

一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会 事務局設置規程

(本規程の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）の事務局ならびに職員の配置に必要な事項を定めることを目的とする。

(事務所の所在地)

第2条 定款第2条第1項に定める当法人の主たる事務所は、長野県松本市出川町11番6号に設置する。

2 定款第2条第2項に定める当法人の従たる事務所は、長野県長野市篠ノ井会666-1 JA長野厚生連南長野医療センター篠ノ井総合病院内に設置する。

(事務局員)

第3条 事務局長又は事務局員は、定款第22条第1項に定める理事の中から選任する。

2 事務局長又は事務局員の任期は、定款第25条に定める理事と同様とする。

(事務局賃貸契約)

第4条 事務局を設置するにあたり賃料が発生する場合、理事会はその費用対効果、有用性を十分に審議し賃貸契約を結ぶこととする。

(規程の改正)

第5条 この規程の改正は理事会の決議による。

附則 この規則は、平成29年4月3日から施行する。
令和3年5月22日一部改定。

(本規程の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）において、当法人事業の向上、発展に顕著な功績のあったものを表彰することを目的とする。

(選考方法)

第2条 代表理事は、候補者を推薦基準に基づいて理事会に選考を付託し、理事会の議を経て決定する。

(推薦基準)

第3条 当法人の活動に20年以上従事している者で、本社事業の向上、発展に顕著な功績をあげたもの。

2 その他、当法人事業の向上、発展に顕著な功績をあげたもののうち、理事会にて推薦されたもの。

(表彰の方法)

第4条 表彰は表彰状を授与して行い、定時社員総会においてこれを公表する。

(委任)

第5条 表彰の詳細は理事会が定める。

(規程の改正)

第6条 この規程の改正は理事会の決議による。

附則 この規程は平成29年4月3日から施行する。

(本規程の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）において、用務により発生する旅費について必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給の範囲)

第2条 理事会の決議で必要と認められた者が、理事会に関わる交通費、または当法人の用務により旅行した場合に旅費を支給することができる。

(旅行経路)

第3条 旅行経路は、原則所属機関からの最短の距離、時間による経路、かつ最も経済的な通常方法によることを原則とする。ただし、業務の都合または天災等の事情により、やむを得ない場合はこの限りではない。

(旅費の定義)

第4条 本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

- ① 公共交通機関利用の際の交通費（航空券、鉄道運賃、特別急行券、バス等）
- ② 宿泊費
- ③ 用務により自家用車を利用する際のガソリン代、高速代、駐車料金
- ④ その他、特に必要と認められたもの

(旅費の区分)

第5条 交通費、自家用車利用時経費、宿泊費経費、研修旅費は別表のとおりとする。

(旅費の請求)

第6条 旅費の請求は、指定の旅費請求書・※領収書を事務局に提出する。

※航空券、新幹線、特急券、宿泊費、高速道路料金、高速バス料金、宿泊費については領収書の提出を必須とする。

会計担当理事は旅費請求書と領収書を確認したのち、支払いは原則として振込みで行うものとする。

(規程の改正、その他)

第7条 この規程の改正、又は本規程に定めない事項については、理事会の決議による。

附則 この規程は、平成29年4月3日から施行する。

平成29年9月23日 一部改正

別表

項目	払出基準	備考
----	------	----

公共交通機関交通費	実費	本規程第4条準拠
自家用車燃料費	総距離 (km) × 20 円	本規程第4条準拠
高速・駐車場料金	実費	本規程第4条準拠
宿泊費	実費	上限 10,000 円/泊
その他交通費	実費	本規程第4条準拠

(本規程の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）において、事業に伴う各種謝金の支払いの基準について定めることを目的とする。

(謝金の定義)

第2条 謝金とは、学術大会、研修会、セミナー等において、講演や実技指導などに対して支払われる金銭をいう。

(適用の範囲)

第3条 この規程に示す基準は、原則として学術大会、研修会、セミナー等に適用する。ただし、特別に配慮を要する場合は除外する。

(謝金の種類)

第4条 講師の謝礼は次の通りとする。

- (1) 講師料
- (2) 交通費
- (3) その他理事会が必要と認めたもの

(謝金の基準額)

第5条 謝礼の金額は講演や実技指導の所要時間により原則的に次の通りとする。

- (1) 講師料

外部講師：90分未満 20000円

90分以上180分未満 40000円

内部講師：90分未満 5000円

90分以上180分未満 10000円

※外部・内部講師ともに180分以上に及ぶ場合は理事会の審議に諮り講師料を決定する。なお、上記金額は源泉徴収後の額とする。

- (2) 交通費

当法人旅費規程に準ずるものとする。

- 2 謝金の適用について特別な配慮が必要な場合は、理事会にて協議し代表理事がこれを決定する。

(規程の改正)

第6条 この規程の改正は理事会の決議による。

附則 この規程は、平成29年4月3日から施行する。

平成29年9月23日 一部改正

(本規程の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）において、財産の取得、維持、保存及び運用（以下「管理」という）並びに処分についての必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 定款に定めのあるものを除き、基本財産の管理及び処分についてはこの規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程で「基本財産等」とは、理事会で基本財産とすることを議決した財産、または設立日以後に基本財産として寄付された財産のことをいう。

(管理責任者)

第4条 基本財産等の管理責任者は代表理事とする。

(基本財産等の管理方式)

第5条 基本財産等のうち、原則現金は確実な銀行に預け入れ保管するものとする。

2 便宜上、或いはやむを得ない事情により手元で現金を管理する場合は、複数の会計担当理事で管理しつつ、都度その状況を理事会に報告する。

(基本財産の処分)

第6条 当法人の基本財産にあつては当法人の経営・収支状況に照らし、やむを得ないと認められる理由がある場合に限り処分または担保に提供することができる。

2 前項の処分または担保提供については、理事会において議決に加わることの出来る理事の3分の2以上の議決を得なければならない。(一般社団法人法準拠)

(理事会の関与)

第7条 基本財産の管理運用方法については、毎事業年度ごとに理事会の議決により定め、代表理事はその議決された方法に従い管理運用を行うものとする。

(規程の改正)

第8条 この規程の改正は理事会の決議による。

附則 この規程は、平成29年4月3日から施行する。

(本規程の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）において、総会運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(議決権の代理行使)

第2条 社員は、他の社員を代理人として議決権を委任できる。

- 2 委任は、開催通知のあった総会ごとに行うものとし、未通知の総会に対しあらかじめ委任状を提出しておくことはできない。
- 3 代理人を特定しない委任状が提出されたとき、理事会は、委任者が出席社員の多数の意思に従うものとして取り扱うことができる。

(代理人の議決権行使方法)

第3条 委任を受けた正会員は、本人としての議決権行使とは別に、代理人として1個分の議決権を行使することができる。

(修正動議)

第4条 社員が、付議された議案を修正する動議（以下「修正動議」という）を提出する場合には、25名以上の社員の賛同を要する。

- 2 前項の要件を満たす修正動議の提出があった場合には、議長はその動議について審議に付きなければならない。
- 3 修正動議が議題となった場合は、原案、修正動議の順に審議する。
- 4 修正動議を採決する場合には、書面による議決権のうち、原案に対して賛成のものは修正動議に対して反対とみなし、原案に対して反対のものは棄権とみなす。
- 5 修正動議の採決は、原案、修正動議の順に、かつ、修正動議が複数ある場合にはその趣旨が最も原案と異なるものから順に行うものとする。

(緊急動議)

第5条 社員は、定款の定める社員総会の議決事項以外の事項であって、軽微かつ緊急を要するものについて、動議を提出することができる。

- 2 前項に定める動議（以下「緊急動議」という）を採決する場合には、書面または代理人による議決権を加えないものとする。
- 3 緊急動議の提出があったときは、議長は議題とするか否かについて議場にはかり、実出席社員の2分の1以上の賛成があったときこれを議題とする。ただし、社員の過半数の実出席がなければ議題とできない。

(規程の改正)

第6条 この規程の改正は理事会の決議による。

附則 この規程は、平成29年4月3日から施行する。

一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会

ホームページ 広告等掲載規程

(本規程の目的)

第3条 この規程は、一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）において、ホームページへの広告等掲載に関する事項を定めることを目的とする。

(広告掲載基準)

第4条 当法人ホームページに掲載する広告等とは、次の基準を満たした上で理事会の承認を得たものとする。

- (1) 広告主は以下の基準を満たす団体であること。個人は認めない。
 - ・社員の所属する団体・事業所
 - ・賛助会員（団体）
 - ・その他、理事会で承認が得られた団体
- (2) 当法人の活動趣旨に賛同する内容であること。当法人は非営利法人であるため広告料は無料とするが、ゆえにバナー広告等を含め特定の団体の利益供与に資する内容でないこととする。
- (3) 関係諸法規を遵守したものであること。
- (4) 公序良俗に反しないもの。
- (5) 当法人ホームページの運用に支障のないもの。

(責任の所在)

第5条 掲載された広告内容、又は掲載の結果当法人が損害を受けた場合の一切の責任は広告主が負うものとする。当法人では、掲載内容の問い合わせには応じない。

(広告掲載制限)

第6条 広告掲載枠・位置については、理事会で協議し決定する。

- 2 広告掲載期間については、原則1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月又は12ヶ月とする。

(申し込みから掲載までの流れ)

第5条 掲載申し込みから広告掲載の流れは次の通りとする。

- (1) 広告主は掲載申込書及び掲載原稿を、原則掲載希望日の30日前までに当法人宛に電子メールで送付する。info@nagano-msw.com
ただし、急を要する場合は応相談とする。
- (2) 理事会にて審査後、広告主に審査結果を報告する。
- (3) 掲載を決定した広告は、広告主と掲載内容（フォーマット含む）を確認の上所定の場所に掲載し、掲載期間が満了した翌日に掲載を終了する。

(その他)

第6条 本規程に定めのないものについては、必要に応じ理事会で協議し定めるものとする。

(規程の改正)

第7条 この規程の改正は理事会の決議による。

附則 この規程は、平成29年9月23日から施行する。

一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会

個人情報取扱について

<個人情報保護方針>

一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という）は、個人情報の重要性を十分に認識し、適切に保護することが社会的責任であると考えております。当法人の事業活動のすべてにおいて、個人情報の保護に関する法令その他の規範等を全役員が遵守するとともに、個人情報保護体制の継続的な管理・改善に向けて、当法人を挙げて取り組みます。

1. 個人情報の取得・利用

適法かつ公正な手段により個人情報を取得し、取得の際に示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用致します。

2. 法令・規範の遵守

個人情報の取扱いについて、当該個人情報の保護に適用される法令及びその他の規範を遵守します。

3. 安全対策の実施

個人情報の正確性を保ち、個人情報への不正アクセス、または個人情報の漏洩・散逸・消失・改ざん等を防止するためのセキュリティ対策を講じ、個人情報の管理に関する安全性の確保に努めます。

4. 個人情報に関する権利尊重

取得した個人情報について開示・訂正・削除や利用停止等を求められたときは、個人情報に関する権利を尊重し、速やかに対応いたします。また、協会は、取得した個人情報の本人からの苦情の申し出を受けたときは、真摯に対応いたします。

<個人情報の取り扱いについて>

1. 個人情報の適切な保護と管理

一般社団法人長野県医療ソーシャルワーカー協会（以下「当法人」という。）は、個人情報の保護管理責任者として統括個人情報保護管理者を任命し、取得した個人情報を適切かつ安全に管理し、外部からの個人情報への不正アクセスや個人情報の不正使用、紛失、破壊、改ざんおよび漏洩等を予防する保護策を講じています。

2. 個人情報の利用目的

入会申込、研修会、セミナー等の出欠通知、申込等により取得した個人情報は、定款に定める事業の範囲内で下記目的のため利用いたします。

- (1) 当法人の各種会合（定期会合、各種委員会）・研修会・セミナー等のご案内ならびに会合等運営（※）
- (2) 協会共催・後援・協賛の会合等のご案内ならびに会合等運営（※）
- (3) 機関誌及び各種関連資料の提供・送付
- (4) 各種アンケート等の調査・研究

(5) 図書の出版

(6) 社員相互の情報提供

※各種会合等における名簿の作成、名簿の出席者等への配付、証明書の発行、各種会合等でのネームプレートや座席表での表示等

3. 個人情報の第三者提供

下記の場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供いたしません。

(1) 法令に基づく場合または正当な権限を有する裁判所その他の政府機関より適法に開示を要求された場合。

(2) ご本人あるいは社員の所属員から同意を得た場合。

4. 個人情報の利用停止、削除等

当法人に提供した個人情報の開示、訂正、利用停止、削除等を請求される場合には、事務局または理事会宛にご連絡くださいますようお願いいたします。

ご本人あるいは社員の所属員であることの確認をさせていただいた上で、合理的な期間内に対応いたします。

5. その他

個人番号（マイナンバー）の取扱いについては、より厳密な運用と管理が求められるため、以下のように対応いたします。

(1) 源泉徴収事務や支払調書作成事務など、法令で認められる「個人番号関係事務等を処理するために必要がある」場合に限り取得する。

(2) 個人番号取得の際は、理事会で決められた担当理事が行う。

(3) 個人番号の保管は、鍵のかかる場所に保管し（2）で決められた理事が取扱う。

(4) 個人番号の保管期間は7年間とし、保存期間を過ぎたものは容易に復元できない手段で破棄をする。

附則 個人情報取扱については平成29年4月3日から施行し、改正は理事会の決議による。

平成29年9月23日 一部改正