

## 【規則・規程】

# 公益社団法人日本鍼灸師会 理事会規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、法令又は定款に定めるもののほか、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 理事会の種類及び構成

### (理事会の種類)

第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、年2回以上定期に開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 定款第37条第3項第4号の規定により、監事から会長に招集の請求があったとき又は監事が招集したとき。

### (理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

## 第3章 理事会の招集

### (招集者)

第4条 理事会は会長が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 会長は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事全員の改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

### (招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

## 第4章 理事会の議事

### (理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

#### (理事会の決議方法)

第7条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

#### (決議の省略)

第8条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）施行規則第89条に定めるものとする（以下本章において同じ）。

#### (報告の省略)

第9条 理事、監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第19条第1項の規定による報告には適用しない。

#### (監事の出席)

第10条 監事は、理事会に出席し、必要な場合には意見を述べなければならない。

#### (関係者の出席)

第11条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

#### (議事録)

第12条 理事会の議事については、法令で定めるところにより書面又は電磁的記録をもって議事録を作成し、出席した会長及び監事は、これに記名・押印する。

#### (議事録の配布)

第13条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写及び資料を配付して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

## 第5章 理事会の権限

#### (権限)

第14条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに会長及び業務執行理事の選定及び解職を行う。

#### (決議事項)

第15条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 会長及び業務執行理事の選任及び解任
- ハ 代議員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借財
- ヘ 重要な使用人の選任及び解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第32条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認

- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項
- (2) 定款の定めに関する事項
  - イ 下記の規程の制定、変更及び廃止
    - ① 入会及び退会取扱規程
    - ② 会務運営規程
    - ③ 資金管理運用規程
    - ④ 経理規程
    - ⑤ 各委員会規程
    - ⑥ その他必要な事項の規程及び内規
  - ロ 会長、副会長、常任理事の選任及び解任
  - ハ 委員会の設置及び運営に必要な事項の決定
  - ニ 定款第33条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結
  - ホ その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
  - イ 重要な事業の契約の締結、解除及び変更
  - ロ 重要な事業の争訟の処理
  - ハ その他理事会が必要と認める事項

#### (理事の取引の承認)

**第16条** 理事が定款第32条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
  - (2) 取引の内容
  - (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
  - (4) 取引が正当であることを示す参考資料
  - (5) その他必要事項
- 2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

#### (責任の免除)

**第17条** 定款第33条第1項に基づく、役員 of 法人法第111条第1項の賠償責任の免除は、理事会の決議による。

#### (責任限定契約)

**第18条** 定款第33条第2項に基づく外部役員との間の契約を締結するには、理事会の決議を要する。

#### (報告事項)

**第19条** 会長及び業務執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実又は著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。
- 3 理事が第16条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

## 第6章 事務局

#### (事務局)

**第20条** 理事会の事務局には、本会事務局長が当たる。

## 第7章 雑 則

(改廃)

第21条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 本規則は平成23年9月4日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 旧理事会規則は平成23年9月4日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成23年9月4日の間に旧理事会規則を適用して行われた行為は新理事会規則を適用したものとみなす。

### 議事録記載事項

#### I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
  - イ 定款第37条第3項第2号の規定による会長以外の理事の請求をうけた招集
  - ロ 定款第37条第3項第3号の規定による会長以外の請求をした理事の招集
  - ハ 定款第37条第3項第4号前段の規定による監事の請求をうけた招集
  - ニ 定款第37条第3項第4号後段の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 定款第32条第2項の規定による理事の報告があるときは、その意見又は発言の内容の概要
- 6 議長の氏名

#### II 定款第42条のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成にかかわる職務を行った者の氏名

#### III 定款第43条の報告省略

- 1 理事会への報告要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

# 公益社団法人日本鍼灸師会 会務運営規程

## 第1章 総 則

### (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下「本会」という。）の会務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 事業区分及び会務分掌

### (事業区分)

**第2条** 本会は、次の事業に関する会務を運営する。

- (1) 研修事業
- (2) 福祉事業
- (3) 公衆衛生事業
- (4) 会員相互扶助事業
- (5) 法人管理事業

### (会務分掌)

**第3条** 本会は、次の機関及び役職を設け、会務を分掌する。

- (1) 会長
  - (2) 副会長
  - (3) 業務執行理事
  - (4) 委員会
- 2 副会長及び業務執行理事が担当する事業（以下「担当事業」という。）は、理事会が別に定める。

## 第3章 会長・副会長・業務執行理事

### (会長)

**第4条** 会長は、理事会の決定に基づき、本会を代表し業務を執行する。

- 2 会長は、理事会の決定と異なる対応をするときは、事前に理事会の承認を得なければならない。
- 3 会長は、正副会長会議、業務執行委員会の協議を尊重し、業務執行に努める。

### (副会長)

**第5条** 副会長は、理事会の決定に基づき、会長を補佐する。

- 2 副会長は、当該副会長が担当する事業に関わる会務を統括管理する。
- 3 副会長は、前項の統括管理を実効化あらしめるため、次のことを行うことができる。
  - (1) 業務執行理事に対して報告を求めること。
  - (2) 担当事業に関連する委員会（以下「関連委員会」という。）に出席すること。
  - (3) 関連委員会の委員長又は委員に対して報告を求めること。
  - (4) 関連委員会の議事録を閲覧謄写すること。
- 4 副会長は、正副会長会議、業務執行委員会の協議を尊重し、業務執行に努める。

### (業務執行理事)

**第6条** 業務執行理事は、理事会の決定に基づき、当該業務執行理事が担当する事業に関わる会務を管理及び執行する。

- 2 業務執行理事は、前項の管理及び執行を実効化あらしめるため、次のことを行うことができる。

- (1) 関連委員会に出席すること。
  - (2) 関連委員会の委員長又は委員に対して報告を求めること。
  - (3) 関連委員会の議事録を閲覧謄写すること。
  - (4) 関連委員会の委員長及び委員に対して指揮すること。
- 3 業務執行理事は、会務を円滑かつ適正に運営するために、次のことを行わなければならない。
- (1) 業務執行理事の担当事業に関わる会務を執行する場合、事前に副会長に対して報告し了解を得ること。ただし、特別の事情により事前の報告と了解を得ることができないときは、当該会務の終了後速やかに副会長に対して報告し了解を得ること。
  - (2) 関連委員会の事業計画を書面により理事会に提出すること。
  - (3) 関連委員会の活動状況を書面により理事会に提出すること。

## 第4章 委員会

### (設置)

**第7条** 本会は、次の委員会を設置する。ただし、必要のあるときは、理事会の決議により新たな委員会を設置することができる。

- (1) 研修委員会
- (2) 学術委員会
- (3) 健保委員会
- (4) 地域ケア推進委員会
- (5) 広報普及IT委員会
- (6) 危機管理委員会
- (7) 国際委員会
- (8) 組織委員会
- (9) 青年委員会
- (10) 法人管理委員会
- (11) 東京オリンピック・パラリンピック委員会
- (12) 業務執行委員会

### (構成)

**第8条** 委員会は、理事会により選任された委員により構成する。

### (権限)

**第9条** 委員会は、第12条に基づき分掌された会務に関して、協議する。

### (委員長)

**第10条** 委員会には、委員長を1名置く。

- 2 委員長は、原則として委員会の理事の中から互選する。
- 3 委員長は、副委員長を数名置くことができる。
- 4 委員長は、委員会の統括責任者として、当該委員会が分掌する会務を管理及び執行する。

### (委員)

**第11条** 委員は、委員長の命を受けて会務を実施する。

### (会務分掌)

**第12条** 委員会は、次のとおり、会務を分掌する。

- (1) 研修事業に関連する委員会
  - ① 研修委員会 専門領域研修及び鍼灸臨床研修等
  - ② 学術委員会 学術講習会、全国大会及び各種学会関連事業等
  - ③ 健保委員会 療養費適正運用研修事業等

- (2) 福祉事業に関連する委員会
  - ① 地域ケア推進委員会 地域支援に関する介護予防運動指導員養成講座事業等
- (3) 公衆衛生事業に関連する委員会
  - ① 広報普及IT委員会 広報誌、パンフレット、国民向けホームページの更新及び普及啓発事業等
  - ② 危機管理委員会 災害医療対策に関する各事業
  - ③ 国際委員会 WHO等国際関連事業
- (4) 会員相互扶助事業に関連する委員会
  - ① 組織委員会 会員名簿作成、会員証の作成・配布及びアンケート事業等
  - ② 青年委員会 青年鍼灸師の育成及び拡充に関する事業
  - ③ 健保委員会 療養費取扱推進事業等
- (5) 法人管理事業に関連する委員会
  - ① 法人管理委員会 法人管理運営事業等

## 第5章 会議の運営

### (会議の種類)

**第13条** 本会は、次の各号に掲げる会議を開催する。

- ① 業務執行委員会
- ② 正副会長会議
- ③ 全国師会長会

### (業務執行委員会)

**第14条** 業務執行委員会は、会長、副会長、業務執行理事及び事務局長で構成する。

2 業務執行委員会は、次の事項を協議する。

- ① 理事会に付議すべき事項
- ② 会務の執行に関する事項
- ③ その他上記各号に関連する事項

3 業務執行委員会は、原則として年最低4回開催する。

4 会長は、必要がある場合、業務執行委員会に理事その他関係者を招集することができる。

### (正副会長会議)

**第15条** 正副会長会議は、会長、副会長、法人管理担当業務執行理事及び事務局長で構成する。

2 正副会長会議は、日常会務について協議する。

3 正副会長会議は、案件の関係上、必要に応じて開催する。

4 会長は、必要がある場合、正副会長会議に理事その他関係者を招集することができる。

### (全国師会長会)

**第16条** 全国師会長会は、定款47条の規定により開催する。

2 全国師会長会の任務、構成、権限及びその他必要な事項は、理事会の決議に基づき、全国師会長会運営規程において定める。

## 第6章 その他

### (規程の改廃)

**第17条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附則

- 1 この規程は、平成24年3月18日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成24年3月18日の間に旧会務運営規程を適用して行われた行為は新会務運営規程を適用したものとみなす。

附則

- 1 本規程は平成28年11月13日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

附則

- 1 本規程は平成29年11月12日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。



# 公益社団法人日本鍼灸師会 資金管理運用規程

## (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会(以下「本会」という。)定款第48条の規定に基づき、本会の資金管理及び運用に関する必要事項を定めることを目的とする。

## (適用範囲)

**第2条** この規程が適用される財産は、本会の保有する財産のうち不動産、無体財産権及び寄付者の意思若しくは理事会の決議により財産保有形態が指定されている財産を除き、本会の裁量により効率的に運用すべき資金をいう。

## (運用の基本原則)

**第3条** 本会の資金運用について、理事は善良な管理者の注意を払うとともに、本会の定款及び法令に従い、忠実に職務を執行しなければならない。

## (資金区分と運用方針)

**第4条** この規程が適用される資金運用は、資金の積立目的、運用可能期間等その資金の特性を勘案し、適正な運用に努めるものとする。

## (資金運用の対象)

**第5条** 資金運用は、定期預貯金により運用する。

## (理事会への報告)

**第6条** 理事会は、資金運用の経過及び結果について少なくとも年1回又は必要に応じて財務担当執行理事から報告を受けるものとする。

## (規程の改廃)

**第7条** この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

## 附則

- 1 この規程は、平成22年3月7日理事会の議決を得て制定し、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成24年3月18日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成24年3月18日の間に旧資金管理運用規程を適用して行われた行為は新資金管理運用規程を適用したものとみなす。

# 公益社団法人 日本鍼灸師会 特定費用準備資金取扱規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下「本会」という。）の特定費用準備資金及び特定の資産の取得に充てるために保有する資金の取り扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 特定費用準備資金とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める、将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限るものとし、引当金の引き当て対象となるものを除く。）に係る支出に充てるために保有する資金をいう。

2 特定資産取得とは、認定法施行規則第22条第3項第3号にサためる特定の財産の取得に充てるために保有する資金をいう。

3 特定費用準備資金とは、第2項を総称する。

(原則)

第3条 この規程による取扱いについては、認定法施行規則に則り行なうものとする。

## 第2章 特定費用準備資金

(特定費用準備資金の保有)

第4条 本会は、特定費用準備資金を保有することができる。

(保有の承認)

第5条 本会が、前条の特定費用準備資金を保有しようとする時は、会長は、将来の特定の活動ごとに、その名称及び資金の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立限度額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の号に記載する要件を充たす場合において、当該の活動ごとに承認する。

(1) その資金の目的である活動を行なうことが見込まれること。

(2) その資金の積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金の管理・取崩し等)

第6条 前条の特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備金を含む。）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことはできない。

3 前項に係わらず、目的外の取崩しを行なう場合には、会長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

## 第3章 特定資産取得

(特定資産取得)

第7条 本会は、特定資産を取得を保有することができる。

(保有の承認)

第8条 本会が、前条の特定資産を保有しようとする時は、会長は、資産ごとに、その資金の名称、目的、計画期間、資産の取得（以下「資産取得等」という。）の予定時期、資産取得等に必要最低限、その算出根拠を理事会に提示し、理事会は、次の号に記載する要件を充たす場合において、

資産ごとに承認する。

- (1) その資金の目的である資産を取得することが見込まれること。
- (2) その資金の目的である資産取得等に必要な最低限が合理的に算定されていること。

(特定資産取得の管理・取崩し等)

第9条 前条の特定資産取得資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得資金を含む。）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことはできない。

3 前項に係わらず、目的外の取崩しを行なう場合には、会長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な最低額及び積立期間の変更についても同様とする。

## 第4章 公表

(特定費用準備資金等の公表)

第10条 本会は、特定費用準備資金等の取崩しに係る手続き、特定費用準備資金の積立限度額とその算定根拠及び資産取得資金の資産取得等に必要な最低額とその算定根拠について、定款第49条第3項による書類の備え置き及び閲覧を行なう。

## 第5章 雑則

(法令等の読み替え)

第11条 この規程において引用する条文の条数・項番号等が関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読みかえるものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行なう。

(細 則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、2019年5月19日より施行する。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下、「本会」という。）定款第52条第2項に基づき、本会の会計処理及び財産の管理に関し、必要な事項を定め、会計業務を円滑に処理し、収支の状況及び財産の状況を正確かつ明瞭に把握し、効率的な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、本会の経理業務すべてについて適用する。

### (経理の原則)

**第3条** 本会の経理は、法令、定款及び公益法人会計基準に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

2 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。

### (会計区分)

**第4条** 本会の会計区分は、事業の区分に合わせ、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分して行うものとする。

### (会計年度)

**第5条** 本会の会計年度は、定款第6条の事業年度に従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

### (経理責任者)

**第6条** 本会の財産管理責任者は、会長とする。

2 本会の財産及び会計に関する会計責任者は、法人管理担当業務執行理事とする。

3 経理事務責任者は、事務局長とする。

4 経理事務担当者は、その責任者である事務局長の他、事務局長が命じた者をもってこれに当てる。

### (機密保持)

**第7条** 経理事務担当者は、その職務上知り得た事項を正当な理由なく他の者に漏らしてはならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

**第8条** 本会の会計においては、財務及び会計の全ての状況を的確に把握するため、公益法人会計基準に従い必要な勘定科目を設ける。

2 本会の一切の取引は、財務諸表の科目の区分により経理しなければならない。

3 科目は、収入及び支出予算の目的、性質に基づき大科目及び中科目を置く。

### (会計処理の原則)

**第9条** 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債、正味財産、正味財産計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接科目間の相殺を行ってはならない。

- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

#### (会計帳簿及び伝票)

**第10条** 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

- (1) 主要簿（仕訳帳・総勘定元帳）
- (2) 補助簿（現金出納帳・預金出納帳・会費台帳・給与台帳及びその他）
- 2 仕訳で使用する伝票は、入金伝票、出金伝票、振替伝票及びその他とする。
- 3 仕訳帳は仕訳伝票をもってこれに代え、現金出納帳及び会費台帳は総勘定元帳記載高をもってこれに代えることができる。

#### (帳簿の照合)

**第11条** 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合するものとする。

#### (帳簿の更新)

**第12条** 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

#### (帳簿書類の保存期間)

**第13条** 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 収支予算書 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 10年
- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、会計責任者の承認を得て経理事務責任者がこれを行う。

#### (会計処理)

**第14条** 会計処理は、予算及び会計に関する帳票類を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

- 2 会計期間中の帳簿書類は、経理事務担当者が保管し、使用済みの帳簿書類は経理事務責任者が管理責任を負う。

### 第3章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

**第15条** この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き替えることができる小切手・証書などをいう。

#### (出納責任者)

**第16条** 出納責任者は経理事務責任者とし、金銭の出納、保管を行う。

#### (出納事務)

**第17条** 収入すべき金額を入金した場合は、入金伝票を作成し、金融機関の口座に振り込まれた収入は、預金通帳に基づき振替伝票を作成する。

- 2 入金伝票及び振替伝票により、収入を記録すべき帳票類に記入する。
- 3 請求すべきことが確定したときは、所定の様式による請求書を発行する。
- 4 金銭の支払いは、請求書若しくはその他の証憑書類に基づいて行うこととし、金額又は目的及び支払先等を記入した出金伝票又は振替伝票を作成し、受領した領収書等は十

分に注意して保管しなければならない。

#### (金融機関との取引及び公印管理)

**第18条** 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

- 2 預貯金の名義人は、会長又は会計責任者とする。
- 3 経理事務責任者は、出納に使用する印鑑並びに未使用小切手及び預貯金通帳等を管理する。

#### (金銭出納)

**第19条** 金銭を収納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、金融機関に保管しなければならない。

- 2 領収書は経理事務責任者が発行し、特に事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行うものとする。
- 3 支払いは、現金又は銀行振込等で行い、給与、謝礼、見舞金及び小口支払等を除くものは、線引小切手を使用することができる。この場合、会計責任者の承認を得て行うものとする。
- 4 小切手の保管及び振出小切手の作成は、経理事務責任者がこれに当たり、小切手の署名人は会長又は会計責任者とする。

#### (残高照合)

**第20条** 経理事務担当者は、日々の現金残高を出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末に預貯金残高（通帳）により帳簿残高と照合しなければならない。
- 3 残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく経理事務責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

#### (手許現金)

**第21条** 経理事務責任者は現金支払に充てるため手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金は金庫に保管し、金庫は経理事務責任者が管理する。

#### (事故の処理)

**第22条** 経理事務責任者が、その所管に係わる金銭を亡失したときは、経理事務責任者は速やかにその顛末を会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の報告を受けたときは、その事由を詳細に調査し、理事会に報告しなければならない。
- 3 会長は、当該経理事務責任者が善良なる管理義務を怠ったときは、弁償の責任を負わしめることができる。

## 第4章 借入金

#### (短期借入金)

**第23条** 本会の運営上必要があるときは、理事会の承認を得た上で資金の借入れをすることができる。この場合、その会計年度の収入をもって償還するものとする。

#### (長期借入金)

**第24条** 短期借入金以外及び多額の資金の借入れについては、理事会及び代議員総会の決議を経なければならない。

- 2 長期借入金は、収支予算書の収入の部に「借入金収入」として計上し、各会計年度における返済予定額を支出予算に計上するものとする。ただし、資金に余裕が生じたとき

は、返済予定額を超えて返済することができる。

## 第5章 固定資産

### (固定資産の範囲)

**第25条** 固定資産とは、特定資産とその他の固定資産をいう。

2 その他の固定資産とは、一単位当たり耐用年数3年以上で、かつ取得価格が10万円以上の資産とする。

### (固定資産の減価償却)

**第26条** 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法により、これを行う。耐用年数については、財務省令（減価償却耐用年数表）によるものとする。

### (固定資産の購入等)

**第27条** 固定資産及びその他固定資産の購入又は処分は、理事会の承認を得て行う。ただし、土地、建物等の処分については、代議員総会の議を経て行うものとする。

### (固定資産の管理)

**第28条** 固定資産の管理については、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、管理しなければならない。

### (登記および担保)

**第29条** 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

### (物品の管理)

**第30条** 物品として管理しなければならない消耗品、備品及び図書等は、経理事務責任者が管理するものとする。

## 第6章 予算

### (予算の目的)

**第31条** 予算は、各年度の事業計画の基本方針に基づいて編成され、実績と比較検討し、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規律を確保するため調整を行うものである。

### (予算の編成及び成立)

**第32条** 予算案は、各事業担当の業務執行理事の所管する部門の事業計画案及び予算案をもとに、会長の指示により会計責任者が総合調整し、毎事業年度開始前に作成する。

2 前項により作成された予算案は、理事会の承認を経て成立する。

### (予算の執行)

**第33条** 予算の執行機関は、理事会及び業務執行理事とする。

2 会計責任者は、予算の執行状況を定期的に理事会に報告しなければならない。

3 各委員会の担当理事は、所管事項に関する予算の執行について理事会に対し、責任を負うものとする。

#### (積立金、引当金)

**第34条** 健全な財政活動や将来、特別の支出が見込まれる場合、経済変動に伴う特別の支出に備えて、積立金及び引当金を積み立てることができる。

- 2 積立金及び引当金を計画外かつ緊急に取崩す必要が生じたときは、理事会の承認を得てこれを行う。ただし、会長は、直近の代議員総会に報告し、承認を得なければならない。

### 第7章 決算

#### (決算の目的)

**第35条** 決算とは、会計年度の会計記録を整理し、その期間の収支を計算するとともに、その中間およびその期末の財産状況を明らかにすることを目的とする。

#### (決算書類の作成)

**第36条** 会計責任者は、毎会計年度の9月末日および年度終了後、速やかに経理事務責任者に各帳簿の集計、証憑類の整理を行わせ、その正確なことを確認したのち、中間決算書および決算書（貸借対照表、正味財産増減計算書、貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書及び財産目録）を作成し、会長に提出しなければならない。

- 2 会長は、監事の監査を受け、中間決算書を理事会に報告しなければならない。

- 2 会長は、監事の監査を受け、年度末の決算書を理事会の承認を経て、定時代議員総会に提出し、承認を得なければならない。

### 第8章 補則

#### (規程の改廃)

**第37条** この規程の改廃は、理事会の議決により改廃することができる。

#### (細則)

**第38条** この規程を実施するための細則を理事会の議を経て設けることができる。細則は、理事会で改廃することができる。

#### 附則

- 1 本規程は平成23年9月4日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 旧経理規程は平成23年9月4日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成23年9月4日の間に旧経理規程を適用して行われた行為は新経理規程を適用したものとみなす。

#### 附則

- 1 本規程は平成27年11月8日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。



## 公益社団法人日本鍼灸師会 委員会運営規程

### (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下「本会」という。）が設置した委員会の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

### (設置)

**第2条** 本会は、次の委員会を設置する。

- ①研修委員会
- ②学術委員会
- ③国際委員会
- ④健保委員会
- ⑤地域ケア推進委員会
- ⑥広報普及IT委員会
- ⑦東京オリンピック・パラリンピック委員会
- ⑧組織委員会
- ⑨青年委員会
- ⑩危機管理委員会
- ⑪法人管理委員会
- ⑫業務執行委員会

2 前項の各委員会の職務内容については、別に「委員会職務内規」にて定める。

### (構成)

**第3条** 委員会は、理事会により選任された委員により構成する。

### (権限)

**第4条** 委員会は、「委員会職務内規」に定める職務に関する協議機関である。

2 委員会は、理事会に企画等を提案することができる。ただし、企画等を実施するためには、理事会の承認を得なければならない。

### (委員長)

**第5条** 委員会には、委員長を1名置くこととし、委員長は、委員の互選により選任する。

- 2 委員長は、副委員長数名を指名することができる。
- 3 委員長は、委員会の統括責任者として会務を管理及び執行する。

### (委員)

**第6条** 委員の任期は2年とし、再任することができる。

- 2 委員に欠員が生じたとき、理事会は委員を新たに選任し補充することとし、新たに選任された委員の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 3 理事会は、委員が心身の故障のため職務の遂行に堪えないと認められるとき、職務上の義務違反その他委員たるに適しないと認められるときは、その委員を解任することができる。
- 4 委員は、委員長の命を受けて会務を実施する。

### (会議)

**第7条** 会議は、必要に応じ随時開催する。

- 2 会議は、委員長が招集し議長となる。
- 3 委員長は、会議の内容等について議事録を作成し、理事会に報告しなければならない。

### 附則

1 本規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適

用する。

- 2 委員会の運営上、この規程によりがたいときは、本会理事会において決定する。
- 3 この規程の変更、改廃は、本会理事会の議決によって行う。

附則

- 1 平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から適用されていた研修委員会規程、学術委員会規程、海外情報委員会規程、健保委員会規程、介護予防委員会規程、広報普及委員会規程、組織委員会規程、青年委員会規程、IT委員会規程、法人管理委員会規程及び法人委員会規程を本規程に統合のうえ、平成26年8月24日開催の理事会の決議を得て全部改正し、同日施行する。
- 2 委員会の運営上、この規程によりがたいときは本会理事会において決定する。
- 3 本規程の変更又は廃止は、本会理事会の決議によって行う。

附則

- 1 本規程は平成28年3月13日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

附則

- 1 本規程は平成28年11月13日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

附則

- 1 本規程は平成29年11月12日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

## 公益社団法人日本鍼灸師会 正副会長会議運営規程

### (名称)

**第1条** 本会議は、公益社団法人日本鍼灸師会(以下「本会」という。)正副会長会議(以下「会議」という。)と称する。

### (目的)

**第2条** 本会議は、本会が公益社団法人としての通常業務処理し、業務執行委員会へ付議すべき事項を協議することを目的とする。

### (事業)

**第3条** 本会議は、前条の目的達成のために開催する。

### (構成)

**第4条** 本会議は正副会長及び法人管理業務執行理事で構成し、事務局長は随時参画するものとする。必要に応じ関係者を招聘する。

### (会議)

**第5条** 本会議は会長が招集する。  
2 議事進行は法人管理業務執行理事が務める。  
3 案件の関係上、必要に応じて開催する。

### 附則

- 1 本規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 本会議の運営上、この規程によりがたいときは、本会理事会において決定する。
- 3 この規程の変更、改廃は、本会理事会の議決によって行う。

### 附則

- 1 本規程は平成29年11月12日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

## 公益社団法人日本鍼灸師会 業務執行委員会規程

### (名称)

第1条 本委員会は、業務執行委員会(以下「委員会」という。)と称する。

### (目的)

第2条 委員会は、公益社団法人日本鍼灸師会(以下「本会」という。)が公益社団法人としての業務執行状況把握並びに効率的な業務推進を図り、理事会へ付議すべき事項を協議することを目的とする。

### (事業)

第3条 委員会は目的達成のために開催する。

### (構成)

第4条 委員会は正副会長及び業務執行理事で構成し、事務局長は随時参画するものとする。必要に応じ関係者を招聘する。

### (会議)

第5条 委員会は会長が招集する。  
2 議長は会長が務める。  
3 会議は、原則として、最低年4回開催する。

### 附則

- 1 本規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 委員会の運営上、この規程によりがたいときは、本会理事会において決定する。
- 3 この規程の変更、改廃は、本会理事会の議決によって行う。

### 附則

- 1 本規程は平成29年11月12日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 謝金取扱規程

## (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会(以下「本会」という。)における謝金の支出事務に関する必要な事項を定め、もって円滑な会務遂行及び経理の適正化を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

**第2条** 謝金は、本会の理事及び監事(以下「役職員」という。)以外の者が会務(会議への出席を含む。)に従事した場合に、その対価として支払う。

2 前項の「役職員以外の者」とは、次の者をいう。

- ①代議員総会議長及び副議長
- ②選挙管理委員会委員長及び委員
- ③日本鍼灸新報校正者
- ④各委員会委員
- ⑤委員会推薦の補助スタッフ
- ⑥研修会及び学術講習会等の講師
- ⑦専門知識・技術を有する者(以下「専門家」とする。)
- ⑧軽微な会務を補助する者(以下「会務補助者」とする。)

## (支出手続)

**第3条** 謝金の支払手続は、あらかじめ法人管理担当業務執行理事及び経理担当職員と連絡調整のうえ、実施するものとする。

## (単価の算定)

**第4条** 第2条第2項①ないし⑤に該当する者の謝金の単価については、別表1に定めるとおりとする。

2 第2条第2項⑥に該当する者の謝金の単価については、別表2に定めるとおりとする。

3 第2条第2項⑦及び⑧に該当する者の謝金の単価については、それぞれ別表3及び別表4に定めるとおりとする。ただし、2ヶ月を超えて継続的に会務に従事する場合、又は週1回以上の頻度で複数の週にわたり会務に従事する場合は、理事会の決議により、謝金の算定方法について別に定めることができる。

4 第2条第2項⑥の「講師」、同項⑦の「専門家」及び同項⑧の「会務補助者」の謝金の支払手続等に関しては、別途内規に定める。

5 第2条第2項①乃至⑧に該当する者がWEB会議方式で会議を行った場合の謝金の単価については、別途内規に定める。

## (支払)

**第5条** 謝金の支給額は、前条の単価から源泉徴収額を控除した金額とする。

## (雑則)

**第6条** 本会が行う事業においてこの規程によりがたい場合は、当該事業の開催に係る委員会での協議を経て、業務執行委員会において協議の上、理事会にて決定するものとする。

## (規程の変更)

**第7条** この規程の変更は、理事会の決議により行う。

## 附則

1 この規程は、平成22年3月7日理事会の決議を得て制定し、及び平成22年4月11日理事会において一部修正の決議を得て、平成22年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規則は平成23年3月21日理事会の決議を得て、別表中日本鍼灸師会新報校正業務欄の単価、1月又は1業務の「5,000円」を「10,000円」に改め、平成23年4月1日から施行する。

附則

- 1 本規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 旧経理規則は平成24年3月18日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年4月1日から平成23年6月1日の間に旧経理規則を適用して行われた行為は新経理規程を適用したものとみなす。
- 3 本規程は令和元(2019)年5月19日の理事会の承認を得て制定し、同日より適用する。
- 4 本規程は令和元年8月25日の理事会の承認を得て制定し、平成31年4月1日から遡及適用する。
- 5 本規程は令和3年1月24日の理事会の承認を得て制定し、令和2年4月1日まで遡及して適用する。

別表1

第4条関係

業 務 内 容	単価、1日又は1業務		備 考
	平 日	土・日・祝日	
代議員総会の議長、副議長業務	5,000円		1日当たり
選挙管理委員会委員	10,000円	5,000円	
日本鍼灸新報校正業務	10,000円		1月当たり
委員会委員	10,000円	5,000円	1日当たり
委員会推薦の補助スタッフ	10,000円	5,000円	1日当たり

別表2

第4条関係

研修会及び学術講習会等における講師の謝金支給基準

1. 講師の種別（等級）

A	著名な大学教授又はそれと同等と思われる職種
B	大学教授・准教授又はそれと同等と思われる職種 ※ 大学教授には、名誉教授、客員教授、特任教授を含む
C	大学講師（含非常勤）・助教、専門学校講師（専任・常勤）、医師、博士
D	私的研究会会長（代表）、専門学校非常勤講師、臨床経験10年以上の臨床家

2. 謝金一覧

講演時間（60～90分）に対する金額（ただし⑤、⑥、⑦、⑧、⑨は1題毎とする）

	種 目	A	B	C	D
全国大会	①特別講演	10万	7万	-	-
	②市民公開講座	10万	7万	5万	3万
	③基調講演	7万	5万	3万	3万
	④教育講演	7万	5万	3万	3万
	⑤シンポジウム	7万	5万	3万	3万
	⑥パネルディスカッション	7万	5万	3万	3万
	⑦セミナー	7万	5万	3万	3万
	⑧実技セッション	5万	5万	3万	3万
	⑨ワークショップ	5万	5万	3万	3万
厚労省後援学術講習会		5万	5万	3万	3万
各種研修講習会		5万	5万	3万	3万

※ 上記各金額は謝金の上限であるが、理事会で認めた場合には上記金額以上の謝金を支払うことも可とする。

※ 本会の会員が講演を行う場合の謝金は、上記表中の該当金額よりも一段階低い金額とする。本会の会員がDに該当する場合の謝金は、一律2万円とする。

※ 本会の会員が全国大会の種目⑤ないし⑨のように講演以外のシンポ、セミナーなどを行う場合の謝金は、一律1万円とする。

※ Aの「著名」とは、マスメディアや著作などを通じて会員によく知られていることをいう。

※ 個別の事例において特別の事業がある場合には、理事会の決議により、上記表の金額とは別に定めることができる。

別表 3  
第 4 条関係

専門家に対する謝金支給基準	
支給単位	金 額
2 時間以内	2 万円
2 ～ 4 時間	3 万円
4 ～ 6 時間	4 万円
6 時間以上	5 万円

※個別の事例において特別の事業がある場合には、理事会の決議により、上記表の金額とは別に定めることができる。

別表 4  
第 4 条関係

軽微な会務に対する謝金支給基準		
支給単位	役 割	金 額
6 0 分	会務補助者	1 ～ 2 千円

※個別の事例において特別の事業がある場合には、理事会の決議により、上記表の金額とは別に定めることができる。



## 公益社団法人日本鍼灸師会 謝金取扱内規

### (目的)

**第1条** 本内規は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下「本会」という。）謝金取扱規程（以下「本規程」という。）第4条4項に基づき、講師、専門家及び会務補助者の謝金の支払手続等に関して定める。

### (定義)

**第2条** 本規程第4条第2項別表2に定める「講師」とは、何らかのテーマについて継続的に調査・発表を行っており、研修会及び学術講習会の講師として相応しい人格を有する者をいう。

2 本規程第4条第3項別表3に定める「専門家」とは、本会の会務運営に寄与できる何らかの専門的知識・技術を有する者をいう。

3 本規程第4条第3項別表4に定める「会務補助者」とは、本会の会務に関する軽微な雑務に対して補助する者をいう。

### (手続き)

**第3条** 講師に対する謝金は、次の事項を記した申請書に記入し、本会に設置された委員会のうち講師が参加する講演会等に係わる委員会に提出したのち、理事会の決議を経て支払うことができる。

- ①住所、氏名
- ②生年月日
- ③経歴
- ④これまで発表した論文と掲載誌等
- ⑤関連する肩書き
- ⑥利益相反に関する誓約書

**第4条** 専門家及び会務補助者に対する謝金は、次の必要な事項を記した申請書に記入し、本会に設置された委員会のうち専門家又は会務補助者が参加する事業等に係わる委員会に提出したのち、理事会の決議を経て支払うことができる。

- ①住所、氏名
- ②生年月日
- ③経歴と所属
- ④個人情報取扱に関する誓約書
- ⑤関与する会務の内容と完了を記した計画書

### (規程の変更)

**第5条** この規程の変更は、理事会の決議により行う。

### 附 則

- 1 本内規は令和元年8月25日の理事会の承認を得て制定し、同日より適用する。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 旅費規程

## (目的)

**第1条** この規程は、本会会務のために出張する者に支給する旅費に関し、必要な事項を定め会務の円滑な遂行及び経理処理の適正化を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

**第2条** この規程は、次の場合に適用する。

- (1) 本会の会員が会務のために出張するとき
- (2) 本会の承認する各都道府県鍼灸師会の会長（以下「師会長」という。）が本会の会務に参加するために出張するとき

## (旅費の区分)

**第3条** 旅費は交通費、宿泊費及び食事代とする。

- 2 交通費は、鉄道運賃、航空運賃、船舶運賃及び車賃等実費とする。

## (旅費の支給)

**第4条** 旅費は、会長及び法人管理担当業務執行理事が認めた会務又は会議に出張する場合に支給する。

## (旅費の計算)

**第5条** 交通費及び宿泊費は、在勤地事業所を基点とし、最も経済的な通常の経路及び日程によって計算する。ただし、やむを得ない事由で、通常の経路又は方法によれない場合には実際に要した経路及び日程による。

なお、航空運賃は、遠距離の場合又は飛行機を利用することにより宿泊費を必要としない等経済性及び効率性が認められるときに支給することができる。

- 2 パック料金を利用した場合の交通費及び宿泊費は、当該パック料金の実費とする。
- 3 旅費については、別表1の支給区分により、交通費及び宿泊費については実費とし、食事代については1日につき定額を支給する。

## (旅費計算の特例)

**第6条** 特別な事由による場合は、前条の規程にかかわらず会長の決済を経て、必要に応じて旅費を支給することができる。

- 2 この規程によることができない場合は、会長及び法人管理担当業務執行理事が指示した方法によるものとする。

## (旅費の返納)

**第7条** 第2条に定める適用範囲外で旅費を収受した場合、又は第5条に反して適正な額を超過した額を収受したときは、その一部若しくは全額を速やかに返還しなければならない。

## (規則の変更)

**第8条** この規程は、理事会の議決を経て変更することができる。

### 附則

- 1 この規則は、平成21年11月15日の理事会で議決し、平成22年4月1日より施行する。

### 附則

- 1 この規則の別表の注6について、平成22年6月20日理事会で、「正午超えて会務」の次の「中」を削り、「原則として現物給付」を削り「支給」に改める改正を決議し、即日施行した。

附則

- 1 この規則は平成23年3月21日理事会で議決し「旅行雑費」を削り、平成23年4月1日から施行する。

附則

- 1 本規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 旧旅費規則は平成24年3月18日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成24年3月18日の間に旧旅費規則を適用して行われた行為は新旅費規程を適用したものとみなす。

附則

- 1 本規程は平成28年11月13日の理事会の承認を得て一部改正し、平成29年4月1日から施行する。

別表1 旅費等支給区分

第5条第3項関係

区分	交通費	宿泊費	備考
理事 監事 正副議長	鉄道賃 特急料金 寝台料金 航空賃 車賃、船賃の実費	1泊 15,000円 を上限とする	
委員	同上	同上	各会議、委員会、及び師会長会議に出席時に限り支給
師会長	同上	同上	

別表注1： 運賃は鉄道普通運賃とし、JRの場合グリーン料金は含まない。

注2： 特急運賃は、指定席のある場合は指定席料金を含み、新幹線「のぞみ号」利用が必要な場合は、のぞみ料金を含む。

注3： 寝台料金は、B寝台特急料金とし、船舶料金は、1等料金とする。

注4： 航空料金は、エコノミークラスとし、スーパーシート及びレインボーシート料金等は含まない。

注5： 車賃は、自宅から鉄道等の最寄り交通施設までの公共交通機関（バス・電車等）の運賃とする。ただし、タクシー等の利用は、早朝、深夜、その他、必要に応じて認めることがある。

注6： 食事代は、1旅行2,000円を限度に午前から開始し正午を超えて会務に従事する場合、又は午後6時以前から開始し午後6時を超えて引続き会務に従事する場合に支給する。また、就任時に届け出た経路及び公共交通機関を利用し片道の所要時間が2時間を超える場合も2,000円を限度として支給する。

なお、宿泊を伴う場合の朝食代は、宿泊費1万5千円の範囲内で充てることができる。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 全国師会長会運営規程

## (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下、「本会」という。）定款47条に基づき、各都道府県師会長会の運営に関する事項を定める。

## (名称)

**第2条** 「公益社団法人日本鍼灸師会各都道府県鍼灸師会会長会」（略称全国師会長会）と称する。

## (構成)

**第3条** 全国師会長会は、本会会長、副会長、業務執行理事、定款7条に基づき本会で承認した各都道府県鍼灸師会の会長及び業務執行委員会が参加を必要とした関係者をもって構成する。

## (任務)

**第4条** 全国師会長会は、本会と各都道府県鍼灸師会の連絡調整をはかることを任務とする。

## (会議)

### 第5条

- 1 全国師会長会は、通常全国師会長会および臨時全国師会長会の2種とする。
- 2 通常全国師会長会は毎事業年度1回開催し、臨時全国師会長会は必要に応じて随時開催する。
- 3 全国師会長会内に、全国ブロック会会長会議を置くことができる。
- 4 通常全国師会長会の開催場所は、原則として日本鍼灸会館とする。
- 5 全国師会長会の議長は、本会会長が務める。
- 6 全国師会長会は、本会会長が招集する。
- 7 全国師会長会議事録は、本会法人管理担当理事が作成する。
- 8 全国師会長会に出席する各都道府県鍼灸師会会長の旅費は、本会が負担する。

## (規程の変更)

**第6条** 本規程は、本会理事会の議決により変更することができる。

### 附則

- 1 本規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。

### 附則

- 1 本規程は平成27年11月8日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 ブロック会議運営規程

## (目的)

**第1条** この規程は、地域区分（以下「ブロック」という。）ごとに開催される公益社団法人日本鍼灸師会（以下、「日本鍼灸師会」という。）と各ブロック内の日本鍼灸師会定款第7条に基づき承認した各都道府県鍼灸師会（以下「都道府県鍼灸師会」という。）との共催事業である会議（以下「本会議」という。）の運営に関する事項を定める。

## (名称)

**第2条** 本会議は、「公益社団法人日本鍼灸師会ブロック会議」（略称「ブロック会議」）と称する。

## (構成)

**第3条** ブロック会議は全国を次のブロックに区分し、各ブロックごとに開催する。（都道府県は略）

- (1) 北海道ブロック
- (2) 東北ブロック（青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島）
- (3) 関東信越ブロック（東京、神奈川、千葉、埼玉、群馬、栃木、茨城、新潟、山梨、長野）
- (4) 東海北陸ブロック（富山、石川、岐阜、静岡、愛知、三重）
- (5) 近畿ブロック（京都、大阪、兵庫、滋賀、奈良、和歌山、福井）
- (6) 中国、四国ブロック（岡山、広島、山口、鳥取、島根、香川、愛媛、徳島、高知）
- (7) 九州ブロック（福岡、大分、佐賀、長崎、熊本、宮崎、鹿児島、沖縄）

## (任務)

**第4条** 本会議は、日本鍼灸師会と都道府県師会相互の協力をはかることを任務とする。

## (事業)

**第5条** 本会議は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 日本鍼灸師会と都道府県鍼灸師会との会議の共催
- (2) 各種講習会及び研修会の開催
- (3) 親睦行事の開催
- (4) ブロックの内規等の作成改定及び収支の報告
- (5) その他目的を達成するために必要な事業

## (会議)

### 第6条

- 1 本会議は、通常ブロック会議及び臨時ブロック会議の2種とする。
- 2 通常ブロック会議は毎事業年度1回開催し、臨時ブロック会議は必要に応じて随時開催する。
- 3 通常ブロック会議の開催地は、ブロック内の各都道府県鍼灸師会の持ち回りとする。
- 4 本会議は、ブロック内の都道府県鍼灸師会会長会議（以下「ブロック内師会長会議」という。）を含むものとする。
- 5 本会議の招集は、ブロックごとに日本鍼灸師会と各都道府県鍼灸師会との協議により別に定める。
- 6 本会議は、日本鍼灸師会会長が指名した日本鍼灸師会役員、各都道府県鍼灸師会役員及び各都道府県師会会長の指定した会員をもって構成する。
- 7 本会議は会議録を作成し、日本鍼灸師会会長及びブロック内の各都道府県鍼灸師会会長に提出する。
- 8 本会議に派遣する日本鍼灸師会役員の経費については、ブロック会議参加費及び旅費規程

に定める交通費を本会で負担する。

#### (ブロック内師会長会議)

- 第7条** ブロック内師会長会議は、ブロック内各都道府県師会会長をもって構成する。
- 2 ブロック内師会長会議において、ブロック会会長を選出する。
  - 3 ブロック会会長は、ブロック内師会長会議を必要に応じて開催する。
  - 4 ブロック内師会長会議は、ブロック会議の事業及び経理に関して協議し、ブロック内都道府県鍼灸師会の活動状況の報告及び情報の交換等を行う。

#### (経理)

- 第8条** 本会議の経費は、日本鍼灸師会からの負担金、ブロック内都道府県鍼灸師会負担金、寄付金及びその他の収入で運営する。
- 2 本会議の会計年度は、4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

#### (規程の変更)

- 第9条** 本規程は、日本鍼灸師会及び都道府県鍼灸師会の協議により変更することができる。

#### 附則

- 1 本規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 旧ブロック会運営規程は平成24年3月18日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成24年3月18日の間に旧ブロック会運営規程を適用して行われた行為は新ブロック会議運営規程を適用したものとみなす。

#### 附則

- 1 本規程は平成27年11月8日の理事会の承認を得て一部改正し、同日施行する。

#### 附則

- 1 本規程は平成30年3月11日の理事会の承認を得て一部改正し、平成30年度より適用する。ただし、1年間は経過措置として現行のブロックを適用させることができることとする。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 全国大会運営規程

## (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会(以下「本会」という。)全国大会(以下「大会」という。)の運営に関し必要事項を定めることを目的とする。

## (用語の定義)

**第2条** この規程で「鍼灸師会」とは、本会定款第7条に基づき本会が承認した都道府県鍼灸師会のことをいう

2 この規程で「ブロック」とは、公益社団法人日本鍼灸師会ブロック会議規程第3条に定める各ブロック内の都道府県鍼灸師会から構成される集団のことをいう。

## (開催期日)

**第3条** 大会は、原則として毎年1回、10月に開催する。

## (開催担当鍼灸師会等の選定)

**第4条** 大会の開催を担当する鍼灸師会(以下「開催担当鍼灸師会」という。)及びブロック(以下「開催担当ブロック」といい、両者を併せて「開催担当鍼灸師会等」という。)の募集は、大会開催の3年度前の年度内に公募により実施する。

2 大会開催を希望する鍼灸師会及びブロックは、理事会が別に定める期限までに、書式1に定める「大会開催申請書」を本会会長へ提出する方法により、大会開催を申請する。

3 本会会長は、当該大会開催の2年度前に行われる理事会において開催担当鍼灸師会等を選定し、その結果を書式2に定める「大会開催承認書」をもって開催担当鍼灸師会に通知し、定時代議員総会に報告する。

4 やむを得ない事情により、第2項及び第3項の規定により開催担当鍼灸師会を選定することができないときは、開催担当鍼灸師会等の理解と協力のもと、理事会において開催担当鍼灸師会等を選定することができる。

5 開催担当鍼灸師会の会長は、大会について審議する理事会に出席し、意見を述べることができる。

## (運営委員会等)

**第5条** 大会に次の委員会及び事務局を置く。

(1) 運営委員会は、本会会長、副会長、理事、監事及び大会会長で構成する。

(2) 実行委員会は、開催担当ブロック内の鍼灸師会会長、副会長、学術担当及び青年担当並びに開催担当鍼灸師会の役員で構成する。

(3) 事務局は、本会の学術委員長及び青年委員長並びに開催担当鍼灸師会の学術担当及び青年担当で構成する。

2 運営委員会、実行委員会及び事務局(以下「運営委員会等」という。)は、相互に協力し、大会の円滑な運営に努める。

3 運営委員会等は、担当する大会の前年に開催された大会終了後に組織するものとし、それ以前は、開催担当鍼灸師会において大会準備会として準備作業にあたる。

## (大会役員)

**第6条** 大会役員は原則として次の各号に掲げるとおりとし、本会理事会の議決を経て、本会会長が委嘱する。

(1) 大会会頭は、本会会長とする。

(2) 大会副会頭は2名とし、本会副会長とする。

(3) 大会会長は、開催担当鍼灸師会の会長とする。

(4) 運営委員会委員長は、本会研修事業担当業務執行理事とする。

(5) 運営委員会副委員長は相当数とし、本会研修事業担当業務執行理事を除く業務執行理

- 事又は常任理事とする。
- (6) 運営委員は相当数とし、本会理事とする。
  - (7) 実行委員会委員長は、開催担当鍼灸師会副会長又は開催担当鍼灸師会が選任した者とする。
  - (8) 実行委員会副委員長は相当数とし、開催担当ブロック内の鍼灸師会会長、開催担当鍼灸師会副会長及び開催担当鍼灸師会が選任した者とする。
  - (9) 実行委員は相当数とし、開催担当ブロック内の鍼灸師会学術担当、青年担当及び開催担当鍼灸師会理事とする。
  - (10) 事務局長は、本会学術委員長とする。
  - (11) 事務局次長は3名とし、本会青年委員長、開催担当鍼灸師会の学術担当及び青年担当とする。
  - (12) 大会監事は本会監事3名及び開催担当鍼灸師会監事とする。

#### (運営委員会)

**第7条** 運営委員会は本会理事会内に置き、大会運営の企画、管理及び運営を行う。

2 運営委員会は、本会理事会開催日のほか、必要に応じて開催する。

3 運営委員会は、大会の期日、会場、企画内容、テーマ、講演者及び座長の選定依頼、後援団体依頼、予算及び参加費その他大会開催に必要な事項について協議し、その結果について理事会の承認を得なければならない。

#### (実行委員会)

**第8条** 実行委員会は、大会運営の実施にあたる。

2 実行委員会は、大会日程、プログラム、会場折衝、展示業者折衝、広報、公開講座開催、地元後援団体折衝、大会進行、受付態勢、及び懇親会等の企画の具体化と実施にあたる。

3 実行委員会は、大会会長の指示の下、大会経理事務を行う。

#### (事務局)

**第9条** 事務局は、運営委員会及び実行委員会の連携調整を行い大会の円滑な運営事務にあたる。

2 事務局は、会場設営、参加申し込み、及び抄録作成等における外部委託業者との折衝調整その他大会運営の事務的業務を行う。

3 事務局長及び次長は、必要に応じて実行委員会へ出席することができる。

#### (経理)

**第10条** 大会の費用は、負担金、参加費及びその他の収入により賄う。

2 大会会長は、大会経費の削減に努める。

3 大会会長は、大会終了後に大会事業報告書及び収支決算書（以下「事業報告書等」という。）を作成する。

4 事業報告書等は、大会監事の監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。

#### (規格外事項)

**第11条** 大会運営に関して、この規程によることのできない場合は、理事会の議決によるものとする。

#### (規程の変更)

**第12条** この規程は、理事会の議決を経なければ、変更することができない。

#### 附則

1 本規程は平成23年9月4日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。

2 旧全国大会運営規程は平成23年9月4日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成23年9月4日の間に旧全国大会運営規程を



適用して行われた行為は新全国大会運営規程を適用したものとみなす。

附則

- 1 本規程は平成24年3月18日の理事会において一部修正の決議を得て、平成24年3月18日から施行する。

附則

- 1 本規程は平成26年8月24日の理事会において一部修正の決議を得て、平成26年8月24日から施行する。

【書式1】

令和 年 月 日

## 公益社団法人日本鍼灸師会全国大会開催申請書

公益社団法人日本鍼灸師会  
会長 殿

〇〇社団法人〇〇〇鍼灸師会  
会長 印

第 回公益社団法人日本鍼灸師会全国大会の開催を担当いたしたく、  
下記事項をもって申請いたします。

記

開催期日	令和 年 ( 年) 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	
開催場所		
担当鍼灸師会	〇〇社団法人 鍼灸師会 会長	
	会員数 名 (平成 年度)	
予定大会会長	氏名	
	役職	
予定実行委員長	氏名	
	役職	

担当師会が所属するブロックは、この申請を承認し全国大会の運営に協力する。

〇〇ブロック 〇〇都道府県 会長 〇〇 〇〇

【書式2】

令和 年 月 日

## 公益社団法人日本鍼灸師会全国大会開催承認書

〇〇社団法人〇〇〇鍼灸師会  
会 長 殿

公益社団法人日本鍼師会  
会 長 ⑩

この度の貴師会の第 回公益社団法人日本鍼灸師会全国大会の下記事項の開催申請に対しまして、令和〇〇年〇月〇日開催の理事会において承認されましたことを謹んでご報告申し上げます。

〇〇ブロックのご協力の下、盛会裡に終了出来ますよう祈念申し上げます。

### 第 回公益社団法人日本鍼灸師会全国大会開催事項

開 催 期 日	令和 年 ( 年) 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	
開 催 場 所		
担当鍼灸師会	〇〇社団法人 鍼灸師会 会 長	
	会員数 名 (令和 年度)	
大 会 会 長	氏 名	
	役 職	
実 行 委 員 長	氏 名	
	役 職	

## 公益社団法人日本鍼灸師会 個人情報保護方針

公益社団法人日本鍼灸師会（以下、「本会」という）は、個人情報保護の重要性を深く認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

### 1 個人情報の取得について

本会は、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得致します。

### 2 個人情報の利用について

本会は、個人情報を、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、これを利用します。

### 3 個人情報の第三者提供について

本会は、法令に定める場合を除き、個人情報を、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供することは致しません。

### 4 個人情報の管理について

- (1) 本会は、個人情報を最新かつ正確に保ち、適切な安全措置を実施します。
- (2) 本会は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、不正アクセス、コンピューターウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策を講じます。
- (3) 本会は、個人情報を持ち出したり、外部へ送信する等の行為により情報の漏えいを致しません。

### 5 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去について

本会は、本人から自己の個人情報について開示、訂正、利用停止、消去等の要求があった場合には、相当な期間内に必要な範囲内で対応致します。

なお、本会の個人情報の取り扱いにつきましてご意見・ご質問等がございましたら、本会までご連絡下さいますようお願い申し上げます。

### 6 組織・体制

本会は、個人情報保護管理者を任命し、個人情報に関して適用される法令その他の規範を遵守致します。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 個人情報保護規程

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下「本会」）が保有する個人情報につき、本会の個人情報保護方針に基づく適正な保護を実現することを目的とする。

### (定義)

**第2条** この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの

(2) 本人

個人情報によって識別される特定の個人

(3) 個人情報保護管理責任者

会長より任命され、個人情報保護の実施及び運用に関する責任と権限を有する者

(4) 監査責任者

会長より任命された者であって、公平かつ客観的な立場にあり、個人情報の管理に関する監査の実施及び報告を行う責任と権限を有する者

(5) 利用

本会において個人情報を処理すること

(6) 提供

本会以外の者に、本会の保有する個人情報を利用可能にすること

### (適用範囲)

**第3条** この規程は、本会の会員、職員に対して適用する。

2 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

## 第2章 個人情報の取得

### (個人情報の取得の原則)

**第4条** 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行うものとする。

## 第3章 個人情報の移送・送信

### (個人情報の移送・送信の原則)

**第5条** 個人情報の移送・送信は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

## 第4章 個人情報の利用

### (個人情報の利用の原則)

**第6条** 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて、利用できるものとする。

## 第5章 個人情報の第三者提供

### (個人情報の第三者提供の原則)

第7条 個人情報は、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。

## 第6章 個人情報の管理

### (個人情報の管理の原則)

第8条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

### (個人情報の安全管理対策)

第9条 個人情報保護管理者は、個人情報に関するリスク(個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど)に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じるものとする。

## 第7章 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

### (自己情報に関する権利)

第10条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

- 2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

### (自己情報の利用又は提供の拒否)

第11条 本人から自己の情報について利用又は第三者の提供を拒否された場合は、これに応じるものとする。ただし、法令に基づく場合は、この限りでない。

## 第8章 個人情報の消去・廃棄

### (消去・廃棄の手続)

第12条 個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

## 第9章 組織及び体制

### (個人情報保護管理責任者)

第13条 会長は、個人情報保護管理責任者を任命し、個人情報の管理業務を行わせるものとする。

### (個人情報保護委員会)

第14条 個人情報保護管理責任者は、会長の指示及び本規程の定めるところに基づき、個人情報保護に関する安全対策及び教育訓練等を実施し、個人情報保護の周知徹底等の措置を実践するものとする。

### (監査)

第15条 会長は、監査責任者を業務執行理事より任命し、個人情報の管理が適切に実施されているかにつき監査を行わせることが出来る。

**(報告義務及び罰則)**

**第16条** 個人情報保護に違反する事実又は、違反するおそれがあることを発見した者は、その旨を個人情報保護管理責任者に報告するものとする。

- 2 個人情報保護管理責任者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく、会長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示するものとする。

**(苦情及び相談)**

**第17条** 会長は、相談窓口を設置し、個人情報及び個人情報保護に関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて対応するものとする。

**第10章 雑則**

**(規程の改廃)**

**第18条** この規程は、理事会の議決を経なければ改廃することはできない。

附則

- 1 この規程は平成24年1月22日の理事会の承認を得て制定し、平成23年6月1日から遡及適用する。
- 2 旧個人情報保護規程は平成24年1月22日の理事会の承認を得て、平成23年6月1日に遡及して廃止する。なお、平成23年6月1日から平成24年1月22日の間に旧個人情報保護規程を適用して行われた行為は新個人情報保護規程を適用したものとみなす。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 特定個人情報等取扱規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下、「本会」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

① 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

② 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わつて用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）をいう。

③ 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

④ 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるものをいう。

⑤ 個人情報ファイル

個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

⑥ 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

⑦ 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

⑧ 個人番号関係事務

個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

⑨ 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑩ 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑪ 個人情報取扱事業者

個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であつて、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）



の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。

⑫ 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者

特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であつて、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから個人情報取扱事業者を除いた者をいう。

⑬ 従業者

本会にあつて、直接間接に本会の指揮監督を受けて、本会の業務に従事している者をいう。

⑭ 特定個人情報等の取扱い

特定個人情報等の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託及び廃棄・消去をいう。

(適用)

第3条 本規程は従業者に適用する。

2. 本規程は、本会が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

(特定個人情報等基本方針)

第4条 本会における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針(以下、「基本方針」という。)を定める。

- ① 特定個人情報等に関する法令を遵守するとともに、本会の事業内容に照らし特定個人情報等を適切に取り扱う旨の宣言文
- ② 特定個人情報等の利用目的
- ③ 問い合わせに関する事項
- ④ 特定個人情報等の安全管理措置に関する事項
- ⑤ 特定個人情報等の社内体制に関する事項

2. 基本方針は、従業者に周知する。

## 第2章 管理体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 本会において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

- ① 従業員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- ② 業務委嘱契約等に基づく年末調整事務及び法定調書作成事務
- ③ 業務委嘱契約等に基づく税務代理
- ④ 業務委嘱契約等に基づく税務書類の作成
- ⑤ 上記③及び④に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 本会は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は事務局長とする。

2. 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他本会における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

- ① 本規程第4条に規定する基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表
- ② 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- ③ 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進
- ④ 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- ⑤ 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当部門)

第7条 本会は、次の部門ごとに特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

- ① 職員等に係る個人番号関係事務に関する事務部門

- ② 業務契約その他委任等により委託された個人番号関係事務、税務代理又は税務書類の作成に係る事務部門

(事務取扱担当者)

第8条 本会における特定個人情報等を取り扱う事務については、前条に規定する部門ごとに事務取扱担当者を明確にするものとする。

2. 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。
- ① 事務取扱担当部門ごとに取得した特定個人情報等を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）を含む。）は、当該部門において安全に管理する。
  - ② 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。
  - ③ 職員等の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、職員等に交付する。
  - ④ 委託者の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、税務書類等を作成し、行政機関等に提出するとともに、委託者に交付する。
3. 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
4. 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

(管理区域及び取扱区域)

第9条 本会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、第7条に規定する部門ごとに特定情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下、「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下、「取扱区域」という。）を明確にする。

2. 管理区域は、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。
3. 取扱区域は、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(従業員の教育)

第10条 本会は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業員の監督)

第11条 本会は、従業員が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第12条 特定個人情報保護責任者は、本会における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

2. 特定個人情報保護責任者（及び代表者）は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第13条 本会は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第14条 本会における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

2. 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

### 第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

- 第15条 本会は、第5条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。
2. 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

- 第16条 本会は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。
2. 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

- 第17条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管することができる。

(個人番号の利用)

- 第18条 本会は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。
2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず本会が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

- 第19条 本会は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。
2. 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

### 第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

- 第20条 本会は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、保存期間が経過した場合には、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。
- なお、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。
2. 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。
- ① 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。
  - ② 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。
  - ③ 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。
  - ④ 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。
3. 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管す

るときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第 21 条 本会において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- ② 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
- ③ 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- ④ 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報等の持出し等)

第 22 条 本会において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

2. 特定個人情報等を持ち帰る場合についても前項に準じた安全管理措置を講じる。

## 第 5 章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第 23 条 本会にて保有する特定個人情報等の提供は、第 5 条に規定する事務に限るものとする。

2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず本会で保有している特定個人情報等を提供することができる。

(開示、訂正)

第 24 条 本会にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第 25 条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

## 第 6 章 委託

(委託先の監督)

第 26 条 本会は、本会の職員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2. 本会は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

- ① 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選

定する。

② 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報等に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止、特定個人情報等の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告 等

3. 委託先が本会の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

(再委託)

第27条 本会は、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければならない。

2. 本会は、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

## 第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第28条 本会は、第20条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

① 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は溶解等の復元不可能な手法により廃棄する。

② 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。

③ 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

④ 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合は、容易に復元できない手法により削除する。

(廃棄の記録)

第29条 本会は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

## 第8章 その他

(個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者における特定個人情報等の取扱い)

第30条 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者においても、保有する特定個人情報等について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取り扱うものとする。

(所管官庁等への報告)

第31条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの実事又は漏えいの恐れを把握した場合には、特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告するよう努める。

(罰則)

第32条 本会は、本規程に違反した職員に対して服務規程に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

(改廃)

第33条 本規程の改廃は、理事会の議決によるものとする。

## 附則

1. 本規程は、平成29年1月29日の理事会の決議を経て平成29年4月1日より施行する。

# 公益社団法人日本鍼灸師会 臨床鍼灸スポーツフォーラム運営規程

## (目的)

**第1条** この規程(以下「本規程」という。)は鍼灸の普及、啓発、及び鍼灸師の資質向上を図る公益社団法人日本鍼灸師会(以下「本会」という。)臨床鍼灸スポーツフォーラム(以下「フォーラム」という。)の開催に関し、必要事項を定めることを目的とする。

## (開催期日)

**第2条** フォーラムは、原則として毎年1回開催する。

## (開催担当の選定)

**第3条** フォーラムは、当該フォーラム開催の2年度前に開催担当鍼灸師会を公募する。  
2 フォーラム開催を希望する鍼灸師会は、別に定める「フォーラム開催申請書」を本会会長へ提出する。  
3 フォーラム開催を希望する鍼灸師会は、開催地に関して審議する理事会の1ヶ月前までに、計画書ならびに予算書を本会会長へ提出する。  
4 開催担当鍼灸師会の選定は、当該フォーラム開催の前年度に行われる理事会において決定する。

## (フォーラムの運営)

**第4条** フォーラムの運営は、開催担当鍼灸師会において実行委員会を組織し、学術講習会形式を基本として運営の実際に当たる。  
2 フォーラム日程、プログラム、会場折衝、展示業者折衝、広報、公開講座開催、地元後援団体折衝、フォーラム進行、受付態勢、及び懇親会等の企画運営と実施に当たる。  
3 フォーラムは、開催担当鍼灸師会を主催とし、本会は共催とする。  
4 開催担当鍼灸師会は、大会終了後、報告書ならびに決算書を提出しなければならない。

## (経理)

**第5条** フォーラムの経理は、開催担当鍼灸師会において行う。  
2 フォーラムに対する本会の負担金は、過去のフォーラムおよび学術講習会決算を参考に原則40万円とする。  
3 なお、負担金の額は、次年度予算を鑑み開催担当鍼灸師会と交渉の上、変更することができる。  
4 支出に対して収入が上回った場合は、上回った金額を本会と担当師会との負担金の割合に応じて案分する。

## (規程の変更)

**第6条** この規程は、理事会の議決を経なければ、変更することができない。

## 附則

1 この規程は、理事会の議決を経て平成26年11月9日より施行する。

令和 年 月 日

## 公益社団法人日本鍼灸師会臨床鍼灸スポーツフォーラム開催申請書

公益社団法人 日本鍼灸師会  
会 長 殿

〇〇社団法人〇〇鍼灸師会  
会 長 ⑩

第 回公益社団法人日本鍼灸師会臨床鍼灸スポーツフォーラムの開催を担当  
いたしたく、下記事項をもって申請いたします。

### 記

開 催 期 日	令和 年 ( 年) 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
開 催 場 所	
担当鍼灸師会	〇〇社団法人 鍼灸師会 会長
	会員数 名 (令和 年度)

# 公益社団法人日本鍼灸師会青年委員会と 全国各鍼灸師会青年部の合同事業(青年コラボ事業)運営要綱

(公社)日本鍼灸師会青年委員会

この要綱は、全国都道府県鍼灸師会青年部での鍼灸の普及、啓発、及び鍼灸師の資質向上を図る活動を支援するために、公益社団法人日本鍼灸師会(以下「本会」という。)青年委員会(以下「青年委員会」という。)と全国各鍼灸師会青年部の合同事業(以下「青年コラボ事業」という。)を運営するためのものである。

## 1. 開催期日

青年コラボ事業は、年度単位(4月1日～翌年3月31日)で全国都道府県又はブロックで開催する。

## 2. 開催会場の選定

1) 青年コラボ事業の開催会場の公募は、年度内までに行う。

2) 青年コラボ事業開催を希望する全国各鍼灸師会青年部又は青年各ブロックは、「青年コラボ事業開催申請書」「青年委員会と各青年部との合同事業実施計画書」(以下「計画書」という)及び「青年委員会と各青年部との合同事業実施予算書」(以下「予算書」という)を年度内までに青年委員会宛に提出する。

(注)内容を必ず付記すること(但し後日変更は可とする)。

3) 開催担当鍼灸師会或いはブロックの選定は、青年委員会において検討し、公益社団法人日本鍼灸師会理事会において承認、決定する。

## 3. 開催内容の基準

1) 開催内容は、全国各鍼灸師会青年部又は青年各ブロックで計画し、青年委員会において検討し決定する

2) 内容の確定後、なんらかの事情により内容の変更を行う場合は、その都度青年委員会に報告を行い承認を受けなければならない。

## 4. 青年コラボ事業の運営

1) 青年コラボ事業の運営は、開催担当鍼灸師会青年部又は青年各ブロックにおいて運営を行う。

2) 青年コラボ事業は開催担当鍼灸師会を主催とし、本会は共催とする。

3) 開催担当鍼灸師会青年部は、青年コラボ事業終了後、所定の「青年委員会と各青年部との合同事業実施報告書」(以下「報告書」という)及び「青年委員会と各青年部との合同事業実施決算書」(以下「決算書」という)を青年委員会へ提出する。

4) 青年委員会と各青年部との合同事業負担金申請書は、直接(公社)日本鍼灸師会事務局へ郵送又はメールにて提出する。日鍼会事務局メールアドレス info@harikyu.or.jp  
青年委員会は開催前に計画書及び予算書を確認後負担金の支払いを行う。

## 5. 青年コラボ事業の経理

1) 青年コラボ事業の経理は、開催担当鍼灸師会青年部又は青年各ブロックにおいて行う。

2) 青年コラボ事業の負担金は、青年コラボ事業開催年度予算に基づき決定する。

## 6. 青年コラボ事業関連の連絡は、全国青年部長 ML を使用して行う。

全国青年部長 ML のアドレス mng-ml@jamasy.harikyu.or.jp

## 7. 本要綱は、理事会の協議により変更することができる

## 附 則

この要綱は、平成28年1月31日の理事会承認を得て制定し、平成31年1月27日に一部変更し施行する。



公益社団法人日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業(青年コラボ事業)  
における青年ブロックへの活動費支給規定

(公社)日本鍼灸師会青年委員会

この規定は、全国都道府県鍼灸師会青年部での鍼灸の普及、啓発、及び鍼灸師の資質向上を図る活動を支援するための、“公益社団法人日本鍼灸師会青年委員会(以下「青年委員会」という。)”と全国各鍼灸師会青年部の合同事業(以下「青年コラボ事業」という。)”を円滑に進めることを目的として、公益社団法人日本鍼灸師会青年委員会が各青年ブロックに支給する活動費についての規定である。

1. 支給対象ブロックについて  
本会ブロック会議運営規程第3条に定める各ブロック(北海道、東北、関東信越、東海北陸、近畿、中国四国、九州の7ブロック)の青年ブロックを対象とする。
2. 支給額  
各ブロックへ毎年 50,000 円の支給を行う。
3. 支給方法  
本会総会終了後、速やかに本会事務局から各ブロック長へ送金(銀行振込等)を行う。
4. 運用について  
青年コラボ事業運営要綱に準じる。
5. 経理について
  - 1) 原則、青年コラボ事業運営要綱に準じる。
  - 2) 本活動費については、繰越金とする事も可能とする。
6. 本規定は、理事会の協議により変更することができる。

令和 年 月 日

公益社団法人日本鍼灸師会青年委員会と  
全国各鍼灸師会青年部の合同事業(青年コラボ事業)開催申請書

公益社団法人 日本鍼灸師会  
青年委員会委員長 殿

(〇社)〇〇鍼灸師会  
〇〇青年部長・青年〇〇ブロック長  
氏名 \_\_\_\_\_

令和〇〇年度公益社団法人日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業(青年コラボ事業)の開催を担当いたしたく、下記事項をもって申請いたします。また、終了後には下記事項をもって報告いたします。

記

- 1) 公益社団法人日本鍼灸師会青年委員会と  
全国各鍼灸師会青年部の合同事業(青年コラボ事業)開催申請書
- 2) (公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業実施計画書
- 3) (公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業実施予算書
- 4) (公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業報告書
- 5) (公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業決算書

以上

(公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業  
(青年コラボ事業) 令和 年度 実施計画書

提出者氏名: 令和 年 月 日

担当師会	( )ブロック ( )師会 青年部(委員会)	
責任者	役職名: ( ) 氏名:	
計画事業名称 イベント名称		
趣旨(簡単に)		
事業内容		
事業予算	会場費_____円 講師謝礼・交通費_____円 印刷製本費等_____円 雑費_____円 総額 _____円	
日時・期間	令和 年 月 日 ( 曜日)より 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 ( 曜日)まで 時 分 ~ 時 分	
実施会場		
会場アクセス		
参加予定者 該当のすべてに○	一般・会員・学生	動員予測 名
公開の有無	一般公開 ・ 会員限定 ・ 学生招待 ・ その他( )	
添付資料	有( ) ・ 無	

注:この事業は、各都道府県鍼灸師会青年部(委員会)の事業を支援する目的で進めております。

検印

青年ブロック長	青年委員長	業務執行理事
ブロック		

(公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業  
 (青年コラボ事業) 令和 年度 予算書

令和 年 月 日

提出者:

収入の部

科 目	予 算 額	備 考
日鍼会からの合同事業負担金		
その他収入(開催ブロック・師会等)		
雑収入(広告費・寄付等)		
合 計		

支出の部

科 目	予 算 額	備 考
会場費		
印刷製本費		
諸謝金(講師)		
旅費交通費		
諸謝金(スタッフ)		
雑費		
小 計		
予 備 費		
繰 越 金		
合 計		

※謝金 : 謝金のみ記載下さい。交通費及び宿泊費等は「交通費」に計上下さい。

(公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業  
(青年コラボ事業) 令和 年度 実施報告書

提出者氏名: 令和 年 月 日

担当師会	( )ブロック ( )師会 青年部(委員会)	
責任者	役職名: ( ) 氏名:	
事業名称 イベント名称		
事業報告		
結果・成果等		
事業決算	会場費_____円 講師謝礼・交通費_____円 印刷製本費等_____円 雑費_____円 総額 _____円	
日時・期間	令和 年 月 日 ( 曜日)より 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 ( 曜日)まで 時 分 ~ 時 分	
実施会場		
参加者 該当のすべてに○	一般 名・会員 名・学生 名	計 名
公開の有無	一般公開 ・ 会員限定 ・ 学生招待 ・ その他( )	
添付資料	有( ) ・ 無	

検印

青年ブロック長	青年委員長	業務執行理事
ブロック		

(公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業  
 (青年コラボ事業) 令和 年度 決算書

令和 年 月 日

提出者:

収入の部

科 目	決 算 額	備 考
日鍼会からの合同事業負担金		
その他収入(開催ブロック・師会)		
雑収入(広告費・寄付等)		
合 計		

支出の部

科 目	決 算 額	備 考
会場費		
印刷製本費		
諸謝金(講師)		
旅費交通費		
諸謝金(スタッフ)		
雑費		
小 計		
予 備 費		
繰 越 金		
合 計		

※謝金 : 謝金のみ記載下さい。交通費及び宿泊費等は「交通費」に計上下さい。

令和 年 月 日

公益社団法人日本鍼灸師会 御中

鍼灸師会

**令和 年度**  
**(公社)日本鍼灸師会青年委員会と全国各鍼灸師会青年部の合同事業**  
**(コラボ事業)負担金 申請書**

下記の通り申請申し上げます。

開催期日	令和 年 (西暦 年) 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
開催場所	
担当者	鍼灸師会 名前 _____ 担当ブロック名

金額 \_\_\_\_\_ 円

送金先金融機関 (郵便振替口座を含む)

振込先金融機関・支店名	
預金種別・口座番号	
(フリガナ) 口座名義人	( )

# 公益社団法人 日本鍼灸師会 危機管理基本規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下「本会」という。）における危機管理及び危機対応に関する基本事項を定めることにより、本会が危機に迅速かつ的確に対応し、次の各号に掲げる事項を実現することを目的とする。

- (1) 鍼灸師及び会員の安全確保を図るとともに、公益社団法人としての社会的な責任を果たすこと。
- (2) 本会役職員等の生命及び身体の安全を確保するとともに、事業活動の継続を図ること。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「危機」とは、自然災害、感染症及び重大事故事件等の外部要因により、重大な被害が生じ又は生じるおそれがある緊急の事象及び状態をいう。
- (2) 「危機管理」とは、危機による被害を回避又は最小限に抑制するために行う本会のリスクマネジメントをいう。
- (3) 「危機対応」とは、危機発生時における本会の組織的対応をいう。

(基本方針)

第3条 本会における危機管理及び危機対応の基本方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 危機の未然防止に努める。
- (2) 生命及び身体の安全確保を最優先とする。
- (3) 都道府県鍼灸師会等から必要な情報を収集する。
- (4) 対応可能な支援を行う。
- (5) 国及び地方公共団体等に対して政策提言を行う。
- (6) 本会の財産の保護に努める。
- (7) 事業の継続又は速やかな再開に努める。

(要領の策定)

第4条 本会は、危機の原因別に危機管理及び危機対応に関する要領（以下「要領」という。）を策定する。

- 2 要領には、次に掲げる事項を規定する。
  - (1) 平時における対応その他の危機管理に関する事項
  - (2) 危機対応に関する事項
  - (3) 危機対策本部長の代行に関する事項
  - (4) その他危機担当部署が必要と認める事項

## 第2章 平常時の対応

(危機管理連絡会議の設置等)

第5条 危機管理に関する重要事項を検討するため、危機管理連絡会議（以下「連絡会議」という。）を設置する。

- 2 連絡会議の構成は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 議長は、業務執行理事（副会長）をもって充て、連絡会議の業務を統括する。
  - (2) 副議長は、危機担当理事（法人管理委員長）をもって充て、議長を補佐するとともに、議長が不在の場合にはその職務を代行する。
  - (3) 連絡会議のメンバーは、監事、事務局長、業務執行理事及び議長が指名する者とする。なお、議長及び副議長が不在の場合の代行は、予め定めたところにより、事務局長以降のメン



バー順で執り行う。

- 3 連絡会議の業務は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 想定される危機を洗い出し、評価のうえ優先すべき事項を明らかにする。
  - (2) 想定される危機への対応を検討する。
  - (3) 要領の策定及び見直しを行い、役職員に対して浸透させる。
  - (4) 役職員等への教育、訓練を実施する。
  - (5) その他議長が必要と認める事項を実施する。
- 4 連絡会議の庶務は、法人管理委員会が担当する。

### 第3章 緊急事態の対応

(危機対策本部の設置等)

第6条 危機が発生した場合又はその発生が予想される場合には、会長は必要に応じて危機対策本部を設置する。

- 2 危機対策本部は、招集後直ちに、出席可能な者により運営する。
- 3 危機対策本部の解散は、危機の状況に応じて本部長が決定する。

(危機対策本部の構成等)

第7条 危機対策本部の構成は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本部長は、会長をもって充て、危機対策本部の業務を統括する。
- (2) 副本部長は、業務執行理事及び危機担当理事をもって充て、本部長を補佐するとともに、本部長が不在の場合にはその職務を代行する。
- (3) 危機対策本部のメンバーは、本部長が指名する関係役職員をもって充てる。
- (4) 危機対策本部の庶務は、法人管理委員会等が担当する。

2 危機対策本部の業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 情報収集及び分析を行い、危機対応を決定する。
  - (2) 関係部署に指示・命令するとともに、必要な情報を提供する。
  - (3) 鍼灸師、会員等に対して適切な情報を提供する。
  - (4) 関係機関との連絡調整を行う。
  - (5) 必要に応じた国民等への広報活動を実施する。
  - (6) 危機対応の経過等について理事会等に報告する。
  - (7) その他本部長が必要と認める事項を実施する。
- 3 前項各号に掲げる事項を円滑に処理するため、必要に応じて危機対策本部に班を設置する。

(役職員への指示及び命令)

第8条 危機対策本部は、危機対応に関して役職員に指示及び命令をすることができる。

- 2 危機対策本部から指示又は命令が出されたときは、役職員は当該指示又は命令を最優先として行動しなければならない。

(手続等に関する特例)

第9条 特に緊急性が高い危機においては、法令に反しない範囲において、危機対策本部は本会規則等により定められた所定の手続き等を省略することができる。

(危機対応の記録)

第10条 危機対策本部庶務担当は、危機対応の経過等を記録し、後日の分析及び評価等に活用する。

## 第4章 雑 則

(緊急時連絡網の整備)

第11条 法人管理委員会は、危機の発生に備えて最新の緊急時連絡網を整備し、役職員等に対して周知徹底しなければならない。

(規程の変更)

第12条 この規程における変更は、理事会の決議により行われなければならない。

附 則

1 この基本規程は平成28年3月13日から施行する。

# 災害支援鍼灸師派遣要領

公益社団法人 日本鍼灸師会

## 目 次

第1章 総則	
1) 目的	2
2) 災害支援鍼灸師派遣の基本的な考え方	2
3) 災害時支援の対応区分	3
第2章 災害支援鍼灸師	
1) 災害支援鍼灸師とは	4
2) 要件・条件	4
3) 活動時期と派遣期間	4
4) 活動場所	5
5) 活動に必要な経費	5
6) 事故補償	5
第3章 災害発生時の対応	
1) 情報収集と共有	5
2) 本会内における情報収集・報告	5
3) 都道府県鍼灸師会との情報共有	6
4) 支援対応区分の判定	6
5) 災害支援鍼灸師派遣手順	7
レベル1（単独支援対応）の場合	7
レベル2（ブロックの師会支援対応）・レベル3（広域支援対応）の場合	7
第4章 平常時における対応	
1) 本会の役割	9
2) 都道府県鍼灸師会の役割	9

## 第1章 総則

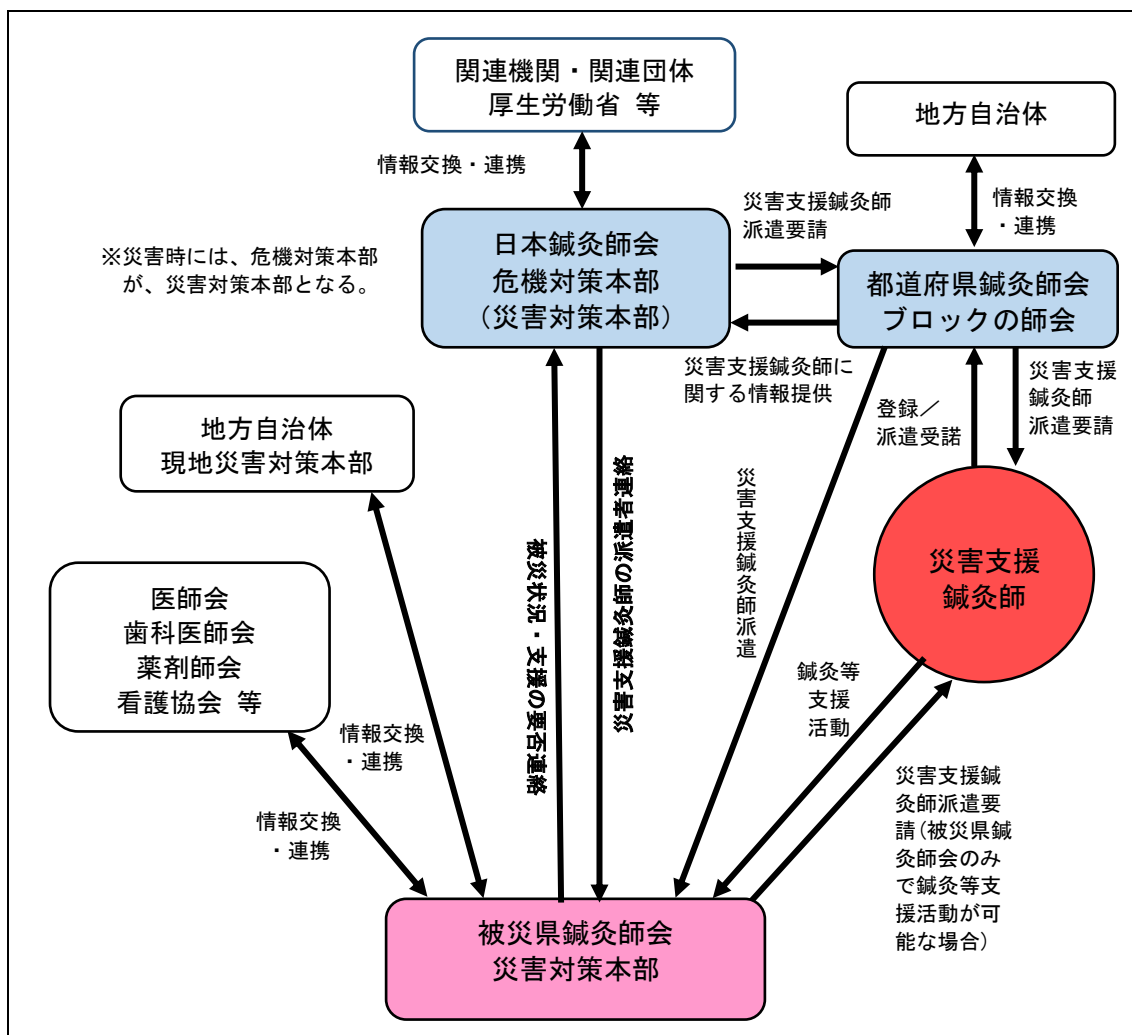
### 1) 目的

本要領は、公益社団法人日本鍼灸師会（以下「本会」という。）危機管理基本規程に基づき、大規模自然災害発生時に、別項に規定する災害支援鍼灸師を派遣し、被災地の需要や必要性に応じて柔軟に災害時の鍼灸等支援活動、その他を実践するための体制及び対応方法を定めるものである。

### 2) 災害支援鍼灸師派遣の基本的な考え方

災害支援鍼灸師派遣の際には、災害の規模等に応じてレベル1・2・3に区分し、レベルごとに定められた方法で本会又は災害が発生した都道府県鍼灸師会が災害支援鍼灸師の派遣調整を行う。

災害時に効果的な鍼灸支援活動を実践するため、本会与都道府県鍼灸師会等との連携の在り方を明確にし、災害時支援体制を整備しておく（図1参照）。



(図1：災害支援鍼灸師派遣の仕組み)

### 3) 災害時支援の対応区分

#### レベル1（単独支援対応）

被災県鍼灸師会のみで災害時の鍼灸等支援活動が可能な場合をレベル1とする。

レベル1においては、被災県鍼灸師会が災害支援鍼灸師を派遣し、災害時の鍼灸等支援活動を実施する。

#### レベル2（ブロックの師会支援対応）

被災県鍼灸師会のみでは災害時の鍼灸等支援活動が困難又は不十分であり、ブロックの師会からの支援が必要な場合をレベル2とする。

レベル2においては、本会の要請の下、被災県鍼灸師会及びブロックの師会が災害支援鍼灸師を派遣し、災害時の鍼灸等支援活動を実施する。本会におけるブロックは下記の通りとする。

ブロック名	都道府県名
北海道	北海道
東北	青森 岩手 宮城 秋田 山形 福島
関東信越	茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川 新潟 山梨 長野
東海北陸	富山 石川 岐阜 静岡 愛知 三重
近畿	滋賀 京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山 福井
中国・四国	鳥取 島根 岡山 広島 山口 徳島 香川 愛媛 高知
九州	福岡 佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎 鹿児島 沖縄

#### レベル3（広域支援対応）

被災県鍼灸師会及びブロックの師会のみでは災害時の鍼灸等支援活動が困難又は不十分であり、当該活動が長期化すると見込まれる場合をレベル3とする。

レベル3においては、本会の要請の下、全国の都道府県鍼灸師会（被災県鍼灸師会及びブロックの師会を含む。）が災害支援鍼灸師を派遣し、災害時の鍼灸等支援活動を実施する。

ただし、災害支援鍼灸師の派遣に際し、都道府県鍼灸師会が行政又は関係諸機関（災害支援鍼灸師の所属施設を含む）と調整する必要がある場合、支援対応区分を問わず、都道府県鍼灸師会がブロックの師会の支援を得ながら行う。

## 第2章 災害支援鍼灸師

### 1) 災害支援鍼灸師とは

災害支援鍼灸師とは、都道府県鍼灸師会に登録されている鍼灸師であり、はり師・きゅう師の職能団体の一員として、被災した鍼灸師の心身の負担を軽減し支えるよう努めるとともに、被災者が健康レベルを維持できるように、被災地で適切な医療やケアを提供する役割を担う鍼灸師のことをいう。

災害支援鍼灸師による災害時の鍼灸等支援活動は、自己完結型を基本とする。

### 2) 要件

災害支援鍼灸師に登録するための要件は、以下のとおりとする。

ただし、都道府県鍼灸師会長が特別の事情があると認めた場合には、以下の要件にかかわらず登録を認めることができる。

- ①都道府県鍼灸師会の会員であること。
- ②実務経験年数が5年以上であること。
- ③所属施設がある場合には、登録に関する所属長の承諾があること。
- ④災害支援鍼灸師養成のための研修等を受講していること。

### 3) 条件

災害支援鍼灸師は、以下の条件を満たすように努める。

- ①定期的（1年に1回程度）に本会又は都道府県鍼灸師会で開催する災害医療研修への参加が可能であること。
- ②災害鍼灸等支援活動も補償の対象に含まれる賠償責任保険制度に加入していること。
- ③帰還後に都道府県鍼灸師会が主催する報告会・交流会等への参加が可能であること。

### 4) 取り消し

災害支援鍼灸師が以下の事由に該当する場合には、都道府県鍼灸師会長は登録を取り消すことができる。

- ①災害支援鍼灸師として登録している都道府県鍼灸師会の会員資格を喪失したとき。
- ②行政処分によりはり師・きゅう師の免許が取り消されたとき。
- ③その他、登録先の都道府県鍼灸師会長が、登録を取り消す必要があると特に認めたとき。

### 5) 活動時期

災害支援鍼灸師の被災地での活動時期は、発災後1ヶ月以内を目安としながらも災害の程度等によってはそれを超えることができる。

## **6) 活動場所**

災害支援鍼灸師が活動する場所は、原則として被災した避難所（福祉避難所を含む）、医療機関・社会福祉施設、災害対策本部とする。

## **7) 活動に必要な経費**

レベル2及び3において、本会が派遣調整を行う災害支援鍼灸師の活動にあたって必要な交通費・宿泊費については、寄付金の範囲内において活動後に支給する。上記以外に発生する経費その他の負担については個人等が負うものとする。

## **8) 事故補償**

レベル2及び3において、本会が派遣調整を行う災害支援鍼灸師の活動にあたっては、各人は災害鍼灸等支援活動中（出発地と被災地との移動を含む。）の事故等に対応するため、ボランティア保険に加入する。

また、レベル2及び3において、本会が災害支援鍼灸師の派遣調整を行った場合、その鍼灸等支援活動に関連して災害支援鍼灸師が第三者に損害を与えた場合には、個人加入の賠償責任保険において対応する。

## **第3章 災害発生時の対応**

大規模自然災害が発生した場合において、本会として独自に支援する必要があると判断したときは、以下の対応を行う。

### **1) 情報の収集と共有**

災害時の支援においては、限られた人材及び物資等で最大限の効果を発揮しなければならないことから、需要と必要性を的確に評価や査定して進める必要がある。需要と必要性を評価や査定するために必要な情報を収集することは、災害時の支援を有効かつ効率的に実施するための前提であり、初動における最重要事項である。

### **2) 本会内における情報収集・報告**

大規模自然災害が発生した場合、本会災害対策本部は被災県鍼灸師会から通知される「災害状況連絡票（様式A）」等により、災害の概況、被災状況（被災県鍼灸師会及び会員の状況を含む。）、被災地内における災害支援鍼灸師派遣状況、支援要請の有無等について情報を集約し、直ちに本会会長及び災害支援担当理事に報告する。

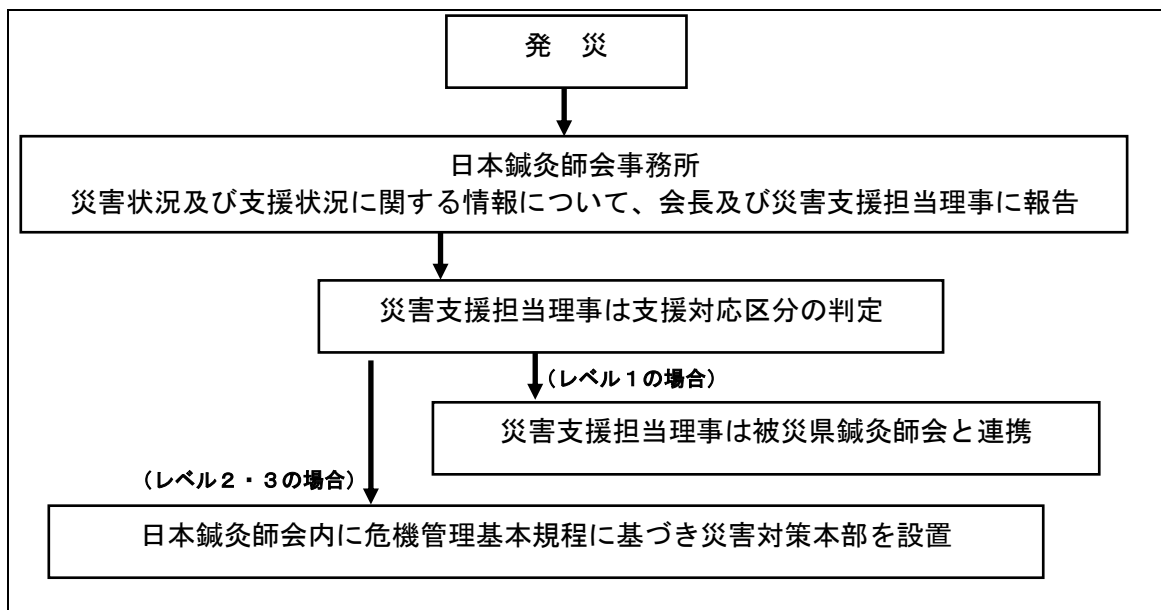
その他、危機管理基本規程に則り「災害対策本部」を設置した際には、それぞれ編成された各班および関係部署における十分な情報共有を図る。



### 3) 都道府県鍼灸師会との情報共有

本会は、国・地方自治体、マスコミその他あらゆる媒体を活用した情報収集を行い、被災県鍼灸師会、被災ブロックの師会と緊密に情報共有を図る。その際、個別の災害に応じて最も有効な連絡手段を活用し、災害支援鍼灸師の派遣状況等について情報を把握する。

また、レベル2・3の災害時には、災害支援鍼灸師の派遣状況等について本会会員ネット掲示板に掲載し、都道府県鍼灸師会との情報共有を図る。



(図：発災～支援対応区分後の対応に関する流れ)

### 4) 支援対応区分の判定

災害支援担当理事は、収集・報告された情報に基づき、第1章の3に沿って支援対応区分を判定する。レベル2・3と判定された場合には、規程に則り、直ちに災害対策本部を設置する。

なお、災害対策本部の協議により判定した災害レベルを変更する場合には、速やかに被災県鍼灸師会及び関係する都道府県鍼灸師会に通知する。

## 5) 災害支援鍼灸師派遣手順

支援対応区分決定以降、災害支援鍼灸師の派遣に関する手順は以下を原則とする。

### レベル1（単独支援対応）の場合

#### ①被災県鍼灸師会による支援活動との連携

支援対応区分がレベル1の際には、第1章の3) に則り、被災県鍼灸師会が災害支援鍼灸師の派遣調整を行う。本会は、被災県鍼灸師会の調整による災害支援鍼灸師の派遣が終了するまで、状況の変化等を常に注視しながら、被災県鍼灸師会との緊密な連携を継続する。

#### ②派遣終了における手続

被災県鍼灸師会は、すべての派遣が終了した際に提出される「派遣終了票（様式E）」を確認し、支援状況等の情報を収集する。

### レベル2（ブロックの師会支援対応）、レベル3（広域支援対応）の場合

#### ①災害発生の周知

本会は、「災害発生に関する報告書（様式1）」により全都道府県鍼灸師会に情報を提供する。

#### ②被災県鍼灸師会から本会への具体的な派遣要請

被災県鍼灸師会が本会による災害支援鍼灸師の派遣調整が望ましいと判断した際には、必要な支援の内容（派遣者数・場所・期間等）を決定し、「災害支援鍼灸師派遣要請表（様式B）」により、本会に対し災害支援鍼灸師の派遣を要請する。

#### ③派遣調整を行う都道府県鍼灸師会の決定

上記②により本会が要請を受けた際には、災害対策本部において、災害支援鍼灸師の派遣要請を行う都道府県鍼灸師会を決定する。なお、決定に際しては、災害レベルと被災県鍼灸師会からの要請内容、移動手段の確保状況、登録している災害支援鍼灸師の数などを基準とする。

#### ④本会から都道府県鍼灸師会への災害支援鍼灸師派遣要請

ア) 本会は、「災害支援鍼灸師派遣要請（様式2）」をもって、都道府県鍼灸師会に災害支援鍼灸師の派遣を要請する。

イ) 災害支援鍼灸師を派遣する都道府県鍼灸師会は、災害支援鍼灸師として登録している会員及びその所属施設（所属施設がある場合に限る。）と派遣調整を行い、「災害支援鍼灸師派遣候補者リスト（様式C）」を本会に送付する。

#### ⑤派遣決定の通知

ア) 本会は、都道府県鍼灸師会が提出した「災害支援鍼灸師派遣候補者リスト(様式X)」に基づき、個別の活動場所に応じた「災害支援鍼灸師派遣シフト表(様式3)」(以下「シフト表」という。)を作成し、当該都道府県鍼灸師会及び被災県鍼灸師会に送付する。

イ) 本会は、すべての都道府県鍼灸師会に対し、「派遣決定通知(様式4)」をもって災害支援鍼灸師の派遣決定状況を周知する。

#### ⑥派遣の準備

ア) 本会は、「日本鍼灸師会災害支援鍼灸師ロゴ」入りのビブスを用意し、災害支援鍼灸師を派遣する都道府県鍼灸師会又は活動場所に対して必要数を提供・送付する。

イ) 災害支援鍼灸師を派遣する都道府県鍼灸師会又は本会は、シフト表に基づき派遣が決定した災害支援鍼灸師に対して、災害支援鍼灸師の概要、派遣期間、活動場所、活動内容、宿泊場所、持参物品、保険及び災害時の支援活動における留意点(心構え等)のオリエンテーションを行う。

ウ) 本会が災害支援鍼灸師の移動手段等を確保する必要があると認める場合には、国及び地方自治体等と航空機、電車、高速道路等の優先使用などについて検討、調整する。

#### ⑦被災県鍼灸師会への継続的支援

本会は、災害支援鍼灸師の派遣が終了するまで、状況の変化等を常に注視しながら、被災県鍼灸師会との緊密な連携を継続する。

#### ⑧災害支援鍼灸師からの情報収集

本会は、個別の災害に応じて、派遣した災害支援鍼灸師との連絡方法等について都道府県鍼灸師会と調整を行い、指示報告システムを明確にした上で当該災害支援鍼灸師からの災害現場に関する情報を集約する。

#### ⑨派遣終了における手続

ア) 災害支援鍼灸師の派遣要請を終了する場合には、被災県鍼灸師会は、活動場所ごとに「派遣要請終了票(様式D)」を作成し、速やかに本会へ送付する。

イ) 本会は、「派遣要請終了通知(様式5)」により、災害支援鍼灸師を派遣している都道府県鍼灸師会に対し追加の派遣が必要ない旨を通知する。

ウ) 災害支援鍼灸師を派遣している都道府県鍼灸師会は、すべての派遣鍼灸師の帰還を確認し、「派遣終了票(様式E)」により本会へ通知する。

エ) 本会は、派遣したすべての災害支援鍼灸師の帰還を確認し、「活動終了報告(様式6)」により、全都道府県鍼灸師会に対し支援鍼灸師の派遣が終了した旨を周知する。

#### ⑩派遣終了後のケア

災害支援鍼灸師を派遣した都道府県鍼灸師会は、派遣した災害支援鍼灸師の心身の負担を軽減するため、必要なケアを受けられる機会を設ける。

### 第4章 平常時における対応

#### 1) 本会の役割

##### ①都道府県鍼灸師会及び関係機関等との連携強化

都道府県鍼灸師会の災害担当者及び関係諸機関と平時より緊密に情報共有し、連携の強化に努める。

##### ②災害鍼灸医療の普及

より効果的な災害鍼灸等の活動を実現するため、災害支援鍼灸師に求められる人材像や育成に必要な教育内容の検討を行うとともに、学会等を通じて、災害支援鍼灸師の活動や災害鍼灸医療に対する理解の促進・普及に努める。

##### ③災害支援鍼灸師派遣調整訓練の実施

都道府県鍼灸師会並びに災害支援鍼灸師及びその所属機関との災害支援鍼灸師派遣調整訓練を年1回以上実施し、災害支援鍼灸師派遣調整の評価及び見直しを行うことが望ましい。

##### ④その他

その他、災害時支援体制を円滑に整え、効果的な支援活動を行うために必要な事業を行う。

#### 2) 都道府県鍼灸師会の役割

##### ①本会及び各都道府県鍼灸師会並びに関係機関等との連携強化

本会・都道府県鍼灸師会の災害支援担当者及び関係諸機関と平時より緊密に情報共有し、連携強化に努める。

##### ②災害鍼灸医療の普及等

災害医療や災害鍼灸医療関連研修等を開催し、災害鍼灸医療の普及をはかるとともに、災害発生時に鍼灸等による支援活動に従事できるはり師・きゅう師を育成する。

##### ③災害支援鍼灸師の登録の推進

災害支援鍼灸師の周知及び募集につとめ、災害鍼灸研修修了者等を対象に災害支援鍼灸師の登録を推進する。

登録に際しては、災害支援鍼灸師の概要について説明を行うとともに、その所属施設に対しては、あらかじめ派遣時の身分について可能な限り合意しておく。都道府県鍼灸師会が定める災害支援鍼灸師の登録期間（本会は3年を推奨）については、登録の更新ごとに必要な

情報提供及び事務手続等を実施し、災害支援鍼灸師の登録促進を図る。

④その他

その他、災害時支援体制を円滑に整え、効果的な支援活動を行うために必要な事業を行う。

**施行日**

この要領は平成28年3月13日から施行する。

### 関係書類等の流れ一覧表

文書表記名	用途等
災害状況連絡票 (様式A)	被災県鍼灸師会から日本鍼灸師会へ提出 ・ 災害状況・被災状況（被災県鍼灸師会及び会員の状況を含む）、支援要請の有無について情報を集約
災害発生に関する報告書 (様式1)	日本鍼灸師会から都道府県鍼灸師会に送付 ・ 被災県鍼灸師会および該当ブロックの状況を提供
災害支援鍼灸師派遣要請表 (様式B)	被災県鍼灸師会が日本鍼灸師会に対して要請 ・ 必要な支援内容（派遣者数、場所、期間等）を要請
災害支援鍼灸師派遣要請 (様式2)	日本鍼灸師会から都道府県鍼灸師会に要請 ・ 都道府県鍼灸師会の災害支援鍼灸師派遣の要請
災害支援鍼灸師派遣候補者 リスト(様式C)	都道府県鍼灸師会が日本鍼灸師会に提出 ・ 派遣する都道府県鍼灸師会が登録している災害支援鍼灸師と派遣調整を行う。
災害支援鍼灸師派遣シフト 表(様式3)	日本鍼灸師会から被災県鍼灸師会に送付 ・ 様式Cのリストに基づき個別の活動場所に応じたシフト表(様式3)を作成し、被災県鍼灸師会に送付
派遣決定通知 (様式4)	日本鍼灸師会から都道府県鍼灸師会に通知 ・ 災害支援鍼灸師の派遣決定状況を通知
派遣要請終了票 (様式D)	被災県鍼灸師会が日本鍼灸師会に提出 ・ 活動場所ごとに作成
派遣要請終了通知 (様式5)	日本鍼灸師会が派遣している鍼灸師会に通知 ・ 追加の派遣が必要ない旨を通知
派遣終了票 (様式E)	派遣している鍼灸師会が日本鍼灸師会に通知 ・ 派遣しているすべての災害支援鍼灸師の帰還を確認
活動終了報告 (様式6)	日本鍼灸師会が都道府県鍼灸師会に周知 ・ 派遣したすべての災害支援鍼灸師の帰還を確認し、すべての鍼灸師会に対し派遣が終了したことを通知

# 災害支援マニュアル

〇〇〇〇年〇〇月

〇〇社団法人 〇〇県鍼灸師会

# 目 次

<b>第1章 概要</b>	2
概要 目的	
<b>第2章 災害医療支援基本方針</b>	2
<b>第3章 災害支援のための連携</b>	3
<b>第4章 ○○県鍼灸師会災害支援体制</b>	4
○○県鍼灸師会災害対策本部 災害対策本部の業務	
会議 事務局体制 ○○県鍼灸師会の行う平常時活動	
<b>第5章 災害医療研修</b>	8
研修目的 災害医療研修	
<b>第6章 災害支援鍼灸師と活動</b>	8
申請 登録・変更・辞退 災害時の役割	
<b>第7章 日本鍼灸師会からの要請に基づく派遣</b>	9
<b>第8章 災害医療に対する鍼灸医療支援体制</b>	10
本県が被災地となった場合 他県が被災地となった場合	
災害支援鍼灸師派遣に係る書類の提出	
<b>第9章 災害支援活動のフローチャート</b>	12



## 第1章 概要

### 1. 概要

〇〇社団法人 〇〇県鍼灸師会（以下「本会」という）は、本会活動地域に予想される災害に備え、その地域住民の生命や健康を守るために、会員が総力を挙げて医療支援活動やその他の支援活動をする。

### 2. 目的

災害発生時は、〇〇県及び日本鍼灸師会等と連携・協力して、災害の及ぼす健康被害を少なくするために、被災地域に対する支援活動を行うことを目的とする。

## 第2章 災害医療支援基本方針

災害発生直後の緊急医療支援には、各自治体等と連携を図り出動する。本会は、災害支援鍼灸師※1を派遣する。

その支援活動形態は、自己完結型※2を基本として活動する。

本会の要請で活動する場合、全国社会福祉協議会ボランティア活動保険に加入する。

### ※1「災害支援鍼灸師」とは

〇〇県及び他都道府県が被災を受けた時、本会が支援を決定し、個人の意思で避難所及び地域の緊急医療支援に派遣される鍼灸師

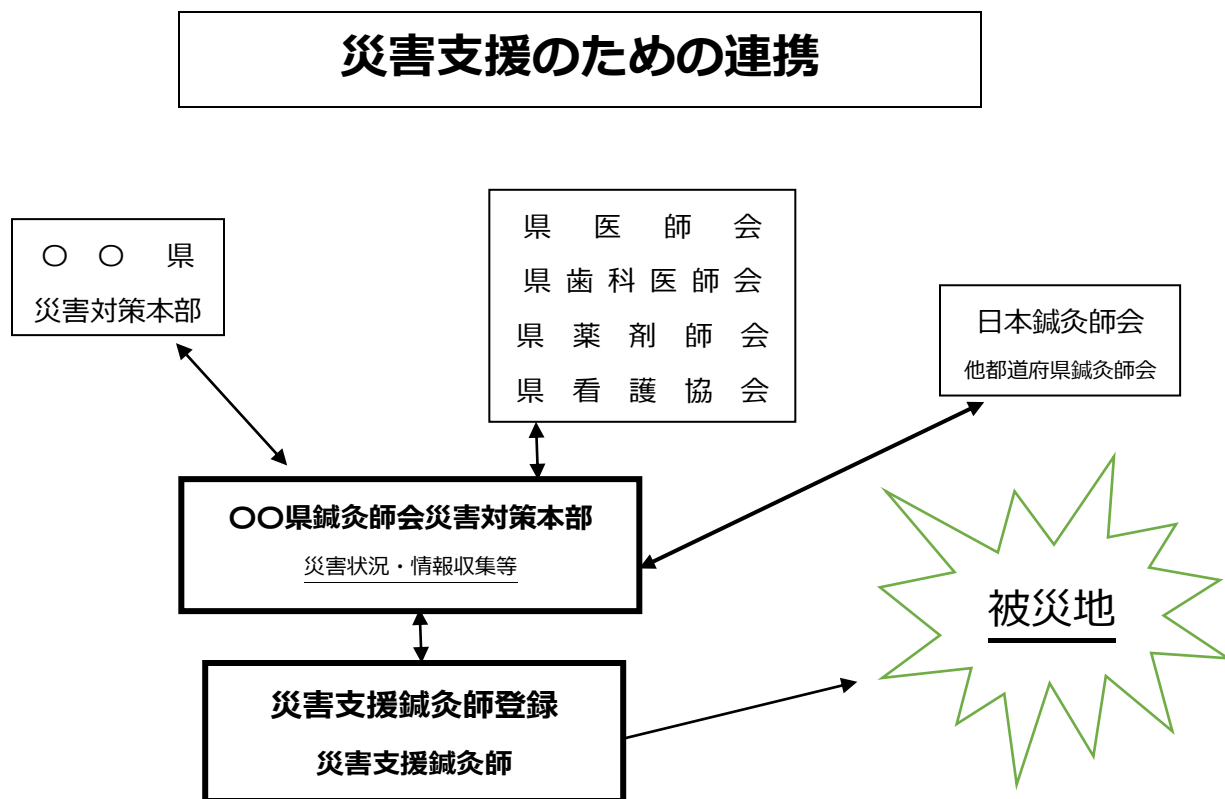
### ※2「自己完結型」とは

指示待ちではなく、自主的に活動することを基本姿勢とし、個人レベルやチームにおいて支援活動の目的達成に必要な身支度や物資等を準備し任務を遂行する。

ただし、派遣にあたっては、本会が被災地の情報を収集し、支援活動に必要な物品等の提供・保険加入等の支援を行う。

### 第3章 災害支援のための連携

災害発生時は、多くの負傷者への医療及びその他の支援が緊急に必要なため、本会は〇〇県及び日本鍼灸師会並びに関係機関等との連携を図りながら、円滑な災害支援体制を構築するために、平常時から災害支援のための連携の理解をしておくことが必要である。



## 第4章 ○○県鍼灸師会災害支援体制

### 1. ○○県鍼灸師会災害対策本部

#### (1) 名称

本会に、○○社団法人○○県鍼灸師会災害対策本部（以下「災害対策本部」という）を置く。

#### (2) 目的

災害対策本部は、災害の発生に関する情報収集および会員への伝達・対応等を行い、災害発生後は直ちに支援体制を発動し支援活動をするを目的とする。

#### (3) 所在

災害対策本部は、原則として本会事務所内に置くが、本会事務所が被災している場合は、代理施設を災害現地対策本部として設置する。

#### (4) 災害対策本部の構成及び職務

役 職 名	人数	職 務
災害対策本部長	1	災害対策本部長の任は会長が当たり、災害対策本部の業務を総括する。
災害対策副本部長	1	災害対策副本部長の任は副会長が当たり、災害対策本部長を補佐し、災害対策本部長に事故ある場合にはその職務を代行する。
災害対策事務局長	1	災害対策事務局長の任は、総務部長が当たり、災害対策副本部長に事故ある場合はその職務を代行する。 また、対策本部の事務を執行する。
災害支援鍼灸師	随時	災害支援鍼灸師は、災害対策本部の活動に積極的に協力する。

## 2. 災害対策本部の業務

災害対策本部は、日本鍼灸師会災害対策本部、都道府県鍼灸師会災害対策本部、〇〇県内の行政機関等の関係機関と連携し、次の業務を行うものとする。

### (1) 初期対応（災害発生直後）業務

- a.情報の収集・分析・伝達
- b.被災会員の把握と支援の検討
- c.医療支援活動の派遣準備

### (2) 支援体制時（後方支援時期）の業務

- a.行政機関等の要請に対応した災害支援鍼灸師の派遣
- b.日本鍼灸師会・都道府県鍼灸師会への人材・その他の派遣・協力要請

### (3) 中・長期対応における業務

被災地域を中心とした健康調査・相談・継続治療等の支援活動

### (4) 終了に関する業務

報告会の実施

## 3. 会議

(1) 災害対策本部の災害支援活動の協力及び、本会の医療支援活動への協力体制づくり等について協議するための災害対策会議を置く。

(2) 災害対策会議は理事をもって構成し、必要に応じて会長が招集し開催する。

## 4. 事務局の活動

- (1) 〇〇県鍼灸師会災害対策マニュアルの作成
- (2) 災害義援金の取り扱い基準の作成
- (3) 災害救援物資の調達
- (4) 災害発生時、被災地の情報収集
- (5) 自治体の鍼灸担当部署からの連絡調整
- (6) 災害支援鍼灸師の活動に伴う保険加入手続き
- (7) 災害支援鍼灸師の活動に伴う活動経費等の支払い

- (8) 見舞い電報の送信
- (9) 災害支援鍼灸師の募集・登録
- (10) 災害支援鍼灸師の活動に伴う物品の備蓄管理
- (11) 災害支援活動後の報告書のまとめ・保管
- (12) 災害支援鍼灸師交流会の開催
- (13) 災害支援鍼灸師研修会の実施
- (14) 災害支援鍼灸師育成研修会の実施
- (15) 災害関係図書・文献等の整備
- (16) その他、災害対策に必要な整備

## 5. ○○県鍼灸師会の行う平常時活動

### (1) 医療救護活動への協力体制づくり

災害時の対応には、多数の会員の協力が必要不可欠である。したがって、日頃から災害医療研修や地域防災訓練への参加などを企画し、災害支援鍼灸師の育成に努めるとともに、会員の意識高揚を図る。

また、災害医療支援に関する情報の伝達・交換をおこない、「災害時における支援連携」や「災害支援鍼灸師の育成・登録・派遣」について、日頃より会員への周知を図るとともに、本会の鍼灸師が災害発生時に支援できる内容を地域の人々に明らかにし、関係者に普及啓発しておく。

### (2) 地域防災体制との連携

県市町村の防災組織や地域防災組織の現状を理解するため、県や市町村行政の防災担当者、医師会や薬剤師会、看護協会関係者、町内会の自主防災組織の防災対策担当者などの会合に出席をするのが望ましい。

### (3) 平常時からの防災活動の推進

本会は、年1回の研修会を実施し、災害支援鍼灸師は研修会や市町村等の災害訓練に参加することにより、地域における鍼灸師の役割を理解し、基礎知識・技術の習得に努める。また、専門職の役割を発揮するために、平常時から多くの関係者と連携を図る。

#### (4) 会員の意識啓発

会員及び災害支援鍼灸師に防災訓練への参加を推奨し、地域内の関係機関・団体との連携を持ち、鍼灸師の役割を認識し活動をする。

#### (5) 災害救護活動への協力

- a.〇〇県が災害宣言を発令した時点で、本会は災害対策本部を設置する。その後、災害対策に関する指揮連絡は、すべて災害対策本部が行う。
- b.各関係機関等の責任者と災害対策本部との連絡・調整を行う。
- c.災害対策本部は、〇〇県災害対策本部の要請に対応して、災害支援鍼灸師の派遣準備・連絡網の確認・調整を図る。
- d.災害対策本部は、〇〇県災害対策本部から派遣要請があった場合、原則として災害支援鍼灸師を派遣する。
- e.県内での災害支援鍼灸師派遣が困難な場合には、すみやかに日本鍼灸師会に派遣を要請する。
- f.市町村から災害対策本部に災害支援鍼灸師派遣要請があった場合、〇〇県対策本部に報告し、その承認を得て要請に応じた災害支援鍼灸師を派遣できるように努める。
- g.本会から災害支援鍼灸師として派遣された場合は、活動終了後すみやかに「災害支援活動報告書」※を本会宛てに提出する。

※上記、「災害支援活動報告書」は「⑩派遣終了票 様式 E」を使用または、都道府県鍼灸師会にて独自書式を作成してください。

## 第5章 災害医療研修

### 1. 研修目的

災害支援活動における鍼灸師の特殊性を理解するとともに専門的知識・技術を習得し、被災地域のために活動できる実践能力を習得し、他者との協働、自立的な活動の重要性を認識する。

### 2. 災害医療研修

- (1) 災害支援鍼灸師に登録するものは、基礎研修を受講すること。
- (2) 災害支援鍼灸師は、他の機関の災害医療研修を受講するのが望ましい。

## 第6章 災害支援鍼灸師の申請等とその活動

災害医療支援活動には、鍼灸師間の中長期的な連携が大切である。そのための「災害支援鍼灸師」の育成をおこなう。

### 1. 申請

#### (1) 対象

- a. 本会会員で、本会主催の災害医療研修、または日本鍼灸師会の災害医療研修、もしくは他の機関の災害医療研修を受講していること。
- b. 経験年数5年以上であること。
- c. 勤務鍼灸師の場合、所属長の承諾があること。
- d. 会長が特別の事情があると認めた場合。

#### (2) 方法

- a. 通年応募
- b. 個人会員は個別に応募する
- c. 勤務鍼灸師の場合には、所属する施設を通して応募する。

## 2. 登録・変更・辞退

- (1) 災害対策本部は、災害支援鍼灸師の名簿を作成・管理する。
- (2) 登録事項に変更が生じた場合は、災害支援鍼灸師登録変更届を提出する。
- (3) 災害支援鍼灸師の登録を辞退する者は、災害支援鍼灸師辞退届を提出する。
- (4) 非会員となったときには、資格を喪失する。

## 3. 災害時の役割

### (1) 被災地における鍼灸支援活動

- a. 支援内容は、期間の経過に伴って被災地のニーズが変化していくので、自分の目でニーズを把握し、どんな支援活動が必要かを決める。
- b. 他のボランティアと連携・調整を行いながら支援活動を行う。
- c. 活動日、活動範囲、活動内容、休憩場所などの確認を行う。
- d. 活動日誌の記載及び、1日に1回は本会に安否確認を行う。
- e. 自身の心身の健康管理を行う。
- f. 後任者への引継ぎを行う。

### (2) 平常時の役割

- a. 自己研鑽
- b. 会員への意識啓発（交流会等）

## 第7章 日本鍼灸師会からの要請に基づく派遣

日本鍼灸師会は各団体と連携して派遣する。



## 第8章 災害医療に対する鍼灸医療支援体制

### 1. 本県が被災地となった場合

#### (1) 情報収集

- a. 被害状況の把握
- b. 行政・その他関係機関等との連携
- c. 日本鍼灸師会との連携

#### (2) 災害対策本部の設置ならびに指揮

- a. ○○県災害対策本部の設置に合わせ、本会会長（災害対策本部長）の指揮により、災害対策本部を設置する。
- b. 原則として本会事務局内に置く。ただし、本会事務局が被災している場合には、代理施設を災害現地対策本部として設置する。
- c. 災害対策本部長は、事務局内の責任者を任命する。
- d. 災害対策本部は、○○県および日本鍼灸師会と連携を図り、支援対策を立てる。
- e. 日本鍼灸師会の災害支援鍼灸師派遣要領に基づき、災害支援鍼灸師派遣手続きをとる。

#### (3) 災害対策本部の役割

##### a. 災害対策本部長の役割

- ・ 災害対策本部の業務を統括し、災害医療支援対策の審議・決定を行う。
- ・ 各理事と連絡を取り、情報収集を行う。
- ・ ○○県災害対策本部との調整後、日本鍼灸師会へ支援要請を行う。

##### b. 災害支援活動の報告

- ・ 活動終了後、報告書を提出する。
- ・ ○○県災害対策本部から最終報告を受け、災害対策本部の解散を宣言する。
- ・ ○○県内関係機関及び日本鍼灸師会と連携調整、情報提供、報告等を行う。

#### (4) 情報収集責任者の役割

本会理事と連携を図り、被災状況等の情報収集を行う。

- a.通信連絡方法の確認
- b.被災地に必要な災害支援鍼灸師の人数把握および派遣期間
- c.被災地の必要物品の把握
- d.被災状況や災害支援に関する記録を残す。

### 2. 他県が被災地となった場合

#### (1) 情報収集・支援要請

- a.情報収集・支援要請の確認
- b.日本鍼灸師会からの情報収集

#### (2) 災害対策本部の設置および指揮

- a.災害対策本部長は、日本鍼灸師会の要請を受けて災害対策本部を設置し、支援体制をとる。
- b.災害対策本部長は、要請に基づき災害支援鍼灸師の派遣ならびに支援を決定する。
- c.事務局内での責任者を任命する。
- d.本会内で連携を持ちながら、災害支援鍼灸師が活動できるように役割を担う。

### 3. 災害支援鍼灸師派遣に係る書類の提出

派遣前と派遣後に、それぞれの所定の様式（確認書・報告書）※に記入し確認を取る。

※上記、確認書は、「③災害支援鍼灸師派遣要請表 様式 B」を、報告書は「⑩派遣終了票 様式 E」を、使用または、都道府県鍼灸師会にて独自書式を作成してください)

## 第9章 災害医療支援活動のフローチャート

