

規 程 集

平成 31 年 4 月

一般社団法人鳥取県理学療法士会

一般社団法人鳥取県理学療法士会 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人鳥取県理学療法士会と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を鳥取県倉吉市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、理学療法の学術技能を研鑽し、理学療法士の資質の向上と会員の職業倫理の高揚に努め、鳥取県における理学療法の普及向上を図り、もって、県民の医療・福祉・保健並びに健康増進に貢献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、次の事業を行う。

- (1) 理学療法を通じて医療・社会福祉・保健並びに健康増進に寄与する事業。
- (2) 理学療法士の知識・技術向上のための研修会・講習会等の開催に関する事業および理学療法士の教育機関における学校教育の充実に関する協力事業。
- (3) 理学療法に関する刊行物の発行および調査研究並びに広報事業。
- (4) 理学療法士の社会的地位の向上と確立に関する事業。
- (5) 当法人と同一の目的を持つ関連機関との連携協力に関する事業。
- (6) 前各号に附帯又は関連する一切の事業。

(公告)

第5条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による。

(機関の設置)

第6条 当法人は社員総会及び理事のほか、理事会、監事を置く。

第2章 会 員

(種別)

第7条 当法人の会員は、次の三種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正 会 員 当法人の目的に賛同して入会した理学療法士。
- (2) 賛助会員 当法人の事業を賛助するため入会した個人または団体。
- (3) 名誉会員 当法人に多大の功績があった者又は学識経験者

(入会手続)

第8条 当法人の正会員または賛助会員として入会しようとする者は、公益社団法人日本理学療法士協会（以下、協会）の定める入会申込を書面または電磁的手段をもって行い、協会ならびに鳥取県理学療法士会（以下、本会）の承認を得なければならない。その承認があったときに正会員又は賛助会員になるものとする。

- 2 名誉会員は理事会が承認し本人の承諾をもって会員になるものとする。

(会費)

第9条 正会員は協会が別に定める所定の方法に基づき、本会が別に定める会費を納入しなければならない。

- 2 賛助会員は、協会が別に定める所定の方法に基づき、本会が別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(任意退会)

第10条 会員は、その旨を協会および本会に書面または電磁的手段をもって届け出を行い、承認を得て退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当するときは、社員総会において特別議決により当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
 - (2) 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
 - (3) その他の除名すべき正当な理由があるとき。
- 2 前項の決定は、除名しようとする会員に社員総会において弁明の機会を与えた上で行わなければならない。

(会員の資格の喪失)

第12条 前2条の場合のほか、会員は次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 個人の会員にあっては死亡したとき、または、失踪の宣告を受けたとき。
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。
- (3) 理学療法士の免許を取り消されたとき。
- (4) 正当な理由なくして会費を継続して1年以上納入しないとき。
- (5) 団体の賛助会員にあっては解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第13条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務はこれを免れることはできない。

- 2 当法人は会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費およびその他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 社員総会

(種類)

第14条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の二種とする。

(構成)

第15条 社員総会は正会員をもって構成する。

- 2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

第16条 社員総会は、次の事項を議決する。

- (1) 入会の基準並びに会費及び入会金の金額。
- (2) 会員の除名。
- (3) 役員の選任及び解任。
- (4) 事業計画および収支予算の承認。
- (5) 事業報告および収支決算の承認。
- (6) 定款の変更に関する事項。
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け。
- (8) 解散及び残余財産の処分。

- (9) 合併、事業の全部又は一部の譲渡及び公益目的事業の全部の廃止。
- (10) 理事会において社員総会に付議した事項。
- (11) 日本理学療法士協会代議員の選出。
- (12) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項。

(開催)

第 17 条 定時社員総会は毎年 1 回、毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時社員総会は必要がある場合に開催する。

(招集)

第 18 条 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、会長が招集する。

- 2 総正会員の議決権の 5 分の 1 以上を有する正会員から会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が会長にあったときは、会長はその日から 6 週間以内に臨時社員総会を招集しなければならない。
- 3 前項の請求をした正会員は、次の場合には裁判所の許可を得て社員総会を招集することができる。
 - (1) 請求後遅滞なく招集の手続きが行われない場合。
 - (2) 請求があった日から、6 週間以内の日を社員総会の日とする招集の通知が発せられない場合。
- 4 社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって開催日の 1 週間前までに通知しなければならない。ただし、社員総会に出席しない正会員が書面によって議決権を行使することができることは、2 週間前までに通知しなければならない。
- 5 社員総会に出席しない正会員が書面をもって議決権を行使できる場合を除き、すべての正会員の同意がある場合にはその招集手続きを省略することができる。

(議長)

第 19 条 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。会長に事故等による支障があるときはその社員総会において、出席正会員の中から議長を選出する。

(決議)

第 20 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過半数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なう。ただし、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、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なう。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) 公益目的事業を行なうために不可欠な特定の財産の処分
- (6) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から、得票数の多い順に定数の枠に達すまでの者を選任することとする。

(議決権の代理・書面による行使)

第21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、あらかじめ通知された事項について書面をもって議決権を行使し、又は他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。ただし、議決権の行使を委任する場合には、当該正会員又は代理人は代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

- 2 前項の場合における前条の規定の適用についてはその正会員は出席したものとみなす。

(決議、報告の省略)

第22条 理事又は正会員が、社員総会の決議の目的である事項について提案した場合においてその提案について、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をした時は、その提案を可決する旨の社員総会の議決があったものとみなす。

- 2 理事が正会員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をした時は、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第23条 社員総会の議事については、法令に定めるところにより、議事録を作成する。

- (1) 日時および場所
- (2) 正会員の総数、出席した正会員数および氏名並びに書面をもって表決し、または、表決を委任した正会員にあっては、その旨を記す。
- (3) 審議事項および決議事項。
- (4) 議事の経過および発言の概要。

- 2 議長及び出席した理事の全員は前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員等

(種類および定数)

第24条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理 事 8名以上18名以内
- (2) 監 事 2名以上3名以内
- 2 理事のうち1名を代表理事とし、代表理事をもって会長とする。また、3名以内を副会長とすることができる。
- 3 理事のうち8名以上を業務執行理事とする。

(選任等)

第25条 理事及び監事は社員総会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長、業務執行理事は理事会の決議により選任する。
- 3 監事は、当法人又はその子法人の理事もしくは使用人を兼ねることができない。
- 4 理事のうち理事のいずれかの1名とその配偶者又は三親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接に関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事においても同様とする。
- 6 当法人が公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という）の規定に基づく公益認定を受けた場合において、理事又は監事に異動があった時は2週間以内に登記し登記簿の謄本を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(理事の職務権限)

第26条 会長は当法人を代表し、その業務を執行する。

- 2 副会長は会長を補佐する。
- 3 業務執行理事は理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。

(監事の職務権限)

第27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業務の報告を求め、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。

(役員任期)

第 28 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時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は第 24 条に定める定数に足りなくなる時は、任期の満了又は辞任により退任した後も新たに選任されたものが就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

第 29 条 役員は社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の 3 分の 2 以上に当たる多数の議決に基づいて行わなければならない。

(報酬)

第 30 条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、その職務を行なうために要する費用の支払いをすることができる。

(取引の制限)

第 31 条 理事が次にあげる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。
 - 3 前 2 項の取り扱いについては第 43 条に定める理事会規則によるものとする。

(名誉会長及び顧問)

第 32 条 当法人に、名誉会長及び若干名の顧問を置くことができる。

- 2 名誉会長及び顧問は、会員の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 名誉会長及び顧問は無報酬とする。ただし、その職務を行なうために要する費用の支払いをすることができる。

(名誉会長及び顧問の職務)

第 33 条 名誉会長及び顧問は、会長の諮問に応え、会長に対して意見を述べることができる。

第 5 章 理事会

(構成)

第 34 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 35 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定。
 - (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項。
 - (3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定。
 - (4) 理事の職務の執行の監督
 - (5) 会長、副会長、業務執行理事の選定及び解職
- 2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他当法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備

(種類および開催)

第 36 条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の二種とする。

- 2 通常理事会は、毎年 4 回以上開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 会長が必要と認めたとき。
 - (2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に招集の請求があったとき。
 - (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき。

(招集)

第 37 条 理事会は、会長が招集する。ただし、前条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合及び一般法人法第 101 条第 3 項の規定に基づき監事が招集する場合を除く。

- 2 会長は、前条第 3 項第 2 号または一般法人法第 101 条第 2 項に該当する場合は、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面をもって、開催日の 1 週間前までに各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

(議長)

第 38 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長がこれに当たる。

(決議)

第 39 条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがあるもののほか、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

(決議の省略)

第 40 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、決議に加わることのできる理事の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第 41 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第 91 条 2 項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第 42 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し、出席した会長及び監事は、これに署名・押印しなければならない。

(理事会規則)

第 43 条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第6章 資産および会計

(事業年度)

第44条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

(事業計画および収支予算)

第45条 当法人の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度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、社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、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。
- 3 当法人が公益認定法の規定に基づく公益認定を受けた場合において、第1項の書類については毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告および決算)

第46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、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時社員総会に第2号及び第5号の書類を除き報告しなければならない。

- (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 前項第3号と第4号までの書類については、一般法人法施行規則第48条に定める要件に該当しない場合には、定時社員総会への報告に代えて、定時社員総会の承認を受けなければならない。
 - 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、一般の閲覧に供するとともに、定款及び社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事の名簿

第7章 定款等の変更および解散

(定款の変更)

第47条 この定款は、社員総会において、総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の3分の2以上にあたる多数の決議をもって変更することができる。

- 2 当法人が公益認定法の規定に基づく公益認定を受けた場合において前項の変更を行なったときは、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第48条 当法人は、一般法人法第148条第1号、第2号及び第4号から第7号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正社員の半数以上であつて、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解散することができる。

(残余財産の帰属)

第49条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て本会と類似の目的を有する団体に贈与する。

第8章 委員会

(委員会)

第50条 当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその議決により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、会員及び学識経験者のうちから、理事会が選任〔選定〕する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第9章 事務局

(設置等)

第51条 当法人の事務を処理するために、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長は、理事の中から理事会の決議により選任する。

- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が理事会の決議により別に定める。

第 10 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 52 条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の議決により別に定める情報公開規定による。

(個人情報の保護)

第 53 条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

第 11 章 附 則

(委任)

第 54 条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

(最初の事業年度)

第 55 条 当法人の設立初年度の事業年度は、当法人の成立の日から平成 22 年 3 月 31 日までとする。

(設立時役員)

第 56 条 当法人の設立時役員は、次のとおりとする。

設立時理事	大森太郎
設立時理事	山崎祐輔
設立時理事	長井陽子
設立時理事	生田伸二
設立時理事	河角和明
設立時理事	近藤 宏
設立時理事	三谷管雄
設立時理事	生原加奈江

設立時理事	安田昌文
設立時代表理事	福井健一
設立時監事	豊田 博
設立時監事	中原照男

(設立時社員の氏名又は名称、住所)

第 57 条 設立時社員の氏名又は名称、住所は次のとおりとする。

設立時社員	1	住所	鳥取県鳥取市
		氏名	豊田博
	2	住所	鳥取県倉吉市
		氏名	平田和義
	3	住所	鳥取県倉吉市
		氏名	上本学
	4	住所	鳥取県鳥取市
		氏名	松岡哲史
	5	住所	鳥取県米子市
		氏名	大西博巳
	6	住所	鳥取県鳥取市
		氏名	井田真一

(法令の準拠)

第 58 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

(附則)

- 1 この定款は、平成 26 年 6 月 20 日より一部改正により施行する。
- 2 この定款は、平成 27 年 4 月 19 日より一部改正により施行する。
- 3 この定款は、平成 29 年 4 月 23 日より一部改正により施行する。
- 4 この定款は、平成 30 年 4 月 22 日より文言修正および一部改正により施行する。
- 5 この定款は、平成 31 年 4 月 21 日より文言修正および一部改正により施行する。

一般社団法人鳥取県理学療法士会 定款細則

I この細則は、一般社団法人鳥取県理学療法士会定款（以下、定款という）第 54 条に基づき、円滑な定款執行のため定める。

II 会員に関する項

- 1 定款第 7 条第 1 号に規定する「正会員」は、自動的に協会に登録されるものとする。
- 2 入会、休会、退会、復会および移動の手続きは、協会の所定の用紙、または電磁的手段をもって本会事務局に届け出るものとする。
- 3 会員は、特別な事情がある場合、前項の届け出により、本会の承認を得て、期間を定めて休会することができる。休会中の会員は、会費納入を免除する。休会中は本会からの連絡等を行わない。
- 4 会費未納による退会者の再入会に際しては、入会金、当該年度会費に加えて、未納会費に相当する額を納入しなければならない。

III 会務の運営に関する項

- 1 会長は、会務運営のため必要と認めるときは、局および部を設置し又は解散することができる。
- 2 局長は、理事会の承認を得て、会長が任免する。
- 3 部長は、理事会の承認を得て、会長が任免し、部員は、部長が選任し、会長が委嘱する。
- 4 委員会の委員長は、理事会の承認を得て、会長が任免し、委員は、委員長が選任し、会長が委嘱する。
- 5 事務局長、局長、部長および委員長は、会務を分担し管理運営する。
- 6 理事は、部長および委員長を兼任することができる。
- 7 会長が必要と認めるときは、部長および委員長は、理事会に出席して意見を述べることができる。

IV 会費に関する項

- 1 正会員の年会費は、年額 8,000 円（中国ブロック学会積立金 500 円を含む）とする。
- 2 賛助会員の年会費は、年額 20,000 円とする。
- 3 本会の年会費は、前年度 3 月末日までに協会の指定する方法に準じ納めなければならない。
- 4 （会費減免）
 - ①以下に該当する者については、年会費の額を減じ、または免除する。

新入会員については、入会年度の年会費を、年額 4,000 円（中国ブロック学会積立金 500 円を含む）とする。

4 月 1 日現在、満 65 歳以上かつ会員歴 40 年以上の正会員については、次年度の年会費を 2,000 円（中国ブロック学会積立金 500 円を含む）とする。なお、会員歴には、休会期間を含めない。

育児休業中の正会員は、当該の児の育児休業に関して 1 回に限り、年会費を 2,000 円（中国ブロック学会積立金 500 円を含む）とする。なお、育児休業期間の長短を問わず、多胎で育児休業期間が同一の場合の減額は 1 回とする。

大規模災害等、年会費の減免が適当と理事会が判断した会員。
 - ②年会費の減免は申請を原則とする。
 - ③第 1 項各号に定める年会費の減免は、本会年会費や研修会参加費等の未納など、本会に対して何らかの債務を負う会員には適用しない。

V 選挙に関する項

- 1 役員の選挙は、定款第 25 条に基づき、この規程によって行う。
- 2 選挙を行うために選挙管理委員会を設置する。
- 3 選挙管理委員は 3 名とし、役員の非改選時の総会において正会員の中から選出する。
- 4 選挙管理委員の任期は 2 年とする。但し、再任は妨げない。委員に欠員が生じた場合は補充し、その任期は残任期間とする。
- 5 委員長は選挙管理委員会を代表し、選挙の管理および事務を統轄する。尚、必要に応じて理事会に出席して意見を述べるができる。
- 6 選挙管理委員は役員選挙の候補者になることができない。候補者になるとときには委員を辞任しなければならない。
- 7 選挙管理委員会は、次の事業と管理を行う。
 - ①選挙の告示：投票日の 60 日以前に選挙すべき役員の種類と定数を告示する。
 - ②立候補の受付と立候補者の告示：立候補の締め切りは、投票日の 30 日以内とする。（郵送による立候補の届け出は、当日消印は有効とする）
 - ③投票用紙の作成および配布。
 - ④投票および開票の管理。
 - ⑤選挙結果の公表。
 - ⑥その他選挙に関する事項。
- 8 理事および監事の選挙は、正会員の自由意志又は推薦により立候補できる。他薦の場合は、2 名以上の推薦者を必要とし、本人の同意を得て、推薦者の代表が書面をもって届け出るものとする。
- 9 立候補者が定員に満たないときは、理事会において候補者を推薦する。
- 10 選挙は総会において、出席した正会員の直接無記名投票により行う。
- 11 有効投票は、投票総数の 3 分の 2 以上を必要とする。
- 12 定数を超えた数の記載があったものは無効とし、定数に満たない数の記載しかないものは有効とする。
- 13 当選は、単記投票の場合は、有効投票数の過半数に達した者とし、過半数に満たない場合は、上位 2 名による決選投票を行う。連記投票の場合は、得票数上位より順に当選とする。候補者が定員以内の場合は無投票当選とする。
- 14 当選者が当選を辞退し、または、任期開始後 60 日以内に退会若しくは辞任したときは、次点者を繰り上げ当選とする。
- 15 開票に際しては、立会人を 3 名おかなければならない。開票立会人は、選挙管理委員会が推薦する。

VI 表彰に関する項

- 1 本会は、理学療法士として顕著な功績があった者に対して、永くその栄誉をたたえ表彰する。
- 2 会員表彰は、表彰状および副賞を授与し、ニュースなどで公表する。
- 3 表彰基準は次の各号とする。
 - ①本会の活動、理学療法業務、地域医療、保健、福祉の分野において、顕著な功績のあった者。
 - ②本会の活動に 10 年以上従事した者で、学術優秀で、他の会員の模範であると認められる者。
 - ③その他、理事会が特に表彰に値すると認めた場合。
- 4 協会表彰規定に従って、理事会において協会賞候補の推薦を行う。

VII 慶弔に関する項

- 1 会長が必要と認めて行った慶弔行為に関しては、後日理事会の承認を得るものとする。

2 この規定による慶弔に関する事業は、会長が総会に報告しなければならない。

一般社団法人鳥取県理学療法士会 分掌規程

第1条 一般社団法人鳥取県理学療法士会の各局・部の業務分掌についてはこの規程による。

第2条 事務局長は次の部を統括し、的確で円滑な執務がなされるよう指導監督する。

各部長はそれぞれの部を分掌する。

1 総務広報部

- ① 会員の入会、退会、休会、復会等、会員管理に関すること。
- ② 電子版会員名簿の作成、発行に関すること。
- ③ 定款、定款細則および諸規程の運用に関すること。
- ④ 公文書、報告書、各種案内などの電子版を含む文書の発送・受領および保管に関すること。
- ⑤ 議案書、会議資料および議事録の作成および保管に関すること。
- ⑥ 諸会議の準備・運用に関すること。
- ⑦ 刊行物の発送・保管に関すること。
- ⑧ 慶弔に関すること。
- ⑨ 表彰の準備と挙行に関すること。
- ⑩ 内外からの問い合わせに関すること。
- ⑪ 一般県民への広報活動に関すること。
- ⑫ 広報活動に必要な情報の収集と広報媒体の作成に関すること。
- ⑬ その他

2 財務部

- ① 予算、決算に関すること。
- ② 会費徴収、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 資産の維持管理に関すること。
- ⑤ その他

3 団体協力部

- ① 協力団体の事務機能に関すること。
- ② 協力団体の研修会運営に関すること。
- ③ 協力団体の調査研究活動に関すること。
- ④ 協力団体への動員に関すること。
- ⑤ その他

第3条 学術局長は次の部を統括し、学術および教育活動の円滑な運営と企画、調整について指導監督する。各部長はそれぞれの部を分掌する。

1 学会部

- ① 鳥取県理学療法士学会に関すること
- ② 学術の振興事業に関すること
- ③ 学術、学会情報の発信に関すること

2 研修部

- ① 各専門領域の研修企画、運営に関すること。
- ② 会員の知識、技術に寄与する研修企画、運営に関すること。
- ③ 生涯学習システムの履修登録、管理に関すること。
- ④ その他

3 教育部

- ① 卒前教育に関すること。
- ② 新人教育に関すること。

- ③ その他

第4条 社会局長は次の部を統括し、保健・医療・福祉全般の動向を把握しながら、本会の社会的活動が適切に行えるように指導監督する。各部長はそれぞれの部を分掌する。

1 地域包括ケアシステム推進部

- ① 地域包括ケア推進に関すること。
- ② 介護予防に関すること。
- ③ 地域包括ケアに関わる人材育成に関すること。
- ④ その他

2 公益事業部

- ① 健康増進に関すること。
- ② 福祉活動に関すること。
- ③ 障害者（児）および高齢者の社会参加に関すること。
- ④ 地域リハビリテーションの推進に関すること
- ⑤ その他

3 スポーツ支援部

- ① 県民のスポーツ活動にかかわる支援に関すること。
- ② 障がい児・者のスポーツ活動にかかわる支援に関すること。
- ③ 県民の健康増進にかかわる支援に関すること。
- ④ その他

4 職能部

- ① 職能に関すること。
- ② 起業に関すること。
- ③ その他

5 保険部

- ① 医療・介護サービスに関すること。
- ② 医療・介護動向情報の提供に関すること。
- ③ 医療・介護保険に関すること。
- ④ その他

旅費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県理学療法士会（以下、「本会」という。）の用務により旅行する理事・監事（以下、「役員」という。）等に対して支給する旅費について必要な事項を定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条 役員が本会の用務で旅行した場合は、旅費を支給することができる。

- 2 役員以外の者が、本会の用務で旅行した場合には、役員に準じて旅費を支給することができる。
- 3 行政機関、関連団体等から旅費の実費相当額が支給される場合は、この限りではない。
- 4 宿泊を要する旅行とは、原則として自宅を7時前に出発もしくは自宅に23時以降に到着する場合をいう。

(旅費の内容)

第3条 旅費内容は、交通費、宿泊費及び宿泊日当とする。

(交通費及び宿泊費)

第4条 旅費は、経済的かつ合理的な経路及び方法により計算する。

- 2 公共交通機関を使用した場合は、領収書に基づき実費を支給する。
- 3 片道300km以上で飛行機を利用できるのは、大幅に旅程時間が短縮できる、宿泊を要しなくなるなどの合理的な理由があるときに限る。
- 4 飛行機を利用するときは、宿泊パックや早割切符などの活用に努める。なお、旅券等のキャンセル料が生じた場合は、本会が負担する。
- 5 JR等の利用に際しても、往復割引や乗継割引等、各種割引乗車券の活用に努める。
- 6 用務上、私有車を使用する場合は、事前に事務局長の承諾を得なければならない。私有車の使用にあたっては、1kmにつき15円を支給する。なお、用務先が片道25kmを超え有料道路区間を使用した場合は、有料道路区間1kmにつき35円を支給する。また、駐車料金が発生する場合は、領収書をもって実費精算とする。
- 7 私有車を使用する場合、その走行距離が100kmを超える部分は10%を、200kmを超える部分は15%を減じる。また、往復300kmを超える部分は20%を減じ、かつ、事前に事務局長の許可も必要とする。
- 8 用務上、やむを得ない事情により宿泊パックが手配できずに宿泊する場合は、上限12,000円とし支給する。

- 9 悪天候等によりタクシーを利用せざるを得ない場合にあっては、必要最低限とし、必ず領収書を受領することとする。

(宿泊日当)

第5条 宿泊を要する旅行の場合、1泊につき2,000円の額を宿泊日当として支給する。

(各種領収書の扱い)

第6条 飛行機、船舶、特別急行列車や新幹線の運賃、宿泊費、タクシー乗車賃、駐車料金は領収書を必要とする。やむを得ない事由で領収書が提出できない場合、運賃にあっては最も経済的な料金で、宿泊費にあっては一律5,000円で支給することができる。

(雑則)

第7条 前泊については出発が朝7時前になる場合、後泊については帰宅が23時を過ぎる場合のみとし、事前に事務局長の許可を必要とする。

- 2 宿泊先は用務先からの最小限の移動で済むよう配慮し、宿泊費には朝食のみ含めることができる。
- 3 私有車利用による事故においては、原則、個人の自動車保険にて対応するものとする。

(規程への委任)

第8条 この規程によらない旅費に関する必要な事項は、事務局長が定める。

(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。

(補則)

第10条 謝金を伴う用務にかかわる交通費及び宿泊費の取り扱いは第4条を準用するが、源泉税の対象となる。

(附則)

- 1 この規程は平成30年4月22日より施行する。

謝金の支払い基準に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県理学療法士会（以下、「本会」という。）の事業に伴う各種謝金の支払いに準用する基準を示すものである。

（謝金の定義）

第2条 謝金とは、本会および日本理学療法士協会の事業を実施する上で、別表に定める各項に協力した者に対して、その対価として支払われる金銭をいう。

（適用の範囲）

第3条 この規程に示す基準は、本会が実施する事業すべてに適用する。ただし、特別講演等、特別の配慮を要するものについては除外する。

（謝金の基準額）

第4条 謝金の基準額は、別表の範囲内とする。なお、旅費等については、本会の旅費規程を準用して報酬に加算して支給するものとする。

（委任）

第5条 この規程に提示のない事項については、理事会の申し合わせによる。

（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、平成30年4月22日から施行する。

別表

報酬	教授クラス (課長職以上)	准教・講師クラス (主任・係長など)	助教クラス (役職なし)
会員外講師 (90 分)	100,000 円	50,000 円	30,000 円
会員講師 (90 分)	30,000 円	20,000 円	10,000 円
※ 2 コマ以上の場合は、2 コマ以上を 50%とする。 ※実技講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。			

給与	3 時間未満	3 時間以上	
会議謝金 士会活動謝金	3,000 円	6,000 円	
給与	事業運営	事前事後作業	※事業運営の 1 人あたり上限 6,000 円
臨時雇用賃金	1,000 円／時間	6,000 円／1 事業	

一般社団法人鳥取県理学療法士会 臨時職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人鳥取県理学療法士会（以下、「本会」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、第5条に定めるところにより採用され、雇用期間を2年以内と定めた臨時の契約職員、パート職員及び有期雇用の者の契約期間が5年を超えて無期雇用となった職員（以下、「無期契約職員」という。）をいう。

(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、本会の発展と充実に寄与しなければならない。

(マイナンバー提供等の協力)

第4条 臨時職員は、いわゆるマイナンバー法やその関連法で定められた規程に基づき、個人番号提供や本人確認等に協力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5条 臨時職員の採用は、就職を希望する者の中から、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) 各種免許証、資格証明書
- (3) 健康診断書

2 新規に採用する者については、採用から3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適当と判断された場合には、採用を取り消す場合がある。

(提出書類)

第6条 採用された者は、入職日から2週間以内に次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、本会会長に届出なければならない。

(退職)

第7条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職したものとする。

- (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（退職の申し出は2ヶ月前までに提出する）
- (4) 第8条の規定により解雇されたとき
- (5) 定年に達したとき

(解雇)

第8条 本会は、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) 精神又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) 本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) 本会の名誉及び信用を失墜させたと認められるとき
- (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9条 本会は、前条による場合は、30日前に予告するか、又は、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10条 臨時職員は、退職又は解雇されたときは、直ちに、本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11条 臨時職員は、事務局長の指揮、監督を受けて、その業務を遂行する。

(禁止事項)

第12条 臨時職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 上司の命令又は許可を得ずに行動しないこと
- (2) 本会の名誉又は信用を傷つけないこと
- (3) 本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
- (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

(勤務時間)

第13条 臨時職員の所定労働時間は原則として8時間以内とし、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、本会の都合により繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(超過勤務)

第14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、時間外又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、又は振替休日を与える。

(休憩、休息)

第15条 休憩、休息は原則として次の通りとする。

- (1) 労働時間6時間未満の者は、原則として与えないものとする。
- (2) 労働時間6時間以上の者は、60分とする。但し労働基準法に従うものとする。

(休日)

第16条 臨時職員の休日は次の通りとする。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)

(5) 夏期休暇（7月～9月中に3労働日、ただし有期及び無期契約職員のみ有給）

(6) 鳥取県立倉吉未来中心 閉館日

(年次有給休暇)

第17条 年次有給休暇は、労働基準法の定めるところによる。また、1時間単位で取得することができる。

(出・退勤)

第18条 出・退勤時には、タイムレコーダーを打刻しなければならない。ただし、管理監督の職にある者、又は裁量労働時間の適応を受ける者は免除する事ができる。

(遅刻・早退)

第19条 やむを得ない事情により遅刻、早退、外出をするときは、必ず事務局長の許可を受けなければならない。

(介護・育児休業)

第20条 職員は、別途定める育児・介護休業規程により、育児・介護休業を申し出ることができる。

(子の看護休暇・介護休暇)

第21条 子の看護休暇および介護休暇は、職員就業規則に準じる。

第4章 賃 金

(賃金)

第22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23条 賃金の計算期間は原則として当月1日より当月末までとし、実績に応じて毎月25日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合は、その前日に支払うものとし、これによりがたい場合は雇用契約書にて定める。

(控除)

第24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 25 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。ただし、管理監督の職にある者又は裁量労働時間の適応を受ける者を除く。

- 2 通勤手当は、バス・鉄道を利用する場合のみ支給する。ただし、その額は月額 10,000 円を超えないものとする。
- 3 通勤にて私有車の使用を希望する場合、別に定める旅費規程に準じ、出勤日数に応じて支出する。ただしその額は月額 10,000 円を超えないものとする。

(一時金)

第 26 条 臨時職員が次の基準に達した場合には、勤務状況を勘案し、一時金を支給することができる。

- (1) 支給日までに 2 ヶ月以上の勤務実績があること
- (2) 支給日現在在職していること

(退職金)

第 27 条 臨時職員には、退職金を支給しない。

第 5 章 雑 則

(ハラスメントの禁止)

第 28 条 ハラスメントについては、別途定めるハラスメント防止規程に定める。

(社会保険の加入)

第 29 条 本会は、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、遅滞なく加入の手続をとる。

(安全、衛生、災害防止)

第 30 条 臨時職員は、安全、衛生に関し常に留意し、本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。

(災害補償)

第 31 条 臨時職員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合は、すべて労働者災害補償保険法の定めるところによる。

(健康診断)

第 32 条 社会保険に加入にしている臨時職員には、毎年 1 回以上の健康診断を行う。

- 2 臨時職員は、正当な理由なく健康診断の受診を拒むことはできない。
- 3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止することがある。

(休職)

第 33 条 臨時職員に対する休職は、適用しない。

(無期雇用の労働契約の申込みと無期雇用への転換)

第 34 条 2 つ以上の有期雇用労働契約の期間が通算して 5 年を超える者は、本会に対し、現に締結している有期雇用の労働契約期間が満了する日までの間に、無期雇用の労働契約の申込みをすることができる。

- 2 前項の申込みがあったときは、現に締結している有期雇用の労働契約期間が満了する日の翌日から無期雇用の臨時職員の労働契約が成立し、無期契約職員となる。

(無期契約職員の定年適用及び定年後の継続雇用)

第 35 条 前条に該当して、満 60 歳の定年退職日以前の期間で無期契約職員になった者に定年を適用する。定年年齢は満 60 歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職日とする。

- 2 前項により、満 60 歳の定年退職日後の期間で無期契約職員になった者の定年年齢は満 65 歳とし、満 65 歳の年度の末日をもって定年退職日とする。

(無期契約職員の労働条件)

第 36 条 無期雇用へ転換した無期契約職員の労働条件は、原則として有期雇用時の条件と同様とし、無期雇用転換後においても従前と同様に定期的に労働条件の見直しを行い、個別の労働契約書により明示するものとする。

(相談窓口)

第 37 条 本会は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び机上の申し出については、適宜受け付ける体制を整えるとともに、必要に応じて専門の窓口を設置する。

(正職員転換制度)

第 38 条 本会は臨時職員の正職員への転換を図る措置として、公共職業安定所等に正職員募集の

申込をする場合、その募集内容を本会内でも掲示するほか、社内メール、回覧等で臨時職員に対して周知を行う。

- 2 臨時職員は、前項の募集に対して自由に応募することができる。ただし、外部からの応募があった場合でも、選考手続きは公正に行う。
- 3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

(改廃)

第 38 条 この規程を改廃・変更しようとするときは、理事会の決議を要する。

附則

- 1 この規則は、平成 30 年 4 月 22 日から施行する。

臨時職員採用の手続きに関する規則

（目的）

第1条 本規則は、臨時職員就業規則第5条に規定する職員採用の手続きについてその詳細を定める。

（公正、厳密の原則）

第2条 職員の採用にあたっては本規則に従い、公正かつ厳密に手続きを進めなければならない。

（職員の種類）

第3条 この規則でいう職員とは、以下の者をいう。

- （1）臨時職員（契約職員、非常勤職員、パート・アルバイト職員、嘱託職員）
- （2）派遣職員

（雇用の手順）

第4条 人事・労務担当者は、職員の雇用にあたって業務の必要性、予算を十分検討し、雇用の必要性、求める職能、人数、時期等を記載した職員雇用計画書を起案し、常任理事会を経て、理事会で採用人員数を決する。また、臨時職員及び派遣職員は、事務長の決するところによる。ただし、直近の常任理事会に報告しなければならない。

（募集）

第5条 承認を受けた職員雇用計画書に基づき、下記の手順に従って募集活動を行う。

- （1）臨時職員は公募、推薦、その他の方法により募集する。
- （2）派遣職員は、派遣会社へ依頼する。

（選考方法）

第6条 臨時職員は、原則として書類及び面接により選考し、必要に応じ面接以外の選考方法を用いることがある。

- 2 派遣職員は、紹介された職員の受け入れ諾否を書類その他の方法により判断する。

（選考実施者）

第7条 臨時職員の選考は、履歴書（電磁的記録によるものを含む、以下同じ）、職務経歴書、その他必要な書類をもとに行う。書類選考に合格した者に対して面接等を実施する。

- 2 臨時職員は、事務長及び人事・労務担当者が面接を行う。但し、相互に委任することが

できる。

（合格者の内定）

第 8 条 臨時職員の採用内定は、面接出席者の合議を経て事務局長が決する。

2 派遣職員は、書類選考等の結果をもとに事務局長が決する。

（雇用期間）

第 9 条 臨時職員の雇用期間は、原則として 2 年以内の期間とする。ただし、双方の自由な意思に基づく更新を妨げない。

（書類の提出）

第 10 条 採用内定者は、臨時職員就業規則第 6 条に定める書類を提出しなければならない。

（給与その他労働条件の提示）

第 11 条 採用内定者には、給与その他の労働条件を提示する。

（雇用契約書の締結）

第 12 条 前条及び前々条の書類をもとに本会、内定者相互が合意した場合に雇用契約を締結し、その内容は就業規則より優先される。

（改廃）

第 13 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

1 この規則は平成 30 年 4 月 22 日から施行する。

ハラスメント防止規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県理学療法士会（以下、「本会」という。）の職場（本会業務が行われる場所を含む。）におけるハラスメント（セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントなど）を防止するために、役員並びに委員（以下、「役職員等」という。）が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

（定義）

第2条 セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という。）は、次のように区分し、定義するものとする。なお、性的な言動とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいう。

（1）職場において行われるもので、本人の意に反する性的な言動に対する役職員等の対応によって、その役職員等が解雇、降格、減給などの不利益を受けるものであること（対価型セクハラ）。

（2）職場において行われるもので、本人の意に反する性的な言動により役職員等の就業環境が不快なものとなり能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、役職員等が就業する上で看過できない程度の支障が生じるものであること（環境型セクハラ）。

2 パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、職場における地位や人間関係などの職場内外の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動をいい、いじめや嫌がらせの行為を含むものとする。

3 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

第2章 禁止行為

（セクハラ行為の禁止）

第3条 役職員等は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

- (1) 性的な冗談や性的な噂をすること。
- (2) 職場における役職員等の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること。
- (3) 相手が固辞しているのに、職場の役職員等をしつこくデート等に誘うこと。
- (4) 性的な写真や漫画などを見せること。
- (5) ヌード・ポスター等を掲示すること。
- (6) 職場の役職員等を何回もじっと見つめること。
- (7) 職場の役職員等を職場内でつけ回すこと。
- (8) 職場において、役職員等に対して性的な関係を要求すること。
- (9) 職場の役職員等の衣服又は身体をむやみに触ること。
- (10) 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等をする事。
- (11) その他前各号に準ずる行為をすること。

(パワハラ行為の禁止)

第4条 役職員等員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (2) 他に人がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (3) 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- (4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5) 本会の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- (6) 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (7) 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (9) その他前各号に準ずる行為をすること。

(相談窓口の設置)

第5条 本会は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため総務課に相談窓口を設ける。

2 相談窓口は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第6条 ハラスメントを受けた役職員等又はハラスメントを目撃した役職員等は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実には発生した場合だけでなく、発生のお

それがあある場合にも行うことができる。

第3章 相談・苦情の取扱い

（申出の方法）

第7条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面又は口頭で行うものとする。

（プライバシーの保護）

第8条 相談窓口の担当者は、申出をした役職員等及び関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

（不利益取り扱いの禁止）

第9条 本会は、役職員等がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該役職員等に不利益な取り扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

（事実認定）

第10条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、常任理事会にて理事会が推薦した理事1名並びに有識者1名を加えて行う。

（懲戒処分）

第11条 本会は、ハラスメント行為が認められた役職員等に対し、定款及び臨時職員就業規則に基づいて懲戒処分を行う。

（指導・啓発）

第12条 本会および職場内の管理監督者は、役職員によるハラスメント行為が起きないように、役職員の指導・啓発に努めなければならない。

（再発の防止）

第13条 本会は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

(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、平成 30 年 4 月 22 日より施行する。

育児・介護休業規程

第1章 目 的

(目的)

第1条 この規程は、臨時職員就業規則第2条に定める臨時職員（以下、「職員」という。）の育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めたものである。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し養育する者は、本規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、臨時職員就業規則第2条に定める臨時職員のうち、期間を定めて雇用される者（以下、「期間雇用者」という。）は申出時点において、以下のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

(1) 入職1年以上の職員

(2) 子が1歳6ヶ月になるまでの間に、その労働者契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと

2 前項の定めに関わらず、日々雇用される者、期間を定めて雇用される者で、労使協定により適用除外とされた以下の各号に掲げる者についてはこの限りではない。

(1) 入職1年未満の職員

(2) 配偶者（育児休業に係る子の親である者に限る）が以下のいずれにも該当する職員

ア 職業に就いていない者（育児休業により就業していない者を含む）であること

イ 心身の状況が申出に係る子の養育をすることができる者であること

ウ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産予定でない、又は産後8週間以内でない者であること

エ 申出に係る子と同居している者であること

(3) 申出の日から1年以内（第5条第1項に基づく育児休業の場合は6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

(4) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

- 3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が 1 歳 2 ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 対象の子となる範囲は、法律上の親子関係である実子・養子および法律上の親子関係に準ずる子とする。

(育児休業の申出の手続等)

- 第 3 条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という）の 1 ヶ月前（第 5 条第 1 項に基づく 1 歳を超える休業の場合は 2 週間前）までに、育児休業申出書を本会に提出することにより、申し出るものとする。なお、育児休業中の期間雇用者が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、特別の事情がない限り、一子につき 1 回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内にした最初の育児休業については、1 回の申出にカウントしない。
 - 3 本会は育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 4 育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下、「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は出生後 2 週間以内に本会に育児休業対象者出生届を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

- 第 4 条 申出者は休業開始予定日の前日までは育児休業撤回届を本会に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
 - 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、1 歳までの育児休業の申出を撤回した者であっても、この規程の第 5 条第 1 項に基づく育児休業の申出をすることができる。
 - 4 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はなかったものとみなす。この場合において申出者は原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は原則として、子が1歳に達する日までを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。ただし、育児休業中の職員又は配偶者が、以下の各号の事情がある場合に限り、育児休業の対象となる子が1歳を超えても、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、この場合における育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合。
- (2) 子を養育する予定であった配偶者が死亡、負傷、疾病等により養育することが困難になった場合。
- 2 育児休業を開始しようとする日の1ヶ月前(1歳6ヶ月までの育児休業の場合は、2週間前)までに申出がなされなかった場合には、前項の定めに関わらず、本会は育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の指定を行なうことができる。なお、指定することができる日は、申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して1ヶ月(1歳6ヶ月までの育児休業の場合は、2週間前)を経過する日までの間のいずれかの日とする。
- 3 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 4 以下の各号の一に該当する事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日(この場合において職員が出勤する日は事由発生の日から2週間以内であって、本会と職員が話し合いの上、決定した日とする)
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合
子が1歳に達した日
 - (3) 第5条第1項の(1)、(2)の事情により1歳6ヶ月に達するまでの育児休業に係る子が1歳6ヶ月に達した場合子が1歳6ヶ月に達した日
 - (4) 申出者について産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - (5) 第2条第3項に基づく休業
出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した日と、子が1歳2ヶ月に達した日のうちいずれか早い日
当該1年に達した日
- 5 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は遅滞なく本会にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条 要介護状態にある家族を養育する職員は、本規程の定めるところにより介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに3回を上限として、延べ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。ただし、期間雇用者は、申出時点において、以下のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- (1) 入職1年以上の職員
- (2) 介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から起算して93日経過日から6カ月を経過する日までに契約期間が満了し、更新されないことが申出時点において既に明らかでないこと
- 2 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある以下の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ扶養している者
 - (6) 上記以外の家族で本会の認めた者
- 3 第1項の定めに関わらず、日々雇用される者、期間を定めて雇用される者で労使協定により適用除外とされた以下の各号に掲げる者についてはこの限りではない。
 - (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 介護休業申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(介護休業の申出の手続等)

- 第7条 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を本会に提出することにより、申し出るものとする。なお、介護休業中の期間雇用者が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は特別の事情がない限り、対象家族1人につき、1要介護状態に至るごとに3回を上限とする。
 - 3 本会は介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求める

ことがある。

- 4 介護休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下、「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは介護休業撤回届を本会に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として2回とし、特段の事情がある場合について、本会がこれを適当と認めた場合には、2回を超えて申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに申出に係る家族の死亡等により、申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はなかったものとみなす。この場合において申出者は遅滞なく、本会にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

第9条 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、原則として要介護状態に至るごとに3回を上限とし、期間は通算して93日までの範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

- 2 介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申出がなされなかった場合には、前項の定めに関わらず、本会は育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の指定を行なうことができる。なお指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。
- 3 職員は介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の2週間前までに本会に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行なうことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は介護短時間勤務の適用を受けた場合は93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 5 以下の各号の一に該当する事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）家族の死亡等、介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（この場合において職員が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本会と職員が話し合いの上決定した日とする）

（2）申出者について産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業期間が始まった場合産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は遅滞なく本会にその旨を通知しなければならない。

第4章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定に関わらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 前項の定めに関わらず、以下の各号の一に該当する職員は、育児のための時間外労働の制限を請求することはできない。

（1）日々雇用される者

（2）入職1年未満の職員

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- 3 請求しようとする者は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間（以下、「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下、「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を本会に提出しなければならない。

- 4 本会は時間外労働制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下、「請求者」という。）は、出生後2週間以内に本会に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育、又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はなされなかったものとみなす。

- 7 以下の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）家族の死亡等、制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日
 - (3) 請求者について産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は遅滞なく、本会にその旨を通知しなければならない。

第 5 章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

- 第 11 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定に関わらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間（以下、「深夜」という。）に労働させることはない。
- 2 前項の定めに関わらず、以下の各号に定める従業員は深夜業の制限を請求することができない。
- (1) 日々雇用される者
 - (2) 入職 1 年未満の職員
 - (3) 請求に係る家族の 16 歳以上の同居の家族が以下のいずれにも該当する職員
 - (ア) 深夜において就業していない者（1 ヶ月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む）であること。
 - (イ) 心身の状況が申出に係る子の養育又は家族の介護をすることができる者であること
 - (ウ) 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に出産予定でないか、又は産後 8 週間以内でない者であること
 - (4) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 請求しようとする者は、1 回につき 1 ヶ月以上 6 ヶ月以内の期間（以下、「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下、「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の 1 ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を本会に提出しなければならない。
- 4 本会は深夜業制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下、

「請求者」という。)は、出生後 2 週間以内に本会に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には請求はされなかったものとみなす。
- 7 以下の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等、制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日
 - (3) 請求者について産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は遅滞なく本会にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給及び諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、本会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第 6 章 勤務時間の短縮等の措置

(育児短時間勤務)

- 第 12 条 職員で小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、養育する者は申し出ることによって、就業規則に定める所定労働時間について、午前 9 時から午後 4 時までの 6 時間、又は午前 9 時から午後 5 時までの 7 時間（うち休憩時間は正午から午後 1 時までの 1 時間とする）とすることができる。また 1 歳に満たない子を養育する女性職員は、更に 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。
- 2 前項の定めに関わらず、日々雇用される者、1 日の所定労働時間が 6 時間以下である職員は、育児短時間勤務をすることができない。
 - 3 請求しようとする者は、1 回につき 1 ヶ月以上 1 年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の 1 ヶ月前までに本会まで請求しなければならない。その他適用のための手続きについては第 3 条から第 5 条までの規定（第 3 条第 2 項及び第 4 条第 2 項を除く）を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5 賞与はその算定対象期間に本制度の適用を受ける場合においては、その期間に応じて減額を行うものとする。
- 6 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務)

第 13 条 要介護状態にある家族を介護する職員は申し出ることによって、介護休業とは別に利用開始から 3 年間の間で 2 回まで、就業規則に定める所定労働時間について、午前 9 時から午後 4 時までの 6 時間、又は午前 9 時から午後 5 時までの 7 時間（うち休憩時間は正午から午後 1 時までの 1 時間とする）とすることができる。

- 2 前項の定めに関わらず、日々雇用される者は介護短時間勤務をすることができない。
- 3 申出をしようとする者は、1 回につき、93 日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 2 週間前までに、介護短時間勤務申出書により本会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用の為の手続き等については、第 7 条から第 9 条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給及び諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与はその算定対象期間に本制度の適用を受ける場合においては、その期間に応じて減額を行うものとする。
- 6 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(短時間勤務代替措置)

第 14 条 短時間勤務対象者（育児の満 3 歳以上を除く）が短時間勤務取得困難な場合は、勤務シフトに準じた時差出勤もしくはフレックス勤務を申し出ることができる。また、特別な事由がある場合は、1 回 6 か月を限りに延長を申し出ることができる。

第 7 章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第 15 条

- 2 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。給与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数より日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は育児・介護休業の期間中は行なわないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復帰後に昇給させるものとする。

(育児・介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

- 第 16 条 育児休業により給与が支払われない月における社会保険料については、本人の申出により育児休業等をした日の属する月から育児休業等が終了する日の翌日が属する月の前月まで免除される。ただし、育児休業期間前の産前 6 週間（多胎妊娠の場合は、14 週間）及び産後 8 週間の産前産後休業中は免除されないため、各月に本会が納付した額を翌月 10 日までに職員に請求するものとし本会の指定する日までに支払うものとする。
- 2 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本会が納付した額を翌月 10 日までに職員に請求するものとし、職員は本会が指定する日までに支払うものとする。

(教育訓練)

- 第 17 条 本会は 3 ヶ月以上の育児休業又は 1 ヶ月以上の介護休業をする職員で、休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。
- 2 本会は別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、職員が休業をしている間、同プログラムを行なう。
 - 3 同プログラムの実施に要する費用は本会が負担する。

(復職後の勤務)

- 第 18 条 育児・介護休業後の勤務は原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 前項の定めに関わらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は育児休業終了予定日の 1 ヶ月前又は介護休業終了予定日の 2 週間前までに正式に決定し通知する。
 - 3 前項の事由が生じた場合、話し合いにより処遇を見直しすることがある。

(年次有給休暇)

- 第 19 条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(育児のための所定外労働の制限)

第 20 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

- 2 申し出をしようとするものは、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、制限を開始しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書を本会に提出するものとする。
- 3 会社は、所定外労働免除申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 申出の日後に申し出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下、この条において「申出者」という。）は出生後 2 週間以内に管理者に所定外労働免除対象児出生届を提出しなければならない。
- 5 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、遅滞なく、本会にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等免除にかかる子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 免除に係る子が小学校就学の始期に達した場合
当該小学校就学した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は遅滞なく、管理者にその旨を通知しなければならない。

(改廃)

第 21 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 22 日より施行する。

名誉会員・顧問・名誉会長規程

1 目的

名誉会員、顧問および名誉会長は、定款第3条に掲げる目的に賛同し、本会の円滑な運営と発展に寄与することを目的に設ける。

2 名誉会員の選任

名誉会員の選任は、多年にわたり本会に在籍し、理学療法の実現に顕著な功績が認められた60歳以上の会員の中から、定款第7条第3項の規定に基づき、理事会が承認し本人が承諾した者。

3 顧問及び名誉会長の委嘱

- ① 本会は、理学療法の実現域外からの専門的な指導や助言を得て、円滑な組織運営を図るため、定款第32条の規定に基づき顧問を委嘱する。
- ② 名誉会長は、本会の事業推進の目的で、本会の発展に著しい功績のあった会員の中から、定款第32条の規定に基づき名誉会長を委嘱する。

4 任期

- ① 名誉会員は、本人の申し出若しくは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 顧問および名誉会長の任期は2年とする。但し再任を妨げない。

5 職責

顧問、名誉会長は、本会に必要な専門分野の指導と助言を与え、本会の運営に反映させる。

6 待遇

- ① 名誉会員は、入会金および会費の納入を要しない。また、本会が主催する行事に出席し、発行物を受け取ることができる。
- ② 顧問および名誉会長の報酬については、理事会で協議の上これを行う。

一般社団法人鳥取県理学療法士会 財務管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県理学療法士会(以下「本会」という)定款44条から46条に基づき、本協会の収支状況、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、本会の会計業務のすべてについて適応する。

(経理の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び規程の定めによって処理されなければならない。

(会計の区分)

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 本会の会計年度は、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、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 本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 現金出納帳

(2) 補助簿

① 勘定科目

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、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 7年

(3) 証拠書類(請求書、領収書等) 7年

(4) その他の会計書類(通帳等) 5年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、廃棄処分する場合には会計責任者は理事会の承諾を受けておこなうものとする。

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 本会の事業計画と予算は、定款第45条に基づいて会長が定める。

(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ときは、科目相互間において流用することができる。

(予備費の使用)

第14条 予備費を使用する必要があるときは、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ときは、会長は補正予算を作成して、総会の議決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き換えることができる証書をいう。

(金銭の管理)

第17条 予算執行は、現金を手渡しとせず全て各部局の通帳に振り込むものとする。

- 2 金銭の管理については通帳管理とし、出納に関しては、帳簿に記載するものとする。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、各部局出納責任者（以下出納責任者）を置くものとする。

- 2 出納責任者は会計責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、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)

第19条 会計責任者が預かる預金の名義人は本会とし、各部局における預金の名義人は本会とする。

2 金融機関との取引を開始、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 20 条 出納責任者は、現金支払いに充てるため、必要最小限の手持ち現金を置くことができる。

(残高照会)

第 21 条 出納責任者は、残高照会を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、随時預貯金の残高の証明できる書類により、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、差額のあるときは、速やかに会長及び会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 財 産

(定義)

第 22 条 財産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価格が 10 万円以上の物をいい、消耗品を除く全ての物をいう。

(取得価格)

第 23 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) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(財産の管理)

第 24 条 財産は台帳を備え、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。

(減価償却費)

第 25 条 減価償却方法は、次による。

- (1) 10 万円以上 30 万円未満の場合、資産に計上し、購入した期に全額損金に計上する。
- (2) 30 万円以上の場合、資産に計上し、法定の耐用年数にわたり、每期減価償却費を計上する。

第 6 章 決 算

(決算の報告)

第 26 条 出納責任者は、通帳、及び帳簿、その他関係書類を期限内に会計責任者に提出しなければならない。

(決算書類の作成)

第 27 条 本会は毎事業年度終了後、速やかに事業報告、及び決算書類を作成し総会の承認を得なければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(監査及び報告)

第 28 条 前条の決算書類は、事業報告書とともに本会定款第 46 条に基づくものとする。

(改廃)

第 29 条 本規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て総会の承認を得て行うものとする。
財務管理における勘定科目

収入の部

会	費：県士会費
入 会	金：新入会員費
本 部 補 助	金
雑 収 入	
受 講	費：研修会等への参加費 教育プログラム受講費等

支出の部

福 利 厚 生	費：記念品代、祝賀会費用、会員慶弔費
外 注	費：総会資料、学会資料
荷 造 運	賃：梱包代、引っ越し代
広 告 宣 伝	費：ホームページ作成費
接 待 交 際	費：講師食事費、お茶代、お土産代、他団体慶弔費
会 議	費：要員の食事代、コピー代
旅 費 交 通	費：役員行動費、宿泊費
通 信	費：切手代、はがき代、郵送費
備 品	費：財産に相当する用品
消 耗 品	費：事務用品以外の消耗品
事務用消耗品	費：事務用品費
修 繕	費：修理費、更新費
水 道 光 熱	費
支 払 手 数	料：講師料、引出手数料、振込手数料
地 代 家	賃：事務所の家賃
賃 借	料：会場費、レンタル料
諸 会	費：援助金、地域団体等の会費
租 税 公	課：県民税、市民税
寄 付	金
雑	費：上記以外のその他

一般社団法人鳥取県理学療法士会 個人情報保護規程

一般社団法人鳥取県理学療法士会（以下本会とする）は個人情報保護法その他関連法規にもとづき、個人情報の取扱いについて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行なう。

1. 個人情報及び個人データの定義

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」及びその他照合により個人が特定出来る情報を指す。個人データとは、個人情報を蓄積し検索可能な形式で保有する電子情報及び紙情報を指す。

2. 本会における個人の定義

本会でいう個人とは以下の者を指す。

- (1) 本会の会員
- (2) 本会事業の関係者（講師、公開講座出席者、事業に際し個別に依頼した専門家）

3. 個人情報の取得及び利用目的

本会は本会ならびに社団法人日本理学療法士協会の事業運営及び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。

ここでいう適法で公正な手段により取得した個人情報とは以下のものを指す。

- (1) 氏名
- (2) 生年月日及び性別
- (3) 自宅住所及び電話番号
- (4) 勤務先名及び住所
- (5) 免許番号
- (6) 協会登録番号
- (7) 士会登録番号

またここでいう利用目的とは以下のものを指す。

- (1) 会員の受付登録、名簿、会費納入に関すること
- (2) 広報誌、資料、連絡・通知文書等の発行および発送に関すること
- (3) 事務局、理事会、部会において必要な審議に関わる事項に関すること
- (4) 会員からの質問等への対応に関すること
- (5) 関連団体への広報誌、資料、連絡・通知文書等の発送に関すること
- (6) 新人教育プログラム、生涯学習プログラム等に関すること
- (7) 災害緊急時等に関すること
- (8) その他理事会において特別に審議し承認された事項に関すること

4. 個人情報の安全管理措置

本会は、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安全管理、保護の対策を講じるとともに、安全管理に関する取扱い規定等の制定実施を図り、個人情報の保護を行う。

5. 個人情報の第三者への預託

本会は、本会の管理運営および事業推進のため、または個人情報保護のため、個人情報を業者委託先の事業者に個人情報を預託する場合がある。個人情報を預託する場合には、預託先の適切な取扱いを確保するために、その取扱い状況の点検を行う。

6. 個人情報の第三者への提供

本会は、個人情報を第三者に提供するにあたり、法令・法規に定められた場合を除き、本人の同意を得ることなく第三者に提供しない。

7. 個人情報の開示・訂正・修正または削除

本会は、以下の事項について適切且つ合法的な範囲で対応する。

- (1) 1. 及び3. 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、当士会が保有する個人情報につき訂正・修正または削除を求められた場合
- (3) 1. 及び3. に定める、個人自ら自己の個人情報の訂正・修正または削除を求められた場合

なお、上記の(1)～(3)については、いずれの場合にも当該本人であることを確認した上で迅速に対応を行なう。

8. 個人情報保護遵守

本会は、個人情報を可能な限り最新かつ正確となるよう管理するとともに、守秘義務の厳守、情報漏洩等のないよう管理・監督し、また、会員に対し個人情報保護に関する適切な教育を行う。

個人情報に関する責任者および窓口

責任者：一般社団法人鳥取県理学療法士会 会 長

窓 口：一般社団法人鳥取県理学療法士会 事務局

一般社団法人鳥取県理学療法士会 特定個人情報等の 適正な取り扱いに関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人鳥取県理学療法士会（以下「本会」という。）において、個人番号及び特定個人情報の適正な取り扱いを確保するために遵守する事項を定める。

(用語の定義)

第2条

- (1)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律第2条1項に規定する個人情報をいう。
- (2)「個人番号」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第2条5項に定める個人番号をいい、同条8項括弧書きに定められたものを含む。
- (3)「特定個人情報」とは、番号法第2条8項に定める特定個人情報をいう。
- (4)「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報をいう。
- (5)「本人」とは、番号法第2条6項に定める本人をいう。
- (6)「特定個人情報ファイル」とは、番号法第2条9項に定める特定個人情報ファイルをいう。
- (7)「個人番号関係事務」とは、番号法第2条11項に定める個人番号関係事務をいう。
- (8)「個人番号利用事務実施者」とは、番号法第2条11項に定める個人番号利用事務実施者をいう。
- (9)「個人番号関係事務実施者」とは、番号法第2条12項に定める個人番号関係事務実施者をいう。
- (10)「従業員等」とは、本会の業務に従事する者をいい、役員、正社員、パートタイマーなどの全ての者を含む。

(適用関係)

第3条

- (1) 本規程は、本会の全ての従業員等に適用する。

- (2) 本規程は、本会が取り扱う全ての特定個人情報等に適用する。
- (3) 本規程は、特定個人情報等の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する取扱規程、その他の内部規程に優先して適用される。

第2章 組織体制等

(法令等の遵守)

第4条 本会は、番号法その他の法令を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うため、必要な組織体制を整備するとともに、本規程その他の内部規程を定め、これを運用する。

(事務取扱責任者)

第5条

- (1) 本会は、特定個人情報等の管理に関する責任者として事務取扱責任者を置く。
- (2) 事務取扱責任者は、事務局長とする。
- (3) 事務取扱責任者は、次の各号に定める事項その他本会における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。
 - ① 特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針の作成、従業員等への周知、一般への公表
 - ② 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事項の決定・承認
 - ③ 特定個人情報等の適正な取扱い、安全対策を維持・推進するための施策の策定・実施
 - ④ 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当者)

第6条

- (1) 本会は、特定個人情報等に関する事務を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。
- (2) 事務取扱担当者は、その取り扱う事務の範囲を定めた上で、事務取扱責任者が選任する。
- (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
- (4) 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、第9条に定める記録を作成する。
- (5) 事務取扱担当者は、個人番号事務を行うにあたり別途定める誓約書を本会提出しな

なければならない。

(基本方針の策定)

第7条 本会は、本会における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針を定める。

(本会が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第8条 本会が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下の各号に定めるところとする。

- ① 雇用保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ② 労働者災害補償保険法に関する給付、社会復帰促進事業等の事務手続きに使用するため。
- ③ 健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ④ 厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ⑤ 介護保険法に関する事務手続きに使用するため。
- ⑥ 租税特別措置法に関する法定調書等の事務手続きに使用するため。
- ⑦ 所得税法に関する法定調書、源泉徴収票の作成等の事務手続きに使用するため。
- ⑧ その他、番号法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる関連事務

(取扱状況を確認する手段の整備)

第9条 本会は、特定個人情報ファイル等の取扱状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定める事項を記録する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。

(本規程に基づく運用)

第10条 本会は、当規程等に基づく運用状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定めるシステムログ又は利用実績を記録する。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第11条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求め

ることができる。

(本人確認措置)

第 12 条

- (1) 本会は、前条に基づいて本人から個人番号の提供を受けるときは、別途定める「本人確認の手順」により従業員等から個人番号の提供を受けるものとする。
- (2) 従業員等は、個人番号の提供が番号法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、本会が行う本人確認の措置に協力しなければならない。
- (3) 前項にかかわらず個人番号の提供に協力しなかったことによる不利益は当該従業員等が負うものとする。

(通知カードまたは個人番号カードの取扱い)

第 13 条

- (1) 全ての従業員等は自らの通知カード又は個人番号カードを、本人の責任を持って保管しなければならない。また、会社の責めによらない紛失は、従業員等各自が、責任および対応を負うものとする。
- (2) 本会は、従業員等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならないものとする。

(提供を求める時期)

第 14 条 個人番号の提供を求める時期は、個人番号関係事務が発生したときとする。ただし、個人番号関係事務が発生することが明らかなときは、事前に個人番号の提供を求めることができる。

(収集制限)

第 15 条 本会は、番号法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報収集し、又は、保管してはならない。

(利用目的を超えた利用の禁止)

第 16 条

- (1) 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、予め通知又は公表する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、本会が保有している個人番号を利用することができる。

(利用目的の変更)

第 17 条

- (1) 本会は、利用目的を変更する場合、本人の同意を取得個人番号関係事務の範囲内で、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。
- (2) 本会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知、又は公表する。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 18 条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

第 4 章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報等の提供)

第 19 条 本会は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を提供しない。

(保管期間)

第 20 条 本会は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合、当該期間保管することとする。

(廃棄)

第 21 条 本会は、前条に定める保管期間が経過した場合、第 31 条に定める方法により、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第 5 章 委託の取り扱い

(委託の取り扱い)

第 22 条

- (1) 本会は、個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託をする場合、委託先において、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を

行う。

(2) 前項の監督を行うため、次の措置を講じる。

- ① 委託先の適切な選定
- ② 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- ③ 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

(3) 前項 2 号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件（再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。）、漏えい事故等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。

(再委託の要件)

第 23 条

- (1) 本会が委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を再委託する場合、本会は、当該事務の最初の委託者の許諾を受ける。
- (2) 再委託に関しても、前条を適用する。

第 6 章 安全管理措置

第 1 部 組織的安全管理措置

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

第 24 条 すべての従業員等が情報の漏えいの発生または兆候を把握した場合またはその可能性が高い判断した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに以下の手法等により対策を講じるものとする。

- ① 事実関係の調査及び原因の究明
- ② 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- ③ 委員会及び主務大臣等への報告
- ④ 再発防止策の検討及び決定
- ⑤ 事実関係及び再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第 25 条 本会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。なお、

事務取扱責任者は、その判断により、外部機関による監査を実施することができる。

第2部 人的安全管理措置

（従業員等の教育・監督）

第26条 本会では、特定個人情報等が本指針に基づき適正に取り扱われるよう、従業員等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

（秘密保持）

第27条

- （1）本会は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第19条に基づく場合、及び、第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏えい等をしないものとする。
- （2）本会は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、本規程その他の内部規程における定め、誓約書の徴収などにより、従業員等に対し、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

第3部 物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

第28条

- （1）本会では、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にする。
- （2）管理区域においては、間仕切りの設置、座席配置の工夫等、区域の明確化及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じる。
- （3）取扱区域においては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等の安全管理措置を講じる。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第29条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、以下の措置を講じる。

- ① 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は、盗難防止用のセキュリティワイヤーにより固定する。
- ② 特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- ③ 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 30 条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、以下に例示するような容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等の安全な方策を講じる。なお「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する。

- ① 特定個人情報等が記録された電子媒体は、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等を行う。
- ② 特定個人情報等が記録された書類は、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる。
- ③ 特定個人情報等を記録する書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段を利用する。

(特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第 31 条

- (1) 本会は、第 21 条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合、次の方法によるものとし、また、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。
 - ① 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段による。
 - ② 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段による。
 - ③ 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段による。
- (2) 本会は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。
- (3) 本会は、保存期間経過後に速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除するため、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、保存期間経過後における個人番号の削除を前提とした情報システムを構築し、また、特定個人情報等が記載された書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした手続を定めるものとする。

第 4 部 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第 32 条 本会は、情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、以下の措置に沿って適切なアクセス制御を行うものとする。

- ① 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。

- ② 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- ③ ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第33条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、以下の措置等によって識別した結果に基づき認証するものとする。

- ① 事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等による識別と認証を行う。
- ② 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ③ 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第34条 本会は、以下に定める情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

- ① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。
- ⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

(情報漏えい等の防止)

第35条 本会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するために以下の措置を講じるものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策として、通信経路の暗号化等を行う。
- ② 情報システム内に保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策としては、データの暗号化又はパスワードによる保護等を行う。

第7章 その他

(禁止事項)

第 36 条 本会はすべての従業員等に対し、特定個人情報等について、以下の各号に掲げる事項を禁止する。

- ① 不正な手段により特定個人情報等を収集すること
- ② 当初の収集目的以外で特定個人情報等利用すること
- ③ 業務上の必要なく管理区域および取扱区域に立ち入ること
- ④ 業務上の必要および権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス、閲覧し保管された特定個人情報等を記録すること

(罰則及び損害賠償)

第 37 条 本会は、本規程に違反した従業員等に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業員等に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。また、本会に損害を与えた場合には、損害賠償を請求するものとする。

附則

1. 本規程は、平成 29 年 10 月 13 日より施行する。

一般社団法人鳥取県理学療法士会

特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針

一般社団法人鳥取県理学療法士会（以下「本会」といいます。）は、個人番号および特定個人情報（以下「特定個人情報等」といいます。）の適正な取り扱いの確保に取り組むために、取引先様及び本会の従業員等の特定個人情報等の保護を重視し、「特定個人情報の適正な取り扱いに関する基本方針」を以下のとおり定め、本会のすべての役職員に周知し、徹底を図ります。

1. 関係法令、ガイドラインの遵守

本会は、マイナンバー法、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」その他のガイドラインに基づき本会が定めた取扱い規定を遵守し、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

2. 利用目的

本会は、特定個人情報等を以下の利用目的の範囲内で取り扱います。

- ① 雇用保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ② 労働者災害補償保険法に関する給付、社会復帰促進事業等の事務手続きに使用するため。
- ③ 健康保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ④ 厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ⑤ 介護保険法に関する事務手続きに使用するため。
- ⑥ 租税特別措置法に関する法定調書等の事務手続きに使用するため。
- ⑦ 所得税法に関する法定調書、源泉徴収票の作成等の事務手続きに使用するため。
- ⑧ その他、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 19 条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる関連事務等に使用するため。

3. 安全管理措置に関する事項

当社は、特定個人情報等について、漏えい、滅失又はき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、特定個人情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。特定個人情報等の安全管理措置に関しては、別途「特定個人情報等取扱規程」において具体的に定めています。

ます。

4. 継続的改善

本会は、特定個人情報等の保護が適正に実施されるよう、本基本方針および所内規程類を継続して改善します。

5. お問い合わせ

本会は、特定個人情報等の取り扱いに関するお問い合わせに対し、適切に対応いたします。

平成29年10月13日
一般社団法人鳥取県理学療法士会
代 表 三 谷 管 雄

一般社団法人鳥取県理学療法士会

特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針に関するお問い合わせ先

所在地 鳥取県倉吉市駄経寺町2-1-2 鳥取県立倉吉未来中心団体事務局サロン

電話番号 0858 - 24 - 6930

メールアドレス toript.office@gmail.com