



一般社団法人北海道視能訓練士会

細則・要領・基準・内規



理事会運営細則.....	3
組織規程細則	7
職務権限・業務分掌細則	13
役員選任規程細則.....	19
委員会・部会運営内規.....	26
会費納入・管理細則	27
会計処理細則	31
謝金・報酬等取扱細則.....	36
旅費取扱細則	40
学術集会運営要領.....	45
共催・協賛等申請取扱要領	46
刊行物編集・発行要領.....	47
事業実施手続要領.....	48
広報掲載基準	49
Web サイト・SNS 運用細則	50
個人情報取扱細則.....	51
情報公開手続要領.....	52
文書番号管理要領.....	53
文書保存期間基準.....	54
電子文書・電子データ管理要領.....	55
表彰選考基準	56



一般社団法人北海道視能訓練士会

理事会運営細則

第1条（目的）

この細則は、理事会運営規程に基づき、理事会の議案提出、資料作成、会議準備、議事録の作成及び決議事項の管理その他理事会の運営に必要な実務について定めることを目的とする。

第2条（開催予定）

- 1 事務局は、会長と調整の上、年間の理事会開催予定を作成する。
- 2 年間の開催予定は、本会の事業計画、総会その他の重要な行事及び業務の状況を踏まえて作成するものとする。
- 3 開催予定に変更が生じた場合は、事務局は関係する理事及び監事に適切に周知するものとする。

第3条（開催準備）

- 1 事務局は、理事会の開催に当たり、開催日時、開催場所又は開催方法、出席予定者その他必要な事項を確認する。
- 2 事務局は、理事会の開催に必要な資料、機器、オンライン会議環境その他必要な準備を行う。
- 3 オンラインにより開催する場合は、出席者が適切に参加できるよう、事前に接続方法その他必要な事項を周知する。

第4条（議案の提出）

- 1 理事会に議案を提出しようとする者は、原則として理事会開催日の7日前までに、所定の方法により事務局へ提出するものとする。
- 2 緊急その他やむを得ない事情により前項の期限までに提出できない場合は、その理由を明らかにした上で、事務局に提出することができる。
- 3 議案の提出者は、議案の内容について必要な説明及び資料の準備を行うものとする。

第5条（議案の記載事項）

- 1 議案には、原則として次に掲げる事項を記載するものとする。
 - (1) 議案名
 - (2) 提案者
 - (3) 提案理由
 - (4) 議案の内容
 - (5) 決議を求める事項
 - (6) 実施時期又は期限
 - (7) 予算その他財政上の影響



(8) その他審議に必要な事項

2 規程、細則その他の文書の制定、改正又は廃止を議案とする場合は、その案文及び改正理由を添付するものとする。

第6条（議案の区分）

1 事務局は、提出された事項を、原則として次の区分に整理するものとする。

(1) 決議事項

(2) 報告事項

(3) 協議事項

(4) その他必要な事項

2 議案の区分について疑義がある場合は、事務局は会長その他関係する理事と協議の上、整理するものとする。

3 前項の整理は、理事会が有する決議権その他の権限を制限するものではない。

第7条（理事会資料）

1 事務局は、提出された議案及び資料を整理し、可能な限り理事会開催前に理事及び監事へ提供するものとする。

2 議案の提出者は、資料の内容について正確性及び必要性を確認するものとする。

3 事務局は、資料に不足又は不明な点がある場合、必要に応じて議案提出者に補足又は修正を求めることができる。

4 理事会資料には、必要に応じて関係する規程、予算、事業計画その他の参考資料を添付するものとする。

第8条（議案提出者の説明）

1 議案提出者は、理事会において、必要に応じて議案の趣旨、内容及び提案理由を説明するものとする。

2 議案について専門的な説明が必要な場合は、議長の判断により、理事以外の者を説明者として出席させることができる。

3 説明者は、説明を終了した後、議長の求めに応じて退席するものとする。

第9条（当日の運営）

1 事務局は、理事会の開始前に、出席者、資料その他必要な事項を確認する。

2 事務局は、議長の指示に基づき、議案資料の配布、画面共有その他議事の進行に必要な事務を行う。

3 事務局は、理事会の進行を妨げないよう、必要な事務処理を適切に行うものとする。

第10条（議事録）

1 事務局は、法令、定款及び理事会運営規程に基づき、理事会の議事録を作成する。

2 議事録には、法令及び定款に定める事項のほか、必要に応じて次に掲げる事項を記録する。

(1) 議案の概要



- (2) 主な質疑及び意見
- (3) 決議の結果
- (4) 決議事項の実施担当者
- (5) 実施期限
- (6) その他理事会において確認された事項

3 議事録の作成に当たっては、発言者及び発言内容を正確に記録するよう努めるものとする。

4 議事録その他理事会に関する記録は、文書管理規程その他関係する規程に従い保存するものとする。

第 11 条（決議事項の管理）

1 事務局は、理事会において決議された事項について、必要に応じて決議事項管理簿その他の方法により管理する。

2 決議事項の管理に当たっては、原則として次に掲げる事項を記録する。

- (1) 決議日
- (2) 議案名
- (3) 決議内容
- (4) 担当する組織又は者
- (5) 実施期限
- (6) 実施状況
- (7) その他必要な事項

3 事務局は、決議事項の実施状況を把握し、必要に応じて担当する理事又は組織責任者に報告を求めることができる。

4 重要な決議事項について、実施上の問題又は重大な変更が生じた場合は、事務局は速やかに会長及び関係する理事に報告し、必要に応じて理事会に報告するものとする。

第 12 条（報告事項の管理）

1 理事その他の関係者は、理事会に報告すべき事項について、必要な資料を準備するものとする。

2 本会の業務執行に重大な影響を及ぼす事項については、次回の理事会を待つことなく、速やかに会長及び関係する理事に報告するものとする。

3 前項の場合において、理事会による決議が必要な事項については、速やかに所定の手続により理事会に付議するものとする。

第 13 条（非公開情報の管理）

1 理事会資料及び審議内容のうち非公開とされた情報については、必要な者に限って閲覧又は利用できるよう管理するものとする。

2 事務局は、電子データその他の資料について、適切なアクセス権限を設定するなど、情報漏えいの防止に必要な措置を講じるものとする。



3 理事及び理事会の運営に関係する者は、理事会において知り得た非公開情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

第14条（オンライン開催）

1 オンラインによる理事会の開催に当たっては、本人確認、出席確認及び意思疎通が適切に行える環境を確保するものとする。

2 オンライン会議システムを利用する場合は、第三者による無断参加又は資料及び音声等の無断取得を防止するため、必要な措置を講じるものとする。

3 オンライン開催に必要な接続情報その他の情報は、関係者以外に漏えいしないよう適切に管理するものとする。

第15条（利益相反等）

1 議案に関して、理事その他の関係者に特別の利害関係がある場合は、法令、定款及び本会の諸規程に従い適切に取り扱うものとする。

2 議案提出者及び事務局は、利益相反その他審議の公正性に影響を及ぼす可能性がある事項を把握した場合、速やかに議長に報告するものとする。

第16条（事務局の中立性）

1 事務局は、理事会の運営に必要な事務を行うものとし、理事会の決議に代わる意思決定を行ってはならない。

2 事務局は、議案の整理、資料の準備その他の事務を行うに当たり、特定の理事又は組織の意向のみをもって、議案の内容を変更し、又は審議を妨げてはならない。

3 事務局は、理事会の決議事項を適正に執行できるよう、関係する組織及び担当者との連絡調整を行うものとする。

第17条（理事会への報告）

事務局は、必要に応じて、理事会の開催状況、決議事項の実施状況その他理事会運営に関する事項を理事会に報告するものとする。

第18条（補則）

この細則に定めるもののほか、理事会の運営に関し必要な実務上の事項は、法令、定款、理事会運営規程その他本会の諸規程に反しない範囲で、事務局が関係する理事と協議の上、処理するものとする。

第19条（改廃）

この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1 この細則は、令和8年8月30日から施行する。



一般社団法人北海道視能訓練士会

組織規程細則

第1条（目的）

この細則は、組織規程に基づき、本会の各部、室、委員会その他の組織の設置及び運営に関し必要な事項を定め、各組織の役割及び業務分担を明確にすることを目的とする。

第2条（組織）

本会には、組織規程に基づき、次の組織を置く。

1. 事務局
2. 総務部
3. 財務部
4. 広報部
5. 学術部
6. 外務部
7. その他、理事会が必要と認めて設置する部、室又は委員会等

第3条（事務局）

事務局は、本会の事務を統括し、次に掲げる業務を行う。

1. 本会の庶務及び一般事務に関すること。
2. 理事会その他会議の運営に関すること。
3. 会員情報及び文書の管理に関すること。
4. 本会の規程及び文書の管理に関すること。
5. 各部、委員会等の事務処理に関すること。
6. その他、本会の運営に必要な事務に関すること。

第4条（総務部）

総務部は、本会の組織及び会員に関する総務的業務を所管し、次に掲げる業務を行う。

1. 会員の入会、退会その他会員に関する業務の支援。
2. 会員名簿その他会員情報の管理に関すること。
3. 会員への連絡及び情報提供に関すること。
4. 総会その他本会の主要な会議の運営支援に関すること。
5. 会員に関する制度及び運用の整備に関すること。
6. その他、総務に関すること。

第5条（財務部）

財務部は、本会の財務及び会計に関する業務を所管し、次に掲げる業務を行う。

1. 予算及び決算に関すること。
2. 会計及び経理に関すること。



3. 会費その他収入の管理に関する事。
4. 支出及び予算執行の管理に関する事。
5. 財産及び金融資産の管理に関する事。
6. 財務状況の把握及び理事会への報告に関する事。
7. その他、財務及び会計に関する事。

第6条（広報部）

広報部は、本会の広報及び情報発信に関する業務を所管し、次に掲げる業務を行う。

1. 本会の広報方針及び広報計画に関する事。
2. 広報誌、ウェブサイト、SNS その他広報媒体の企画及び運営に関する事。
3. 本会の活動及び事業に関する情報発信に関する事。
4. 会員及び一般社会に対する本会の情報提供に関する事。
5. 広報に関する他団体及び関係機関との連携に関する事。
6. その他、広報に関する事。

第7条（学術部）

学術部は、本会の学術及び教育に関する業務を所管し、次に掲げる業務を行う。

1. 学術集会、研修会、講習会その他学術事業の企画及び運営に関する事。
2. 会員の学術及び専門的知識・技術の向上に関する事。
3. 生涯教育その他教育事業に関する事。
4. 学術及び教育に関する情報の収集及び提供に関する事。
5. 学術及び教育に関する他団体との連携に関する事。
6. その他、学術及び教育に関する事。

第8条（外務部）

外務部は、本会の対外的な連携及び関係機関・団体等との調整に関する業務を所管し、次に掲げる業務を行う。

1. 他の職能団体、学術団体、関係機関、行政機関その他の団体との連携に関する事。
2. 他団体等との情報交換、意見交換及び協議に関する事。
3. 他団体等との共同事業、共催、協賛、後援、協力その他の連携に関する事。
4. 本会を代表して行う対外的な連絡及び調整に関する事。
5. 理事会又は会長から付託された事項について、他団体等との交渉、協議及び調整を行う事。
6. 本会の対外的な関係の構築及び維持に関する事。
7. 他団体等からの依頼、照会その他の対外的な案件の受付及び関係部署との調整に関する事。
8. その他、本会の対外関係に関する事。



2 外務部は、前項第5号の交渉、協議又は調整を行う場合であつて、本会としての意思決定を要する事項については、あらかじめ理事会その他所定の決定機関の承認を得なければならない。

3 外務部は、他の部、室、委員会等の所管に関する事項について対外的な連絡又は調整を行う場合は、当該部、室、委員会等と連携して行うものとする。

第9条（部の共通事項）

各部は、所管する業務について、次に掲げる事項を行う。

1. 年度ごとの事業計画及び予算案の作成に関すること。
2. 所管業務の実施及び進捗管理に関すること。
3. 所管業務に関する記録及び資料の管理に関すること。
4. 所管業務の実施状況を理事会に報告すること。
5. 他の部、室、委員会等との連携及び調整に関すること。
6. その他、理事会又は担当理事から指示された事項に関すること。

第10条（部長及び部員）

1. 各部に部長を置く。
2. 必要に応じて、副部長その他の部員を置くことができる。
3. 部長は、担当理事その他理事会が定める者の指示及び監督の下、所管する業務を統括する。
4. 部長及び部員は、所管業務の執行状況について、担当理事を通じて理事会に報告するものとする。

第11条（室）

1. 本会は、特定の課題又は専門的な業務を集中的に処理する必要がある場合、理事会の決議により室を設置することができる。
2. 室は、特定の目的又は業務を担当するために設置するものとし、必要に応じて担当理事又は責任者を置く。
3. 室の所管事項、構成及び運営に関する事項は、理事会の決議又は別に定める規程若しくは細則による。

第12条（委員会）

1. 本会は、特定の事業、課題その他の事項について検討又は実施する必要がある場合、理事会の決議により委員会を設置することができる。
2. 委員会には、委員長及び必要な委員を置く。
3. 委員会の所管事項、構成、任期及び運営については、個別の規程又は細則に定めることができる。
4. 委員会は、担当する事項について検討又は業務を行い、その結果を理事会又は担当理事に報告するものとする。

第13条（会議等）



1. 本会は、特定の事項について協議、情報共有又は業務調整を行うため、必要に応じて会議を設置することができる。
2. 会議は、原則として意思決定機関ではなく、協議、情報共有又は調整を目的とするものとする。
3. 会議において本会としての意思決定を要する事項については、理事会その他所定の決定機関に付議するものとする。
4. 会議の構成、運営その他必要な事項は、必要に応じて別に定める。

第14条（局）

1. 本会は、複数の部又は室にまたがる業務を統括し、又は特定の重要な業務を包括的に所管する必要がある場合、理事会の決議により局を設置することができる。
2. 局は、複数の部又は室を統括又は調整する必要がある場合に設置するものとし、組織上、部及び室の上位に位置付ける。
3. 局には、必要に応じて局長その他の職を置くことができる。
4. 局の所管事項、構成及び運営に関する事項は、理事会の決議又は別に定める規程若しくは細則による。
5. 局を設置した場合、局の所管に属する部、室その他の組織は、局との連携及び調整を図るものとする。

第15条（組織間の連携）

1. 各部、室、委員会その他の組織は、その所管業務を遂行するに当たり、必要に応じて相互に連携するものとする。
2. 複数の組織に関係する事項については、関係する組織間で必要な調整を行うものとする。
3. 所管が明確でない事項については、事務局又は担当理事が関係する組織と調整し、必要に応じて理事会に付議するものとする。

第16条（対外的な活動）

1. 本会の名称を使用して行う対外的な活動、連絡、協議、交渉、契約その他の行為については、法令、定款及び本会の諸規程に従い、適切な権限に基づいて行うものとする。
2. 各部、室、委員会等は、理事会又は会長から付託された範囲を超えて、本会を拘束する意思決定又は約束を行ってはならない。
3. 対外的な活動により本会の権利義務、財務その他重要な事項に影響を及ぼす場合は、あらかじめ所定の決定機関の承認を得るものとする。

第17条（業務の引継ぎ）

部長、室長、委員長その他の責任者が交代する場合は、所管する業務、進捗状況、関係資料、未処理事項その他必要な事項について、適切に引継ぎを行うものとする。

第18条（組織の設置及び廃止）



本細則に定める組織のほか、本会の事業又は業務上必要がある場合は、理事会の決議により、部、室、委員会その他必要な組織を設置することができる。

2 組織を設置又は廃止する場合は、その目的、所管事項、構成及び責任者その他必要な事項を明確にするものとする。

第 19 条（補則）

この細則に定めるもののほか、各組織の運営に関し必要な事項は、法令、定款、組織規程及び本会の諸規程に反しない範囲で、理事会の決議により定める。

第 20 条（改廃）

この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1 この細則は、令和 8 年 8 月 3 0 日から施行する。





一般社団法人北海道視能訓練士会

職務権限・業務分掌細則

第1条（目的）

この細則は、職務権限・業務分掌規程（以下「上位規程」という。）に基づき、本会における役員、局、部、委員会その他の組織及び職に係る具体的な職務、権限及び業務分掌について定め、業務執行の明確化、相互牽制及び円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条（適用関係）

- 1 本細則に定める職務及び権限は、法令、定款、理事会運営規程、組織規程及び上位規程に基づくものとする。
- 2 本細則に定めのない事項については、上位規程その他本会の関係規程による。
- 3 本細則と上位規程その他の規程との間に相違がある場合は、上位の規程を優先する。

第3条（基本原則）

- 1 本会の業務執行は、理事会の決議及び本会の定める規程に基づき行うものとする。
- 2 業務の決定、執行、管理及び確認については、可能な限りそれぞれの責任を分離し、相互に牽制が働く体制を確保するものとする。
- 3 役員及び各組織の責任者は、自己の権限を超えて本会を拘束する決定をしてはならない。
- 4 重要な事項又は本会全体に影響を及ぼす事項については、必要に応じて理事会に付議し、その決議を経て処理するものとする。

第4条（理事会の職務）

- 1 理事会は、法令及び定款に定める事項並びに本会の業務執行に関する重要事項を決定する。
- 2 理事会は、会長その他の理事の職務の執行を監督する。
- 3 理事会は、本会の組織、事業、予算、規程その他重要な事項について必要な決定を行う。
- 4 理事会において決議された事項は、所管する役員又は組織が責任をもって執行する。

第5条（会長の職務及び権限）

- 1 会長は、本会を代表し、定款及び理事会の決議に基づき本会の業務を統括する。
- 2 会長は、本会の業務執行について必要な指示及び調整を行う。
- 3 会長は、理事会の決議事項について、その適正な執行を確保する。
- 4 会長は、緊急その他やむを得ない場合を除き、理事会の決議を要する事項について、単独で決定してはならない。
- 5 前項の規定により会長が緊急に処理した事項については、事後速やかに理事会に報告し、必要に応じて承認を得るものとする。



第6条（副会長の職務及び権限）

- 1 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、定款その他本会の定めるところによりその職務を代行する。
- 2 副会長は、会長から明確に委任された事項について、その権限の範囲内で業務を執行する。
- 3 副会長は、会長又は理事会から付託された事項について、関係する理事、常務理事、局及び部等と連携して業務を遂行する。
- 4 副会長は、会長の補佐又は委任された業務の範囲を超えて、本会の重要事項を単独で決定してはならない。

第7条（常務理事の職務及び権限）

- 1 常務理事は、会長を補佐し、理事会の決議及び会長の指示に基づき、本会の日常的な業務執行を担う。
- 2 常務理事は、本会の各局、部、委員会その他の組織の業務執行状況を把握し、必要な調整を行う。
- 3 常務理事は、複数の組織又は事業にまたがる事項について、関係する担当者及び組織を調整する。
- 4 常務理事は、業務執行上重要な事項について、会長に報告するとともに、必要に応じて理事会に付議する。
- 5 常務理事は、局長又は部長を兼務することができる。
- 6 常務理事が局長又は部長を兼務する場合においても、常務理事としての業務執行上の職務と、局長又は部長としての組織上の職務を区分して取り扱うものとする。

第8条（担当理事の職務）

- 1 担当理事は、理事会の決議及び本会の方針に基づき、担当する業務について職務を遂行する。
- 2 担当理事は、担当する事業又は業務の企画、実施及び進捗状況を把握する。
- 3 担当理事は、担当する局、部、委員会その他の組織と連携し、必要な助言及び調整を行う。
- 4 担当理事は、担当業務について重要な事項又は問題が生じた場合は、常務理事又は会長に報告し、必要に応じて理事会に報告する。
- 5 担当理事は、理事としての職務上必要な監督を行うものとする。

第9条（局長の職務及び権限）

- 1 局長は、組織規程に基づき設置された局を統括する。
- 2 局長は、理事会の決議及び本会の方針に基づき、所管する局の業務を総合的に管理する。
- 3 局長は、所管する部その他の組織の業務を調整し、局としての業務を円滑に遂行する。



4 局長は、所管する業務の進捗状況及び重要事項を把握し、必要に応じて常務理事又は会長に報告する。

5 局長は、所管する業務について、部長その他関係者に必要な指示及び調整を行う。

6 局長は、常務理事が兼務することができる。

第10条（部長の職務及び権限）

1 部長は、組織規程に基づき設置された部を統括する。

2 部長は、担当理事又は局長と連携し、所管する業務を企画、実施及び管理する。

3 部長は、部員の業務を調整し、必要な指示を行う。

4 部長は、業務の進捗状況、予算執行状況その他重要事項を把握し、担当理事又は局長に報告する。

5 部長は、部の権限を超える事項について、独自に決定してはならない。

6 部長は、常務理事が兼務することができる。

第11条（部員の職務）

1 部員は、部長の指示に基づき、所管する業務を遂行する。

2 部員は、業務の実施状況及び問題点について、必要に応じて部長に報告する。

3 部員は、自己の権限を超える事項について独自に判断又は決定してはならない。

第12条（委員会の職務）

1 委員会は、組織規程及び各委員会の規程又は細則に基づき、付託された事項について調査、検討、企画又は実施を行う。

2 委員会は、理事会又は所管する局若しくは部から付託された事項について、必要な報告又は提案を行う。

3 委員会は、理事会その他権限を有する機関の決議を要する事項について、委員会単独で決定してはならない。

第13条（事務局の職務）

1 事務局は、本会の事務処理及び日常的な管理業務を担う。

2 事務局は、理事会、各局、各部及び委員会等の業務遂行に必要な事務を行う。

3 事務局は、会計、文書、会員情報、会議運営その他本会の管理事務について、関係規程に基づき適正に処理する。

4 事務局は、業務上把握した重要事項又は異常事項について、速やかに所管する責任者に報告する。

第14条（業務の委任）

1 会長、常務理事、局長又は部長その他の責任者は、自己の権限の一部を、その業務を適切に遂行できる者に委任することができる。

2 前項の委任は、委任する業務の範囲及び権限を明確にして行うものとする。

3 委任を行った場合であっても、委任者は、その業務について必要な監督責任を負う。



4 法令、定款又は理事会の決議により委任することができない事項については、この限りでない。

第15条（重要事項の付議）

次の各号に掲げる事項については、担当者又は組織において処理することなく、必要に応じて理事会に付議するものとする。

- (1) 本会の基本方針又は重要な事業計画に関する事項
- (2) 予算又は決算に重大な影響を及ぼす事項
- (3) 重要な契約の締結又は変更に関する事項
- (4) 本会の財産に重大な影響を及ぼす事項
- (5) 組織の新設、改廃その他組織体制に関する重要事項
- (6) 規程の制定、変更又は廃止に関する事項
- (7) その他理事会において決議することが適当と認められる事項

第16条（予算執行に関する権限）

- 1 予算執行は、承認された予算の範囲内で行うものとする。
- 2 予算執行に関する具体的な権限及び承認手続については、会計規程その他関係する規程による。
- 3 予算執行責任者は、予算の執行状況を把握し、必要に応じて会計責任者及び理事会に報告する。
- 4 予算を超える支出又は予算に定めのない支出については、所定の承認を得なければならない。

第17条（業務執行と意思決定の分離）

- 1 本会の業務において、重要な事項の決定とその執行については、可能な限りその責任を分離するものとする。
- 2 理事会が決定すべき事項について、会長、副会長、常務理事、局長、部長その他の者が、理事会の決議に代えて単独で決定してはならない。
- 3 業務を執行する者は、理事会の決議その他適切な権限に基づき業務を行うものとする。

第18条（報告義務）

- 1 各責任者は、所管する業務について、重要な事項、事故、問題その他本会の運営に影響を及ぼす事項を把握した場合、速やかに上位の責任者に報告するものとする。
- 2 常務理事は、本会全体の業務執行状況について必要に応じて会長に報告するとともに、重要事項について理事会に報告するものとする。
- 3 局長及び部長は、所管する業務について、定期的に業務の進捗状況を報告するものとする。

第19条（会長等による単独決定の制限）



- 1 会長、副会長、常務理事その他の役員は、自己に付与された権限の範囲を超えて、本会の重要事項を単独で決定してはならない。
- 2 前項の重要事項には、本会の基本方針、重要な事業、予算、財産、契約、組織及び規程に関する事項を含むものとする。
- 3 緊急その他やむを得ない事情により前2項に定める事項を処理した場合は、その理由及び処理内容を記録し、事後速やかに理事会に報告するものとする。

第20条（利益相反）

- 1 役員その他の者が、本会との取引その他の業務について自己又は第三者の利益と本会の利益が相反するおそれがある場合は、法令、定款及び本会の関係規程に従い適切に処理する。
- 2 利益相反のおそれがある者は、当該事項について必要な申告及び手続を行うものとする。

第21条（業務分掌表）

- 1 本会の各組織における具体的な業務分掌は、別表に定める。
- 2 別表に定める業務について、複数の組織が関係する場合は、所管する局長、部長又は担当理事が相互に調整して処理する。
- 3 業務分掌を変更する必要がある場合は、組織規程その他関係する規程に定める手続により変更するものとする。

第22条（記録及び情報共有）

- 1 重要な業務上の決定、承認、報告その他必要な事項については、その内容を記録するものとする。
- 2 業務の継続性及び透明性を確保するため、必要な情報を関係する役員及び組織間で共有するものとする。
- 3 業務上知り得た非公開情報については、本会の関係規程に従い適切に管理する。

第23条（不在時の代行）

- 1 会長、副会長、常務理事、局長又は部長が不在の場合は、あらかじめ定めた者がその職務を代行することができる。
- 2 代行者は、通常の業務遂行に必要な範囲を超えて重要な事項を決定してはならない。
- 3 代行に関する具体的な順位及び手続については、必要に応じて別に定める。

第24条（業務の適正な執行）

役員及び本会の業務に従事する者は、法令、定款及び本会の規程を遵守し、相互に連携するとともに、責任の所在を明確にして業務を遂行しなければならない。

第25条（補則）

この細則に定めるもののほか、職務権限及び業務分掌に関し必要な事項は、上位規程その他本会の関係規程に基づき、理事会の決議により定める。

第26条（改廃）



この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

別表 業務分掌表（第 21 条関係）

組織・職	主な職務
理事会	本会の重要事項の決定、理事の職務執行の監督
会長	本会の代表、業務の統括、理事会決議事項の執行管理
副会長	会長の補佐、会長から委任された事項の執行
常務理事	本会の日常的な業務執行、各組織の調整、業務執行状況の把握
担当理事	担当業務の企画、遂行、進捗管理及び理事としての監督
局長	局の統括、局内の部等の調整
部長	部の統括、所管業務の企画・実施・管理
部員	部長等の指示に基づく具体的業務の遂行
委員会	付託事項の調査、検討、企画及び実施
事務局	本会の日常的な事務、会議、文書、会計その他の管理業務

附則

- 1 本細則は、令和 8 年 8 月 3 0 日から施行する。
- 2 本細則の施行に伴い、従前の職務権限及び業務分掌に関する定めが本細則と抵触する場合は、本細則の定めを優先する。

一般社団法人北海道視能訓練士会

役員選任規程細則

第1条（目的）

この細則は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）役員選任規程（以下「規程」という。）に基づき、本会の理事及び監事の候補者の選定、選挙その他役員の選任に関し必要な事項を定め、役員選任手続の公正性、透明性及び適正性を確保することを目的とする。

第2条（適用範囲）

- 1 本細則は、規程に基づき実施する理事及び監事の選任に関する手続に適用する。
- 2 本細則に定めのない事項については、法令、定款、規程その他本会の諸規程による。
- 3 本細則の規定と法令又は定款の規定が抵触する場合は、法令又は定款の規定を優先する。

第3条（役員の区分）

- 1 本細則における役員とは、定款に定める理事及び監事をいう。
- 2 会長、副会長、常務理事その他の役職は、役員の中から定める役職であり、役員とは別の選任区分として取り扱う。
- 3 常務理事については、定款に定める理事の地位とは別に、法人法その他関係法令における業務執行理事としての職務を担う者として位置付ける。

第2章 選任手続

第4条（選任の基本原則）

- 1 役員の選任は、法令、定款及び規程に定める権限及び手続に従って行う。
- 2 役員の選任に当たっては、候補者の能力、経験、専門性、会務への理解その他本会の運営に必要な事項を総合的に考慮する。
- 3 役員の選任について、特定の役員又は一部の者のみで決定してはならない。
- 4 会長、副会長、常務理事その他の役職者による協議又は推薦は、定款、規程その他の規定に基づく選任手続に代わるものではない。

第5条（役員候補者）

- 1 理事候補者は、原則として本会の会員の中から選定する。
- 2 前項の規定にかかわらず、本会の目的及び事業の遂行上必要な知識、経験、専門性その他の能力を有する者については、会員以外の者を理事候補者とすることができる。



- 3 監事候補者については、法令及び定款に定める資格及び要件を満たす者から選定する。
- 4 候補者の選定に当たっては、法令、定款その他本会の規程に定める欠格事由その他の選任上の制約について確認するものとする。

第6条（候補者の推薦）

- 1 役員候補者は、次の方法により推薦することができる。
 - (1) 理事会による推薦
 - (2) 現任役員による推薦
 - (3) 会員からの推薦
 - (4) その他理事会が適当と認める方法による推薦
- 2 会員から役員候補者の推薦を行う場合は、所定の推薦書を提出するものとする。
- 3 推薦に当たっては、候補者本人の同意を得なければならない。
- 4 推薦者は、候補者の氏名、所属その他必要な事項を明らかにするものとする。

第7条（候補者本人の意思確認）

- 1 役員候補者として推薦された者については、候補者本人に就任意思を確認するものとする。
- 2 候補者は、役員候補者となること及び役員に選任された場合に就任することについて、所定の方法により意思を表示するものとする。
- 3 候補者本人の同意が確認できない者を、原則として候補者名簿に掲載してはならない。

第8条（候補者の資格確認）

- 1 役員候補者については、役員としての資格及び要件を満たしていることを確認するものとする。
- 2 前項の確認に当たっては、必要に応じて次に掲げる事項を確認する。
 - (1) 氏名及び所属
 - (2) 会員資格の有無
 - (3) 役員就任に必要な資格又は要件
 - (4) 法令又は定款上の欠格事由の有無
 - (5) その他役員としての就任に支障となる事項
- 3 会員以外の者を理事候補者とする場合は、その者を候補者とする必要性及び適格性を確認するものとする。

第3章 理事選挙



第9条（理事選挙）

- 1 理事の選任について選挙を行う場合は、定款及び規程に定める選任権限を有する機関において行う。
- 2 理事選挙を行う場合は、選挙の実施方法、候補者、投票方法その他必要な事項をあらかじめ明らかにするものとする。
- 3 選挙の実施に当たっては、公平かつ適正な選挙となるよう必要な措置を講じるものとする。

第10条（選挙の告知）

- 1 理事選挙を行う場合は、あらかじめ選挙の実施について告知するものとする。
- 2 告知には、原則として次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 選挙の対象となる役員の種類及び人数
 - (2) 候補者の届出又は推薦の方法
 - (3) 候補者の届出又は推薦の期限
 - (4) 投票の方法
 - (5) 投票の日時及び場所又は方法
 - (6) その他選挙の実施に必要な事項

第11条（候補者の届出）

- 1 理事候補者の届出を行う場合は、所定の候補者届出書を提出するものとする。
- 2 候補者の届出には、候補者本人の同意を要する。
- 3 届出期限を経過した後の候補者の追加、変更又は辞退については、選挙の実施状況及び公正な選挙の確保に支障がない範囲で取り扱うものとする。

第12条（候補者名簿）

- 1 役員選任に必要な候補者を確定したときは、候補者名簿を作成する。
- 2 候補者名簿には、候補者の氏名その他必要な事項を記載する。
- 3 候補者名簿は、選挙その他役員選任のために必要な範囲で関係者に示すものとする。

第13条（投票）

- 1 投票は、原則として候補者の氏名を明らかにして行うものとする。
- 2 投票方法は、書面、電子的方法その他適切な方法によることができる。
- 3 投票の秘密を確保する必要がある場合は、無記名投票によるものとする。
- 4 電子的方法による投票を行う場合は、投票者の資格確認及び投票内容の管理について、適切な措置を講じるものとする。



第14条（無効投票）

次の各号のいずれかに該当する投票は、無効とする。

- (1) 定められた投票方法によらないもの
- (2) 候補者を特定することができないもの
- (3) 定められた投票数を超えて投票したもの
- (4) 候補者名簿に記載されていない者を記載したもの
- (5) その他、選挙の公正な実施を損なうもの

第15条（開票）

- 1 投票を締め切った後、速やかに開票を行う。
- 2 開票は、複数の者により行うものとし、開票の公正性を確保するものとする。
- 3 開票に当たっては、有効投票及び無効投票を確認し、候補者ごとの得票数を集計する。
- 4 開票結果については、確認した者がその正確性を確認するものとする。

第16条（当選者の決定）

- 1 当選者は、定款、規程その他選任に関する定めに従い決定する。
- 2 同数の得票者があり、当選者を決定する必要がある場合は、あらかじめ定めた方法により決定する。
- 3 前項の方法をあらかじめ定めていない場合は、選挙を行った機関において必要な決定を行うものとする。

第4章 監事候補者

第17条（監事候補者の選定）

- 1 監事候補者の選定に当たっては、監事の職務の重要性を踏まえ、独立した立場から本会の業務及び会計を監査することができる者を候補者とするよう努める。
- 2 監事候補者については、法令及び定款に定める資格及び要件を満たしていることを確認する。
- 3 監事候補者の選定に当たっては、理事その他の役員との関係について、監事の職務の独立性を損なうことがないよう配慮する。

第5章 役員選任に関する確認及び記録

第18条（選任手続の確認）

- 1 役員選任に関する事務を担当する者は、選任手続が法令、定款、規程及び本細則に従って行われていることを確認する。



2 選任手続に疑義が生じた場合は、独断で処理せず、必要に応じて理事会その他適切な機関に確認するものとする。

第 19 条（利益相反等）

- 1 役員候補者の推薦、選定その他の手続において、特定の候補者との関係その他の事情により公正な判断に影響を及ぼすおそれがある場合は、適切に取り扱うものとする。
- 2 理事その他の役員が自己又は自己と特別な関係を有する者の選任に係る場合は、法令、定款及び本会の諸規程に従い、必要な措置を講じるものとする。

第 20 条（選任結果の記録）

- 1 役員選任に関する次の記録を、適切に保存するものとする。
 - (1) 候補者の推薦に関する記録
 - (2) 候補者本人の同意に関する記録
 - (3) 候補者名簿
 - (4) 選挙の実施に関する記録
 - (5) 投票及び開票に関する記録
 - (6) 選任結果
 - (7) その他役員選任に関し必要な記録
- 2 前項の記録は、文書管理規程、電子文書・電子データ管理規程及び文書保存期間基準その他関係する規程に従い保存するものとする。

第 6 章 役職の決定

第 21 条（役職の決定）

- 1 理事に選任された者のうち、会長、副会長、常務理事その他の役職を置く場合は、定款、役員選任規程その他関係する規程に定める方法により決定する。
- 2 前項の役職の決定は、理事及び監事そのものの選任とは別の手続として取り扱うものとする。
- 3 役職の決定に当たっては、候補者の能力、経験、担当業務その他本会の業務執行上必要な事項を考慮するものとする。

第 22 条（常務理事の選定）

- 1 常務理事は、理事の中から選定する。
- 2 常務理事は、法人法第 91 条第 1 項第 2 号に規定する業務執行理事として、本会の業務執行を担う者として位置付ける。
- 3 常務理事の選定に当たっては、法令及び定款に定める業務執行理事に関する手続に従う。



4 常務理事を選定した場合は、その職務及び権限を職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に基づき明確にする。

第 23 条（会長及び副会長との関係）

- 1 会長、副会長及び常務理事の役職の決定については、それぞれの役職の性質及び職務を踏まえて適切に行う。
- 2 会長、副会長又は常務理事が、自己の役職上の判断のみをもって、他の理事の役職を決定し、又は変更してはならない。
- 3 役職の決定又は変更に当たり、理事会他所定の機関の決議又は承認を要する場合は、その手続を経なければならない。

第 7 章 欠員等

第 24 条（候補者の辞退）

- 1 役員候補者が選任前に候補者を辞退しようとする場合は、速やかにその旨を届け出るものとする。
- 2 候補者の辞退により選任手続に変更が必要となる場合は、必要な範囲で選任手続を変更するものとする。

第 25 条（就任辞退等）

役員に選任された者が就任を辞退する場合は、法令、定款及び本会の諸規程に従い、必要な手続を行うものとする。

第 8 章 事務

第 26 条（選任事務の担当）

- 1 役員選任に関する事務は、理事会が指定する者又は事務局が担当する。
- 2 選任事務を担当する者は、選任手続の公平性及び中立性を確保するよう努める。
- 3 選任事務を担当する者は、候補者の推薦、候補者名簿の作成、選挙の準備、投票及び開票に関する事務その他必要な事務を行う。

第 27 条（選挙管理）

- 1 理事選挙を行う場合、理事会は、必要に応じて選挙の管理を行うための担当者又は選挙管理に関する組織を置くことができる。
- 2 選挙管理を担当する者は、候補者の選定又は当選者の決定について、自らの判断により介入してはならない。
- 3 選挙管理に関し必要な事項は、理事会が定める。



第 28 条（秘密保持）

役員選任に関する事務に従事する者は、選任手続において知り得た候補者その他関係者の非公開情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

第 9 章 補則

第 29 条（疑義の解決）

この細則の解釈又は運用について疑義が生じた場合は、法令、定款及び規程の趣旨に従い、必要に応じて理事会において協議し、決定する。

第 30 条（改廃）

この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

- 1 この細則は、令和 8 年 8 月 3 0 日から施行する。



一般社団法人北海道視能訓練士会

委員会・部会運営内規

第1条（目的）

委員会・部会規程に基づき、活動計画、会議、記録、報告及び引継ぎ等の実務を定める。

第2条（設置時の整理）

名称、目的、任務、所管理事、構成員、任期及び設置期間を明確にする。

第3条（活動計画）

年度ごとに目的、実施内容、時期、成果物及び必要経費を整理し、所管理事を通じて理事会へ報告する。

第4条（会議）

委員長又は部会長が招集し、日時、方法、議題及び資料を事前に共有する。

第5条（記録）

議題、協議内容、決定事項、継続事項及び担当者等を記録する。

第6条（外部協力者）

会員以外の協力者を依頼する場合は、範囲、期間、守秘義務及び費用を明確にする。

第7条（対外活動）

本会名義の外部連絡、依頼等は、委員会単独で本会を拘束せず、規程に基づく承認を得る。

第8条（経費）

予算の範囲内で活動し、予算外経費は所管理事を通じて必要な承認を得る。

第9条（年度報告）

年度終了後、活動内容、成果、課題及び次年度への引継事項を取りまとめる。

第10条（終了時の引継ぎ）

終了、改組又は委員交代時には、文書、記録、電子データ等を本会へ引き渡す。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

会費納入・管理細則

一般社団法人北海道視能訓練士会

会費納入・管理細則

第1条（目的）

この細則は、会費規程に基づき、会費の請求、収納、入金確認、免除・減免、督促その他会費の納入及び管理に関する具体的な手続を定め、会費に関する事務を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

第2条（適用関係）

会費の納入及び管理に関する事項は、法令、定款及び会費規程に定めるもののほか、この細則による。

第3条（納入方法）

1 会費は、本会が指定する口座振込、クレジットカードその他本会が認める方法により納入することができる。

2 納入方法の種類、利用手続その他必要な事項は、会員に対して適切に周知するものとする。

第4条（請求）

1 事務局は、会費規程に基づき、納入対象者、会費額及び納入期限を確認し、会員に対して必要な納入案内を行う。

2 会費の請求に際しては、会員の区分、免除・減免の適用その他会費額に影響する事項を確認するものとする。

第5条（学生会員）

1 学生会員の年会費は、会費規程に定めるところにより無料とする。

2 学生会員は、会費の請求及び督促の対象としない。

第6条（入金確認）

1 経理責任者は、会員ごとの会費の納入状況を確認し、適切に記録するものとする。

2 入金確認に当たっては、会計記録その他必要な記録と照合し、未納その他の異常がないことを確認するものとする。

3 クレジットカードその他電子的な方法による納入についても、適切な方法により入金状況を確認するものとする。

第7条（未納及び督促）

1 会費の納入期限を経過しても納入が確認できない場合は、事務局は会員に対して督促を行うものとする。



- 2 督促の方法及び時期は、未納の状況その他の事情を考慮して適切に定めるものとする。
- 3 長期にわたる滞納その他重要な未納については、経理責任者は会計責任者に報告するとともに、必要に応じて理事会に報告するものとする。

第8条（免除及び減免）

- 1 災害、疾病、休職、育児、介護その他やむを得ない事情による会費の免除又は減免については、会費規程に定めるところにより処理する。
- 2 免除又は減免の申請を受けた場合は、事務局が必要な事項を確認し、所定の手続により処理するものとする。
- 3 免除又は減免の決定内容は、会費台帳その他必要な記録に反映するものとする。

第9条（退会）

- 1 年度途中の退会に伴う会費の取扱い及び未納会費の取扱いについては、会費規程に定めるところによる。
- 2 退会に伴い未納会費がある場合は、その状況を確認し、必要な手続を行うものとする。

第10条（領収）

- 1 会員から領収書の発行を求められた場合は、事務局は適切な方法により領収書を発行するものとする。
- 2 クレジットカードその他領収書に代わる記録が発行される納入方法については、当該記録をもって領収に関する証拠書類とすることができる。

第11条（会費台帳）

- 1 事務局は、会費の納入及び管理に必要な会費台帳を整備する。
- 2 会費台帳には、会員の区分、会費額、納入状況、免除・減免の状況、滞納状況その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 会費台帳の情報は、個人情報保護規程その他関係する規程に従い、適切に管理するものとする。

第12条（会費情報の照合）

- 1 経理責任者は、会費台帳と本会の会計記録を定期的に照合するものとする。
- 2 照合の結果、記録の不一致その他の問題が確認された場合は、その原因を確認し、必要な訂正を行うものとする。
- 3 重要な不一致その他会計処理に影響する事項については、経理責任者は会計責任者に報告するものとする。

第13条（事務分担）

- 1 会費に関する事務は、会計規程に定める会計責任者、経理責任者及び予算執行責任者の職務分担に従い、適切に処理するものとする。



- 2 会費の請求、納入状況の確認、台帳管理その他の日常的な事務は、経理責任者その他事務局担当者が行う。
- 3 経理責任者が不在の場合は、財務部員がその事務を代行することができる。
- 4 会費に関する重要な事項については、会計責任者に報告し、必要に応じて理事会の承認又は決議を経るものとする。

第14条（会計処理）

会費の収入に関する会計処理は、会計規程その他関係する規程に従い、適正に行うものとする。

第15条（記録及び保存）

会費の請求、納入、免除・減免、督促その他会費に関する記録及び証拠書類は、会計規程、文書管理規程その他関係する規程に従い、適切に保存するものとする。

第16条（補則）

この細則に定めのない事項については、法令、定款、会費規程、会計規程その他本会の関係する規程による。

附則

- 1 この細則は、令和8年8月30日から施行する。
- 2 この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。





一般社団法人北海道視能訓練士会

会計処理細則

第1条（目的）

この細則は、会計規程に基づき、本会の収入及び支出、経費の精算、帳簿及び証拠書類の管理その他日常の会計処理に関する具体的な手続を定め、会計事務を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

第2条（適用関係）

本会の会計処理に関する事項は、法令、定款、会計規程その他の規程に定めるもののほか、この細則による。

第3条（会計処理の担当者）

- 1 本会の会計に関する責任者及び担当者は、次のとおりとする。
 - (1) 会計責任者 財務を担当する執行理事（以下「財務執行理事」という。）
 - (2) 経理責任者 事務局担当者
 - (3) 予算執行責任者 会長
 - (4) 経理責任者の代行者 財務部員
- 2 会計責任者は、本会の会計に関する業務を統括し、会計処理の適正性、正確性及び適時性を確認する。
- 3 経理責任者は、会計責任者の指示及び監督の下、収入及び支出の処理、帳簿及び証拠書類の管理、現金及び預金の管理、経費の精算その他日常の経理事務を行う。
- 4 経理責任者が不在その他やむを得ない事情により職務を行うことができない場合は、財務部員が経理責任者の職務を代行する。
- 5 予算執行責任者は、承認された予算に基づき、本会の事業及び業務に係る支出の必要性、相当性及び予算の範囲を確認し、適正な予算執行について責任を負う。
- 6 会計責任者、経理責任者及び予算執行責任者は、それぞれの職務を相互にけん制し、連携することにより、会計処理及び予算執行の適正を確保するものとする。
- 7 財務執行理事、事務局担当者又は財務部員が複数いる場合その他必要がある場合は、理事会の決議により、具体的な担当者及びその職務分担を定めることができる。

第4条（予算執行との関係）

- 1 予算に基づく支出については、会計規程に定める予算執行責任者の管理の下で行うものとする。
- 2 予算執行責任者は、支出の必要性、内容及び予算の範囲を確認した上で、所定の手続により支出を申請するものとする。
- 3 経理責任者は、承認された支出について、必要な証拠書類を確認した上で会計処理を行うものとする。



第5条（支出申請）

- 1 支出を行おうとする者は、所定の方法により、支出の目的、内容、金額、支出先その他必要な事項を申請するものとする。
- 2 支出申請には、見積書、請求書、領収書その他支出の内容及び金額を確認できる資料を添付するものとする。ただし、事前に取得できない資料については、支出後に提出することができる。
- 3 経理責任者は、申請内容及び添付資料を確認し、不備がある場合は申請者に修正又は追加資料の提出を求めるものとする。

第6条（支出の承認）

- 1 支出は、会計規程その他関係する規程に定める権限者の承認を得た後に行うものとする。
- 2 理事会の承認を要する支出については、理事会の決議を経なければならない。
- 3 承認を得ることなく行った支出については、原則として本会の経費として処理しない。ただし、緊急その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

第7条（支払方法）

- 1 支払は、原則として本会名義の預金口座からの振込その他本会が定める方法により行う。
- 2 現金による支払は、やむを得ない場合に限り行うものとする。
- 3 クレジットカード、口座振替その他電子的な決済手段を利用する場合は、利用内容及び支払額を確認できる記録を保存するものとする。

第8条（立替払い）

- 1 本会の業務上必要な支出について、やむを得ず役員、会員その他の者が立替払いを行った場合は、所定の方法により精算するものとする。
- 2 立替払いを行った者は、支出内容、金額、支払日、支出目的その他必要な事項を明らかにし、領収書その他支出を証明する書類を提出するものとする。
- 3 立替払いは必要最小限とし、本会の業務上必要な支出であることを確認するものとする。

第9条（クレジットカード等による支払）

- 1 本会が保有するクレジットカードその他の決済手段を使用する場合は、事前に承認された本会の業務に必要な支出に限るものとする。
- 2 利用者は、利用内容、金額、利用日及び支出目的を明らかにし、利用明細、領収書その他必要な証拠書類を提出するものとする。
- 3 クレジットカード等による支払については、立替払いとは区別して会計処理するものとする。

第10条（口座振替等による支払）



- 1 会費、システム利用料、通信費、賃借料その他継続的に発生する経費については、必要に応じて口座振替その他の方法による支払を行うことができる。
- 2 口座振替等による支払については、請求内容及び支払額を確認し、利用明細その他支出を証明する記録を保存するものとする。

第 11 条（経費の精算）

- 1 立替払いその他精算を必要とする経費は、原則として支出後速やかに精算するものとする。
- 2 精算申請には、領収書その他支出を証明する書類を添付するものとする。
- 3 領収書等を取得できない場合は、その理由及び支出内容を明らかにした書類を提出するものとする。
- 4 経理責任者は、精算内容を確認し、承認された経費について支払及び会計処理を行うものとする。

第 12 条（領収書等の取扱い）

- 1 領収書は、原則として支出先、支出日、金額及び内容が確認できるものとする。
- 2 領収書等を電子的に取得した場合は、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程に従い保存するものとする。
- 3 領収書等を紛失した場合は、支出内容及び紛失の理由を明らかにし、経理責任者の確認を受けるものとする。

第 13 条（謝金）

- 1 講師、演者、座長、司会その他の者に対する謝金は、謝金規程その他関係する規程及び別表に定める基準に基づき支給するものとする。
- 2 謝金を支給する場合は、支給対象者、役務の内容、支給額その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 謝金の支給に伴い税務上必要な処理が生じる場合は、法令に従い適切に処理するものとする。

第 14 条（旅費及び交通費）

- 1 本会の業務に伴う旅費及び交通費は、旅費規程その他関係する規程に基づき処理するものとする。
- 2 交通費等の精算に当たっては、利用区間、利用日、金額その他必要な事項を明らかにするものとする。

第 15 条（収入の処理）

- 1 会費、事業収入、寄附金、協賛金その他の収入については、その内容、金額、入金日及び入金方法を確認し、適切に記録するものとする。
- 2 現金その他の収入を受け入れた場合は、速やかに本会の預金口座に入金するものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、この限りでない。
- 3 収入に関する証拠書類及び記録は、適切に保存するものとする。



第 16 条（会費の会計処理）

会費の請求、収納、未納、免除及び減免その他会費に関する事務は、会費規程及び会費納入・管理細則に基づき処理するものとする。

第 17 条（帳簿及び会計記録）

- 1 経理責任者は、収入及び支出その他会計に関する事項を適時かつ正確に記録するものとする。
- 2 会計記録には、取引年月日、内容、金額、勘定科目その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 電子的な会計システムを使用する場合は、入力内容及び処理履歴を適切に管理するものとする。

第 18 条（証拠書類の管理）

- 1 請求書、領収書、申請書、承認記録、契約書、利用明細その他会計処理の根拠となる書類は、取引ごとに整理し、適切に保存するものとする。
- 2 電子データによる証拠書類については、改ざん、紛失又は毀損を防止するため、適切な方法により管理するものとする。
- 3 証拠書類の保存期間は、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 19 条（会計記録の照合）

- 1 経理責任者は、会計記録と預金口座、現金残高その他の実際の残高を定期的に照合するものとする。
- 2 照合の結果、不一致が確認された場合は、その原因を調査し、必要な訂正を行うものとする。
- 3 重要な不一致その他会計処理に影響する事項については、速やかに会計責任者に報告するものとする。

第 20 条（予算執行状況の確認）

- 1 会計責任者は、四半期ごとに予算の執行状況を確認するものとする。
- 2 前項の確認に当たっては、予算額、執行額、執行率、残額その他必要な事項を確認するものとする。
- 3 会計責任者は、確認した予算の執行状況を理事会に報告するものとする。
- 4 予算の執行状況に著しい差異又は予算執行上の問題が認められる場合は、その原因及び対応について併せて報告するものとする。

第 21 条（誤謬等の訂正）

- 1 会計処理に誤りがあることを発見した場合は、速やかに原因を確認し、適切な方法により訂正するものとする。
- 2 重要な誤謬又は過年度の会計処理に関する訂正については、会計責任者に報告し、必要な承認を得るものとする。
- 3 訂正を行った場合は、その内容及び理由を記録するものとする。



第 22 条（不正又は不適切な支出への対応）

- 1 不正な支出、目的外支出その他不適切な会計処理を発見した場合は、速やかに会計責任者に報告するものとする。
- 2 会計責任者は、必要に応じて予算執行責任者及び会長に報告し、事実関係を確認するものとする。
- 3 不正又は不適切な処理が認められた場合は、返還、訂正、再発防止その他必要な措置を講じるものとする。

第 23 条（会計責任者による確認）

- 1 会計責任者は、必要に応じて会計処理の状況、証拠書類及び予算執行状況を確認するものとする。
- 2 会計責任者は、会計処理上の重要な問題を認めた場合は、速やかに会長その他必要な理事に報告するものとする。

第 24 条（監査への対応）

経理責任者その他会計事務を担当する者は、監事による監査その他必要な確認に際し、帳簿、証拠書類、会計記録その他必要な資料を提示し、適切に対応するものとする。

第 25 条（会計情報の管理）

- 1 会計に関する帳簿、証拠書類、電子データその他の情報は、適切に管理するものとする。
- 2 会計情報に個人情報その他機密性の高い情報が含まれる場合は、個人情報保護規程その他関係する規程に従い管理するものとする。

第 26 条（補則）

この細則に定めるもののほか、会計処理に関し必要な事項は、法令、定款、会計規程その他本会の関係する規程に反しない範囲で、理事会の決議により定めるものとする。

附則

- 1 この細則は、令和 8 年 8 月 3 0 日から施行する。
- 2 この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。



一般社団法人北海道視能訓練士会

謝金・報酬等取扱細則

第1条（目的）

この細則は、謝金・報酬等規程（以下「規程」という。）に基づき、本会が支給する謝金及び報酬等の具体的な基準及び取扱いについて定める。

第2条（支給区分）

謝金及び報酬等の支給区分は、次の各号による。

- (1) 講師・講演謝金
- (2) 座長・司会等謝金
- (3) 執筆・原稿謝金
- (4) 編集・校閲等謝金
- (5) 調査・研究協力謝金
- (6) その他業務に対する謝金又は報酬

第3条（講師・講演謝金）

- 1 講演、講義、研修、講習その他の教育的事業の講師又は演者に対する謝金は、原則として別表に定める基準額による。
- 2 講演時間、講演内容、専門性、資格又は経験その他の事情により基準額を超える支給が必要と認められる場合は、理事会の承認を得て別に定めることができる。
- 3 講演に必要な資料、原稿その他の作成を別途依頼する場合は、講師・講演謝金とは別に、資料作成等に係る謝金を支給することができる。

第4条（座長・司会等謝金）

- 1 学術集会、研修会、講習会その他の事業において、座長、司会、進行その他の業務を依頼した者に対する謝金は、原則として別表に定める基準額による。
- 2 座長、司会等の業務が長時間に及ぶ場合その他特別な事情がある場合は、理事会の承認を得て基準額を変更することができる。
- 3 役員、委員又は会員が通常の会務として座長、司会、進行その他の業務を行う場合は、原則として謝金を支給しない。

第5条（執筆・原稿謝金）

- 1 本会が発行する刊行物、会報、ウェブサイトその他の媒体に掲載する原稿、記事、解説その他の執筆を依頼した場合は、原則として別表に定める基準額により謝金を支給することができる。
- 2 原稿の種類、文字数、内容、専門性その他の事情により基準額を変更する必要がある場合は、事前に支給額を定めるものとする。



3 役員、委員又は会員が、その職務又は通常の会務として行う原稿作成については、原則として謝金を支給しない。

第6条（編集・校閲等謝金）

1 本会の刊行物その他の成果物について、編集、校閲、翻訳、監修その他専門的な業務を依頼した者に対して、必要に応じて謝金又は報酬を支給することができる。

2 支給額は、業務の内容、分量、専門性及び所要時間その他の事情を考慮し、別表に定める基準額又は事前に定めた額による。

3 役員、委員又は会員が、その職務又は通常の会務として行う業務については、原則として謝金を支給しない。

第7条（調査・研究協力謝金）

1 本会の調査、研究その他の事業において、専門的な知識又は技術の提供、調査協力、データ整理その他の業務を依頼した者に対して、必要に応じて謝金又は報酬を支給することができる。

2 支給額は、業務の内容、専門性、所要時間及び責任の程度その他の事情を考慮し、別表に定める基準額又は事前に定めた額による。

第8条（その他の業務に対する謝金等）

1 前各条に定める業務以外に、本会の事業の実施に必要な業務を依頼した場合は、その業務の内容、所要時間、専門性及び責任の程度その他の事情を考慮して謝金又は報酬を支給することができる。

2 前項の支給額は、原則として事前に定め、必要に応じて理事会の承認を得るものとする。

第9条（特別な専門性を有する者等）

1 高度な専門的知識又は技能を必要とする業務、社会的に特に高い専門性又は実績を有する者に依頼する業務その他通常の基準額によることが適当でない場合は、基準額を超えて謝金又は報酬を支給することができる。

2 前項の場合は、業務内容、対象者、支給理由及び支給額を明らかにし、原則として理事会の承認を得るものとする。

第10条（長時間の業務）

講演その他の業務が通常の基準時間を大幅に超える場合は、業務時間、内容及び負担の程度を考慮し、理事会の承認を得て基準額を変更することができる。

第11条（会員及び役員の取扱い）

1 会員又は役員が本会から個別に依頼を受け、通常の会務を超える専門的な業務を行った場合は、規程及びこの細則に基づき謝金を支給することができる。

2 会員又は役員がその役職、委員等として通常行う会務については、原則として謝金を支給しない。



3 会員又は役員に対して謝金を支給する場合は、通常の会務との区別を明確にするものとする。

第12条（無報酬とする業務）

次の各号に掲げる業務は、原則として無報酬とする。

- (1) 理事会その他の会議への通常の出席
- (2) 役員として通常行う会務
- (3) 委員として通常行う業務
- (4) 会員として通常行う会務
- (5) 本会の事業における通常の運営補助

2 前項にかかわらず、業務量、専門性、責任その他の事情により特別な負担が生じる場合は、理事会の承認により謝金を支給することができる。

第13条（旅費等との関係）

- 1 謝金及び報酬等は、旅費とは別に取り扱うものとする。
- 2 旅費については、旅費規程その他関係する規程に基づき支給する。
- 3 交通費、宿泊費その他の費用を本会が直接負担した場合は、同一の費用について重複して支給しない。

第14条（支給手続）

1 謝金又は報酬等を支給する場合は、原則として業務の実施前に、次の事項を明らかにするものとする。

- (1) 業務の内容
- (2) 対象者
- (3) 実施日又は期間
- (4) 支給額
- (5) 支給方法
- (6) その他必要な事項

2 前項の事項については、所定の申請又は承認手続により確認するものとする。

第15条（請求及び支払）

1 謝金及び報酬等の対象者は、必要に応じて所定の請求書その他必要な書類を提出するものとする。

2 事務局は、業務の実施状況、承認内容及び請求内容を確認した上で支払処理を行うものとする。

3 支払は、原則として銀行振込により行う。

第16条（源泉徴収等）

1 謝金及び報酬等の支給に当たり源泉徴収が必要な場合は、関係法令に基づき源泉徴収を行う。

2 源泉徴収税額その他税務上必要な事項は、支払記録に適切に記録するものとする。



第 17 条（支給記録）

事務局は、謝金及び報酬等について、対象者、業務内容、支給額、支給日、源泉徴収額その他必要な事項を記録し、適切に管理するものとする。

第 18 条（返還等）

- 1 虚偽その他不正な方法により謝金又は報酬等の支給を受けた場合は、本会はその全部又は一部の返還を求めることができる。
- 2 業務の全部又は重要な部分が履行されなかった場合は、その事情に応じて謝金又は報酬等の全部又は一部を支給しないことができる。

第 19 条（補則）

この細則に定めるもののほか、謝金及び報酬等の取扱いに関し必要な事項は、理事会の決議により定めることができる。

第 20 条（改廃）

この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

別表（第 3 条、第 4 条、第 5 条、第 6 条及び第 7 条関係）

区分	基準額
講師・講演謝金	5,000 円／回
座長・司会等謝金	2,000 円／回
執筆・原稿謝金	3,000 円／原稿
編集・校閲等謝金	3,000 円／件
調査・研究協力謝金	3,000 円／件
その他業務	業務内容に応じて定める

備考

- 1 別表の金額は、通常の業務に対する基準額とする。
- 2 特別な専門性、長時間の業務、業務量、責任の程度その他特別な事情がある場合は、理事会の承認により基準額を変更することができる。
- 3 役員、委員及び会員が通常の会務として行う業務については、原則として謝金を支給しない。
- 4 講師、演者その他の対象者に対する旅費は、謝金とは別に旅費規程に基づき支給することができる。

附則

- 1 この細則は、令和 8 年 8 月 30 日から施行する。
- 2 この細則の制定、変更及び廃止は、謝金・報酬等規程に定める手続による。

一般社団法人北海道視能訓練士会

旅費取扱細則

第1条（目的）

この細則は、旅費規程（以下「規程」という。）に基づき、本会が支給する旅費の具体的な基準及び取扱いについて定める。

第2条（旅費の支給基準）

旅費の具体的な支給基準は、別表に定める。

2 旅費は、原則として最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算定する。

第3条（鉄道運賃）

1 鉄道を利用した場合は、普通運賃の実費を支給する。

2 旅行の距離、所要時間その他の事情から必要かつ合理的と認められる場合は、急行料金、特急料金及び座席指定料金を加算して支給することができる。

3 グリーン車その他これに類する上位の座席料金は、原則として支給しない。ただし、業務上特に必要と認められる場合は、事前の承認を得て支給することができる。

第4条（航空運賃）

1 航空機を利用した場合は、原則としてエコノミークラスの実費を支給する。

2 航空運賃には、必要かつ合理的な範囲で座席指定料金その他航空機の利用に付随する費用を含めることができる。

3 割引運賃、早期購入運賃その他経済的な運賃が利用できる場合は、可能な限りこれを利用するものとする。

4 プレミアムクラス、ファーストクラスその他これらに類する上位の座席料金は、原則として支給しない。

第5条（船舶）

1 船舶を利用した場合は、原則として通常の運賃の実費を支給する。

2 旅行の距離、時間その他の事情から必要かつ合理的と認められる場合は、寝台料金及び座席指定料金等を支給することができる。

第6条（バス、地下鉄等）

バス、地下鉄、路面電車その他の公共交通機関を利用した場合は、業務上必要かつ合理的な範囲で実費を支給する。

第7条（タクシー等）

1 タクシーその他これに類する交通手段を利用した場合は、業務上必要かつ合理的な範囲で実費を支給する。

2 タクシー等を利用した場合は、原則として利用理由を旅費請求時に明らかにするものとする。



第8条（レンタカー）

- 1 レンタカーは、公共交通機関の利用が困難である場合その他業務上必要と認められる場合に利用することができる。
- 2 レンタカーの利用料金は、原則として実費を支給する。
- 3 燃料費、高速道路料金及び駐車料金については、業務上必要な範囲で実費を支給する。
- 4 任意加入の保険料、私的利用に係る費用その他本会の業務に直接必要でない費用は、本会の負担としない。

第9条（自家用車）

- 1 自家用車を本会の業務に利用する場合は、業務上必要かつ合理的な場合に限るものとする。
- 2 自家用車の利用に対する支給額は、1キロメートルにつき37円を基準とする。
- 3 前項の距離は、原則として通常の合理的な経路により算定する。
- 4 高速道路料金及び駐車料金は、業務上必要な場合に限り、実費を支給する。
- 5 私的な用務による走行距離は、支給対象としない。

第10条（宿泊費）

- 1 宿泊費は、実費を支給する。ただし、1泊15,000円を上限とする。
- 2 宿泊費は、宿泊施設の領収書その他宿泊の事実及び支払額を確認できる書類に基づき支給する。
- 3 学会、研修会その他の主催者が宿泊施設を指定している場合その他やむを得ない事情がある場合で、宿泊費が前項の上限を超えるときは、事前に会長又は会長が指定する者の承認を得ることにより、実費額を支給することができる。
- 4 本会が宿泊施設を直接予約し、又は宿泊費を負担する場合は、旅行者に宿泊費を支給しない。

第11条（宿泊手当）

- 1 宿泊手当は、1泊につき2,400円を支給する。
- 2 宿泊料金に朝食が含まれる場合は、宿泊手当を1,600円とする。
- 3 宿泊料金に夕食が含まれる場合は、宿泊手当を1,600円とする。
- 4 宿泊料金に朝食及び夕食の双方が含まれる場合は、宿泊手当を800円とする。
- 5 本会が食事を直接提供又は負担した場合は、前各項の規定に準じて宿泊手当を減額する。

第12条（宿泊手当を支給しない場合）

次の各号に該当する場合は、宿泊手当を支給しない。

- (1) 宿泊を伴わない旅行
- (2) 本会が宿泊及び食事の全部を負担し、宿泊手当を支給する必要がないと認められる場合



(3) その他、会長が支給する必要がないと認めた場合

第13条（参加費等）

- 1 本会が参加又は出務を指定した学会、研修会、講習会その他の事業の参加費等は、本会が負担することができる。
- 2 参加費等を本会が直接支払う場合は、旅行者に重ねて支給しない。

第14条（旅費の請求）

- 1 旅費の請求は、所定の旅費精算書その他本会が定める方法により行うものとする。
- 2 旅費精算書には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 旅行者の氏名
 - (2) 旅行目的
 - (3) 旅行先
 - (4) 旅行期間
 - (5) 旅行経路
 - (6) 利用交通機関
 - (7) 支出額
 - (8) その他必要な事項

第15条（証拠書類）

- 1 実費により精算する交通費、宿泊費その他の経費については、原則として領収書その他支払額を確認できる書類を提出するものとする。
- 2 交通系 IC カード、電子チケットその他電子的方法による支払いについては、利用履歴、利用明細その他支払額を確認できる資料を提出することができる。
- 3 領収書その他の証拠書類を取得することが困難な場合は、その理由を明らかにするものとする。

第16条（請求期限）

旅費の請求は、原則として旅行終了後 30 日以内に行うものとする。

- 2 やむを得ない事情により前項の期限までに請求できない場合は、事務局に申し出るものとする。

第17条（概算払い）

- 1 長期又は高額な旅行その他必要がある場合は、旅行前に旅費の概算額を支給することができる。
- 2 概算額の支給を受けた者は、旅行終了後 30 日以内に精算し、過不足を処理するものとする。

第18条（他団体等からの旅費）

- 1 他団体等から同一の旅行について旅費の全部又は一部の支給を受ける場合は、その内容及び金額を本会に申告するものとする。
- 2 他団体等から旅費の全部の支給を受ける場合は、本会から同一の旅費を支給しない。



3 他団体等から旅費の一部の支給を受ける場合は、本会はその差額を支給することができる。

第19条（私的旅行との併用）

1 本会の業務による旅行と私的な旅行を組み合わせる場合は、事前にその内容を明らかにするものとする。

2 本会が負担する旅費は、本会の業務を遂行するために通常必要となる経路及び費用を限度とする。

3 私的な旅行によって追加又は増額された交通費、宿泊費その他の費用は、旅行者の負担とする。

第20条（取消料等）

本会の都合その他やむを得ない事情により旅行を中止又は変更した場合に発生する取消料その他の費用は、本会が負担することができる。

第21条（例外的な取扱い）

1 この細則に定める基準によることが著しく困難又は不適當である場合は、会長は、事前に必要な承認を得て、実情に応じた取扱いをすることができる。

2 前項の場合は、その理由及び支給内容を記録するものとする。

第22条（補則）

この細則に定めるもののほか、旅費の取扱いに関し必要な事項は、理事会の決議により定めることができる。

第23条（改廃）

この細則の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

別表（第2条、第10条及び第11条関係）

区分	支給基準
鉄道	普通運賃の実費。必要かつ合理的な場合は、急行料金、特急料金及び座席指定料金を加算することができる。
航空機	原則としてエコノミークラスの実費。座席指定料金その他必要な付随費用を含む。
船舶	原則として通常の運賃の実費。必要かつ合理的な場合は、寝台料金及び座席指定料金等を含む。
バス・地下鉄等	業務上必要かつ合理的な範囲の実費。
タクシー	業務上必要かつ合理的な範囲の実費。
レンタカー	業務上必要と認められた場合、実費。
自家用車	1kmにつき37円を基準として支給。高速道路料金、駐車料金等は、業務上必要な場合に限り実費を支給する。



宿泊費	実費。ただし、1泊15,000円を上限とする。
宿泊手当	1泊2,400円。宿泊料金に朝食又は夕食が含まれる場合は1食につき800円を減額し、朝食及び夕食の双方が含まれる場合は800円とする。

備考

- 1 旅費は、原則として最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算定する。
- 2 宿泊費について、学会、研修会その他の主催者が宿泊施設を指定している場合その他やむを得ない事情がある場合は、宿泊費の上限を超えて支給することができる。
- 3 宿泊施設に食事が含まれる場合は、その食事の内容に応じて宿泊手当を減額する。
- 4 交通費及びその他の実費については、原則として領収書その他支払額を確認できる書類に基づき支給する。
- 5 本表に定めのない事項については、北海道職員等の旅費に関する条例その他公務員の旅費制度を参考として、必要な取扱いを定めることができる。

附則

- 1 この細則は、令和8年8月30日から施行する。
- 2 この細則の制定、変更及び廃止は、旅費規程に定める手続による。



一般社団法人北海道視能訓練士会

学術集会運営要領

第1条（目的）

学術集会規程に基づき、学術集会の企画、募集、運営、収支及び報告の具体的手続を定める。

第2条（開催計画）

目的、日時、会場、方法、対象者、参加費、プログラム、予算及び運営体制を整理する。

第3条（実行体制）

必要に応じて実行委員会を設置し、役割分担を明確にする。

第4条（演題募集）

募集要項、受付期間、応募資格、提出方法及び審査方法を明示する。

第5条（講師・演者）

依頼内容、日時、謝金、旅費、原稿等の条件を明示する。

第6条（参加登録）

参加登録、参加費収納及び参加者情報を適切に管理する。

第7条（共催等）

共催、協賛、後援及び協力は関係規程に基づき必要な承認を得る。

第8条（個人情報）

参加登録、演題登録、アンケート等で取得する個人情報を適切に管理する。

第9条（収支）

必要に応じて事業別に収支を区分し、終了後に収支を確定する。

第10条（評価・報告）

参加状況、アンケート、収支、成果及び課題を整理し、必要に応じて理事会へ報告する。

第11条（記録保存）

プログラム、抄録、参加記録、収支及び報告書等を保存する。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

共催・協賛等申請取扱要領

第1条（目的）

共催・協賛・後援・協力等の取扱規程に基づき、申請、審査、承認及び事後報告の手続を定める。

第2条（申請）

事業名、主催者、日時、会場、目的、内容、本会に求める事項、費用負担等を記載した申請書を提出する。

第3条（資料）

開催要項、企画書、予算書、協賛内容その他必要資料を添付する。

第4条（審査）

本会の目的、公益性、会員利益、信用、事業内容、費用負担及び利益相反等を総合的に審査する。

第5条（不承認）

法令・公序良俗違反、目的・信用を損なうおそれ、過度な営利性等情况がある場合は不承認とすることができる。

第6条（承認）

関係規程に定める権限者が承認し、必要に応じて理事会へ付議する。

第7条（名称使用）

本会名称、ロゴ等を使用する場合は、使用方法及び表示内容を明確にする。

第8条（協賛者表示）

協賛者表示は広告と区別し、販売促進を目的とする表示とはしない。

第9条（変更）

承認後に重要事項を変更する場合は速やかに届け出る。

第10条（終了報告）

必要に応じて事業終了後に実施結果、参加状況及び収支等を報告する。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。

一般社団法人北海道視能訓練士会

刊行物編集・発行要領

第1条（目的）

刊行物等発行規程に基づき、会報、広報誌、記念誌、パンフレット等の編集、校正、発行及び保存の手続を定める。

第2条（企画）

目的、対象者、発行時期、媒体、部数、予算及び担当者を整理する。

第3条（編集責任者）

刊行物ごとに編集責任者を置き、原稿、校正及び発行工程を管理する。

第4条（執筆依頼）

目的、字数、締切、掲載媒体、著作権等の条件を明示して執筆を依頼する。

第5条（原稿管理）

受領原稿は適切に管理し、個人情報、機密情報及び第三者の権利に配慮する。

第6条（校正）

固有名詞、数値、日付、所属、資格等を確認し、必要な校正を行う。

第7条（著作権等）

第三者の著作物を利用する場合は、必要な許諾等を得る。

第8条（広告）

広告掲載は広告掲載取扱要領その他関係規程による。

第9条（発行）

発行前に最終確認を行い、発行日、版数及び必要な表示を明確にする。

第10条（電子版）

電子版では個人情報、著作権、リンク先及び公開範囲を確認する。

第11条（保存）

最終版及び必要な編集記録を文書管理に関する定めに従って保存する。

第12条（訂正）

重大な誤りが判明した場合は、訂正版又は正誤表等の必要な措置を講じる。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。

一般社団法人北海道視能訓練士会

事業実施手続要領

第1条（目的）

事業実施規程に基づき、事業の企画、承認、実施、評価及び報告の具体的手続を定める。

第2条（事業計画）

目的、背景、対象者、実施内容、日時、場所、体制、広報、予算及び成果指標を整理する。

第3条（事前確認）

関連規程、契約、個人情報、著作権、安全管理及び外部関係者との関係を確認する。

第4条（承認）

事業計画及び予算について必要な権限者の承認を受けて実施する。重要事業は理事会の承認を得る。

第5条（予算）

承認予算の範囲内で執行し、予算外又は重要な変更は事前に承認を得る。

第6条（実施責任者）

事業責任者は全体を統括し、連絡調整、進行及び記録管理を行う。

第7条（外部委託等）

業務委託、物品購入、会場借用等は関係規程による。

第8条（広報）

事業広報は広報規程、広報掲載基準及びWebサイト・SNS運用細則等に従う。

第9条（個人情報等）

参加者情報、写真、アンケート等は個人情報関係規程に従って取り扱う。

第10条（終了処理）

支出精算、収支確定、資料整理、成果物保存等を行う。

第11条（事業報告）

実施結果、参加状況、成果、課題、収支及び次年度提案等を事業報告書にまとめる。

第12条（評価）

事業の有効性、効率性及び継続性を必要に応じて評価する。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

広報掲載基準

第1条（目的）

広報規程に基づき、Web、SNS、会報その他の媒体への掲載について、公益性、正確性、公平性及び信用を確保するための基準を定める。

第2条（掲載対象）

本会の事業、学術集会、研修、会員向け情報、視能に関する啓発情報及び関係団体情報等を対象とする。

第3条（掲載判断）

本会の目的、会員の利益、公益性、正確性、社会的信用及び媒体の性質を総合的に判断する。

第4条（掲載不可）

法令・公序良俗違反、虚偽、誤認、本会の目的に反するもの、信用・品位を損なうもの等は掲載しない。

第5条（外部情報）

外部から提供された情報は、提供元、内容、掲載期間及び権利関係を確認する。

第6条（企業・商品情報）

特定企業、商品又はサービスの情報は慎重に扱い、広告・協賛は関係規程に従う。

第7条（利益相反）

利益相反のおそれがある場合は、適切な確認及び承認を行う。

第8条（訂正・削除）

掲載後に誤り等が判明した場合は、速やかに訂正、追記又は削除する。

第9条（掲載記録）

重要な掲載について、掲載日、媒体、内容、承認者及び掲載終了日等を記録する。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

Web サイト・SNS 運用細則

第1条（目的）

本会の Web サイト及び公式 SNS 等を適正、安全かつ効果的に運用するため必要な事項を定める。

第2条（対象媒体）

Web サイト、Instagram、X、LINE、YouTube その他本会が公式に運用する媒体を対象とする。

第3条（管理責任）

各媒体に管理責任者を置き、広報を所管する理事が全体を統括する。

第4条（投稿権限）

投稿権限は必要な者に限定し、退任等により不要となった権限は速やかに変更又は削除する。

第5条（掲載内容）

本会の目的、事業及び社会的信用に適合し、正確性を確認した情報を掲載する。

第6条（写真・動画）

個人が識別できる写真・動画は、必要に応じて本人の同意を取得し、利用目的及び公開範囲に配慮する。

第7条（コメント・DM）

個別相談、苦情、個人情報を含む内容等は、必要に応じて適切な窓口へ案内する。

第8条（訂正・削除）

誤情報、不適切な内容又は権利侵害等が判明した場合は、記録を残した上で速やかに修正又は削除する。

第9条（事故対応）

乗っ取り、不正アクセス、誤投稿、情報漏えい等が発生した場合は、管理責任者及び会長等へ報告する。

第10条（記録）

重要な投稿は、掲載日、媒体、内容及び修正・削除履歴等を必要に応じて記録する。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

個人情報取扱細則

第1条（目的）

個人情報保護規程に基づき、個人情報の取得、利用、提供、保管及び事故対応の実務を定める。

第2条（取得）

利用目的を明確にし、必要な範囲で個人情報を取得する。

第3条（利用）

利用目的の達成に必要な範囲で利用する。

第4条（会員情報）

会員名簿その他会員情報はアクセス権限を限定し、目的外利用を防止する。

第5条（第三者提供）

法令及び個人情報保護規程に基づき、必要な同意、記録その他の手続を行う。

第6条（外部委託）

委託先の選定、契約上の安全管理及び履行状況の確認を行う。

第7条（写真・動画）

利用目的、掲載媒体及び公開範囲に応じて必要な同意又は適切な配慮を行う。

第8条（保管・持出し）

漏えい、滅失、毀損、不正アクセス等を防止し、持出しは必要最小限とする。

第9条（事故対応）

漏えい、誤送信、紛失等を認識した者は直ちに事務局長又は会長等へ報告する。

第10条（開示等）

本人からの開示、訂正、利用停止等の請求は、法令及び個人情報保護規程に基づき対応する。

第11条（廃棄）

保存期間を満了した個人情報は復元困難な方法で廃棄又は削除する。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

情報公開手続要領

第1条（目的）

情報公開規程に基づく請求受付、検討、決定、通知及び記録の手続を定める。

第2条（窓口）

情報公開請求の受付窓口は原則として事務局とする。

第3条（請求）

所定の請求書により、公開を求める情報を特定して請求する。

第4条（補正）

請求内容が不明確な場合は補正又は追加情報の提出を求めることができる。

第5条（検討）

対象情報の有無、個人情報、第三者情報その他公開制限の有無を確認する。

第6条（決定）

公開、部分公開又は非公開の決定は情報公開規程に基づき行う。

第7条（第三者確認）

第三者に関する情報を含む場合は、必要に応じて意見を確認する。

第8条（通知）

決定結果は所定の通知書により請求者へ通知する。

第9条（提供方法）

閲覧、写しの交付、電子データの提供等の適切な方法により提供する。

第10条（費用）

写しの作成、送付等の実費を請求する場合は事前に通知する。

第11条（記録）

請求内容、対応状況、決定内容及び公開方法を記録し保存する。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

文書番号管理要領

第1条（目的）

本要領は、文書管理規程に基づき、本会の文書を一意に識別し、検索、保存及び履歴管理を適正に行うため、文書番号の付番及び管理について必要な事項を定める。

第2条（適用範囲）

本会が業務上作成又は取得し、組織として保存する文書及び電子文書に適用する。

第3条（文書番号）

文書番号は、原則として「北視能会一年度一連番」の形式とする。年度は本会の事業年度を基準とし、連番は年度ごとに付番する。

第4条（付番）

文書番号は原則として事務局が付番する。重要な文書については、作成部署と事務局が確認する。

第5条（改訂）

改訂時は原則として同一文書番号を維持し、版数、改訂日及び改訂内容を記録する。

第6条（文書管理台帳）

事務局は、文書番号、文書名、作成日、担当部署、施行日、保存期間、保存場所及び改訂履歴を記録する。

第7条（廃止）

廃止文書は廃止日及び理由を記録し、保存期間中は旧版であることを明示して保存する。

第8条（電子ファイル名）

電子文書は、文書番号、文書名、日付、版数等により内容を識別できるファイル名とする。

第9条（補則）

本要領に定めのない事項は、文書管理規程その他関係規程による。

第10条（改廃）

本要領の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

文書保存期間基準

第1条（目的）

本基準は、文書管理規程に基づき、本会の文書及び記録の保存期間を定め、適正な保存及び廃棄を行うことを目的とする。

第2条（基本原則）

法令、定款、本会の規程、業務上の必要性及び説明責任を考慮して保存期間を定める。法令等に別段の定めがある場合は、その定めを優先する。

第3条（永久保存）

定款、規程等の制定・改廃記録、社員総会議事録、理事会議事録、重要な法人運営記録、表彰台帳等は原則として永久保存とする。

第4条（10年保存）

重要な契約書、重要事業の記録、固定資産関係記録等は原則10年間保存する。

第5条（7年保存）

会計帳簿、決算関係書類、請求書、領収書等は、法令上必要な期間を下回らない範囲で原則7年間保存する。

第6条（5年保存）

一般的な事業記録、委員会・部会活動記録等は原則5年間保存する。

第7条（3年保存）

一般的な通知、照会、回答等は原則3年間保存する。

第8条（1年保存）

一時的な連絡、日程調整、重複資料等は原則1年間保存する。

第9条（起算）

保存期間は原則として当該事業年度終了後から起算する。ただし法令等に別段の定めがある場合はその定めによる。

第10条（延長）

監査、紛争、訴訟、調査その他特別な事情がある場合は保存期間を延長する。

第11条（廃棄）

保存期間を満了した文書は、内容及び個人情報等に配慮し、復元困難な方法により廃棄する。

第12条（改廃）

本基準の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。

一般社団法人北海道視能訓練士会

電子文書・電子データ管理要領

第1条（目的）

電子文書・電子データ管理規程に基づき、電子文書及び電子データの作成、保存、共有、アクセス管理、バックアップ及び廃棄の方法を定める。

第2条（基本原則）

正確性、完全性、可用性、機密性及び追跡可能性を確保して管理する。

第3条（保存場所）

本会の業務データは、原則として本会が指定する管理されたクラウドサービスその他の保存場所に保存する。

第4条（権限管理）

アクセス権限は業務上必要な範囲に限定し、退任等により不要となった権限は速やかに変更又は削除する。

第5条（版管理）

重要文書は最新版と旧版を明確に区別し、改訂履歴を管理する。

第6条（バックアップ）

重要な電子データについて、利用サービス及び重要性に応じてバックアップ又は復旧手段を確保する。

第7条（外部媒体）

外部媒体の利用は必要最小限とし、紛失、漏えい及びマルウェア感染を防止する。

第8条（電子メール）

契約、承認、重要な意思決定等に関する電子メールは、必要に応じて関係文書として保存する。

第9条（事故対応）

誤送信、紛失、漏えい、不正アクセス等を認識した者は、速やかに事務局長又は会長へ報告する。

第10条（廃棄）

保存期間を満了した電子文書及び電子データは復元困難な方法で削除する。

第11条（改廃）

本要領の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この文書は、令和8年8月30日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。



一般社団法人北海道視能訓練士会

表彰選考基準

第1条（目的）

表彰規程に基づく推薦及び選考を公正かつ適正に行うため、評価事項及び手続を定める。

第2条（基本原則）

功績の内容、継続性、社会的意義、本会への貢献及び視能訓練士の発展への寄与等を総合的に評価する。

第3条（会長功労感謝状）

会長として組織の発展、基盤整備、社会的地位の向上その他本会の発展に特段の功績を残した者を対象とする。

第4条（役員功労感謝状）

役員として会務運営又は本会活動の推進に継続的かつ顕著な貢献をした者を対象とする。

第5条（教育功労感謝状）

視能訓練士の養成教育又は研修活動に長年従事し、後進の育成に大きく寄与した者を対象とする。

第6条（学術功労賞）

学術研究、学会発表、論文執筆その他を通じ、関連学術の発展に顕著な功績を残した者を対象とする。

第7条（北海道視能訓練士会賞）

視能訓練士養成校の学生を対象とし、学業、学術活動、課外活動、社会活動等の成果を評価する。

第8条（特別講演感謝状）

本会の学術集会、講演会等で特別講演の講師を務めた者を対象とする。

第9条（その他の顕彰）

本会への貢献が特に認められる者について、理事会の決定により顕彰することができる。

第10条（推薦）

理事又は会員は所定の推薦書により候補者を推薦し、推薦理由及び根拠資料を明らかにする。

第11条（選考）

候補者は理事会他所定の選考機関で審査し、必要に応じて追加資料を求める。

第12条（利益相反）

選考対象者と特別の利害関係を有する者は、選考の公正性を確保するため必要な措置を講じる。

第13条（記録）



推薦書、審査資料及び選考結果等を適切に保存する。

第 14 条（顕彰方法）

表彰状、感謝状、賞その他の顕彰方法は表彰規程及び理事会の決定による。

附則

1. この文書は、令和 8 年 8 月 3 0 日から施行する。
2. この文書の制定、変更及び廃止は、上位規程に定める手続により行う。