

目 次

定款細則	1
局・部分掌規定	3
賛助（特別）会員規定	7
名誉会員・顧問・相談役規定	8
表彰規定	9
総会規定	10
学会規定	13
会費規定	14
弔事への対応に関する規定	15
会計処理規定	17
臨時職員就業規定	20
旅費規定	24
公印管理規定	25
公印使用規定	27
公文書発行管理規定	28

定 款 細 則

第 1 章 総 則

(総 則)

第1条 この細則は定款により一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）の会務を執行するために必要な事項を定める。

第 2 章 会 員

(会 員)

第2条 会員は県内に勤務するものとする。ただし勤務先を持たない会員は県内に居住するものとする。

- 2 会員の勤務地、居住地及び氏名に変更があったときは、速やかに会長に届けなければならない。
- 3 会員は特別な事情がある場合、理事会の承認を得て期間を定め休会することができる。休会中の会員からは会費を徴収しない。休会中は士会からの連絡等は行わない。

(特別会員)

第3条 特別会員は、本会の趣旨に賛同し、本会の発展に寄与しようとするものの中から、理事会において決定する。

(慶 弔)

第4条 会員及び他団体の慶弔の取扱いについては理事会で決定する。

第 3 章 代 議 員 及 び 関 係 団 体 の 役 員

(代議員)

第5条 **公益**社団法人日本理学療法士協会（以下「協会」という）の代議員は、協会の選挙規定に基づき選出する。

- 2 前項の代議員数は協会定款・細則の定めによる。
- 3 代議員は協会の総会に提出された議題を討議し決議する。
- 4 代議員が協会の理事または監事に選ばれた場合、別に代議員を選出する。
- 5 代議員は議事内容を理事会及び会員へ報告しなければならない。
- 6 代議員の任期は、協会定款・細則の定めによる。

(関係団体の役員)

第6条 関係団体の役員等の選出については理事会で選任する。

- 2 関係団体の役員等は議事内容を理事会及び会員へ報告しなければならない。
- 3 任期は2年とする。ただし再任は妨げない。

第 4 章 会 務 の 運 営

(会務の運営)

第7条 会長が会務の運営に必要があると認めるときは以下の各号に定める規定により局、部及び委員会をおくことができる。

- (1) 局長は会長の任命を受け理事がこれにあたり、局、部を統轄する。
- (2) 部長は理事会の承認を得て会長が任命し、部を運営する。部員は部長が選任し会長が委嘱する。
- (3) 委員長は理事会の承認を得て会長が任命し、委員会を運営する。委員は委員長が選任し会長が委嘱する。

(理事会への出席)

第8条 会長が必要と認めるときは、部長及び委員長は理事会に出席して意見をのべることができる。

(会務の分掌)

第9条 局、部及び委員会の分掌は別に定める。

第 5 章 選 挙

(選 挙)

第10条 役員の選挙は、この規定によって行う。

- (1) 選挙を行うため選挙管理委員会（以下「委員会」という）をおく。
- (2) 委員は2名とし、委員長及び委員は定款細則第7条第3号に基づき定める。
- (3) 理事及び当該の選挙の候補者は、委員になれない。
- (4) 委員の任期は2年とする。
- (5) 委員会は、投票30日以前に選挙すべき役員の定員を公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14日以前とする。（郵送による立候補届出は当日消印を有効とする。）
- (6) 会長、理事及び監事の選挙は、会員の自由意志または推薦により立候補できる。推薦の場合、3名以上の推薦を必要とし、本人の同意を得て推薦者の代表が文書をもって届け出る。
- (7) 立候補者が定数に満たないときは、理事会において候補者を推薦する。
- (8) 委員が立候補したときは、別の委員を選出し立候補者は委員を辞退する。
- (9) 投票用紙は委員会が定める用紙を用い、定数をこえて投票したものは無効とする。
- (10) 選挙は無記名投票で行う。
- (11) 投票場の開閉時間は委員会が公示する。
- (12) 有効投票は、投票総数の3分の2以上を必要とする。
- (13) 単記投票の場合は、有効投票の過半数に達したのものにより当選を決め、過半数に達しない場合、上位2名で決選投票を行う。
- (14) 連記投票の場合は、得票数上位より順次当選を決める。
- (15) 得票が同数の場合は、抽選で当選者を決める。
- (16) 候補者が定数以内の場合は無投票当選とする。
- (17) 当選者が当選の日から60日以内の間に死亡、退会、もしくは正当な事由で辞任または辞退したときは、次点者を繰り上げ当選とする。
- (18) 役員の選挙は次の順序で行う。
 - ア 会長（単記投票）
 - イ 理事（定数連記投票）
 - ウ 監事（定数連記投票）
- (19) 投票ならびに開票に際しては、立会人1名をおかねばならない。

(会員外役員の選挙)

第11条 会員外の役員の選挙は前条に準じて行い、理事会で推薦し本人の同意を得て、会長が文書にて届け出る。

第 6 章 補 則

(細則の改定)

第12条 この細則は、理事会の議決を経、総会の承認を得なければ改定することができない。

(附 則)

1 この細則は平成24年 4月 1日より施行する。

一般社団法人富山県理学療法士会

局・部分掌規定

(総 則)

第1条 この規定は、一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）に設置する局・部の分掌について定める。

(局会議)

第2条 各局に局会議をおく。

2 局会議は、局長と担当理事、局内各部長をもって構成し、局長が必要と認めるときはその他の者の出席を求めることができる。

3 局会議は局長が召集し、局内の事業の調整、運営を図るため開催する。

(事務局) 事務局は事業及び会務が円滑に機能するよう管理、調整を行うことを目的とする。

第3条 事務局長は次の部を統轄し、担当理事はそれぞれの部を分掌する。

2 事務部においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 定款、定款細則及び諸規定の運用に関すること
- (2) 公文書、報告書などの発送、受領及び保管に関すること
- (3) 総会等の諸会議の準備、運営及び議事録などの作成と保管に関すること
- (4) 公印の管理に関すること
- (5) 会員名簿の作成、発行に関すること
- (6) 慶弔関係業務に関すること
- (7) 事務所の管理に関すること
- (8) 行政機関、関連諸団体との渉外活動に関すること
- (9) 協会及び本会が発行する刊行物の整理、保管に関すること
- (10) その他、各部に属さない会務に関すること

3 財務部においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 予算及び決算に関すること
- (2) 会費の徴収、事業収入に関すること
- (3) 事業支出、管理運営支出に関すること
- (4) 流動資産・固定資産の管理に関すること
- (5) 財政基盤の拡充に関すること
- (6) 現金出納帳、出金及び入金伝票、財産目録、収支決算書等の会計上の帳簿類の整理並びに管理に関すること

4 組織部においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 士会組織将来像の検討に関すること
- (2) 定款、定款細則及び諸規定の見直しに関すること
- (3) 会員の身分、処遇に関すること
- (4) 法人化に関すること
- (5) その他、士会組織の運営に関すること

5 福利厚生部においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 会員親睦に関わる事業の企画、主催に関すること
- (2) ボランティア保険に関すること
- (3) 他士会及び他団体との交流、親睦に関すること

- (4) その他、会員の福利厚生に関すること
- 6 情報管理部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 士会ニュース・年報の企画、編集及び作成、発行に関すること
 - (2) 士会ホームページの企画、管理、運営に関すること
 - (3) 事業及び会務の記録の整理、保管に関すること
 - (4) その他、会員への情報提供に関すること

(学術局) 学術局は会員の学術、技能の向上と研鑽、修得を目的とする。

第4条 学術局長は次の部を統轄し、担当理事はそれぞれの部を分掌する。

- 2 専門領域研究部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 理学療法専門領域研究会の企画、運営に関すること
 - (2) 会員の研究活動に関する援助に関すること
 - (3) その他、学術研究活動に関すること
- 3 学術資料部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 富山県理学療法士会学術誌の編集及び発刊に関すること
 - (2) 学術研究資料の収集、整理および保管に関すること
 - (3) その他、学術全般の動向・展望等に関すること

(教育局) 教育局は会員の資質の向上と育成を目的とする。

第5条 教育局長は次の部を統轄し、担当理事はそれぞれの部を分掌する。

- 2 研修管理部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 士会主催の研修会の管理、調整に関すること
 - (2) 県内、外研修事業の把握と推進に関すること
 - (3) 生涯学習の推進に関すること
 - (4) 新人教育プログラム、生涯学習基礎プログラムの単位認定に関すること
- 3 卒後教育部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 新人教育プログラムの企画、運営に関すること
 - (2) 生涯教育の企画、運営に関すること
 - (3) その他、卒後教育に関すること
- 4 卒前教育部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 臨床実習指導にかかわる企画、運営に関すること
 - (2) その他、臨床実習教育に関すること

(職能局) 職能局は会員の業務の支援と連携、社会的地位の向上を目的とする。

第6条 職能局長は次の部を統轄し、担当理事はそれぞれの部を分掌する。

- 2 業務推進部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 理学療法業務の推進に関すること
 - (2) 行政施策への対応に関すること
 - (3) 理学療法業務に対する相談と対策に関すること
 - (4) 理学療法士関連法規に関すること
 - (5) その他、理学療法業務、理学療法士に関すること
- 3 医療保険部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 医療保険制度にかかわる情報収集と相談に関すること
 - (2) 医療保険制度に関連する施設の交流に関すること
 - (3) 医療保険制度にかかわる実情調査、検討及び把握に関すること
 - (4) その他、医療保険制度に関すること

- 4 介護保険部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 介護保険制度にかかわる情報収集と提供に関する事
 - (2) 介護保険制度に関連する施設の交流に関する事
 - (3) 介護保険制度にかかわる実情調査、検討及び把握に関する事
 - (4) その他、介護保険制度に関する事

(公益事業局) 公益事業局は社会への貢献を目指し、理学療法の普及、発展を目的とする。

第7条 公益事業局長は次の部を統轄し、担当理事はそれぞれの部を分掌する。

- 2 福祉事業部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 福祉関連公益事業の受託推進に関する事
 - (2) 福祉関連公益事業の企画及び実施に関する事
 - (3) 障害者(児)および高齢者の社会参加に関する事
 - (4) 福祉関連事業の指導者育成に関する事
- 3 保健事業部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 保健関連公益事業の受託推進に関する事
 - (2) 保健関連公益事業の企画及び実施に関する事
 - (3) 健康増進、スポーツ活動支援に関する事
 - (4) 保健関連事業の指導者育成に関する事
- 4 広報部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 行政機関、関連諸団体及び県民等への理学療法の啓発活動に関する事
 - (2) 理学療法の普及、啓発活動に必要な広報媒体の作成、配布に関する事
- 5 調査部においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 士会運営及び会員への啓発に寄与する調査に関する事
 - (2) 他団体等への調査及び資料作成、保管に関する事

(地区連絡会)

第8条 各地区内での活動を促進し、会員相互の研鑽や懇親を深め、人材育成と連携を目的とする。

- 2 各地区の区割りは、理事会において決定する。
- 3 各地区より代表1名、運営事務若干名を選出する。
- 4 地区代表は、地区を統括し地区内の事業を行う。
 - (1) 地区内の研修会、勉強会の開催に関する事
 - (2) 地区内の連携に関する企画、運営に関する事
 - (3) 本会と地区との円滑な情報提供に関する事
- 5 運営事務は代表を補佐し、地区内の運営や会計等を行う。

(規定の改定)

第9条 この規定は理事会の議決を経なければ改定することができない。

(附 則)

- 1 この規定は平成24年 4月 1日より施行する。

賛 助 (特 別) 会 員 規 定

(総 則)

第1条 この規定は、一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）の趣旨に賛同する賛助会員について定める。

(資 格)

第2条 定款第6条及び細則第3条に定める特別会員をもって、本会の賛助会員とする。

(本会と賛助会員の関係)

第3条 本会は賛助会員と平等に接し、両者は相互の発展に寄与するものとする。

2 本会は賛助会員に対し、会員と同様に本会刊行物及び案内などを送付する。

3 賛助会員は会費を年度内に本会に納入するものとする。

(会 費)

第4条 賛助会員の会費は別記に定める。

(賛助会員に対する優遇)

第5条 リハビリテーション医療に関する設備、機器等の開発、改良、情報収集等について本会の協力を得ることができる。

2 リハビリテーション機器に関する研究、開発、改良、情報収集等について発表の機会を得ることができる。

3 本会の主催する会議、研修会等で展示設備がある場合、展示場所を提供される。

4 本会の発行する刊行物に賛助会員名を掲載することができる。

(規定の改定)

第6条 この規定は、理事会の議決を経なければ改定することができない。

(附 則)

1 この規定は平成24年 4月 1日より施行する。

名 誉 会 員 ・ 顧 問 ・ 相 談 役 規 定

(総 則)

第1条 この規定は、一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）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とした名誉会員・顧問・相談役について定める。

(資 格)

第2条 定款第6条第3号に基づくものを名誉会員とする

2 定款第22条に基づき顧問・相談役を設ける。

(選任規定)

第3条 名誉会員の推薦は次の項により行われる。

(1) 多年にわたり本会に在籍し、理学療法の進歩と発展に顕著な功績が認められた65歳以上の会員の中から理事会で推薦する。

(2) 本会の充実と発展のため多大な貢献が認められたものの中から推薦する。

2 顧問の委嘱は次の項により行われる。

(1) 本会は、理学療法以外の専門的な指導や助言を得て、円滑な組織運営と発展を図るため顧問を委嘱する。

3 相談役の委嘱は次の項により行われる。

(1) 本会の事業を推進し、社会的な貢献を果たすため、功績の著しい会員の中から委嘱する。

(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・相談役は、定款第25条の役員の任期に準じ再任は妨げない。

(職 責)

第5条 顧問・相談役は、本会の運営に必要な専門分野の指導と助言を与え、日常の本会の活動に反映させること

2 顧問・相談役は、会長の諮問に応じ意見を具申する。

(待 遇)

第6条 名誉会員は次の項の優遇を受けることができる。

(1) 名誉会員に推薦されたものは、入会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。

(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すべての事業参加費及び刊行物の入手などを無料とする。

2 顧問・相談役には、理事会の議決に基づき顧問料及び相談役手当を支給することができる。

(規定の改定)

第7条 この規定は理事会の議決を経なければ改定することができない。

(附 則)

1 この規定は平成24年4月1日より施行する。

表 彰 規 定

(総 則)

第1条 この規定は一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）の行う 表彰について定める。

(委員会の設置)

第2条 本会に表彰審査委員会（以下「委員会」という）をおく。

2 委員会は次の項により定める。

- (1) 委員会は若干名の委員で構成する。
- (2) 委員長及び委員は定款細則第7条第3号に基づき定める。
- (3) 委員長及び委員の任期は2年とするが、やむを得ない理由でその任を辞す場合は、会長に許可を得、理事会の承認を得なければならない。

(表彰または推薦の対象)

第3条 本会の会員で次の号の一に該当するものを表彰する。

- (1) 本会の活動と理学療法の向上、発展に顕著な功績のあったものを、委員会の決議を経、会員表彰する。
- (2) 会員以外の表彰または他団体の表彰の推薦は委員会の議決を経るものとする。
- (3) 前各号のほか、特に表彰の必要を認めたもの

(表彰の時期)

第4条 表彰は総会において行うものとする。ただし必要に応じてその都度行うこともできる。

(会員表彰の方法)

第5条 表彰は会長が表彰状及び副賞を授与し、これを会報にて公表する。

(表彰者の推薦基準)

第6条 表彰者の推薦基準は次の号により厳選する。

- (1) 会員表彰は本会の活動または理学療法の活動に原則として10年以上従事しているもので、優れた功績をあげたものとする。
- (2) 会員外の表彰は本会の活動に優れた功績をあげたものとする。
- (3) 他団体の表彰に推薦する場合は原則として会員表彰を授与したものとする。

(選考方法)

第7条 選考方法は次の号に定める。

- (1) 理事会は候補者を推薦し委員会に諮問する。
- (2) 委員会は必要に応じて調査を行う。
- (3) 委員会は推薦されたものの中から表彰者を理事会に答申する。

(推薦手続き)

第8条 推薦手続きは、規定の用紙に功績を判定する上で参考となる資料を添付し委員会に提出する。

(規定の改定)

第9条 この規定は理事会の議決を経なければ改定することができない。

(附 則)

1 この規定は平成24年 4月 1日より施行する。

総 会 規 定

第 1 章 総 則

(総 則)

第1条 一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）の総会は、定款及びこの規定の定めるところとする。

第 2 章 総 会 の 役 員 及 び 委 員

(司会者)

第2条 会議の司会者は、理事の中から会長が指名し、議長決定まで責任を持つ。

(議長)

第3条 議長~~は~~2名を出席者の中から選出する。

- 2 議長~~は~~は、相互の協議によって議事を分担し、その時の議長となる。
- 3 議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理して会議の運営に責任を持つ。
- 4 採決の際、その時の議長でないものは表決に加わることができる。
- 5 議長不信任の動議が提出された場合は、議長を交替して動議の採否を会議に図らなければならない。なお採決に付される議長は表決権を有しない。

(資格審査委員)

第4条 議長は出席者の資格と採決の管理をさせるため、資格審査委員を選任する。

- 2 委員は出席者の中から2名、理事1名をもって構成する。
- 3 委員長は出席者の中から選出された委員の互選とする。
- 4 委員は採決の管理のほか次の事項を審査し、その結果を委員長が会議に報告する。
 - (1) 正会員総数
 - (2) 出席会員数
 - (3) 委任状提出者数と内訳（内訳は代理人指定の委任状数と代理人のいない委任状数）
 - (4) 書面表決書提出者数
 - (5) 総会開催の可否
 - (6) 議事審議権に関する事項
 - (7) その他資格審査に関する事項

(議事運営委員)

第5条 議長は会議を円滑に運営するため議事運営委員を選任する。

- 2 委員は出席者の中から2名、理事1名をもって構成する
- 3 委員長は出席者の中から選出された委員の互選とする。
- 4 委員は次の事項を審議し、必要事項を委員長が会議に提案する。
 - (1) 議事の時間設定と変更
 - (2) 来賓の祝辞と祝電の取扱い
 - (3) 会議混乱の時の収拾、その他事故ある時の処置
 - (4) 会員からの提出議案と修正動議の受付ならびにその取扱い
 - (5) その他議事運営に関する事項

(書 記)

第6条 議長は議事を記録するために書記を選任する。

- 2 書記は出席者の中から2名をもって構成する。

3 書記は本会定款第27条に定められた議事録を作成する。

(議事録署名人)

第7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 議長、代表理事及び出席した理事から選出した3名は、前項の議事録に記名押印する。

第 3 章 議 事

(議長の宣言)

第8条 議長は、会議の成立を宣言する。ただし出席者が定足数に満たないときは、休憩または延期を宣言する。

(議事運営)

第9条 議長は、各々の議事について説明、質疑、討論、採決の順にて審議を進める。ただし議事内容が周知の事柄であるか、または結論が明確である場合は一部を省略することができる。

(発言者)

第10条 会議で発言する場合は、議長の許可を得て氏名を告げてからでなければならない。

2 発言ないし動議は、上程されている議題に関連したものでなければならない。

(新議案の提出)

第11条 会員が議案を総会に提出する場合は、提案主旨を必要部数用意し、開会までに事務局へ提出する。

2 経費をとまなうものについては、全体の収支計画書を添えなければならない。

(新議案及び動議の採決)

第12条 議長は会員が提出した議案または動議を支持するものの発言を求め、演説が得られたときは複数の意見として、その議案または動議を採決する。

(委任状の行使)

第13条 委任状及び書面表決書は、資格審査委員へ提出し、審査を受けなければならない。

2 採決に際しては、代理人指定の委任状は、その代理人と同一の権利を認める。

3 書面表決書は、議長が保持し採決の数に加える。

(採 決)

第14条 議長は、採決を行うときは議場を閉鎖し、表決に付する事項と採決の方法を告げなければならない。

2 採決の順序は、原案に最も遠い修正案より採決する。修正案が全て否決されたときは、原案について採決しなければならない。

3 採決は、次の方法の一つとする。

(1) 挙手

(2) 起立

(3) 拍手

(4) 無記名投票

4 採決の監理は、議長の命により資格審査委員が行う。

5 採決を行ったとき、議長はその結果を宣言する。

6 前項の宣言により、議場閉鎖は解除されたものとする。

(総会役員解任)

第15条 議長は、すべての議事が終了したことを告げ、総会役員を解任し席を離れる。

(閉 会)

第16条 司会者は閉会を告げる。

第 4 章 補 則

(規定の改定)

第17条 この規定は理事会の議決を経なければ改定することができない。

(附 則)

1 この規定は平成24年 4月 1日より施行する。

学 会 規 定

(総 則)

第1条 この規定は一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）が主催する学会について定める。

(名 称)

第2条 本会に富山県理学療法学会（以下「学会」という）をおく。

(目 的)

第3条 学会は、理学療法に関する学術、技能の研究、開発ならびにこれに関する事業を行う。

(部 門)

第4条 学会は、専門分野に応じて部門に分けることができる。

(委員会)

第5条 学会に学会準備委員会（以下「委員会」という）をおくことができる。

(役員及び委員)

第6条 学会に学会長及び副学会長1名をおく。

2 学会長は、本会会員の中から理事会の承認を得て、会長が任命し、学会を統轄する。

3 副学会長は、学術局長が選任し理事会の承認を得て、会長が委嘱し、学会長を補佐する。

4 委員会に委員長を1名おき、学会長が選任し、会長が委嘱する。

5 委員会に委員をおき、委員長が選任し、学会長が委嘱する。

6 委員会は、学会の企画、準備、運営にあたる。

7 学会長及び委員長は、理事会及び総会に出席して意見をのべることができる。

(任 期)

第7条 学会長、副学会長、委員長及び委員の任期は1年とする。ただし、残務処理は任期後も行う。

(会 議)

第8条 会議は、学会及び委員会とする。

2 次の各号は委員会の議決を経、理事会の承認を得なければならない。

(1) 学会の収支予算及び決算

(2) 学会の事業計画及び報告

(3) 学会の開期と開催地

(4) その他学会に関する事項

(開 催)

第9条 学会は年1回開催する。ただし年度計画により開催しない場合もある。

2 委員会は学会長及び委員長が必要と認めたとき開催する。

(規定の改定)

第10条 この規定は理事会の議決を経なければ改定することができない。

(附 則)

1 この規定は平成24年 4月 1日より施行する。

会 費 規 定

(総 則)

第1条 一般社団法人富山県理学療法士会（以下「本会」という）定款第8条及び賛助会員規定第4条による会費及び入会金の額は、この規定の定めるところによる。

(会費及び入会金)

第2条 会費の年額及び入会金は次のとおりとする。

(1) 正会員の会費は9千円とする。

(2) 賛助会員の会費は1口3万円とする。

2 正会員は、社団法人日本理学療法士協会の定める会費及び入会金を納入しなければならない。

(会費及び入会金の納入期)

第3条 会費の納入期は毎年6月末までに、その年度の会費を納入しなければならない。

2 新入会者は、入会手続きと同時に、その年度の会費と入会金を納入するものとする。

(会費減免の特例)

第4条 会長は、会員に特別の理由があると認められるときは、会費を減免することができる。

(規定の改定)

第5条 この規定は理事会の承認を経、総会の議決を経なければ改定することができない。

(附 則)

1 この規定は平成24年 4月 1日より施行する。

2 この規定は一部を変更し平成29年 4月 1日より施行する。

弔事への対応に関する規定

(総則)

第1条 この規定は、一般社団法人富山県理学療法士会会員に弔事があったときの弔意行動について定める。

(適用)

第2条 この規定の適用は、定款第65条に定める会員とする。

(支給事項の範囲)

第3条 弔慰金を支給する場合は、以下の各号のとおりとする。

- (1) 会員の死亡
- (2) その他、必要と認められたとき

(弔慰金)

第4条 会員が死亡した場合は、原則として弔慰金、10,000円を支給する。

(委任)

第5条 この規定に定めのないものでも、会長が必要と認めるときは理事会の議を経て支給することができる。

(改定)

第6条 この規程は、理事会の議決を経なければ改定することができない。

附 則

1. この規程は、平成24年4月1日より施行する。

一般社団法人富山県理学療法士会 弔慰金支給書

平成 年 月 日

会員番号 _____

氏名 _____

住所 _____

連絡先(電話番号) _____

支給事由

死亡 ・ その他 ()

平成 年 月 日に、弔慰金 10,000円 を支給いたしました。

代理人職氏名 _____ 印

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人富山県理学療法士会（以下「士会」という）定款第33条から第35条に基づき、士会の収支状況、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、士会の会計業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 士会の会計は、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 士会の会計年度は、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、財務部長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7条 士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) 財務諸表等 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 10年

2 前項の期間は、決算に関する定期総会終結の日から起算し、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、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 士会の事業計画と予算は、毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認を得て会長が定める。

2 前項の事業計画及び予算は、電子広告及び会報により掲載する。

(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、通貨のほか随時に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

(出納担当者)

第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納担当者を置くものとする。

2 出納担当者は財務部長が任命する。

3 財務部長は、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検査するものとする。

(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。

(手許現金)

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。

(残高照合)

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

この場合において、差額のある時は、速やかに財務部長及に報告し、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。

(取得価格)

第 22 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 23 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財務部長に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 24 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 25 条 士会は、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 26 条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

(改定)

第 27 条 本規程を改定する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則

1. この規程は、平成 24 年 4 月 22 日より施行する。
2. この規定は一部を変更し平成 28 年 8 月 25 日より施行する。

臨時職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人富山県理学療法士会（以下「士会」という）に雇用される臨時職員の就業に関する事項を定める。

この規則に定めのない事項については、労働基準法及びその他の法令による。

(臨時職員の定義)

第2条 この規則で臨時職員とは、次の者をいう。

(1) 短時間労働者

(遵守義務)

第3条 臨時職員は、この規則並びに業務上の指示命令を遵守して、士会の発展と充実に寄与しなければならない。

第2章 人事労務

(採用及び試用期間)

第4条 臨時職員の採用は、就職を希望する者のなかから、下記の書類及び面接により採用するものとする。

(1) 履歴書（身上書に写真を貼付）

2 新規に採用する者については、採用から1ヶ月以内を試用期間とし、試用期間後に勤務を継続することが不相当と判断された場合には、採用を取り消す場合もある。

(提出書類)

第5条 採用された者は、入職日から2週間以内につきの書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

2 上記書類は、期間内に必ず提出し、記載事項に変更が生じた場合には、士会会長に届出なければならない。

(退職)

第6条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

(1) 死亡したとき

(2) 契約期間が満了したとき

(3) 退職申出が承認されたとき

(4) 第7条の規定により解雇されたとき

(解雇)

第7条 士会は、臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇することができる。

(1) 精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められたとき

(2) 勤務の状態がはなはだ悪いとき

(3) 業務上の指示命令に従わないとき

(4) 士会の運営上の理由により臨時職員の必要を認めなくなったとき

(5) 士会の名誉及び信用を失墜させたと認められたとき

(6) その他上記各号に準ずる理由のあったとき
(解雇予告)

第8条 士会は、前条による場合は、30日前に予告するか、または、30日分の平均賃金を支払って解雇することができる。

(貸与物返還)

第9条 臨時職員は、退職または解雇されたときは、直ちに、士会から貸与を受けているものを返還しなければならない。

第3章 服務規律

(業務)

第10条 臨時職員は、事務部長の指揮、監督を受けて、その業務を遂行する。

(遵守事項)

第11条 臨時職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 上司の命令または許可を得ずに行動しないこと
- (2) 士会の名誉または信用を傷つけないこと
- (3) 士会の業務上の機密事項または不利益となる事項を他者に漏らさないこと
- (4) 職務上の権限を越えて濫用してはならないこと
- (5) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ってはならないこと

(勤務時間)

第12条 臨時職員の所定労働時間は原則として1日につき8時間未満、1週間につき20時間未満とし、個別に臨時職員労働契約において定める。

- (1) 始業、就業の時刻及び休憩時間は、労働契約に明示する。
- (2) 前項の時刻は、士会の都合により繰り上げまたは繰り下げることがある。

(超過勤務)

第13条 予定の業務が時間内に終了しない場合及びやむを得ない理由がある場合、時間外または休日に勤務をさせることがある。

この場合超過勤務手当を支給するか、または振替休日を与える。

(休憩、休息)

第14条 休憩、休息は原則として次のとおりとする。

- (1) 労働時間6時間以下の者は、ないものとする。
- (2) 労働時間6時間超、8時間以下の者は、45分とする。但し労働基準法に従うものとする。

(休日)

第15条 臨時職員の休日は次のとおりとする。ただし、この間は無給とする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝祭日
- (4) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(年次有給休暇)

第16条 年次有給休暇は、労働基準法の定めるところによる。

(出・退勤)

第17条 出・退勤時には、出勤簿を記載しなければならない。

(遅刻・早退)

第18条 やむを得ない事情により遅刻、早退、外出をするときは、必ず事務部長の許可を受けなければならない。

第4章 賃 金

(賃 金)

第19条 臨時職員の賃金は、職務内容等を勘案して、各人ごとに労働契約において定める。
(支払日)

第20条 賃金の計算期間は前月21日より当月20日までとし、毎月25日に支払う。

(控 除)

第21条 賃金の支払いに際しては、所得税、地方税、社会保険等法令に定められた金額を控除する。

(基準外賃金)

第22条 法定時間を超える勤務時間分については、労働基準法の定めにより超過勤務手当等割増金を支給する。

2 通勤手当では、鉄道またはバスを利用する場合のみ実費を支給する。ただし、短時間労働者には支給しない。

(賞与)

第23条 臨時職員の賞与は次の通りとする。

(1) 短時間労働者には、支給しない。

2 臨時職員の賞与支給日は、職員の賞与支給日とする。

(退職金)

第24条 臨時職員には、退職金は支給しない。

第5章 雑 則

(社会保険の加入)

第25条 士会は、臨時職員について、法令に定められた基準に達したときは、遅滞なく加入の手续をとる。

(安全、衛生、災害防止)

第26条 臨時職員は、安全、衛生に関し常に留意し、士会事務局内の安全保持及び衛生、清潔に関しその必要を認識し行動する。特に災害防止には、消火器、非常ベルの位置、使用方法を心得て実践できるようにしておかなければならない。

(改定)

第27条 この規程は、理事会の議決を経なければ改定することができない。

附 則

この規則は、平成24年4月22日から施行する。

臨時職員労働契約書

一般社団法人 富山県理学療法士会（以下「甲」という。）と ○○○○（以下「乙」という。）は、次のとおり労働契約を締結し、互いに誠実にこれを履行する。

1. 雇用期間 自 平成 年 月 日
 至 平成 年 月 日
2. 就業時間
 週に2時間程度の実働時間とする
 （但し、上記時間を超過する場合は甲と乙との協議により延長する）
3. 職務内容
4. 賃 金 時間給とし、実働1時間当たり970円とする。
5. 交 通 費 甲の臨時職員就業規則の規定による。
6. 士会の業務上の機密事項または不利益となる事項を他者に漏らさないこと。
7. 乙の就業については、本契約に定めるもの以外については、甲の臨時職員就業規則の定めによる。

平成 年 月 日

甲 富山県滑川市柳原149-9
 一般社団法人 富山県理学療法士会
 会 長

乙 住 所

氏 名

旅 費 規 定

(総 則)

第1条 この規定は、一般社団法人富山県理学療法士会（以下「士会」という）の会務のため旅行する役員等に対して支給する旅費及び必要経費（以下「旅費」という）について定める。

(支給の対象)

第2条 会務遂行のために必要とする次の会議等を対象として支給することができる。

- (1) 公益社団法人日本理学療法士協会が開催する役員会議
- (2) 他県での士会に関わる役員会議
- (3) その他、会長が必要と認めたもの

(旅費の計算)

第3条 旅費は経済的な通常の経路及び方法により計算する。ただし会務の都合または天災、その他やむを得ない事情で経路の変更があった場合は、その経路による。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は交通費、宿泊費及び日当とする。

- 2 前項の支出は会長の命により、種類を定め支給する。

(取扱いの特例)

第5条 旅費の取扱いにおいて、この規定によることができないものについては理事会で処理する。

(規定の改定)

第6条 この規定は、理事会の議決を経なければ改定することができない。

(旅費、並びに士会負担の残業食事代等)

第7条 所用を帯びて出張する場合は下記により旅費を支給する。

- (1) 日当は下記金額とする。日当と重ねて出張者の食事代を請求することはできない（交際食事を除く）。出張の際の出張者本人の昼食食事代金については、本人の日当より支弁する。1日 2,000円 半日 1,000円

附 則

- 1 この規定は平成24年4月22日より施行する。

公 印 管 理 規 定

(趣旨)

第1条 一般社団法人富山県理学療法士会の公印の取り扱いについて定めるものとする。

(種類)

第2条 公印の名称、通称、基準形状、寸法及び保管者は、以下に示すとおりとする。

2 一般社団法人富山県理学療法士会代表理事之印

(登録印：丸印：直径18mm：会長)

3 一般社団法人富山県理学療法士会印

(法人認印：方形：25 mm：事務局長、学術局長、教育局長、職能局長、公益事業局長、事務部長)

4 富山県理学療法学会学術大会長之印

(学術大会長之印：方形：24 mm：学術大会準備委員長)

5 富山理学印

(銀行印：丸印：直径13mm：財務部長)

6 保管者は、その事務を部員・事務職員に委任できる。

(保管管理)

第3条 公印は、保管場所以外に持ち出して使用してはならない。ただし、特に必要があると認めるときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規程により保管場所以外に持ち出して使用しようとするときは、第2条の規程により公印を保管する者(以下「保管者」という)の承認を得る。

3 保管者は、公印を常に堅固な容器に納め、勤務時間外、週休日及び休日にあつては封印又は施錠し、不正に使用されることのないようにしなければならない。

(公印台帳)

第4条 事務局長は、公印台帳(様式第1)を備え、すべての公印について作成若しくは改刻又は廃棄等の都度必要な事項を登載しなければならない。

(作成及び改刻)

第5条 公印を作成し、又は改刻しようとするときは、事務局長の合議を経て、会長の決裁を得なければならない。

2 保管者は、保管する公印について、公印台帳登載事項に異動を生じたときは、速やかに理由を付して事務局長に届け出なければならない。

(廃止及び廃棄)

第6条 改刻その他の理由により使用しなくなった公印(以下「廃印」という)は、公印使用廃止届(様式第2)をつけて事務局長に引き継がなければならない。

2 引継ぎを受けた廃印は、使用を廃止した日から5年間保存しなければならない。

3 前項の保存期間を経過した廃印は、焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

(使用)

第7条 公印を使用しようとする者は、必ず使用簿(様式第3)その他の証拠書類を添えて保管者に申し出なければならない。但し、銀行印については、この限りでない。

2 保管者は、前項の規程により公印使用の申出があつたときは、使用簿その他の証拠書類と対照審査し、相違ないことを確認の上、公印を押し、使用簿に認印を押さなければならない。

3 保管者は、前項に規程する審査及び公印を押し事務をその指定する所属員に行わせることができる。

4 公印の押印は、朱肉により行うものとする。

(公印の印刷)

第8条 公印は、特に必要があるときは、押印に代えてその印影を印刷することができる。

2 保管者は、公印の印影を印刷した文書を厳重に保管し、その受払状況を常に明らかにしておかなければならない。

(印刷の拡大縮小)

第9条 前条の場合において、必要があるときは、当該印刷を拡大又は縮小することができる。

(報告義務)

第10条 保管者は、公印に盗難、紛失、偽造又は変造等の事故があったときは、直ちにその旨を会長に届け出なければならない。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

公 印 使 用 規 定

(目的)

第1条 公印の使用例を示すことにより、その取り扱いを適正なものとするにある。

(登録印使用区分)

第2条 登録印は、以下に示す書類等に使用する。

- 2 契約書類（損害・傷害保険契約書、売買契約書、賃借契約書、業務提携契約書など）
- 3 公的届出書（事業開始届出書など）
- 4 その他、登録印が必要とされる書類

(法人認印使用区分)

第3条 法人認印は、以下に示す書類に使用する。

- 2 公文書（「富理会発」で管理される公文書・委嘱状など）
- 3 公示文書（選挙・総会などの公示）
- 4 証明書（土会長が発行もしくは連記される証明書など）
- 5 賞状（表彰状、感謝状など）
- 6 その他、会之印が必要とされる書類（領収書、預り書など）

(学術大会長印使用区分)

第4条 大会長印は、以下に示す書類等に使用する。

- 2 公文書（「富学大」で管理される公文書など）
- 3 その他、大会長印が必要とされる書類（大会受領の領収書、預かり書など）

第5条 銀行印は、以下に示す書類等に使用する。

- 2 銀行口座を開設する際の届出書類
- 3 普通預金、当座預金、定期預金など、預貯金関係全般の書類
(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

公文書発行管理規定

(目的)

第1条 公文書作成にあたり、その性質ならびに公印の適正な取り扱いについて規程することを目的とする。

(文書の種類)

第2条 公文書の種類は、以下に示すものとする。

1 公示文書

(1) 告示 定款等で公示する旨規程されている事項又は権限に基づいて決定若しくは処分した事項を一般に知らせるもの

2 契約文書 売買、交換、使用貸借、賃貸借、請負、委任その他の契約に係る契約書、協定書、覚書、請書、委嘱状その他これらに類するもの

3 普通文書 次に掲げるものについて作成する文書

(2) 照会 一定の事項を問い合わせるもの

(3) 回答 問い合わせに対し、一定の事項を知らせるもの

(4) 申請又は願い 許可等を受けるため一定の事項を申し出るもの

(5) 通知 一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせるもの

(6) 報告 一定の事実、経過等を相手方に知らせるもの

(7) 依頼 一定の事項を頼むもの

(8) 協議 一定の事項を相談するもの

(9) 届出 一定の事項を届け出るもの

(10) その他

4 賞状等 次に掲げるものについて作成する文書

(1) 表彰状 一般の模範となるような個人又は団体の行為をたたえてこれを顕賞するもの

(2) 感謝状 事務又は事業を遂行するに当たり積極的に援助し、又は協力した者に対し、感謝の意を表わすもの

5 証明書 個人又は団体からの願いや申出に基づき、権限内で特定の事実、法律関係等を公に証明するために発するもの

6 前各号に掲げる文書以外のもの

(公印省略)

第3条 以下に示す文書は、(公印省略)と記することにより捺印を省略できるものとする。

1 「富理会発」「富学大」で管理される公文書のうち、宛先が会員である文書

2 公示文書で、宛先が会員である文書

3 宛先の如何に関わらず、公文書が普通文書のうち報告文書・通知文書の場合

(控え)

第4条 公文書は、控えを一部作成して管理する。

2 公文書は、控えを印刷保管もしくは書換不可能なPDFファイルのいずれか一方で管理する

(保存)

第5条 公文書の発行に関する控え書類は、事務局にて5年間の保存管理する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(様式第1)

公 印 台 帳

管理番号：第 号

印影	公印名	
	使用開始日	平成 年 月 日
	使用廃止日	平成 年 月 日
	保 管 者	
	役職 氏名	年 月 日 ~ 年 月 日
寸法	役職 氏名	年 月 日 ~ 年 月 日
	役職 氏名	年 月 日 ~ 年 月 日
破棄年月日 年 月 日	役職 氏名	年 月 日 ~ 年 月 日
破棄方法	役職 氏名	年 月 日 ~ 年 月 日
破棄理由		

(事務局管理)

(様式第2)

公 印 使 用 廃 止 届

管理番号：第 号

印影	公印名
	使用廃止日 平成 年 月 日
寸法	廃止理由
廃止前保管者 役職： 氏名：	
その他必要な事項	

受理日：平成 年 月 日

事務局長： 印

(様式第3)

公 印 ・ 公 文 書 使 用 簿

公印名： _____

使用年月日	公文書番号	使用先	使用者	備考	保管者印
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					