

VII-1

情報公開に関する規則

(目的)

第1条 本規則は、本医学会として「公益法人の設立許可及び指導監督基準」及び「公益法人に対する検査等の委託等に関する基準」(平成8年9月20日閣議決定、平成9年12月16日一部改正)及び「公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用指針」(平成8年12月19日公益法人等の指導監督等に関する関係閣僚会議幹事会申合せ、平成9年12月16日一部改正、平成10年12月4日一部改正、平成12年12月26日一部改正)に規定された情報公開に関する事項を定めるものである。

(管理)

第2条 本医学会の情報公開に関する事務は、学会事務局が管理する。

(情報公開の対象とする資料及び備え置き)

第3条 情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 社員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
 - 1) 収支計算書
 - 2) 正味財産増減計算書
 - 3) 貸借対照表
 - 4) 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) (1)、(2)及び(3)については、可能な限り最新の状態のもの
 - (2) (5)及び(7)については「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの
- 3 第1項の資料のうち(4)及び(5)については、当該事業年度終了後3カ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 情報の閲覧場所は、本医学会事務局とする。

2 閲覧の日は、本医学会事務局の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後4時までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条 公開情報の閲覧を希望する者から第3条に定める資料の閲覧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に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。
- (2) 学会事務局の受付担当者は、閲覧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する。
- 2 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に限定している旨を説明する。
 - 3 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には学会事務局長が応答し、様式3に定める質疑応答記録簿に記載整理する。

附 則

本規則は、平成15年1月25日より施行する。

会員情報に関する規則

(目的)

第1条 本規則は、定款第49条に基づき、本医学会が保有する会員情報の保護及びその有効利用に関する事項について定めるものである。

(定義)

第2条 本規則の「会員情報」とは、本医学会のオンラインシステム、電子メール、郵便、ファクス等で会員から提供を受けた氏名、住所、電話番号、ファクス番号、電子メールアドレス、所属機関名、役職、所属先住所、その他連絡先等および本医学会が会員に提供した会員番号等、特定の個人を識別できる情報をいう。

(会員情報の収集)

第3条 会員情報の収集は、本医学会の事業目的に添って行う調査・研究、サービス提供、会員名簿の作成および過去に集められた会員情報の更新の場合に限るものとする。

(会員情報の管理)

第4条 会員情報は、次の各号により管理する。

- (1) 収集した会員情報が外部に漏洩したり、破壊や改ざんを受けたり紛失することのないよう厳重に管理するものとする。
- (2) オンラインシステムで会員情報を通信する場合は情報の暗号化などを行い、特に情報の保護に配慮するものとする。
- (3) 保存された登録情報の管理は、漏洩の防止措置を講ずるものとする。
ただし、技術上予期し得ない方法による不正アクセスなどにより改ざん、漏洩などの被害を受けた場合には、本医学会はその責を負わないものとする。

(会員による個人情報の管理)

第5条 会員による個人情報の管理は、次の各号により管理する。

- (1) 会員は、会員個人の情報を管理するため、会員番号を付与されるものとする。
- (2) 会員は、会員番号とパスワードおよび会員からの直接的な学会事務局への連絡によって会員情報を管理するものとする。
- (3) 会員は、パスワードを適宜変更するなど自己の責任で管理するものとする。

(会員情報の開示・提供)

第6条 会員情報は、次の各号に掲げる場合に限り開示できる。

- (1) 会員情報提供者が情報の開示または提供に同意・承諾した場合
- (2) 次の各項に掲げる場合には、会員情報提供者に同意を得ることなく開示することがある。
 - 1) 本医学会の事業に必要な場合、必要最小限の範囲で守秘義務契約を結んだ上で外部委託業者に提供することがある。
 - 2) 会員情報の統計を、個人を特定する情報を含まない形で第三者に提供することがある。
- (3) 会員情報は、次の各項のいずれかの場合には収集目的以外の目的に開示また

は提供することがある。

- 1) 法的な手続きに基づき、公的機関から開示または提供をもとめられた場合
 - 2) 本医学会の事業に沿って行う情報配信サービスや、本医学会の運営上必要な事務連絡等の目的で電子メール等を送信するため、個人情報を利用する場合
 - 3) 会員が、他の会員の氏名、住所、勤務先、電話番号等を正当な利用目的を付して書面で申し出た場合
 - 4) その他、理事会で承認された事業計画を達成するため正当な理由がある場合
- (4) 会員情報の宛名ラベルの提供は、次の各項のいずれかの場合に提供することがある。
- 1) 年次学術集会、地方会組織及び専門医会の責任者から、学術集会や研修会の開催通知に利用するなど、本医学会の発展に寄与する目的を付して書面で申し出た場合は、無償で提供する。
なお、提供された会員情報の管理は、提供を受けた者の責任とする。
 - 2) 会員から、本医学会に属さない学術集会や研修会の開催通知など、会員の利益に資する利用目的を付して書面で申し出た場合は、有償で提供することがある。
 - 3) 会員の個人的な利用目的による申し出については、提供しないものとする。

(事務局職員の責務等)

第7条 事務局職員の会員情報の取り扱いに関する遵守事項は、別に定める。

(規則の制定及び改廃)

第8条 本規則の制定及び改廃は理事会の議を経て、理事長が行い、全会員に速やかに周知する。なお、本医学会が会員情報に関する個別の規定を制定した場合は、個別の規定を優先して適用する。

附 則

本規則は、平成20年 9月27日より施行する。

本規則は、平成26年11月29日より施行する。

国際会議出席旅費の支給に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、定款第4条に基づき、海外で開催される会議等（以下「国際会議」という。）に本医学会が、会員を派遣する場合の旅費の支給について定めるものである。

(支給の対象会議)

第2条 支給の対象となる国際会議は以下のとおりとする。

- (1) リハビリテーション分野に関連する会議
- (2) その他理事長が必要と認めた国際会議

(支給の対象者)

第3条 支給の対象者は以下の者とする。

- (1) 本医学会を代表して出席する者
- (2) その他理事長が認めた者

(支給の範囲)

第4条 原則として往復航空賃及び滞在費の合計額を支給する。

- (1) 航空賃は、国内最寄りの国際空港から開催地最寄りの空港までとし、原則としてエコノミーディスカウント料金とする。
- (2) 滞在費は、1日につき18,000円とし、出席した会議日数に前後1日（計2日）を加えた日数を乗じた額とする。
- (3) 支給上限額は250,000円とする。
- (4) 旅費の支給は国際会議出席後とする。

(提出書類)

第5条 下記事項を記載した国際会議出席計画書及び添付資料を提出する。

- (1) 氏名・会議名・開催日時・開催地
- (2) 出席理由（目的等）
- (3) 添付資料（航空代理店発行の見積書・日程表）
- (4) 国際会議出席後に旅費請求書（航空賃の領収書添付）を提出する。

(支給の決定)

第6条 支給の決定は理事長が行い、理事会に報告する。

(支給の調整)

第7条 次に掲げる場合は、支給額の一部又は全部を支給しないことがある。

- (1) 他の機関等から支給されることにより、旅費の支給が重複することとなる場合
- (2) 本医学会の予算（国際会議出席旅費）が不足する場合

附 則

- 1 本内規は、平成8年4月1日より施行する。
- 2 本内規の施行に伴い「ISO 国際会議出席旅費の支給基準」（平成2年10月8日適用）は廃止する。

附 則

本内規は、平成9年3月15日より施行し、平成9年4月1日より適用する。

附 則

本内規は、平成26年11月29日より施行する。

旅費支給に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、定款第4条に基づき本医学会の業務のために国内旅行する者(以下「旅行者」という。)に対し支給する旅費について定めるものである。

(対象)

第2条 旅費は次の場合に支給する。

- (1) 会員が本医学会の業務を行うために出張する場合
- (2) 会員以外の者が、本医学会の要請を受けて本医学会の委員会等の業務のために出張する場合
- (3) 会員または会員以外の者を本医学会が主催する講習会講師等として招聘する場合

(種類)

第3条 旅費の種類は以下のとおりとする。

- (1) 鉄道運賃、航空運賃、船賃、車賃(バス代を含む)
- (2) 宿泊料
- (3) グリーン料金

(出発地及び目的地)

第4条 出発地と目的地は次のとおり定義する。

- (1) 出発地は、第1条に規定する旅行を行う際に、通常の出発地となる場所をいう。
- (2) 目的地は、委員会または講習会等が東京23区内で開催される場合は「東京駅」とし、東京23区以外の地域で開催される場合は、当該最寄り駅とする。

(計算基準)

第5条 旅費の計算は以下のとおりとする。

- (1) 旅費は、旅行者が出発地から目的地まで片道50kmを超えて旅行する場合、通常に利用する最も経済的かつ合理的な経路及方法により計算するものとする。
- (2) 旅行者は、あらかじめ第1号の経路を別紙様式1により登録するものとし、この登録内容に基づいて算出された額を、旅費支給定額とする。
- (3) 旅行者が宿泊した場合は、その都度宿泊の事実を証明できる書類(宿泊領収書または別紙様式3の申立書)を事務局に提出し、宿泊の事実に基づき一泊につき15千円を支給する。
- (4) 第2号により登録する経路に空路がある場合は、当該路線の往復割引料金を上限として支給する。
- (5) 目的地が東京23区以外の地域になる場合は、利用した旅行経路を別紙様式2により申請し、この申請に基づく実費額を支給する。この場合でも、宿泊料は一泊につき15千円とする。
- (6) グリーン料金は、役員等(理事及び監事並びに特任理事)が、宿泊を伴わず日帰りで旅行を行った場合に支給する。

(基準外計算)

第6条 出発地内及び近隣地区への旅費は、前項の規定にかかわらず次の通りとする。ただし、旅費が次の各号に定める額(定額)を超えるときは、実費を支給する。

- (1) 出発地内(東京都にあつては23区内)の出張については、1,000円とする。
- (2) 出発地から旅行行程(鉄道の営業キロ数)が50km以下の出張については、2,000円とする。
- (3) 前2号に規定する距離の範囲内で、業務の必要により実費額が定額を超える移動を行った場合は、別紙様式2により実費額の申請を行うものとする。

(旅費の不支給)

第7条 本医学会の学術集会の際に開催される社員総会、役員会、各種委員会に出席する場合には、旅費は支給しない。

附 則

本内規は、平成15年3月29日より施行する。

附 則

本改正内規は、平成26年4月26日より施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

本改正内規は、平成28年11月19日より施行する。ただし、第5条第3号及び第5号に規定する宿泊料金は、平成28年7月24日以降の旅行に対しては10千円とし、平成28年11月19日以降の旅行に対しては15千円とする。

【別紙様式 1】					
FAX	03-5206-6012	(TEL)	03-5206-6011	e-mail	: office@jarm.or.jp
日本リハビリテーション医学会 事務局長 殿					
			氏 名		
			連絡先電話番号		
			e-mail		

役員会・各種委員会出席に係る旅行経路登録書

平成 年度 理事会・ 委員会の出席に係る旅行経路を次のとおり登録します

出発地	経由	到着地	交通手段	費用(事務局で記入します)
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
合 計(事務局で記入します)				円
<備考>				

★振込先銀行をご記入ください。(既にお届けの銀行と同一の場合には記載不要です。)

振込先銀行	銀行	シテンメイ 支店名	支店
口座種別	普通・当座		
口座番号			
口座名義人	(カタカナ)		

【別紙様式 3】

申 立 書

公益社団法人
日本リハビリテーション医学会
事 務 局 長 殿

私は、_____会議出席のため宿泊しましたが、領収書を提出できませんので、次のとおり宿泊した旨を申し立てます。

宿泊年月日 平成 年 月 日～平成 年 月 日（泊日）

宿 泊 先 名

平成 年 月 日

氏名 _____ 印

学術集会の経理事務取扱に関する申し合わせ

1 本申し合わせは、定款第39条及び第40条並びに第41条の規定に基づき、学術集会の経理事務について定めるものである。

2 収支予算作成について

学術集会会長は、従来、本医学会から事業費の一部の助成を受け、会長の責任において事業を実施してきたが、第37回学術集会から、収支の透明性の確保、学会の責任において事業を実施する等の理由により、とくに予算面において全面的にバックアップすることとなった。

このため収支予算案作成に当たり次の手続きを取ることにした。

- (1) 収入及び支出とも合理的な根拠を有する予算であること
- (2) このため特に支出については、見積書を取るなどして積算すること
- (3) 予稿集は、全会員に配布することし、学術集会事業予算とは別項目とすること
- (4) 予算案は、遅くとも前年末日までに提出すること
- (5) 学会全体の予算案作成の前に予め業務執行理事会の了承を得ること

3 収支予算の執行について

従来、提出義務のなかった本医学会のような社団法人（公益法人）も、年間（事業年度）の会費、寄付金、事業収入等の収入金額が5千万円を超える場合は、平成9年度分から収支計算書を所轄の税務署に提出することになった。

これは、政府税制調査会が公益法人（財団法人、社団法人、宗教法人、学校法人、社会福祉法人等）の収益事業について原則課税（現行は原則非課税）の方針を打ち出したことに起因している。本医学会は、毎年収支計算書を監督官庁の文部省へ提出しチェックを受けており、公認会計士の指導のもとに適正な経理を期している。

今後、再度の税務署の立入調査があることも考えられるが、この場合、事業費の中で大きな部分を占めている学術集会事業費がターゲットになることは間違いない。学術集会事業費は、学会の収支決算の一部として執行されたことになるので、学術集会会長はこのことに十分留意し、学会の経理として適正に処理する必要がある。

収入と支出の関係書類及び帳簿類が整備されていないと収支決算の適否を疑われることになるので、下記事項に沿って経理を行うこととする。

(1) 収入について

学術集会における収入については、会費（学術集会参加費、生涯教育研修受講料）、寄付金、補助金、負担金（広告料、展示料）等の区分を明確にし、領収書等を発行した場合は、その半券を保管しておく。特に参加者の確認においては、領収書の半券の存在が有効となる。

(2) 支出について

1) 支出については特に気を配り、謝金、消耗品、その他どんな小額の支払でも必ず領収書を取り保管しておく。

(3) 源泉徴収について

- 1) 学術集会の講演に対する講師謝金（現金支給の旅費を含む。）：
国税庁の定める源泉徴収税率
但し、航空券等の現物支給、滞在費のホテルへの直接支払は、源泉徴収の対象とならない。
 - 2) 学生等の賃金：日額表丙欄に示される税額
但し、旅費交通費（実費）は源泉徴収の対象とならない。
 - (4) 外国人の源泉徴収について
 - 1) 学術集会の講演に対する講師謝金（現金支給の旅費を含む。）：
国税庁の定める源泉徴収税率
但し、航空券等の現物支給、滞在費のホテルへの直接支払は、源泉徴収の対象とならない。
 - 2) 租税条約による免除申請をすれば講師謝金・旅費とも源泉徴収は免除されるが、条件は、条約締結国であること、「租税条約に関する届出書」（別紙）を税務署に提出することが必要である。
 - (5) 源泉徴収税の納付について
源泉徴収税は、支払をした月の翌月の10日以内に納入する。この期間内に納入しないと延滞金が課されるので、期日までに所管の税務署に納入する必要がある。
※ 領収書の作成例は下記参照
 - (6) 備品の購入は、やむを得ない場合に限るものとし、学術集会終了後は、所属の大学、病院等に寄付するものとする。但し、備品となるか否かは大学、病院等によって基準額が異なるので当該大学等事務当局と相談する必要がある。
 - (7) 会場の確保等のため、学術集会開催年以前に予め支出が必要な場合は、予算の範囲内で支出することができる。
- 4 収支決算の報告について
- (1) 学術集会会長は、学術集会終了後、収支決算書を作成し、帳票類と併せて事務局に提出する。
 - (2) 収支決算書および帳票類は、本医学会の顧問公認会計士の監査を受けるものとする。
 - (3) 前項の顧問公認会計士の監査を受けた後、収支決算書を理事会に提出し承認を受けるものとする。
- 5 収支予算経理について
- (1) 収入・支出科目は、おおむね次のとおりとする。
収入項目
参加費収入：医師、医師以外、学生に区分
生涯教育研修受講料
予稿集売上：予稿集の販売
展示収入：各種展示・出展料収入
広告料：予稿集広告料
協賛金他：助成金、寄付金
共同演者申込料：学会事務局にて経理
支出項目
会場費：会場使用料・付帯設備費（ただし、社員総会、理事会、各

種委員会開催分は学会経理負担)

運 営 費：運営委託費、
機材、看板、展示関係
当日運営要員人件費
招待者謝金・旅費
関係者弁当代（ただし、社員総会、理事会、各種委員会開催分は学会経理
負担）
記念品代
印刷・通信費：ポスター・冊子・封筒等印刷代、切手・宅急便、電話代、
運搬費
会 議 費：各種打合せ会場費、弁当代
事務局経費：文具・消耗品、演題処理関係費、事務局スタッフ人件費、
備品器具購入費、借料、その他の経費

(2) 学術集会事業積立金

[領収書記載例]

例1 (源泉税額を差し引いて支出した場合)

領 収 書

日本リハビリテーション医学会
第 回学術集会会長殿

¥ 30,000円

但し 講師謝金

上記金額正に領収いたしました

平成 年 月 日

内訳

源泉徴収額 3,000円 (※源泉徴収税額が10%の場合)

差引支給額 27,000円

自宅住所

氏 名

印

例2 (外国人の場合)

領 収 書

日本リハビリテーション医学会
第 回学術集会会長殿

¥ 125,000円

但し 講師謝金

上記金額正に領収いたしました

平成 年 月 日

※源泉徴収額 25,000円 (※源泉徴収税額が20%の場合)

差引支給額 100,000円

サイン _____

附 則

本申し合わせは、平成12年 9月16日より施行する。

附 則

本申し合わせは、平成26年11月29日より施行する。

地方会組織の事務局運営費補助金 経理事務取扱に関する申し合わせ

- 1 本申し合わせは、地方会組織に関する規則第9条に規定する事務局運営費補助金の経理事務について定めるものである。
- 2 本医学会は、地方会組織の事務局運営費の一部として補助金を支出する。
- 3 補助金の額については、別に定める。
- 4 経理事務の責任者は、地方会組織の役員（代表幹事等）とする。
- 5 経理事務の責任者は、補助者を指名し、補助金の執行を行わせることができる。
- 6 経理責任者は、予め第3項の金額の範囲内で支出計画書を提出し、医学会の事務局に請求する。
- 7 経理責任者及び補助者は、補助金の執行に当たり本医学会の経理として適正に処理する。
- 8 補助金を経理するため帳簿及び関係書類を整備することとし、収支に係る項目は、概ね次のとおりである。
 - 【支出項目】
 - (1) 賃金
 - (2) 旅費交通費
 - (3) 通信運搬費
 - (4) 什器・備品費
 - (5) 消耗品費
 - (6) 会議費
 - (7) 雑費
 - 【収入項目】
 - (1) 補助金
 - (2) 受取利息
- 9 経理責任者は、収支報告書を作成し、翌年度の4月15日までに関係書類と併せて本医学会事務局に提出する。

附 則

本申し合わせは、平成17年 1月29日より施行する。

附 則

本申し合わせは、平成26年11月29日より施行する。

審査料、登録料及び手数料等の費用に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、本医学会における審査料、登録料及び手数料等の費用について定めるものである。

(審査料、登録料)

第2条 リハビリテーション科専門医及び認定臨床医に係る審査料及び登録料の額は、別表の1に掲げる額とする。

(手数料)

第3条 認定証等に係る再発行、申請用紙及び各種証明書の手数料の額は、別表の2に掲げる額とする。

(刊行物等の価格)

第4条 会誌等、本医学会が発行・販売する刊行物等の価格は、別に定める。

(複写料)

第5条 各種資料の複写料金の額は、別表の3に掲げる額とする。

(送料)

第6条 第4条及び第5条に係る送料の額は、別表の4に掲げる額とする。

(費用の改正)

第7条 前各条の費用を改正する場合は、別表の額等を改訂し理事会に諮るものとする。

附 則

本内規は、平成14年3月23日より施行する。

平成17年6月15日より施行する。但し、平成17年9月実施の移行試験に伴う第1条の適用は改正前のおりとする。

平成19年5月12日より施行する。但し、移行による専門医の審査料は平成21年3月31日まで30,000円とする。

平成19年11月24日より施行する。

平成20年6月3日より施行する。

平成26年6月4日より施行する。

別 表

審査料、登録料及び手数料等の額

1. 審査料、登録料の額

一	審査料	専門医	50,000円
		認定臨床医	30,000円
二	登録料	専門医・認定臨床医	20,000円
三	更新登録料	専門医・認定臨床医	20,000円

2. 手数料の額

一	専門医・認定臨床医認定証再発行	1部 1,000円
二	専門医研修手帳再発行	1部 1,000円
三	専門医・認定臨床医生涯教育研修記録証再発行	1部 1,000円
四	専門医・認定臨床医申請用紙請求	1部 1,500円
五	各種証明書発行	1部 1,000円
六	Web 会員システム パスワード再発行手数料 (郵送する場合)	1部 200円

3. 複写料の額

複写料金は、1枚10円とする。

4. 送 料の額

資料・刊行物等を送付する場合は、料金に併せて送料を請求するものとする。

備考

1. 平成14年3月23日（内規制定）
2. 平成17年6月15日（改正）
平成17年9月実施の移行試験に伴う第1条の適用は改正前のおりとする。
3. 平成19年6月15日（改正）
移行に伴う専門医の審査料は平成21年3月31日まで、30,000円とする。
4. 平成19年11月24日（改正）
更新登録料の認定臨床医10,000円を専門医・認定臨床医20,000円に改訂する。なお、専門医及び認定臨床医同時更新の場合も、専門医又は認定臨床医単独更新の場合も同じとする。
5. 平成20年6月3日（改正）
6. 平成26年6月4日（改正）

代議員の職務上の責務に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、定款第14条の権限を行使するための責務について定めるものである。

(責務)

第2条 代議員は、学会活動への貢献のため次の責務を果たすものとする。

- (1) 代議員会への出席
- (2) 本医学会からの各種アンケートへの回答
- (3) 学術集会や研修会の企画運営への協力
- (4) その他学会活動への貢献に資する責務

(履行状況の把握)

第3条 理事長は、必要に応じ各代議員の職務の履行状況を集計し理事会に報告する。

(改廃)

第4条 本内規の改廃は、理事会の議を経て、理事長が定める。

附則

本内規は、平成24年4月21日より施行する。

暫定予算に関する規則を廃止する規則

第1条 平成15年6月18日施行の暫定予算に関する規則を廃止する。

附 則

本規則は、平成26年11月29日より施行する。

(廃止理由)

平成24年4月1日の公益法人化に伴い、公益社団法人が策定する次年度予算は、会計年度開始前までに理事会が決定し、内閣府に届け出ることが義務付けられたため、暫定予算の編成を行うことがなくなったことから、同規則を廃止するものである。

(参考)

I-4 (旧)

暫定予算に関する規則

(目 的)

第1条 本規則は、定款第38条に基づき、暫定予算について定めるものである。

(執 行)

第2条 理事長は、収支予算が会計年度開始前に総会の承認を得られない場合は予定される期間について、前年度予算の範囲内で暫定予算を編成し、理事会の承認を得て執行することができる。

(報 告)

第3条 理事長は、直近の総会に前条の暫定予算について報告し了承を得なければならない。

(本予算)

第4条 暫定予算は本予算に組み入れるものとする。

附 則

本規則は、平成15年6月18日より施行し、平成15年1月25日より適用する。

VII-10

リハビリテーション関連専門職連絡会議に関する規則 を廃止する規則

第1条 平成11年11月20日施行のリハビリテーション関連専門職連絡会議に関する規則を廃止する。

附 則

本規則は、平成26年11月29日より施行する。

(廃止理由)

リハ関連専門職連絡会議は、現在存在していないため廃止する。

なお、リハ関連団体との情報交換や政策連携等は、現在リハビリテーション医療関連団体協議会に引き継がれている。

(参考)

VII-1 (旧)

リハビリテーション関連専門職連絡会議に関する規則

(目 的)

第1条 本規則は、定款第4条(5)に基づき、リハビリテーションに関連する分野に属する専門職の連携を目的としたリハビリテーション関連専門職連絡会議(以下、連絡会議という)の運用について定めるものである。

(協 議)

第2条 連絡会議は、専門職相互に関連する保健・医療・福祉・教育・研究・その他についての情報の交換を行う。

2 必要に応じて専門職間の協力・支援体制について協議する。

(構 成)

第3条 連絡会議は、本医学会関連専門職委員会担当理事及び委員ならびに各関連専門職団体・学会を代表する委員をもって構成する。

(運 営)

第4条 連絡会議の事務は、当面の間、本医学会関連専門職委員会が行う。

附 則

本規則は、平成11年11月20日より施行する。

物品等の調達及び管理に関する内規

(目的)

第1条 本内規は会計処理に関する規則に定めるもののほか、物品等の調達の及び適正な管理について定めるものである。

(定義)

第2条 本内規で使用する用語は次のとおりとする。

- (1) 物品等 固定資産及び消耗品等の総称
- (2) 固定資産 取得価格が20万円以上の物品
- (3) 消耗品等 固定資産以外の物品

(調達の手続き)

第3条 物品等の調達を行おうとする場合は、原則として複数の見積書を徴取し、競争によるものとする。ただし、競争により難い特別な理由がある場合は、その理由を付したうえで随意契約により行うことができる。

2 物品等の調達を行う必要がある場合は、固定資産については事前に経理責任者の承認を得て理事長の決裁により行うものとし、消耗品等の調達は事務局長の決裁により行うものとする。

3 発注者は、事務局長とする。

(物品等の検収)

第4条 物品等が納入されたときは、受領した者が内容を確認し、納品書に受領年月日及び受領者名を記載するものとする。

(物品等の管理)

第5条 調達した物品等は、本医学会の物品等として管理する。

2 科学研究費補助金等外部資金によって調達した物品等も、本医学会の物品等として管理する。

(支払方法)

第6条 物品等の調達を行った際の支払は、会計処理に関する規則第25条により行う。

2 第2条第3項に定める発注者以外の者が、立替によって物品等を購入した場合は、支払先からの領収書及び納品書を添付して、出納責任者に提出しなければならない。

(会計年度区分)

第7条 物品等の調達に係る会計年度は、物品等が納入・検収が行われた日が属する年度とする。

(定めのない事項への対応)

第8条 会計処理規則及び本内規に定めのない事項が生じた場合は、経理責任者及び事務局長が対応を協議し、必要な措置をとるものとする。

(改 廃)

第9条 本内規の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

本内規は、平成28年1月23日より施行する。