

II. 定款施行規則

定款施行規則

平成28年4月30日

第1章 総則

(目的)

第1条 この施行規則は、一般社団法人鳥取県作業療法士会定款をうけ、この法人の事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

(会章)

第2条 この法人の会章を別図第1のとおり定める。

第2章 会員

(入会)

第3条 定款第6条に規定する正会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第1号様式のとおりとする。

2 定款第6条に規定する賛助会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第2号様式のとおりとする。

(正会員の入会金及び会費)

第4条 定款第6条に定める正会員の入会金は0円とする。

2 定款第8条に定める正会員の会費は、年額5,000円とする。

3 入会金及び会費の納入は、原則として当該年度の5月末日とする。

4 正会員の入会金及び会費の変更は、総会の議決によらなければならない。

第5条 賛助会員の会費及び特典は、以下に定める賛助会員規程によるものとする。

(1) 定款第6条に定める賛助会員の会費は年額10,000円とする。

(2) 会費の納入は、原則として当該年度の5月末日とする。

(3) 賛助会員の特典は以下の通りとする。

- ・この法人が発行する学会誌及び機関誌に、賛助会員名、住所、電話番号のほか、営業品目等を無料で掲載することができる
- ・この法人が発行する発行情報、情報を受けることができる
- ・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、この法人から指導、助言を受けることができる。

(4) 賛助会員の入会・会費及び特典の変更は、総会の議決によらなければならない。

(会員名簿)

第6条 会員は、氏名、勤務先、住所等に変更があったときには、遅滞なく会長に届け出なければならない。

2 この法人は会員名簿を作成し、会員の異動のある毎にこれを訂正する。

3 異動・変更届の書式は、別記第3号様式のとおりとする。

第3章 会務運営

(事務局及び部の設置)

第7条 会務処理のため事務局及び部を置く。

2 事務局長は理事会の承認を得て会長が任命し、事務局員は事務局長の推薦を得て会長が任命する。

3 部長は理事会の承認を得て会長が任命し、部員は部長の推薦を得て会長が任命する。

- 4 事務局長及び部長は理事会に出席し意見を述べる事が出来る。
- 5 事務局長、事務局員、部長、部員の任期は、定款第24条の役員の任期に準ずる。

(会務の分掌)

第8条 事務局及び専門部は、次のとおりとする。

事務局 渉外部 広報部 事業部 学術部 教育部 領域対策部 財務部

(分掌事項)

第9条 事務局及び専門部の分掌事項は、おおむね次のとおりとする。

事務局

- (1) 会員の入退会、会員原簿に関する事
- (2) 会員名簿に関する事
- (3) 内外の公文書に関する事
- (4) 議案書、会議資料、議事録に関する事
- (5) 会議案内、会議場設営、接待に関する事
- (6) 総会議事運営に関する事
- (7) 日本作業療法士協会との連携に関する事
- (8) 儀礼関係、内外の来信に関する事
- (9) 資産の維持、管理に関する事
- (10) 他団体等の会員表彰の推薦に関する事
- (11) 刊行物の保管に関する事
- (12) その他各部に所属しないことに関する事

渉外部

- (1) 関係機関との渉外、連絡調整に関する事
- (2) 作業療法士の職域拡大に関する事
- (3) その他渉外に関する事

広報部

- (1) 作業療法啓発活動の企画・運営に関する事
- (2) 「県士会ニュース」の編集・発行に関する事
- (3) その他広報に関する事

事業部

- (1) 公益活動の企画・運営に関する事
- (2) 会員を対象とした事業の企画運営に関する事(県学会等)
- (3) 日本作業療法士協会から依頼された事業の企画・運営に関する事
- (4) その他事業に関する事

学術部

- (1) 研修に関する事
- (2) 専門領域の研究・開発に関する事
- (3) 学術資料の収集及び活用に関する事
- (4) その他学術に関する事

教育部

- (1) 生涯教育に関する事
- (2) 日本作業療法士協会との連携に関する事
- (3) 他の部署が企画する事業への参画に関する事
- (4) その他教育に関する事

領域対策部

- (1) 作業療法の診療報酬と施設基準に関する事
- (2) 作業療法の介護報酬と施設基準に関する事

- (3) 領域別の研修に関する企画・運営
- (4) 日本作業療法士協会との連携に関する事
- (5) その他保険等に関する事

財務部

- (1) 予算編成に関する事
- (2) 会費その他の収入活動に関する事
- (3) 収支決算に関する事
- (4) 会計簿の作成・保管に関する事
- (5) その他財務に関する事

(委員会の設置)

第10条 この法人の会務運営にあたり委員会を置くことができる。

- 2 委員会は、常設委員会、特設委員会の2種とする。
- 3 常設及び特設委員会の委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、委員は委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。
- 4 委員長及び委員の任期は、定款28条の役員の任期に準ずる。ただし、理事会において別に定めた場合はこの限りではない。

(常設委員会)

第11条 常設委員会は本会業務の基本事項について審議、又は審議と執行を担当する。

- 2 常設委員会の種類及び分掌事項は、おおむね次のとおりとする。

規約委員会

- (1) 定款、定款施行規則等に関する事

倫理委員会

- (1) 作業療法士職業倫理指針に関する事
- (2) 会員の倫理向上に関する事
- (3) 倫理問題に関する連携・情報収集・相談・連絡調整に関する事
- (4) 日本作業療法士協会倫理委員会との連携に関する事

総会議事運営委員会

- (1) 定期総会の開催に関する事

選挙管理委員会

- (1) 役員選出に関する事

- 3 常設委員会の委員長は審議の結果を理事会に報告する。
- 4 常設委員会の委員長は理事会に出席し、意見を述べる事が出来る。

(特設委員会)

第12条 特設委員会は、理事会の委託を受け、特定事項の審議又は審議と執行を担当する。

- 2 理事会は、特設委員会設置にあたり、任務の内容と期限を明示しなければならない。
- 3 特設委員会の委員長は理事会に出席し、意見を述べる事が出来る。

第 4 章 会 議

(会議の運営)

第13条 会議は社員総会と理事会とする。

(専決事項の処理)

第14条 事項が急施緊急を要し、総会・理事会を開催して、その議決を経る時間的余裕がない場合、総会・理事会の議決に代わって、電子メールにて理事が協議し専決処理をすることができる。

- 2 専決事項は、次の会議に報告し、承認を求めなければならない。
- 3 承認の是非を問わず、すでに実施された事項は覆すことはできない。

第 5 章 個人情報の保護

(遵守)

第 15 条 この法人は、業務上知り得た特定の個人を識別できる情報、およびその他照合により個人が特定できる情報について守秘義務を厳守し、情報の漏洩、滅失、または毀損の防止に努め、情報の安全管理に期すものとする。

- 2 会員に対し個人情報保護に関する適切な教育を行う。
- 3 個人情報は異動のある毎に訂正し、最新かつ正確に管理する。

(対象)

第 16 条 個人とは、会員、およびこの法人の事業に関与する者とする。

(対象事項)

第 17 条 個人情報の対象事項は次に挙げるものとする。

- (1) 氏名
- (2) 生年月日
- (3) 自宅住所、電話番号、およびメールアドレス
- (4) 勤務先名称及び住所
- (5) 作業療法士免許番号
- (6) 日本作業療法士協会会員番号

(利用)

第 18 条 個人情報の利用は次に挙げるものとする。

- (1) 会員の登録、名簿、会費納入に関すること
- (2) 刊行物の発行及び発送に関すること
- (3) 事業の企画・運営、および事業への出席・参加に関すること
- (4) 表彰、および講師等の候補者推薦に関すること
- (5) 災害緊急時等に関すること

第 6 章 施行規則の変更

(規則の変更)

第 19 条 この施行規則は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規則は、平成 26 年 3 月 15 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。
3. この規則は、平成 28 年 4 月 30 日に一部改正、同年 4 月 30 日から施行する。
4. この規則は、平成 30 年 3 月 10 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。
5. この規則は、平成 31 年 1 月 26 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。



記入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

入会申込書（正会員）

一般社団法人 鳥取県作業療法士会会長 様

私は、一般社団法人 鳥取県作業療法士会に正会員として入会したく申請いたします。

入会申込者 氏名 _____ ⑩
生年月日（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____ 男 ・ 女

勤務先 施設名 _____
部署名 _____
所在地 〒 _____
電話（ _____ ） - _____ FAX（ _____ ） - _____
E-mail _____
分野 教育 行政 小児 身障 老人 精神 その他（ _____ ）

現住所 〒 _____
電話（ _____ ） - _____ FAX（ _____ ） - _____
E-mail _____

※E-mailの使用について、右記に丸を付けて下さい。（勤務先・自宅・不可）

《入会種別の下記1～3に丸を付けて下さい》

1. 新規入会により、会費5,000円を添える。
2. 他都道府県士会からの転入により、会費5,000円を添える。
3. 他都道府県士会からの転入だが、会費は前都道府県士会に納入している。

作業療法士免許取得年（西暦） _____ 年 免許番号 _____ 号
日本作業療法士協会会員番号 _____ 前所属士会（転入の場合） _____

記入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

入会申込書 (賛助会員)

一般社団法人 鳥取県作業療法士会会長 様

私は、一般社団法人 鳥取県作業療法士会に賛助会員として入会したく申請いたします。

入会申込者 氏名又は法人名 _____ (印)
法人代表者 _____
現住所または所在地 〒 _____
電話 (_____) _____ - FAX (_____) _____
E - mail _____

(個人の場合)

勤務先 施設名 _____
所在地 〒 _____
電話 (_____) _____ - FAX (_____) _____
E - mail _____
職種 _____

会員異動届

年 月 日 届出

		日本 OT 協会番号	日本 OT 協会入会年度
氏名			年度
勤務先			

【変更内容】 (当てはなる番号に○を付けご記入ください)

1、 勤務先 変更		変更日	年 月 日
旧勤務先名			
新勤務先名		部署名	
新勤務先住所		〒	
新勤務先	TEL		FAX
	Mail		
2、 自宅住所 変更		変更日	年 月 日
新自宅住所		〒	
新自宅	TEL		Mail
3、 転 入		転入日	年 月 日
		士会からの転入	
4、 転 出		転出日	年 月 日
		士会への転出	
5、 改 姓		改姓日	年 月 日
ふりがな		旧 姓	
新氏 名			
6、 その他 (自宅会員への異動等)		異動変更日	年 月 日

Ⅲ. 諸 規 程

会計処理規程

平成 25 年 4 月 1 日

第1章 総則

(目的)

第1条 この会計処理規程は一般社団法人鳥取県作業療法士会（以下「この法人」という）の会計処理を適正且つ円滑に行い財政状態を明らかにするとともに、この法人の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務すべてについて適用する。

(会計年度)

第3条 この法人の事業年度は本会定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年の3月31日までとする。

(経理責任者)

第4条 経理責任者は、財務部長とする。ただし、経理責任者が職務遂行困難な場合、財務副部長がこれに替わって職務を代行することが出来る。

(帳簿書類の保存、処分)

第5条 経理に関する帳簿、伝票及び書類保存期間は次のとおりとする。

- | | | |
|-----|------------|-----|
| (1) | 予算及び決算書類 | 永久 |
| (2) | 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) | 証票書類 | 10年 |
| (4) | その他の書類 | 5年 |

第2項 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

第3項 帳簿等を処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(会計処理規程細則及び運用)

第6条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程細則によらなければならない。

第2項 この規程及び前項の会計処理規程細則の定めのない経理処理については、経理責任者の決済を得て行うものとする。

第3項 この規程及び第1項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の変更)

第7条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

(会計帳簿の管理)

第8条 経理責任者及び経理区分ごとの経理担当者は、会計帳簿を作成し、これを記入、管理する。

(帳簿の記載)

第9条 会計帳簿には、科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単且つ明瞭に記載しなければならない。

(帳簿の更新)

第10条 帳簿は原則として会計年度ごとに更新する。

第2章 収支予算

(予算の目的)

第11条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし且つ予算の実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第12条 事業計画及び収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、会議の議決を得て定める。

(予算の執行者)

第13条 予算の執行者は会長とする。

第2項 業務執行理事は、所管事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(収支予算書)

第14条 収支予算書は、事業計画を基本に編成するものとする。

(予算の遵守)

第15条 予算の執行にあたっては、各収支予算科目に対する収支額が特別の場合を除き予算外収支にならないこと。

(予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上、必要があると認めるときは、項目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上と使用)

第17条 予測し難い支出に充てるために相当額の予備費を計上するものとする。また、これの使用については理事会の承認を得なければならない。

(予算の修正)

第18条 会長は、止むを得ない事由により、予算の修正を必要とするときは、修正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第19条 この会計処理規程において、金銭とは現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時通貨と引き換えることのできる証書をいう。

第2項 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納及び支払いについては、経理責任者の承認を得、収納の場合は領収証を発行し、支払いの場合には相手先の領収証の收受を必ず行わなければならない。

第2項 10万円以上の多額の機器・物品購入、印刷、設備改善等の支払いについては、見積書比較、納品の確認等を調査の上、経理責任者及び理事会の承認を得た上で行うものとする。

(金銭の保管)

第21条 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収書、銀行使用印、小切手帳、その他現金に類する重要物品については、経理責任者の責任において厳重に管理するものとする。

第2項 経理担当者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことが出来るが、その額は通常の所要額を勘案して必要最小額にとどめるものとする。

(金銭の残高照合)

- 第22条 現金は毎月の出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。
- 第2項 預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿、通帳と照合してその正確さを期さなければならない。また、その他のものは、適宜又は必要に応じて残高と関係帳簿、現金、預り証と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(金銭の過不足)

- 第23条 現金に過不足が生じた場合は、経理担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その措置については経理責任者の指示を受けなければならない。

(金銭の運用、借入金)

- 第24条 年度予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調整するため、資金を借り入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

(金融機関との取引)

- 第25条 金融機関と取引を行う場合、金融機関の決定、停止については理事会の承認を得て経理責任者が行う。
- 第2項 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第4章 固定資産

(固定資産の定義)

- 第26条 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上の資産をいう。

(取得価額)

- 第27条 固定資産の取得価額は次によるものとする
- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用(投資有価証券などを含む)
 - (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用
 - (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
 - (4) 無償取得、贈与によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除去等)

- 第28条 固定資産の取得、譲渡、除去等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。但し、少額のもので会長又は理事の責任において決済されるものは除かれる。

(固定資産の登記・付保)

- 第29条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の被害を受けるおそれが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。

(固定資産の減価償却)

- 第30条 固定資産の減価償却については、税法に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。なお、残存簿価は有形固定資産は1円、無形固定資産は0円とする。

(固定資産の管理)

- 第31条 固定資産を管理・使用する部門を統括する理事は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

- 第32条 固定資産を管理・使用する部門を統括する理事は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状態に保つよう留意し、毎事業年度内に1度以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確認、台帳の整備を行わなくてはならない。
- 第2項 固定資産に棄損、紛失、滅失等が生じた場合、速やかに経理責任者に報告し、その措

置について指示を仰がなければならない。

第5章 物品

(物品の範囲)

- 第33条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。
- (ア) 消耗品
 - (イ) 消耗備品：耐用年数1年以上のもので、取得価格が30万円未満で3万円以上のものをいう。

(物品の購入)

- 第34条 消耗備品の購入は、予算に基づいて、経理責任者の決済を得て行う。
- 第2項 消耗品の購入は、業務執行理事の決済によるものとする。

(物品の管理)

- 第35条 経理責任者は、経費で支出した物品のうち、備品として管理するものは、備品台帳を設けて、その記録及び整備を行わなければならない。

(物品の照合)

- 第36条 備品については、各会計年度一回以上備品台帳と現物の照合をなし、消耗品については、各会計年度末において実施棚卸しを行わなければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

- 第37条 決算は一会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や、財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

- 第38条 決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について、計算を行うものとする。
- (ア) 減価償却費の計上
 - (イ) 未収金、未払い金、前払い金、前受金の計上
 - (ウ) 負債の実在性と簿外負債の無いことの確認
 - (エ) 基本金の組入額、取崩額の確認
 - (オ) 収支計算上に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
 - (カ) その他必要とされる事項の確認

(決算書類の作成)

- 第39条 経理責任者は年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。
- (キ) 収支計算書
 - (ク) 損益計算書
 - (ケ) 貸借対照表
 - (コ) 財産目録

(計算書類の確定)

- 第40条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて、総会の承認を受け、決算を確定する。

(規程の変更)

- 第41条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

費用弁償規程

平成25年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、この法人の事業活動及び会の代表としての活動に対して、費用弁償についての基準を定めるものである。

(費用弁償の範囲)

第2条 費用弁償の項目及び費用等は別表1および2に掲げる範囲内とする。
2 講師謝料は、この法人が主催する研修会・講習会における講演または講義、実習または演技指導に対して支払う。講師の基準額は、別表2に掲げる。

(規程の変更)

第3条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

付 則

この規則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 30 年 3 月 10 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 31 年 1 月 26 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和 2 年 5 月 25 日に一部改正、同年 5 月 26日から施行、同年4月1日より適用する。
この規則は令和 5 年 3 月 5 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。
この規定は令和 6 年 3 月 10 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。
この規定は令和 7 年 9 月 27 日に一部改正、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表1

項目	費用	精算方法
県内移動時の交通費 (理事会、委員会など)	東部—西部 3,000円 東部—中部 1,200円 西部—中部 1,500円 同一区域 500円 次に掲げる対象地域においては上記区域費用(同一区域内を除く)に500円を加算する (対象地域) 東部 岩美町・鳥取市国府町・八頭町・若桜町 智頭町・鳥取市用瀬町・鳥取市河原町・鳥取市佐治町 中部 三朝町・倉吉市関金町 西部 江府町・日野町・日南町・伯耆町溝口・南部町・境港市 県外 対象地域と同じ扱いとする	当日精算
	県士会、県内他団体等とのWeb会議日当 500円 (移動を伴わないが事業活動業務を実施しているため日当を支給する)	
公務出張費	公共交通機関を全額支給(原則公共交通機関の使用とするが県外の出張地により自家用車使用可)	
日当	県外5,000円(業務を行う日に限る)	

	県内5,000円(1日) 2,500円(半日)	
	OT協会、県外他団体とのWeb会議 2,500円	
食糧費	茶菓子代 1回1,000円 講師等への茶菓子は別途1,000円 弁当代 1,000円	当日精算

別表2

支払対象区分		1時間当たり支払額(税込)	
講師基準	県士会員	講演・講義・実習指導・実技指導	6,000円
		シンポジウムにおけるシンポジスト	3,000円
		作業療法士以外による講演・講義・実習指導・実技指導	上限30,000円
	県士会員外	教授・准教授作業療法士による講演・講義・実習指導・実技指導	15,000円
		※ OT協会員であること	認定及び専門作業療法士による講演・講義・実習指導・実技指導
	作業療法士による講演・講義・実習指導・実技指導	12,000円	

出張旅費規程

平成25年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、この法人の業務遂行のために出張する場合の旅費等の取り扱い及び手続きに関する事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、「出張」とは、日帰り出張、宿泊出張及び国外出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによる。

- 一 日帰り出張 当日中に帰宅できる場合の出張をいう。
- 二 宿泊出張 宿泊しなければ出張の目的が達成されない場合で、当日中に帰宅できない場合の出張をいう。
- 三 国外出張 理事会が認めた国外出張をいう。

2 この規程において、「旅費」とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

(旅費の支給)

第3条 役員を含めた会員が、公務で旅行した場合は、旅費を支給する。

(交通費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（原則公共交通機関の使用とするが県外の出張地により家用車使用可）とする。これらの基準は別表1の通りとする。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、もっとも経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費を支給する。

- 2 出張の際の旅費支払は別記第4号様式に記入し概算費用の前払いとする。
なお、出張内容に変更が生じた時は適正に精算するものとする。
- 3 役員が外国を旅行する場合の旅費の支給額は、その都度理事会が決定する。
- 4 国外への出張旅費は、実費支給とする。

(規程の変更)

第6条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

(出張報告)

第7条 出張旅費を受けたものは、公務終了日より1か月以内に報告書（別記第5号様式）を作成し事務局へ提出する。

(旅費の不支給)

第8条 出張に係る経費が社外から支払われる場合は、本規程に基づく旅費は支給しないものとする。ただし、不足分がある場合には、その不足分に限り支給する。

(その他)

第9条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

付 則

この規則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 30 年 3 月 10 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 31 年 1 月 26 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。

この規則は令和 2 年 5 月 25 日に一部改正、同年 5 月 26 日から施行し、同年 4 月 1 日より適用する。

この規定は令和 6 年 3 月 10 日に一部改正、同年 4 月 1 日から施行する。

旅 費 支 払 い 基 準

別表 1

公共交通機関	全額支給
自家用車	1 kmあたり 20 円
高速道路通行料 (有料道路)	実費
宿泊料	上限 10, 000 円
日当	費用弁償規程に定める

申請日：令和 年 月 日

出張費概算書

所 属 名		氏 名						
				印				
用 件 (会議、学会、研修名)						参加費 (研修費)		
日 時 (年・月・日)				用務地 (県名・会場名)				
旅 行 期 間								
自 年 月 日			～ 至			年 月 日		
下記のとおり請求いたします。								
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	航空賃	鉄道賃	日当	宿泊料
自家用車使用区間：出発地				到着地				
自家用車使用距離 (往復)			自家用車使用料 (往復)			有料道路通行料 (往復)		
k m			@ 2 0 × k m =					
同乗者氏名：								
備考				支給額				
上記の金額を領収しました。								
令和 年 月 日								
氏名				印				

一般社団法人 鳥取県作業療法士会

慶弔規程

平成 25 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、士会運営と直接関連する慶事、弔慰に関する基準を定めるものである。

(慶弔の範囲)

第 2 条 弔費を支出できる対象及び項目等は、別表に掲げる範囲内とする。

2 慶事に関しては、会員が作業療法士協会からの協会表彰や勲位を得た時、他団体の式典の御祝い金として、1 万円以内とする。

3 その他関係者、関係団体の慶弔の際は、会長、副会長、事務局長が協議し対処する。

(経費の支出)

第 3 条 経費の支出は、予備費を充てる。

(報告)

第 4 条 慶弔に関する情報は、速やかに事務局へ報告するものとする。会長は総会で慶弔に関して報告しなければならない。

(規定の変更)

第 5 条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

別表：弔慰の基準

支出対象	支出項目	金額	花輪	備考
鳥取県 作業療法士会	名誉会員	ご香料 1 万円		弔電(3,500 円程度)
	正会員 (会長)	ご香料 1 万円	一基(1 万円相当)	弔電(3,500 円程度)
	正会員 (一般)	ご香料 1 万円		弔電(3,500 円程度)
	賛助会員			弔電(3,500 円程度)
関係者・関係団体	代表者	協議にて対処する		弔電(3,500 円程度)

一般社団法人 鳥取県作業療法士会

文書管理規程

平成25年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、この法人の名称を使用して発信又は、受理した文書等の保存及び管理に関し、必要な事項を定めたものである。

2 理事会の会議録及び総会の資料の取り扱いについて定める。

(文書番号)

第2条 公文書作成時は、会長確認後事務局長より文書番号を確認し記載する。

(発信公文書の保管)

第3条 発信公文書のコピーを事務局長が保管する。

(会議録及び総会資料の保管)

第4条 会議録及び総会資料の保管は事務局長が行うものとする。

(保存)

第5条 この法人が発信又は受理した文書の保管期間は、次の通りとする。

(1) この法人の文書(発信) 事務連絡・公文書は、3年

(2) 受理した文書 依頼文書・事務連絡は、3年。

ただし、ニュース・資料は、文書に入れないこととする。

(3) 会長が必要とする文書は、永久保存とする。

(処分)

第6条 保存文書を破棄するときは、担当理事の承認の後に処分する。

(規定の変更)

第7条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。