作業療法士会選挙管理委員会

委員長\_\_\_\_\_、

代表理事\_\_\_\_\_殿

## 一般社団法人愛知県作業療法士会正会員の休会に関する規程

平成 28 年 6 月

### (趣旨)

第 1 条 この規程は、一般社団法人愛知県作業療法士会（以下、本会という）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。

### (休会理由)

第 2 条 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) 長期の病氣療養
- (3) その他理事会において承認された理由

### (期間)

第 3 条 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、最大で 5 回を限度とし、連続的若しくは断続的にとることができる。

### (条件)

第 4 条 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 2 月末 日までに代表理事に提出すること
- (2) 休会理由の根拠となる、第三者による証明書（様式は問わない）を前号の届に添付すること。但し、前号の届出時点で証明書の提出が間に合わない場合は、遅くとも休会期間内の 1 月 31 日までに提出すること
- (3) 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
- (4) 過去の休会期間が通算 5 年度に達していないこと

### (義務の免除)

第 5 条 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。

### (権利等の停止)

第 6 条 休会する正会員は、次の各号の権利が停止される。

- (1) 役員候補者選挙の選挙権及び被選挙権
- (2) 総会での議決権
- (3) 本会が主催する学会及び研修会への参加
- (4) 機関誌、学術誌、その他県士会発行物の受取

### (復会)

第 7 条 休会した正会員は、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会長に提出し、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。

### (休会延長)

第 8 条 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）及び休会理由の根拠となる、第三者による証明書（様式は問わない）を会長に提出し、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 5 回目である場合は、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、翌年度から自動的に復会する。

(退 会)

第 9 条 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 2 月末日までに、理事会が定める退会届に必要な事項を記入し、会長に提出することとする。

(会員資格の喪失)

第 10 条 休会中の正会員で、当該休会期間内の 2 月末日までに、証明書を提出しなかった者は、当該休会期間の年度末をもって会員資格を喪失する。

(規程の変更)

第 11 条 この規程は、社員総会の決議によって変更することができる。

#### 附則

1 この規程は、平成 29 年 1 月より施行する。

別記第 1 号様式 休会届

別記第 2 号様式 復会届

(※「休会届」「復会届」の用紙は県士会ホームページよりダウンロードの事)



# 復 会 届

一般社団法人 愛知県作業療法士会 代表理事

殿

私は、今年度(平成 年度)より復会いたしたく、本状をもって復会を希望します。  
また、復会にあたり以下の事を承諾いたします。

## 記

1. 復会は、年会費の入金が確認された日とする。
2. 停止中の権利等については、復会日の翌日から行使できるものとする。

年 月 日

会員番号

氏 名

印

〒

自宅住所

# 一般社団法人愛知県作業療法士会賛助会員規定

平成 28 年 6 月

## (賛助会員)

第 1 条 愛知県作業療法士会会則第 5 条及び第 6 条第 2 項に従い、当法人の目的に賛同し、これを援助しようとする個人又は法人は、施行規則別記第 2 号様式の入会申し込書を代表理事に提出し、理事会の承認を経て当法人の賛助会員になることができる。

## (賛助会員の会費)

第 2 条 賛助会員の会費を次のとおりとする。

賛助会員 年額 12 万円以上 (一口 1 万円で 12 口以上)

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・紙に、事務所、営業所、電話番号のほか、営業品目を無料で掲載することができる。但し、無料掲載の上限サイズは次のとおりとする。

賛助会員 1 頁

(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。

(3) 当法人が主催する学会、研修会等で展示設備のある場合には、次の展示空間を無償で利用することができる。

賛助会員 2 展示区分

但し、設営にかかる実費は、当該賛助会員の負担とする。

## (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。

## (規定の変更)

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

## 一般社団法人愛知県作業療法士会旅費規程

平成 28 年 6 月

### (趣 旨)

第 1 条 この規程は、公務のため旅行する当法人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 役員が理事会に出席し、または、他の公務で旅行した場合の実費を支給する。

### (旅費の種類)

第 3 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料とする。

### (旅費の計算)

第 4 条 旅費は、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実費を支給する。

2. 役員が国内を旅行する場合は、鉄道賃、船賃、航空賃または車賃の実費を支給する。宿泊料は、10,000円とする。
3. 理事会が、愛知県作業療法学会に連続して、学会開催地で開かれる場合は、上記の定めに関わらず、当分の間、旅費を支給しない。
4. 都道府県作業療法士会連絡協議会が、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は、他からの支給と重複しない限りにおいて旅費を支給する。宿泊料は、10,000円とする。
5. 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 5 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 4 条の規定に準じるものとする。

### (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

一般社団法人愛知県作業療法士会儀礼交際費規程

平成 28 年 6 月

(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「福利に関する手引き」を定める。
3. 1、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 20,000 円以内とする。

(経費の支出)

第 4 条 経費の支出は、資金前渡により処理する。

(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

この規程は、平成 28 年 6 月から施行する。

別表 (第 2 条関係)

支出対象支出項目		慶事	弔意
一般社団法人 愛知県作業療法士会	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	
関係官庁	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



## 一般社団法人愛知県作業療法士会謝金規程

平成 28 年 6 月

### (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. 原稿料等については、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

講師謝金支払基準

別表 1

支払対象区分		1時間当たり支払額税込			
		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)	13,000円	7,800円	一般社団 法人愛知 県作業療 法士会会 員につい ては講師 基準の該 当区分支 払額の5 割相当額 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	大学講師・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、短大講師・助手等、高専講師・ 助手等、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12,000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。					

原稿料等支払基準

別表 2

区分	機関誌 (400字につき)	その他の印刷物 (400字につき)
愛知県作業療法士会 会員以外	依頼税込み3,000円	第5条の3に従う。
愛知県作業療法士会 会員	投稿0円 依頼1,500円	第5条の3に従う。 第5条の3に従う。

# 一般社団法人愛知県作業療法士会社員総会議事運営規程

平成 28 年 6 月

## (趣旨)

第 1 条 この規程は、総会の運営を円滑に行うために、議事運営に関する基準を定めるものとする。

## (総会議案の提出権)

第 2 条 理事会ならびに正会員は、総会議案の提出権をもつ。正会員が提出する場合は、遅くとも総会の 1 週間前までに、文書をもって議案を会長に提出しなければならない。

## (総会議事運営委員会)

第 3 条 総会議事運営委員会は、理事以外の 3 名により構成する。委員長及び委員の選任は、施行規則第 28 条第 2 項に従うものとする。

2. 総会議事運営委員会は、総会会場の設営、出席者の資格確認、定足数の確認、時間配分、委任状の管理、表決等の議事運営に関して司会者または議長を補佐する。  
但し、選挙に関しては、選挙管理委員がこの任にあたる。
3. 委員長は、総会当日迄に 5 ～ 10 名程度の補佐員を指名する。
4. 出席者の資格確認は、学会参加票等によって行う。

## (委任状)

第 4 条 会則第 17 条により、委任状を提出したものは出席したものとみなす。

2. 委任状の種類は次のとおりとする。
  - (1) 白紙委任：あらかじめ通知された議案につき、多数意見に同意するもの。
  - (2) 書面による賛否の表示：議案書の議案につき賛成、反対いずれかを表示するもの。
  - (3) 個人委任：あらかじめ通知された議案につき、他の正会員を代理人として指名し、この代理人が表決に参加するもの。
3. 委任状は、会長に提出する。標準様式は別記様式のとおりとする。
4. 個人委任を受けた者が議長になったとき、又は中途退場した場合は、その個人委任票を白紙委任として扱う。
5. 個人委任を受けた者は、総会入場時に、総会議事運営委員に委任状を提出し、これと引きかえに、個人委任票を受け取る。表決時には、この個人委任票を掲げる。

## (総会次第)

第 5 条 総会次第は、開会（出席者数の報告を含む）、議長・副議長の選出、書記の任命、議事録署名人の任命、議案の審議、議長・副議長の解任、閉会とする。

## (出席者数の維持)

第 6 条 開会時の入退場は原則として認めない。

## (司会)

第 7 条 代表理事は、開会、議長・副議長の選出、閉会を司る。ただし必要と認めた場合は、他の役員に司会を委嘱することができる。

## (議長)

第 8 条 出席した正会員の中から議長 1 名を選出する。

2. 議長は、議案及び動議について、討議と表決を司る。
3. 議長は、表決権（賛否の意思表示をする権利をいう）をもたず、裁決権（賛否同数の場合、議長として決を下すことをいう）をもつ。

(副議長)

- 第9条 出席した正会員の中から副議長1名を選出する。
2. 副議長は、議長を補佐し、必要な場合は議長の役割を代行する。
  3. 副議長は、表決権をもつ。

(発言)

- 第10条 発言をしようとする者は、挙手により、議長に発言の許可を求めなければならない。
2. 発言者は、発言に先立ち、所属と氏名を述べなければならない。
  3. 発言の種類は次のとおりとする。
    - (1) 動議（あらかじめ議案書に提示されている場合を除き、討議したいと思う事柄について、それを議題に取り上げるよう要求して発言すること）
    - (2) 質問
    - (3) 意見

(動議)

- 第11条 動議の種類は次のとおりとする。
- (1) 原動議：代表理事又は正会員があらかじめ提示しておく議案をいう。
  - (2) 補助動議：原動議の修正、委員会付託、期限つき延期、無期限延期、討議の時間の修正、修正案の修正等を提案するものをいう。
  - (3) 緊急動議：議事の審議や表決の方法、人事、審議反対、決議再考などに関するものをいう。
  - (4) 優先動議：議事日程の変更、議事妨害者の排除、休息閉会の提案等に関するものをいう。
2. 動議の優先順序は、優先動議、緊急動議、補助動議、原動議の順とする。
  3. 動議が提出されたら、議長は、全員に対し、動議の支持者（それを議題として取りあげることについての賛同者をいう）がいるかどうかをたずねる。1名以上の支持者があれば、これを討議の対象とする。このとき議長は、その動議を復唱しこれによって、その動議は正式議案となる。

(討議)

- 第12条 議長は、各議案について、質問、意見、の順に発言を求める。意見については、まず反対意見を、ついで賛成意見の発言を求め、反対と賛成とが交互に発言されるように留意しなければならない。
2. 発言者の発言内容は、議題に合致していなければならない。

(表決)

- 第13条 議長は、表決すべき議案について賛成者の挙手を求め、過半数と認められれば、当該議案を可決とする。
2. 賛成者が、過半数と認めがたい場合は、最初に反対者を、次いで賛成者の挙手を求めてその人数を数え、第4条第2項に従って委任状の数を加えた結果、過半数に達した方を当該議案の表決結果とする。ただし、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。
  3. 前項において可否同数のときは議長が裁決する。
  4. 表決は、単純な可否の表明でなければならない、条件を付することができない。
  5. 会則の変更、会の解散など過半数よりも高比率の賛成を要することが定められている議案については、第8条第3項の規程に関わらず、議長も表決権をもつ。
  6. 役員選挙については、施行規則に定めるところによる。

(選挙における特例)

- 第14条 総会で役員選挙を行う場合、その進行は、選挙管理委員長及び委員が司る。

(傍聴)

第 15 条 傍聴は認めない。但し、賛助会員及び広報宣伝機関からの取材要求については、その可否をその都度代表理事が決定する。

第 16 条 総会議事運営を円滑に行うために、別に「総会議事運営の手引き」を定める。

(規程の変更)

第 17 条 この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

#### 附則

この規程は、平成平成 28 年 6 月から施行する。

委 任 状

私は、平成 年 月 日 年度一般社団法人愛知県作業療法士会社員総会  
(平成 年 月 日) に欠席いたしますので、

当日の議決については、

(該当するものに○をおつけ下さい)

- A. 総会の多数意見に従います (白紙委任)
- B. 1. 総会議案書に賛成します  
2. 総会議案書に反対します
- C. 正会員 氏\*に個人委任します

年 月 日

愛知県作業療法士会  
代表理事 殿

正会員

所 属 住 所

所 属 施 設 名

\*被委任者が議長になったとき、又はやむを得ず  
中途退場した場合は、白紙委任として扱われます。

平成○年度一般社団法人 愛知県作業療法士会定期総会(平成○年○月○日)に欠席される会員は、以下の表に署名、協会会員番号を記載し、A. B. C. D. の項目から該当するものを1つ選んで○をつけて下さい。「C」の個人委任を選ばれた方は委任する方の氏名と会員番号も記載して下さい。

※個人委任された方が議長になった時、途中退場された時には、「A. 総会の多数意見に従う」として扱われます。

※協会の会員番号が不明な場合には空欄にしてください。

作成日: 年 月 日

所属施設名:

所属住所:

	正会員署名	協会会員番号	A. 総会の多数意見に従う。 (白紙委任)	B. 総会議案書に賛成する。	C. 総会議案書に反対する。	D. 別の正会員に個人委任する。
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

平成○年○月○日(必着)で下記へFAX送信、または事務局へ郵送してください。

**FAX :**

一般社団法人愛知県作業療法士会 事務局  
〒

# 一般社団法人愛知県作業療法士会表彰規程

平成 28 年 6 月

## (趣旨)

第 1 条 この規程は、当法人が行う表彰に関する基準を定めるものである。

## (表彰の種類)

第 2 条 この規定に基づく表彰の種類は、次の各号とする。

一 名誉表彰

当法人の名誉を顕著に高めたものを表彰する。

二 功労者表彰

当法人の発展に顕著な功績を示し、継続して 20 年以上正会員であり、会則第 9 条に規定する役員経験を合わせて 15 年以上有し、且つ、55 歳以上である者を表彰する。

2. 前項に該当しない者で、会長が特に認めた場合は、当法人として表彰することができる。この場合、永年の賛助会員等も含まれる。

## (表彰の審査)

第 3 条 表彰に関わる審査は、表彰選考委員会が行い、理事会の承認を得て決定する。尚、表彰選考委員会は、国及び各種団体表彰候補者推薦に関わる選考も行うものとする。

## (表彰の時期)

第 4 条 表彰は年 1 回、定期総会において行う。

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 条の規定に該当し、物故者となった者については前項の規定に基づき表彰することができる。

## (表彰の方法)

第 5 条 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。

## (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



# 一般社団法人愛知県作業療法士会文書公印規程

平成 28 年 6 月

## 第一章 文書の管理

(文書取扱いの要旨)

第 1 条 文書は正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑に行われるように処理しなければならない。

(文書主任の任命)

第 2 条 事務局に文書主任をおく。

2. 文書主任は事務局長が任命する。

(文書主任の職務)

第 3 条 文書主任は次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受、配布及び施行に関すること
- (2) 文書の審査に関すること
- (3) 文書、図書の整理保管に関すること
- (4) 文書事務の改善指導に関すること
- (5) 簿冊の保管、引き継ぎに関すること
- (6) その他、文書処理に関すること

## 第二章 文書の收受及び配布

(簿冊)

第 4 条 文書の收受に関する簿冊は次のとおりとする。

一書留文書收受簿(様式 1)

第 5 条 簿冊は年度毎に作成する。

(到着文書の收受及び配布)

第 6 条 当法人に到着した文書は、次の方法により文書主任が收受及び配布しなければならない。

- (1) 処理を必要とする文書は、收受印を押し、担当部署に配布する。その際、関係者に周知する必要のある文書は「供覧」、起案を必要とする文書は「起案」のどちらかを記す。書留文書で処理を必要とする文書は、收受印(図 1)を押し、書留文書收受件名簿に所要事項を記載し、担当部署に配布する。その際、「処理機関」欄には実際に配布した部署名を記入し、関係者に周知する必要のある文書は「供覧」、起案を必要とする文書は「起案」のどちらかを記す。「摘要」欄には、事務局以外に配布したときのみ配布先と日附を記す。
- (2) 重要または迅速な処理を要すると認めるものは代表理事の閲覧を受け、支持を仰ぐ。
- (3) 親展文書その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま各宛人に配布する。
- (4) 金券その他貴重品を添付した文書は、書留文書收受簿に所要事項を記載する。

## 第三章 文書の施行

(起案文書の範囲)

第 7 条 起案文書は概ね次のとおりとする。

- (1) 外部からの文書に対する返答や報告文書
- (2) 意見書、請願書、要望書等
- (3) 重要な公告、通達、申請、回答、依頼に関する文書

- (4) 役員、委員の任免または委嘱、表彰、懲戒に関する文書
- (5) 前各号の外重要な事項に関する文書

(簿冊)

第8条 文書の施行に関する簿冊は次のとおりとする。

- (1) 文書発議(送)件名簿(様式2)
- (2) 簿冊は年度毎に作成する。

(起案)

第9条 文書の起案は、別に定める起案用紙(様式3)により、担当部署で平易明確に行わなければならない。

- 2. 起案は決裁を受ける余裕をおいて行わなければならない。

(決裁の手續)

第10条 起案文書は、文書主任の審査の上、事務局長及び会長の決裁を得なければならない。但し、決裁に当たって審議や協議が必要か否かの判断は事務局長が行う。

- 2. 起案文書については文書発議(送)件名簿に所要事項を記載しなければならない。

(記号と番号)

第11条 起案文書には、愛知県作業療法士会の愛作会の3字を附し、番号を記入しなければならない。但し、返信を必要としないもの等の軽易な文書はこの限りではない。

- 2. 外部からの文書に対する返答、回答、報告文書等は、発議(送)件名簿の「あて先」欄に、もとの文書の收受番号を附記する。尚、相手文書の発議番号があれば、本文中に「〇〇発〇号による問合せに対し、下記のとおり回答する」のように記載する。
- 3. 文書の番号は、毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める。

(発信者名)

第12条 文書の発信者名は別表1のとおりとする。

(浄書と照合)

第13条 決定された起案文書の内容を宛先に送付するための浄書及び起案文書と浄書文書の照合は原則として文書主任が行う。

(押印)

第14条 文書の押印は第24条及び第25条に従う。

(発送)

第15条 文書の発送は原則として文書主任が行う。

#### 第四章 文書の整理及び保存

(整理及び保存)

第16条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際して何時でも持ち出しの出来るよう予め準備し、紛失、災害、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(完結文書の整理)

第17条 完結文書は、必要に応じて目的の文書が迅速に取り出せるように、関係文書を添えて年度別に整理しておかななければならない。

- 2. 年度を越えて処理した文書は、その事業が完結した年度の文書として整理される。

(保存期間)

第18条 文書の保存類目及び保存期間は、次のとおりとする。

#### 永久保存

- (1) 総会及び理事会に関する書類
- (2) 予算及び決算に関する書類
- (3) 当法人発行の出版物

#### 10年保存

- (1) 会計諸帳及び書類
- (2) 重要な調査に関する書類
- (3) 証明に関する書類
- (4) 会員に関する名簿及び書類

#### 5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受に関する書類
- (3) その他

2. 文書の保存期間は完結の年の翌4月1日から起算する。

### 第五章 公印

#### (公印の名称、形態)

第19条 公印の名称、番号、書体、用途、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

2. 公印監守者は事務局長とする。

#### (新調、改刻)

第20条 公印の新調及び改刻は会長が行い、事務局長に交付する。

#### (公印台帳)

第21条 事務局長は公印台帳(様式4)を作成し、公印の新調、改刻、廃棄の都度、必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

#### (不用公印の保存及び処分)

第22条 公印を改刻等のため使用しなくなった時は、事務局長は会長に速やかに引き継がなければならない。

2. 代表理事は引き継ぎを受けた公印を永久に保存しなければならない。但し、その必要を認めないときは、裁断、または償却の方法により廃棄することが出来る。

#### (公印の管理)

第23条 公印は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

#### (押印の手続)

第24条 照合を終了した浄書文書には原則として公印を押印しなければならない。

2. 公印を使用した時は使用枚数を様式2の押印枚数欄に記入しなければならない。
3. 一時に100枚以上発行する場合は印影を印刷することが出来る。但し、その場合は印証及び印刷原版の管理を十分に行うと共に、配布先を明確に記録しなければならない。
4. 軽易な文書及び公印を省略出来る。但し、その場合は、起案文書、発送文書、双方に「公印省略」の表示をしなければならない。

#### (規程の変更)

第25条 この規程は理事会の議決がなければ変更出来ない。

図 1 収受印

様式（1）書留文書収受件名簿

収受月日	収受番号	件名	発信者	処理機関 供覧 起案	摘要 (配布月日)



様式（3）公文書起案用紙

宛先		発信者名	
件名			
上記のことについて、下記・別紙 のとおり起案します。			
起案者：		部	委員会 氏名： 印
決 裁	代表理事	事務局長	事務局文書担当者
			印
審 議	業務執行理事	業務執行理事	( ) 理 事 会 付 議
			要 不要
協 議	( ) ( ) ( )		
文書番号 愛作会発		号	保存 ( ) 年
起案 年 月 日	決裁 年 月 日	施行 年 月 日	発送 年 月 日
宛先		発信者名	

一般社団法人愛知県作業療法士会

様式（４）公印台帳

印名			書体寸法	別表２－（ ）	
使用開始	年 月 日		廃止理由	年 月 日	
使用廃止	年 月 日			摩滅 職制変更 その他	
用途			印 影		
保管 責任者		年 月 日			
		年 月 日			
		年 月 日			
備考					
印名			書体寸法	別表２－（ ）	
使用開始	年 月 日		廃止理由	年 月 日	
使用廃止	年 月 日			摩滅 職制変更 その他	
用途			印 影		
保管 責任者		年 月 日			
		年 月 日			
		年 月 日			
備考					
印名			書体寸法	別表２－（ ）	
使用開始	年月日		廃止理由	年月日	
使用廃止	年月日			摩滅職制変更その他	

一般社団法人愛知県作業療法士会

別表（１）

文書の種類	発信者
登記及び登記変更	代表理事
意見書、誓願書、要望書	代表理事
委嘱状	代表理事
後援協賛依頼学会 研修会	学会長又は代表理事と学会長の連名 代表理事
後援協賛名義提供	代表理事
研修会通知	代表理事
講師等の依頼研修会	代表理事
職員派遣依頼研修会 部、委員会	代表理事又は代表理事と担当部長あるいは委員長の連名 代表理事又は代表理事と担当部長あるいは委員長の連名
会場借り上げ申請 研修会	代表理事又は代表理事と担当部長あるいは委員長の連名
他団体への回答	代表理事
会員外への依頼	代表理事
その他	代表理事



別表（２）公印の名称、番号、書体、用途、ひな型及寸法

名称	書体	寸法	用途	ひな型	備考
1 愛知県作業療法士 代表理事之印	てん書	方20mm	行政関係 文書用		厚生省 登記所
2 愛知県作業療法士 代表理事之印			出納関係用		請求書 領収書
3 愛知県作業療法士 代表理事之印			一般文書用		
4 愛知県作業療法士 会学術部長之印			一般文書用		部長、委 員長印は 4に準ず

## 第一章 総則

### (目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人愛知県作業療法士会（以下会という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当法人の事業活動の計数的統計とその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、当法人の経理業務すべてについて適用する。

### (経理の原則)

第 3 条 当法人の経理は、会則及び本規程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、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
  - (2) 特別会計
2. 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

### (会計年度)

第 5 条 当法人の会計年度は、会則の定める事業年度にしたがい、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

### (会計単位)

第 6 条 当法人の経理は、統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

### (経理責任者)

第 7 条 経理責任者は、事務局長とする。

### (帳簿書類の保存、処分)

第 8 条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算及び決算書類 …… 永久
  - (2) 会計帳簿 …… 10 年
  - (3) 証ひょう書類 …… 10 年
  - (4) その他の書類 …… 5 年
2. 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。
3. 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

### (規程の変更)

第 9 条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

## 第二章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第 10 条 各会計区分は、収入及び支出の状況並びに財政状態を適確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2. 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、別表の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目は直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ①仕訳帳
  - ②総勘定元帳
- (2) 補助簿
  2. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、仕訳帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第三章 予算

(予算の目的)

第14条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、且つ、予算の実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第15条 事業計画及び収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、総会の議決を経て定める。

(予算の執行者)

第16条 予算の執行者は、代表理事とする。

2. 各事業担当の理事は、所轄事項に関する予算の執行について、代表理事に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各項目間においては相互に流用してはならない。ただし、代表理事が予算の執行上、必要があると認めたときは、項目相互間において流用できるものとする。

(予備費の計上)

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第19条 代表理事の承認を経て、予備費を使用したときは、代表理事は、使用の理由、使用の金額及びその精算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第20条 代表理事は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

### 第四章 金銭

(金銭の範囲)

第 21 条 この規程において金銭とは、現金、小口現金、銀行預金及び郵便貯金をいう。

2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払い通知書をいう。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、経理責任者が行う。

(金銭の収納)

第 23 条 金銭を収納したときは、請求書等の証票と照合した後、経理責任者の認印を受けた領収書を発行する。

(金銭の保管)

第 24 条 収納した金銭は、定期的に金融機関に預け入れなければならない。

(支払い手続)

第 25 条 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、規定の領収書を受取ることのできない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2. 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受取らないことができる。

(支払い方法)

第 26 条 金銭の支払方法は、原則として現金によるものとする。

(手許現金)

第 27 条 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2. 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第 28 条 現金ならびに預貯金については、毎回の出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。差額がある場合は、遅滞なく代表理事に報告し、その処理については代表理事の指示を受けなければならない。

## 第五章 物品

(物品の範囲)

第 29 条 この規程において、物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 20 万円未満で 3 万円以上をいう。(以下この章において消耗備品という)

(物品の購入)

第 30 条 消耗備品の購入は、予算に基づいて事務局長の決裁を得て行う。

2. 消耗品の購入は、担当責任者の決裁によるものとする。

## 第六章 決算

### (決算の目的)

第 31 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### (決算の種類)

第 32 条 決算は、毎年 9 月末の中間決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。

### (決算整理事項)

第 33 条 決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について、計算を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (2) その他必要とされる事項の確認

### (決算書類の作成)

第 34 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、収支計算書を作成し、代表理事に報告しなければならない。

### (決算書類の確定)

第 35 条 代表理事は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて、総会の承認を受け、決算を確定する。

## 附則

別表（第7条関係）勘定科目の名称、性質及び処理基準

収入の部

大 科 目	中 科 目	小 科 目	説 明
基本財産運用収入			基本財産の運用による収入
	基本財産利息収入		基本財産たる預金、公社債等の利息収入を計上するものとし、その計上時期は預金、公社債等の利払期とする。
事業収入	研修会等収入		研修会等当法人が行う事業に関わる収入を計上する。収入の計上時期は収入すべきことが確定したときとする。
	その他の収入		広告掲載料、印税などを計上する。
会費収入	正会員会費収入 賛助会員会費収入		当年度で金銭で受入れた会費（次年度以降の会費の前受額を含む）のほか、当年度における未収会費も計上するものとする。
補助金収入	補助金収入		日本作業療法士協会からの地域活動費を計上する。
雑収入	雑収入		当勘定科目表にない収入金額を計上する。
前期繰越収支差額	前期繰越収支差額		前年度末の次期繰越収支差額を計上する。

支出の部

大 科 目	中 科 目	小 科 目	説 明
管 理 費	運 営 費		管理部門において発生し、又は負担すべき費用（未払額を含む）を計上する。
		福利厚生費	慶弔等に要した費用を計上する。
		会 議 費	理事会、部会及び研修会講師との打合せ等の各種会議用の茶果弁当代の費用を計上する。
		旅費交通費	管理運営上必要な出張旅費、各種研修への出席旅費及び宿泊費を計上する（鉄道賃、ガソリン代、駐車料、タクシー代等）。 旅費規定を参照する。
		消 耗 品 費	有形固定資産に計上されない什器、備品の購入費、及び事務用消耗品その他の消耗品代を計上する。
		修 繕 費	有形固定資産の維持管理のための費用を計上する。
		印刷製本費	書類、諸用紙、関係資料等の印刷費用及び製本費用、コピー代、タイプ代等を計上する。
		光 熱 水 費	電気、ガス、水道の使用料、暖冷房費用等を計上する。
		賃 借 料	会場借料、物品使用料等を計上する。
		渉 外 費	贈答品代、交際維持のための費用、講師接待用の食事代、外部の人に対する慶弔費を計上する。
		通信運搬費	電話料、郵便料、荷物運搬料等を計上する。
		委 託 費	当法人の事業で他の公益法人、業者等に委託した事業の費用を計上する。
		諸 謝 金	研修会等の講師への謝礼金、原稿料を計上する。 謝金規定・謝金基準を参照する。
		負 担 金	負担金、他団体への会費等を計上する。
		消耗備品費	耐用年数1年以上のもので、取得価格が3万円以上20万円未満のものを計上する。
		備 品 費	耐用年数1年以上のもので、取得価格が20万円以上のものを計上する。
		雑 費	以上いずれにも属さないもので、事務費として支出する費用を計上する。

大 科 目	中 科 目	小 科 目	説 明
事 業 費	学 術 活 動 費 機 関 紙 発 行 費 広 報 活 動 費 福 利 ・ 厚 生 活 動 費 渉 外 活 動 費 そ の 他 の 活 動 費 特 別 企 画 費 特 別 会 計 補 助 金		原則として、事業のために直接要した支出で管理費以外のものを計上する（執行済み事業に対する未払額を含む）事業の種類別に区分表示する。小科目は管理費に準ずる（但し、備品費、修繕費は除外する）。
積立貯金支出	積立貯金支出		特定目的のために積立てた預金額を計上する。
予 備 費	予 備 費		



1 (趣 旨)

会議運営を円滑に行うため、会則第 15 条～18 条及び施行規則第五章会議に基づき、会議運営の手引きを定める。

2 (総会の議決事項)

- 1) 会則の変更
- 2) 事業計画及び収支予算の決定
- 3) 事業報告及び収支決算の承認
- 4) 代表理事、業務執行理事、理事及び監事の選任
- 5) 学会長の承認
- 6) 会員の除名
- 7) 役員解任
- 8) その他、当法人の運営に関する重要な事項

3 (理事会の議決事項)

- 1) 総会の議決した事項の決定に関する事
- 2) 総会に付議すべき事項
- 3) 事業計画、予算案、事業報告及び決算案の作成
- 4) 予算超過支出または予算外支出に関する事項の承認
- 5) 施行規則及び諸規定の作成及び変更
- 6) 事務局長、部長、委員長及び学会担当理事の承認
- 7) 学会長の推薦
- 8) その他、総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

1 (趣 旨)

総会の運営を円滑に行うため、総会議事運営規程第 16 条に基づき、総会議事運営に関する手引きを定める。

2 (補佐員の指名)

委員長は 5～10 名程度の補佐員を総会当日までに指名する。

3 (準備)

総会当日までの準備は、委員長が県士会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。

選挙がある総会の場合は、選挙管理委員会とも連絡・調整を図る。

4 (当年総会会場の下見)

委員長または委員は、当年総会実施前の適切な時期に、総会会場の下見を行うことが望ましい。下見に関しては、県士会事務局長及び当年学会長と連絡・調整を図る。

5 (総会当日の役割)

◎委員長 : 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。

◎委員 : 委員長を補佐し、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、個人委任リストを基に、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。

6 (総会当日の運営手順)

総会当日の運営手順については、(表 1) に例示する。

7 (理事会への報告)

委員長は、総会直前理事会にて、総会手順の打ち合わせを行い、総会直後の理事会にて、総会実施報告を行う。

8 (必要物品)

必要物品については、(表 2) に例示する。物品の保管場所は県士会事務局とする。

9 (書式見本)

運営委員内での当日打ち合わせ資料・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、県士会事務局に保管し、随時、参考にする。

(表1)

	運 営 手 順	担 当
開始前	① 出席者入場時誘導。 ② 正会員か否かのチェック。 ③ その場で提示された委任状の処理。 ④ ③と同時に入場者数カウント。 ⑤ 入場者数を最終集計担当者に報告。 ⑥ 最終集計担当者が委員長に入場者数を最終報告	①～⑤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	集計→最終集計→委員長 誘導→集計→最終集計→委員長 集計→最終集計→委員長

(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) 個人委任票 (葉書大ー赤色=50枚程度) カセットデッキ  
 カセットテープ 筆記用具 バインダー 会場区画整理用ロープ その他

1 (趣 旨)

選挙を円滑に行うため、会則第 10 条および施行規則第三章選挙 (第 7 条-第 23 条) に基づき、選挙の管理・運営に関する手引きを定める。

2 (関連部署)

選挙に関する業務を円滑に遂行するために、関連部署と随時連絡をもつものとする。主要な関連部署と時期は表 1 に拠る。

3 (総会議事運営と選挙)

選挙は、議長より選挙に関する議事委託を受けて開始される。議場での異動および選挙結果の報告等、総会運営に影響する事項は、総会議事運営委員長と連絡を保ちながら行うものとする。

4 (事務局との関係)

選挙管理委員会はその業務を行うにあたり、立候補者の資格の確認、印刷物の発注、発送等について必要に応じ、事務局と連携をもつ。

5 (学会事務局との関係)

選挙会場、開票場所の設営、備品等について、学会事務局と連絡をもつ。

6 (委員補佐)

選挙管理委員長は、選挙の公正を期するために、委員補佐 4 名を会員の中から指名することができる。委員補佐は選挙会場運営および開票の補佐を行う。

7 (選挙会場の設営)

選挙会場の設営は、会場の形態・状況に合わせ、表 3 の必要物品の準備および委員等の配置を考慮して行う。

8 (投票用紙)

(1) 投票用紙は役員の種類毎に準備する。

(2) 投票用紙は、立候補者名を印刷した用紙に記号を記入する様式とする。

(3) 投票用紙は、開票事務を迅速に行うために、立候補者毎に裁断し易いよう、折り線加工を施したものをを用いる。

9 (開票の手順)

開票業務の手順は表 2 に従って行うものとする。進行・確認・記録は選挙管理委員が分担する。

10 (当選人決定の為のくじ)

当選人決定の為のくじを要する場合は、その場で選挙管理委員長が立候補者名を書いたくじを作成し、総会議長がこれを引く。

表 1

日 程	業 務 事 項	内 容	関連部署
前年度 10月	1. 選挙業務についての 確認と計画	①選挙すべき役員の種別と人数の確認 ②選挙の日時・場所の確認 ③選挙公示日の決定 ④立候補締切日の決定 ⑤印刷物の種類・数の確認 ⑥発送日の決定 ⑦委員補佐および開票立会人の指名 ⑧その他の業務日程の決定 ⑨その他	事務局  総会議事運 営委員会  学会事務局
	2. 公示文の原案作成	公示文の内容 1. の①～④	
	3. 印刷の発注。校正 1) 選挙公示文 2) 選挙候補届 (4号様式) 3) 選挙候補推薦届 (5号様式の1) 4) 選挙候補推薦届承諾書 (5号様式の2) 5) 選挙候補者理事会推薦届 (6号様式の1) 6) 選挙候補者理事会推薦届承諾書 (6号様式の2) 7) 立候補届出受理証 (6号様式に準ずる)		事務局  広報部
11月	4. 選挙公示文の発送	(公示日に手元に届く)	事務局
	5. 選挙公示日	(投票日の90日以前)	
2月	6. 立候補受付	①届出書類の確認 1) 締切日当日迄の済印 2) 正会員であること 3) 必要事項の内容確認 4) 立候補者の意見の有無 ②立候補届出受理証の発送 ③保管	
	7. 立候補締切日	(投票日の60日前)	
	8. 立候補者数の確認と 報告	①定数より少ない場合-理事会推薦の 手続き ②定数と一致した場合-無投票 ③定数より多い場合-投票	会長

3月	9. 選挙公報の原案作成	①立候補者名 ②投票の有・無 ③選挙の日時、場所 ④立候補者の意見	
	10. 印刷の発注。校正 1) 選挙公報 2) 投票用紙	印刷部数の確認	事務局 広報部
	11. 選挙公報の発送	総会議案書に同封する	事務局
	12. 投票用紙の保管		
	13. 委員補佐および 開票立会人の指名	① 委員補佐 4名 ② 開票立会人 2名	
	14. 選挙会場設営に関する準備	①選挙開始と終了の時間 ②選挙会場の設営と必要物品 ③投票順路の決定 ④投票用紙の配布方法 ⑤開票場所の準備と必要物品 ⑥委員および委員補佐の業務分担 ⑦委員補佐へ業務内容の伝達 ⑧選挙結果の掲示方法 ⑨その他	総会議事運営委員会 事務局 学会事務局
	15. 理事会出席	選挙手順の打ち合わせ	理事会
	16. 選挙	選挙の手順 ①総会成立の確認 ②選挙開始の宣言 ③選挙方法、順序、投票時間の発表 ④投票箱の確認、封印 ⑤投票	総会議長 総会議事運営委員会
	17. 開票	開票の手順（表2）に拠る	開票立会人 委員補佐
	18. 選挙結果の公示	総会での報告と掲示	
終了後	19. 報告	①選挙直後の理事会 ②選挙業務報告書の提出	理事会

表 2

開 票 の 手 順	確 認 事 項
①有効票と無効票および棄権票を確認し、集計する。	<p>施行規則第三章第18条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>有効投票数は投票総数の3分の2以上でなくてはならない。</li> </ul> <p>施行規則第三章第19条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>次の投票は無効とする。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1)規定の記号以外のものを記載したもの。</li> <li>2)定められた欄以外の場所に記載したもの。</li> <li>3)規定された数を越えて記載したもの。</li> </ol> </li> </ul> <p>施行規則第三章第16条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>記号記入の数は、理事3～20名、監事4名。</li> </ul>
②有効票を切り離し、候補者別に区分する。	
③区分した票を確認し集計する。	施行規則第三章第19条に準ずる。
④当選人の確定をおこなう。	<p>施行規則第三章第20条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数記号式投票の場合は、得票数の多い者より順次当選を決める。</li> </ul> <p>施行規則第三章第20条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当選人を決めるにあたり得票数が同じである時は、選挙会場においてくじで定める。</li> </ul>

表 3 必要物品

<p>〔投 票〕 記入用テーブル 順路用ロープ ガムテープ 筆記用具 投票箱 (理事用、監事用のうち必要なもの)</p> <p>〔開 票〕 テーブル 定規等 区分箱 輪ゴム 模造紙 掲示板 マジック セロテープ 電卓</p>
--

一般社団法人  
愛知県作業療法士会 代表理事

\_\_\_\_\_ 殿

選挙業務報告書

I. 選挙日程

- 1. 選挙会場 於 \_\_\_\_\_
  
- 2. 選挙日時 \_\_\_\_\_ 年 月 日 平成 \_\_\_\_\_ 年度 総会時
  
- 3. 選挙公示日 \_\_\_\_\_ 年 月 日 [発送日 年 月 日]
  
- 4. 立候補締切日 \_\_\_\_\_ 年 月 日
  
- 5. 選挙公報日付 \_\_\_\_\_ 年 月 日 [発送日 年 月 日]

II. 選挙日の業務記録

予定時刻	実施時刻	業務内容	備考
		① 選挙開始、方法、時間の発表 ② 投票箱の確認、封印 ③ 投票 ④ 開票 1)有効投票数等の確認 2)区分 3)集計 4)当選人の確定 ⑤ 選挙結果の公示	



別記様式

総会参加者数	人
--------	---

1. 理事選挙（定員 20 名）：立候補者 名：選挙方法（無投票・投票）

投票（有）の場合 記入	
投票枚数	枚
棄権数	
有効投票枚数	枚
無効投票枚数	枚

有効投票の数	票
無効投票の数	票

	順位	立候補者名	得票数
	1		票
	2		票
	3		票
	4		票
	5		票
	6		票
	7		票
	8		票
	9		票
	10		票

別記様式

2. 監事選挙（定員4名）：立候補者 \_\_\_\_\_ 名：選挙方法（無投票・投票）

投票（有）の場合 記入	
投票枚数	枚
棄権数	
有効投票枚数	枚
無効投票枚数	枚

順位	立候補者名	得票数
1		票
2		票
3		票
4		票

有効投票の数	票
無効投票の数	票

開票立会人 \_\_\_\_\_、

開票立会人 \_\_\_\_\_、

Ⅲ. 選挙管理委員補佐

[氏名]	[勤務先]
1 _____	( )
2 _____	( )
3 _____	( )
4 _____	( )

Ⅳ. 備考

以上

選挙管理委員長 \_\_\_\_\_、

1 (趣 旨)

学会の運営を円滑に行うため、会則第28条及び施行規則第六章学会(第35条～第41条)に基づき、学会運営の手引きを定める。

2 (学会長)

1) 学会長は、学会役員を選任、演題採否決定の権限を有する。

3 (関連部署との連絡)

1) 学会長は、学会の長期・中期計画、諸規則、前学会からの引継ぎ等について、学会サポート委員長から連絡を受ける。

2) 学会長は、文書処理等について、県士会事務局長と連絡をとる。

4 (学会の組織)

1) 学会長の下に、事務局、演題採否決定委員会及び企画委員会を置く。

2) 学会の組織は(表1)のような形が望ましい。

5 (学会の会期)

学会は5月上旬までに開催されるのが望ましい。

6 (学会の運営費)

1) 学会参加費及び県士会からの補助金をもって運営する。

2) 必要に応じ、公的及び私的法人に補助金を求めることができる。

7 (財務)

1) 学会の予算及び決算は、会則40条の手続きにより施行する。

2) 会計処理の方法について、県士会財務部長より指示を受ける。

8 (参加費)

1) 参加費に、会員、非会員、学生の3区分を設け、適切な額を学会長が定める。

2) 参加費は、6ヵ月前迄に告知することが望ましい。

3) 物品展示を行っている業者からは参加費を徴収しない。

9 (文書)

必要な公文書の種類と書式については、県士会事務局が保管する見本を参照する。

10 (必要物品)

必要物品については(表2)に例示する。

11 (プログラム)

1) プログラム構成は、企画委員会において決定する。

2) 演題発表資格は、施行規則第37条の決定のとおりである。

3) 一般演題の選考は、演題採否決定委員会が行う。その手続きは「演題採否決定の手引き」に従う。

12 (物品展示)

1) 学会において業者による物品展示を行うことができる。

2) 展示業者には、展示の広さに応じて経費の負担を求めることができる。

13 (業務日程)

学会準備から終了報告までの主な業務日程は(表3)のとおりである。

14 (開会式、閉会式)

1) 式典は出来るだけ簡素にすることが望ましい。

2) 来賓の席次は、国、県、市町村、学会の順とし、予め指定する。

3) 学会の来賓、後援団体の接待は学会長が行う。

4) 祝辞、祝電については、意義、依頼先、依頼の時期について予め検討する。

15 (県士会活動への協力)

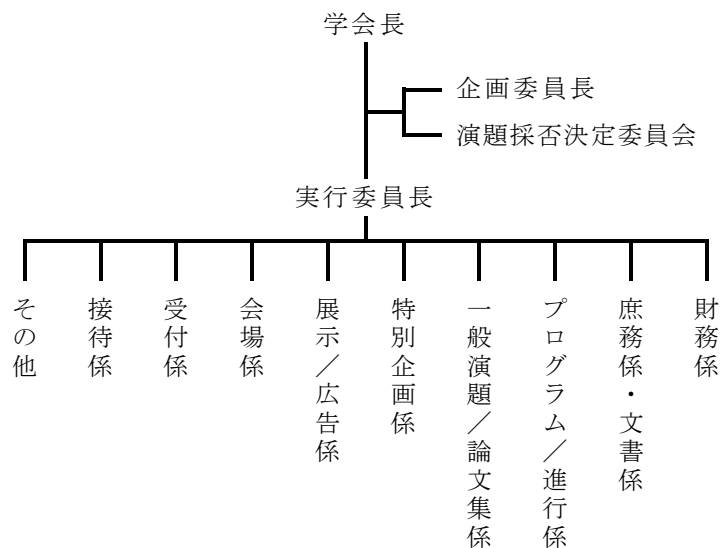
1) 学会会期中に県士会の定期総会が開催できるように配慮する。

2) 学会開催地における県士会活動が円滑に行われるように配慮する。

16 (その他)

- 1) 講師謝金等については、県士会の謝金規程に準ずる。
- 2) 懇親会の費用は、自己負担が原則である。

(表 1)



(表 2) 必要物品

会場：横断幕（特別講演演題たれ幕） 看板  
 スクリーン スタンド ストップウォッチ 時間表示ランプ ブザー  
 プロジェクター（会場、予備、スライド受付、案内用） OHP  
 スライドホルダー 呼び出し用マイク 指示棒  
 カセットデッキ カセットテープ テーブルタップ 延長コード  
 工具 ガムテープ ビニールテープ セロテープ 画鋸 カメラ  
 質問紙 もぞう紙

接待：水差し 手拭き 盆 ゴミ袋

受付：名札 領収書 朱肉 芳名帳 プログラム 事務用品 リボン

その他：

(表3) 学会開催準備から終了報告までの主な業務日程

日程	業務学会長正式承認、総会で挨拶、学会長委嘱状受
前前年4月	職場の長の了解と協力を得る、学会サポート委員長と打ち合わせ、 学会役員決定、学会役員への委嘱状を渡す(本人、施設長)
前年4月	会場の確保 会期の決定 プログラムの主題および大枠作成 予算編成、財務部長より学会会計処理について指示を受ける  予算決定、県士会より補助金受領、銀行口座を作る 関係方面へ挨拶および協力依頼 プログラム作成、講師依頼、打ち合わせ(特別講演シンポジウム) 封筒類印刷 名義後援、後援依頼 補助金申請(プログラムを添えなければならない) 寄付金、広告募集 演題募集要項印刷
10月	学会案内、演題募集要項発送 業者へ展示依頼、募集
当年2月	一般演題申し込み締め切り、受領書発送 一般演題選考、演題採否決定、連絡 プログラム作成、印刷、抄録集編集 座長依頼、座長等出張依頼文書発送(施設長宛) 座長へ担当時間および座長心得発送 発表者へ発表時間および発表心得発送
3月	抄録集発送(会員および関係方面) 施設長宛プログラムおよび会員の出席依頼発送 祝辞、祝電依頼 会場運営業務分担打ち合わせ 必要物品リスト作成(借用、購入) 会場現場での手順打ち合わせ(2~3回必要、器具電気類に熟知) 報道関係へ学会案内
前日	会場設営、電気関係器械類点検
当日	開催、接待、進行、開会式(司会、挨拶、祝電)懇親会、閉会式
終了後	関係方面へ挨拶、礼状発送、後援団体へ報告書発送、講演・シンポジウムの抄録 掲載を機関誌委員長に依頼 会計決算、決算報告、監査(8月までに) 後援名義使用報告書提出 反省会

- 1 学会長は、演題採否決定委員長を指名する。
- 2 演題採否決定委員長は、第 1 次審査委員を適当数指名し、その中から若干名の第 2 次審査委員を指名する。
- 3 学会長は、方針、採用可能件数を明示した上で、応募者氏名・所属を抹消した抄録論文を委員長に送付する。
- 4 委員長は、各論文につき 3 名の第 1 次審査委員を指名する。
- 5 指名を受けた委員は、依頼された論文につき学会発表の適否を各自の学識経験に基づいて判断する。審査用紙は記名式とし「否」の場合は理由を明記する。
- 6 第 1 次審査において、2 名以上の審査委員から「否」と判定された論文は不採用とする。
- 7 6 で不採用となった論文以外の論文数が採用可能件数を越える場合は、第 2 次審査を行う。
- 8 第 2 次審査委員は、合議により採用論文を決定する。
- 9 演題採否決定委員長は結果を学会長に報告する。不採用の場合はその理由を附記する。
- 10 学会長は演題応募者に採否決定の結果、発表方法、発表時間、日時を速やかに通知する。

1 (趣 旨)

施行規則第 3 2 条に基づき、会員の福利に関する手引きを定める。

2 (慶事に関すること)

理事会が必要と認めた場合 1 件 1 0, 0 0 0 円以内。

3 (死亡弔慰金の給付)

会員死亡の場合 1 0, 0 0 0 円以内。別に弔電を打つ。

4 (情報の提供)

上記の事の発生の予期または発生後、会員相互扶助の精神に基づいてただちに代表理事または業務執行理事まで連絡をして対応できるよう会員は協力すること。

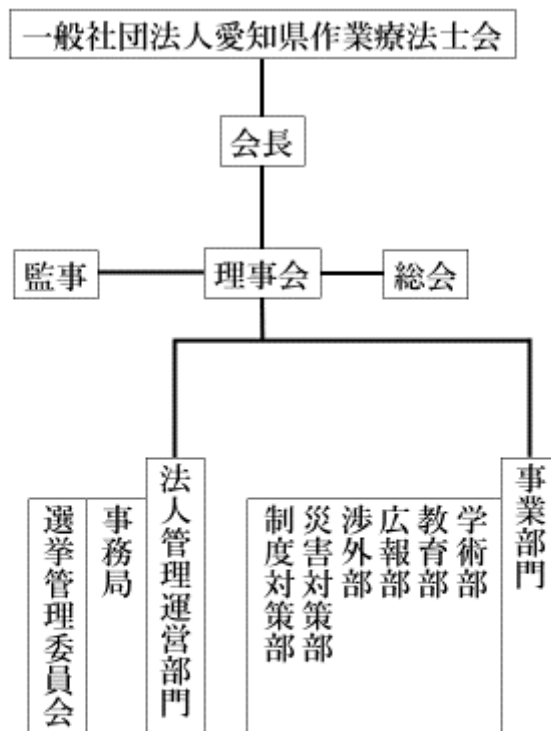
5 (出席の有無)

原則として代表理事、業務執行理事または理事が出向くこと。

6 (予 算)

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。



規約委員会