

一般社団法人 群馬県作業療法士会

定 款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人群馬県作業療法士会と称する。

(事務所の所在地)

第2条 当法人は、主たる事務所を群馬県前橋市紅雲町1丁目7番12号住宅公社ビル4階に置く。

(目的)

第3条 当法人は、群馬県内における作業療法の普及・発展並びに作業療法士の社会的地位の向上に努めるとともに、会員の学術・技能の研鑽、人格・資質の向上を図り、もって群馬県民の保健・医療・福祉・介護の発展・充実に寄与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、次の事業を行なう。

- (1) 作業療法の普及及び啓発に関する事業
- (2) 作業療法に関する学会・研修会・講習会等の開催
- (3) 作業療法の業務遂行に関する情報の提供
- (4) 作業療法に関する刊行物の発行
- (5) 作業療法に関する調査及び研究事業
- (6) 作業療法士の養成教育に資する事業
- (7) 関係団体及び関係諸機関との交流及び連携に関する活動
- (8) 作業療法士の福利厚生に関する活動
- (9) 作業療法士の社会的地位の向上に資する活動
- (10) 作業療法士の交流及び連携に資する活動
- (11) 障害者並びに高齢者の自立支援を目的とする事業
- (12) 群馬県民の健康の増進並びに疾病の予防に資する事業
- (13) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

(公告方法)

第5条 当法人の公告は、電子公告の方法により行う。

2 事故その他やむを得ない事由により、電子公告の方法による公告ができない場合は、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り行う。

(事業年度)

第6条 当法人の事業年度は、毎年4月1日を開始とし、翌年3月31日をもって終了とする。

第2章 社員及び会員

(法人の構成員)

第7条 当法人の会員は次のとおりとし、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（平成18年法律第48号。以下「一般法人法」という）上の社員とする。

(1) 正会員

理学療法士及び作業療法士法（昭和40年法律第137号）第3条の規定による作業療法士の免許を有する社団法人日本作業療法士協会の正会員であり、群馬県内に勤務又は居住し、この法人の目的に賛同した者

(2) 賛助会員

当法人の目的に賛同し、これを賛助するために入会した個人又は団体

(3) 名誉会員

当法人に顕著な功労があった者で、理事会の推薦を受け、社員総会の承認を得た者

(入会)

第8条 当法人の正会員又は賛助会員になろうとする者は、当法人の定めるところによる入会の申込み手続きをとらなければならない。

- 2 正会員の入会の可否は、前条の基準に基づき会長の承認によって決定され、これを申込み者個人に通知する。
- 3 賛助会員の入会の可否は、前条の基準に基づき理事会において審議決定され、これを申込み者個人又は団体に

通知する。

- 4 社員総会において名誉会員として承認を受けた者は、入会の手続きを要せず、その者の承認をもって会員となる。

(会費)

- 第9条 正会員は、社員総会の決議によって定められた会費を納入しなければならない。
- 2 賛助会員は、社員総会の決議によって定められた賛助会費を納入しなければならない。
 - 3 名誉会員は、会費の納入を要しない。

(会員名簿)

- 第10条 当法人は、会員の氏名及び住所、就業先の名前及び所在地を記載した『一般社団法人群馬県作業療法士会 会員名簿』を作成し、主たる事務所に備え置く。この会員名簿をもって、一般法人法第31条に規定する社員名簿とする。
- 2 会員に対する通知又は催告は、会員名簿に記載した住所又は就業先住所に当てて行う。
 - 3 会員は、氏名、住所、就業地を変更した際には、速やかに所定の方法によりその旨を当法人の主たる事務所に届出なければならない。

(資格の喪失)

- 第11条 会員は、次の事由のいずれかに該当することにより資格を喪失する。
- (1) 退会したとき
 - (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき
 - (3) 死亡し、もしくは失踪宣告を受け、又は団体の場合は解散したとき
 - (4) 正会員にあっては、第7条の(1)に規定する資格を失ったとき
 - (5) 正会員にあっては、正当な理由無く会費を1年以上納入しないとき
 - (6) 賛助会員にあっては、第7条の(2)に規定する資格を失ったとき
 - (7) 賛助会員にあっては、正当な理由無く会費を2年以上納入しないとき
 - (8) 除名されたとき

(退会)

- 第12条 会員は、当法人の定めるところによる退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。ただし、原則として1ヶ月以上前に届け出なければならない。

(除名)

- 第13条 会員が次の事由のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって、当該会員を除名することができる。
- (1) 当法人の定款及び規則並びに規定に違反したとき
 - (2) 当法人の名誉を傷つけ、もしくは当法人の目的に反する行為があったとき
 - (3) 倫理に反する行為等、理事会において除名すべき正当な事由があったと判断されたとき
- 2 会員を除名しようとするときは、その当該会員に対し、社員総会の2週間前までにその事由を付して当法人から除名する旨の通告をするとともに、社員総会において議決を行う前に弁明の機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失に伴う権利及び義務)

- 第14条 会員が前3条の規定により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喪失し、義務を免除される。ただし、会員であったときに未履行であった義務についてはこれを免れることはできない。

(会費等の不返還)

- 第15条 退会又は除名された会員が既に納めた会費その他の拠出金品については、これを返還しない。

第3章 社員総会

(種別)

- 第16条 社員総会（以下「総会」という。）は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

- 第17条 総会は、第7条に規定する社員をもって構成する。

(権限)

- 第18条 総会は、この定款に別に定める規定のほか、次の事項を決議する。
- (1) 役員を選任及び解任
 - (2) 会費及び入会金の金額
 - (3) 事業計画及び収支予算に関する事項
 - (4) 事業報告及び収支決算に関する事項
 - (5) 定款の変更
 - (6) 財産目録及び貸借対照表に関する事項

- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) 会員の除名
- (9) その他、当法人の運営に関する重要な事項

(開催)

第19条 定時総会は、毎年事業年度終了後3カ月以内に1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認めたとき
- (2) 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員から会議の目的たる事項及び招集の理由を記載した書面により開催の請求があったとき
- (3) 監事から会議の目的たる事項及び招集の理由を記載した書面により開催の請求があったとき

(招集)

第20条 総会は、会長が招集する。

- 2 会長に事故もしくは支障があるときは、会長があらかじめ理事会の承認を経て定めた第一副会長、第二副会長の順序に従いこれを招集する。
- 3 総会を招集する場合は、会員に対し、総会の目的たる事項及び内容、日時、場所を示して、開催の日の少なくとも2週間前までに電磁的方法又は書面をもって通知しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ないと会長が判断した場合は、その日数を短縮することができる。
- 4 会長は、前条第2項第2号又は第3号に基づく請求があったときは、30日以内に総会を招集しなければならない。

(議長及び書記)

第21条 総会の議長及び書記は、その会議において出席した社員の中から選出する。

(定足数)

第22条 総会は、総社員の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第23条 総会の議事は、本定款に別に定める場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した社員の過半数の議決により決する。

(表決)

第24条 やむを得ない事由のために総会に出席できない社員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の社員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、第22条の定足数の適用については、出席したものとみなす。

2 代理人によって議決権を行使する場合には、総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

(社員及び会員への公示)

第25条 総会の議事の経過の概要及び議決の結果については、社員及び会員に公示する。

2 公示は、書面及び電磁的記録をもって行う。

(議事録)

第26条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総社員の現在数
- (3) 出席した社員数（書面表決者及び表決委任者を含む）及び理事の氏名
- (4) 審議事項及び決議事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言要旨

2 議事録には、議長及び出席した社員の中から、総会において選任された議事録署名人2名の署名又は記名押印をしなければならない。

3 議事録は、事務局がこれを総会の日から10年間備え置く。

(その他の運営事項)

第27条 総会の運営に関し必要な事項は、法令及びこの定款に定めるもののほか、別に定める規定によるものとする。

第4章 役員等

(種別)

第28条 当法人には、次に掲げる役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 事務局長 1名
- (4) 理事 5名以上20名以内

(5) 監事 2名

- 2 会長をもって一般法人法に定める代表理事とし、副会長及び事務局長並びに理事をもって同法に定める業務執行理事とする。
- 3 会長及び副会長並びに事務局長は理事の定数に含むものとする。

(選任等)

第29条 役員は、総会において、当法人の定める選挙規定に基づき、社員の中から選任する。

- 2 監事は、他の役員もしくは使用人と兼ねることはできない。
- 3 役員のうち、役員のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別な関係にある者の合計数は、役員総数の3分の1を超えてはならない。
- 4 他の同一の団体の役員又は使用人である者、その他これに準じる相互に密接な関係にある者の合計数は、役員総数の3分の1を超えてはならない。
- 5 役員に異動があった場合には、遅滞無く登記しなければならない。

(役員の職務)

第30条 会長は、当法人を代表し、当法人の職務を統括する。

- 2 副会長は会長を補佐するとともに、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、あらかじめ理事会により定められた第一副会長、第二副会長の順序により、その職務を代行する。
- 3 理事は理事会を構成し、定款及び総会の決議に基づき、当法人の業務を執行する。
- 4 事務局長は、事務局を統轄し、当法人の事務を処理する。
- 5 一般法人法第91条第2項の規定により、全ての理事は、3ヶ月に1回以上、自己の職務執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 6 監事は、当法人の業務及び会計に関し、次の各号に規定する業務を行う。
 - (1) 当法人の会計の状況を監査すること
 - (2) 理事の業務執行の状況を監査すること
 - (3) 会計の状況又は業務の執行について、不正の事実を発見したときは、これを理事会及び総会に報告すること
 - (4) 前各号の報告をするため必要があるときは、理事会又は総会の招集を請求すること

(任期)

第31条 役員の任期は、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の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 正会員の資格を喪失した場合、その地位を失う。
- 3 欠員の補充又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残任期間と同一とする。
- 4 役員の辞任又は任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、前任者がその職務を行わねばならない。ただし、やむを得ない事由により、理事会において認めた場合は、その限りではない。

(役員解任)

第32条 役員は次の各号のいずれかに該当する場合には、総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解任することができる。

- (1) 心身の故障、その他の理由により、職務の執行に堪えないと理事会において認めたとき
- (2) 職務上の義務違反、その他、役員としてふさわしくない行為があると認められたとき

- 2 総会において役員を解任しようとするときには、事前に本人に対し弁明の機会を与えなければならない。

(顧問及び相談役)

第33条 当法人には顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問及び相談役は、役員からの推薦及び理事会での決議を経て会長が委嘱する。
- 3 顧問及び相談役は、専門的な事項に関して必要な助言を行うことを職務とし、会長の諮問に答え、又は会長の要請に応じて当法人の会議に出席し意見を述べる。
- 4 顧問及び相談役は、理事会での議決に加わることはできない。
- 5 顧問及び相談役の任期は、委嘱した会長の在任期間と同一とする。

(報酬等)

第34条 役員及び顧問並びに相談役は無報酬とする。

- 2 役員及び顧問並びに相談役には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。
- 3 前項に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第5章 理事会

(構成)

第35条 当法人は、理事会を置く。

- 2 理事会は、定時理事会と臨時理事会とする。

- 3 理事会は、会長、副会長、事務局長及び理事をもって構成する。
- 4 監事は、理事会に出席して意見を述べるができるが、議決権は有しない。
- 5 会長は、審議事項に応じて部長、委員長、支部長及びその他の者に出席を要請し、諮問することができる。ただし、それらの出席者は議決権を有しない。

(権限)

第36条 理事会は、この定款に別に定める規定のほか、次の事項を決議する。

- (1) 総会の決議した事項の執行に関する事
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 規則及び規定の制定、変更及び廃止に関する事項
- (4) 理事の職務執行の監督
- (5) その他総会の決議を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第37条 定時理事会は、原則として各事業年度において計4回以上開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めるとき
- (2) 理事総数の過半数から会議の目的たる事項及び招集の理由を記載した書面により開催の請求があったとき
- (3) 前号の請求があった日から2週間以内に、その日から2週間以内の日を理事会開催の日とする招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から招集の請求があったとき

(招集)

第38条 理事会は、前条第2項第2号、第3号、第4号の場合を除いて、会長が招集する。

2 会長は、理事会を招集するときは、理事会日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面により、少なくとも開催日の1週間前までに各役員に通知する。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

3 会長は、前条第2項第2号、第3号、第4号に基づく請求があったときは、その日から30日以内に臨時理事会を招集しなければならない。

(議長)

第39条 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

2 会長に事故若しくは支障があるときには、会長があらかじめ理事会の承認を経て定めた第一副会長、第二副会長の順序により、副会長がこれに代わる。

(定足数)

第40条 理事会は、監事を除く役員過半数の出席が無ければ開催することはできない。

(議決)

第41条 理事会の決議は、この定款に定めるものを除き、理事会に出席した監事を除く役員過半数の同意をもって決する。ただし、可否同数のときには議長の決するところによるものとする。

2 前項の場合には、議長は議決に加わることはできない。

3 議決に際し、議事に特別の利害関係を有する理事は議決権を行使することはできない。

(決議の省略)

第42条 理事が役員全員に対し、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、その提案について議決に加わることのできる理事の全員が電磁的記録又は書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとする。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43条 会長、副会長、事務局長又は監事が、役員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ことができる。

2 前項の規定は、第30条第6項第3号の規定による報告には適用しない。

(社員及び会員への公示)

第44条 理事会の議事の経過の概要及び議決の結果は社員及び会員に公示する。

2 公示は、書面及び電磁的記録で行う。

(議事録)

第45条 理事会の議事については、次の各号に定める事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 理事会の開催日時及び開催場所
- (2) 理事の現在数及び出席した理事の数と氏名
- (3) 議長の氏名
- (4) 決議事項

- (5) 議事の経過及び議決の結果
 - (6) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
 - (7) 議決を要する事項に関して特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
 - (8) その他
- 2 議事録には、議長である会長及び出席した監事並びに理事全員が署名又は記名捺印しなければならない。
 - 3 議事録は、主たる事務所に10年間備え置く。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第46条 当法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費収入
- (3) 寄付金品
- (4) 資産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第47条 当法人の資産は会長が管理する。その方法は、会長が理事会の議決を経て別に定める。

(経費の支弁)

第48条 当法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

第49条 当法人の事業計画及び収支予算は、会長が作成し、その事業年度開始前に理事会の議決を経て、社員総会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じて収入し、又は支出することができる。

3 前項の規定による収入及び支出は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。

(事業報告及び決算)

第50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、会長が次の各号に定める書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時総会において承認を得なければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書
- (4) 附属明細書

2 総会終了後直ちに、以下の各号の書類を公告する。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書

(剰余金の分配の禁止)

第51条 当法人は、社員に剰余金の分配を行わない。

2 前項の規定は会員にも準用する。この場合において、規定中「社員」とあるのは「会員」と読み替えるものとする。

3 前条の収支決算において、剰余金が生じたときは、次期事業年度に繰り越す。

第7章 委員会

(設置等)

第52条 当法人は、事業の円滑な推進を図るため、理事会の議決を経て委員会を設けることができる。

2 委員会は、常設委員会及び特設委員会の2種とする。

3 委員会の組織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8章 支部

(設置等)

第53条 当法人は、事業の円滑な推進と、地域に密着した活動の推進を図るため、地域支部を設置する。

2 地域支部の組織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 局及び部

(設置等)

- 第54条 当法人は、事業の円滑な推進を図るため、局を設置する。
- 2 局内に、具体的な事業推進を図るため、部を設置する。
 - 3 部内に、具体的な事業を担当するため、グループを設置する。
 - 4 局には局長を置き、理事の中から会長が理事会の承認を得て任免する。
 - 5 部には担当理事を配置し、理事の中から会長が理事会の承認を得て任免する。
 - 6 部には部長を置き、社員の中から会長が理事会の承認を得て任免する。
 - 7 局及び部の組織・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10章 事務局

(設置等)

- 第55条 当法人の事務を処理するために事務局を置く。
- 2 事務局には、事務局員を若干名置くことができる。
 - 3 事務局の組織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。

(書類及び帳簿の備え置き)

- 第56条 当法人の事務局に、次の書類及び帳簿を備え置く。ただし、他の法令により、これらに代わる書類及び帳簿を備えたときは、この限りではない。
- (1) 定款
 - (2) 社員・会員名簿
 - (3) 社員及び会員の異動に関する書類
 - (4) 登記に関する書類
 - (5) 定款に定める機関の議事に関する書類
 - (6) 計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書
 - (7) 資産、負債及び正味財産の状況を示す書類
 - (8) その他、必要な書類等
- 2 前項各号の書類等の閲覧謄写については、個人情報の保護に規定するもののほか、法令の定めによるものとする。
- 3 第1項第6号の書類等については、一般法人法第129条第1項の規定により、当該年度の定時総会の2週間前の日から5年間、事務局に備え置かなければならない。

第11章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

- 第57条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。
- 2 この定款を変更しようとするときは、理事会の議決を経て、総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上にあたる多数をもって決議しなければならない。

(解散)

- 第58条 当法人は、総会の決議によって解散することができる。
- 2 当法人の解散は、一般法人法第148条の各号の規定によるものとする。
 - 3 同法148条第2項第3号の規定で解散するときは、理事会の議決を経て、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上の多数をもって決議しなければならない。

(残余財産の処分)

- 第59条 当法人が解散等により清算する時に有する残余財産は、総会の議決を経て、当法人と類似の事業を目的とするほかの公益法人又は国、若しくは地方公共団体に寄付する。

第12章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

- 第60条 当法人は、公正かつ開かれた活動を推進するために、その活動状況及び運営内容、財産資料等の情報を積極的に公開する。
- 2 情報公開に関する事項については、理事会の決議によるものとする。

(個人情報の保護)

- 第61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、理事会の決議により別に定める。

第13章 附則

(委任)

第62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、理事会の決議により別に定める。

(設立時の事業年度)

第63条 当法人の設立初年度の事業年度は、第6条の規定にかかわらず、この法人の設立の日から平成23年3月31日までとする。

(設立時の事業計画及び収支予算)

第64条 当法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第49条の規定にかかわらず、設立総会において定めるところによるものとする。

(設立時社員)

第65条 当法人の設立時社員は以下の通りとする。

以下、省略

(設立時役員)

第66条 当法人の設立時理事は以下の通りとする。

以下、省略

(法令の準拠)

第67条 この定款に規定のない事項は、すべて一般法人法（平成18年法律第48号）、その他の法令の定めるところによるものとする。

(その他)

第68条 任意団体群馬県作業療法士会（以下「群馬県作業療法士会」という）が解散したときには、その残余財産等、解散時に群馬県作業療法士会が有していた権利及び義務の一切は、当法人が継承する。

2 群馬県作業療法士会の正会員であった者は、定款第8条第1項及び第2項の規定にかかわらず、群馬県作業療法士会の解散と同時に当法人に正会員として入会したものとみなす。

3 群馬県作業療法士会の賛助会員であった者は、定款第8条第1項及び第3項の規定にかかわらず、群馬県作業療法士会の解散と同時に当法人の賛助会員として入会したものとみなす。

1. この定款は、平成28年6月26日より一部改正により施行する。

賛助会員規定

(賛助会員)

第 1 条 一般社団法人群馬県作業療法士会定款第 9 条に従い、本会の目的に賛同して、これを援助しようとする個人又は法人は、施行規則別記第 1 号様式の入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を経て本会の賛助会員となることができる。

(賛助会員の会費)

第 2 条 会費は法人：年額 1 万 5 千円以上（1 口以上）、個人：年額 8 千円以上（1 口以上）

2 会費の納入は原則として、当該年度 6 月末日とする。

(目的)

第 3 条 賛助会員である個人及び法人は次の特典を受けることができる。

(1) 作業療法に関する設備、機器等の開発、改良、情報収集等を行う場合には、本会から指導、助言を受けることが出来る。

(2) 本会が発行する会員名簿に、事務所、営業所、電話番号を無料で掲載することができる。

(3) 本会が発行する機関誌に広告を掲載する場合は、掲載料金につき次の特典を受ける。

1 口 1 割引

2 口 3 割引

3 口 5 割引

(4) 学会時、無料にて機器展示を行うことができる。

(規則の制限)

第 4 条 この規則の変更は、理事会の決議によらなければならない。

附則

1. この規則は、平成 8 年 4 月 10 日より施行する。

2. この規則は、平成 16 年 4 月 1 日より一部改正により施行する。

3. この規則は、平成 17 年 4 月 1 日より一部改正により施行する。

4. この規則は、平成 17 年 9 月 7 日より一部改正により施行する。

別記第 1 号様式 (賛助会員関係)

入 会 申 込 書
一般社団法人 群馬県作業療法士会会長 _____ 殿 _____ 口
私は、一般社団法人 群馬県作業療法士会に賛助会員として入会したく、初年度 円*を添えて申し込みます。
年 月 日
フリガナ フリガナ
1. 氏名又は法人名 _____
2. 現住所又は所在地 〒 _____
3. 電話番号 _____
4. (個人の場合) 職業 _____ 勤務先名称 _____ 電話番号 _____ 勤務先所在地 〒 _____
5. (法人の場合) フリガナ 法人代表者名 _____

*万が一入会が承認出来ない場合は返還します。 一般社団法人群馬県作業療法士会

選挙管理規定

第 1 章 総則

(選挙管理委員会の設置)

第 1 条 定款第 28 条並びに第 29 条に規定する選挙を行うために本会は、選挙管理委員会を設置する。

(選挙管理委員会の構成と委員の選出)

第 2 条 選挙管理委員会は、役員以外の会員 2 名で構成する。

2 選挙管理委員長は、役員会の承認を得て会長が委嘱する。

3 選挙管理委員は、委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。

(選挙公示と立候補締切)

第 3 条 選挙管理委員会は、投票日の 60 日以前に選挙期日・選出する役員の定数・立候補受付期間を公示し、立候補を受け付ける。

2 立候補締切日は、投票の 40 日前とする。

3 郵送による立候補の届け出は、締め切り日までの消印を有効とする。

(立候補の届け出)

第 4 条 会長、副会長、事務局長、理事、監事の選挙に立候補しようとする会員は、文書でその旨を選挙管理委員長に届け出るものとする。届出の書式は、第 2 号様式に準じて作成する。

2 推薦立候補は、3 名以上の推薦者を必要とする。この場合の立候補届け出は、本人の同意を得て、推薦代表者が文書で行うものとする。届け出の書式は、第 2 号様式に準じて作成する。

(立候補が定数に満たない場合の選挙)

第 5 条 立候補が定数に満たない場合、立候補者をそのまま信任し、当選とする。

2 定数の不足分は、当選者を除く会員を対象に総会会場にて選挙する。

3 投票用紙の配布、投票方法等は選挙管理委員会の指示に従うものとする。

(立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充)

第 6 条 選挙管理委員が立候補したときは委員の資格を失う。欠員の補充は、第 2 条第 2、3 項に従って行うものとする。

(選挙方法)

第 7 条 選挙は、総会において出席会員が直接無記名投票を行う。

(投票用紙)

第 8 条 投票用紙は、選挙管理委員会が指定するものとする。

(投票順序と方法)

第 9 条 投票順序と方法は、次の通りとする。

(1) 会長：単記投票 (2) 副会長：2 名連記投票 (3) 事務局長：単記投票

(4) 理事：5 名連記投票 (5) 監事：2 名連記投票

(開票立会人)

第 10 条 開票には、立会人を 2 名置いて行う。立ち会いは、選挙管理委員長が指名するものとする。

(有効投票数)

第 11 条 有効投票数は、投票総数の 3 分の 2 以上とする。

(無効投票)

第 12 条 投票は、次の内容に該当する場合無効とする。

(1) 候補者氏名を記入しないもの。

(2) 候補者氏名以外を記入したもの。ただし敬称の類はこの限りではない。

(3) 候補者氏名を判別できないもの。

(4) 1 投票中で第 9 条に規定する数以上の候補者氏名を記入したもの。

(同一氏名の候補者に対する投票の効力)

第 13 条 同一氏名の候補者がいる場合は氏または名のみの記載は、2 分する。

(当選の有効)

第14条 単記投票の場合の当選は、有効投票数の過半数以上とする。過半数に達しない場合は、上位2名の立候補につき再投票を行う。

2 連記投票の場合の当選は、投票数の多い順に当選を決めるものとする。

3 投票数が同じ場合の当選は、総会場でのくじ引きで決めるものとする。

(無投票当選)

第15条 立候補者が定数と一致する場合は、無投票当選とする。

(選挙運動)

第16条 選挙運動は次の通りとする。

(1) 選挙管理委員会が発行する選挙広報に、候補者が見解を掲載する。

(2) 候補者が会員に見解を説明する。

(規定の変更)

第17条 この規定は、総会の決議によって変更するものとする。

附 則

1. この規定は、平成4年4月1日より施行する。

(制定年月日：平成3年5月12日)

2. この規定は、平成19年2月21日より一部改正により施行する。

3. この規定は、平成22年3月27日より一部改正により施行する。

4. この規定は、平成28年6月26日より一部改正により施行する。

[第一号様式](A4)

(会長・副会長・事務局長・理事・監事)

立候補届

氏名	性別
生年月日	()才
住所	
勤務先名称	
勤務先住所	

以上、立候補届出をします。

年 月 日

一般社団法人群馬県作業療法士会
選挙管理員長 殿

[第二号様式](A4)

(会長・副会長・事務局長・理事・監事)

候補者推薦届

氏名	性別
生年月日	()才
住所	
勤務先名称	
勤務先住所	

以上、候補の推薦届出をします。

年 月 日

代表推薦者 印

推薦者 印 推薦者 印

一般社団法人群馬県作業療法士会
選挙管理員長 殿

[第二号様式-2](A4)

(会長・副会長・事務局長・理事・監事)

候補者推薦承諾書

以上の推薦候補者になることを承諾します。

年 月 日

住所

氏名 印
代表推薦者 殿

[投票用紙]

会長 (単記)
副会長 (2名連記)
事務局長 (単記)
理事 (5名連記)
監事 (2名連記)

会議費・交通費・宿泊費 規定

1. 会議・部会

- 1) (会議の開催)会議・部会の開催は、担当理事・各部長の指示・承認のもと実施される。
- 2) (会議規定)ここでの会議・部会とは、各部の運営を行う為に要する会議のことをいう。また、会議・部会とは、1時間以上のものを基本的に1回と数える。
- 3) (会議の記録)会議・部会の開催については、見本の用紙に合わせて、部署・日時・場所・簡易的な内容・出席者を記録に残す。軽食・お茶代金が発生した場合は金額を記入する事とする。
- 4) (駐車場代)部会・会議の参加に対して発生した駐車場代金については、全額を支給する。ただし、領収書が無いものについては認められない。
- 5) (交通費)会議・部会に携わる県作業療法士会会員には、参加1回につき規定にもとづき交通費を支給する。また、同日に会議・部会、事業、各部の活動を行った場合の交通費は、一回として扱い請求する。
- 6) (軽食・お茶代)会議・部会において2時間以上要する場合には所属の担当理事・部長の判断のもと、出席者一人600円程度の軽食を会議費として支出しても良いものとする。また、2時間未満の場合には所属の部長の判断のもと、一人200円以下のお茶代を会議費として支出しても良いものとする。ただし、必ず会議記録を必要とする。また、同日に事業を行った場合は軽食・お茶代は、どちらか一回のみ請求できる事とする。

2. 各部の活動・事業

- 1) (事業の開催)活動・事業の開催は、各部長の指示・承認のもと実施される。
- 2) (会議規定)ここでの活動・事業とは、各部業務や、研修会や勉強会、学会などイベントの運営、またはその為の準備をいう。また活動・事業とは、1時間以上のものを基本的に1回と数える。または、必要に応じ担当理事・各部長が認めた物を一回と数える。
- 3) (会議の記録)活動・事業の開催については、見本の用紙に合わせて、部署・日時・場所・簡易的な内容・出席者を記録に残す。軽食・お茶代金が発生した場合は金額を記入する事とする。
- 4) (駐車場代)活動・事業の参加に対して発生した駐車場代金については、全額を支給する。ただし、領収書が無いものについては認められない。
- 5) (交通費)活動・事業に携わる県作業療法士会会員には、参加1回につき規定にもとづき交通費を支給する。また、同日に会議・部会、各部の活動・事業を行った場合の交通費は、一回として扱い請求する。
- 6) (軽食・お茶代)活動・事業において2時間以上要する場合には担当理事・所属の部長の判断のもと、出席者一人600円程度の軽食を会議費として支出しても良いものとする。また、2時間未満の場合には所属の部長の判断のもと、一人200円以下のお茶代を会議費として支出しても良いものとする。ただし、必ず会議記録を必要とする。また、同日に会議・部会を行った場合は軽食・お茶代は、どちらか一回のみ請求できる事とする。

3. 交通費規定

- 1) 交通費とは、実際の往復の移動距離を報告するものとする。(例「自宅から会場までの往路」又は「職場から会場までの往路」と、「会場から自宅までの復路」の往復)。他に、各部の部長承認のもと、部の活動の為に要した移動距離も含むものとする。
- 2) 交通費として自家用自動車の移動については、距離0～10キロに付き一回400円、距離10キロ以上は1キロに付き10円を支給する。遠方に対し公共交通機関の利用を行う場合は、400円を加えた実質の全額を支給する。ただし領収書を必ず提出する必要がある。また、高速道路を使用する場合は各部の部長の許可を得ている必要がある。この時、費用については全額を支給するが領収書を必ず提出すること(ETC使用時も高速道路を降りる時に一般窓口(人のいるゲート)で問い合わせるともらえる)。領収書が無いものについては認められない。
- 3) 駐車場代金については、全額を支給する。ただし、領収書がないものには認められない。また、期限内に領収書の提出がない場合は認められない。領収書に利用者の氏名を書き年度末にまとめて財務部に提出する。
- 4) 交通費については、各部でまとめて年度末に財務部に提出する。財務部、確認作業後に支給する。

4. 宿泊費規定

- 1) 各部の活動として、宿泊を要す場合は必ず領収書を提出すること。この時、一泊最大8000円を限度に会議費として支給する。

部署名			No.
日時	年 月 日 ()	時間	~
会場			
活動内容			
参加者名簿	<p>※この欄には、各部の部員の名前を書き込みしておき、参加は○、欠席は×を書く手順が後日、数えやすいと思います。</p>		
軽食の支給 有 ・ 無 費用合計 円 _____			

理事	部長	会計(部)

財務チェック