

規程

- ◆ 役員選任規程
- ◆ 理事会及び委員会運営規程
- ◆ 会計処理規程
- ◆ 旅費規程
- ◆ 謝金取扱規程
- ◆ 特定資産積立金に関する規程
- ◆ 職員就業規則
- ◆ 役員報酬規程についての内規

役員選任規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県鍼灸師会（以下「本会」という。）定款第12条、第21条の規定に基づき、役員選任に関する必要な事項を定める。

(役員を選任)

第2条 役員は、本会会員から選任する。

- 2 役員を選任は、理事及び監事について、それぞれの立候補者及び推薦を受けたものの中から、総会において選任する。
- 3 役員選任については、あらかじめ会員に告示する。
- 4 役員選任方法は、定款第17条第3項に定める通りとする。
- 5 定款第20条第1項に定める定数を超える場合は選挙によって選任する。

(選挙権及び被選挙権)

第3条 本会会員は、選挙権及び被選挙権を有する。

(選挙管理委員会)

第4条 役員選任の事務の管理は、選挙管理委員会（以下「委員会」という。）が中立公正かつ厳正に執行する。

- 2 委員会は、3名の委員により組織し、委員は理事会において選任する。但し、委員は候補者を兼ねることはできない。
- 3 委員の任期は、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総会終結の時までとし、再任を妨げない。
- 4 選挙管理委員長（以下「委員長」という。）及び副委員長は、委員の互選とする。委員長は委員会を代表し、その事務を総理する。副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その事務を代行する。
- 5 委員会の事務局は、本会事務所とし、委員長の指示により本会の事務職員が事務を行うことができる。

(選挙期間)

第5条 選挙期間は、投票日の1週間前より30日以内とする。

(選挙の告示)

第6条 役員選挙の告示は、委員会が投票日の30日前までに次の事項を定め委員会事務局に告示し、かつ遅滞なく会員に通知しなければならない。

- (1) 選挙投票日及び選挙投票場所
- (2) 立候補届け出に関する事項
- (3) その他必要な事項

(立候補者の選出)

第7条 立候補者の選出は、次の通りとする。

- (1) 立候補
- (2) 支部推薦
 - ① 理事については、支部会員数10名につき1名の支部会員を推薦することができる。
 - ② 監事については、全会員の中から2名以内を推薦することができる。
- (3) その他の推薦
理事・監事共に、会員3名以上で1名の候補者を推薦することができる。

(立候補の届出と辞退)

第8条 前条の候補者は、委員会の定めに従い、第5条による選挙告示で定められた届出期間内に立候補届を下記の方法で委員会事務局に届け出をする。委員長は立候補者名簿を作成して委員会へ報告しなければならない。

- (1) 立候補者が委員会事務局へ直接届出をする。
- (2) 郵送による場合は書留郵便にて委員会事務局へ送付する。
- (3) 委員会は立候補者届出の確認義務を負う。
- (4) 候補者が立候補を辞退するときは、投票日の15日前までに、辞退届を委員会に届出なければならない。

(重複立候補の禁止)

第9条 役職を重複して立候補することはできない。

(候補者の告示及び通知等)

第10条 委員会は、候補者名簿を委員会事務局に告示し、投票日の1週間前までに選挙人に通知しなければならない。

- 2 第8条4項の辞退届出があったときも同様とする。

(候補者等の所信表明)

第11条 委員長は、総会において各候補者に所信を申し述べる機会を与えることができる。但し、総会がその必要を認めないときは、その限りでない。

(投票の方法)

第12条 投票は、委員会が定めた投票用紙をもって行う。

- 2 前項の投票は、候補者の信任欄に○印を記入して、定められた投票箱に投票する。
- 3 やむを得ない理由がある場合は、期日前投票ができる。
- 4 期日前投票は、事務局に出向き所定の投票用紙に記入し、投票箱に投入する。

(無効投票)

第13条 次の各号に掲げる事項は、無効とする。

- (1) 前項の用紙以外を使用した場合。
- (2) 信任欄に○印以外のものが記載されたもの。
- (3) 白紙投票または判読しがたいもの。
- (4) 改選定数を超える数の○印が記載されたもの。
- (5) その他委員会で定めた事項以外のもの

(開票)

第14条 開票は総会の議場において委員会が行う。

- (2) 委員長は、出席会員から立会人2名を指名し、投開票の公正を監視させなければならない。

(当選人)

第15条 委員長は、集計結果を精査した上、当該総会出席会員の過半数の得票の上位から改選定数の員数をもって当選人とする。

- 2 当選人が改選定数に満たない場合は、当選人を除く立候補者について、再度投票を行い、出席会員の過半数の得票の上位から改選定数内の員数をもって当選人とする。
- 3 得票数が同数のため当選人が改選定数を超える場合は、総会議長が指示する簡便な方法をもって決する。
- 4 総会議長は、当選人を議場に報告しなければならない。
- 5 当選した役員に欠員が生じた場合、選挙による補欠をもって当選人とする。但し、選挙による補欠が無い場合、次の総会において当該役員の補欠選挙を実施するものとする。

(再選挙)

第16条 定款第17条第3項で各候補者の信任決議を実施した結果、不信任とされ、定款第20条第1項の役員定数を下回った場合、欠員となる役員について再選挙を行わなければならない。但し、再選挙

の候補者手続及び選出方法等については、総会議長の指示する方法によることができる。

(未規定事項の取扱)

第17条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議により定める。

(規程の変更)

第18条 この規程の変更は、理事会の決議を経て行う。

(附則)

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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

この規程は、平成27年3月22日より適用・施行する。

理事会及び委員会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県鍼灸師会（以下「本会」という。）定款の規定に基づき、理事会及び委員会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(構成)

第2条 本会の事業は継続事業（公益事業）、その他の事業（共益事業）、法人管理事業の3部門に分け、各委員会を設置して分掌する。

(1) 継続事業（公益事業）

①学術委員会 ②普及委員会 ③広報委員会 ④療養費適正運用委員会（公益）

(2) その他事業（共益事業）

①組織委員会 ②共済委員会 ③青年委員会 ④療養費適正運用委員会（共益）

(3) 法人管理事業

①法人管理委員会（総務・財務）

2 業務執行委員会は、会長及び業務執行理事で行う。

3 事象によって事故処理委員会を招集する。

4 役員改選時には、事象により選挙管理委員会を設置する。

第2章 理事会

(招集通知及び議案の提出)

第3条 理事会は、会長が郵便または電子メール等によって召集し、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5日前までに、通知しなければならない。

2 理事が議案上程する場合は、開催の5日前までに会長に提出しなければならない。

3 総会で役員改選が行われた後に会務の滞りがないように、会長等の選出にあたり、改選前の会長が予め候補者全員に招集を通知し、選任された理事によって迅速に会長、副会長、業務執行理事、各委員長を選任できる。

(議長)

第4条 理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(役員以外の出席)

第5条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(欠席)

第6条 理事及び監事が理事会を欠席する場合は、あらかじめ欠席届を提出しなければならない。

(理事会欠席者に対する通知)

第7条 議長は、理事会の議事の経過の要領及びその結果を、欠席した理事及び監事に通知しなければならない。

第3章 委員会

(役職及び職務)

第8条 各委員会に委員長1名を置き、必要に応じて委員を置く。

2 委員長、副委員長は理事がこれを担当し、理事会の承認を経て会長が委嘱する。

- 3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- 4 委員には理事以外の会員を補佐として当てることができ、理事会の承認を経て会長が委嘱する。
- 5 委員長は担当する委員会の事業を、別に定める様式で毎月報告しなければならない。
(業務執行委員会の職務)

第9条 業務執行委員会は、業務執行状況を把握し効率的な業務推進を図る目的で、理事会へ付議すべき事項を協議する。

(事故の処理)

第10条 施術過誤等による事故の発生に対しては、会長が事故処理委員会を召集し、公益社団法人日本鍼灸師会の鍼灸医療事故対策マニュアルを準用し、当該会員から事情聴取して損害保険会社との折衝に努める。

第4章 補足

(未規定事項の取扱)

第11条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議により定める。

(規程の変更)

第12条 この規程の変更は、理事会の決議によって行う。

(附則)

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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

この規程は、平成27年5月17日より適用・施行する。

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県鍼灸師会（以下「本会」という。）の会計処理及び財産の管理に関して必要な事項を定め、会計業務を適正かつ円滑に行い、収支の状況及び財産の状況を正確かつ明瞭に把握し、効率的な運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 この規程は、本会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、定款及び公益法人会計基準に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

2 すべての収入及び支出、予算に基づいて処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 本会の会計区分は、事業の区分に合わせ、継続目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分して行うものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款第37条の事業年度に従い、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了するものとする。

(経理責任者)

第6条 本会の財産管理責任者は、会長とする。

2 本会の財産及び会計に関する会計責任者は、法人管理委員会財務担当理事とする。

3 経理事務担当者は、事務職員とする。

(機密保持)

第7条 経理事務担当者は、その職務上知り得た事項を正当な理由なく他の者に漏らしてはならない。

第2章 勘定科目・帳簿及び伝票

(勘定科目の設定)

第8条 本会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため、公益会計基準に従い必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債、正味財産、正味財産計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接科目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿及び伝票)

第10条 各会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(1) 主要簿（仕訳日記帳・総勘定元帳）

(2) 補助簿（現金出納帳・預金出納帳・会費台帳・給与台帳・その他）

2 仕訳で使用する伝票は、入金伝票、出金伝票、振替伝票及びその他とする。

3 仕訳帳は仕訳伝票をもってこれに代え、現金出納帳及び会費台帳は総勘定元帳記載高をもってこれに

代えることができる。

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合するものとする。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第13条 会計関係書類の保存期間は、次の通りとする。但し、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|----------------|------|
| (1) 財務諸表 | 永久保存 |
| (2) 予算及び決算書類 | 10年 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 10年 |

- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、会計責任者の承認を得て経理事務担当者がこれを行う。

(会計処理)

第14条 会計処理は、予算及び会計に関する帳票類を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

- 2 会計期間中の帳簿書類は、経理事務担当者が保管し、使用済みの帳簿書類は会計責任者が管理責任を負う。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいい、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小切手・証書等をいう。

(出納責任者)

第16条 出納責任者は会計責任者とし、金銭の出納、保管を行う。

- 2 会計責任者は、出納に使用する印鑑及び預貯金通帳を管理する。

(出納事務)

第17条 収入すべき金額を入金した場合は、入金伝票を作成し、金融機関の口座に振り込まれた収入は、預金通帳に基づき振替伝票を作成する。

- 2 入金伝票及び振替伝票により、収入を記録すべき帳票類に記入する。
- 3 請求すべきことが確定したときは、所定の様式による請求書を発行する。
- 4 金銭の支払は、請求書若しくはその他の証憑書類に基づいて行うこととし、金額、目的及び支払先等を記入した出金伝票又は振替伝票を作成し、受領した領収書等は十分に注意して保管しなければならない。

(金銭出納)

第18条 金銭を収納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、金融機関に保管しなければならない。

- 2 領収書は、経理事務担当者が発行し、特に事前に発行する場合は、会計責任者の承認を得て行なうも

のとする。

3 支払いは、現金または銀行振込等で行う。

(残高照合)

第19条 経理事務担当者は、日々の現金残高を出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末に預貯金残高（通帳）により帳簿残高と照合しなければならない。

3 残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(手許現金)

第20条 経理事務担当者は現金支払に充てるため手許現金をおくことができる。

2 手許現金は金庫に保管し、金庫は経理事務担当者が管理する。

(金融機関との取引及び公印管理)

第21条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

2 預貯金の名義人は、会長とし、職名を付して設定する。

(事故の処理)

第22条 経理事務担当者が、その所管に係わる金銭を亡失したときは、経理事務担当者は速やかにその顛末を会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 会計責任者は、前項の報告を受けたときは、その事由を詳細に調査し、理事会に報告しなければならない。

3 会長は、当該経理事務担当者が善良なる管理義務を怠ったときは、弁償の責任を負わしめることができる。

第4章 借入金

(短期借入金)

第23条 本会の運営上必要があるときは、理事会の承認を得た上で資金の借入れをすることができる。
この場合、その会計年度の収入をもって償還するものとする。

(長期借入金)

第24条 短期借入金以外及び多額の資金の借入れについては、理事会及び会員総会の決議を経なければならない。

2 長期借入金は、収支予算書の収入の部に「借入金収入」として計上し、各会計年度における返済予定額を支出予算に計上するものとする。但し、資金に余裕が生じたときは、返済予定額を超えて返済することができる。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、基本財産と特定資産及びその他の固定資産をいう。

2 その他の固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(取得価格)

第26条 固定資産の取得価額は以下の通りとする。

(1) 購入により取得した資産は、その購入価額に付帯費用を加えた額

(2) 建設により取得した資産は、その建設に要した費用に付帯費用を加えた額

(3) 交換により取得した資産は、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 寄付により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額
(購入と処分)

第27条 固定資産の購入または処分は、理事会の承認を得て行う。但し、土地、建物等の処分については、会員総会の決議を経て行うものとする。

(改良と修繕)

第28条 固定資産の性能を向上し、または、耐用年数を延長するために要した金額はその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状回復に要した金額は修繕費とする。

(減価償却)

第29条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法により、これを行う。

(登記および担保)

第30条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(管理)

第31条 固定資産の管理については、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、管理しなければならない。

(物品の管理)

第32条 物品として管理しなければならない消耗品、備品及び図書等は、固定資産に準じて物品管理台帳を設け、経理事務担当者が管理するものとする。

第6章 収支予算

(収支予算の目的)

第33条 収支予算は、各年度の事業計画の基本方針に基づいて編成され、実績と比較検討し、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規律を確保するため調整を行うものである。

(編成及び成立)

第34条 収支予算書は、各事業担当理事の事業計画案及び予算案をもとに、会長の指示により会計責任者が総合調整し、毎事業年度開始前に作成する。

2 前項により作成された収支予算は、理事会の承認を得て成立する。

(執行)

第35条 収支予算書の執行機関は、理事会とする。

2 会計責任者は、予算の執行状況を定期的に理事会に報告しなければならない。

3 各事業の担当理事は、所管事項に関する収支予算の執行について理事会に対して、責任を負うものとする。

(流用)

第36条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。但し、理事会が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(補正)

第37条 やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算の編成をして理事会に提出し、承認を得なければならない。

(暫定予算)

第38条 予算の編成がやむを得ない理由で遅延したときは、一定期間について、理事会の決議を経て前年度の範囲内で暫定予算として執行する。

2 暫定予算は、本年度に組み入れること。

第7章 決算

(決算の目的)

第39条 決算とは、会計年度の会計記録を整理し、その期間の収支を計算するとともに、その期末の財産状況を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第40条 毎会計年度終了後3ヶ月以内に、速やかに以下の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告の附属明細書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 財産目録

(監査)

第41条 前条の計算書類を作成して、監事の監査を受け、決算書を理事会の承認を経て、会員総会に提出し、前条2号及び3号の書類について承認を得なければならない。

(報告)

第42条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、理事会の決議を経て、会員総会で承認を得た後、速やかに三重県知事に提出しなければならない。

第8章 補則

(未規定事項の取扱)

第43条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議により定める。

(規程の変更)

第44条 この規程の変更は、理事会の決議によって行う。

(細則)

第45条 この規程を実施するための細則を理事会の決議を経て設けることができる。細則は理事会で変更することができる。

(附則)

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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

旅費規程

目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県鍼灸師会（以下「本会」という。）における会務（会議も含む）及び事業等遂行の旅費に関し必要な事項を定める。

（適用範囲）

第2条 この規程は、特別な場合を除き、本会の会員が会務及び事業等を遂行するときに適用する。
2 会員以外のものにおいては、必要な状況が生じ、会長の了解を得て参加要請した場合のみ適用する。

（旅費の種類区分）

第3条 旅費の内容は交通費、宿泊費、日当を会務状況に応じて支給することができる。
2 旅費の金額は別表1、2に定める通りとする。
3 事業等遂行の状況によっては、予め会長・副会長及び財務担当で協議し金額を決定する。

（旅費の支給）

第4条 旅費は、本会の会員が会務及び事業等に出席したときに支給する。
2 会員以外のものが第2条2項により本会の会務に携わったときは、全額または一部を支給することができる。
3 理事会の決議による公益社団法人日本鍼灸師会事業への参加は旅費を支給することができる。
4 前項の内訳は、別表に定める通りとする。
5 学生部員が、本会普及事業参加の場合、交通費等を支給することができる。
6 同日に本会事業と会務が重複した場合は、状況に合わせて旅費を支給することができる。
7 同日に関連団体事業と本会会務が重複した場合は、双方の規程に則り調整する。また、移動等による加算が生じた場合も同様とする。

（交通費の計算）

第5条 交通費は、最も経済的な経路及び方法によって計算する。但し、天災その他やむを得ない事由で、通常の経路または方法によれない場合には実際に要した経路及び方法で計算する。
2 交通費は公共交通機関運賃とし、車賃等は実額とする。尚、自家用車の使用が認められた場合は別表の定額により支給する。

（旅費の請求と精算手続）

第6条 旅費は、別に定める様式により請求する。
2 旅費の請求及び精算は、速やかに行うこととする。

（未規定事項の取扱）

第7条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議により定める。

（規程の変更）

第8条 この規程の変更は、理事会の決議によって行う。

（附則）

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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

この規程は、平成27年3月22日より適用・施行する。

この規程は、平成28年2月7日より適用・施行する。

この規程は、平成29年4月1日より適用・施行する。

この規程は、平成30年4月1日より適用・施行する。

[別表1]

区 分	交通費	宿泊費
県 内	公共交通機関運賃 タクシー料金・駐車料金・有料道路料金実額 自家用車の使用は1時間あたり1,000円	実額 上限10,000円
県 外	同上 特急料金（グリーン車料金は含まない）	同上

[別表2]

事 業	日 当	交通費	備 考
理事会	3,000円	[別表1]	
委員会	3,000円	[別表1]	
監査	3,000円	[別表1]	
保険・会計・その他の会務	1時間1,000円	[別表1]	上限 平日 6,000円 休日 4,000円
総会	3,000円	なし	
新年会	なし	なし	
研修会	なし	なし	
普及：（健康相談）平日	半日 3,000円 終日 6,000円	[別表1]	4時間まで 半日 4時間以上 終日 (学生 1,000円上限)
普及（健康相談）日祝	半日 2,000円 終日 4,000円	[別表1]	4時間まで 半日 4時間以上 終日 (学生 1,000円上限)
普及（ケア活動）	2,000円	[別表1]	(学生 1,000円上限)
会議（本会事業以外）平日	半日 3,000円 終日 6,000円	[別表1]	
会議（本会事業以外）日祝	半日 2,000円 終日 4,000円	[別表1]	

謝金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県鍼灸師会（以下「本会」という。）における謝金の支出事務に関する必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 謝金は、本会の会務及び事業等に従事した者に支払う。

(支出手続)

第3条 謝金を必要とする会務及び事業を担当する理事は、あらかじめ会長及び財務担当理事と連絡調整の上、実施するものとする。

(単価の算定)

第4条 謝金の単価の基準は、別表1に定める。

(支払)

第5条 前条の別表1に関しては、法令の定めるところにより定率の源泉徴収を行った金額を支払う。
2 交通費は、公共交通機関運賃及び車賃等実費を支払う。

(雑則)

第6条 この規程によりがたい場合は、当該事業を依頼する担当者と、正副会長及び財務担当理事において協議の上支払う。

(未規定事項の取扱)

第7条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議により定める。

(規程の変更)

第8条 この規程の変更は、理事会の決議によって行う。

[別表1] 謝金支払基準

支給単位	職 種	金 額
60分	医 師	15,000～30,000円
	会員外鍼灸師	10,000～20,000円
	研究者・文化人	10,000～20,000円
	会員鍼灸師	5,000～10,000円
備 考	公開講座は6条を適用する。	

(附則)

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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

特定資産積立金に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県鍼灸師会（以下「本会」という。）における特定資産の積立金（以下「積立金」という。）に関する必要な事項を定める。

(定義)

第2条 積立を行う特定資産は、以下の通りとする。

- (1) 会館修繕積立資産
- (2) 周年記念積立資産
- (3) 減価償却引当資産
- (4) 退職金積引当資産

(積立金)

第3条 前条の積立金は、入会金及び年会費から積み立てることができる。

(積立金の取り崩し)

第4条 積立金の取り崩しは、支払いが生じた場合に限り積立金の全部又は一部を取り崩すことができる。取り崩しについては、理事会決議を経てこれを行う。

(未規定事項の取扱)

第5条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議により定める。

(規程の変更)

第6条 この規程の変更は、理事会の決議によって行う。

(附則)

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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人三重県鍼灸師会（以下「本会」という。）における職員就業及び給与に関する必要な事項を、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本会の理事会で承認を経た職員及び臨時職員（以下「職員」という。）に適用する。

(規則の遵守)

第3条 本会は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用

(採用手続)

第4条 本会は、職員を採用する場合、理事会の承認を経なければならない。なお、承認は、状況に応じてメール審査でも可とする。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）

(4) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

(5) 採用承諾書

(6) 職員（臨時職員）誓約書・身元保証書

(7) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行なう場合は原本を提示する。）

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに変更届を提出しなければならない。

(試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 前項について、本会が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。但し、採用後14日を経過した者については、第22条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 本会は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した通知書と採用通知書及びこの規則を交付する。

第3章 服務規律

(特定個人情報並びに個人情報保護)

- 第8条** 職員は、本会及び関係先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない特定個人情報並びに個人情報を取得してはならない。
- 2 職員は、職務上知り得た特定個人情報並びに個人情報を、職務の範囲を超えて、本会内外を問わず他人に提示・利用・提供してはならない。
 - 3 職員は、退職するに際して、自らが管理していたデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
 - 4 職員・使用者共に、番号法・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規程に従い、厳粛に特別個人情報・個人情報を取り扱うものとする。

(始業及び終業時刻の記録)

- 第9条** 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。
- 2 前項によらない場合は、記録及び報告を行う。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第10条** 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に会長に対し申し出なければならない。但し、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに報告しなければならない。
- 2 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書又はこれに類するものを提出しなければならない。
 - 3 職員が申請した場合は、慶弔休暇を認める。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

- 第11条** 始業・終業の時刻及び休憩時間は、労働条件通知書に記載する。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、会長が事前に職員に通知する。

(休日)

- 第12条** 休日は、次のとおりとする。
- (1) 土曜日及び日曜日・国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - (2) 夏季及び年末年始は適宜

(時間外及び休日労働等)

- 第13条** 業務の都合により、休日に労働させることがある。
- 2 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前項に準ずる。

第5章 給与

(給与)

- 第14条** 給与は、時間給とする。

(給与の支給日)

第15条 職員の給与は、毎月20日締めで25日に支給する。

2 支給日が休日の場合は、支給日を順次前日に繰り上げるものとする。

(給与の計算方法及び支給方法)

第16条 職員に支給する給与は、前月の21日から当月20日までの給与及び通勤手当を前条第1項に定める支給日に支給する。

2 職員が退職又は解雇された場合の給与は、第1項の前月の21日から当月20日までの労働時間を計算し支給する。なお、計算した給与の総額に1円未満の端数が生じた場合は、1円に切り上げるものとする。

3 職員の給与は、法令によってその給与から控除すべきものの金額を控除した残額を、通貨によって直接当該職員に支給する。

4 職員本人からの申し出があった場合は、本人の指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で給与を支払うことができる。

(給与の算定)

第17条 職員の給与は理事会の決議により定める。

2 職員に休日の勤務を命じたときは、休日勤務時間給で算定する。

(割増賃金)

第18条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次の計算方法により支給する。

1 時間外労働割増賃金(時間外労働が1週間40時間以上の部分)

時間給 × 1.25 × 時間外労働の時間数

2 休日勤務賃金

時間給 × 1.35 × 休日労働の時間数

(交通費)

第19条 通勤手当は、職員の自宅からの公共交通機関運賃を月額により支給する。但し、自家用自動車による通勤の場合は、距離に応じて算定する。

2 職員が官庁等に出向いた場合は目的地までの公共交通機関運賃を支給する。但し、特別な事由による場合は、会長及び財務担当理事と連絡調整のうえ、支給するものとする。

(賞与)

第20条 職員には賞与の支給をすることができる。

第6章 退職及び解雇

(退職)

第21条 職員が退職を希望する場合は、1か月前までに退職願を提出しなければならない。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職願を提出して、理事会がそれを受理したとき

(2) 第10条第2項に定める休職事由が消滅しないとき

(3) 死亡したとき

3 職員が退職した場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第22条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

(1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。

- (2) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - (3) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
 - (4) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は閉鎖等を行う必要が生じたとき。
 - (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも1か月前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の1か月分を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇する場合又は試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）を解雇する場合は適用しない。
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

第7章 退職金

(退職金の支給)

第23条 勤続5年以上の職員が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続5年未満の者には退職金を支給しない。また、第22条により解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職金)

第24条 退職金は入会金及び会費より積立てる。その金額については理事会の決議により定める。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第25条 退職金は、支給事由の生じた日から原則として1か月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第8章 災害補償

(災害補償)

第26条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 規則の変更

(未規定事項の取扱)

第27条 この規則に定めのない事項については、理事会の決議により定める。

(変更)

第28条 この規則の変更は、理事会の決議により行う。

(附則)

この規則は、平成26年3月9日から施行する。

この規則は、平成28年2月7日から施行する。

この規則は、平成29年3月19日から施行する。

役員の報酬等に関する規程についての内規

第1条 この内規は、役員の報酬等に関する規程の未規程事項を規定する。

第2条 定款に定める職務遂行（定款第22条理事の職務・権限に基づく）に支障をきたしたものは、報酬を減額または不支給とする。

第3条 次年度予算の審議にあたり、事業及び予算に支障が見込まれる場合は報酬規定額から減額した予算立てを行う。

第4条 支払当該年度に予算立てがあっても、収入減などで決算に支障が見込まれる場合は、報酬を減額する。（定款第26条報酬等に基づく）

（附則）

平成26年度第5回理事会（平成27年3月22日）で決定し施行する。