

1. 会則の種類及び審議機関は原則として次の通りとし、会員に公開する。
 - (1) 定款・・・総則、目的、会員、社員、社員総会、役員、理事会、資産及び会計等の重要な事項について定めるもので、理事会及び社員総会の議決を要する。
 - (2) 細則・・・定款を実施するために必要な事項について定めるもので、理事会の議を経て、理事長が定め、社員総会への報告を要するもの。
 - (3) 規則・・・定款を実施するために必要な事項について、理事会の議を経て、理事長が定めるもの。なお、必要に応じて社員総会への報告を要するもの。
 - (4) 内規・・・定款、細則、規則を実施するために必要な事務的、技術的な事項並びに運用等に係わる具体的事項について、理事会の議を経て、理事長が定めるもの。
 - (5) 申し合わせ・・・細則、規則、内規等の解釈、細部の運用、その他の事項について、委員会等の審議機関において申し合わせるもので、理事会に報告する。
 - ・定款施行細則第9章、第32条の規定による。
2. 会則の種類とその内容に関する補遺
 - (1) 規則は、定款制定時に想定されていなかった事項等(例えば、専門医制度、地方会組織)に関わる会則を定めるものとする。
 - (2) 会則の施行に当たり、各部会内での運用・手続き等の細部にわたる確認事項等については、「会則外取り決め」を定めることができる。ただし、この取り決めは理事会に報告することとし、必ずしも公開の必要はない。
 - ・定款施行細則第9章、第33条の規定による。
3. 会則の改廃
 - (1) 会則の改廃に係わる審議機関は前項1のとおりとするが、会則に改廃条項があれば、それを優先する。
 - (2) 個人の資格(代議員、専門医、認定臨床医等)に係わる会則には改廃条項を設ける。
 - ・定款施行細則第9章、第34条の規定による。
4. 会則の編修について
 - (1) 「公益社団法人日本リハビリテーション医学会」の取り扱い
 - 1) 定款、細則は「公益社団法人日本リハビリテーション医学会」「日本リハビリテーション医学会」の冠をつけ、現行どおりとする。
 - 2) 規則、内規、申し合わせには「公益社団法人日本リハビリテーション医学会」等の冠をつけない。ただし、固有名称(賞の名称など)のときは「日本リハビリテーション医学会」を冠することはその限りでない。
 - 3) 目次および本文中では「日本リハビリテーション医学会」の名称は用いないが、全

てのページの右上に小さい字で、「公益社団法人日本リハビリテーション医学会」と記載する。

- 4) 定款、定款施行細則を除く会則(規則、内規、申し合わせ)では「日本リハビリテーション医学会」の表記は、最初から断り無しで「本医学会」と記す。
- 5) 「本医学会」とわざわざ断らなくても誤解されない箇所では「本医学会」そのものを省略する。
- 6) 日本リハビリテーション医学会事務局は、通常「学会事務局」と呼称されているが、会則の本文中では4) に従い「本医学会事務局」と略記する。
- 7) 日本リハビリテーション医学会会員の表記は、定款では「第3章」に「会員」の章を設けて、それを定義している。したがって「本医学会会員」とはせず、「会員」で統一する。
- 8) 定款では「会員」を「正会員、名誉会員、功勞会員、賛助会員、特別会員」に区分している。したがって、「代議員選挙に関する規則」では「正会員」と明確に断っているが、「地方会組織に関する規則」では「会員」である。後者では定款に従えば、正会員、名誉会員、功勞会員、賛助会員、特別会員の全てを含むことになる。「会員」とした場合、定款に従って、吟味する必要がある。

(2) 各種委員会の委員会名、委員及び文言の略し方

- 1) 各種委員会内規の本文で委員会名を本委員会と表記する。すなわち、「・・・○○○委員会（以下「本委員会」という。）」と逐一断らない。
- 2) 略し方の記載方法は定款に従う：○○○委員会委員（以下「委員」という。）、○○○に関する法律（以下「法人法」という。）など「いう」の後に句点を付ける。

(3) 規則、内規の記載について

書き方は定款にあわせる。

1) 条項の表記の統一

条、項、両カッコ数字、片カッコ数字、丸数字の順番とする。

<凡例：全体>

第1条(第2条・・・)、項は2、3・・・(項のある条は、第1項の1は付けない、第○項とは記載しない)、次に、第○号とはせず(1)、(2)、(3)・・・とし、以下、1)、2)、3)・・・、①、②、③・・・の順とする。

<凡例：項を設ける場合>

第○条　・・・

2　・・・

3　・・・

<凡例：条・項の下位項目の記載>

(1)・・・

(2)・・・

1)・・・

2) . . .

① . . .

② . . .

③ . . .

2) 第〇条の上に括弧で囲み目的、運営、業務などの見出しをつける。

<凡例：第1条が目的の場合>

(目的)：見出し

第1条 本〇〇(規則、内規)は△△(規則、内規の根拠となる会則の条項)に基づき、
×××について定めるものである。

ただし、「申し合わせ」などで、会則名の繰り返しになる場合は「. . .について」は省略し、「. . .に基づき定めるものである」とすることができる。

<凡例：第2条以下、事業の場合>

(事業)：見出し

第2条 〇〇の事業は以下のとおりである。

(1) . . .

(2) . . .

(3) . . .

(4) 申し合わせの記載について

1、2、3、. . .、(1)、(2)、(3) . . .、1)、2)、3) . . .、①、②、③ . . .の順とする。

(5) 会則の引用

1) 「公益社団法人日本リハビリテーション医学会定款」の引用は「定款」と略す。「公益社団法人日本リハビリテーション医学会定款施行細則」の引用は「定款施行細則」とする。

2) 前条或いは他の会則の引用にあたっては、規則、内規の場合には「会則名第〇条第〇項(〇)〇丸数字」とし、申し合わせの場合には「会則名第〇項(〇)〇丸数字」と表記する。

3) 規則、内規内の条文に定められている事項は「. . .条に規定する」と表記し、条文に定められていない事項で別途に検討を要する場合には「別に定める」や「. . .で定める. . .」と表記する。

(6) 附則について

1) 原則として以下のとおりとする。

①附則の記載方法を本文の会則略記に統一する：「本規則は、」とする。

②附則の主語となる表現は繰り返さない

③「〇年〇月〇日より施行する。」という表現で統一し、改正ごとに列記する。

④但し書きがある場合は、「〇年〇月〇日より適用する」などという文言を入れる。

2) 附則には以下の事項は記載せず、本文に条項を設けて明記する。

①改廃に関すること

②「申し合わせで定める」、「別に定める」など

(7) その他

・句点は文章にのみ付ける。

・人物を指す「もの」→「者」、「および」→「及び」、「とき」→「時」、「ならびに」→「並びに」、「または」→「又は」、「おく」→「置く」とそれぞれ表記する。

5. その他

(1) 定款施行細則改正時には、取り決め 1、2、3 の内容を定款施行細則第 9 章の条項を設けて明記すること。

(2) 会則外取り決め（手引き等も含む）について

1) 「会則外取り決め集」として集約する。

2) 各部署・各種委員会で保有する取り決め・手引き等は会則検討委員会に提出する。

(3) 本医学会の会誌の正式名は「The Japanese Journal of Rehabilitation Medicine」の英語表記とする。略記は「Jpn J Rehabil Med」とする。

附則

本取り決めは、平成 21 年 5 月 1 日開催の平成 21 年度第 1 回会則検討委員会で承認
平成 21 年 7 月 24 日開催の平成 21 年度第 2 回会則検討委員会で承認
平成 21 年 10 月 2 日開催の平成 21 年度第 3 回会則検討委員会で承認
平成 22 年 2 月 5 日開催の平成 21 年度第 4 回会則検討委員会で承認
平成 27 年 8 月 31 日開催の平成 27 年度第 3 回会則検討委員会で承認