

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 定款細則

(総則)

第1条 この細則は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会定款に基づき、定款施行の円滑運用のため定める。

(運営の基本に関する項)

第2条 この法人が行う事業、活動については組織図に基づき、原則として上位役職者の指示もしくは承認を得て実施し、常にその責任の所在を明らかにしておくものとする。

(会員に関する項)

第3条 この法人の定款第6条第1項1号に規定する正会員は、公益社団法人日本理学療法士協会に所属するものとする。

- 2 入会・退会及び異動の手続きは、この法人所定の用紙あるいは電子申請をもってすべて理事会に提出するものとする。
- 3 正会員は、特別の事情がある場合、この法人所定の様式に基づく届出あるいは電子申請により、1年を単位として休会することができる。休会中の会員からは会費は徴収しない。休会中は、この法人からの連絡は行わない。
- 4 休会の事由が解消した場合は、すみやかに復会しなければならない。
- 5 一定の要件を満たす正会員の会費等の減免措置については、別に定める。

(会費に関する項)

第4条 この法人の会費は年額9,000円とする。

- 2 入会金は、5,000円とする。
- 3 賛助会員会費は、年額1口20,000円とする。
- 4 名誉会員の会費は、免除する。
- 5 シニア会員・育児休業会員の会費は別に定める規定に沿って割引する。

(会費等の使途に関する項)

第5条 前条の会費及び入会金は、毎事業年度における合計額の50%以上を公益目的事業費とする。ただし、管理費に充当すべき金額について管理費に充ててなお残余があるときは、公益目的事業費に充当することも可とする。

(役員等に関する項)

第6条 会長は、局・専門部および委員会を置き、会務の運営にあたる。

- 2 局長は、会長の任命により局を統括する。
- 3 専門部の部長は、会長の任命により専門部を運営する。部員は、部長が選任し、会長が委嘱する。
- 4 委員長は、会長の任命により委員会を運営する。委員は、委員長が選任し、会長が委嘱する。

第7条 常任理事は、会長の任命により、組織図に基づき、各々の部署を担当する。

第8条 理事の担当する職務および専門部の職務分担については、職務権限規程に定める。

(顧問及び相談役に関する項)

第9条 この法人には、運営に関する重要な事項に関し、会長の諮問に応ずるために顧問及び相談役をおくことができる。

- 2 顧問及び相談役は、理事会の推薦により、会長が委嘱する。

第10条 顧問及び相談役は、無報酬とする。

- 2 顧問及び相談役には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、別に定める役員等の報酬及び費用に関する規程を準用する。

(部長等の選任に関する項)

第11条 部長の選任は、役員改選後の理事会において行う。

第12条 専門部の委員の選任については、担当理事ならびに部長が協議して決める。尚、その結果は、理事会の承認を得るものとする。

第13条 部長及び委員の任期については、定款第28条を準用する。

(ブロック活動に関する項)

第14条 正会員の日常活動を活発にするために、ブロックごとの活動を行う。

第15条 正会員の所属の判別は、担当理事が協議し、理事会の承認を得るものとする。

(理事会に関する項)

第16条 理事会は、次期総会までの会務を執行する。

- 2 理事会は、原則的に年6回以上開催する。
- 3 部長及び委員は、会長から理事会出席の要請があった場合には、出席し、必要事項について述べることができる。

(諮問機関に関する項)

第17条 この法人に会長又は理事会の諮問機関として、諮問委員会を置くことができる。

第18条 諮問委員会の委員長は、理事会で決め、委員は委員長の推薦とする。尚、任期は審査諮問に要する期間とする。

第19条 会長は、諮問の内容を具体的に示して、委員会の審議・審査等に便宜を与えなければならない。また委員会は、次期を逸しないよう審議・審査等をすみやかに行わなければならない。

(資産管理に関する項)

第20条 この法人の定款第39条の資産管理方法は、事務局で立案し、総会の決議を経て、会長が担当者に管理を委託する。

(財務に関する項)

第21条 備品台帳には、購入価格に関係なく記載するものとする。

第22条 この法人の正会員が、行動する為の運賃、宿泊料など、旅費に関する経費の算定、支出は、役員等の報酬及び費用に関する規程に定めるところに従うものとする。

- 2 旅費等は、この法人の正会員が、この法人の命を受けて、その用務遂行のため行動する場合に限り、旅費規程により算定を行い支給するものとする。

(表彰に関する項)

第23条 会員の表彰について、その種類や基準等については、表彰規程に定める。

(慶弔に関する項)

第24条 この法人の弔事に関しては、次による。

- (1) 会員又はその配偶者が死亡した場合、香典を贈る。
- (2) 会長が認めた場合、弔電など適切な弔意行為ができる。
- (3) 会員又はその親族に弔事が生じたときは、担当理事にすみやかに報告するものとする。
- (4) ブロック担当理事は、所属会員から届出を受けた場合、ただちに会長に報告するも

のとする。

(細則の改廃に関する項)

第 25 条 この細則の変更は、理事会の決議を経て、総会で承認を受けることとする。

附則

- 1 この細則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成 27 年 5 月 30 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 役員の報酬等及び費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）の定款第30条の規程に基づき、役員の報酬及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む）及び手数料等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 役員は無報酬とする。ただし、常勤理事のうち、この法人の使用人を兼ねる者への対価として給与を支給することができる。

2 前項の給与については、別に定めるものとする。

(費用)

第4条 この法人は、役員等がその職務の執行にあたって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては、前もって支払うものとする。

(公表)

第5条 この法人は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(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。

(補則)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 選挙規程

(目的)

第1条 役員選挙は、定款第24条及び第25条に基づき、この規程に定める。

(選挙管理委員会)

第2条 選挙管理委員会は、選挙管理委員をもって構成し、当該選挙運営の公正を保ち、当該選挙に係る一切の権限と責任をもつ。

2 選挙管理委員長は、委員の互選により選出する。

3 選挙管理委員長は、選挙管理委員会を統轄する。

(選挙管理委員会の構成と任期)

第3条 選挙管理委員の任期は2年とする。

2 選挙管理委員は、総会において出席している定款第6条に定める正会員の中より3名以上選出する。

3 理事及び候補者は、選挙管理委員を兼ねることができない。選挙管理委員が、立候補したいときは、別の選挙管理委員を選出し立候補者は委員を辞退する。

(委員会の業務)

第4条 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

(1) 投票日30日以前に選挙すべき役員を公示し、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日15日以前とする。

(2) 役員候補者の受理及び資格審査

(3) 候補者氏名の公示

(4) 投票及び開票の管理と当選の確認

(5) その他選挙管理に必要な事項

(選挙人)

第5条 選挙人は、選挙の告示日の時点において正会員として登録されている者とする。

(被選挙人)

第6条 被選挙人は、選挙の告示日の時点において正会員として登録されている者とする。

第7条 被選挙人には個々の自由意思、または会員からの推薦により立候補できる。推薦の場合は、3名以上の推薦者を必要とし、本人の同意を得て、推薦者の代表が電子システム上で必要事項を届け出るものとする。

2 立候補の届け出は、電子システム上で必要事項を届けなければならない。

(立候補者の補充)

第8条 立候補者が定員に満たないときは、理事会で立候補者を推薦するものとする。

(投票の方法)

第9条 投票の方法は、次の方法で行う。

(1) 正会員の無記名投票により行うものとする。

(2) 投票用紙は、選挙管理委員会の電子システム上で必要事項を入力ものとする。又、

定数以上の数の記載があったものは無効とする。

- (3) 有効投票は、投票総数の3分の2以上を必要とする。
- (4) 得票数の上位より順次当選者を決するものとする。
- (5) 候補者数が定員の場合、無投票当選し、総会で承認する。
- (6) 得票数が同数の場合には、くじで当選者を決める。
- (7) 当選者が当選の日から任期開始後60日までの間に死亡、退会、若しくは正当の事由で辞任又は辞退した時は、次点者を繰り上げ当選とする。
- (8) 当選者が当選の日から任期開始後60日以降に死亡、退会、若しくは正当の事由で辞任又は辞退したときは、理事会において補欠選挙の有無をきめる。

(選挙の順序)

第10条 役員の選挙は、次の順序で行う。

- (1) 理事 定員連記投票
- (2) 監事 定員連記投票

(選挙活動)

第11条 候補者は次の要領で選挙活動を行う事ができる。

- (1) 候補者は、推薦者の代表者の氏名及び立候補の趣旨(400字以内)の告示のみとする。告示は選挙管理委員会より文書をもって通知する。
- (2) 候補者は、他の候補者の推薦をしてはならない。

(選挙結果の公表)

第12条 開票に際しては、立会人2名を置かなければならない。

- 2 立会人は、選挙管理運営委員の中から、選挙管理委員会が選任する。選任方法については選挙実施要綱に定める。
- 3 選挙管理委員長は投票締め切り後、立会人の立会いのもとに開票する。
- 4 選挙結果については選挙管理委員会が速やかに公表する。

(異議申立)

第13条 選挙の効力に対し、不服がある選挙人または候補者は、文書をもって選挙管理委員会に異議を申し立てることができる。

- 2 異議申し立ての受け付けは、開票結果発表日から7日以内とする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は令和2年4月1日から一部改正により施行する。

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会
職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）定款第26条及び細則第7条、組織図に基づき、会務の運営を実施するための局・担当理事・部・会議・委員会の業務分掌について定め、この法人の組織的かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(事務局)

第2条 事務局は、以下の組織を統括する。

(1) 財務部

- 1) 予算及び決算に関すること
- 2) 入会金並びに会費徴収などの収入に関すること
- 3) 事業支出及び管理運営等の支出に関すること
- 4) その他、経理全般に関すること

(2) 総務部

- 1) 定款・定款細則及び規程の運用に関すること
- 2) 公文書等の発送・受領及び保管に関すること
- 3) 総会・理事会等の運営及び議事録などの作成・保管に関すること
- 4) 諸会議の議事録及び諸報告書等の保管に関すること
- 5) 刊行物の発送・保管に関すること
- 6) 各資料に関する保管と貸し出しに関すること
- 7) 事務所の維持管理に関すること
- 8) 問合せ等への対応に関すること
- 9) 各種表彰の準備と挙行に関すること
- 10) ICT環境の維持管理に関すること
- 11) 新人・異動会員オリエンテーションに関すること
- 12) 会員の相互交流などの企画・運営に関すること
- 13) 弔慰に関すること
- 14) 会員の福利厚生に関すること
- 15) その他

(3) 人材管理部

- 1) 会員の登録状況の把握
- 2) 会員の研修履修状況等におけるポイントの管理

- 3) 会員動向などの調査に関する事
- 4) 調査等の分析と結果についての報告書作成に関する事
- 5) 会員の入会・退会・休会・復会・異動に関する事
- 6) 会員名簿の作成・保管に関する事
- 7) その他

(4) 情報システム部

- 1) 会員への広報に関する事
- 2) 県民への広報に関する事
- 3) ホームページの管理・運営に関する事
- 4) その他

(社会職能局)

第3条 社会職能局は、以下の組織を統括する。

(1) 渉外事業部

- 1) 理学療法士の身分及び職域に関する事
- 2) 理学療法及び理学療法士の啓発に関する事
- 3) 関係機関・団体との渉外活動に関する事
- 4) 理学療法週間の企画・運営に関する事
- 5) 医療及び介護保険制度に関する事（情報の収集と整理）
- 6) その他

(2) 国際支援推進部

- 1) 国際貢献の情報（情報・提供）に関する事
- 2) 国際貢献をする会員の支援等に関する事
- 3) 海外の研修生の受け入れ等に関する事
- 4) その他

(3) スポーツ事業部

- 1) 県民のスポーツ活動の支援に関する事
- 2) スポーツサポートに携わる理学療法士の教育・育成に関する事
- 3) その他

(4) 地域活動支援事業

- 1) 地域における保健・医療・福祉領域の活動に関する事
- 2) 障がい者及び障がい者団体の社会参加等の支援に関する事
- 3) 福祉活動に参画する方々への支援に関する事
- 4) 健康増進に関する事

(5) 居宅通所支援事業部

- 1) 訪問事業の啓発に関する事
- 2) 訪問事業に関与する会員の資質向上に関する事
- 3) 通所事業の啓発に関する事
- 4) 通所事業に関与する会員の資質向上に関する事
- 5) その他

(教育学術局)

第4条 教育学術局は、以下の組織を統括する。

(1) 教育支援部

- 1) 臨床実習指導者研修に関する事
- 2) 新人教育プログラム研修に関する事
- 3) その他

(2) 学術研修支援部

- 1) 理学療法の研究に関する事
- 2) 専門領域の講習に関する事
- 3) 講習教材に関する事
- 4) その他

(3) 専門認定領域研究支援部

- 1) 学術誌の発行に関する事
- 2) 研究・論文執筆支援システムに関する事
- 3) 専門・認定理学療法士の育成に関する事
- 4) その他

(4) 生涯学習支援部

- 1) 生涯学習システム運用に関する事
- 2) 新人教育プログラムの履修単位に関する事
- 3) 専門理学療法士制度の履修ポイントに関する事
- 4) その他

(支部長会議)

第5条 支部長会議は以下の組織を統括する。

- 1) 北部支部
 - 2) 中部支部
 - 3) 南部支部
 - 4) 宮古支部
 - 5) 八重山支部
- 1) から 5) の支部では以下を運営する。
- ① 各支部で実施される事業等の企画運営
 - ② 各支部での会員情報の掌握
 - ③ 支部内のネットワーク構築
 - ④ 理事会および各局と連携した支部活動の推進
 - ⑤ 支部内市町村の情報の把握と連携
 - ⑥ その他

(その他の委員会)

第6条 委員会は、それぞれ以下の事業を分掌する。

- 1 学術大会実行委員会
 - 1) 沖縄県理学療法学術大会の開催地・企画・運営に関する事
 - 2) 沖縄県理学療法学術大会規程に関する事
 - 3) その他
- 2 選挙管理委員会
 - 1) 理事・監事の選挙公示に関する事
 - 2) 選挙の手続きおよび運営に関する事
 - 3) その他
- 3 倫理委員会
 - 1) 倫理および規範に関する事
 - 2) 倫理に関する教育や情報の発信に関する事
 - 3) 学術・研究活動における倫理に関する事
 - 4) その他
- 4 表彰審査・査読委員会
 - 1) 表彰の審査に関する事
 - 2) 各種表彰の受賞者選考に関する事
 - 3) その他
- 5 政策活動推進委員会
 - 1) 政策活動に対する情報収集に関する事
 - 2) 職能確立の推進を図る事
 - 3) その他
- 6 九州理学療法士学術大会 in 沖縄 実行委員会
 - 1) 九州理学療法士学術大会 in 沖縄の企画・運営に関する事
 - 2) その他
- 7) 減災プロジェクト委員会
 - 1) 平時より災害に備えるための啓発活動を図る事
 - 2) 災害に対応する基礎知識と有用な情報を提供すること
 - 3) 災害発生時に対応可能な支援活動が行えるような教育と人材の育成を図ること
 - 4) 多団体と連携体制の構築を図ること
 - 5) その他
- 8) 50周年記念誌編集委員会
 - 1) 記念誌作成にかかわる企画・情報収集・編集・発刊
 - 2) その他
- 9) 50周年記念式典準備委員会
 - 1) 記念式典の企画・運営に関する事
 - 2) その他

(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

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年6月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成30年7月1日改定する。
- 4 この規定は、令和2年9月1日から改定する。
- 5 この規定は、令和3年4月1日から改定する。

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 情報公開規程

(趣旨)

第1条 公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）の保有する情報の一層の公開を図り、もってこの法人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。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び適用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に対する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、広告、公表、書類の事務所備え置き並びに電子広告の方法により行うものとする。

(情報公開の対象とする資料及び備え置き)

第5条 この法人の情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

(1) 定款

(2) 役員名簿

(3) 会員名簿

(4) 事業報告書

(5) 計算書類

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

(6) 事業計画書

(7) 収支予算書

2 前項の資料は次のものとする。

(1) (1)、(2) 及び (3) については、可能な限り最新の状態のもの

(2) (5) 及び (7) については、「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの

3 第1項の資料のうち (4) 及び (5) については、当該事業年度終了後5年間備え置

くものとし、(6)及び(7)については、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第7条 この法人の公開する情報の閲覧を希望する者から第5条に定める資料の閲覧の請求があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 別紙様式1に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。
- (2) 事務局受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、別紙様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。
- 2 第5条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨を伝える。
- 3 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、事務局長またはその指示する者が応答し、別紙様式3に定める質疑応答記録簿に記載し整理する。

(電子広告による情報公開)

第8条 この法人は、第5条の規程による情報公開のほか、広く一般の人々に対し電子広告による情報公開を行うものとする。

- 2 前項の規程による情報公開の内容、方法等の詳細は理事会が定める。

(管理)

第9条 この法人の情報公開に関する事務手続きは、事務局が統括管理する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 個人情報保護に関する基本方針

(総則)

第1条 公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）は個人情報取り扱いについて、個人情報保護に関する法律（個人情報保護法）その他の関連法令・ガイドラインを遵守し、適切に取り扱うとともに、安全管理について適切な措置を講じるものとする。

(個人情報及び個人データの定義)

第2条 個人情報とは特定の個人を識別できる情報であり、「氏名」「生年月日」「住所」「電話番号」「メールアドレス」及びその他の情報を指す。また、ここにいう個人とは以下の者を指す。

- (1) この法人の会員
- (2) この法人事業の関係者（講師、公開セミナー出席者、事業に際し個別に依頼した専門家等）
- (3) この法人の役職員（派遣職員、パートタイマー勤務者を含む）

(個人情報の取得および利用目的)

第3条 この法人はこの法人ならびに都道府県理学療法士会の事業推進に必要な範囲で、且つ適法で公正な手段により個人情報を取得するとともに、取得時に通知した利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

(個人情報の安全管理措置)

第4条 この法人は、取り扱う個人情報の漏洩、滅失、または毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、安全管理に関する取り扱い規程等の制定実施を図り、個人情報の保護に取り組むものとする。

(個人情報の第三者への預託)

第5条 この法人は事業推進のため、または個人情報保護のために、個人情報を第三者に預託する場合がある。個人情報を預託する場合には、預託先における適切な取り扱いを確保するために契約を締結し、その取り扱い状況の点検等を行う。

(個人情報の第三者への提供)

第6条 この法人は、個人情報を第三者に提供するにあたり、以下の場合を除いて本人の同意を得ることなく第三者に提供しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の促進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事項を遂行する場合

(個人情報の開示、訂正、又は削除)

第7条 この法人は以下の事項について、適切且つ合理的な範囲で対応するものとする。

(1) 第2条に定める個人から自己の個人情報について開示を求められた場合

(2) (1)の結果、この法人が保有している個人情報につき訂正又は削除を求められた場合

(個人情報保護の遵守)

第8条 この法人は個人情報の適切な取り扱い実施のため、役職員に対し継続的に教育・指導を実施徹底し、また必要に応じて改善を図っていくこととする。

(問い合わせ窓口)

第9条 本件に関し、この法人に照会する場合は、協会事務局まで問い合わせし、その際には照会者が本人であることを確認した上で対応するものとする。

責任者：公益社団法人沖縄県理学療法士協会 会長

窓 口：公益社団法人沖縄県理学療法士協会事務局

住 所：〒904-0032 沖縄市諸見里1丁目4-22 301号

電 話：098-930-5023 (FAX 兼用)

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会
個人情報管理ガイドライン

1. 全般

- ①会員向けの個人情報保護方針（プライバシーポリシー）もしくは個人情報利用に関する説明を事務局内に掲示する。
- ②必要に応じて個人情報保護方針（プライバシーポリシー）を協会ホームページへ掲載する。
- ③新規事務職員の新人研修等に個人情報管理に関する事項を含める。
- ④事務局内に会員向け相談・苦情窓口を設けておく。
- ⑤トラブル発生を想定し、会長・副会長との連携方針を確立しておく

2. 個人情報の収集

- ①情報収集を行う際は、具体的な理由や情報の取り扱いについて事前に十分な説明を行う。
- ②必要以外の情報収集は行わない。
- ③次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供を行わない。
 - 1) 門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
 - 2) 思想、信条及び宗教に関する事項
- ④間接的に情報を収集する際には、本人に理由を説明、同意を得た上で実施する。
- ⑤不正な手段により個人情報を取得してはならない。

3. 個人情報の管理

- ①名簿等の個人情報については、施錠あるいは出入りを把握できる場所で保管する。
- ②名簿管理等をコンピュータを用いて行う場合は、インターネット接続不可の独立したものを使用する。
- ③名簿などの個人情報は、容易に部外者の目にさらされるような場所に放置しない。
- ④不必要となった個人情報が記録された用紙や電子ファイルを廃棄する際は、シュレッダを利用するなど情報漏洩への配慮を怠らない。
- ⑤個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等のリスクに対して、個人情報管理責任者を置かなくてはならない。
- ⑥収集された個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。
- ⑦死者の人としての尊厳及び遺族の感情にかんがみ、死者に関する情報についても個人情報と同様に扱う。
- ⑧職員の連絡先などがわかる名簿は部外者の目の届かないところに保管する。

4. 個人情報の開示

- ①会員への説明

情報開示請求があった場合は、本人もしくは指定代理人にのみ開示する。家族からの請求があった場合は、本人の同意を得た上で開示する。

②部外者への対応

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

- 1) 令状等により要求された場合（届出、通知）
- 2) 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合（疫学調査）
- 3) 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合

※但し、個人情報管理責任者に許可を得た上で提供すること。

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 表彰規程

(趣旨)

第 1 条 公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）定款第 3 条の目的達成に著しい功績があった者の表彰に関し、必要な事項を定める。

(時期)

第 2 条 表彰は、毎年開催される定時総会において行う。ただし、会長が特に必要と認めるときは、理事会の承認を得て随時行う事ができる。

(方法)

第 3 条 表彰は、会長名による表彰状を授与して行うものとし、表彰様式は理事会に諮り決定する。

2 表彰様式については、別に定める。

(被表彰者)

第 4 条 表彰は正会員であり、次の各号の 1 に該当するものに対して行う。

(1) 理学療法業務に特に顕著な功績があったと認められる者

(2) この法人の発展に特に顕著な功績のあったと認められる者

(3) その他、特に表彰する必要が認められたもの

ただし、正会員以外（退会者〔死亡退会を含む〕、個人、団体など）であっても前の各号の 1 に該当するものに対して同様に行う事ができる。

(推薦)

第 5 条 前条の各号の 1 に該当する者がある時は、正会員もしくは理事が会長に推薦する。

ただし、推薦は推薦調書（別紙様式 3）によるものとする。

(決定)

第 6 条 被表彰者は、理事会において決定する。

第 7 条 表彰様式は、賞状（別紙様式 1・2）又は賞状と副賞を授与して行うものとする。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会
弔慰に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、社団法人沖縄県理学療法士会（以下「この法人」という）の弔慰について必要な事項を定める。

(支給対象)

第 2 条 弔慰の支給対象は、以下の各号のいずれかに該当した場合とする。

- (1) この法人の正会員
- (2) この法人の名誉会員
- (3) この法人の賛助会員
- (4) この法人の正会員の一親等内（父母・配偶者・子）
- (5) その他理事会で必要と認めた者

(支給基準)

第 3 条 弔慰の支給基準は次のとおりとする。ただし理事会で必要と認めた場合は弔慰金、供花、弔電について支給の見送りおよび増減を行えるものとする。

- (1) この法人の正会員（弔慰金、供花もしくは弔電）
- (2) この法人の名誉会員（供花もしくは弔電）
- (3) この法人の賛助会員（弔電）
- (4) この法人の正会員の一親等（父母・配偶者・子）（供花もしくは弔電）
- (5) その他理事会で必要と認めた者（供花もしくは弔電）

(申告義務)

第 4 条 第 2 条に該当した場合の申告は以下のとおりとし、申告にもとづいて上第 3 条を適応する。申告のないものは上第 3 条を適応しない。なお、申告は所定の用紙を使用しこの法人の事務局に行うものとする。

- (1) この法人の会員本人の場合には所属施設の直属の責任者の申告もしくはこの法人の正会員の申告による。
- (2) この法人の名誉会員および賛助会員の場合には本会理事の申告による。
- (3) この法人の正会員の一親等の場合には正会員の申告による。
- (4) その他理事会で必要と認めた者の場合には会長の申告による。

(規程の改廃)

第 5 条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 倫理規程

公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）は、この法人の会員が理学療法士としての使命と職責を自覚し、常に自らを修め、律する基準として、ここに倫理規程を設ける。

（基本精神）

1. 理学療法士は、国籍、人種、民族、宗教、文化、思想、信条、門地、社会的地位、年齢、性別などのいかににかかわらず、平等に接しなければならない。
2. 理学療法士は、国民の保健・医療・福祉のために、自己の知識、技術、経験を社会のために可能な限り提供しなければならない。
3. 理学療法士は、専門職として常に研鑽を積み、理学療法の発展に努めなければならない。
4. 理学療法士は、業務にあたり、誠意と責任をもって接し、自己の最善を尽くさなければならない。
5. 理学療法士は、後進の育成に努力しなければならない。

（遵守事項）

1. 理学療法士は、保健・医療・福祉領域において、その業の目的と責任のうえにたち、治療と指導にあたる。
2. 理学療法士は、治療と指導の内容について十分に説明する必要がある。
3. 理学療法士は、他の関連職種と誠実に協力してその責任を果たし、チーム全員に対する信頼を維持する。
4. 理学療法士は、業務上知り得た情報についての秘密を守る。
5. 理学療法士は、企業の営利目的に関与しない。
6. 理学療法士は、その定められた正当な報酬以外の要求をしたり収受しない。

附 則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会
シニア会員・育児休業会員会費割引に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）の定款細則第4条の規程に基づき、シニア会員・育児休業会員の会費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- ① シニア会員とは、65歳以上かつ在会25年以上（休会期間は問わない）の在会会員をいう。
- ② 育児休業会員とは、育児休業中の在会会員をいう。

(適応条件)

第3条 シニア会員・育児休業会員は、次の各号の条件を満たすものとする。

① シニア会員

- 一.申請年度および割引適用年度に在会していること
- 二.全ての本会関係債務が支弁済みであること
- 三.割引を取消したい場合は割引取消申請可。また、再度割引申請を行うことも可。
- 四.年度末に未納がある場合は自動的に割引を取消。納入後は再度申請可。
- 五.同一年度に他の割引との併用は不可。複数該当する場合は、割引率が高い方を適用する。
- 六.県外異動時には、通常の年会費と同様に請求時点での所属士会の割引制度を適用する。
- 七.割引申請は前年度（64歳以上、協会歴24年以上）から可。ただし、割引適用は会費請求年度の4月1日時点で65歳以上、協会25年以上の会員とする。

② 育児休業会員

- 一.割引適用年度に在会していること（休会者は復会申請と同時に申請が必要）
- 二.「育児休業給付金申請」を受領していること
- 三.申請時に育児休業期間中であること
- 四.全ての本会関係債務が支弁済みであること
- 五.同一の乳児に対しても、夫婦が各々育児休業給付金申請をしている場合はそれぞれに割引を認める
- 六.同一年度に他の割引との併用は不可。複数該当する場合は、割引率が高い方を適

用する

七. 県外異動時には、通常の年会費と同様に請求時点での所属士会の割引制度を適用する

(会費)

第4条 シニア会員・育児休業会員は、次の会費を支払う。

- (1) シニア会員 年額 2,000 円
- (2) 育児休業会員 年額 2,000 円

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

(補則)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 沖縄県理学療法学会規程

第1章 総則

(名称及び趣旨)

第1条 公益社団法人沖縄県理学療法士協会に沖縄県理学療法学会(以下「学会」という)を置く。

2 学会は、理学療法に関する学術・技術の研究並びにこれに関する事業を行う。

第2章 学会役員

(大会長)

第2条 学会に大会長1名を置く。

2 大会長は、正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。

(大会長の職責)

第3条 大会長は以下の事項につき理事会と協議し、承認を得なければならない。

- (1) 学会の会期及び会場に関する事項
- (2) 学会の予算及び決算に関する事項
- (3) 学会の事業計画及び報告に関する事項
- (4) 上記事項の他に学会に関する事項

2 大会長は、その責任において以下の事項をなす。

- (1) 査読委員の選任
- (2) 応募演題の審査
- (3) 演題採否の決定
- (4) 講師、座長、司会等の選任
- (5) 学会の円滑な運営

(実行委員長及び実行委員会)

第4条 大会長は、学会の企画及びその運営のために、副大会長1名、実行委員長1名と実行委員若干名を任命し、実行委員会を組織する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

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

沖縄県理学療法学術大会 細則

第1条 主 催

沖縄県理学療法学術大会（以下学術大会と略する）は、公益社団法人 沖縄県理学療法士協会（以下当協会と略する）の主催のもと行われる。

第2条 目 的

本学術大会は、沖縄県内にて理学療法に携わる者の資質の向上を図り、互いの日頃の研究等を発表する場として、また理学療法に関わる者相互の貴重な情報交換および学術的研鑽の場として、本県における学術及び科学技術の振興と理学療法の発展に寄与することを目的とする。

第3条 事 業

第2条に掲げる目的を達成するため、学術大会を開催する。

1 開 催

学術大会は毎年1回開催する。諸事情による中止は当協会理事会の承認を必要とする。

2 役 員

本学術大会に次の役員を置く。

(1)大会長 1人、(2)副大会長 1人、(3)実行委員長 1人、(4)実行委員 必要人数

3 実行委員会の設置

大会長は事業遂行のため実行委員会を組織し、学術大会を統括する。

4 役員を選出及び任期

(1)大会長

- ・選 出：当協会理事会
- ・選考基準：当会会員であり、臨床経験15年以上を有し、学術面にて他の模範となる活動や業績を残している者でかつ学術大会を統括する能力を有する者、またはそれに相当する能力を有していると判断される者。
- ・任 期：2年（但し再任を妨げない。また諸事情による中途退任を認める。）
※大会長の退任は、次期大会長への引き継ぎを考慮した期間をもって、その意向を理事会へ報告しなければならない。

(2)副大会長

- ・選 出：大会長
- ・選考基準：当会会員であり、大会長より大会実行に関して大会長を補佐し、大会長が職務遂行に支障を来した場合にはこれを代行する能力を有すると判断された者。

・任期：2年（但し再任を妨げない。また諸事情による中途退任を認める。）

(3) 実行委員長

・選出：大会長

・選考基準：当会会員であり、大会長により大会実行に関する諸業務を統括する能力を有すると判断された者。副大会長がこれを兼務しても良い。

・任期：2年（但し再任を妨げない。また諸事情による中途退任を認める。）

(4) 実行委員

・選出：大会長および実行委員長

・選考基準：当会会員であり、大会長および実行委員長により大会実行に関する諸業務遂行可能と判断された者。

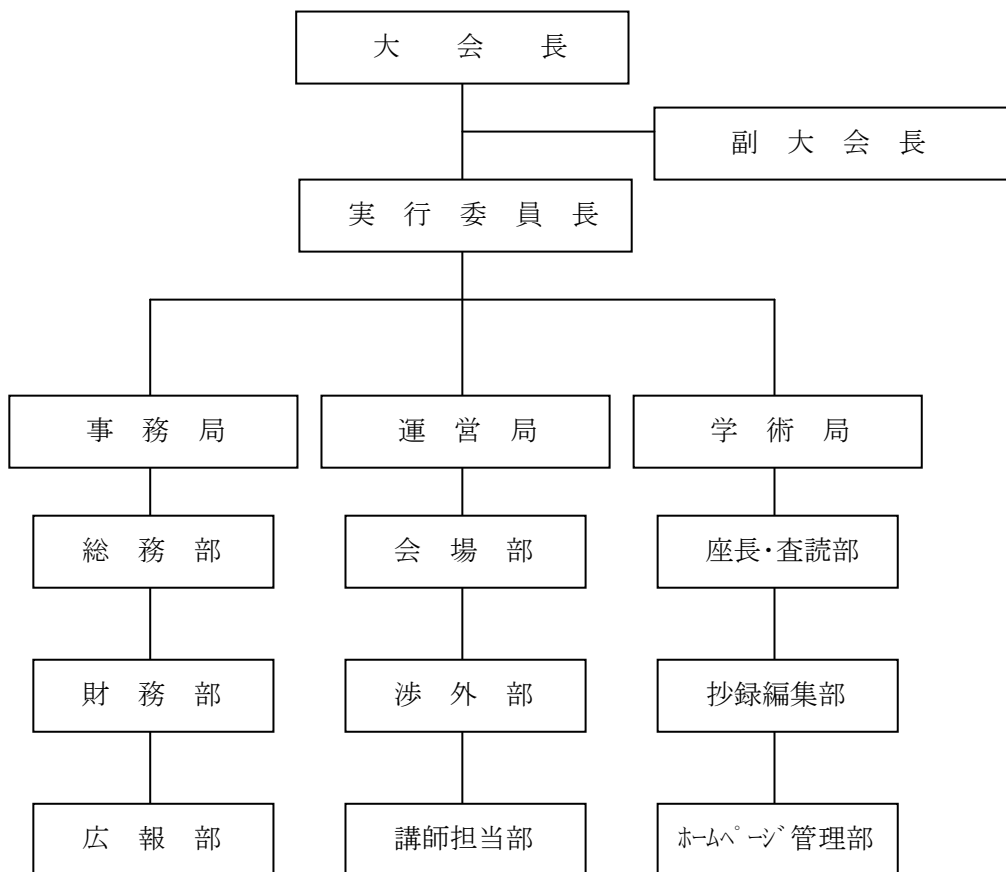
・任期：2年（但し再任を妨げない。また諸事情による中途退任を認める。）

第4条 組織分掌

大会長	大会を統括する。大会の総責任者。大会を特徴付けるテーマ・企画・規模・人選などの素案を示す。 実行委員長とともに、士会教育学术局定例会議へ出席し大会準備進捗状況等を担当理事へ報告する。
副大会長	大会長を補佐する。大会長が職務遂行に支障を来した場合にはこれを代行する。
実行委員長	大会長・副大会長に次いで大会を統括し、実行委員会を統括する。大会の準備・運営に関するすべてを統括する。各局からの報告事項に対して審議が必要か判断し、必要に応じて実行委員会を開催する。 大会長とともに、士会教育学术局定例会議へ出席し大会準備進捗状況等を担当理事へ報告する。
事務局長	総務部／財務部／広報部の統括。
総務部	公文書の作成・郵送・保管等。会場借用業務。各備品等の管理。諸業者（レンタル業者等）との連絡・調整。
財務部	会計管理。
広報部	広告業者・施設等との諸連絡等（公文書、業者・施設との調整。広告データ校正等）。
運営局長	会場部／渉外部／講師担当部の統括。
会場部	大会当日の会場運営（講演、セッション等進行、駐車場整理等）。
渉外部	出展業者との諸連絡等（公文書、業者等との調整。出展レイアウト等）。
講師担当部	講演会講師への講演依頼。その他諸連絡。交通・宿泊等の手配。大会当

	日の送迎・接待等。
学 術 局 長	座長・査読部／抄録編集部／ホームページ管理部の統括。
座 長・査 読 部	座長・査読員バンク。査読員への抄録送付。査読コメント編集、演者への送付。座長との連絡調整等。
抄 録 編 集 部	演題応募受付。演題抄録の編集。
ホームページ管理部	学術大会ホームページの管理。
大会担当理事	教育学術局定例会議において、大会長及び実行委員長より準備運営進捗状況の報告を受け、理事会へ報告を行う。また必要に応じて実行委員会へ出席し、適時助言・指導等を行う。

大会組織図



※各局・各部にはそれぞれ局長・部長を置く

(附則)

この規定は平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）定款第38条から第43条に基づき、この法人の収支状況、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、この法人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 この法人の会計は、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 この法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7条 この法人の一切の取引は別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳（又は会計伝票）
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 永久
- (2) 会計帳簿、伝票 10年

(3) 証憑書類 10年

(4) その他の会計書類 5年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、廃棄処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は、この法人の明確な事業活動に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 この法人の事業計画と予算は、毎事業年度の開始の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を受けなければならない。

- 2 前項の事業計画及び予算は、主務官庁に届出なければならない。

(予算の流用)

第12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できる。

(予備費の計上)

第13条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予算額を計上することができるものとする。

(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、総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事が出来る証書をいう。

- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者及び出納担当者を置くものとする。

- 2 出納責任者及び出納担当者は、会長が任命する。

- 3 出納責任者は、出納担当者が行った出納処理に間違いがないか定期的に確認するものとする。

(預金及び公印管理)

第 18 条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、公印規程に従う。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止する時は、会長の承認を得なければならない。

(手許預金)

第 19 条 出納担当者は、日常の現金支払いに充てるため、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、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高の証明ができる書類により、その残高と帳簿残高と照合しなければならない。

3 前 2 項の場合において、差額のある時は、速やかに出納責任者及び会計担当者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 固定資産

(定義)

第 21 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価格が 20 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(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附帯費用

(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会計責任者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、損害の恐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 この法人は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び決算書類を作成し、総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(4) 財産目録

(監査及び報告)

第 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。

第 7 章 そ の 他

(寄付金品行為)

第 27 条 この法人が、寄付金品を受ける時は、別に定める寄付申込書の作成、及び領収書の発行を行い、その写しを控えなければならない。

(規程の改廃)

第 28 条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会

経 理 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）の経理の基準を定め、適切に経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適切に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

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

第4条 この法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2ヶ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。

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

(会計単位及び経理区分)

第5条 この法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、法人本部及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に定める公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。
- 4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算

を行わなければならない。

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

(1) 一般会計

(会計責任者及び出納職員)

第6条 この法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く

2 第2条(3)に規程する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納事務を行わせるため、出納職員を置くことができる。

3 会計責任者及び出納職員は、会長が任命する。

4 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の決議を必要とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

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

(勘定科目)

第9条 勘定科目は別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金(貯金)出納長

ウ 小口現金出納帳

エ 有価証券台帳

オ 未収金台帳

カ 貯蔵品台帳

キ 立替金台帳

ク 前払金台帳

ケ 貸付金台帳

コ 仮払金台帳

サ 固定資金管理台帳

シ 未払金台帳

ス 預かり金台帳

セ 前受金台帳

ソ 借受金台帳

タ 借入金台帳

チ 基本金台帳

ツ 補助金台帳

- 2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれにかえることができる。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 すべての会計処理は、会計伝票により処理されなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第 12 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------|------|
| (1) 第 4 条第 2 項に規程する計算書類 | 永久 |
| (資金収支計算書・活動事業計算書・貸借対照表・財産目録) | |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |
| (4) その他の会計書類 | 5 年 |

第 3 章 予 算

(予算基準)

第 13 条 この法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

- 2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

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

(予算管理責任者)

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

- 2 会計責任者は、予算管理責任者に任命された者とみなす。

(支出予算の流用)

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

(予備費の計上)

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

(予備費の使用)

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

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

(補正予算)

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

(規程の改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会
経 理 規 程
物品等購入等の契約に関する事項

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会の物品購入及び印刷の契約に関する事項の基準を定め、その公正性、公開性、正当性を保証することを目的とする。

(契約)

第2条 契約は、下記の通りとする。

(1) 一契約 20 万円を超えるものについては、原則として入札によりこれを行う。

(2) 入札は、下記の方法による。

- ① 一般競争入札：原則として公開募集された最低 2 社以上の入札による決定
- ② 指名競争入札：あらかじめ指名された業者間での入札による決定

(3) 指名競争入札は、以下の場合に実施する。

- ① 契約の性質および目的が一般競争入札に適さないと判断されるとき
- ② 一般競争入札に付することが不利と認められるとき

(4) 以下の場合については、随時契約とする。

- ① 緊急の必要により競争入札に付することができないとき
- ② 競争入札に付することが不利と認められるとき
- ③ 一契約 20 万円以下のとき

・ 10 万円以上 20 万円までの場合、見積書の提出を求め、その最低価格による契約を原則とする。

・ 10 万円未満の場合は、必ずしも前項の規程を適応しない。

- ① 日常的な消耗品購入に相当すると判断されるとき。
- ② その他、会長が必要と認めるとき。

(遵守事項)

第3条 入札による契約を結ぶ場合においては、以下を遵守するものとする。

(1) 契約先の決定は、入札会議の審議結果に基づき、理事会が行う。

(2) 入札会議は副会長、事務局長、担当部長、出納責任者等により構成する。

(3) 事務局は、入札の結果を公開し、契約の具体的手続きを行う。

(4) 事務局は、入札会議により作成された指名業者リストを管理・保管する。

(募集の公開)

第4条 入札募集の公開は、契約を行う 2 ヶ月前までに事務局が行う。

(書類の整備)

第5条 入札には、見積書、会社概要（資本金、社員数、事業内容）を事務局に提出するものとする。

(支払い方法)

第6条 支払いは、契約条件に基づいて施行する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附 則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）の公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)「公益社団法人沖縄県理学療法士協会之印」

(ひな形および寸法)

第3条 公印のひな形及び寸法は、次のとおりとする。



2.4cm×2.4cm

(電子計算機による印影の出力)

第4条 第2条(1)に掲げる公印については、押印に代えて電子計算機に記録した当該公印の印影を出力したもの（以下「電子公印」という）を使用することができる。

2 第1項に規定する電子公印の寸法は、特別の場合を除いてそれぞれの原寸とする。

(管理)

第5条 会長印、会長印（経理事務用）は、会長が管理する。

2 公印は、常に堅固な箱に収め、施錠して一定の場所において管理しなければならない。

3 公印は、特に会長の承認を受けた場合のほか、管理する場合以外に持ち出してはならない。

(公印の新調、改刻及び手続き)

第6条 第3条に規定する公印を新調又は改刻、もしくは廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印は、この法人の文書以外に使用してはならない。

2 公印を使用する者は、押印しようとする文書を会長に提示し、その審査及び決済を受けなければならない。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

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

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 旅費及び諸手当支給規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）の用務により旅行する会員に対して支給する旅費及び諸手当について必要な事項を定めるものとする。

(旅費及び諸手当の支給)

第 2 条 役員が理事会に出席、又はこの法人の用務で旅行した場合は、旅費及び諸手当を支給する。

2 役員以外の者が、この法人の会議に出席する場合には、役員に準じた旅費及び諸手当を支給するものとする。

(旅費及び諸手当の種類)

第 3 条 旅費及び諸手当の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（バス・タクシー料金を含む）、有料道路料金、宿泊料、駐車料金、日当、宿泊日当とする。

(旅費及び諸手当の計算)

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旅費により計算する。

2 交通機関（鉄道賃、船賃、航空賃、バス・タクシー料金、有料道路料金）、駐車料金の実費を支給する（領収書添付のこと 但し鉄道運賃、バス賃等において領収書の受領が困難な場合には、区間の正規の運賃を支給する）。

3 宿泊料金は、実費を支給する（但し、一泊上限 12,000 円）。

4 日当及び宿泊日当の支払いは別表の通りとする。

(旅費及び諸手当の命令)

第 5 条 旅費及び諸手当は、会長の命により旅費及び諸手当の種類を定め、この法人の用務で旅行した場合において支給する。

2 出張のための旅行命令は、旅行命令（依頼）簿（別紙様式 1）によって行わなければならない。

3 県内の会議出席は、報告書を提出しなければならない。

(旅費の請求手続き)

第 6 条 旅費の支給を受けようとする者は、請求書に必要な書類を添えて、支払者に提出しなければならない。

第 7 条 委託事業における旅費は、委託事業者負担とする。

(規程への委任)

第 8 条 この規程で定めていない事項は、理事会で決める。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別 表

用 務		日当金額
県内会議		500 円
県外会議		4,000 円
理事会		3,000 円
宿 泊		2,000 円
その他の用務	4 時間以内	4,000 円
	4 時間以上	7,000 円

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会 謝金の支払いに関する規程

(総則)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）の事業に伴う各種謝金の支払いに関して規程する。

(謝金の定義)

第2条 本規程にいう謝金とは、この法人が事業として実施する学術大会、研修会、講習会、研究会のほか、この法人が実施するその他の公益事業において依頼した講師等が行った講演や実技指導等に対して支払われる金銭をいう。

(講師の分類)

第3条 会員および会員外の区分は以下の通りとする。

- 1 会員とは、沖縄県理学療法士協会会員資格を有する者を指す。
- 2 会員外とは、未入会者ならびに会員資格停止者を除く前項以外の講師とする。

(支払いの範囲)

第4条 謝金の支払いの範囲は、この法人が行うすべての事業に対して適応する。

(支払いの計算)

第5条 謝金の支払いは別表の通りとする。なお、交通費および宿泊費などの旅費等については、原則としてこの法人の旅費及び諸手当支給規程を準用して支給するものとする。

(委任)

第6条 この規程に定めない事項については、理事会の決議による。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規定は平成30年4月1日から一部改正により施行する。
- 3 この規定は令和4年4月1日から一部改正により施行する。

別 表 (30 分当たりの金額)

講師区分	会員	会員外
A 教授クラス：医師、歯科医師、専門・認定理学療法士、課長以上	10,000 円	20,000 円
B 准教授・講師クラス：主任・係長など	7,500 円	15,000 円
C 助教クラス：役職なし	4,000 円	10,000 円
D 講義補助者・助手	旅費及び諸手当支給規定別表「その他の用務」を適用	

- ※ 1. 90 分を超えた場合は 50%、最大 6 時間までとする。
- ※ 2. 支払い対象とする時間は、移動時間及び控室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とし、交通費及び宿泊費を要した場合は、本会旅費及び諸手当支給規定を準用して支払う。
- ※ 3. 時間単価を適用する場合の支払単位は 30 分とし、全体で 30 分未満の場合は 30 分とみなす。以降、端数については、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。
- ※ 4. 実技演習会やシンポジウム等の複数名の講師による場合、コマ数の報酬を分配する。

公益社団法人 沖縄県理学療法士協会
電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、公益社団法人沖縄県理学療法士協会（以下「この法人」という）において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の全ての電子取引情報に関わる商標書類のすべてに適用する。
(管理責任者及び処理担当職員)

第2章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第3条 この法人における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- (1) 電子メールを利用した請求書等の授受
- (2) GoogleDrive を利用した請求書等の授受
- (3) その他インターネットを介した取引データなど

(取引データの保存)

第4条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、課税期間後1年間はGoogleDriveに保存し、その後、事務所内の電磁的記録装置に保管し合計10年間保存する。

(対象となるデータ)

第5条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- (1) 見積依頼情報
- (2) 見積回答情報
- (3) 確定注文情報
- (4) 注文請け情報
- (5) 納品情報
- (6) 支払情報

(訂正削除の原則禁止)

第6条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

(訂正削除を行う場合)

第7条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- 一 申請日
- 二 取引伝票番号

- 三 取引件名
- 四 取引先名
- 五 訂正・削除日付
- 六 訂正・削除内容
- 七 訂正・削除理由
- 八 処理担当者名

- 2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
- 3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。
- 4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
- 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

(管理責任者及び運用体制)

第8条 この規程の管理責任者は、事務局長とする。

- 2 電子取引データの取扱いを行なわせるため処理担当職員を置くことができる。
- 3 処理担当職員は、会長が任命する。
- 4 処理担当職員を設けた場合には、管理責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規定の改廃)

第9条 この規定の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

- 1 この規程は、令和4年1月1日から施行する。