

一般社団法人千葉県言語聴覚士会

規則集

平成30年5月

会費に関する規則
総会に関する規則
理事、監事に関する規則
選挙に関する規則
電磁的記録による承認に関する規則
情報公開に関する規則
個人情報に関する規則
文書保存期間設定基準に関する規則
会務の運営に関する規則
広告に関する規則
旅費等に関する規則
事務所管理に関する規則
分 掌 規 定

一般社団法人千葉県言語聴覚士会

会費に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第8条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(会費)

第2条 正会員の年会費は4,000円とする。

2 賛助会員の年会費は一口5,000円とし、個人の場合は一口以上、団体の場合は二口以上とする。

3 準会員の年会費は3,500円とする。

(徴収方法)

第3条 年会費の徴収方法は次に定めるとおりとする。

(1) 年会費は、前年度の3月31日までに納入する。

(2) 年会費の納入は、原則として自動引き落とし、または郵便振替とする。

(3) 準会員が年会費を納入後、正会員として入会する場合は、正会員の年会費からすでに納入した金額を控除した額を納入するものとする。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の議決を経て総会で承認を得る。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

3 本規則は、平成31年4月1日から施行する。

総会に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第23条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(構成)

第2条 理事・監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。

2 正会員は、指定された会場に開会時刻までに出席しなければならない。

3 やむを得ない理由のために総会に出席できない正会員は、当分の間、定款第21条に定めるうち、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。なお、この場合には、総会開催日の開始時刻までに招集者に届け出るものとする。

4 前項の定めによる議決権行使の委任は、議長もしくは正会員とする。議長または委任される正会員の氏名及び、委任者の記名押印または自筆署名をした委任状を提出するものとし、これらを欠くものは無効とする。

5 委任された正会員が欠席の場合または議決権の行使を委任している場合は、前項による委任状であっても、無効とする。

6 会長が総会運営上必要と認める場合において、正会員以外の者が出席することはできるが、議決権を有することはできない。

(議決権行使に関する基準日)

第3条 当該事業年度終了時の正会員を、当該事業年度の終了後に招集される定時総会及び翌事業年度中に開催される臨時総会に関して議決権を有するものとする。

(審議事項)

第4条 審議事項とは、総会の招集者が、総会に付するための文書をあらかじめ提出し、総会にて議決を必要とする事項をいい、定款第16条に定める事項とする。

2 総会当日に第13条及び第14条に基づく提案が行われ、その上程について総会の同意があった場合には、当該事項についても審議事項として取り扱う。

3 審議事項に該当しない事項で総会への報告を要する事項については、報告事項として取り扱う。

(開催と招集)

第5条 会長は、総会を招集するにあたり、総会の日時、場所、議案、代理人による議決権の行使、その他必要な事項を理事会の決議によって定め、これを正会員に通知する。

2 定款第17条第3項に記す招集通知には、総会の日時、場所、議案等を記した書面及び出欠票を同封するものとする。

3 総会への出席が認められている者が文書、図画等を総会において配付しようとする場合には、当該文書等を総会開催14日前までに会長に提出しなければならない。なお、当該文書等は、理事会の協議を経て会長の了承を得なければ配付することができない。

4 定款第17条の規定により正会員もしくは監事が総会を招集する場合には、その正会員もしくは監事は前各項に掲げる事項を定め、招集の通知をしなければならない。

(議長等の選任)

第6条 総会の開会に際し、司会者を置く。司会者は会長が指名し、議長決定までの会議の責任を持つものとする。

2 司会者は、定款第18条に基づき議長の選出を行う。

3 議長が必要と認めるときは副議長を置くことができる。

4 副議長は議長が指名する。

(議長等の職務)

第7条 総会の議長は、次の職務を行う。

(1) 議事の開始並びに議事の終了の宣告を行う。

(2) 議場の秩序を保持し、議事を整理し、総会の運営に当たる。

(3) 議事の審議時間及び進行を定め、出席した正会員に知らせる。

(4) 議題となる案件を宣告する。

(5) 総会出席書記の中から議事録作成者を指名する。

2 議長は討論に加わることができない。

3 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

4 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開催時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している正会員等に対して、遅滞なく繰り下げられた理由及び新たな開催時刻を通知しなければならない。

5 副議長は、議長を補佐し、議長がその任に付きがたい事態が生じた場合には、議長に代わって議長を務める。

(議長等の職務権限)

第8条 総会の議長は、次の職務を行う権限を持つ。

2 議長は、議長の指示に従わない発言、議事に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、発言の制限、撤回又は中止をさせることができる。

3 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命ずることができる。

(1) 正会員として出席した者であって、定款第15条に規定する議決権を有しないことが判明した者

(2) 議長の指示に従わない者

(3) 総会の秩序を乱した者

(定足数の確認)

第9条 議長は、総会の開会に際し、会長が委嘱し配置した正会員に、会場を封鎖して出席者数を確認させ、定足数の充足を議長に報告させなければならない。

(議題の付議の宣言)

第10条 議長は、各議事に入るにあたり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第11条 議長は議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事に対してその議題に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事又は監事は、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 正会員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めた場合には、議長の許可を得て、理事及び監事は当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が当該総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが正会員の共同の利益を著しく害する場合、その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、この限りではない。

3 一般社団・財団法第43条、第44条又は第49条第3項の規定により、正会員から提案があった場合、議長はその正会員に議題の説明を求め、また、理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

(議題の審議)

第12条 議題について発言しようとする者は、挙手して議長と呼び、自己の氏名を告げ、議長の承認を得た後発言しなければならない。

2 二人以上挙手して発言を求めたときは、発言の順序は、議長が決定する。

3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、発言が議題外にわたることはできない。

4 議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言回数並びに発言時間を制限することができる。

5 議長の許可なく出席した正会員等で相互に応答することはできない。

(議事進行提案)

第13条 出席した正会員は、議題審議中の案件について、議事進行提案を行うことができる。

2 議題審議中の議事進行提案は、当該議題の付帯議案とする。

3 議事進行提案を審議する場合は、他の議題に先立って議決するものとする。

4 議長は、第1項の提案が、総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなき時は議決を行うことなく直ちに却下することができる。

(緊急提案)

第14条 出席した正会員は、総会においてあらかじめ通知された議案以外の事項で緊急に議題として議決する事項がある場合には、緊急提案を行うことができる。

2 緊急提案を審議事項として取り扱う場合には、出席した正会員の過半数の同意を必要とする。

(決議)

第15条 議長は、質疑応答又は討論が終わったと認めるとき、又は議決するに熟したと認めるときは、質疑応答及び討論を終了する旨を宣し、議決の宣告をする。

2 議長は、一括して審議をした議題については、一括して議決することができる。

3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の議決を行う。

4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものから順次議決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち議決することができる。

5 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第55条第1項及び第2項に規定する議案が提出されたときについても、同様に取扱う。

6 議長は議決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長の議決権は議決の結果を確認する直前にのみ行使し、議決の結果に算入することができる。

7 議決は、議題についての異議の有無を諮り、異議がないと認めるときは決議の旨を宣告する。又異議があるときは挙手により出席正会員の過半数でこれを決する。

8 前項における異議の有無を諮る方法は、異議の有無を確認できるいかなる方法であっても良く、議長が定めるとする。

9 決議の宣告があった後は、議長のほかは何人も提出議題について発言することができない。

(出席した正会員の議決権の数)

第16条 総会の決議については、次の数の合計数を議決権の数とする。

(1) 出席した正会員の議決権の数

(2) 委任状による議決権の数

(議案内容等の修正)

第17条 会長は、総会での審議を踏まえて、提出議案の修正を行う必要が生じた場合には、議案の修正を行うことができる。

2 前項の修正案は、その総会の審議時間内に再び議題として発議することができる。

(議案等の撤回)

第18条 総会の議題となった議案を撤回する場合には、総会の承認を受けなければならない。

(一事不再議)

第19条 総会で否決された案件については、その総会の審議時間中は再び発議することはできない。

(議事の変更)

第20条 議長は必要があると認めるときは、総会に諮り、議事日程の変更又は議題等の追加をすることができる。

(議決結果の宣言)

第21条 議長は、議決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(延期又は続行)

第22条 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

2 前項の場合、延期又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。

3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかにすべての正会員に通知しなければならない。

4 延会又は継続会の日は、当初の総会の日より2週間以内の日としなければならない。

(閉会)

第23条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

第24条 総会の議事録については、定款第22条に則り、第7条で定める議事録作成者が、書面をもって速やかに作成するものとする。

(議事の経過及びその結果の報告)

第25条 会長は、総会の議事の経過及びその結果の概要を、会報に掲載するものとする。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

理事、監事に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第24条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(定数)

第2条 理事は10名、監事は2名とする。

附 則

- 1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。
- 2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。
- 3 本規則は、平成26年9月28日から施行する。

選挙に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第25条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(選挙管理委員会)

第2条 役員の選挙を管理・運営するために、選挙管理委員会を設置する。

- 2 選挙管理委員会の任期は、2年とする。
- 3 選挙管理委員会は、正会員の中より5名以内の委員をもって構成する。
- 4 選挙管理委員長及び委員は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 5 役員及び該当の選挙候補者は、選挙管理委員になることができない。
- 6 選挙管理委員が役員に立候補するときは委員を辞任し、別の委員を会長が委嘱する。

(選挙管理委員会の業務)

第3条 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

- (1) 選挙の告示
 - (2) 候補届の受理、候補者の公示
 - (3) 投票及び開票の管理、投票の有効と無効の判定
 - (4) 当選確認、候補者への通知及び会員への周知
 - (5) 理事当選者の招集及び各役員候補者の理事会・総会への報告
 - (6) その他選挙に必要な事項
- 2 選挙管理委員会は、役員任期満了までに選挙を完了しなければならない。

(選挙権・被選挙権)

第4条 選挙権は、投票日より3ヶ月以前に正会員となった者が有する。

2 被選挙権は、投票日より3ヶ月以前に正会員となった者が有する。

(選挙者名簿)

第5条 選挙管理委員会は、投票日の15日以前に候補者名簿を作成し、正会員に配付する。

2 候補者の公示は、次の通りとする。

- (1) 立候補の抱負もしくは推薦者の主旨
- (2) 候補者及び選挙権を有する推薦者の氏名

(候補)

第6条 理事及び監事の立候補は、正会員の自由意思による。

2 立候補者は署名及び捺印、略歴、立候補の抱負、推薦者1名の署名及び捺印を文書に記載し、選挙管理委員長に届け出るものとする。

3 2名以上の推薦がある場合には、候補者及び推薦者2名の署名及び捺印、候補者の略歴、推薦の主旨を文書に記載し、推薦者の代表が選挙管理委員長に届け出るものとする。

4 候補者は、他の候補者を推薦してはならない。

5 候補の締切りは、投票日の30日前とし、当日消印有効とする。

6 候補者が定数に満たない場合には、理事会において候補者を推挙する。

(選挙の告示)

第7条 選挙の告示は次の項目とする

- (1) 候補受付期間(14日間)
- (2) 投票期間(7日間)
- (3) 開票日(投票日より14日以内)
- (4) その他必要事項

(投票)

第8条 投票は、選挙管理委員会が定める用紙を用いた無記名の郵便投票とし、締切り日消印有効とする。

2 理事は10名以内、監事は2名以内の連記投票とする。

3 1票中に規定された数を越えて連記をした投票は、無効とする。

(開票・当選)

第9条 開票に際し、立会人2名を置く。立会人は、選挙管理委員会が正会員の中から指名する。

2 当選は、得票数の順位により上位の者からとする。

3 最終当選者の得票が同数の場合は、選挙管理委員長が抽選で当選者を決定する。

4 候補者が定数以内の場合は、無投票当選とする。

5 理事会の推挙による候補者は、無投票当選とする。

(補欠選挙)

第10条 当選者に欠員が生じた場合は、次点者があれば次点者をもって、また次点者がいない場合は補欠選挙によってこれを補うことができる。選挙方法は本規則に準ずる。補欠選挙によって選出された役員は、定款第25条の規定にかかわらず理事会において承認することとする。

(理事当選者の招集)

第11条 選挙管理委員長は、次期総会までに理事当選者を招集する。

2 理事当選者は、次期総会までに会長、副会長を互選する。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

3 本規則は、平成26年11月24日から施行する。

電磁的記録による承認に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第40条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用)

第2条 基本的には議事は理事会で協議する。しかし、次の理事会の決議まで猶予がない議事がある場合には、理事会による決議を省略し電磁的記録による承認とする。

(運用)

第3条 電磁的記録による承認は、全理事の同意が必要である。

2 電磁的記録にて承認依頼の提案をする理事は、理事会メールリングリストを使用する。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年8月26日から施行する。

情報公開に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第56条に基づき必要な事項を定めることを目的とする。

(本会の責務)

第2条 本会は、この規則の解釈及び運用に当たっては、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、個人に関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 第7条に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないしは借写した者は、これによって得た情報を、この規則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 本会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 本会は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第5条の方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第6条 本会は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 本会の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は事務所とし、持ち出しを認めない。

2 閲覧の日時は、閲覧希望者と本会で調整する。ただし、本会は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写

の可否」に従い、可とするものは費用負担（10円/1枚）を求め、これに応じる。

（インターネットによる情報公開）

第10条 本会は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容は、定款、規則、役員名簿とする。

（その他）

第11条 この規則に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、会長が理事会の決議を経てこれを定める。

（管理）

第12条 本会の情報公開に関する事務は、総務部が管理する。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

（別表1）

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の可否	備え置き期間	備え置き場所
定款、規則、内規	特定なし	可		主たる事務所
会員名簿（会員の氏名と勤務先）	特定なし	可		主たる事務所
計算書類等（各事業年度の事業報告書・収支決算書・財産目録・附属明細書・監査報告書）	特定なし	可	10年	主たる事務所
事業計画書、収支予算書	特定なし	可		主たる事務所
役員名簿	特定なし	可		主たる事務所
総会議事録	会員	可	永年	主たる事務所
理事会議事録	会員	可	10年	主たる事務所
会計帳簿	会員	可	10年	主たる事務所

様式1

閲覧（謄写）申請書

一般社団法人千葉県言語聴覚士会

会長 _____ 殿

申請年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者 _____

申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って、閲覧対象資料から得た情報をその目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい）

1. 定款、規則、内規
2. 会員名簿（会員の氏名と勤務先）
3. 計算書類等（事業報告書、収支決算書、財産目録、附属明細書、監査報告書）
4. 事業計画書、収支予算書
5. 役員名簿
6. 総会議事録
7. 理事会議事録
8. 会計帳簿
9. その他（ _____ ）

※ 6. 7. 8の閲覧は会員に限ります

個人情報に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第57条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 入会、変更手続き等を通して取得した会員の個人情報及び個別の相談会等で取得した個人情報を適用範囲とする。

(利用目的)

第3条 本会に関する資料等送付、催物開催等に関する情報提供、名簿作成、運営及び管理のために利用することを目的とする。

2 個別の相談者の相談事業を行うために利用することを目的とする。

(個人情報の利用)

第4条 本会はあらかじめ当該者の事前の同意を得た場合を除き、第3条に定めた目的以外に個人情報を利用しない。

2 本会はあらかじめ当該者の事前の同意を得た場合を除き、個人情報を第三者（理事、事務局以外）に提供しない。

3 但し、次に該当する場合は、当該者の事前の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供することがある。

(1) 法令の定めに基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、会員の同意を得ることが困難である場合。

(個人情報の管理)

第5条 提供された個人情報については、外部への流出防止に努めなければならない。

(責任)

第6条 個人情報流出に対する、賠償等の責務は負わないものとする。

(守秘義務)

第7条 役員及び局員、委員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

文書保存期間設定基準に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人千葉県言語聴覚士会の文書の適切な保存管理を図るため、文書の保存期間の設定について定めるものとする。

(保存対象文書)

第2条 保存の対象となる文書は、主として定款、理事会議事録等から供覧文書及び帳票類とする。

(保存期間設定の原則)

第3条 文書の保存期間設定の原則は、次に掲げるとおりとする。

2 文書の保存期間は、定款、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度及び資料価値

といったものを総合的に判断して設定する。

3 文書は、当該文書を担当する局において保存することを原則とし、その保存期間を設定する。

4 事務事業の方針及び計画の策定、定款・規則等の形、事後の事務処理に支障がないように保存期間を設定する。

5 他都道府県士会からのニュース等の保存期間は、必要最小限に設定する。

(保存期間の設定基準)

第4条 文書の保存期間設定基準は、原則として別表のとおりとする。

2 第4条の1の別表に示されていない文書が発生した場合は、第3条に掲げる保存期間設定の原則及び別表を参考として、保存期間の設定を行うものとする。

3 文書の保存期間は、当該事項の文書上の事務処理が完結した日、又は当該事項の履行があった日、若しくは終了日を起算日とする。

(随時廃棄の文書)

第5条 事務事業の執行に関し、その基準又は参考となる通達、通知等の文書は、その効用が失われた後、随時廃棄するものとする。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

別表（第4条関係）

件名	文書の	保存期間
1 定款、規則、内規	(1) 定款、規則、内規	永年
2 会員名簿	(1) 会員名簿（電子ファイル形式）	永年
	(2) 入会申込書	退会承認後3年
	(3) 免許証の写し	入会承認時点で廃棄
	(4) 変更届	退会承認後3年
	(5) 退会届	退会承認後3年
3 総会	(1) 議案書（予算・決算書、監査報告書を含む）	永年
	(2) 総会議事録	永年
	(3) 委任状	1年
4 理事会	(1) 理事会議事録	10年
	(2) 理事会時の資料等	10年
	(3) 委員会議事録	3年
	(4) 研修派遣報告書等	3年
5 財務に関する帳票及び帳簿	(1) 請求書、領収書、支払伝票、振替受払通知書に関する文書	10年
	(2) 金銭に関する帳簿	10年
	(3) 預金通帳	10年
6 契約書	(1) 事務所等の賃貸契約書	10年
	(2) 委託事業の契約書	10年
	(3) その他	1年
7 公文書の控え	(1) 役員の委嘱状	1年
	(2) 講師依頼に関する文書	1年
	(3) 他団体の後援承認に関する文書	1年
	(4) その他	1年
8 選挙	(1) 選挙告示、選挙公示、選挙結果通知書	2年
	(2) 立候補届出用紙	2年
	(3) 投票用紙	総会の新役員承認時点で廃棄

9 県士会 発行物	(1) ニュース、記念誌、研修会及び委員会報告 集等	永年
10 他団 体からの 郵送物等	(1) 会報、報告集、案内状、挨拶状、年賀状 等	1年

会務の運営に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、本会の会務の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(運営)

第2条 会長は、局、部、委員会並びに作業部会を置き、会務の運営にあたる。

(局及び部)

第3条 局は、局長を理事の中から互選する。

2 局長は、会長の任命を受けて局を総括し部を運営する。

3 局員及び部員は、局長が選任し会長が委嘱する。

4 局員及び部員の任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。

(委員会)

第4条 委員は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

2 委員は、互選により委員長を選出し、理事会の承認を得る。

3 委員長は、会長の任命を受けて委員会を運営する。

4 会長が必要と認めるとき、委員長は理事会で意見を述べることができる。

5 委員会の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

(作業部会)

第5条 部員は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

2 部員は、互選により部会長を選出し、理事会の承認を得る。

3 部会長は、会長の任命を受けて作業部会を運営する。

4 会長が必要と認めるとき、部会長は理事会で意見を述べることができる。

5 作業部会の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

(会務の分掌)

第6条 局、部、委員会並びに作業部会の分掌は、別に定める。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

広告に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、本会が発行する刊行物ならびにホームページ等に広告を掲載するために必要な事項を定めることを目的とする。

(掲載)

第2条 広告を掲載できる媒体を以下のものと定める。

- (1) 年3回発行される会報
- (2) 理事会で広告掲載が認められた刊行物
- (3) ホームページ等

(資格)

第3条 本会が発行する刊行物に広告を掲載できる者(以下「広告主」という。)は、定款第6条に規定する会員とする。但し求人広告やホームページのバナー広告については非会員も掲載することができる。

(申請)

第4条 広告主は、原則として刊行物が発行される1ヶ月前までに広告申請書を事務局に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

(料金)

第5条 1回あたりの広告の掲載枠及び料金は、別表のとおりとする。

2 広告主は、本会が発行する刊行物に、最小掲載枠の広告を年1回に限り無料で掲載することができる。

3 求人広告の料金については、別表2のとおりとする。

(広告の内容)

第6条 広告の内容は、健全で真実かつ親切でなければならない。

附 則

- 1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。
- 2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。
- 3 本規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表

掲載枠	料金
8.5cm×8.5cm	1,500円
8.5cm×17cm	3,000円
17cm×17cm	6,000円
25.5cm×25.5cm	9,000円

別表2 会報における求人広告

掲載枠(当会編集部指定の定型サイズ)	料金
県内施設	1,000円
県外施設	2,000円

別表3 ホームページにおけるバナー広告

横234ピクセル×縦60ピクセル	料金
賛助会員	無料
賛助会員以外	10,000円 (4月1日～翌年3月31日)

旅費等に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、本会の運営のために行動する役員、局員、部員、委員（以下「役員等」という。）に対して支給する旅費等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費等の支給)

第2条 役員等が本会の運営のために会議に出席した場合、その他必要な出張をした場合には、当該役員等に対し、旅費等を別表の金額により支給する。

2 ただし、他団体・関連機関等との共同事業等において、必要な場合は、理事会の承認を経て支給額を決定する。

(旅費等の計算)

第3条 旅費等は、最も経済的な経路及び方法により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路及び方法によって移動し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅費等の請求手続)

第4条 旅費等の支給を受けようとする役員等は、所定の申請書に必要な書類を添えてこれを財務部に提出しなければならない。この場合において、必要な書類を提出しなかった者は、その請求に係る旅費等額のうち、その書類を提出しなかったためその旅費等の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 前項に規定する必要な様式は、別に定める。

(旅費等の調整)

第5条 財務部は、不当に実費を超えた旅費等又は通常必要としない旅費等を支給することとなる場合において、その実費を超えることとなる部分の旅費等又はその必要としない部分の旅費等を支給しないことができる。

附 則

- 1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。
- 2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。
- 3 本規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 4 本規則は、平成28年4月3日から施行する。

別表

支給区分	支給額	添付書類
交通賃	実費	なし
車賃	1キロメートルにつき18円	なし
駐車賃	実費	領収証
高速賃	実費	領収証
宿泊料	1夜につき10,000円以下の実費	領収証
食事料	午前・午後にわたる会議等につき1,000円程度の実費	領収証

事務所管理に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、千葉県言語聴覚士会事務所を適正かつ安全に管理運営するために定めることを目的とする。

(使用用途)

第2条 事務所使用用途は、本会の有する理事会、局、委員会、作業部会等の会議及び会の運営に必要とされる諸事務などに使用される。

(所在地)

第3条 事務所を 〒263-0042 千葉県千葉市稲毛区黒砂 2-6-15 メゾンK102 号室におく。

(管理責任者)

第4条 事務所管理責任者を総務部担当理事とする。

(使用手続き)

第5条 事務所の使用を希望する者は、原則として使用希望日の1ヶ月前までに総務部担当理事に申し出て承認を受けなくてはならない。

2 事務所を使用した者は、使用者全員の氏名、使用日時、使用目的を記録簿に記入しなくてはならない。

3 事務所使用後は清掃し、使用物品などは元の状態に戻す。

(鍵の管理)

第6条 鍵の所有は会長、及び理事とし、適正かつ安全に管理される。

(物の管理)

第7条 事務所所有物に関しては原則として貸し出しはしない。しかし、貸し出しが必要と認める場合は、貸し出し簿に記入の上借り受け、使用後は速やかな返却に努める。

(到着郵送物など)

第8条 到着郵送物及びFAXへの対応、保管については総務部担当理事を通して理事会に諮る。

(家賃など)

第9条 家賃、光熱水道費、電話料金など事務所運営に関わる代金の支払いは当会の口座からの自動振り込みとする。

附 則

1 本規則の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。

2 本規則は、平成24年5月20日から施行する。

3 本規則は、平成26年1月26日から施行する。

分 掌 規 定

(目的)

第1条 この規定は、本会の会務の分掌に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局)

第2条 事務局長は総務部、財務部、編集部を総括する。

2 総務部は次の会務を行う。

(1) 会員管理に関すること

(2) 定款及び規則の運用に関すること

(3) 公文書や報告書などの発送及び受領とその保管に関すること

(4) 諸会議の準備と運用及び議事録などの作成と保管に関すること

(5) 刊行物の発送と保管に関すること

(6) 事務所の維持管理に関すること

- (7) パソコンネットワークの維持管理に関すること
- (8) 事業年報などの作成と保管に関すること
- (9) 情報公開の事務に関すること
- (10) その他、必要な事業に関すること

3 財務部は次の会務を行う。

- (1) 予算及び決算に関すること
- (2) 会員名簿の作成と発行に関すること
- (3) 会費徴収と事業収入に関すること
- (4) 事業支出と管理運営支出に関すること
- (5) 財政基盤の拡充に関すること
- (6) その他、必要な事業に関すること

4 編集部は次の会務を行う。

- (1) 本会刊行物の企画、編集、作成並びに発行に関すること
- (2) 本会刊行物の作成に必要な内外情報の収集に関すること
- (3) メールマガジンの配信に関すること
- (4) その他、必要な事業に関すること

(学術局)

第3条 学術局長は学術局を総括し、次の会務を行う。

- (1) 研修会の企画運営に関すること
- (2) 会員間のネットワークづくりの推進に関すること
- (3) 研修会報告集の企画・編集及び発行に関すること
- (4) その他、必要な事業に関すること

(社会局)

第4条 社会局長は職能部、渉外部、広報部を統括する。

2 職能部は次の会務を行う。

- (1) 千葉県内に勤務する言語聴覚士の身分・処遇の向上に関すること
- (2) 千葉県内に勤務する言語聴覚士の職務に関すること
- (3) 言語聴覚士志願者の動向調査に関すること
- (4) 医療及び介護保険制度の動向の把握に関すること
- (5) 保健・福祉及び教育制度の動向の把握に関すること
- (6) その他、必要な事業を行う

3 渉外部は次の会務を行う。

- (1) 立法府・行政府及び関連諸団体との渉外活動に関すること
- (2) 千葉県内における隣接職種との連携・調整等に関すること
- (3) その他、必要な会務を行う

4 広報部は次の会務を行う。

- (1) 立法府・行政府及び関連諸団体への広報活動に関すること
- (2) 隣接職種への広報活動に関すること
- (3) 一般社会への広報活動に関すること
- (4) 会員への情報の普及に関すること
- (5) 広報活動に必要な内外情報の収集に関すること
- (6) 広報活動に必要な広報媒体の作成に関すること
- (7) 地域社会への福祉サービスの推進に関すること
- (8) 福祉活動の連携と啓発に関すること
- (9) 求人及び求職情報の提供に関すること
- (10) その他、必要な事業に関すること

(委員会)

第5条 委員長は委員会を総括し、それぞれ次の会務を行う。

2 高次脳機能障害委員会は、次の会務を行う。

- (1) 高次脳機能障害及び成人のコミュニケーション障害に関する情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 3 小児言語障害委員会は、次の会務を行う。
- (1) 発達障害及びその他小児のコミュニケーション障害についての情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 4 摂食嚥下委員会は、次の会務を行う。
- (1) 摂食嚥下障害についての情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 5 聴覚障害委員会は、次の会務を行う。
- (1) 聴覚障害についての情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 6 介護保険委員会は、次の会務を行う。
- (1) 介護保険と生活期リハビリテーションに関する情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 7 災害リハビリテーション委員会は、次の会務を行う。
- (1) 災害リハビリテーションについての情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 8 地域リハビリテーション委員会は、次の会務を行う。
- (1) 地域リハビリテーションや地域包括ケア、介護予防に関する情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 9 吃音症委員会は、次の会務を行う。
- (1) 吃音症に関する情報の収集及び提供に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 10 選挙管理委員会は、選挙に関する規則に基づく会務を行う。
(作業部会)
- 第6条 作業部長は作業部会を総括し、それぞれ次の会務を行う。
- 2 生涯学習プログラム作業部会は、次の会務を行う。
- (1) 生涯学習プログラムの運営に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 3 失語症者向け意思疎通支援事業作業部会は、次の会務を行う。
- (1) 失語症者向け意思疎通支援事業に関すること
 - (2) その他、必要な事業に関すること
- 附 則
- 1 本規定の改廃は、理事会の決議を経て総会で報告する。
 - 2 本規定は、平成24年5月20日から施行する。
 - 3 本規定は、平成25年3月31日から施行する。
 - 4 本規定は、平成26年4月1日から施行する。
 - 5 本規定は、平成28年4月1日から施行する。
 - 6 本規定は、平成29年4月1日から施行する。
 - 7 本規定は、平成30年4月1日から施行する。