一般社団法人北海道視能訓練士会

規　程　集

第１編　法人・組織 4

理事服務規程 9

理事会運営規程 12

組織規程 20

職務権限・業務分掌規程 25

委員会・部会規程 38

支部規程 42

事務局規程 46

顧問・参与規程 50

第２編　会員 53

会員規程 54

会費規程 57

賛助会員規程 60

第３編　会計・財務 64

会計規程 65

旅費規程 70

謝金・報酬等規程 75

物品購入・契約規程 79

第４編　学術・事業 84

学術集会規程 85

研究グループ規程 89

共催・協賛・後援・協力等の取扱規程 94

刊行物等発行規程 100

事業実施規程 104

第５編　広報・情報管理 109

広報規程 110

ウェブサイト・SNS 等運用規程 114

個人情報保護規程……119
情報公開規程……124
文書管理規程……128
電子文書・電子データ管理規程……133
第６編　表彰・顕彰……139
表彰規程……140

第１編　法人･組織

一般社団法人北海道視能訓練士会

総会運営規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の社員総会（以下「総会」という。）の運営に関し必要な事項を定め、総会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第 2 条（総会の構成）

1. 総会は、定款に定める社員をもって構成する。
2. 総会の議長は、定款に定めるところにより選任する。
3. 議長に事故があるとき又は議長が欠けたときの取扱いは、定款に定めるところによる。

第 3 条（総会の権限）

1. 総会は、法令及び定款に定める事項について決議する。
2. 総会は、法令及び定款に定める事項について報告を受ける。
3. 総会における決議その他の事項については、法令及び定款に定めるところによる。

第 4 条（総会の開催）

1. 総会は、定款に定めるところにより開催する。
2. 定時社員総会のほか、必要がある場合は臨時社員総会を開催する。
3. 会長は、総会の開催に必要な日程、場所、開催方法その他の事項を調整する。

第 5 条（招集）

1. 総会の招集は、法令及び定款に定めるところにより行う。
2. 招集通知には、法令及び定款に定める事項のほか、開催日時、場所又は開催方法、目的である事項その他必要な事項を記載する。
3. 緊急を要する場合その他やむを得ない場合は、法令及び定款に定める手続に従い、適切な方法により招集することができる。

第 6 条（議案の提出）

1. 総会に議案を提出しようとする者は、原則として事前に事務局へ提出するものとする。
2. 議案には、次に掲げる事項を明らかにするものとする。
   (1) 議案名
   (2) 提案理由
   (3) 議案の内容
   (4) 決議を求める事項
   (5) その他審議に必要な事項

3. 事務局は、提出された議案を整理し、必要に応じて会長その他関係する理事と調整する。

第 7 条（総会資料）

1. 総会の審議及び報告に必要な資料は、原則として事前に社員に提供する。
2. 資料の作成者は、内容の正確性及び適切性を確認するものとする。
3. 総会資料には、必要に応じて事業報告、計算書類、事業計画、収支予算その他の参考資料を添付する。

第 8 条（出席及び議決権）

1. 総会への出席及び議決権の行使は、法令及び定款に定めるところによる。
2. 総会の開会に先立ち、事務局は、出席社員、議決権その他必要な事項を確認する。
3. 出席社員の資格確認その他総会の成立に必要な事項について疑義がある場合は、議長が確認し、適切に取り扱う。

第 9 条（委任及び議決権行使）

1. 社員が総会に出席できない場合の委任その他議決権の行使については、法令及び定款に定めるところによる。
2. 委任状その他議決権の行使に関する書類は、事務局において受け付け、内容を確認するものとする。
3. 委任状その他議決権の行使に関する書類について疑義がある場合は、議長が必要な確認を行った上で取り扱う。

第 10 条（議事）

1. 議事は、議長が進行する。
2. 議長は、議案ごとに趣旨を明らかにし、出席社員から意見及び質問を求めた上で審議を進める。
3. 議事の運営について必要な事項は、議長が総会に諮って定めることができる。

第 11 条（質疑及び発言）

1. 社員は、議長の許可を得て、議案その他総会の目的である事項について質問又は意見を述べることができる。
2. 議長は、発言が議案に関係しない場合、既に説明又は回答がなされている場合その他議事の適正な運営上必要と認める場合には、発言を制限することができる。
3. 議長は、必要に応じて、発言の順序、時間その他議事の進行に必要な事項を定めることができる。

第 12 条（決議）

1. 総会の決議は、法令及び定款に定めるところにより行う。
2. 決議に当たり、議案について特別の利害関係を有する社員については、法令及び定款に従い適切に取り扱う。
3. 決議の結果は、議事録に明確に記録する。

第 13 条（採決）

1. 採決は、議長が議案ごとに行う。
2. 採決の方法は、挙手、起立、投票、電磁的方法その他議長が適切と認める方法による。
3. 採決に当たっては、議決権を有する社員の意思を適正に確認できる方法を用いるものとする。
4. 議長は、採決の結果を確認し、総会に報告する。

第 14 条（動議）

1. 社員は、法令及び定款に反しない範囲において、議事の進行その他総会の運営に関する動議を提出することができる。
2. 議案の修正その他決議事項に関する動議については、法令及び定款に従って取り扱う。
3. 動議の取扱いについて必要な事項は、議長が総会に諮って定める。

第 15 条（オンライン等による開催）

1. 総会は、法令及び定款に従い、オンライン会議システムその他の方法により開催することができる。
2. オンライン等による開催に当たっては、出席者間の意思疎通、本人確認、議決権の行使その他総会の運営に必要な環境を確保する。
3. 総会資料その他の情報について、第三者への漏えいを防止するため必要な措置を講じる。
4. 通信障害その他の事由により総会の継続が困難となった場合は、議長が必要な措置を講じる。

第 16 条（議事録）

1. 総会の議事については、法令及び定款に基づき議事録を作成する。
2. 議事録には、開催日時、場所又は開催方法、出席者、議事の経過及び結果その他必要な事項を記載する。
3. 議事録その他総会に関する記録は、文書管理規程その他関係する規程に従い適切に保存する。

第 17 条（総会関係資料の管理）

1. 総会の招集通知、議案書、委任状、議決権行使に関する書類、議事録その他総会に関する資料は、適切に管理する。
2. 前項の資料の保存及び廃棄については、法令、定款及び文書管理規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 総会資料に個人情報その他の非公開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適切に取り扱う。

第 18 条（秘密保持）

1. 総会の運営に関係する者は、総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。
2. 総会資料その他の非公開資料は、適切に管理し、目的外に使用してはならない。
3. 前 2 項の義務は、総会の運営に関係する者がその職を退いた後も同様とする。

第 19 条（事務局の役割）

事務局は、総会の運営に関し、次に掲げる事務を行う。

(1) 開催日程及び会場等の調整
(2) 招集通知及び資料の準備
(3) 議案の受付及び整理
(4) 出席者及び議決権の確認
(5) 委任状その他関係書類の受付及び管理
(6) 議事録の作成及び保存
(7) その他総会の運営に必要な事務

第 20 条（関係者の出席）

1. 議長は、必要があると認める場合、総会の審議又は報告に必要な社員以外の者を出席させ、その説明又は意見を求めることができる。
2. 前項の者は、議長の求めに応じて退席するものとする。
3. 総会の非公開情報を取り扱う者は、秘密保持その他必要な義務を負うものとする。

第 21 条（利益相反等）

総会において利益相反その他特別の利害関係が生じる事項については、法令、定款及び本会の諸規程に従い、適切に処理する。

第 22 条（補則）

この規程に定めるもののほか、総会の運営に関し必要な事項は、法令、定款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 23 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

理事服務規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の理事が、その職務を適正かつ円滑に遂行するために必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条（基本姿勢）

1. 理事は、本会の定款、本会の諸規程及び関係法令を遵守し、本会の目的及び事業の達成に努めなければならない。
2. 理事は、会員及び本会から社会に提供するサービスの利益を考慮し、公正かつ誠実にその職務を遂行しなければならない。
3. 理事は、相互に協力し、本会の円滑な運営に努めなければならない。

第 3 条（理事の職務）

1. 理事は、理事会を構成し、法令及び定款に定めるところにより、その職務を執行する。
2. 理事は、本会の事業計画及び予算に基づき、担当する業務を適切に遂行する。
3. 理事は、担当する業務の実施状況及び重要な事項について、必要に応じて理事会に報告する。
4. 理事は、本会の目的及び事業の達成に必要な事項について、理事会において協議し、必要な意思決定を行う。

第 4 条（理事の責任）

1. 理事は、担当する職務について責任をもって遂行しなければならない。
2. 理事は、職務の遂行に当たり、他の理事、監事、事務局その他関係者と必要な連携を図らなければならない。
3. 理事は、自己の判断のみで本会の重要な意思決定を行うことなく、定款及び本会の諸規程に定める手続に従わなければならない。

第 5 条（理事会への出席）

1. 理事は、理事会に出席し、必要な議案の審議及び意思決定に参加するものとする。
2. 理事がやむを得ない理由により理事会に出席できない場合は、あらかじめその旨を会長又は事務局に連絡するものとする。
3. 理事は、理事会における審議に必要な資料を事前に確認し、適切な判断ができるよう努めるものとする。

第 6 条（担当業務の報告）

1. 理事は、担当する部、委員会、事業その他の業務について、必要に応じて活動状況を理事会に報告するものとする。

2. 本会の運営に重大な影響を及ぼす事項を認識した場合は、速やかに会長その他必要な理事に報告しなければならない。
3. 理事が担当業務を他の理事又は委員等に委任する場合であっても、その進捗及び結果を把握するよう努めるものとする。

第 7 条（利益相反等）

1. 理事は、自己又は第三者の利益と本会の利益が相反するおそれのある事項について、適切に取り扱わなければならない。
2. 理事は、利益相反が生じ、又は生じるおそれがある場合は、速やかに会長及び理事会に報告しなければならない。
3. 利益相反に関する事項については、法令、定款及び本会の諸規程に従って処理するものとする。

第 8 条（秘密保持）

1. 理事は、職務上知り得た本会の非公開情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
2. 前項の情報には、会員情報、個人情報、財務情報、理事会その他の会議における非公開情報、事業上の情報その他本会が非公開として管理する情報を含む。
3. 理事を退任した後も、前 2 項の義務を負うものとする。

第 9 条（個人情報の取扱い）

理事は、職務上取り扱う個人情報について、個人情報保護規程その他本会の定めを遵守し、適正に管理しなければならない。

第 10 条（本会名義の使用）

1. 理事が本会の名称、ロゴその他本会を代表する表示を使用して外部に連絡、依頼、契約その他の行為を行う場合は、定款及び本会の諸規程に定める権限及び手続に従わなければならない。
2. 理事は、個人の見解又は行為を本会の公式な見解又は行為であると誤認されるような表示をしてはならない。

第 11 条（対外活動）

1. 理事が本会を代表して外部の団体、行政機関、企業その他の関係者と連絡又は協議を行う場合は、必要に応じて会長その他関係する理事と事前に協議するものとする。
2. 本会としての正式な意思表示が必要な事項については、定款及び本会の諸規程に定める手続を経なければならない。

第 12 条（会務の引継ぎ）

1. 理事は、任期満了、辞任その他の理由により退任するときは、担当する業務、関係資料、電子データその他必要な事項について、後任者その他本会が指定する者に適切に引き継がなければならない。

2. 前項の引継ぎに当たっては、本会が管理する文書、電子データ、アカウントその他の資産を私的に保持してはならない。

第 13 条（経費）

理事が本会の業務を遂行するために必要とする経費については、本会の予算及び経理規程、旅費規程その他関係する規程に基づき処理する。

第 14 条（服務上の留意事項）

1. 理事は、本会の信用及び品位を損なう行為をしてはならない。
2. 理事は、本会の役職を利用して、自己又は第三者の利益を図る行為をしてはならない。
3. 理事は、本会の活動に関して知り得た情報を、職務上必要な範囲を超えて利用してはならない。

第 15 条（違反時の対応）

理事が法令、定款又は本会の諸規程に違反する行為を行った場合は、法令、定款及び本会の諸規程に基づき、必要な措置を講じるものとする。

第 16 条（補則）

この規程に定めるもののほか、理事の服務に関し必要な事項は、法令、定款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 17 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

理事会運営規程

第 1 条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の理事会の運営に関し必要な事項を定め、理事会の適正かつ円滑な運営を図るとともに、本会の意思決定及び業務執行の透明性及び適正性を確保することを目的とする。
第 2 条（理事会の構成）
1　理事会は、定款に定める理事をもって構成する。
2　理事会の議長は、定款に定めるところにより会長が務める。
3　会長に事故があるとき又は会長が欠けたときの取扱いについては、定款に定めるところによる。
第 3 条（理事会の権限）
1　理事会は、法令及び定款に定める事項その他本会の業務執行に関する重要な事項を決議する。
2　理事会は、理事の職務の執行を監督する。
3　本会の業務執行に関する重要な事項については、原則として理事会の決議を経て執行するものとする。
4　理事会は、法令及び定款に基づき、重要な業務執行の決定を適切な範囲で理事その他の者に委任することができる。ただし、法令により理事会が自ら決定しなければならない事項については、この限りでない。
5　理事会の権限及び理事会から委任された事項の具体的な取扱いについては、組織規程、職務権限・業務分掌規程その他関係する規程による。
※一般社団法人の理事会は、業務執行の決定、理事の職務執行の監督、代表理事の選定・解職等を担い、一定の重要な業務執行の決定は理事に委任できないとされています。
第 4 条（役員間の協議と理事会の決議）
1　会長、副会長、常務理事その他の理事は、本会の業務運営上必要な事項について、事前に協議又は調整を行うことができる。
2　前項の協議又は調整は、理事会に代わる意思決定機関として行ってはならない。
3　会長、副会長、常務理事その他の理事は、法令、定款又は理事会の決議により権限を付与された事項を除き、理事会の決議を要する事項について、理事会の決議に代えて決定してはならない。
4　前項に該当する事項について役員間で協議又は調整を行った場合は、その内容を整理した上で、必要に応じて理事会に議案として付議するものとする。

5　役員間の協議又は調整において、本会の事業、財務、組織その他の運営に重要な影響を及ぼす事項を取り扱った場合は、その内容を記録し、必要に応じて理事会に報告するものとする。

第5条（理事会の開催）

1　理事会は、定款に定めるところにより開催する。

2　定例理事会のほか、本会の業務執行上必要がある場合は、臨時理事会を開催する。

3　理事会の開催日程、開催場所又は開催方法その他必要な事項の調整は、会長及び事務局が行う。

4　理事会の開催に当たっては、必要な審議及び意思決定が適切に行われるよう、議案及び資料を準備するものとする。

第6条（招集）

1　理事会の招集は、法令及び定款に定めるところにより行う。

2　招集通知には、開催日時、場所又は開催方法、理事会の目的である事項その他必要な事項を記載するものとする。

3　理事会の招集手続については、法令及び定款に定める期間及び方法によるものとする。

4　緊急を要する場合その他やむを得ない事情がある場合の取扱いについては、法令及び定款に定めるところによる。

第7条（議案の提出）

1　理事会に議案を提出しようとする理事又は担当組織は、原則として事前に事務局へ提出するものとする。

2　議案には、次に掲げる事項を明らかにするものとする。

（1）議案名
（2）提案者又は担当組織
（3）提案理由
（4）議案の内容
（5）決議を求める事項
（6）必要な予算及び財源
（7）関係する規程その他の事項
（8）その他審議に必要な事項

3　事務局は、提出された議案について形式及び必要事項を確認し、必要に応じて提案者又は関係する組織と調整する。

4　事務局は、議案の内容そのものを決定するものではなく、必要な資料の整理及び理事会運営上の事務を行うものとする。

第8条（理事会資料）

1　理事会の審議に必要な資料は、原則として事前に理事及び監事に提供するものとする。
2　資料の作成者又は提案者は、資料の内容について、正確性、必要性及び適切性を確認するものとする。
3　理事会資料には、必要に応じて、関係する規程、事業計画、予算、契約書その他の参考資料を添付する。
4　重要な議案については、提案の背景、選択肢、財務への影響、リスクその他理事が適切に判断するために必要な情報を可能な限り明らかにするものとする。

第 9 条（議事）

1　理事会の議事は、議長が進行する。
2　議長は、議案ごとに提案の趣旨を明らかにし、出席理事から意見及び質問を求めた上で審議を進めるものとする。
3　理事は、必要な事項について自由に意見を述べ、質問し、又は資料の提出を求めることができる。
4　議長は、理事会の審議が適切に行われるよう努めなければならない。
5　議長は、必要に応じて、議案について修正、継続審議、撤回その他の取扱いを理事会に諮ることができる。

第 10 条（決議）

1　理事会の決議は、法令及び定款に定めるところにより行う。
2　決議に当たり、議案について特別の利害関係を有する理事については、法令及び定款に従い適切に取り扱う。
3　決議に当たっては、議案の内容、提案理由、必要な資料その他審議に必要な事項を確認した上で行うものとする。
4　決議の結果は、議事録に明確に記録するものとする。
5　理事会における決議の成立要件その他決議に関する事項については、法令及び定款に定めるところによる。

理事会の決議は、議決に加われる理事の過半数が出席し、その過半数で決することが法定の基本ルールであり、特別の利害関係を有する理事は議決に加われません。定款に別段の定めがある場合にはその定めにも従います。

第 11 条（報告事項）

1　理事は、担当する業務の執行状況について、定期的に又は必要に応じて理事会に報告するものとする。
2　本会の事業、財務、組織、会員その他の運営に重大な影響を及ぼす事項については、速やかに理事会へ報告するものとする。

3　理事会の決議を経ずに執行した事項について、その後の理事会への報告が必要と認められる場合は、当該事項、執行した理由及びその内容を明らかにして報告するものとする。
4　理事会は、報告された事項について必要な確認、協議又は指示を行うことができる。
第 12 条（監督及び確認）
1　理事会は、理事の職務の執行状況について、必要に応じて報告を求め、確認することができる。
2　理事会は、業務執行に関して必要がある場合、担当する理事又は組織に対して、説明、資料の提出その他必要な対応を求めることができる。
3　理事会は、業務執行が理事会の決議、事業計画、予算その他本会の定めに従って行われているかを確認するものとする。
第 13 条（決議事項の管理及び執行状況の確認）
1　理事会において決議された事項については、必要に応じて担当する理事、組織又は担当者、実施期限その他必要な事項を明確にするものとする。
2　事務局は、決議事項を記録し、その執行状況を管理する。
3　担当する理事、組織又は担当者は、決議事項の執行状況について、必要に応じて事務局を通じて理事会に報告するものとする。
4　決議事項の実施に当たり、重要な変更、遅延その他当初の決議内容に影響を及ぼす事由が生じた場合は、速やかに理事会に報告し、必要に応じて再度の決議その他必要な措置を講じるものとする。
5　理事会は、決議事項の執行状況について、必要に応じて確認及び指示を行うことができる。
第 14 条（予算及び財務に関する報告）
1　理事会は、本会の予算及び財務の状況について、定期的に報告を受けるものとする。
2　予算執行責任者は、予算の執行状況を適切に把握し、定期的に理事会へ報告するものとする。
3　予算の執行状況について重要な差異、予算超過その他本会の財務に重要な影響を及ぼす事項が生じた場合は、速やかに理事会へ報告するものとする。
4　予算及び財務に関する具体的な管理方法については、会計規程その他関係する規程による。
第 15 条（オンライン等による開催）
1　理事会は、法令及び定款に従い、オンライン会議システムその他の方法により開催することができる。
2　オンライン等による開催に当たっては、出席者間の意思疎通及び審議が十分に確保できる環境を整備するものとする。

3　オンライン等による開催において使用する資料その他の情報については、第三者への漏えいを防止するため必要な措置を講じるものとする。
4　オンライン等による出席の取扱いについては、法令及び定款に定めるところによる。
第 16 条（議事録）
1　理事会の議事については、法令及び定款に基づき議事録を作成する。
2　議事録には、法令及び関係法令に定める事項を記載又は記録するほか、少なくとも次に掲げる事項を明確にするものとする。
（1）開催日時
（2）開催場所又は開催方法
（3）出席した理事及び監事
（4）議長
（5）議案の内容
（6）議事の経過
（7）審議及び発言の概要
（8）決議の結果
（9）その他必要な事項
3　決議に関して賛否その他特に記録すべき事項がある場合は、その内容を議事録に記録するものとする。
4　理事会の議事録は、法令に定める者が署名又は記名押印その他法令に定める方法により処理する。
5　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適切に保存する。
理事会議事録には法務省令上の記載事項があり、議事録等は原則として理事会の日から 10 年間備え置くこととされています。
第 17 条（関係者の出席）
1　議長は、理事会の審議に必要があると認める場合、理事及び監事以外の者を出席させ、その説明又は意見を求めることができる。
2　前項の者は、理事会における審議及び決議に参加することができない。
3　議長は、説明又は意見を求めた事項の審議が終了したときは、必要に応じて当該者を退席させるものとする。
4　理事会の非公開情報を取り扱う者は、秘密保持その他必要な義務を負うものとする。
第 18 条（利益相反等）
1　理事会の議案について、理事が特別の利害関係を有する場合は、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　理事は、自己又は自己と関係する者の利益に影響を及ぼす事項について、必要な情報を開示し、公正な審議及び決議が行われるよう努めなければならない。

3　利益相反その他の事項について必要な取扱いは、理事服務規程その他関係する規程による。

第 19 条（秘密保持）

1　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。

2　理事会資料その他の非公開資料は、適切に管理し、目的外に使用してはならない。

3　前 2 項の義務は、理事その他関係者がその職を退いた後も同様とする。

第 20 条（事務局の役割）

事務局は、理事会の運営に関し、次に掲げる事務を行う。

（1）開催日程、場所及び開催方法等の調整

（2）招集通知及び理事会資料の準備

（3）議案の受付及び整理

（4）議事進行に必要な資料の準備

（5）議事録の作成及び保存

（6）決議事項の記録及び執行状況の管理

（7）理事会に関する記録及び情報の管理

（8）その他理事会の運営に必要な事務

第 21 条（事務局の中立性）

1　事務局は、理事会の運営に関する事務を適正かつ中立的に処理するものとする。

2　事務局は、議案の提出者又は担当組織の意向を尊重しつつ、理事会における適切な審議に必要な資料及び情報の整理を行うものとする。

3　事務局は、理事会の決議に代わる意思決定を行ってはならない。

第 22 条（緊急時の対応）

1　緊急を要する事態が発生し、事前に理事会の決議を得ることが困難な場合は、法令、定款及び本会の関係規程に基づき、必要な対応を行うものとする。

2　前項の対応を行った場合は、その内容、理由及び経過を記録し、速やかに理事会へ報告するものとする。

3　前項の報告を受けた理事会は、必要に応じて、対応内容の確認、追認、変更その他必要な措置を講じるものとする。

第 23 条（理事会運営の評価及び改善）

1　理事会は、その運営状況について必要に応じて確認し、理事会の実効性及び透明性の向上に努めるものとする。

2　理事会の運営上改善すべき事項が認められた場合は、必要な改善措置を講じるものとする。

第 24 条（補則）

この規程に定めるもののほか、理事会の運営に関し必要な事項は、法令、定款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ことができる。

第 25 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1　この規程は、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

第 1 条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の組織及びその基本的な構成を定め、本会の業務を適正かつ効率的に執行するとともに、各組織及び役職の責任と権限を明確にすることを目的とする。
第 2 条（適用範囲）
本会の組織に関する事項は、法令、定款及び理事会運営規程その他の規程に定めるもののほか、この規程による。
第 3 条（組織の基本原則）
1　本会の業務執行に関する意思決定は、法令、定款及び本会の規程に基づき、適切な手続を経て行うものとする。
2　本会の組織は、理事会による意思決定及び監督の下に、各組織が所管する業務を分担して執行するものとする。
3　各組織は、その所管する業務について、相互に連携し、情報を共有するとともに、必要に応じて理事会に報告するものとする。
4　会長、副会長、常務理事その他の役職者は、各自の役職に基づき職務を遂行するものであり、組織としての意思決定は、法令、定款及び本会の規程に定める手続に従って行うものとする。
第 4 条（組織の構成）
1　本会には、次に掲げる組織を置く。
(1)　理事会
(2)　事務局
(3)　部
(4)　委員会
(5)　会議
(6)　その他、理事会が必要と認めて設置する組織
2　前項の組織のほか、必要に応じて局、室その他の組織を設置することができる。
3　各組織の具体的な名称、所管業務、構成、責任者その他必要な事項は、別に定める。
第 5 条（理事会）
1　理事会は、法令及び定款に基づき、本会の業務執行に関する重要な事項を決議し、理事の職務の執行を監督する。
2　理事会の運営については、理事会運営規程に定める。

3　本会の組織に関する重要な事項の設置、変更及び廃止については、原則として理事会の決議を経るものとする。

第 6 条（会長、副会長及び常務理事）

1　会長、副会長及び常務理事は、本会の役職であり、本会の組織単位とはしない。

2　会長、副会長及び常務理事の職務及び権限については、定款、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。

3　会長、副会長及び常務理事は、自己の役職上の判断のみをもって、理事会の決議を要する事項を決定し、又は他の組織に対してその決定を強制してはならない。

4　会長、副会長及び常務理事が本会の業務を円滑に遂行するために協議を行う場合であっても、その協議は、理事会その他所定の意思決定手続に代わるものではない。

第 7 条（常務理事）

1　常務理事は、理事会の決議により、理事の中から選定する。

2　常務理事は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 91 条第 1 項第 2 号に規定する業務執行理事とする。

3　常務理事は、理事会の決議に基づき、本会の業務を執行するとともに、会長を補佐し、本会の業務執行を統括する。

4　常務理事は、理事会の決議及び本会の規程に基づき、局、部、事務局その他の組織の業務執行について、必要な指示、調整及び報告の要求を行うことができる。

5　常務理事は、業務執行に当たり重要な事項について、理事会に報告するものとする。

6　常務理事の具体的な職務、権限及び業務分掌については、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。

第 8 条（事務局）

1　事務局は、本会の事務及び業務執行を支援するために置く。

2　事務局は、理事会その他本会の組織の運営に必要な事務を行う。

3　事務局の具体的な業務及び責任体制については、職務権限・業務分掌に関する規程及び事務局に関する細則その他関係する規程に定める。

第 9 条（局）

1　本会は、複数の部又は複数の関連する業務を統括して管理する必要がある場合、局を置くことができる。

2　局は、複数の部その他の組織を統括し、所管する業務について総合的な調整及び管理を行う組織とする。

3　局を設置した場合、局は部及び室その他局の下に置かれる組織を統括する上位の組織単位として位置付ける。

4　局を設置する場合は、その名称、所管業務、構成及び責任者その他必要な事項を理事会の決議により定める。

5　局に属する部その他の組織は、局の所管及び調整の下に、それぞれの業務を遂行するものとする。
6　当面の間、局を置かないことができる。
第 10 条（部）
1　部は、本会の特定の業務又は事業を継続的かつ専門的に担当するために置く。
2　部は、理事会の決議及び本会の基本方針に基づき、所管する業務を執行する。
3　局を置く場合、部は原則として当該局の所管の下に置くものとする。
4　局を置かない場合、部は理事会及び所管する理事の管理及び調整の下に業務を遂行する。
5　部の具体的な業務、構成、責任者その他必要な事項は、各部に関する規程又は細則に定める。
第 11 条（室）
1　室は、特定の課題、事業又は専門的業務について、期間又は目的を限定して設置することができる。
2　室は、部その他の組織に属して設置することができるほか、特定の業務を遂行するため、理事会の決議により独立して設置することができる。
3　室を設置する場合は、その目的、所管業務、設置期間、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。
4　室は、定められた目的及び所管業務の範囲内で活動し、必要に応じてその活動状況を所管する組織又は理事会に報告するものとする。
第 12 条（委員会）
1　委員会は、特定の事業、課題その他の業務について、調査、検討、企画、実施その他必要な業務を行うために置くことができる。
2　委員会は、常設又は必要な期間に限って設置することができる。
3　委員会の設置、所管業務、構成及び責任者その他必要な事項は、委員会規程その他関係する規程に定める。
4　委員会は、理事会又は所管する組織から付託された事項について検討又は事業を行うものとし、理事会の決議を要する事項について独自に最終的な意思決定を行うことはできない。
第 13 条（会議）
1　本会は、特定の事項について情報共有、協議、調整又は検討を行うため、必要に応じて会議を設置することができる。
2　会議は、理事会その他の組織における意思決定を補助するために設けるものであり、法令、定款又は本会の規程により理事会その他の機関の決議を要する事項について、当該決議に代わる意思決定を行うことはできない。

3　会議を設置する場合は、目的、構成員、所管事項、開催方法その他必要な事項を明確にするものとする。
4　会議における協議又は決定事項については、必要に応じて記録を作成し、関係する組織又は理事会に報告するものとする。
第 14 条（その他の組織）
1　本会は、特定の事業又は業務を遂行するため必要がある場合、理事会の決議により、第 4 条に定める組織以外の組織を設置することができる。
2　前項の組織を設置する場合は、その目的、所管業務、組織上の位置付け、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 15 条（組織間の指揮命令及び連携）
1　本会の各組織は、定められた所管及び権限の範囲内で業務を行うものとする。
2　組織間の指揮命令、報告及び連絡調整の関係は、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。
3　上位の組織は、下位の組織に対し、所管する業務について必要な指示、調整及び報告の要求を行うことができる。
4　局を置く場合の組織上の基本的な関係は、理事会 → 局 → 部 → 室その他の組織を基本とする。
5　前項にかかわらず、事務局、委員会、会議その他の組織については、その設置目的及び業務内容に応じて、別に組織上の位置付けを定めることができる。
第 16 条（組織の設置、変更及び廃止）
1　組織の設置、統合、分割、名称変更及び廃止は、原則として理事会の決議により行う。
2　前項の決議に当たっては、組織の目的、所管業務、構成、責任者及び他の組織との関係を明らかにするものとする。
3　臨時的又は軽微な業務上の組織について、別に定める規程により理事会以外の者に一定の権限を付与する場合は、その範囲を明確にするものとする。
第 17 条（組織責任者）
1　各組織には、原則として責任者を置く。
2　組織責任者は、当該組織の所管業務について、業務の進捗、適正な執行及び必要な報告について責任を負う。
3　組織責任者の職務及び権限は、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。
4　組織責任者は、自己の権限を超える事項について独自に決定してはならず、必要な場合は所定の承認又は理事会の決議を得るものとする。
第 18 条（報告及び監督）

1　各組織は、所管する業務の執行状況について、必要に応じて上位の組織又は理事会に報告するものとする。
2　理事会は、本会の各組織の業務執行について必要な報告を求め、監督することができる。
3　本会の業務執行に重大な影響を及ぼす事項については、組織責任者は速やかに所管する理事又は理事会に報告するものとする。

第 19 条（組織の独立性）
1　各組織は、その所管する業務について一定の自主性をもって業務を遂行することができる。
2　前項の自主性は、法令、定款、理事会の決議及び本会の諸規程に従うことを前提とする。
3　各組織は、他の組織の所管業務を尊重し、必要な場合には相互に協議及び調整を行うものとする。

第 20 条（職務権限及び業務分掌）
本会の役職者及び各組織の職務、権限、責任及び業務分掌については、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。

第 21 条（細則）
この規程に基づく組織の具体的な構成、所管業務、組織責任者その他必要な事項については、組織規程細則に定める。

第 22 条（補則）
この規程に定めるもののほか、本会の組織に関し必要な事項は、法令、定款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 23 条（改廃）
この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則
1　この規程は、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

職務権限・業務分掌規程

第 1 条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における役員、事務局、各部、室、委員会その他の組織の職務及び権限並びに業務分掌を定め、責任の所在を明確にするとともに、適正かつ効率的な業務執行を図ることを目的とする。
第 2 条（適用範囲）
本会の職務権限及び業務分掌については、法令、定款、理事会運営規程、組織規程その他の規程に定めるもののほか、この規程による。
第 3 条（基本原則）
1　本会の業務執行は、法令、定款、総会及び理事会の決議に基づき行うものとする。
2　各役職者及び各組織は、定められた権限の範囲内で業務を執行しなければならない。
3　重要な事項については、適切な決定機関による意思決定を経て執行するものとする。
4　業務の執行に当たっては、相互牽制及び情報共有を図り、特定の役職者又は組織に権限が過度に集中しないようにするものとする。
5　本会の意思決定と、決定された事項の執行は、原則として区分して取り扱うものとする。
第 4 条（理事会の権限）
1　理事会は、法令及び定款に定めるところにより、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、次に掲げる事項その他本会の運営に重大な影響を及ぼす事項について決議する。
(1)　事業計画及び収支予算に関する重要事項
(2)　事業報告及び決算に関する重要事項
(3)　重要な財産の取得、処分又は管理に関する事項
(4)　重要な契約の締結又は変更に関する事項
(5)　組織の設置、変更又は廃止に関する事項
(6)　規程、細則その他重要な内部規則の制定、変更又は廃止に関する事項
(7)　重要な事業の実施、変更又は中止に関する事項
(8)　他団体等との重要な連携、協定、契約その他本会の権利義務に関係する事項
(9)　その他、理事会において決定することが適当と認められる重要事項
3　理事会の権限に属する事項について、会長その他の役職者又は各組織が単独で最終的な意思決定を行ってはならない。
第 5 条（会長の職務及び権限）

1　会長は、定款に基づき本会を代表し、理事会の決議に基づき本会の業務を執行する。
2　会長は、理事会の決議事項について、その実施に必要な指揮及び調整を行う。
3　会長は、理事会の権限に属しない日常的な業務について、本会の運営上必要な範囲で決定することができる。
4　前項の決定について、会長は、その内容が本会の運営に重大な影響を及ぼすと認める場合は、理事会に報告し、又は理事会の決議を求めるものとする。
5　会長は、重要な事項について、自己の判断のみで継続的な方針を決定し、又は本会を拘束する契約その他の約束をしてはならない。ただし、理事会の決議その他定められた権限に基づく場合は、この限りでない。

第 6 条（副会長の職務及び権限）
1　副会長は、会長を補佐し、本会の業務執行を円滑にするため必要な調整を行う。
2　副会長は、会長から明確に付託された業務について、その範囲内で執行することができる。
3　副会長は、会長の補佐又は付託された業務の範囲を超えて、本会としての重要な意思決定を単独で行ってはならない。
4　副会長が会長に代わって業務を執行する場合は、定款その他の規程に定める場合を除き、その権限及び範囲を明確にするものとする。

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、本会の日常的な業務執行及び各組織間の調整を行う。
2　常務理事は、理事会又は会長から付託された業務について、その範囲内で執行する。
3　常務理事は、複数の部、室、委員会その他の組織にまたがる業務について、必要な調整を行うことができる。
4　常務理事は、理事会の権限に属する事項について、単独で最終的な意思決定を行ってはならない。

第 8 条（担当理事の職務及び権限）
1　担当理事は、理事会又は会長から担当を定められた部、室、委員会その他の組織の業務を統括する。
2　担当理事は、所管する業務について、事業計画に基づく業務執行及び進捗管理を行う。
3　担当理事は、所管する業務について必要な指示及び調整を行うことができる。
4　担当理事は、重要な事項又は予算、契約その他本会の権利義務に影響する事項について、独自に最終決定を行ってはならない。
5　担当理事は、所管業務の執行状況について、必要に応じて理事会に報告するものとする。

第 9 条（事務局の職務及び権限）
1　事務局は、本会の事務を処理し、理事会及び各組織の業務執行を支援する。

2　事務局は、理事会その他の会議に関する事務、文書管理、会員管理、会計及びその他の日常的な事務処理を行う。
3　事務局は、理事会その他の決定機関において決定された事項を、適切に事務処理する。
4　事務局は、自己の判断により本会の重要な方針、契約、支出その他の意思決定を行ってはならない。
5　事務局は、業務上重要な事項又は判断を要する事項について、担当理事又は会長に報告し、必要に応じて理事会に付議するものとする。

第 10 条（部の職務及び権限）

1　各部は、組織規程及びこの規程に基づき、所管する業務を執行する。
2　部長は、担当理事の指示及び監督の下、所管する業務を統括する。
3　部は、承認された事業計画及び予算の範囲内で業務を実施する。
4　部長は、所管業務に関する軽微かつ日常的な事項について処理することができる。
5　部長は、次に掲げる事項について、単独で決定してはならない。
(1)　予算の変更を伴う重要な事項
(2)　本会の契約又は権利義務に影響を及ぼす事項
(3)　本会を代表する意思表示を伴う事項
(4)　他団体等との重要な協定、合意又は交渉に関する事項
(5)　その他、理事会又は会長の決定を要する事項

第 11 条（外務部の職務及び権限）

1　外務部は、組織規程に基づき、本会と他団体、関係機関その他の外部組織との連携、連絡、協議及び調整に関する業務を行う。
2　外務部は、理事会又は会長から付託された範囲内で、他団体等との協議、交渉及び調整を行うことができる。
3　外務部は、前項の業務を行う場合であっても、本会としての最終的な意思決定を単独で行ってはならない。
4　協定、契約、覚書その他本会の権利義務に影響を及ぼす事項については、あらかじめ所定の決定機関の承認を得るものとする。
5　外務部は、他の部、室、委員会等の所管事項に関する対外的な協議又は調整を行う場合は、当該組織及び担当理事と連携して行うものとする。

第 12 条（室の職務及び権限）

1　室は、組織規程に定める所管事項について、専門的又は特定の課題に関する業務を行う。
2　室長その他の責任者は、理事会又は担当理事から付託された範囲内で業務を執行する。
3　室は、付託された範囲を超えて、本会としての意思決定を行ってはならない。

第 13 条（委員会の職務及び権限）
1　委員会は、理事会から付託された特定の事業又は課題について、調査、検討又は実施を行う。
2　委員会は、その所管事項について必要な意見を取りまとめ、担当理事又は理事会に報告する。
3　委員会は、理事会その他所定の決定機関から権限を付与された場合を除き、本会としての最終的な意思決定を行ってはならない。
第 14 条（会議の権限）
1　本会に設置する会議は、原則として情報共有、協議、調整又は検討を目的とするものとする。
2　会議において協議された事項について、本会としての意思決定を要する場合は、理事会その他所定の決定機関に付議するものとする。
3　会議の開催者又は責任者は、会議における協議内容及び決定事項がある場合には、その内容を適切に記録するものとする。
第 15 条（業務分掌）
1　本会の業務は、原則として組織規程及び組織規程細則に定める各組織の所管に従って分掌する。
2　複数の組織に関係する業務については、担当理事又は常務理事が必要な調整を行う。
3　所管が明確でない業務については、事務局が関係する担当理事と協議し、必要に応じて会長又は理事会に付議する。
4　業務分掌を理由として、他の組織との連携又は必要な協力を拒んではならない。
第 16 条（権限の委任）
1　会長その他の権限者は、自己に属する権限の一部を、他の理事、担当理事、部長その他適切な者に委任することができる。
2　前項の委任を行う場合は、委任する業務、権限の範囲及び期間を明確にするものとする。
3　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、前 2 項の規定による委任を行うことができない。
4　権限を委任した場合であっても、委任した者は、必要な範囲でその執行状況を確認するものとする。
第 17 条（予算執行に関する権限）
1　予算の執行は、会計規程その他関係する規程に定めるところにより行う。
2　予算執行責任者は、承認された予算の範囲内で、所管する事業又は業務の予算を適正に執行する。
3　予算を伴う業務について、担当者又は部長等が独自に予算の増額、目的外使用その他重要な変更を行ってはならない。

4　予算額を超える支出又は予算に定めのない支出については、会計規程その他関係する規程に定める承認を得るものとする。

第 18 条（契約等に関する権限）

1　本会が契約、協定、覚書その他本会の権利義務を生じさせる行為を行う場合は、定款、会計規程、物品購入・契約規程その他関係する規程に従うものとする。

2　各部、室、委員会その他の組織は、所定の承認を得ることなく、本会を当事者とする契約その他の合意を行ってはならない。

3　対外的な協議又は交渉を行った結果、本会として意思決定を要する事項については、所定の決定機関に付議するものとする。

第 19 条（対外的な権限）

1　本会を代表して行う対外的な行為については、定款及び本会の諸規程に定める権限者が行うものとする。

2　各部、室、委員会その他の組織は、付託された範囲を超えて、本会を代表する意思表示を行ってはならない。

3　他団体等との連絡、協議又は交渉を行う場合、その内容が本会の方針、権利義務、財務その他重要な事項に影響を及ぼすときは、事前に担当理事又は会長に報告し、必要な決定を経るものとする。

第 20 条（重要事項の報告）

1　各役員及び各組織の責任者は、次に掲げる事項を把握した場合、速やかに担当理事、会長その他必要な者に報告するものとする。

(1)　本会の運営に重大な影響を及ぼす事項
(2)　予算又は財務に重大な影響を及ぼす事項
(3)　事故、トラブル、苦情その他本会の信用に影響を及ぼす事項
(4)　他団体等との重要な交渉又は協議に関する事項
(5)　法令、定款又は本会の規程に違反するおそれのある事項
(6)　その他、理事会への報告が必要と認められる事項

2　前項の事項について、必要がある場合は、理事会に報告し、又は理事会の決議を求めるものとする。

第 21 条（意思決定の記録）

1　本会において重要な事項を決定した場合は、その決定内容、決定者、決定年月日及び必要な根拠を記録するものとする。

2　理事会の決議を要する事項については、理事会の議事録その他所定の記録により意思決定の過程を明確にするものとする。

3　委任又は付託により業務を執行する場合は、その委任又は付託の範囲を確認できるようにするものとする。

第 22 条（権限の重複）

1　複数の役職者又は組織に同一の業務に関する権限が認められている場合は、上位の決定機関又は担当理事の指示及び調整に従うものとする。
2　権限の所在について疑義がある場合は、独自に判断して処理せず、担当理事、会長又は理事会に確認するものとする。
第 23 条（権限行使の制限）
1　権限を有する者は、法令、定款、理事会の決議及び本会の規程に反してその権限を行使してはならない。
2　権限を自己又は特定の者の利益のために利用してはならない。
3　利益相反その他特別な利害関係が生じる場合は、法令、定款及び本会の諸規程に従い適切に処理するものとする。
第 24 条（職務の相互牽制）
1　本会の業務執行に当たっては、起案、承認、執行及び確認の役割を可能な限り分離するものとする。
2　自ら起案した事項について、自ら最終的な承認又は確認を行うことは、原則として避けるものとする。
3　やむを得ず前項の分離が困難な場合は、事後に他の責任者による確認を受けるものとする。
第 25 条（職務の代行）
1　役職者又は責任者に事故があるときその他その職務を行うことができない場合の代行については、定款、本会の諸規程又は理事会の決議に定めるところによる。
2　代行者は、代行する職務の範囲を超えて権限を行使してはならない。
第 26 条（業務の引継ぎ）
役職者、担当理事、部長、室長、委員長その他業務の責任者が交代する場合は、担当する業務、進捗状況、未処理事項、関係資料及びその他必要な事項について、適切な引継ぎを行うものとする。
第 27 条（監査及び確認への協力）
役員及び各組織は、監事その他本会において監査又は確認を行う者から業務に関する資料又は説明を求められた場合は、適切に対応するものとする。
第 28 条（規程間の関係）
1　この規程に定める職務及び権限は、法令、定款及び理事会の決議に反して行使することができない。
2　各部、室、委員会その他の組織の具体的な業務については、組織規程、組織規程細則及び各組織に関する規程又は細則に定める。
3　会計、旅費、謝金その他個別の業務に関する権限及び手続については、それぞれの関係規程による。
第 29 条（補則）

この規程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、理事会の決議により別に定めることができる。

第 30 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1　この規程は、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

役員選任規程

第 1 条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における役員の選任に関し必要な事項を定め、役員の選任を公正かつ適正に行うとともに、本会の適正な運営及びガバナンスの確保を図ることを目的とする。
第 2 条（適用範囲）
1　本会の役員の選任に関する事項は、法令及び定款に定めるもののほか、この規程による。
2　この規程における「役員」とは、定款に定める理事及び監事をいう。
3　会長、副会長及び常務理事その他の役職の選定については、この規程に定めるところによる。
第 3 条（役員選任の基本原則）
1　役員の選任は、法令、定款及びこの規程に基づき、公正かつ適正に行うものとする。
2　役員の選任に当たっては、本会の目的及び事業の遂行に必要な知識、経験、能力、人格その他の事情を総合的に考慮するものとする。
3　役員の選任に関する手続は、特定の者のみによって恣意的に行われることのないよう、透明性及び公正性を確保するものとする。
4　役員の選任に関し、法令又は定款に定める手続がある場合は、これを優先して適用する。
第 4 条（役員の任期）
役員の任期は、定款に定めるところによる。
第 5 条（理事の選任）
1　理事は、本会の会員の中から選任することを原則とする。
2　前項の規定にかかわらず、本会の目的及び事業の遂行に必要な専門的知識、経験、能力その他の資質を有する者については、会員以外の者を理事として選任することができる。
3　前項の規定により会員以外の者を理事候補者とする場合は、その選任の必要性及び理由を明らかにするものとする。
4　理事は、法令及び定款に定めるところにより、社員総会の決議によって選任する。
5　理事の選任に先立ち、本会は、必要に応じて理事候補者の推薦、選挙その他の方法により理事候補者を選定することができる。
6　前項の候補者の選定方法については、この規程に定めるほか、必要に応じて別に定めることができる。

7　理事候補者の選定は、社員総会による理事の選任を代替するものではない。

第 6 条（理事候補者の資格等）

1　理事候補者は、本会の目的及び事業を理解し、その職務を適正に遂行することができる者とする。

2　理事候補者について、法令又は定款に定める欠格事由その他役員としての就任を妨げる事由がある場合は、候補者とすることができない。

3　理事候補者については、就任後に本会の業務に適切に関与する意思及び能力を有することを確認するものとする。

第 7 条（理事候補者の推薦）

1　理事候補者の推薦を行う場合は、所定の方法により候補者を推薦するものとする。

2　推薦に当たっては、候補者の氏名その他必要な事項を明らかにするものとする。

3　推薦された者については、原則として本人の就任意思を確認するものとする。

4　推薦方法、推薦期間その他必要な事項は、理事会が別に定めることができる。

第 8 条（理事候補者の選挙）

1　本会は、会員の中から理事候補者を選定するため、必要に応じて理事候補者選挙を行うことができる。

2　前項の選挙における被選挙人は、原則として本会の会員とする。

3　会員以外の者を理事候補者とする場合は、選挙によらず、理事会の推薦その他適切な方法により候補者を選定することができる。

4　理事候補者選挙を行う場合は、選挙人、被選挙人、選挙方法、投票方法、開票方法、当選者の決定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。

5　理事候補者選挙の具体的な実施方法については、別に細則を定めることができる。

6　選挙により選定された者は、理事候補者として取り扱うものとし、理事としての就任については社員総会の選任決議を要する。

第 9 条（監事の選任）

1　監事は、法令及び定款に定めるところにより、社員総会の決議によって選任する。

2　監事候補者の選定に当たっては、監事の職務及び責任に鑑み、独立性、公正性及び監査能力を考慮するものとする。

3　監事候補者については、法令及び定款に定める要件を満たしていることを確認するものとする。

4　監事の選任に関し、監事の同意その他法令又は定款に定める手続が必要な場合は、これを適切に行うものとする。

第 10 条（候補者の確認）

理事又は監事の候補者については、次に掲げる事項を確認するものとする。

(1)　本人の就任意思

(2)　法令及び定款に定める資格及び要件

(3)　役員としての職務を遂行する能力及び意思
(4)　利益相反その他役員就任に関して必要な事項
(5)　その他本会が必要と認める事項

第 11 条（社員総会への付議）

1　理事会は、理事又は監事の候補者について、必要な手続を経た上で社員総会に付議する。

2　社員総会に付議する候補者については、氏名その他必要な事項を明らかにするものとする。

3　社員総会における役員の選任は、法令及び定款に定めるところによる。

第 12 条（役員の就任）

1　社員総会において役員として選任された者は、法令及び定款に定めるところにより就任する。

2　役員に就任した者については、必要な就任承諾その他の手続を行うものとする。

3　役員の就任に関する記録その他必要な書類を適切に管理するものとする。

第 2 章　役職の選定

第 13 条（役職の選定）

1　会長、副会長及び常務理事は、役員そのものとは別の役職として取り扱う。

2　会長、副会長及び常務理事は、原則として理事の中から選定するものとする。

3　前項の役職の選定は、理事会の決議その他定款に定める方法により行うものとする。

4　役職の選定は、役員の選任とは別の手続として行うものとする。

第 14 条（会長）

1　会長は、理事会の決議により理事の中から選定するものとする。ただし、定款に別段の定めがある場合は、この限りでない。

2　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。

3　会長の具体的な職務及び権限については、定款、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。

第 15 条（副会長）

1　副会長は、理事会の決議により理事の中から選定するものとする。

2　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときその他必要な場合に、定款その他の規程に定めるところにより職務を行う。

3　副会長の具体的な職務及び権限については、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。

第 16 条（常務理事）

1　常務理事は、理事会の決議により理事の中から選定するものとする。

2　常務理事は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 91 条第 1 項第 2 号に規定する業務を執行する理事として位置付ける。
3　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、本会の業務を執行する。
4　常務理事の具体的な職務、権限及び責任については、職務権限・業務分掌に関する規程その他関係する規程に定める。
第 17 条（役職の選定における公正性）
1　会長、副会長及び常務理事の選定に当たっては、候補者の能力、経験、業務遂行能力、本会への貢献その他の事情を考慮するものとする。
2　役職の選定については、特定の者のみの協議によって決定するのではなく、原則として理事会における正式な議事及び決議を経るものとする。
3　役職の選定に関する審議及び決議の経過及び結果は、理事会議事録に記録するものとする。
第 18 条（常務理事の業務執行）
1　常務理事は、理事会が決定した本会の基本方針及び業務について、担当する業務の執行を担う。
2　常務理事は、担当する業務について、必要に応じて各部、局、委員会、事務局その他の組織を統括又は調整することができる。
3　常務理事は、自己の権限を超える事項について独自に決定してはならず、必要な場合は理事会その他所定の承認を得るものとする。
4　常務理事は、その業務執行状況について、定期的又は必要に応じて理事会に報告するものとする。
第 19 条（役職の兼務）
1　常務理事は、必要に応じて局長、部長その他の組織責任者を兼ねることができる。
2　前項の場合において、常務理事としての職務と局長、部長その他組織責任者としての職務及び権限は、それぞれ区別して取り扱うものとする。
3　役職を兼ねることによって権限が無制限に拡大するものではなく、それぞれの職務権限の範囲内で業務を行うものとする。

第 3 章　役員の交代等
第 20 条（役員の辞任）
役員が任期途中に辞任しようとするときは、法令及び定款に従い、所定の手続を行うものとする。
第 21 条（役員の欠員）
役員に欠員が生じた場合は、法令及び定款に定めるところにより、必要な手続を行うものとする。

第 22 条（役職の変更及び解任）
1　会長、副会長及び常務理事の役職について、変更、解任その他の変更が必要となった場合は、原則として理事会の決議により行うものとする。
2　前項の規定は、法令又は定款に別段の定めがある場合には、その定めを優先する。
3　役職を変更した場合は、その内容及び変更日を記録するものとする。
第 23 条（役員の解任）
役員の解任については、法令及び定款に定めるところによる。

第 4 章　選任手続の管理
第 24 条（選任関係書類）
役員の選任に関する推薦書、候補者名簿、選挙関係書類、社員総会関係書類その他必要な記録は、適切に作成及び保存するものとする。
第 25 条（選任手続の管理）
1　役員の選任に関する事務は、事務局その他理事会が指定する者が行う。
2　前項の者は、選任手続の公平性及び秘密保持に配慮して事務を行うものとする。
3　選挙を実施する場合の具体的な事務については、別に選挙に関する細則を定めることができる。
第 26 条（利益相反）
役員の選任に関し、候補者との関係その他の事情により利益相反が生じる場合は、法令、定款及び本会の諸規程に従い、適切に処理するものとする。
第 27 条（秘密保持）
役員の選任に関する業務に従事する者は、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 28 条（選任手続の是正）
役員の選任手続において、法令、定款又はこの規程に重大な違反があることが判明した場合は、理事会はその事実を確認し、必要な是正措置を講じるものとする。
ただし、社員総会における役員の選任の効力については、法令及び定款に定めるところによる。
第 29 条（補則）
この規程に定めるもののほか、役員の選任に関し必要な事項は、法令、定款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ことができる。
第 30 条（改廃）
この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則
1　この規程は、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

委員会・部会規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における委員会及び部会の設置、組織、任務、運営その他必要な事項を定め、本会の事業を円滑かつ適正に推進することを目的とする。

第 2 条（設置）

1. 本会は、定款及び事業計画に定める事業を遂行するため、必要に応じて委員会又は部会を置くことができる。
2. 委員会及び部会の設置及び廃止は、理事会の決議による。
3. 委員会又は部会を設置するときは、名称、目的、任務、所管する理事その他必要な事項を定めるものとする。

第 3 条（委員会及び部会）

1. 委員会は、継続的又は専門的な業務を遂行するために設置する。
2. 部会は、委員会その他本会の業務の一部を分担し、特定の事項を検討又は実施するために設置する。
3. 委員会及び部会は、理事会の決議及び本会の事業計画に基づき活動する。

第 4 条（組織）

1. 委員会及び部会は、委員長又は部会長及び必要な委員又は部会員をもって構成する。
2. 委員長及び部会長は、原則として理事会の決議により選任する。
3. 委員及び部会員は、会長が理事会の承認を得て委嘱する。
4. 必要に応じて、会員以外の者を委員又は協力者として加えることができる。

第 5 条（任期）

1. 委員長、部会長、委員及び部会員の任期は、原則として 2 年とする。
2. 前項の任期は、就任した年度の始期から次の改選期までとし、再任を妨げない。
3. 補欠として選任された者の任期は、前任者の残任期間とする。
4. 委員会又は部会がその目的を達成して終了する場合は、任期にかかわらず、理事会の決議により終了することができる。

第 6 条（委員長及び部会長）

1. 委員長又は部会長は、当該委員会又は部会を代表し、その業務を統括する。
2. 委員長又は部会長は、活動計画を作成し、必要に応じて所管する理事を通じて理事会に報告する。

3. 委員長又は部会長は、活動状況及び重要事項について、必要に応じて理事会に報告する。
4. 委員長又は部会長に事故があるときは、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。

第 7 条（所管理事）

1. 理事会は、必要に応じて委員会又は部会ごとに所管する理事を置く。
2. 所管理事は、委員会又は部会の活動状況を把握し、理事会との連絡及び調整を行う。
3. 所管理事は、委員会又は部会から提出された活動計画、報告その他必要な事項を理事会に報告する。

第 8 条（任務）

委員会及び部会は、設置目的に基づき、次に掲げる事項を行う。

(1) 本会の事業に関する調査及び検討
(2) 本会の事業の企画及び実施
(3) 会員に対する情報提供及び支援
(4) 専門的事項に関する調査及び研究
(5) 理事会から付託された事項の処理
(6) その他、設置目的を達成するために必要な事項

第 9 条（活動計画）

1. 委員会及び部会は、年度ごとに活動計画を作成するものとする。
2. 活動計画には、目的、実施事項、実施時期、担当者及び必要な経費その他必要な事項を記載する。
3. 活動計画は、必要に応じて所管理事を通じて理事会に報告する。

第 10 条（会議）

1. 委員会及び部会の会議は、委員長又は部会長が招集する。
2. 会議の開催方法は、対面、オンラインその他適切な方法によることができる。
3. 会議を開催するときは、必要に応じて日時、開催方法、議題及び資料をあらかじめ構成員に通知する。
4. 委員長又は部会長は、必要に応じて関係する理事、事務局その他の関係者の出席を求めることができる。

第 11 条（議事及び記録）

1. 委員会及び部会は、会議を開催した場合、その議事及び決定事項を記録するものとする。
2. 記録には、開催日時、開催方法、出席者、議題、協議内容、決定事項及び継続事項その他必要な事項を記載する。
3. 記録は、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。

第 12 条（理事会への報告）

1. 委員会及び部会は、その活動状況及び検討結果について、必要に応じて理事会に報告する。
2. 次に掲げる事項については、原則として理事会の承認を得なければならない。
   (1) 本会の重要な事業に関する事項
   (2) 本会の予算又は支出に関する重要な事項
   (3) 本会の名称を使用して行う対外的な活動
   (4) 本会の規程等の制定、変更又は廃止に関する事項
   (5) その他理事会が必要と認める事項

第 13 条（権限の範囲）

1. 委員会及び部会は、理事会から付託された事項又は承認された事業の範囲内で活動するものとする。
2. 委員会及び部会は、理事会の承認を得ることなく、本会を代表して契約その他本会を拘束する行為をしてはならない。
3. 委員会及び部会が本会名義で外部に情報を発信する場合は、広報規程その他関係する規程に従うものとする。

第 14 条（経費）

1. 委員会及び部会の活動に必要な経費は、本会の予算の範囲内で支出する。
2. 経費の支出については、経理規程、旅費規程、謝金・報酬等規程、物品購入・契約規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 予算に定めのない支出又は予算を超える支出については、あらかじめ必要な承認を得なければならない。

第 15 条（外部協力者）

1. 委員会及び部会は、その業務を遂行するため必要がある場合、会員以外の専門家その他の者から協力を得ることができる。
2. 外部協力者に謝金、報酬、旅費その他の費用を支給する場合は、本会の関係規程に従うものとする。
3. 外部協力者に本会の非公開情報を提供する場合は、必要な秘密保持その他の措置を講じるものとする。

第 16 条（秘密保持及び個人情報）

1. 委員及び部会員は、職務上知り得た本会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。
2. 委員会及び部会が個人情報を取り扱う場合は、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。
3. 前 2 項の義務は、委員又は部会員を退任した後も同様とする。

第 17 条（利益相反）

委員会又は部会の活動において、委員又は部会員と本会又は案件との間に利益相反が生じる場合は、理事服務規程その他関係する規程に従い、適切に処理するものとする。

第 18 条（活動報告）

1. 委員会及び部会は、年度終了後、活動内容、成果、課題、経費その他必要な事項を取りまとめ、活動報告書を作成するものとする。
2. 活動報告書は、所管理事を通じて理事会に報告するものとする。
3. 理事会は、必要に応じて活動報告について評価又は改善を求めることができる。

第 19 条（資料及びデータの管理）

1. 委員会及び部会が作成又は取得した文書、電子データその他の資料は、本会の資産として適切に管理する。
2. 委員会又は部会の終了、委員の交代その他必要な場合には、関係資料を事務局その他本会が指定する者に引き渡すものとする。
3. 文書及び電子データの管理については、文書管理規程及び電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程による。

第 20 条（廃止及び改組）

1. 委員会又は部会の廃止、統合又は改組は、理事会の決議による。
2. 廃止又は改組に当たっては、活動記録、文書、電子データその他必要な資料を本会に引き継ぐものとする。

第 21 条（補則）

この規程に定めるもののほか、委員会及び部会の運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

第 22 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

支部規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における支部の設置、組織、運営その他必要な事項を定め、本会の地域における活動を円滑かつ適正に推進することを目的とする。

第 2 条（支部の設置）

1. 本会は、地域における会員相互の連携及び本会の事業の推進を図るため、必要に応じて支部を置くことができる。
2. 支部の設置及び廃止は、理事会の決議による。
3. 支部の区域、名称その他必要な事項は、理事会が定める。

第 3 条（支部の位置付け）

1. 支部は、本会の組織の一部として、本会の定款及び諸規程に基づき活動する。
2. 支部は、本会の目的及び事業計画に沿って活動しなければならない。
3. 支部は、独立した法人格を有しない。

第 4 条（支部の事業）

支部は、その区域において、次に掲げる事業を行う。

(1) 会員相互の連絡及び交流
(2) 本会の事業への協力及び地域における事業の実施
(3) 視能訓練士に関する知識及び技術の普及
(4) 会員の研修及び資質向上に関する事業
(5) 地域の関係機関及び関係団体との連携
(6) 本会から委託又は依頼された事業
(7) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

第 5 条（支部の組織）

1. 支部には、支部長その他必要な役員を置くことができる。
2. 支部長その他の役員の選任方法及び任期は、支部の実情を踏まえ、理事会が別に定める。
3. 支部の役員は、本会の理事会及び事務局と連携して支部の業務を行うものとする。

第 6 条（支部長）

1. 支部長は、支部を代表し、支部の業務を統括する。
2. 支部長は、支部の活動計画及び活動報告を取りまとめ、本会に報告するものとする。

3. 支部長は、本会の理事会その他本会から求められた事項について、必要な報告を行う。
4. 支部長に事故があるときは、あらかじめ支部長が指定した者がその職務を代行することができる。

第 7 条（支部の会議）

1. 支部は、必要に応じて支部会議を開催する。
2. 支部会議は、支部長が招集する。
3. 支部会議の運営に関し必要な事項は、支部長が定める。
4. 支部会議を開催した場合は、必要に応じて議事及び決定事項を記録するものとする。

第 8 条（活動計画）

1. 支部は、年度ごとに活動計画を作成するものとする。
2. 活動計画には、事業の目的、内容、実施時期、対象者及び必要な経費その他必要な事項を記載する。
3. 支部の活動計画は、原則として事前に本会へ報告し、必要に応じて理事会の承認を得るものとする。

第 9 条（活動報告）

1. 支部は、年度終了後、その活動内容及び成果について活動報告書を作成し、本会に提出するものとする。
2. 活動報告には、実施した事業、参加者、成果、課題及び経費その他必要な事項を記載するものとする。
3. 本会は、必要に応じて支部に対し、活動状況その他必要な事項について報告を求めることができる。

第 10 条（支部の経費）

1. 支部の活動に必要な経費は、本会の予算その他本会が認めた財源をもって充てるものとする。
2. 支部が本会の承認を得て収入を得た場合は、本会の会計に計上するものとする。
3. 支部の経費の支出及び管理については、本会の会計規程、旅費規程、物品購入・契約規程その他関係する規程に従うものとする。

第 11 条（予算）

1. 支部が本会の予算から経費の配分を受ける場合は、所定の手続により必要な予算を申請するものとする。
2. 支部は、配分された予算の範囲内で適正に執行しなければならない。
3. 予算を超える支出その他重要な変更が必要となった場合は、あらかじめ本会の承認を得なければならない。

第 12 条（会計及び資金管理）

1. 支部における収入及び支出は、本会の会計処理に従い適正に管理する。
2. 支部が現金その他の金銭を取り扱う場合は、必要な記録を作成し、定期的に本会へ報告するものとする。
3. 支部において独自の口座その他の資金管理手段を設ける場合は、あらかじめ本会の承認を得るものとする。

第 13 条（本会との連絡及び調整）

1. 支部は、支部の活動について、本会の所管理事及び事務局と連絡及び調整を行うものとする。
2. 本会の名称を使用する事業、対外的な活動その他本会の信用又は権利義務に関係する事項については、事前に本会の承認を得なければならない。
3. 支部は、本会の方針又は決定に反する活動を行ってはならない。

第 14 条（対外活動）

1. 支部が行政機関、関係団体、企業その他の外部機関と連携又は協議を行う場合は、本会との関係を明確にし、必要に応じて本会に事前に報告するものとする。
2. 支部が本会を代表して契約、協定その他本会を拘束する行為を行う場合は、定款及び本会の諸規程に定める手続を経なければならない。
3. 支部が広報その他の情報発信を行う場合は、広報規程及びウェブサイト・SNS 等運用規程その他関係する規程に従うものとする。

第 15 条（個人情報及び秘密情報）

1. 支部が取り扱う個人情報については、本会の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。
2. 支部の役員その他支部の業務に従事する者は、職務上知り得た本会又は会員に関する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。
3. 前 2 項の義務は、支部の役職を退いた後も同様とする。

第 16 条（文書及び記録の管理）

1. 支部が作成又は取得した文書、電子データその他の記録は、本会の文書として適切に管理する。
2. 文書及び電子データの管理については、文書管理規程及び電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 支部の活動に関する重要な記録は、必要に応じて本会事務局に提出又は共有するものとする。

第 17 条（支部の廃止等）

1. 支部の廃止、統合その他組織の変更は、理事会の決議による。
2. 支部を廃止する場合は、支部が保有する文書、電子データ、金銭その他の本会に帰属する資産を本会に引き渡すものとする。

3. 廃止に伴う未処理の業務、契約その他の事項については、本会が必要な措置を講じるものとする。

第 18 条（補則）

この規程に定めるもののほか、支部の運営に関し必要な事項は、法令、定款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 19 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

事務局規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の事務局の組織及び業務に関し必要な事項を定め、本会の事務を適正かつ円滑に処理することを目的とする。

第 2 条（事務局の設置）

1. 本会は、定款に基づき事務局を置く。
2. 事務局は、本会の理事会その他の機関の決定に基づき、本会の事務を処理する。
3. 事務局の所在地は、理事会の決議により定める。

第 3 条（事務局の組織）

1. 事務局に、事務局長その他必要な職員を置くことができる。
2. 事務局長その他の職員の選任及び解任については、定款及び本会の諸規程に定めるところによる。
3. 必要に応じて、事務局に担当、係その他の組織を置くことができる。

第 4 条（事務局長）

1. 事務局長は、会長の指揮監督を受け、事務局の業務を統括する。
2. 事務局長は、理事会その他本会の機関の決定に基づき、事務を適切に処理する。
3. 事務局長は、重要な事項について、会長及び関係する理事に報告しなければならない。
4. 事務局長に事故があるとき又は事務局長を置かない場合の事務の処理については、会長が定める。

第 5 条（事務局の業務）

事務局は、次に掲げる業務を行う。

(1) 総会及び理事会に関する事務
(2) 会員の入会、退会その他会員に関する事務
(3) 会費その他の収入に関する事務
(4) 本会の事業に関する事務
(5) 委員会、部会その他の組織に関する事務
(6) 文書及び電子データの管理に関する事務
(7) 広報及び情報発信に関する事務
(8) 本会の財務及び経理に関する事務
(9) 関係団体その他外部との連絡及び調整に関する事務

(10) 本会の規程等の管理に関する事務
(11) その他本会の運営に必要な事務

第 6 条（総会に関する事務）

事務局は、総会の開催に関し、次に掲げる事務を行う。
(1) 開催日程及び会場等の調整
(2) 招集に必要な書類の作成及び発送
(3) 議案及び資料の整理
(4) 出席状況その他必要な事項の確認
(5) 議事録その他の記録の作成及び保存
(6) その他総会の運営に必要な事務

第 7 条（理事会に関する事務）

事務局は、理事会の開催に関し、次に掲げる事務を行う。
(1) 開催日程及び会場等の調整
(2) 招集通知及び資料の準備
(3) 議案の受付及び整理
(4) 議事録の作成及び保存
(5) 決議事項の記録及び進捗管理
(6) その他理事会の運営に必要な事務

第 8 条（会員に関する事務）

1. 事務局は、会員の入会、退会、変更その他会員に関する情報を適切に管理する。
2. 会員情報の管理については、個人情報保護規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 会員情報の変更等を受け付けた場合は、必要な確認を行い、速やかに会員情報を更新するものとする。

第 9 条（会費に関する事務）

事務局は、会費規程その他関係する規程に基づき、次に掲げる事務を行う。
(1) 会費の請求及び収納
(2) 会費の納入状況の管理
(3) 未納会費の督促
(4) 会費の免除及び減免に関する事務
(5) 会費に関する問い合わせへの対応
(6) その他会費の管理に必要な事務

第 10 条（事業に関する事務）

1. 事務局は、本会の事業計画に基づき、各事業の実施に必要な事務を行う。
2. 事業を担当する理事、委員会、部会その他の関係者と連絡及び調整を行う。

3. 事業の実施に必要な申請、契約、支出、記録及び報告等について、関係する規程に基づき処理する。

第 11 条（文書及び記録の管理）

1. 事務局は、本会の文書及び記録を適切に整理、保存及び管理する。
2. 文書及び記録の管理については、文書管理規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 電子文書及び電子データの管理については、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程に従うものとする。

第 12 条（情報管理）

1. 事務局は、本会が保有する情報を適切に管理しなければならない。
2. 個人情報の取扱いについては、個人情報保護規程に従うものとする。
3. 情報公開に関する事務については、情報公開規程その他関係する規程に従うものとする。

第 13 条（広報及び情報発信）

1. 事務局は、本会の広報及び情報発信に関する事務を行う。
2. ウェブサイト、SNS その他の媒体による情報発信については、広報規程及びウェブサイト・SNS 等運用規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 本会の公式な情報発信については、所定の確認及び承認手続を経て行うものとする。

第 14 条（会計及び経理に関する事務）

1. 事務局は、本会の経理規程その他関係する規程に基づき、会計及び経理に関する事務を行う。
2. 収入及び支出に関する証拠書類を適切に整理及び保存する。
3. 事務局は、必要に応じて会計の執行状況を会長及び関係する理事に報告する。

第 15 条（外部との連絡）

1. 事務局は、本会と関係団体、行政機関、企業その他の外部機関との連絡及び調整を行う。
2. 本会としての意思決定を必要とする事項については、事務局が独自に決定してはならず、会長その他権限を有する者に確認するものとする。

第 16 条（事務処理の原則）

1. 事務局の事務は、正確、迅速かつ効率的に処理するものとする。
2. 事務処理に当たっては、法令、定款及び本会の諸規程を遵守する。
3. 判断を要する事項又は重要な事項については、適切な権限者の確認又は承認を得るものとする。

第 17 条（事務の委託）

1. 本会の事務の全部又は一部を外部の者に委託する場合は、理事会その他適切な権限を有する機関の承認を得るものとする。
2. 外部に事務を委託する場合は、委託する業務の内容、責任分担、情報管理その他必要な事項を明確にするものとする。
3. 個人情報その他重要な情報を取り扱わせる場合は、必要な安全管理措置を講じるものとする。

第 18 条（秘密保持）

1. 事務局に従事する者は、職務上知り得た本会及び会員に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
2. 個人情報その他非公開情報については、関係する規程に従い適切に取り扱うものとする。
3. 前 2 項の義務は、事務局を退いた後も同様とする。

第 19 条（業務の引継ぎ）

1. 事務局長その他事務局の業務を担当する者が交代するときは、担当業務、文書、電子データ、アカウント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。
2. 引継ぎに当たっては、未処理事項、期限、重要事項その他後任者が業務を継続するために必要な事項を明らかにするものとする。

第 20 条（補則）

この規程に定めるもののほか、事務局の運営及び事務処理に関し必要な事項は、法令、定款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 21 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

顧問・参与規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における顧問及び参与の設置、委嘱、職務その他必要な事項を定め、本会の運営及び事業の充実を図ることを目的とする。

第 2 条（顧問及び参与）

1. 本会は、本会の運営及び事業に関し、専門的な知識、経験又は見識を有する者から助言又は協力を得るため、顧問又は参与を置くことができる。
2. 顧問及び参与は、本会の役員とは別の職として置くものとする。
3. 顧問及び参与は、理事会の決議に基づき会長が委嘱する。

第 3 条（顧問）

顧問は、次に掲げる事項について、会長又は理事会の求めに応じて助言するものとする。

(1) 本会の運営に関する事項

(2) 本会の事業及び将来計画に関する事項

(3) 関係団体その他外部機関との連携に関する事項

(4) その他会長又は理事会が必要と認める事項

第 4 条（参与）

参与は、特定の専門分野、事業又は課題について、会長又は理事会の求めに応じ、専門的な助言、調査、検討又は協力を行うものとする。

第 5 条（委嘱）

1. 顧問及び参与は、次の各号のいずれかに該当する者から委嘱することができる。
   (1) 本会の運営又は事業に関して顕著な功績を有する者
   (2) 本会の事業に関する専門的な知識又は経験を有する者
   (3) 関係団体その他の分野において本会の活動に有益な知識、経験又は見識を有する者
   (4) その他本会の運営又は事業の推進に必要と認められる者
2. 顧問及び参与の委嘱に当たっては、職務の内容、期間その他必要な事項を明確にするものとする。

第 6 条（任期）

1. 顧問及び参与の任期は、原則として 2 年とする。
2. 顧問及び参与は、再任することができる。
3. 補欠として委嘱された者の任期は、前任者の残任期間とする。

4. 前 3 項の規定にかかわらず、特定の事業又は課題について委嘱する場合は、その事業又は課題が終了するまでを任期とすることができる。

第 7 条（職務上の位置付け）

1. 顧問及び参与は、理事会その他本会の意思決定機関の構成員ではない。
2. 顧問及び参与は、会長又は理事会の求めに応じて意見を述べるものとし、本会の業務を決定する権限を有しない。
3. 顧問及び参与の意見は、本会の意思決定における参考として取り扱うものとする。

第 8 条（会議への出席）

1. 会長又は理事会は、必要があると認める場合、顧問又は参与に理事会その他本会の会議への出席を求めることができる。
2. 顧問又は参与は、求められた場合、専門的な立場から意見を述べるものとする。
3. 会議における非公開情報を取り扱う場合は、第 10 条に定める秘密保持その他関係する規程を遵守しなければならない。

第 9 条（報告及び協力）

1. 顧問又は参与は、会長又は理事会から求められた場合、その職務に関する意見、調査結果その他必要な事項を報告するものとする。
2. 顧問又は参与は、本会の目的及び事業の趣旨を理解し、本会の運営に必要な範囲で協力するものとする。

第 10 条（秘密保持及び個人情報）

1. 顧問及び参与は、職務上知り得た本会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。
2. 顧問及び参与が個人情報を取り扱う場合は、本会の個人情報保護規程その他関係する規程に従い、適切に管理しなければならない。
3. 前 2 項の義務は、顧問又は参与を退任した後も同様とする。

第 11 条（利益相反）

1. 顧問又は参与は、その職務に関し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、速やかに会長に報告するものとする。
2. 前項の場合における取扱いについては、理事会において必要な措置を講じるものとする。

第 12 条（謝金等）

1. 顧問及び参与に対する謝金、報酬、旅費その他の経費については、必要に応じて本会の関係規程に基づき支給することができる。
2. 支給の有無、額及び支給方法については、委嘱の際に定めるものとする。

第 13 条（経費）

顧問又は参与が本会の依頼に基づき職務を遂行するために必要とする旅費その他の経費については、予算の範囲内で、本会の旅費規程その他関係する規程に基づき支給することができる。

第 14 条（委嘱の解除）

1. 顧問又は参与が次の各号のいずれかに該当する場合は、理事会の決議により委嘱を解除することができる。
   (1) 本人から辞任の申し出があったとき
   (2) 職務の遂行が困難となったとき
   (3) 本会の信用又は品位を著しく損なう行為があったとき
   (4) 秘密保持その他本会に対する義務に違反したとき
   (5) その他、委嘱を継続することが適当でないと認められるとき
2. 委嘱を解除する場合は、必要に応じて本人にその理由を説明するものとする。

第 15 条（資料等の返却）

顧問又は参与は、退任又は委嘱解除の際、本会から貸与又は提供された文書、電子データ、資料その他本会に帰属するものを、本会の指示に従い返却又は削除しなければならない。

第 16 条（補則）

この規程に定めるもののほか、顧問及び参与に関し必要な事項は、法令、定款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 17 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、令和８年８月３０日から施行する。

第２編　会員

一般社団法人北海道視能訓練士会

会員規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の会員の資格、入会、退会その他会員に関し必要な事項を定め、本会の適正な運営を図ることを目的とする。

第 2 条（会員の種別）

1. 本会の会員は、定款に定めるところにより、次の各号に掲げるものとする。
   (1) 正会員
   (2) 学生会員
   (3) 名誉会員
   (4) 賛助会員
2. 前項各号の会員の資格及び要件は、定款に定めるところによる。

第 3 条（正会員）

正会員は、本会の目的に賛同し、定款に定める資格を有する者であって、本会への入会手続を完了した者とする。

第 4 条（学生会員）

1. 学生会員は、視能訓練士を養成する学校その他これに準ずる教育機関に在籍する学生で、本会の目的に賛同し、所定の入会手続を完了した者とする。
2. 学生会員の資格及び対象となる教育機関その他必要な事項は、理事会が定める。
3. 学生会員の会費については、会費規程に定める。

第 5 条（名誉会員）

1. 名誉会員は、本会の発展に特に顕著な功績があった者その他本会に特に功労があった者について、定款に定める手続によりその資格を付与することができる。
2. 名誉会員に関する事項については、定款及び本会の諸規程に定めるところによる。

第 6 条（賛助会員）

1. 賛助会員は、本会の目的及び事業に賛同し、本会の活動を支援する個人又は法人その他の団体とする。
2. 賛助会員に関する事項は、賛助会員規程に定める。

第 7 条（入会）

1. 本会に入会しようとする者は、所定の入会申込書その他本会が定める方法により、会長に申し込むものとする。
2. 入会の申込みに当たっては、本会が必要とする事項を届け出なければならない。
3. 入会の承認その他入会に関する手続は、定款及び本会の諸規程に定めるところによる。

第 8 条（会員情報の届出）

1. 会員は、氏名、住所、勤務先、連絡先その他本会に届け出た事項に変更が生じた場合は、速やかに本会に届け出なければならない。
2. 前項の届出は、本会が定める方法により行うものとする。
3. 会員が届け出を怠ったことにより、本会からの通知その他の連絡が到達しなかった場合、本会はその責任を負わない。

第 9 条（会員の権利）

1. 会員は、定款及び本会の諸規程に定めるところにより、本会の事業及び活動に参加することができる。
2. 正会員は、定款に定めるところにより、社員としての権利を有する。
3. 学生会員、名誉会員及び賛助会員の権利については、定款及び本会の諸規程に定めるところによる。

第 10 条（会員の義務）

1. 会員は、定款、本会の諸規程及び本会の決定を遵守しなければならない。
2. 会員は、本会の目的及び事業の達成に協力するよう努めるものとする。
3. 会員は、会費を納入する義務を負う。ただし、会費規程により免除される場合を除く。
4. 会員は、本会の信用又は品位を著しく損なう行為をしてはならない。

第 11 条（会員名簿）

1. 本会は、会員の氏名、会員種別その他必要な事項を記載した会員名簿を作成し、適切に管理する。
2. 会員名簿の管理については、個人情報保護規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 会員名簿に記載する事項及び管理方法については、理事会が必要に応じて定める。

第 12 条（会員証等）

1. 本会は、必要に応じて会員証その他会員資格を証明するものを発行することができる。
2. 会員証等の発行、再発行及び返却その他必要な事項は、事務局が定める。

第 13 条（退会）

1. 会員が退会しようとするときは、所定の退会届を本会に提出するものとする。
2. 退会の効力その他退会に関する事項は、定款に定めるところによる。
3. 退会した会員は、退会前に発生した会費その他本会に対する債務の履行を免れない。

第 14 条（会員資格の喪失）

会員資格の喪失については、定款に定めるところによる。

第 15 条（会員に対する通知）

1. 本会から会員に対する通知、連絡及び案内は、会員が本会に届け出た住所、電子メ

ールアドレスその他の連絡先に対して行うものとする。

2. 電子的方法その他本会が適当と認める方法により通知することができる。

3. 会員は、本会からの重要な通知を受領できる状態を維持するよう努めるものとする。

第 16 条（会員情報の利用）

1. 本会は、会員の個人情報を、本会の事業及び会務の遂行に必要な範囲で利用する。

2. 個人情報の取扱いについては、個人情報保護規程その他関係する規程による。

第 17 条（会員への情報提供）

1. 本会は、会員に対し、本会の事業、研修、学術活動、広報その他会員に必要な情報を提供する。

2. 情報提供の方法は、会報、ウェブサイト、電子メール、SNS その他適切な方法によることができる。

3. 情報提供に関しては、広報規程及びウェブサイト・SNS 等運用規程その他関係する規程に従うものとする。

第 18 条（会員からの意見等）

1. 会員は、本会の運営及び事業について、意見、要望、提案その他の意見を本会に提出することができる。

2. 本会は、前項の意見等を受けた場合、必要に応じて内容を確認し、事業又は会務の改善に活用するものとする。

第 19 条（会員情報の適正管理）

会員情報の取得、利用、保存、提供及び廃棄については、個人情報保護規程、文書管理規程、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、適切に管理する。

第 20 条（補則）

この規程に定めるもののほか、会員に関し必要な事項は、法令、定款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 21 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

会費規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の入会金及び会費の額、納入方法、免除、減免その他会費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条（入会金及び会費）

1. 正会員及び賛助会員は、所定の入会金及び会費を納入しなければならない。
2. 学生会員の入会金及び会費は、無料とする。
3. 名誉会員については、入会金及び会費を免除する。
4. 入会金及び会費の額は、別表に定める。

第 3 条（事業年度）

本規程における会費の計算及び納入に係る事業年度は、本会の定款に定める事業年度による。

第 4 条（会費の納入義務）

1. 会員は、定められた納入期限までに会費を納入しなければならない。
2. 会費は、会員資格を有する期間について発生するものとする。
3. 学生会員については、前条の規定にかかわらず、会費を徴収しない。

第 5 条（納入方法）

1. 会費の納入方法は、次の各号のいずれかによるものとする。

(1) 口座振替
(2) 銀行振込
(3) クレジットカードその他本会が指定する電子決済
(4) その他理事会が適当と認める方法

2. 納入に要する手数料は、別に定める場合を除き、会員の負担とする。

第 6 条（納入期限）

1. 正会員の会費は、原則として毎事業年度の所定の期日までに納入するものとする。
2. 賛助会員の会費の納入期限は、賛助会員規程その他本会が定めるところによる。
3. 学生会員については、会費の納入を要しない。
4. 納入期限を変更する必要がある場合は、理事会の決議により変更することができる。

第 7 条（年度途中の入会）

1. 年度途中に入会した正会員の当該年度の会費については、原則として年額を納入するものとする。
2. 前項の規定にかかわらず、年度途中の入会における会費の額について別に定める場合は、その定めによる。

3. 学生会員については、年度途中の入会であっても会費を徴収しない。

第 8 条（会員種別の変更）

1. 会員が年度途中に正会員、学生会員その他の会員種別を変更した場合の会費の取扱いについては、理事会が定める。
2. 前項の取扱いに当たっては、変更の時期、既納会費及び会員資格の期間を考慮するものとする。

第 9 条（退会の場合の会費）

1. 年度途中に退会した場合であっても、既に納入した当該年度の会費は、原則として返還しない。
2. 退会時に未納の会費がある場合は、退会後もその納入義務を免れない。
3. 学生会員については、会費の未納を生じないものとする。

第 10 条（会費の免除）

1. 理事会は、定款その他本会の定めるところにより、特定の会員について会費の全部又は一部を免除することができる。
2. 会費の免除を受けようとする会員は、所定の申請書を会長に提出しなければならない。
3. 会費免除の対象、期間、免除額及び申請手続については、理事会が別に定めることができる。
4. 学生会員及び名誉会員については、第 2 条に定めるところにより会費を免除する。

第 11 条（会費の減免等）

1. 理事会は、災害、休職、育児、介護その他やむを得ない事情により会費の納入が困難であると認められる場合、会費の全部又は一部を免除し、又は納入期限を猶予することができる。
2. 前項の取扱いに必要な基準及び手続は、別に定める。

第 12 条（会費の督促）

1. 会費を納入期限までに納入しない会員に対しては、事務局から納入を督促するものとする。
2. 督促の方法及び回数その他必要な事項は、事務局において定める。
3. 長期間にわたり会費を滞納している会員については、理事会に報告するものとする。
4. 学生会員については、前 3 項の規定を適用しない。

第 13 条（会費の滞納）

1. 会員が会費を滞納した場合は、事務局はその状況を管理し、必要に応じて督促を行うものとする。
2. 会員資格の喪失その他滞納に伴う措置については、定款に定めるところによる。
3. 会員資格を喪失した場合であっても、資格喪失前に発生した未納会費の納入義務は免れない。

4. 学生会員については、会費の滞納を理由とする資格喪失の対象としない。

第 14 条（会費の請求及び領収）

1. 本会は、会費の納入に際し、必要に応じて請求書その他の納入案内を発行する。
2. 会費を納入した会員から領収書の発行を求められた場合は、適切な方法により発行するものとする。
3. 電子的方法による請求、領収その他の手続を行うことができる。

第 15 条（会費の管理）

1. 納入された会費は、本会の会計に計上し、適正に管理する。
2. 会費の収入及び管理については、経理規程その他関係する規程に従うものとする。

第 16 条（会費の額の変更）

1. 入会金及び会費の額を変更する場合は、定款その他関係法令及び本会の規程に定める手続を経て行うものとする。
2. 前項の変更は、原則として変更後の年度から適用する。
3. 年度途中に会費の額を変更する場合は、変更の適用時期及び対象者について、あらかじめ明確に定めるものとする。
4. 学生会員の会費を変更する場合は、第 2 条第 2 項の改正を要するものとする。

第 17 条（会費に関する事務）

会費の請求、収納、督促、免除、減免、滞納管理その他会費に関する事務は、事務局が処理する。

第 18 条（補則）

この規程に定めるもののほか、会費に関し必要な事項は、法令、定款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 19 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

別表（第 2 条関係）

会員種別	入会金	年会費
正会員	無料	2,000 円
学生会員	無料	無料
名誉会員	免除	免除
賛助会員（個人）	無料	10,000 円
賛助会員（法人）	無料	30,000 円

附則

1. この規程は、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

賛助会員規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の賛助会員に関し、入会、資格、会費、権利及び義務その他必要な事項を定め、本会の事業及び活動への理解と支援を促進することを目的とする。

第 2 条（賛助会員）

1. 賛助会員は、本会の目的及び事業に賛同し、本会の活動を支援する個人、法人その他の団体とする。
2. 賛助会員は、次の各号に区分する。
   (1) 賛助会員（個人）
   (2) 賛助会員（法人・団体）

第 3 条（入会）

1. 賛助会員になろうとする者は、所定の入会申込書その他本会が定める方法により、会長に申し込むものとする。
2. 入会の承認その他入会に関する手続は、理事会の決議により定める。
3. 本会は、入会の申込みについて、本会の目的又は事業の趣旨に照らして適当でないと認められる場合は、入会を認めないことができる。

第 4 条（会費）

1. 賛助会員は、会費規程に定める会費を納入しなければならない。
2. 賛助会員の会費の額及び納入期限は、会費規程及び別に定めるところによる。
3. 既に納入された会費は、原則として返還しない。

第 5 条（賛助会員の期間）

1. 賛助会員の資格は、入会を承認された日から当該事業年度の末日までとする。
2. 継続して賛助会員となる場合は、所定の会費を納入することにより更新するものとする。
3. 更新に必要な手続については、事務局が別に定めることができる。

第 6 条（賛助会員の協力）

賛助会員は、本会の目的及び事業に賛同し、可能な範囲で本会の活動に協力するものとする。

第 7 条（賛助会員の特典）

1. 本会は、賛助会員に対し、本会の活動を支援する会員として、次に掲げる特典を提供することができる。
   (1) 本会が発行する刊行物、広報物その他の情報の提供

(2) 本会が実施する事業、研修会、学術集会その他の催事に関する情報の提供
(3) 本会のウェブサイト、刊行物その他の広報媒体への賛助会員の名称等の掲載
(4) 本会が実施する広報事業その他の活動への協力機会の提供
(5) その他、理事会が適当と認めるもの。

2. 前項の特典の具体的な内容及び提供方法は、理事会が別に定めることができる。
3. 賛助会員であることを理由として、本会の意思決定に参加する権利又は本会を代表する権限を有するものではない。

第 8 条（賛助会員の名称等の掲載）

1. 本会は、賛助会員であることに伴う特典として、本会のウェブサイト、刊行物その他の広報媒体に、賛助会員の名称、所在地その他賛助会員であることを示すために必要な情報を掲載することができる。
2. 前項の掲載は、賛助会員としての支援に対する特典として行うものであり、商品又はサービスの販売促進、宣伝、推薦又は保証を目的として行うものではない。
3. 前 2 項の掲載に関して、広告料その他掲載の対価を徴収しない。
4. 掲載する情報の種類、掲載場所、掲載期間その他必要な事項は、理事会が定める。
5. 本会は、掲載内容が本会の目的、社会的信用又は品位を損なうおそれがある場合その他適当でないと認める場合は、掲載を拒否し、又は掲載後に削除若しくは変更を求めることができる。
6. 本会は、賛助会員に対して、前各項に定める掲載を保証するものではない。

第 9 条（協賛制度との関係）

1. 賛助会員は、本会が実施する事業について、協賛その他の形で支援することができる。
2. 前項の協賛は、賛助会員としての会費及び本規程に定める特典とは別の制度として取り扱うものとする。
3. 協賛について必要な事項は、共催・協賛・後援・協力等の取扱規程その他関係する規程に定める。

第 10 条（名称等の使用）

1. 賛助会員は、本会の名称、ロゴ、紋章その他本会を表示するものを、本会の承認なく使用してはならない。
2. 賛助会員が本会との関係を表示する場合は、事実に反する表示又は本会が当該賛助会員を推薦、保証又は認証していると誤認される表示をしてはならない。

第 11 条（賛助会員の権利及び制限）

1. 賛助会員は、本会の事業に関する情報の提供を受けることができる。
2. 賛助会員は、本会の事業への参加について、本会が定める条件に従うものとする。
3. 賛助会員は、社員総会における議決権その他正会員に認められた社員としての権利を有しない。

4. 賛助会員は、本会の業務執行又は意思決定を行う権限を有しない。

第 12 条（届出事項の変更）

賛助会員は、名称、代表者、所在地、連絡先その他入会時に届け出た事項に変更が生じた場合は、速やかに本会に届け出なければならない。

第 13 条（退会）

1. 賛助会員が退会しようとするときは、所定の退会届を本会に提出するものとする。
2. 退会の効力は、退会届を本会が受理した日その他本会が定める日から生じるものとする。
3. 退会した場合であっても、既に発生した会費その他本会に対する債務の納入義務を免れない。

第 14 条（資格の喪失）

1. 賛助会員が次の各号のいずれかに該当する場合は、賛助会員の資格を喪失する。
   (1) 退会したとき
   (2) 会費規程に定めるところにより会費の納入義務を履行しないとき
   (3) 法人その他の団体が解散したとき
   (4) 本会の信用又は品位を著しく損なう行為を行ったとき
   (5) その他本会の賛助会員として適当でないと理事会が認めたとき
2. 前項第 4 号及び第 5 号に該当する場合の資格喪失については、理事会の決議による。
3. 資格を喪失した場合であっても、既に発生した本会に対する債務の履行義務を免れない。

第 15 条（秘密保持及び個人情報）

1. 賛助会員は、本会との関係において知り得た本会又は会員の非公開情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
2. 賛助会員が本会から個人情報の提供を受ける場合は、本会の個人情報保護規程その他関係する規程に従わなければならない。
3. 前 2 項の義務は、賛助会員の資格を喪失した後も必要な範囲で存続する。

第 16 条（特典の停止等）

1. 賛助会員が会費を滞納している場合、本会は、会費が納入されるまで賛助会員としての特典の全部又は一部を停止することができる。
2. 本会は、賛助会員が本規程その他本会の定めに違反した場合、特典の全部又は一部を停止し、又は中止することができる。

第 17 条（事務）

賛助会員の入会、更新、会費の収納、届出、特典の提供その他賛助会員に関する事務は、事務局が処理する。

第 18 条（補則）

この規程に定めるもののほか、賛助会員に関し必要な事項は、法令、定款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 19 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、令和８年８月３０日から施行する。

第３編　会計･財務

1

一般社団法人北海道視能訓練士会

会計規程

第１条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の会計に関する基本的事項を定め、会計処理の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。
第２条（適用範囲）
本会の会計に関する事項は、法令、定款及びその他の規程に定めるもののほか、この規程による。
第３条（会計年度）
本会の会計年度は、定款に定める事業年度による。
第４条（会計処理の原則）
1　本会の会計は、法令及び一般に公正妥当と認められる会計の原則に従い、適正に処理しなければならない。
2　会計処理は、事業の実態を適切に反映するよう、正確かつ明瞭に行うものとする。
3　収入及び支出は、その内容及び根拠を明らかにして処理するものとする。
第５条（会計区分）
1　本会の会計は、本会の事業及び活動の実態に応じて、必要な区分を設けて管理することができる。
2　特定の事業について、収支を明確にする必要がある場合は、事業ごとに収支を管理するものとする。
第６条（会計責任者等）
1　本会に、会計責任者、経理責任者及び予算執行責任者を置く。
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、正確性及び適時性について責任を負う。
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その他日常の経理事務を行う。
4　予算執行責任者は、所管する事業又は業務について、承認された予算の範囲内で適正に予算を執行し、その必要性、相当性及び予算残額を確認する責任を負う。
5　会計責任者、経理責任者及び予算執行責任者は、相互に連携し、会計処理及び予算執行の適正を確保するものとする。
6　会計責任者、経理責任者及び予算執行責任者の具体的な職務及び担当者については、会計処理細則に定める。
第７条（予算）

1　本会は、毎事業年度の事業計画に基づき、収支予算を作成する。
2　収支予算は、理事会の決議を経て、定款に定める手続により承認を受けるものとする。
3　予算は、本会の事業及び業務を適正に執行するための基準として管理するものとする。

第 8 条（予算の執行）

1　予算執行責任者は、承認された予算の範囲内で予算を執行するものとする。
2　予算の執行に当たっては、支出の必要性、相当性及び財源を確認するものとする。
3　予算に定めのない支出又は予算額を超える支出を行う場合は、必要な承認を得なければならない。
4　予算執行責任者は、予算の執行状況を適切に把握し、必要に応じて会計責任者に報告するものとする。
5　会計責任者は、四半期ごとに予算の執行状況を確認し、その結果を理事会に報告するものとする。
6　前項の報告に当たっては、予算額、執行額、執行率、残額その他必要な事項を明らかにするものとする。

第 9 条（収入）

1　本会の収入は、会費、事業収入、寄附金、賛助会費、協賛金その他本会の事業に伴う収入とする。
2　収入を受け入れる場合は、その内容及び金額を確認し、適切に記録するものとする。
3　収入に関する証拠書類その他必要な記録を適切に保存するものとする。

第 10 条（会費等の収納）

会費の請求、収納、督促、免除その他会費に関する事務については、会費規程及び会費納入・管理細則その他関係する規程による。

第 11 条（寄附金及び協賛金等）

1　寄附金、協賛金その他本会の事業に関連して受け入れる金銭については、その目的及び条件を確認した上で受け入れるものとする。
2　本会の目的又は事業の遂行に支障を生じるおそれがあるものについては、受け入れてはならない。
3　共催、協賛、後援、協力等に伴う収入については、共催・協賛・後援・協力等の取扱規程その他関係する規程による。

第 12 条（支出）

1　支出は、本会の事業及び業務の遂行に必要なものに限る。
2　支出に当たっては、原則としてその内容を明らかにする証拠書類を確認するものとする。
3　支出の承認及び処理については、所定の手続に従うものとする。

第 13 条（支出の承認）
1　支出を行う場合は、あらかじめ定められた権限者の承認を得なければならない。
2　支出の内容、金額その他必要な事項に応じ、理事会の承認を要するものについては、理事会の決議を経るものとする。
3　緊急その他やむを得ない事情により事前の承認を得ることができない場合は、事後速やかに必要な承認を得るものとする。
第 14 条（経費の精算）
1　本会の業務のために立替払いを行った者は、原則として業務終了後速やかに精算するものとする。
2　精算に当たっては、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　精算の方法及び期限その他必要な事項は、事務局が定める。
第 15 条（現金及び預金）
1　本会の現金及び預金は、適正に管理しなければならない。
2　本会の預金口座は、本会名義とし、管理責任者及び取扱者を明確にするものとする。
3　現金の取扱いは必要最小限とし、適切な方法で保管するものとする。
第 16 条（小口現金）
1　日常的な少額支出に対応するため、必要に応じて小口現金を置くことができる。
2　小口現金の限度額、管理方法及び精算方法は、事務局が定める。
3　小口現金については、定期的に残高を確認し、帳簿と現金残高を照合するものとする。
第 17 条（銀行口座等の管理）
1　本会の銀行口座の開設、変更及び解約は、理事会の承認を得て行うものとする。
2　インターネットバンキングその他電子的な決済手段を利用する場合は、適切な権限管理及び認証管理を行うものとする。
3　口座の利用状況については、定期的に確認するものとする。
第 18 条（帳簿）
1　本会は、収入及び支出その他会計に関する事項を記録するため、必要な帳簿を備えるものとする。
2　帳簿には、取引の内容、金額、年月日その他必要な事項を記録するものとする。
3　帳簿の作成及び管理は、正確かつ適時に行うものとする。
第 19 条（証拠書類）
1　収入及び支出については、請求書、領収書、契約書、申請書その他取引の内容を証明する書類を適切に保存するものとする。
2　電子的に取得又は作成した証拠書類については、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管理する。
3　証拠書類の保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 20 条（契約）
1　本会が契約を締結する場合は、物品購入・契約規程その他関係する規程に従うものとする。
2　契約の内容、金額、期間、相手方その他重要な事項を確認し、必要な記録を保存するものとする。
第 21 条（固定資産等）
1　本会が保有する土地、建物、機器、備品その他の資産については、必要に応じて台帳を作成し、適正に管理する。
2　固定資産等を取得、売却、廃棄又は処分する場合は、必要な承認を得るものとする。
第 22 条（債権及び債務の管理）
1　本会が有する債権については、適切に管理し、必要に応じて回収を行うものとする。
2　本会が負担する債務については、支払期限その他必要な事項を管理し、適正に支払うものとする。
3　未収金又は未払金が発生した場合は、その内容及び状況を明確にするものとする。
第 23 条（決算）
1　本会は、毎事業年度終了後、決算に必要な財務諸表その他の書類を作成する。
2　決算に関する書類は、法令、定款及び本会の定める手続に従い、監査その他必要な手続を経るものとする。
3　決算に関する書類は、法令及び本会の規程に基づき適切に保存する。
第 24 条（監査への対応）
本会の会計について監事その他の監査を受ける場合、事務局その他会計事務を担当する者は、必要な帳簿、証拠書類その他の資料を提示し、適切に対応するものとする。
第 25 条（会計処理の確認）
1　事務局は、日常の会計処理について、内容及び証拠書類を確認するものとする。
2　不明な取引、誤謬その他会計処理上の問題を発見した場合は、速やかに会計責任者及び必要な理事に報告し、必要な訂正を行うものとする。
第 26 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、適切に管理しなければならない。
2　会計情報の取扱いについては、個人情報保護規程、文書管理規程及び電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程に従うものとする。
第 27 条（不正等への対応）
1　会計上の不正、誤謬又は不適切な処理を発見した場合は、速やかに会計責任者及び必要な理事に報告するものとする。
2　前項の場合、本会は、事実関係を確認し、必要な訂正、返還、再発防止その他の措置を講じるものとする。

第 28 条（事務処理の委託）
本会の会計事務の全部又は一部を外部に委託する場合は、委託する業務の範囲、責任、情報管理その他必要な事項を明確にし、適切に管理するものとする。
第 29 条（補則）
この規程に定めるもののほか、本会の会計に関し必要な事項は、法令、定款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 30 条（改廃）
この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則
1　この規程は、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

旅費規程

第１条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の業務のために旅行する役員、会員その他の者に対して支給する旅費に関し基本的な事項を定め、旅費の適正な支給及び管理を図ることを目的とする。
第２条（適用範囲）
1　本規程は、次の各号に掲げる者が、本会の業務のために旅行する場合に適用する。
（1）理事及び監事
（2）委員会、部会その他本会の組織の構成員
（3）本会の事業に従事する会員
（4）本会から依頼を受けて業務に従事する者
（5）その他、会長が必要と認めた者
2　前項の旅行には、総会、理事会、委員会、部会、学術集会、研修会その他本会が実施又は関係する事業への出務を含むものとする。
第３条（旅費の種類）
旅費の種類は、次の各号に掲げるものとする。
（1）交通費
（2）宿泊費
（3）宿泊手当
（4）その他旅行に必要な経費
2　前項各号の具体的な支給基準については、旅費・取扱細則（以下「細則」という。）に定める。
第４条（旅行の承認）
1　本会の業務のために旅行する場合は、原則として事前に所定の承認を受けなければならない。
2　旅行の目的、旅行者、旅行先、旅行期間、交通手段その他必要な事項を明らかにするものとする。
3　緊急その他やむを得ない事情により事前の承認を受けることができない場合は、事後速やかに報告し、承認を受けるものとする。
第５条（旅費の支給原則）
1　旅費は、旅行の目的及び経路に照らして、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法によって旅行した場合に要する費用を基準として支給する。
2　旅費は、原則として実費により支給する。

3　宿泊手当その他定額で支給するものについては、細則に定める基準による。
4　旅費の支給に当たっては、必要性、相当性及び本会の財政状況を考慮するものとする。
第 6 条（交通費）
1　鉄道、航空機、船舶、バスその他の公共交通機関を利用した場合は、その運賃その他必要な料金の実費を支給する。
2　特急料金、急行料金、指定席料金その他の付加料金については、旅行の目的、距離、所要時間その他の事情を考慮し、必要かつ合理的と認められる場合に支給する。
3　交通費の具体的な支給基準については、細則に定める。
第 7 条（航空機の利用）
1　航空機を利用する場合は、旅行の目的、距離、所要時間及び費用等を考慮し、合理的な方法を選択するものとする。
2　航空運賃は、原則として通常のエコノミークラスの実費を支給する。
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　座席指定料金その他航空機の利用に付随する費用の取扱いについては、細則に定める。
第 8 条（宿泊費）
1　宿泊を伴う旅行については、宿泊費として実費を支給する。
2　宿泊費には、原則として宿泊施設の基本的な宿泊料金を含むものとする。
3　宿泊費の上限その他具体的な支給基準については、細則に定める。
4　本会が宿泊施設を手配し、その宿泊費を直接負担する場合は、当該宿泊費を旅行者に重ねて支給しない。
第 9 条（宿泊手当）
1　宿泊を伴う旅行については、旅行に伴う食費その他の諸雑費に充てるため、宿泊手当を支給することができる。
2　宿泊手当の額及び食事が提供される場合の減額その他の取扱いについては、細則に定める。
第 10 条（旅行先における交通費）
旅行先において発生する鉄道、バス、タクシーその他の交通費については、業務上必要かつ合理的な範囲で、その実費を支給する。
第 11 条（タクシー等の利用）
1　タクシーその他これに類する交通手段は、公共交通機関の利用が困難である場合、時間的制約がある場合、荷物の運搬その他業務上合理的な理由がある場合に限り利用するものとする。
2　タクシー等を利用した場合は、その利用理由を明らかにするものとする。

3　タクシー等の利用料金は、原則として実費を支給する。
4　具体的な取扱いについては、細則に定める。
第 12 条（自家用車等の利用）
1　本会の業務のため自家用車を利用する場合は、事前に承認を受けるものとする。
2　自家用車の利用に伴う費用については、燃料費、高速道路料金、駐車料金その他必要な費用を支給することができる。
3　自家用車の利用に係る支給基準及び手続については、細則に定める。
4　自家用車の利用に係る事故、損害その他については、原則として利用者が加入する自動車保険その他の制度により対応するものとする。
第 13 条（レンタカーの利用）
1　旅行先において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は、レンタカーを利用することができる。
2　レンタカーの利用料金その他必要な費用は、業務上必要かつ合理的な範囲で実費を支給する。
3　レンタカーの利用に関する具体的な取扱いは、細則に定める。
第 14 条（旅行の取消し等）
1　本会の都合その他やむを得ない理由により旅行を中止し、又は変更した場合、旅行者が既に支出した取消料その他の費用について、本会が負担することができる。
2　旅行者の都合により旅行を中止又は変更した場合は、原則として旅行者が負担するものとする。ただし、本会がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りでない。
第 15 条（旅行期間の変更）
1　本会の業務上必要がある場合は、旅行期間を変更することができる。
2　私的な理由により旅行期間を延長する場合、その延長に係る費用は旅行者の負担とする。
3　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、あらかじめその内容を明確にし、本会が負担する範囲を明らかにするものとする。
第 16 条（宿泊を要しない旅行）
旅行日程、交通事情その他の事情により宿泊を必要としない旅行については、宿泊費及び宿泊手当を支給しない。
第 17 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に係る参加費等については、本会が負担することができる。
2　前項の参加費等は、旅費とは区分して取り扱うものとする。
3　本会の業務として参加する場合の参加費等の取扱いは、事前に明らかにするものとする。
第 18 条（旅行先における業務上の経費）

旅行先において本会の業務遂行のために必要となる会場費、入場料、資料代その他の経費については、旅費とは別に、本会の業務に必要な経費として支給することができる。

第 19 条（重複支給の禁止）

1　本会以外の団体等から、同一の旅行について旅費又はこれに相当する費用の支給を受ける場合は、本会から重複して支給しないものとする。

2　他団体等から旅費の一部が支給される場合は、本会は、その差額その他必要な範囲について支給することができる。

3　旅行者は、他団体等からの旅費等の支給について、事前又は事後に本会へ申告するものとする。

第 20 条（旅費の減額又は不支給）

1　本会が交通費、宿泊費、食事その他旅行に必要な経費の全部又は一部を直接負担する場合は、その相当額を旅費から減額するものとする。

2　旅行者の私的な事情により発生した費用は、本会の負担としない。

第 21 条（オンライン参加等）

オンライン会議、ウェビナーその他オンラインによる参加については、原則として旅費を支給しない。

第 22 条（旅費の請求及び精算）

1　旅費の支給を受けようとする者は、旅行終了後、所定の方法により旅費を請求するものとする。

2　請求に当たっては、旅行経路、旅行期間、交通手段、支出額その他必要な事項を記載するものとする。

3　実費精算を行う経費については、原則として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。

4　交通系 IC カード、電子チケットその他電子的方法により支払った場合は、利用履歴その他支出を確認できる資料を提出することができる。

5　旅費の精算方法及び提出期限その他必要な事項は、細則に定める。

第 23 条（旅費の支給方法）

1　旅費は、原則として旅行終了後に精算して支給する。

2　長期又は高額な旅行その他必要がある場合は、事前に概算額を支給することができる。

3　概算額の支給を受けた者は、旅行終了後速やかに精算し、過不足を処理するものとする。

第 24 条（例外的な取扱い）

この規程及び細則に定める基準によることが著しく困難又は不適当であると認められる場合は、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。

第 25 条（旅費の不正受給等）

1　虚偽その他不正な方法により旅費の支給を受けた者は、その支給を受けた額を返還しなければならない。
2　前項の場合、本会は、必要に応じてその他の措置を講じることができる。

第 26 条（会計処理）

旅費の支給及び精算に関する会計処理については、会計規程、会計処理細則その他関係する規程に従うものとする。

第 27 条（補則）

この規程に定めるもののほか、旅費の支給及び精算に関し必要な事項は、細則その他の定めによる。

第 28 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1　この規程は、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

謝金・報酬等規程

第 1 条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が、講師、演者、座長、司会、執筆者、編集者、調査・研究協力者その他の者に対して支給する謝金及び報酬等に関し基本的な事項を定め、適正かつ公平な支給及び管理を図ることを目的とする。
第 2 条（適用範囲）
1　本規程は、本会が依頼し、又は本会の事業として実施する業務について、謝金又は報酬等を支給する場合に適用する。
2　前項の対象者は、次の各号に掲げる者とする。
（1）講演、研修、講習その他の事業の講師又は演者
（2）座長、司会、進行その他事業の運営に協力する者
（3）原稿、記事、資料その他の執筆又は編集に協力する者
（4）調査、研究その他専門的な業務に協力する者
（5）本会の事業の実施に必要な業務を依頼した者
（6）その他、会長が必要と認める者
第 3 条（謝金及び報酬等の区分）
本規程における謝金及び報酬等は、次の各号に区分する。
（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 4 条（支給の原則）
1　謝金及び報酬等は、本会の事業遂行上必要な業務を依頼した場合に、予算の範囲内で支給することができる。
2　支給額は、業務の内容、所要時間、専門性、責任の程度、資格又は経験、社会通念上の相当性その他の事情を考慮して定めるものとする。
3　謝金及び報酬等の支給に当たっては、同一の業務について本会から重複して支給しないものとする。

4　謝金及び報酬等の具体的な支給基準及び手続については、謝金・報酬等取扱細則（以下「細則」という。）に定める。

第5条（基準額）

1　謝金及び報酬等の基準額は、細則に定める。

2　細則に定める基準額は、通常の業務に対する標準的な支給額として取り扱うものとする。

3　特殊な専門性を必要とする業務、長時間の業務、特に重要な業務その他特別な事情がある場合は、細則に定める基準額によらない額を設定することができる。

4　前項の場合は、業務内容、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6条（役員に対する謝金等）

1　理事、監事その他本会の役員が、その役職として通常行う業務については、原則として謝金又は報酬を支給しない。

2　前項の規定にかかわらず、役員が本会から通常の役務を超える特別な業務を依頼された場合は、理事会の承認により謝金又は報酬を支給することができる。

3　前項の支給については、業務内容、支給理由及び支給額を明確にするものとする。

第7条（会員に対する謝金等）

1　会員が本会から依頼を受けて講演、執筆、専門的業務その他の業務を行った場合は、必要に応じて謝金を支給することができる。

2　会員が役員、委員その他の立場において、その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。

3　通常の会務を超えて、専門的知識又は技能を必要とする講演、執筆、監修、調査、研究その他の業務を本会から個別に依頼した場合は、謝金を支給することができる。

4　会員に対する謝金の支給については、会員であることのみを理由として支給額を増減しないものとする。

第8条（無報酬とする業務）

次の各号に掲げる業務については、原則として謝金又は報酬を支給しない。

(1) 役員がその役職として通常行う業務

(2) 委員が委員として通常行う業務

(3) 会員が通常の会務として行う業務

(4) 本会の事業における通常の運営補助その他これらに類する業務

2　前項にかかわらず、特別な専門性、業務量、責任その他の事情がある場合は、理事会の承認により謝金又は報酬を支給することができる。

第9条（旅費との関係）

1　謝金又は報酬の対象となる者が、本会の依頼に基づき旅行する場合は、謝金又は報酬とは別に旅費を支給することができる。

2　旅費の支給については、旅費規程その他関係する規程による。
3　本会が交通費、宿泊費その他の旅行に要する費用を直接負担する場合は、同一の費用について重複して支給しないものとする。
第 10 条（支給方法）
1　謝金及び報酬等は、原則として業務終了後に支給する。
2　支給方法は、銀行振込その他本会が適当と認める方法による。
3　支給に必要な振込先その他の事項については、対象者から所定の方法により提出を受けるものとする。
第 11 条（税務上の取扱い）
1　謝金及び報酬などの基準額は、源泉徴収前の金額とする。
所得税その他法令に基づく源泉徴収などが必要な場合は、当該基準額からの所定税額を控除して支給する。ただし、手取り額を保証する必要がある場合は、その理由及び支給額について、所定の承認を得なければならない。
2　消費税その他の税の取り扱いについては、業務の内容及び対象者の区分等に応じ、関係法令に従い処理する。
3　本会は、必要に応じて支払調書その他法令上必要な書類を作成する。
第 12 条（承認及び管理）
1　謝金及び報酬等を支給する場合は、業務内容、対象者、支給額その他必要な事項について、所定の手続により承認を得るものとする。
2　事務局は、謝金及び報酬等の支給内容及び支払状況を記録し、適切に管理するものとする。
3　謝金及び報酬等の会計処理については、会計規程、会計処理細則その他関係する規程による。
第 13 条（利益相反）
謝金又は報酬等の支給に関して利益相反が生じる場合は、理事服務規程その他関係する規程に従い、適切に処理するものとする。
第 14 条（記録及び保存）
謝金及び報酬等の支給に関する依頼、申請、承認、請求、支払その他の記録は、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適切に保存するものとする。
第 15 条（補則）
この規程に定めるもののほか、謝金及び報酬等の支給に関し必要な事項は、細則その他の定めによる。
第 16 条（改廃）
この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。
附則

1　この規程は、令和８年８月３０日から施行する。

2　この規程の第 11 条の改正は、令和 8 年 10 月 14 日から施行する。

一般社団法人北海道視能訓練士会

物品購入・契約規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における物品の購入、役務の調達及び契約に関し必要な事項を定め、適正かつ効率的な予算執行及び契約事務の確保を図ることを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

1. 本会が行う物品の購入、製造、印刷、賃借、役務の提供その他の調達及びこれらに伴う契約については、法令、定款及び本会の諸規程に定めるもののほか、この規程による。
2. 委員会、部会、支部その他本会の組織が行う調達についても、原則としてこの規程を適用する。

第 3 条（基本原則）

1. 物品の購入及び契約は、本会の事業及び業務の遂行に必要な範囲で行うものとする。
2. 調達に当たっては、必要性、品質、価格、納期、相手方の信用その他の条件を総合的に考慮し、適正かつ経済的に行うものとする。
3. 調達に関係する者は、公正な手続により相手方を選定し、私的な利益を図ってはならない。

第 4 条（予算）

1. 物品の購入及び契約は、原則として承認された予算の範囲内で行うものとする。
2. 予算に定めのない調達又は予算額を超える調達を行う場合は、必要な承認を得なければならない。
3. 緊急その他やむを得ない事情がある場合の取扱いについては、第 18 条による。

第 5 条（調達の申請）

1. 物品の購入又は契約を行おうとする者は、必要に応じて所定の申請書その他必要な書類を提出し、承認を受けるものとする。
2. 申請に当たっては、次に掲げる事項を明らかにするものとする。
   (1) 調達の目的及び理由
   (2) 品名、業務内容又は契約内容
   (3) 数量
   (4) 予定金額
   (5) 希望納期又は契約期間
   (6) 調達先の候補その他必要な事項

3. 少額又は定型的な調達については、別に定める方法により申請を簡略化することができる。

第 6 条（見積書の徴取）

1. 調達を行う場合は、原則として相手方から見積書を徴取するものとする。
2. 金額、内容その他の事情を考慮し、複数の相手方から見積書を徴取することが適当である場合は、複数の見積書を徴取するものとする。
3. 次の各号のいずれかに該当する場合は、複数の見積書の徴取を省略することができる。
   (1) 特定の相手方でなければ調達できない場合
   (2) 緊急を要し、複数の見積書を徴取する時間的余裕がない場合
   (3) 市場価格その他により価格が明らかな場合
   (4) 少額の調達である場合
   (5) その他、複数の見積書を徴取する必要がないと認められる場合
4. 前項により見積書の徴取を省略した場合は、その理由を記録するものとする。

第 7 条（契約相手方の選定）

1. 契約相手方は、価格のみでなく、品質、実績、納期、履行能力、信用その他必要な事項を考慮して選定するものとする。
2. 複数の候補者がある場合は、原則として本会にとって最も有利な条件を提示した者を選定する。
3. 特殊な専門性を必要とする業務その他価格以外の要素を重視する必要がある場合は、その選定理由を明確にするものとする。

第 8 条（契約の締結）

1. 本会が契約を締結する場合は、契約内容、金額、履行期間、支払条件その他必要な事項を明確にするものとする。
2. 契約書の作成が必要と認められる場合は、原則として契約書を作成するものとする。
3. 少額の取引、定型的な取引その他契約書を作成する必要がないと認められる場合は、発注書、注文書、申込書、請書、電子メールその他の記録により契約内容を明確にすることができる。
4. 契約書その他の契約関係書類は、適切に保存するものとする。

第 9 条（契約権限）

1. 契約の締結は、定款及び本会の諸規程に定める権限者が行うものとする。
2. 本会を代表して契約を締結する者は、その権限の範囲を超えて契約を締結してはならない。
3. 重要な契約その他理事会の決議を要するものについては、あらかじめ理事会の決議を得なければならない。

第 10 条（契約内容の変更）

1. 契約締結後に契約内容、金額、履行期間その他重要な事項を変更する必要が生じた場合は、必要な承認を得るものとする。
2. 契約金額が増額となる場合その他本会の負担が増加する変更については、変更理由を明確にするものとする。
3. 変更内容については、契約書、変更契約書、覚書、電子メールその他適切な方法により記録するものとする。

第 11 条（納品及び検収）

1. 物品を購入した場合は、納品された物品について、品名、数量、品質その他発注内容との適合を確認するものとする。
2. 役務の提供を受けた場合は、契約内容に基づき履行されたことを確認するものとする。
3. 不備又は契約内容との相違が認められた場合は、相手方に必要な修正、交換、再履行その他の措置を求めるものとする。

第 12 条（支払）

1. 支払は、原則として納品又は役務の履行及び検収が完了した後に行うものとする。
2. 支払に当たっては、請求書その他必要な証拠書類を確認するものとする。
3. 支払方法については、経理規程その他関係する規程によるものとする。

第 13 条（前払及び概算払）

1. 契約の性質上、前払又は概算払が必要な場合は、事前にその理由及び金額を明確にした上で、必要な承認を得るものとする。
2. 前項の支払については、履行後に必要な精算を行うものとする。

第 14 条（継続契約）

1. ウェブサイト、サーバー、ソフトウェア、システム、保守その他継続的に役務の提供を受ける契約については、契約期間、更新条件、費用及び解約条件を明確にするものとする。
2. 継続契約を更新する場合は、必要に応じて契約内容及び費用の妥当性を確認するものとする。

第 15 条（特定の相手方との契約）

1. 特定の相手方と契約することが合理的である場合は、相手方を限定して契約することができる。
2. 前項の場合は、相手方を限定する理由を明確にするものとする。
3. 次の各号に該当する場合には、特定の相手方との契約を認めることができる。
   (1) 専門的な知識、技術又は設備が必要である場合
   (2) 著作権、知的財産権その他の権利関係から相手方が限定される場合
   (3) 継続性又は互換性を確保する必要がある場合

(4) 緊急その他やむを得ない事情がある場合
(5) その他合理的な理由がある場合

第 16 条（利益相反の防止）

1. 調達又は契約に関係する者は、自己又は第三者の利益のために相手方の選定その他の手続を歪めてはならない。
2. 調達又は契約の相手方が、役員、委員、職員その他本会の関係者と密接な関係を有する場合は、必要に応じてその関係を申告するものとする。
3. 利益相反が生じるおそれがある場合は、理事服務規程その他関係する規程に従い、適切に処理するものとする。

第 17 条（契約相手方の信用確認）

本会は、必要に応じて、契約相手方の実績、信用、財務状況、履行能力その他契約の履行に必要な事項を確認することができる。

第 18 条（緊急時の取扱い）

1. 災害、事故、システム障害その他緊急の事情により、通常の手続を行うことが困難な場合は、必要最小限の範囲で通常の手続を簡略化して調達することができる。
2. 前項の場合は、事後速やかに調達内容、金額、相手方及び通常の手続を省略した理由を記録し、必要な承認を得るものとする。

第 19 条（物品及び資産の管理）

1. 購入した物品のうち、本会の資産として管理する必要があるものについては、適切に登録及び管理する。
2. 物品の管理については、経理規程その他関係する規程によるものとする。
3. 不要となった物品を処分する場合は、適切な手続を経て行うものとする。

第 20 条（契約関係書類の保存）

1. 見積書、選定理由書、発注書、契約書、請求書、納品書、検収記録その他契約に関する書類は、適切に保存するものとする。
2. 電子形式の契約関係書類については、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管理する。
3. 保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 21 条（事務局の役割）

事務局は、物品購入及び契約に関し、次に掲げる事務を行う。

(1) 購入及び契約に関する申請の受付及び確認
(2) 見積書その他関係書類の整理
(3) 契約書その他契約関係書類の管理
(4) 納品及び検収に関する確認
(5) 支払に関する事務

(6) 契約の更新及び期限の管理
(7) その他調達及び契約に必要な事務

第 22 条（補則）

この規程に定めるもののほか、物品購入及び契約に関し必要な事項は、法令、定款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 23 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、令和８年８月３０日から施行する。

第４編　学術･事業

一般社団法人北海道視能訓練士会

学術集会規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が主催する学術集会の開催、運営その他必要な事項を定め、学術活動の推進及び会員の知識・技術の向上を図ることを目的とする。

第 2 条（学術集会）

1. 本会は、視能訓練及び視覚に関する学術の進歩、普及並びに会員の研鑽を目的として、学術集会を開催することができる。
2. 学術集会の名称、開催時期、開催地、開催方法その他必要な事項は、理事会の決議により定める。
3. 学術集会は、対面、オンライン又はこれらを組み合わせた方法により開催することができる。

第 3 条（主催）

1. 学術集会は、本会が主催する。
2. 学術集会の運営を他の団体等と共同して行う場合は、共催・協賛・後援・協力等の取扱規程その他関係する規程による。

第 4 条（大会長）

1. 学術集会には、大会長を置くことができる。
2. 大会長は、学術集会の企画及び運営を統括する。
3. 大会長は、理事会の決議により選任する。
4. 大会長の任期は、当該学術集会の準備開始から終了後の必要な事務が完了するまでとする。
5. 大会長に事故があるときは、理事会が別に定める者がその職務を代行する。

第 5 条（運営組織）

1. 学術集会の運営を円滑に行うため、必要に応じて実行委員会その他の運営組織を置くことができる。
2. 運営組織の設置、構成及び任務は、理事会又は大会長が定める。
3. 運営組織は、本会の定款及び諸規程並びに理事会の決議に従って活動するものとする。

第 6 条（プログラム）

1. 学術集会のプログラムは、大会長が企画し、必要に応じて理事会その他関係者と協議の上決定する。
2. プログラムには、講演、教育講演、シンポジウム、一般演題その他学術集会の目的

を達成するために必要な企画を設けることができる。

3. プログラムの内容について、本会の目的又は信用を損なうおそれがあるものを取り扱ってはならない。

第 7 条（講演者等）

1. 学術集会には、講演者、座長、司会その他必要な者を置くことができる。
2. 講演者等の選定は、大会長が行うものとする。ただし、重要な事項については、必要に応じて理事会と協議する。
3. 講演者等に対する謝金、報酬及び旅費については、謝金・報酬等規程及び旅費規程その他関係する規程による。

第 8 条（一般演題）

1. 学術集会では、会員その他適当と認められる者から一般演題を募集することができる。
2. 一般演題の募集方法、応募資格、提出方法、発表形式その他必要な事項は、開催ごとに定める。
3. 応募された演題の採否は、定められた選考方法により決定する。

第 9 条（演題審査）

1. 一般演題の審査を行う場合は、必要に応じて演題審査を行うための組織又は審査担当者を置くことができる。
2. 審査は、学術的意義、内容の妥当性、発表内容の適切性その他必要な基準に基づき行うものとする。
3. 審査に関する詳細は、学術集会運営要領その他別に定めるところによる。

第 10 条（参加資格）

1. 学術集会への参加資格は、開催ごとに定めることができる。
2. 会員以外の者についても、学術集会の目的に照らして適当と認められる場合は参加を認めることができる。
3. 参加者は、学術集会の運営上必要な事項を遵守しなければならない。

第 11 条（参加費）

1. 学術集会の参加者から、必要に応じて参加費を徴収することができる。
2. 参加費の額、納入方法及び返金その他必要な事項は、開催ごとに定める。
3. 参加費の徴収及び管理については、経理規程その他関係する規程による。

第 12 条（協賛等）

1. 学術集会の開催に当たり、協賛、寄附その他の支援を受けることができる。
2. 協賛等を受ける場合は、共催・協賛・後援・協力等の取扱規程その他関係する規程による。
3. 協賛等を受けることにより、学術集会の内容又は本会の意思決定に不当な影響を及ぼしてはならない。

第 13 条（広告及び展示）

1. 学術集会において、必要に応じて広告、展示その他の情報提供を行うことができる。
2. 広告等の取扱いについては、広報規程、広告掲載取扱要領その他関係する規程による。
3. 広告又は展示の内容は、本会の目的、信用及び品位を損なわないものとする。

第 14 条（収支）

1. 学術集会の収入及び支出は、本会の会計に計上するものとする。
2. 学術集会に係る予算及び決算は、本会の会計処理に従い適切に管理する。
3. 学術集会に係る支出は、経理規程、旅費規程、謝金・報酬等規程、物品購入・契約規程その他関係する規程による。

第 15 条（会計報告）

1. 大会長は、学術集会終了後、必要に応じて収支その他の実施状況を取りまとめ、理事会に報告する。
2. 学術集会に係る会計資料及び関係書類は、文書管理規程その他関係する規程に従い保存する。

第 16 条（記録及び資料）

1. 学術集会に関するプログラム、抄録、発表資料、参加記録、議事その他の資料は、適切に管理する。
2. 電子データについては、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 個人情報を含む資料については、個人情報保護規程その他関係する規程に従い管理する。

第 17 条（著作権等）

1. 学術集会において発表又は提供された資料等の著作権その他の権利については、関係法令及び本会が定める条件に従い取り扱う。
2. 発表者その他の関係者に対して、必要に応じて著作権その他の権利に関する確認を行うことができる。
3. 学術集会の記録を本会の刊行物、ウェブサイトその他の媒体に掲載する場合は、必要な権利処理を行うものとする。

第 18 条（オンライン開催）

1. オンラインで学術集会を開催する場合は、参加者の本人確認、視聴管理、資料の管理、録画その他必要な事項について適切な措置を講じる。
2. オンライン開催における個人情報及び著作権等の取扱いについては、関係する規程及び開催時に定める条件による。
3. 録画及びオンデマンド配信を行う場合は、あらかじめ必要な同意及び権利処理を行うものとする。

第 19 条（実施報告）

1. 大会長は、学術集会終了後、その実施状況、参加者数、成果、課題その他必要な事項を取りまとめるものとする。
2. 実施報告は、理事会に報告するものとする。

第 20 条（運営上の事故等）

学術集会の開催中に事故、障害、苦情その他の問題が発生した場合は、大会長及び関係者が連携して対応し、必要に応じて速やかに理事会へ報告するものとする。

第 21 条（補則）

この規程に定めるもののほか、学術集会の運営に関し必要な事項は、学術集会運営要領その他別に定めるところによる。

第 22 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

研究グループ規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における研究グループの設置及び運営に関し必要な事項を定め、本会における学術研究活動を推進し、視能訓練及び視覚に関する知識・技術の向上に寄与することを目的とする。

第 2 条（研究グループ）

1. 研究グループは、特定の研究課題について、本会の会員が自主的かつ継続的に研究活動を行うための組織とする。
2. 研究グループは、本会の目的及び事業に沿って活動するものとする。
3. 研究グループは、独立した法人格を有しない。

第 3 条（設置）

1. 研究グループを設置しようとするときは、代表者が所定の申請書を会長に提出するものとする。
2. 申請書には、次に掲げる事項を記載するものとする。
   (1) 研究グループの名称
   (2) 研究目的及び研究課題
   (3) 研究内容及び方法
   (4) 活動期間
   (5) 代表者及び構成員
   (6) 年間の活動計画
   (7) 必要な経費及びその財源
   (8) その他本会が必要と認める事項
3. 研究グループの設置は、理事会の決議による。

第 4 条（研究グループの構成）

1. 研究グループには、代表者及び必要な構成員を置く。
2. 研究グループの構成員は、原則として本会の会員とする。
3. 研究上必要がある場合は、本会の会員以外の者を協力者として参加させることができる。
4. 前項の場合、研究グループ代表者は、研究活動上必要な範囲で本会の諸規程を遵守するよう求めるものとする。

第 5 条（研究グループ代表者）

1. 研究グループ代表者は、研究グループを代表し、その活動を統括する。
2. 代表者は、研究計画に基づき研究活動を適切に実施するものとする。

3. 代表者は、本会との連絡及び調整を行う。
4. 代表者は、研究活動の進捗、成果その他必要な事項について、本会から報告を求められた場合は、速やかに報告するものとする。

第 6 条（研究計画）

1. 研究グループは、設置時に研究計画を作成するものとする。
2. 研究計画を変更する場合は、変更内容及び理由を明らかにし、必要に応じて本会に報告するものとする。
3. 研究計画の変更が研究グループの目的、活動期間、予算その他重要な事項に影響する場合は、あらかじめ理事会の承認を得るものとする。

第 7 条（活動期間）

1. 研究グループの活動期間は、設置時に定めるものとする。
2. 活動期間を延長する場合は、研究成果及び活動状況を踏まえ、理事会の承認を得るものとする。
3. 活動期間を定めない研究グループについては、定期的に活動状況を確認するものとする。

第 8 条（研究活動）

1. 研究グループは、承認された研究計画に基づき活動するものとする。
2. 研究活動に当たっては、関係法令、研究倫理に関する指針その他適用される基準を遵守しなければならない。
3. 人を対象とする研究その他倫理審査を必要とする研究については、必要な倫理審査及び承認を受けた上で実施するものとする。
4. 研究活動において個人情報を取り扱う場合は、本会の個人情報保護規程その他関係する規程及び法令を遵守するものとする。

第 9 条（研究費）

1. 本会は、研究グループの活動に必要な経費について、予算の範囲内で助成することができる。
2. 研究費の交付を受けようとする研究グループは、所定の方法により申請するものとする。
3. 研究費の額、交付方法及び使用範囲は、理事会が定める。
4. 研究費の支出については、経理規程、物品購入・契約規程その他関係する規程に従うものとする。

第 10 条（研究費の管理）

1. 研究グループ代表者は、交付された研究費を適正に管理し、研究目的以外に使用してはならない。
2. 研究費により購入した物品その他の資産は、本会の所有物として管理するものとする。ただし、別に定める場合はこの限りでない。

3. 研究費に係る帳簿及び証拠書類は、適切に整理及び保存するものとする。

第 11 条（研究成果）

1. 研究グループは、研究成果を本会の学術活動の発展に活用するよう努めるものとする。
2. 研究成果を学会、学術集会、刊行物、ウェブサイトその他の媒体に発表する場合は、研究グループの活動が本会の事業として行われていることを明確にするものとする。
3. 本会の名称を使用して研究成果を公表する場合は、必要に応じて事前に本会へ報告し、確認を受けるものとする。

第 12 条（著作権等）

1. 研究成果に係る著作権、特許権その他の知的財産権については、関係法令及び研究開始時に定めた条件に従い取り扱うものとする。
2. 本会の資金又は設備等を用いて得られた研究成果について、知的財産権その他の権利の帰属を別途定める必要がある場合は、理事会においてその取扱いを定めるものとする。
3. 研究成果を第三者に提供又は利用させる場合は、必要な権利処理を行うものとする。

第 13 条（利益相反）

1. 研究グループの研究活動において利益相反が生じる場合は、適切に管理しなければならない。
2. 研究グループ代表者及び構成員は、研究結果その他の研究活動に影響を及ぼす可能性のある利益相反について、必要に応じて本会に報告するものとする。
3. 利益相反の管理については、関係法令、研究倫理に関する指針その他適用される基準に従うものとする。

第 14 条（外部資金等）

1. 研究グループは、本会の承認なく、本会の名称を使用して外部から研究費、寄附金その他の資金を募集してはならない。
2. 外部から研究費、助成金、寄附金その他の支援を受けようとする場合は、あらかじめ本会に申請し、理事会の承認を得るものとする。
3. 外部資金等を受け入れる場合は、その目的、条件及び使途を明確にし、本会の目的又は信用を損なうおそれがないことを確認するものとする。

第 15 条（秘密保持）

1. 研究グループの構成員及び協力者は、研究活動を通じて知り得た秘密情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
2. 個人情報その他非公開情報については、本会の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。
3. 前 2 項の義務は、研究グループを離れた後も必要な範囲で存続する。

第 16 条（研究成果等の報告）

1. 研究グループ代表者は、原則として毎事業年度終了後、研究活動の状況及び成果を本会に報告するものとする。
2. 報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。
   (1) 研究活動の実施状況
   (2) 研究成果
   (3) 研究費の使用状況
   (4) 今後の研究計画
   (5) その他必要な事項

第 17 条（研究グループの評価）

1. 本会は、必要に応じて研究グループの活動状況及び研究成果を確認することができる。
2. 研究活動が長期間行われていない場合、研究計画が適切に実施されていない場合その他必要がある場合は、理事会は研究グループに対し、改善を求めることができる。

第 18 条（活動の停止又は廃止）

1. 研究グループは、研究目的を達成した場合、研究活動を継続する必要がなくなった場合その他の理由により、活動を終了することができる。
2. 活動を終了する場合は、代表者がその理由及び活動結果を本会に報告するものとする。
3. 理事会は、研究グループが次の各号のいずれかに該当する場合、その活動を停止し、又は廃止することができる。
   (1) 本会の目的又は諸規程に反する活動を行ったとき
   (2) 研究計画に沿った活動が長期間行われていないとき
   (3) 研究費を不適切に使用したとき
   (4) 研究倫理上重大な問題が認められたとき
   (5) その他、活動を継続することが適当でないと認められるとき

第 19 条（文書及びデータの管理）

1. 研究グループが作成又は取得した研究計画、研究記録、報告書その他の文書は、適切に管理するものとする。
2. 電子データの管理については、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程による。
3. 保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 20 条（補則）

この規程に定めるもののほか、研究グループの運営及び研究活動に関し必要な事項は、法令、定款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 21 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

共催・協賛・後援・協力等の取扱規程

第1条（目的）
この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が、他の団体、法人、個人その他の者と共催、協賛、後援、協力等の関係を持つ場合、及び本会が他の団体、法人、個人その他の者から共催、協賛、後援、協力等を受ける場合の取扱いについて必要な事項を定め、本会の事業を適正かつ円滑に実施することを目的とする。
第2条（定義）
この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
(1) 共催　本会と他の団体等が、同一の事業について共同して企画、実施又は運営することをいう。
(2) 協賛　本会又は他の団体等が実施する事業について、その趣旨に賛同し、金銭、物品、役務その他の支援を行い、又は受けることをいう。
(3) 後援　本会又は他の団体等が実施する事業について、その趣旨に賛同し、名義の使用等により支援することをいう。
(4) 協力　本会又は他の団体等が実施する事業について、人的、技術的、広報その他の方法により支援することをいう。
(5) 協力等　共催、協賛、後援及び協力その他これらに類する関与をいう。
第3条（基本原則）
1. 本会が協力等を行い、又は受ける場合は、本会の目的及び事業の趣旨に適合するものでなければならない。
2. 協力等を行い、又は受けることにより、本会の独立性、公正性又は信用を損なってはならない。
3. 本会は、協力等の相手方から不当な影響を受けてはならない。
4. 協力等の内容、責任及び費用負担については、可能な限り事前に明確にするものとする。

第4条（本会が主催者となる事業に対する協力等）
1. 本会が主催する事業について、他の団体等から共催、協賛、後援、協力その他の支援を受けることができる。
2. 前項の場合、事業の目的、内容、支援の内容、相手方の属性その他必要な事項を確認するものとする。
3. 本会が協賛金、寄附金、物品その他の提供を受ける場合は、経理規程その他関係する規程に従い適切に処理するものとする。

第 5 条（本会が協力等を行う場合）

1. 本会は、他の団体等が実施する事業について、本会の目的及び事業の趣旨に適合すると認められる場合、共催、協賛、後援、協力その他の支援を行うことができる。
2. 本会が名義を使用することを認める場合は、その事業の内容及び主催者等について確認するものとする。
3. 本会の名称、ロゴその他本会を表示するものの使用については、広報規程その他関係する規程に従うものとする。

第 6 条（共催）

1. 共催を行う場合は、本会と相手方との役割分担、費用負担、収支の取扱い、責任の所在その他必要な事項を事前に協議するものとする。
2. 共催事業については、必要に応じて、共催契約書、覚書その他の書面を作成するものとする。
3. 共催者間の責任及び費用負担については、原則として事前に明確に定めるものとする。

第 7 条（協賛）

1. 本会は、本会が実施する事業について、その趣旨に賛同する法人、団体、個人その他の者から協賛を受けることができる。
2. 協賛を受けることについて、協賛者が本会の賛助会員であることを要しない。
3. 協賛金の額は、原則として一口 30,000 円とする。
4. 協賛金の口数は、協賛者の希望により定めることができる。ただし、協賛金の口数に応じて、広告その他の役務について特別の取扱いを行うものではない。
5. 本会が他の団体等の事業に協賛する場合は、本会の目的、事業との関連性、協賛内容及び費用負担等を確認するものとする。
6. 協賛を受けること又は協賛することにより、本会の意思決定又は事業内容に不当な影響を及ぼしてはならない。

第 8 条（協賛者の表示）

1. 本会は、協賛金を受け入れた場合、協賛者の名称及び所在地を、本会のウェブサイト、刊行物、事業資料その他本会が定める媒体に表示することができる。
2. 前項の表示は、協賛者の名称等を示すためのものであり、商品又はサービスの販売促進、宣伝、推薦又は保証を目的とするものではない。
3. 協賛者の表示には、原則として、商品名、商品説明、サービス内容、価格、販売情報、キャッチコピー、宣伝文句、広告文その他販売促進を目的とする情報を含めないものとする。
4. 本会は、協賛金の額又は口数に応じて、協賛者の表示について掲載面積、掲載位置、掲載期間その他の広告上の優遇措置を設けない。
5. 協賛者の表示方法、掲載場所及び掲載期間その他必要な事項は、本会が定める。

第 9 条（後援）

1. 本会は、他の団体等が実施する事業について、本会の目的に適合し、公益性、学術性、教育性その他の観点から適当と認められる場合、後援することができる。
2. 後援は、原則として名義の使用その他の形式によるものとし、本会が当該事業の運営責任を負うものではない。
3. 後援名義の使用については、事業の趣旨及び内容を確認した上で承認するものとする。

第 10 条（協力）

1. 本会は、他の団体等が実施する事業について、本会の目的に適合する場合、人的、技術的、広報その他の方法による協力を行うことができる。
2. 本会が協力を受ける場合は、協力の内容、範囲及び責任の所在を明確にするものとする。
3. 協力に伴い本会に費用負担が生じる場合は、事前にその負担について確認するものとする。

第 11 条（申請）

1. 協力等を行い、又は受けようとする場合は、原則として所定の申請書を提出するものとする。
2. 申請書には、次に掲げる事項を記載するものとする。
   (1) 事業の名称
   (2) 主催者及び関係団体
   (3) 事業の目的及び内容
   (4) 開催日時及び場所
   (5) 本会が行い、又は受ける協力等の内容
   (6) 費用負担及び収支の概要
   (7) 本会の名称等の使用方法
   (8) その他必要な事項
3. 事業の内容、協力等の内容その他重要な事項に変更が生じた場合は、速やかに本会へ報告するものとする。

第 12 条（審査）

1. 協力等の申請については、次の各号に掲げる事項を考慮して審査するものとする。
   (1) 本会の目的及び事業との適合性
   (2) 事業の公益性、学術性、教育性又は社会的意義
   (3) 主催者その他関係者の適格性
   (4) 本会の信用及び品位への影響
   (5) 本会の独立性及び公正性への影響
   (6) 費用負担及び財務上の影響

(7) 個人情報、著作権その他の権利に関する問題
(8) その他必要な事項

2. 審査に必要な資料の提出を申請者又は相手方に求めることができる。

第 13 条（承認）

1. 協力等の実施又は受入れについては、理事会の決議により承認するものとする。
2. 定型的な後援、軽微な協力その他理事会があらかじめ認めた事項については、会長又は理事会が指定する者が承認することができる。
3. 前項の場合、承認した事項を理事会に報告するものとする。

第 14 条（協賛金等の受入れ）

1. 本会が協賛金、寄附金その他の金銭を受け入れる場合は、目的、金額、条件及び使途を確認するものとする。
2. 協賛金等に条件が付されている場合は、その条件が本会の目的、独立性又は公正性を損なわないことを確認するものとする。
3. 協賛金等の受入れ及び会計処理については、経理規程その他関係する規程による。
4. 協賛金は、特定の広告掲載、商品若しくはサービスの宣伝、推薦又は保証の対価として受け取るものではない。

第 15 条（物品・役務等の受入れ）

1. 本会は、事業の実施に必要な物品、役務その他の支援を受けることができる。
2. 支援を受ける場合は、その内容及び条件を確認し、本会に過度の負担又は不利益が生じないようにするものとする。
3. 物品等の受入れ後の管理については、経理規程その他関係する規程による。

第 16 条（本会が支出する協賛金等）

1. 本会が他の団体等に対して協賛金その他の金銭を支出する場合は、本会の目的及び事業との関連性を確認するものとする。
2. 支出に当たっては、予算及び経理規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 協賛の効果、必要性及び金額の相当性を考慮して判断するものとする。

第 17 条（名義及びロゴ等の使用）

1. 本会の名称、略称、ロゴ、マークその他本会を表示するものを使用する場合は、事前に本会の承認を得なければならない。
2. 本会の名義を使用することにより、本会が事業の内容を保証し、又は本会が事業の実施責任を負うと誤認される表示をしてはならない。
3. 本会の名称等の使用方法については、広報規程及びウェブサイト・SNS 等運用規程その他関係する規程による。

第 18 条（協賛と広告等の区分）

1. 協賛は、本会が実施する事業の趣旨に賛同する者から、その事業を支援する目的で受けるものとし、広告掲載又は商品若しくはサービスの宣伝、推薦若しくは保証を目的とするものではない。
2. 協賛者の表示は、第8条に定める範囲によるものとし、商品又はサービスの販売促進を目的とする情報を掲載しない。
3. 協賛金の額又は口数に応じて、広告の掲載量、掲載位置、掲載内容その他の広告上の優遇措置を設けない。
4. 賛助会員に対する名称等の掲載については、賛助会員規程に定めるところによる。

第19条（協力等の取消し等）

1. 本会は、次の各号のいずれかに該当する場合、承認した協力等を取り消し、又は中止することができる。
   (1) 申請内容と実際の事業内容が著しく異なるとき
   (2) 本会の目的又は諸規程に反することが判明したとき
   (3) 本会の信用又は品位を損なうおそれが生じたとき
   (4) 本会の独立性又は公正性が損なわれるおそれが生じたとき
   (5) その他協力等を継続することが適当でないと認められるとき
2. 前項の場合、必要に応じて相手方に対し、本会の名称、ロゴその他本会を表示するものの使用停止又は削除を求めることができる。

第20条（責任の範囲）

1. 本会が後援又は協力を行う場合、本会は、特に定めがない限り、当該事業の運営、事故、損害その他について責任を負わない。
2. 共催の場合の責任分担については、事前に相手方と協議し、必要に応じて書面で定めるものとする。

第21条（記録及び管理）

1. 協力等に関する申請、承認、契約、協議記録その他関係書類は、適切に保存するものとする。
2. 電子文書及び電子データについては、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程による。
3. 保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第22条（事務）

協力等に関する申請の受付、審査資料の整理、承認手続、相手方との連絡、記録の管理その他必要な事務は、事務局が行う。

第23条（補則）

この規程に定めるもののほか、共催、協賛、後援、協力等の取扱いに関し必要な事項は、法令、定款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24条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

刊行物等発行規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が発行する会報、機関誌、記念誌、パンフレット、リーフレット、報告書その他の刊行物及びこれに類する情報媒体（以下「刊行物等」という。）の企画、編集、発行及び管理に関し必要な事項を定め、刊行物等を適正かつ円滑に発行することを目的とする。

第 2 条（刊行物等）

1. 本会が発行する刊行物等は、次の各号に掲げるものとする。
   (1) 会報及び機関誌
   (2) 学術集会、研修会その他の事業に関する抄録集、報告書等
   (3) 本会の活動を紹介するパンフレット、リーフレット等
   (4) 記念誌その他の記念刊行物
   (5) 事業報告書その他本会の活動に関する報告資料
   (6) その他理事会が必要と認める刊行物等
2. 刊行物等には、紙媒体のほか、電子媒体、ウェブサイトその他の電子的な方法により提供するものを含む。

第 3 条（発行の基本原則）

1. 刊行物等は、本会の目的及び事業に沿って発行するものとする。
2. 刊行物等の内容は、正確性、公平性及び公共性に配慮し、本会の信用及び品位を損なわないものとする。
3. 刊行物等の発行に当たっては、著作権、個人情報その他関係法令を遵守するものとする。

第 4 条（発行責任）

1. 刊行物等の発行責任は、本会に帰属する。
2. 刊行物等の内容については、発行目的及び内容に応じて、会長又は理事会が確認するものとする。
3. 特に重要な刊行物等については、理事会の承認を得て発行するものとする。

第 5 条（編集体制）

1. 刊行物等の編集及び発行を円滑に行うため、必要に応じて編集担当者、編集委員会その他の組織を置くことができる。
2. 編集担当者又は編集委員会の設置、構成及び任務は、理事会又は会長が定める。
3. 編集担当者等は、本規程及び本会の諸規程に従い、編集業務を行うものとする。

第 6 条（編集方針）

1. 刊行物等の編集に当たっては、発行目的及び対象者を明確にするものとする。
2. 内容は、必要性、正確性、適時性及び読みやすさに配慮して編集するものとする。
3. 特定の個人、団体又は企業の利益を不当に助長する内容を掲載してはならない。
4. 本会の事業として掲載する情報と、第三者から提供された情報については、その性質が明確になるよう配慮するものとする。

第 7 条（原稿の依頼）

1. 本会は、刊行物等の発行に必要な原稿を、会員、役員、専門家その他適当と認める者に依頼することができる。
2. 原稿を依頼する場合は、原稿の内容、字数、提出期限、掲載予定媒体その他必要な事項を明示するものとする。
3. 原稿執筆に係る謝金等については、謝金・報酬等規程その他関係する規程による。

第 8 条（原稿の審査及び修正）

1. 提出された原稿については、発行目的、内容の正確性、表現その他必要な事項を確認するものとする。
2. 編集上必要がある場合は、執筆者に対して原稿の修正を依頼することができる。
3. 本会の信用又は品位を著しく損なう内容、法令に違反する内容その他不適切な内容については、掲載しないことができる。

第 9 条（著作権等）

1. 刊行物等に掲載する原稿、写真、図表、イラストその他の著作物については、必要な権利処理を行うものとする。
2. 本会が第三者から著作物の提供を受ける場合は、利用範囲、利用期間、掲載媒体その他必要な事項を確認するものとする。
3. 著作権その他の権利の帰属について特別の定めがある場合は、その定めによる。

第 10 条（執筆者等の責任）

1. 執筆者その他情報を提供する者は、提供する内容について、正確性及び適法性に配慮しなければならない。
2. 他者の著作権、肖像権、個人情報その他の権利を侵害する内容を、必要な許諾なく提供してはならない。
3. 本会は、必要に応じて、執筆者等に対して権利処理その他必要な確認を求めることができる。

第 11 条（個人情報）

1. 刊行物等に個人情報を掲載する場合は、個人情報保護規程その他関係する規程に従うものとする。
2. 会員の氏名、所属、写真その他の個人に関する情報を掲載する場合は、必要に応じて本人の同意を得るものとする。
3. 公開範囲及び掲載期間を考慮し、必要最小限の情報を掲載するよう努めるものとす

る。

第 12 条（広告等の掲載）

1. 刊行物等への広告その他第三者の情報の掲載については、広告掲載取扱要領その他関係する規程による。
2. 広告等を掲載する場合は、本会の事業又は編集内容と広告等が明確に区別されるよう配慮するものとする。
3. 賛助会員に対する名称、ロゴ等の掲載については、賛助会員規程に定めるところによる。
4. 広告掲載を行わない刊行物等については、第三者から広告料その他の対価を徴収して広告を掲載してはならない。

第 13 条（刊行物等の発行形態）

1. 刊行物等は、紙媒体又は電子媒体その他適切な方法により発行することができる。
2. 電子媒体による発行については、電子文書・電子データ管理規程及びウェブサイト・SNS 等運用規程その他関係する規程による。
3. 発行媒体を変更する場合は、対象者、費用、保存性、閲覧性その他必要な事項を考慮するものとする。

第 14 条（発行部数及び配布）

1. 紙媒体の刊行物等を発行する場合は、必要な部数を適切に設定するものとする。
2. 配布対象及び配布方法は、刊行物等の目的に応じて定めるものとする。
3. 会員以外の者に配布する場合は、本会の目的及び事業との関係を考慮するものとする。

第 15 条（有償頒布）

1. 刊行物等を有償で頒布する場合は、頒布価格、送料、支払方法その他必要な事項をあらかじめ定めるものとする。
2. 会員に無償で提供し、会員以外の者に有償で頒布するなど、対象者によって取扱いを異にすることができる。
3. 有償頒布に係る収入及び支出については、経理規程その他関係する規程に従い処理するものとする。

第 16 条（発行費用）

1. 刊行物等の制作、印刷、発送、電子化その他発行に必要な費用は、本会の予算の範囲内で支出するものとする。
2. 外部に編集、デザイン、印刷、発送その他の業務を委託する場合は、物品購入・契約規程その他関係する規程による。

第 17 条（校正及び最終確認）

1. 刊行物等の発行前に、原則として校正及び最終確認を行うものとする。
2. 最終確認においては、次に掲げる事項を確認するものとする。

(1) 誤字脱字その他の記載上の誤り
(2) 人名、所属、日付、数値その他の固有情報
(3) 著作権その他の権利処理
(4) 個人情報の取扱い
(5) 広告その他第三者情報の掲載
(6) その他発行上必要な事項

第 18 条（発行後の訂正）

1. 発行後に重大な誤りが判明した場合は、必要に応じて訂正、差替え、再発行その他の措置を講じるものとする。
2. 電子媒体については、可能な範囲で速やかに訂正又は差替えを行うものとする。
3. 訂正等を行った場合は、その内容及び経緯を記録するものとする。

第 19 条（刊行物等の保存）

1. 刊行物等の最終版は、本会の記録として適切に保存するものとする。
2. 電子データについては、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。
3. 保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 20 条（刊行物等の管理）

1. 発行した刊行物等について、発行年月日、名称、版数、発行部数その他必要な事項を記録するものとする。
2. 必要に応じて刊行物等の発行履歴を台帳等により管理するものとする。

第 21 条（事務）

刊行物等の企画、編集、原稿管理、校正、発行、配布、記録その他に関する事務は、事務局その他本会が指定する者が行う。

第 22 条（補則）

この規程に定めるもののほか、刊行物等の発行に関し必要な事項は、刊行物編集・発行要領その他関係する規程に定める。

第 23 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

事業実施規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が実施する事業の企画、承認、実施、評価及び報告等に関し必要な事項を定め、本会の事業を適正かつ円滑に実施することを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

1. 本会が実施する事業については、法令、定款及び本会の諸規程に定めるもののほか、この規程による。
2. 本会の理事、委員会、部会、支部その他の組織が本会の事業として実施する事業についても、この規程を適用する。
3. 学術集会その他別に規程を定めている事業については、その規程を併せて適用する。

第 3 条（事業の基本原則）

1. 本会の事業は、定款に定める本会の目的及び事業に基づき実施するものとする。
2. 事業の実施に当たっては、公益性、必要性、実現可能性、費用対効果その他の事情を考慮するものとする。
3. 事業の実施に関係する者は、法令、定款及び本会の諸規程を遵守し、公正かつ適切に事業を行わなければならない。

第 4 条（事業の区分）

本会の事業は、次の各号に掲げるものに区分することができる。

(1) 学術及び教育に関する事業
(2) 研修及び人材育成に関する事業
(3) 会員支援に関する事業
(4) 社会貢献及び啓発に関する事業
(5) 広報及び情報提供に関する事業
(6) 関係団体との連携及び協力に関する事業
(7) その他本会の目的を達成するために必要な事業

第 5 条（事業計画）

1. 本会が実施する事業については、原則として事業計画を作成するものとする。
2. 事業計画には、次に掲げる事項を記載するものとする。
   (1) 事業の名称
   (2) 事業の目的
   (3) 事業の内容
   (4) 実施時期及び期間

(5) 対象者
(6) 実施方法及び実施体制
(7) 収支の見込み
(8) その他必要な事項

3. 事業計画は、事業の規模及び性質に応じて、必要な範囲で簡略化することができる。

第 6 条（事業の承認）

1. 本会の事業は、事業計画及び予算に基づき実施するものとする。
2. 新規事業を実施しようとする場合又は既存事業の内容を大幅に変更する場合は、必要な承認を得なければならない。
3. 理事会の決議を要する事項については、理事会の承認を得た上で実施するものとする。

第 7 条（事業責任者）

1. 本会の事業ごとに、必要に応じて事業責任者を置くものとする。
2. 事業責任者は、当該事業の企画、準備、実施、関係者との調整及び報告を行う。
3. 事業責任者は、事業の進捗及び重要な問題について、会長又は所管する理事に報告するものとする。

第 8 条（実施体制）

1. 事業の実施に当たっては、必要に応じて委員会、部会、実行委員会その他の組織を設置することができる。
2. 事業の実施体制、役割分担及び責任の所在を、あらかじめ明確にするものとする。
3. 複数の組織が共同して事業を実施する場合は、それぞれの役割及び責任を明確にするものとする。

第 9 条（参加者）

1. 事業の対象者及び参加資格は、事業の目的及び内容に応じて定めるものとする。
2. 会員以外の者を対象とすることができる。
3. 参加者に対して遵守すべき事項がある場合は、事前に周知するものとする。

第 10 条（参加費等）

1. 事業の実施に当たり、必要に応じて参加費、受講料その他の費用を徴収することができる。
2. 参加費等の額、納入方法、返金その他必要な事項は、事業ごとに定めるものとする。
3. 参加費等の収入及び管理については、経理規程その他関係する規程による。

第 11 条（講師等）

1. 事業の実施に必要な場合、講師、演者、座長、司会、専門家その他の者に協力を依頼することができる。
2. 謝金、報酬及び旅費を支給する場合は、謝金・報酬等規程及び旅費規程その他関係する規程による。

第 12 条（外部との連携）

1. 事業の実施に当たり、他の団体、法人、行政機関、企業その他の者と連携することができる。
2. 共催、協賛、後援、協力その他の関係を持つ場合は、共催・協賛・後援・協力等の取扱規程その他関係する規程による。
3. 外部との連携に当たっては、本会の独立性及び公正性を確保するものとする。

第 13 条（協賛金等の受入れ）

1. 本会は、事業の実施に必要な場合、協賛金、寄附金、物品、役務その他の支援を受けることができる。
2. 協賛金等の受入れについては、共催・協賛・後援・協力等の取扱規程その他関係する規程による。
3. 協賛等を受けることにより、事業の内容又は本会の意思決定に不当な影響を受けてはならない。

第 14 条（広報）

1. 事業の実施に必要な広報及び情報発信を行うものとする。
2. 広報に当たっては、広報規程、ウェブサイト・SNS 等運用規程、刊行物等発行規程その他関係する規程による。
3. 本会の名称、ロゴその他の表示を使用する場合は、適切な管理を行うものとする。

第 15 条（個人情報）

1. 事業の実施に伴い個人情報を取得する場合は、利用目的を明確にし、必要な範囲で取得するものとする。
2. 取得した個人情報は、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。
3. 事業終了後の個人情報の保存及び廃棄については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 16 条（安全管理）

1. 事業の実施に当たっては、参加者、講師、関係者その他の安全に配慮するものとする。
2. 事故、災害その他の緊急事態が発生した場合に備え、必要な対応方法をあらかじめ検討するものとする。
3. 重大な事故又は問題が発生した場合は、速やかに会長その他関係する理事に報告するものとする。

第 17 条（著作権等）

1. 事業において使用する資料、写真、動画、音声その他の著作物については、必要な権利処理を行うものとする。
2. 事業の記録を本会の刊行物、ウェブサイト、SNS その他の媒体で公開する場合は、

必要な同意及び権利処理を行うものとする。

第 18 条（収支管理）

1. 事業に係る収入及び支出は、本会の会計に適切に計上するものとする。
2. 事業に係る支出については、経理規程、物品購入・契約規程その他関係する規程による。
3. 事業ごとの収支を把握する必要がある場合は、事業単位で収支を管理するものとする。

第 19 条（事業の変更及び中止）

1. 天災、感染症、交通障害その他やむを得ない事情により事業の実施が困難となった場合は、事業の内容を変更し、延期し、又は中止することができる。
2. 前項の場合、参加者その他関係者に対して、可能な限り速やかに周知するものとする。
3. 参加費等の返金その他の取扱いについては、事業の性質及び事情を考慮して定めるものとする。

第 20 条（事業報告）

1. 事業責任者は、事業終了後、必要な範囲で事業報告を作成するものとする。
2. 事業報告には、次に掲げる事項を含むものとする。
   (1) 実施日及び実施場所
   (2) 事業の内容
   (3) 参加者数等の実施状況
   (4) 収支の状況
   (5) 成果及び課題
   (6) その他必要な事項
3. 重要な事業については、理事会に報告するものとする。

第 21 条（事業の評価）

1. 本会は、必要に応じて事業の成果及び実施状況を評価するものとする。
2. 評価の結果を、次年度以降の事業計画及び事業運営の改善に活用するものとする。

第 22 条（記録及び保存）

1. 事業に関する申請書、計画書、参加記録、収支資料、報告書その他の記録は、適切に保存するものとする。
2. 電子文書及び電子データについては、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程による。
3. 文書及び記録の保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 23 条（補則）

この規程に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、事業実施手続要領その他関係する規程に定める。

第 24 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、令和８年８月３０日から施行する。

第５編　広報･情報管理

一般社団法人北海道視能訓練士会

広報規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の広報活動に関し必要な事項を定め、本会の目的及び事業について、正確かつ適切な情報発信を行い、本会の社会的認知及び信頼の向上を図ることを目的とする。

第 2 条（基本原則）

1. 本会の広報活動は、定款に定める本会の目的及び事業に基づき行うものとする。
2. 広報活動に当たっては、正確性、公平性、透明性及び公共性に配慮するものとする。
3. 本会の信用、品位又は独立性を損なうおそれのある情報を発信してはならない。
4. 広報活動に関係する者は、法令、定款及び本会の諸規程を遵守しなければならない。

第 3 条（広報の対象）

本会の広報活動は、次に掲げる者を対象として行うことができる。

(1) 本会の会員
(2) 視能訓練士及び視能訓練士を目指す者
(3) 医療、福祉、教育その他関係分野の専門職
(4) 関係団体、行政機関その他の関係機関
(5) 本会の活動に関心を有する一般の者
(6) その他本会が必要と認める者

第 4 条（広報媒体）

本会は、次の各号に掲げる媒体その他適切な媒体を用いて広報を行うことができる。

(1) 本会のウェブサイト
(2) SNS
(3) 会報、機関誌その他の刊行物
(4) パンフレット、リーフレットその他の印刷物
(5) 電子メールその他の電子的な情報発信手段
(6) 報道機関への情報提供
(7) 講演会、研修会、啓発事業その他の本会の事業
(8) その他本会が適当と認める媒体

第 5 条（広報内容）

本会は、次に掲げる事項について広報することができる。

(1) 本会の目的、組織及び活動
(2) 本会が実施する事業
(3) 学術集会、研修会、講習会その他の学術・教育活動

(4) 視能訓練士及び視覚に関する情報
(5) 会員に関する情報
(6) 関係団体との連携及び協力に関する情報
(7) 本会の刊行物その他の成果物
(8) 社会啓発及び公益的な活動に関する情報
(9) その他理事会が必要と認める情報

第 6 条（広報情報の正確性）

1. 広報に用いる情報は、可能な限り正確な情報に基づくものとする。
2. 発信前に、必要に応じて情報の出典、日時、数値、固有名詞その他重要な事項を確認するものとする。
3. 誤りが判明した場合は、速やかに訂正その他必要な措置を講じるものとする。

第 7 条（広報の責任）

1. 本会を代表する公式な広報は、会長の責任の下で行うものとする。
2. 広報を担当する理事又は担当部署は、会長の指示又は承認に基づき広報活動を行うものとする。
3. 重要な方針、見解、声明その他本会の意思決定に関わる事項については、必要に応じて理事会の承認を得るものとする。

第 8 条（広報担当部署）

1. 本会の広報活動を統括するため、広報を担当する部署を置く。
2. 広報を担当する部署は、本会の広報計画の立案、情報の収集、発信及び広報媒体の管理その他必要な業務を行う。
3. 広報担当部署は、必要に応じて各委員会、部会、支部その他の組織と連携して広報を行うものとする。

第 9 条（情報提供の手続）

1. 各部署等が本会の公式広報として情報を発信しようとする場合は、必要な確認及び承認を受けるものとする。
2. 発信する情報の内容に応じて、担当理事、広報担当部署又は会長が確認するものとする。
3. 緊急性が高い情報については、事後に必要な報告及び確認を行うことができる。

第 10 条（第三者から提供された情報）

1. 第三者から提供された情報を本会の広報媒体に掲載する場合は、その内容及び提供者を確認するものとする。
2. 本会が内容を保証又は推薦していると誤認されるおそれがある場合は、その旨が明確になるよう表示するものとする。
3. 必要に応じて、情報提供者の責任において提供された情報であることを明示するものとする。

第 11 条（会員等の個人情報）

1. 広報活動において個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護規程その他関係する規程に従うものとする。
2. 会員、講師、参加者その他個人の氏名、所属、写真、動画その他の情報を掲載する場合は、必要に応じて本人の同意を得るものとする。
3. 広報の目的及び公開範囲を考慮し、必要最小限の個人情報を取り扱うものとする。

第 12 条（写真、動画等の掲載）

1. 本会の事業等において撮影した写真、動画その他の記録を広報に利用することができる。
2. 個人を識別できる写真、動画等を公開する場合は、必要に応じて本人の同意を得るものとする。
3. 未成年者の写真、動画等を掲載する場合は、特に慎重に取り扱い、必要な同意を得るものとする。

第 13 条（著作権等）

1. 広報に使用する文章、写真、図表、イラスト、動画、音声その他の著作物については、著作権その他の権利を侵害しないよう適切に取り扱うものとする。
2. 第三者の著作物を使用する場合は、必要な許諾を得るものとする。
3. 本会が作成した著作物等を第三者が使用する場合は、必要に応じて本会の承認を得るものとする。

第 14 条（広告及び賛助会員に関する掲載）

1. 本会の広報媒体における広告の取扱いについては、広告掲載取扱要領その他関係する規程による。
2. 賛助会員の名称、ロゴ等の掲載は、賛助会員規程に定める特典として行うことができる。
3. 前項の掲載は、広告料を徴収して行う広告掲載とは区別するものとする。
4. 本会は、賛助会員であることを理由として、その商品、サービス等を推薦、保証又は認証するものではない。

第 15 条（報道機関への情報提供）

1. 本会は、必要に応じて報道機関に対し、本会の活動及び事業に関する情報を提供することができる。
2. 本会としての公式見解、声明その他重要な情報を報道機関に提供する場合は、会長又は会長が指定する者が対応するものとする。

第 16 条（広報資料の確認）

1. パンフレット、リーフレット、会報、プレスリリースその他重要な広報資料については、発行又は公開前に内容を確認するものとする。
2. 確認に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 情報の正確性
(2) 表現の適切性
(3) 個人情報の取扱い
(4) 著作権その他の権利処理
(5) 本会の名称及びロゴ等の使用
(6) 第三者情報の取扱い
(7) その他本会の信用及び品位に関わる事項

第 17 条（訂正及び削除）

1. 広報した情報に誤り又は不適切な内容があることが判明した場合は、速やかに訂正、削除、差替えその他必要な措置を講じるものとする。
2. 訂正又は削除を行った場合は、必要に応じてその経緯を記録するものとする。

第 18 条（苦情等への対応）

1. 本会の広報に関して苦情、意見又は問い合わせを受けた場合は、広報担当部署又は事務局が適切に対応するものとする。
2. 重大な苦情その他本会の信用に関わる事項については、速やかに会長及び関係する理事に報告するものとする。

第 19 条（SNS 等における情報発信）

SNS その他即時性の高い媒体による情報発信については、ウェブサイト・SNS 等運用規程その他関係する規程に従うものとする。

第 20 条（広報活動の記録）

1. 本会が行った重要な広報活動については、発信日、媒体、内容その他必要な事項を記録するものとする。
2. 広報に関する記録は、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管理するものとする。

第 21 条（補則）

この規程に定めるもののほか、広報活動に関し必要な事項は、広報掲載基準、広告掲載取扱要領、ウェブサイト・SNS 等運用規程その他関係する規程に定める。

第 22 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

ウェブサイト・SNS 等運用規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が運営するウェブサイト、SNS その他の電子的な情報発信媒体（以下「ウェブサイト・SNS 等」という。）の運用及び管理に関し必要な事項を定め、適正かつ効果的な情報発信を行うことを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

1. 本会が公式に運営するウェブサイト・SNS 等については、法令、定款及び本会の諸規程に定めるもののほか、この規程による。
2. 本会の役員、委員、部会員、支部その他本会の組織が、本会の公式媒体として情報を発信する場合にも、この規程を適用する。

第 3 条（基本原則）

1. ウェブサイト・SNS 等による情報発信は、本会の目的及び事業に沿って行うものとする。
2. 情報発信に当たっては、正確性、公平性、透明性及び公共性に配慮するものとする。
3. 本会の信用、品位、独立性又は公正性を損なう情報を発信してはならない。
4. ウェブサイト・SNS 等の運用に関係する者は、法令、定款及び本会の諸規程を遵守しなければならない。

第 4 条（公式媒体）

1. 本会の公式媒体は、次の各号に掲げるものとする。
   (1) 本会公式ウェブサイト
   (2) 本会が公式に開設する SNS アカウント
   (3) 本会が公式に運用する動画配信その他のオンライン媒体
   (4) その他理事会が公式媒体として認めた電子的媒体
2. 公式媒体の新設、廃止又は主要な運用方針の変更については、必要な承認を得るものとする。

第 5 条（運営責任者）

1. 公式媒体ごとに、必要に応じて運営責任者を置くものとする。
2. 運営責任者は、当該媒体の管理、情報発信、アカウント管理及び安全管理を行う。
3. 運営責任者は、広報担当部署と連携して運用するものとする。

第 6 条（広報担当部署）

1. 本会のウェブサイト・SNS 等の運用を統括するため、広報担当部署を置く。
2. 広報担当部署は、次に掲げる業務を行う。
   (1) 情報発信方針の策定

(2) 掲載情報の確認及び調整
(3) 公式アカウントの管理
(4) 各部署等との情報共有
(5) アクセス状況その他運用状況の確認
(6) 問い合わせ及び苦情への対応
(7) その他ウェブサイト・SNS 等の運用に必要な業務

第 7 条（掲載情報）

ウェブサイト・SNS 等には、次の各号に掲げる情報を掲載することができる。

(1) 本会の概要及び活動内容
(2) 本会が実施する事業の案内
(3) 学術集会、研修会、講習会等の案内
(4) 会員向け情報
(5) 視能訓練士及び視覚に関する情報
(6) 本会の刊行物及び活動成果
(7) 関係団体との連携及び協力に関する情報
(8) 社会啓発に関する情報
(9) その他本会が必要と認める情報

第 8 条（情報の正確性）

1. 掲載する情報は、可能な限り正確かつ最新の情報とする。
2. 掲載前に、日時、場所、氏名、所属、数値、URL その他重要な事項を確認するものとする。
3. 誤り又は古い情報が判明した場合は、速やかに訂正、更新又は削除するものとする。

第 9 条（掲載及び更新）

1. ウェブサイト・SNS 等への掲載及び更新は、運営責任者又は運営責任者が指定した者が行うものとする。
2. 重要な情報、公式見解、声明その他本会の意思決定に関わる情報については、必要に応じて会長又は関係する理事の確認を受けるものとする。
3. 緊急性の高い情報については、事後に必要な報告及び確認を行うことができる。

第 10 条（SNS の特性への配慮）

1. SNS による情報発信は、情報が広範囲かつ迅速に拡散されることを踏まえ、慎重に行うものとする。
2. 一度公開した情報が完全に回収できない場合があることを認識し、発信内容を十分確認するものとする。
3. 個人的な意見と本会の公式見解が混同されるおそれがある場合は、明確に区別するものとする。

第 11 条（コメント等への対応）

1. 本会の SNS 等に寄せられたコメント、返信、メッセージその他の投稿については、必要に応じて対応するものとする。
2. すべての投稿に返信することを義務としない。
3. 次の各号に該当する投稿については、削除、非表示、利用者の制限その他必要な措置を講じることができる。
   (1) 法令又は公序良俗に反するもの
   (2) 誹謗中傷、差別的表現その他他者を傷つけるもの
   (3) 本会又は第三者の権利を侵害するもの
   (4) 営利目的又は広告目的であるもの
   (5) 本会の運営を妨害するもの
   (6) 虚偽又は著しく不正確な情報を含むもの
   (7) その他本会が不適切と認めるもの

第 12 条（個人情報）

1. ウェブサイト・SNS 等において個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護規程その他関係する規程に従うものとする。
2. 氏名、所属、写真、動画、連絡先その他個人を識別できる情報を掲載する場合は、必要に応じて本人の同意を得るものとする。
3. 問い合わせ等により取得した個人情報は、目的外に利用してはならない。

第 13 条（写真及び動画）

1. 本会の事業等において撮影した写真、動画、音声その他の記録をウェブサイト・SNS 等に掲載することができる。
2. 個人を識別できる写真、動画等を掲載する場合は、必要に応じて本人の同意を得るものとする。
3. 未成年者が含まれる写真、動画等については、特に慎重に取り扱うものとする。

第 14 条（著作権等）

1. ウェブサイト・SNS 等に掲載する文章、写真、図表、イラスト、動画、音声その他の著作物については、著作権その他の権利を侵害しないよう適切に取り扱うものとする。
2. 第三者の著作物を使用する場合は、必要な許諾を得るものとする。
3. 出典の表示が必要な場合は、適切に表示するものとする。

第 15 条（リンク）

1. 本会のウェブサイト・SNS 等から第三者のウェブサイト等へリンクを設定することができる。
2. リンク先の内容について、本会が保証、推薦又は承認していると誤認されることのないよう必要な表示を行うものとする。
3. リンク先の内容が本会の目的又は信用を損なうものとなった場合は、リンクを削除

することができる。

第 16 条（第三者から提供された情報）

1. 第三者から提供された情報を掲載する場合は、その内容及び提供者を確認するものとする。
2. 本会が情報の内容を保証又は推薦していると誤認されるおそれがある場合は、その旨が明確になるよう表示するものとする。
3. 第三者から提供された情報について、必要に応じて掲載期間を定めるものとする。

第 17 条（広告及び賛助会員情報）

1. ウェブサイト・SNS 等における広告掲載については、広告掲載取扱要領その他関係する規程による。
2. 賛助会員の名称、ロゴ等を本会のウェブサイト等に掲載する場合は、賛助会員規程に定める特典として行うことができる。
3. 前項の掲載は、広告料を徴収して行う広告掲載とは区別するものとする。
4. 賛助会員であることを理由として、本会が当該法人、団体又は個人の商品、サービス等を推薦、保証又は認証するものではない。

第 18 条（アカウント管理）

1. 公式 SNS 等のアカウントについては、ID、パスワードその他認証情報を適切に管理するものとする。
2. 認証情報を担当者間で共有する場合は、安全な方法で管理するものとする。
3. 運営担当者が変更された場合は、必要に応じてパスワードその他の認証情報を変更するものとする。
4. 認証情報を第三者に無断で開示又は提供してはならない。

第 19 条（セキュリティ）

1. ウェブサイト・SNS 等の運用に当たっては、不正アクセス、アカウントの乗っ取り、情報漏えいその他のセキュリティ上のリスクに配慮するものとする。
2. 不審なアクセス、アカウントの不正利用その他の事故を確認した場合は、速やかに運営責任者及び会長その他関係する理事に報告するものとする。
3. 必要に応じて、アカウントの停止、パスワード変更、情報削除その他の緊急措置を講じるものとする。

第 20 条（ウェブサイトの管理）

1. 本会の公式ウェブサイトについては、掲載情報の更新、リンクの確認、公開終了情報の整理その他必要な管理を行うものとする。
2. 長期間更新されていない情報、終了した事業の案内その他不要となった情報については、適切に整理又は削除するものとする。
3. 重要なページについては、必要に応じてバックアップを取得するものとする。

第 21 条（SNS 等の終了）

1. 公式 SNS 等を終了又は休止する場合は、必要な承認を得るものとする。
2. 終了又は休止に当たっては、利用者への周知、過去の情報の取扱い、アカウントの停止その他必要な措置を講じるものとする。

第 22 条（事故等への対応）

1. 誤情報の発信、個人情報の漏えい、不正アクセス、アカウントの乗っ取りその他の事故が発生した場合は、速やかに事実関係を確認するものとする。
2. 必要に応じて、情報の訂正又は削除、利用者への周知、関係者への連絡その他の措置を講じるものとする。
3. 重大な事故については、会長及び理事会に報告するものとする。

第 23 条（記録及び保存）

1. 重要な情報発信、アカウント管理、事故対応その他必要な事項については、記録を残すものとする。
2. 電子文書及び電子データについては、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程による。
3. 保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 24 条（補則）

この規程に定めるもののほか、ウェブサイト・SNS 等の運用に関し必要な事項は、Web サイト・SNS 運用細則その他関係する規程に定める。

第 25 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

個人情報保護規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定め、個人の権利利益を保護するとともに、本会の業務を適正かつ円滑に運営することを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

1. 本会が取得、保有、利用、提供その他の取扱いを行う個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他関係法令及びこの規程による。
2. 本会の役員、会員、事務局職員、委員、部会員その他本会の業務に従事する者は、個人情報を取り扱う場合、この規程を遵守しなければならない。

第 3 条（定義）

この規程における用語の定義は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令の定めるところによる。

第 4 条（基本原則）

1. 本会は、個人情報を適正かつ慎重に取り扱うものとする。
2. 個人情報は、本会の事業及び業務の遂行に必要な範囲で取り扱うものとする。
3. 個人情報の取扱いに当たっては、利用目的をできる限り明確にするものとする。
4. 個人情報を取り扱う者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他必要な安全管理措置を講じるものとする。

第 5 条（個人情報の取得）

1. 本会は、業務の遂行に必要な範囲で、適正な方法により個人情報を取得するものとする。
2. 本人から個人情報を取得する場合は、原則としてその利用目的を明示又は公表するものとする。
3. 本人以外から個人情報を取得する場合は、関係法令に基づき適切に取り扱うものとする。

第 6 条（利用目的）

1. 本会は、個人情報をあらかじめ定めた利用目的の達成に必要な範囲で利用するものとする。
2. 本会は、次の各号に掲げる目的のために個人情報を利用することができる。

(1) 会員の入会、退会その他会員資格の管理
(2) 会費の請求、収納及び管理
(3) 本会の事業、学術集会、研修会、講習会等の実施

(4) 会員への連絡及び情報提供
(5) 本会の刊行物及び広報活動
(6) 各種調査、研究及び統計資料の作成
(7) 関係団体との連絡及び連携
(8) 表彰その他本会の制度の運用
(9) 本会の運営上必要な事務
(10) その他、本会の事業及び業務を遂行するために必要な目的

第 7 条（利用目的の変更）

1. 本会が個人情報の利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と合理的な関連性を有すると認められる範囲で行うものとする。
2. 利用目的を変更した場合は、関係法令に基づき、必要な公表その他の措置を講じるものとする。

第 8 条（要配慮個人情報）

1. 要配慮個人情報については、関係法令に基づき、特に慎重に取り扱うものとする。
2. 要配慮個人情報を取得する場合は、法令上認められる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得るものとする。

第 9 条（正確性の確保）

1. 本会は、利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。
2. 保有する必要がなくなった個人情報については、関係法令及び文書保存期間基準その他本会の定めに従い、適切に削除又は廃棄するものとする。

第 10 条（安全管理措置）

1. 本会は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じるものとする。
2. 安全管理措置には、次に掲げる事項を含むものとする。

(1) 個人情報を取り扱う者の範囲及び権限の明確化
(2) 個人情報へのアクセス管理
(3) 電子データの適切な管理
(4) 書類及び記録媒体の適切な保管
(5) 不正アクセス、ウイルスその他の情報セキュリティ対策
(6) 個人情報の持出し及び送付に関する管理
(7) その他必要な安全管理措置

第 11 条（個人情報保護管理責任者）

1. 本会に個人情報保護管理責任者を置く。
2. 個人情報保護管理責任者は、会長又は会長が指定する理事をもって充てる。
3. 個人情報保護管理責任者は、次に掲げる事項を統括する。

(1) 個人情報の適正な管理
(2) 安全管理措置の実施
(3) 個人情報を取り扱う者への指導及び監督
(4) 個人情報に関する事故への対応
(5) その他個人情報保護に必要な事項

第 12 条（取扱担当者）

1. 個人情報を取り扱う業務については、必要な範囲で取扱担当者を定めるものとする。
2. 取扱担当者は、担当業務に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない。
3. 取扱担当者は、個人情報の適正な取扱い及び安全管理に努めなければならない。

第 13 条（秘密保持）

1. 個人情報を取り扱う者は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
2. 前項の義務は、本会の役員、会員、委員、部会員その他本会の業務に従事する者がその職を離れた後も、必要な範囲で存続する。

第 14 条（第三者提供）

1. 本会は、法令に基づく場合その他関係法令に定める場合を除き、本人の同意なく個人データを第三者に提供してはならない。
2. 第三者に個人データを提供する場合は、関係法令に基づき必要な記録を作成し、保存するものとする。
3. 第三者から個人データの提供を受ける場合についても、関係法令に基づき適切に確認及び記録を行うものとする。

第 15 条（委託）

1. 本会が個人情報の取扱いを外部の事業者等に委託する場合は、委託先について必要な確認を行うものとする。
2. 委託契約等において、個人情報の安全管理、秘密保持、目的外利用の禁止その他必要な事項を定めるものとする。
3. 本会は、委託先に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

第 16 条（共同利用）

本会が他の団体等と個人データを共同利用する場合は、関係法令に基づき、共同利用する者の範囲、利用目的その他必要な事項をあらかじめ明確にするものとする。

第 17 条（外国にある第三者への提供）

外国にある第三者に個人データを提供する場合は、関係法令に基づき、必要な措置を講じるものとする。

第 18 条（匿名加工情報等）

匿名加工情報、仮名加工情報その他法令に定める情報を取り扱う場合は、関係法令に基づき適切に取り扱うものとする。

第 19 条（個人情報の開示等）

1. 本人から、自己の保有個人データについて、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去その他法令に基づく請求を受けた場合は、関係法令に従い適切に対応するものとする。
2. 前項の請求を受けた場合は、本人確認その他必要な確認を行うものとする。
3. 開示等の請求については、法令上認められる場合を除き、適切かつ合理的な期間内に対応するものとする。

第 20 条（個人情報に関する相談等）

本会は、個人情報の取扱いに関する本人からの相談、問い合わせ、苦情等について、適切かつ迅速に対応するものとする。

第 21 条（漏えい等の事故への対応）

1. 個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故又はそのおそれを認識した者は、速やかに個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。
2. 個人情報保護管理責任者は、事実関係を確認し、被害の拡大防止その他必要な措置を講じるものとする。
3. 法令に基づき個人情報保護委員会への報告又は本人への通知等が必要となる場合は、関係法令に従い適切に対応するものとする。
4. 事故の内容、対応及び再発防止策について、必要な記録を作成するものとする。

第 22 条（教育及び研修）

1. 本会は、個人情報を取り扱う者に対し、個人情報の適正な取扱いに必要な教育又は研修を実施するよう努めるものとする。
2. 個人情報を取り扱う者は、必要な知識及び理解を身につけ、適正な取扱いに努めなければならない。

第 23 条（監査及び点検）

1. 本会は、個人情報の管理状況について、必要に応じて点検又は確認を行うものとする。
2. 点検等により問題が認められた場合は、必要な改善措置を講じるものとする。

第 24 条（個人情報保護方針）

本会は、個人情報の取扱いについて、必要に応じて別に個人情報保護方針を定め、ウェブサイト等において公表することができる。

第 25 条（細則）

この規程の施行に必要な個人情報の取得、利用、保管、廃棄、第三者提供、開示請求その他の具体的な手続については、個人情報取扱細則に定める。

第 26 条（補則）

この規程に定めるもののほか、個人情報の保護及び取扱いに関し必要な事項は、関係法令及び本会の諸規程に従うものとする。

第 27 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

情報公開規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）が保有する情報の公開及び提供に関し必要な事項を定め、本会の活動に関する透明性を確保し、会員及び社会からの信頼の向上に資することを目的とする。

第 2 条（基本原則）

1. 本会は、定款に定める目的及び事業に関する情報について、可能な限り適切かつ積極的に公開するものとする。
2. 情報公開に当たっては、本会の運営の透明性を確保するとともに、個人情報、第三者の権利その他正当な利益を保護するものとする。
3. 情報の公開は、法令、定款及び本会の諸規程に従い、公正かつ適切に行うものとする。

第 3 条（公開情報）

本会は、次に掲げる情報について、法令その他の定めに従い、ウェブサイト、刊行物その他適切な方法により公開するものとする。

(1) 定款及び本会の組織に関する情報
(2) 事業計画及び事業報告に関する情報
(3) 収支予算及び決算に関する情報
(4) 本会の役員及び組織に関する情報
(5) 本会の事業及び活動に関する情報
(6) 本会の規程その他必要な情報
(7) その他本会が公開することが適当と認める情報

第 4 条（情報公開の方法）

1. 情報の公開は、次の各号に掲げる方法により行うことができる。

(1) 本会ウェブサイトへの掲載
(2) 本会の刊行物への掲載
(3) 事務局における閲覧
(4) 電子データ又は書面による提供
(5) その他本会が適当と認める方法

2. 公開する情報の性質、対象者及び利用目的等を考慮し、適切な方法を選択するものとする。

第 5 条（情報公開の請求）

1. 本会の会員その他の者は、本会が保有する情報について、公開を求めることができ

る。

2. 情報公開を求める者は、所定の情報公開請求書を本会に提出するものとする。
3. 請求書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 請求者の氏名又は名称
(2) 連絡先
(3) 公開を求める情報の名称又は内容
(4) 公開を求める理由
(5) その他本会が必要と認める事項

第 6 条（請求内容の確認）

1. 本会は、情報公開の請求を受けた場合、請求内容を確認し、対象となる情報を特定するものとする。
2. 請求内容が不明確である場合は、請求者に対して補正又は追加の説明を求めることができる。
3. 本会は、請求対象となる情報を保有していない場合、その旨を請求者に通知するものとする。

第 7 条（公開の可否）

1. 本会は、請求された情報について、原則として公開するものとする。
2. 前項にかかわらず、次の各号に該当する情報は、全部又は一部を公開しないことができる。

(1) 個人情報又は個人の権利利益を侵害するおそれがある情報
(2) 法令等により公開が制限されている情報
(3) 本会の正当な事業運営に重大な支障を及ぼすおそれがある情報
(4) 第三者の正当な利益を害するおそれがある情報
(5) 契約上又は信義則上、秘密として取り扱うことが相当な情報
(6) 意思決定の過程にある未確定の情報で、公開することにより本会の適正な運営に支障を及ぼすおそれがあるもの
(7) その他、公開することが適当でないと認められる情報

第 8 条（部分公開）

1. 請求された情報の一部に非公開とすべき情報が含まれている場合であって、非公開部分を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いて公開するものとする。
2. 部分公開を行う場合は、非公開とした部分及びその理由を明らかにするものとする。

第 9 条（第三者情報）

1. 公開請求された情報に第三者に関する情報が含まれている場合は、必要に応じて当該第三者の意見を聴くことができる。
2. 第三者の権利又は利益を害するおそれがある場合は、当該第三者の意見を考慮して

公開の可否を判断するものとする。

第 10 条（公開の決定）

1. 情報公開の可否は、会長又は会長が指定する者が決定するものとする。
2. 重要な情報、判断が困難な情報その他必要な事項については、理事会その他関係する機関に諮ることができる。
3. 公開しないことを決定した場合は、その理由を明らかにするものとする。

第 11 条（決定の通知）

1. 本会は、情報公開の可否を決定した場合、請求者に対してその結果を通知するものとする。
2. 通知には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 公開の可否
(2) 公開する情報の範囲
(3) 公開の方法
(4) 公開の日時
(5) 非公開又は部分公開の場合は、その理由
(6) その他必要な事項

第 12 条（公開の方法）

1. 情報の公開は、閲覧、写しの交付、電子データの提供その他適切な方法により行うものとする。
2. 情報の性質、保存状態その他の事情により、希望する方法による公開が困難な場合は、別の方法によることができる。

第 13 条（費用負担）

1. 情報の公開に要する費用は、原則として請求者の負担とする。
2. 次に掲げる費用については、請求者に負担を求めることができる。

(1) 写しの作成費
(2) 郵送費
(3) 電子媒体の作成その他提供に必要な実費
(4) その他情報公開に必要な実費

3. 本会が特に必要と認める場合は、費用の全部又は一部を免除することができる。

第 14 条（情報公開の請求を受けない情報）

1. 本会が既にウェブサイトその他の方法により公開している情報については、当該公開情報を案内することにより、情報公開請求に代えることができる。
2. 前項の場合、請求者が必要とする情報へのアクセス方法を明確に示すものとする。

第 15 条（情報公開の期限）

1. 本会は、情報公開の請求を受けた場合、合理的な期間内に公開の可否を決定するものとする。

2. 調査、第三者への照会その他やむを得ない事情により決定に時間を要する場合は、その旨を請求者に通知するものとする。

第 16 条（不服等への対応）

1. 情報公開の決定について請求者から意見又は不服の申出があった場合は、内容を確認し、適切に対応するものとする。
2. 必要に応じて、会長は理事会に報告し、再検討を求めることができる。
3. 再検討の結果については、請求者に通知するものとする。

第 17 条（個人情報の保護）

情報公開に当たっては、個人情報保護規程その他関係する規程に従い、個人情報の保護に十分配慮するものとする。

第 18 条（著作権等の保護）

公開する情報に第三者の著作物その他の権利の対象となる情報が含まれる場合は、著作権その他関係法令を遵守して取り扱うものとする。

第 19 条（情報の管理）

1. 情報公開の対象となる文書及び電子データは、文書管理規程及び電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程に従い適切に管理するものとする。
2. 情報公開請求に関する申請、決定、通知その他の記録は、適切に保存するものとする。

第 20 条（事務）

情報公開に関する請求の受付、対象情報の確認、関係者との調整、決定通知その他必要な事務は、事務局が行う。

第 21 条（補則）

この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、情報公開手続要領その他関係する規程に定める。

第 22 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、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

文書管理規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における文書の作成、取得、受付、整理、保管、保存、廃棄その他の管理に関し必要な事項を定め、文書を適正かつ効率的に管理し、本会の業務の円滑な運営及び意思決定の透明性を確保することを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

1. 本会の業務に関して作成し、又は取得した文書については、法令、定款及び本会の諸規程に定めるもののほか、この規程による。
2. 理事会、委員会、部会、支部、事務局その他本会の組織が作成又は取得する文書についても、この規程を適用する。
3. 電子メール、電子ファイルその他電子的に作成又は取得した情報については、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程による。

第 3 条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 文書　本会の業務に関して作成し、又は取得した書面、図面、写真その他の記録媒体に記録された情報をいう。

(2) 電子文書　電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成又は保存された文書をいう。

(3) 文書等　文書及び電子文書をいう。

(4) 原本　意思決定、契約、届出、証明その他本会の業務上の事実又は権利義務を証するため、正式な記録として保存する文書をいう。

(5) 文書番号　本会が文書を識別し、その作成、受付及び管理状況を把握するために付す番号をいう。

(6) 所管部署　当該文書に係る業務を所管する理事、委員会、部会、支部、事務局その他の組織をいう。

第 4 条（文書管理の原則）

1. 文書等は、本会の意思決定及び業務の経過を明確にするため、適正に作成、管理及び保存するものとする。
2. 文書等は、必要なときに容易に検索、閲覧及び利用できる状態に保つものとする。
3. 文書等の作成及び管理に当たっては、正確性、完全性、機密性及び保存性に配慮するものとする。

4. 個人情報その他機密性の高い情報を含む文書等については、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 5 条（文書管理責任者）

1. 本会の文書管理を統括するため、文書管理責任者を置く。
2. 文書管理責任者は、会長又は会長が指定する理事をもって充てる。
3. 文書管理責任者は、次に掲げる事項を統括する。

(1) 文書管理に関する基本方針の策定
(2) 文書の適正な作成及び保存に関する指導
(3) 文書管理状況の確認
(4) 文書の保存期間及び廃棄に関する管理
(5) その他文書管理に必要な事項

第 6 条（文書管理担当者）

1. 各所管部署に、必要に応じて文書管理担当者を置くことができる。
2. 文書管理担当者は、所管する文書等の整理、保管、保存及び廃棄その他必要な管理を行う。
3. 文書管理担当者は、文書管理責任者と連携して文書等を適切に管理するものとする。

第 7 条（文書の作成）

1. 本会の意思決定、業務の経過、契約、会計その他重要な事項については、原則として文書等を作成するものとする。
2. 文書等を作成する場合は、内容、作成日、作成者、宛先その他必要な事項を明確にするものとする。
3. 理事会、委員会その他の会議については、議事録その他必要な記録を作成するものとする。
4. 電子的方法により意思決定又は連絡を行った場合も、必要に応じてその記録を保存するものとする。

第 8 条（文書の形式）

1. 本会の正式な文書は、原則として本会所定の様式又はこれに準じた形式により作成するものとする。
2. 文書の名称、日付、文書番号、発信者、宛先その他必要な事項を適切に表示するものとする。
3. 文書の形式及び記載方法について必要な事項は、文書番号管理要領その他関係する定めによる。

第 9 条（文書番号）

1. 本会が発出する重要な文書その他管理上必要な文書には、文書番号を付すものとする。
2. 文書番号の付与方法、年度、分類その他必要な事項は、文書番号管理要領に定める。

3. 電子メールその他簡易な連絡については、業務の性質に応じ、文書番号を省略することができる。

第 10 条（文書の受付）

1. 本会に到達した文書等は、必要に応じて事務局又は所管部署において受け付けるものとする。
2. 重要な文書については、受付日、差出人、件名その他必要な事項を記録するものとする。
3. 電子メール等により受信した文書についても、必要に応じて適切に保存するものとする。

第 11 条（文書の配布及び処理）

1. 受け付けた文書等は、速やかに所管部署又は担当者に配布し、必要な処理を行うものとする。
2. 対応期限が指定されている文書については、期限を管理するものとする。
3. 重要な文書については、処理状況を記録するものとする。

第 12 条（決裁及び承認）

1. 文書により決裁又は承認を受ける必要がある場合は、所定の手続により行うものとする。
2. 電子的な方法による決裁又は承認を行う場合は、承認者及び承認日が確認できる状態で記録するものとする。
3. 決裁又は承認を経た文書は、原則としてその最終版を保存するものとする。

第 13 条（文書の改訂）

1. 決裁又は承認済みの文書を変更する場合は、変更内容及び変更理由を明確にするものとする。
2. 重要な文書については、改訂前の文書を必要に応じて保存するものとする。
3. 規程、細則、要領その他継続的に使用する文書については、改訂履歴を管理するものとする。

第 14 条（文書の分類及び整理）

1. 文書等は、業務の内容及び性質に応じて分類し、体系的に整理するものとする。
2. 文書等は、名称、年度、文書番号、事業、所管部署その他必要な区分により整理するものとする。
3. 同一業務に関する文書等は、可能な限り一連の記録として管理するものとする。

第 15 条（文書の保管）

1. 現在使用中の文書等は、所管部署において適切に保管するものとする。
2. 文書等の保管に当たっては、紛失、盗難、改ざん、毀損及び漏えいを防止するため必要な措置を講じるものとする。
3. 原本については、写し又は複製物と明確に区別して管理するものとする。

第 16 条（保存期間）

1. 文書等の保存期間は、文書保存期間基準に定めるところによる。
2. 法令、契約その他の定めにより保存期間が定められている場合は、その期間を遵守するものとする。
3. 保存期間の満了前に、当該文書等が引き続き必要であると認められる場合は、保存期間を延長することができる。

第 17 条（重要文書の保存）

定款、総会議事録、理事会議事録、契約書、財務関係書類、規程その他本会の運営上特に重要な文書については、紛失、毀損及び改ざんを防止できる方法により、適切に保存するものとする。

第 18 条（秘密文書等の管理）

1. 秘密情報、個人情報その他取扱いに注意を要する情報を含む文書等については、閲覧、複製、持出し及び廃棄を適切に管理するものとする。
2. 閲覧権限を必要な者に限定するなど、情報の性質に応じた安全管理措置を講じるものとする。

第 19 条（文書の持出し）

1. 原本その他重要な文書を本会の管理場所から持ち出す場合は、必要な承認を得るものとする。
2. 文書を持ち出す場合は、紛失、盗難、漏えいその他の事故を防止するため必要な措置を講じるものとする。
3. 電子データを外部に持ち出す場合は、電子文書・電子データ管理規程その他関係する定めによる。

第 20 条（文書の廃棄）

1. 保存期間が満了した文書等は、原則として廃棄するものとする。
2. 廃棄に当たっては、秘密情報、個人情報その他重要な情報が第三者に漏えいしないよう適切な方法で行うものとする。
3. 重要な文書を廃棄する場合は、廃棄した事実及び廃棄日その他必要な事項を記録するものとする。

第 21 条（保存期間の延長等）

1. 次の各号のいずれかに該当する文書等については、保存期間が満了した場合であっても、廃棄してはならない。

(1) 現に係争中又は紛争が予想される事項に関する文書
(2) 監査、調査その他の手続に使用されている文書
(3) 将来の事業又は意思決定に重要な資料となる文書
(4) その他文書管理責任者が保存の必要があると認める文書

2. 前項に該当する文書等については、必要な期間保存を継続するものとする。

第 22 条（電子文書）
電子文書の作成、保存、バックアップ、アクセス権限、電子署名その他電子的な管理については、電子文書・電子データ管理規程による。
第 23 条（文書の検索）
1. 文書等は、必要なときに速やかに検索及び閲覧できるよう整理するものとする。
2. 文書番号、文書名、年度、所管部署その他必要な情報を利用して検索できる状態を確保するよう努めるものとする。
第 24 条（文書管理台帳）
1. 本会は、必要に応じて文書管理台帳を作成し、文書等の所在、保存期間その他必要な事項を管理するものとする。
2. 重要文書については、文書管理台帳その他適切な方法により管理するものとする。
第 25 条（文書管理の点検）
1. 文書管理責任者は、必要に応じて文書等の管理状況を確認するものとする。
2. 不適切な管理が認められた場合は、所管部署に対して改善を求めることができる。
第 26 条（事務局の役割）
事務局は、文書管理に関し、次に掲げる事務を行う。
(1) 文書の受付及び配布
(2) 文書番号の管理
(3) 文書の整理及び保存
(4) 文書管理台帳の管理
(5) 保存期間及び廃棄に関する事務
(6) 文書管理に関する各部署との調整
(7) その他文書管理に必要な事務
第 27 条（補則）
この規程に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は、文書番号管理要領、文書保存期間基準、電子文書・電子データ管理規程その他関係する規程に定める。
第 28 条（改廃）
この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。
附則
1. この規程は、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

電子文書・電子データ管理規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）における電子文書及び電子データの作成、取得、保存、利用、共有、廃棄その他の管理に関し必要な事項を定め、電子的に管理される情報の適正な管理及び安全性を確保することを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

1. 本会の業務に関して作成し、又は取得した電子文書及び電子データについては、法令、定款及び本会の諸規程に定めるもののほか、この規程による。
2. 理事会、委員会、部会、支部、事務局その他本会の組織が取り扱う電子文書及び電子データについても、この規程を適用する。
3. 本会が利用する電子メール、クラウドサービス、オンラインストレージ、ウェブサイト、SNS その他の電子的情報についても、必要な範囲でこの規程を適用する。

第 3 条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 電子文書　電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成又は保存された文書をいう。

(2) 電子データ　本会の業務に関して電子的に作成、取得又は保存された情報をいう。

(3) 原本　意思決定、契約、届出、証明その他本会の業務上の事実又は権利義務を証するため、正式な記録として保存する電子文書又は電子データをいう。

(4) 保存先　電子文書又は電子データを保存するコンピュータ、サーバー、クラウドサービス、オンラインストレージその他の記録媒体をいう。

(5) 利用者　本会の業務において電子文書又は電子データを取り扱う役員、会員、事務局職員、委員、部会員その他の者をいう。

第 4 条（基本原則）

1. 電子文書及び電子データは、本会の業務上必要な範囲で適正に作成、取得、利用及び保存するものとする。
2. 電子文書及び電子データは、必要なときに容易に検索、閲覧及び利用できる状態に保つものとする。
3. 電子文書及び電子データの管理に当たっては、正確性、完全性、可用性、機密性及び保存性に配慮するものとする。
4. 個人情報その他機密性の高い情報については、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 5 条（電子文書管理責任者）

1. 本会の電子文書及び電子データの管理を統括するため、電子文書管理責任者を置く。
2. 電子文書管理責任者は、会長又は会長が指定する理事をもって充てる。
3. 電子文書管理責任者は、次に掲げる事項を統括する。

(1) 電子文書及び電子データの管理方針
(2) 保存場所及びアクセス権限の管理
(3) バックアップその他安全管理措置
(4) 電子データの保存及び廃棄
(5) 情報セキュリティに関する事項
(6) その他電子文書及び電子データの管理に必要な事項

第 6 条（管理担当者）

1. 各所管部署に、必要に応じて電子文書・電子データ管理担当者を置くことができる。
2. 管理担当者は、所管する電子文書及び電子データを適切に整理、保存及び管理するものとする。
3. 管理担当者は、電子文書管理責任者と連携して管理を行うものとする。

第 7 条（保存場所）

1. 本会の業務に関する電子文書及び電子データは、本会が指定又は承認した保存場所に保存するものとする。
2. 個人が管理するパソコン、スマートフォンその他の機器だけに重要な電子文書又は電子データを保存してはならない。
3. 本会の業務上重要な電子文書及び電子データについては、複数の担当者が適切に利用又は引き継ぐことができる保存環境を確保するものとする。

第 8 条（ファイル及びフォルダの整理）

1. 電子文書及び電子データは、業務、年度、事業、所管部署その他必要な区分により体系的に整理するものとする。
2. ファイル名は、その内容を容易に識別できるよう、一定の命名規則に従って付すものとする。
3. 同一の業務又は事業に関する電子文書及び電子データは、可能な限り一連の記録として管理するものとする。

第 9 条（ファイル名及び版管理）

1. 継続的に更新する文書については、最新版を明確に識別できるよう管理するものとする。
2. 重要な電子文書については、改訂前の版を必要に応じて保存するものとする。
3. ファイルの上書きによって重要な履歴が失われるおそれがある場合は、版番号、更新日その他の方法により変更履歴を管理するものとする。

第 10 条（文書番号との関係）

1. 電子文書についても、文書管理規程及び文書番号管理要領に基づき、必要に応じて文書番号を付すものとする。
2. 文書番号を付した電子文書については、ファイル名又は文書管理台帳等により、文書番号との対応関係を明確にするものとする。

第 11 条（アクセス権限）

1. 電子文書及び電子データへのアクセス権限は、業務上必要な範囲で付与するものとする。
2. 個人情報、財務情報、契約情報その他機密性の高い情報については、必要に応じてアクセス権限を限定するものとする。
3. 利用者の職務又は担当業務が変更された場合は、必要に応じてアクセス権限を変更又は削除するものとする。

第 12 条（認証情報の管理）

1. 電子文書及び電子データの管理に使用する ID、パスワードその他の認証情報は、適切に管理するものとする。
2. パスワードを第三者に無断で開示又は貸与してはならない。
3. 共用アカウントを使用する場合は、利用者及び利用状況を適切に管理するものとする。
4. 担当者の変更、退任その他の事情により認証情報の変更が必要となった場合は、速やかに必要な措置を講じるものとする。

第 13 条（電子メール）

1. 本会の業務に関する重要な電子メールは、必要に応じて適切な方法により保存するものとする。
2. 電子メールを正式な業務記録として保存する場合は、送信者、宛先、日時及び内容が確認できる状態で保存するものとする。
3. 電子メールのみで行った重要な意思決定については、必要に応じて決裁記録、議事録その他の正式な記録を作成するものとする。

第 14 条（クラウドサービス等の利用）

1. 本会の業務にクラウドサービス、オンラインストレージその他外部の電子サービスを利用する場合は、安全性、利用目的、保存場所、アクセス権限その他必要な事項を確認するものとする。
2. 本会の重要な電子文書及び電子データを保存するサービスについては、必要に応じて管理責任者を定めるものとする。
3. サービスの利用終了又は事業者の変更に際しては、必要なデータを確実に移行又は保存するものとする。

第 15 条（外部媒体）

1. USB メモリ、外付けハードディスクその他の外部記録媒体を利用する場合は、必要

最小限の範囲で利用するものとする。

2. 個人情報その他機密性の高い電子データを外部媒体に保存する場合は、暗号化その他必要な安全管理措置を講じるものとする。
3. 不要となった外部媒体については、記録された情報を復元できない方法により消去又は廃棄するものとする。

第 16 条（バックアップ）

1. 本会の業務上重要な電子文書及び電子データについては、必要に応じてバックアップを取得するものとする。
2. バックアップは、原データと同時に失われるリスクを考慮し、適切な方法及び場所に保存するものとする。
3. バックアップデータについても、アクセス権限及び保存期間を適切に管理するものとする。

第 17 条（データの復旧）

1. 電子文書又は電子データが破損、消失その他の理由により利用できなくなった場合は、可能な範囲でバックアップ等から復旧するものとする。
2. 重要なデータの消失等が発生した場合は、速やかに電子文書管理責任者に報告するものとする。
3. 必要に応じて、原因を確認し、再発防止措置を講じるものとする。

第 18 条（電子データの外部送信）

1. 電子データを外部に送信する場合は、送信先、送信内容及び送信方法を確認するものとする。
2. 個人情報その他機密性の高い情報を送信する場合は、暗号化、アクセス制限その他必要な安全管理措置を講じるものとする。
3. 誤送信を防止するため、送信前に宛先及び添付ファイルその他の内容を確認するものとする。

第 19 条（電子署名等）

電子署名、電子契約その他電子的方法により意思表示又は契約を行う場合は、本人確認、権限確認、記録の保存その他必要な措置を講じるものとする。

第 20 条（電子的な決裁）

1. 電子的な方法により決裁又は承認を行う場合は、承認者、承認日及び承認内容が確認できる状態で記録するものとする。
2. 電子的な決裁記録は、改ざん又は消失を防止できる方法により保存するものとする。

第 21 条（個人情報の管理）

電子文書及び電子データに含まれる個人情報については、個人情報保護規程及び個人情報取扱細則その他関係する規程に従い管理するものとする。

第 22 条（情報セキュリティ）

1. 電子文書及び電子データを取り扱う機器については、必要なセキュリティ対策を講じるものとする。
2. OS、ソフトウェアその他必要なシステムについて、可能な範囲で適切な更新及びセキュリティ対策を行うものとする。
3. 不正アクセス、マルウェア感染その他のセキュリティ上の異常を確認した場合は、速やかに必要な措置を講じるものとする。

第 23 条（事故等の報告）

1. 電子文書又は電子データの漏えい、紛失、誤送信、破損、消失、不正アクセスその他の事故又はそのおそれを認識した者は、速やかに管理担当者又は電子文書管理責任者に報告しなければならない。
2. 電子文書管理責任者は、必要に応じて会長及び関係する理事に報告するものとする。
3. 重大な事故については、個人情報保護規程その他関係する規程に基づき、必要な報告、通知その他の対応を行うものとする。

第 24 条（保存期間）

1. 電子文書及び電子データの保存期間は、文書保存期間基準に定めるところによる。
2. 法令、契約その他の定めにより保存期間が定められている場合は、その期間を遵守するものとする。
3. 保存期間の満了前に、引き続き保存する必要があると認められる場合は、保存期間を延長することができる。

第 25 条（廃棄及び削除）

1. 保存期間が満了した電子文書及び電子データは、原則として適切な方法により削除又は廃棄するものとする。
2. 個人情報その他機密性の高い情報については、復元が困難な方法により削除するものとする。
3. 廃棄又は削除した場合は、必要に応じてその事実及び日時を記録するものとする。

第 26 条（退任・異動時の取扱い）

1. 役員、委員、部会員その他利用者が退任、異動又は担当業務を終了する場合は、保有する本会の電子文書及び電子データを適切に本会へ引き継ぐものとする。
2. 前項の場合、私物の機器、個人アカウントその他本会が管理できない場所に保存されている電子データについても、必要な引継ぎ及び削除を行うものとする。
3. 退任又は担当終了後に本会の電子文書及び電子データへアクセスできる状態を残してはならない。

第 27 条（電子データの持出し）

1. 本会の電子データを私有機器その他本会が管理していない機器に保存又は持ち出す場合は、必要最小限の範囲で行うものとする。
2. 個人情報その他機密性の高い情報については、原則として私有機器への保存又は持

出しを行わないものとする。

3. やむを得ず持ち出す場合は、暗号化その他必要な安全管理措置を講じるものとする。

第 28 条（記録及び監査）

1. 電子文書及び電子データの管理状況について、必要に応じて点検又は確認を行うものとする。
2. アクセス権限、バックアップ、保存期間その他重要な管理事項について、必要に応じて記録を残すものとする。
3. 問題が認められた場合は、必要な改善措置を講じるものとする。

第 29 条（補則）

この規程に定めるもののほか、電子文書及び電子データの管理に関し必要な事項は、電子文書・電子データ管理要領、文書管理規程、文書番号管理要領、文書保存期間基準、個人情報保護規程その他関係する規程に定める。

第 30 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、令和８年８月３０日から施行する。

第６編　表彰･顕彰

一般社団法人北海道視能訓練士会

表彰規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人北海道視能訓練士会（以下「本会」という。）の発展、視能訓練士の資質向上及び視覚保健医療の振興等に顕著な功績を有する者を表彰するため、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条（表彰の対象）

本会は、次の各号のいずれかに該当する者を表彰することができる。

(1) 本会の発展又は運営に顕著な功績があった者

(2) 視能訓練士の職域、資質向上又は社会的地位の向上に顕著な功績があった者

(3) 視覚保健医療、福祉、教育その他関連分野の発展に顕著な功績があった者

(4) 本会の事業又は活動に長年にわたり貢献した者

(5) その他、前各号に準ずる顕著な功績があり、表彰することが適当と認められる者

第 3 条（表彰の種類）

1. 表彰は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 功労表彰

(2) 功績表彰

(3) 感謝状

(4) その他、理事会が必要と認める表彰

2. 前項各号の具体的な基準については、表彰選考基準に定める。

第 4 条（被表彰者）

1. 表彰の対象者は、本会の会員に限らない。
2. 本会の役員、元役員、会員、元会員その他本会の関係者のほか、本会の活動又は視覚保健医療等に貢献した個人、団体その他の者を対象とすることができる。
3. 死亡した者についても、特に必要と認められる場合は表彰することができる。

第 5 条（推薦）

1. 表彰候補者は、理事、委員会、部会その他本会の組織から推薦することができる。
2. 会員から表彰候補者を推薦することができる。
3. 推薦に当たっては、所定の推薦書を提出するものとする。
4. 推薦書には、候補者の氏名又は名称、所属、功績の内容その他必要な事項を記載するものとする。

第 6 条（選考）

1. 表彰候補者の選考は、理事会において行う。
2. 理事会は、必要に応じて表彰選考のための委員会その他の組織を設置することがで

きる。

3. 選考に当たっては、功績の内容、継続性、公益性、本会への貢献度その他必要な事項を総合的に考慮するものとする。

第 7 条（選考基準）

表彰候補者の選考に必要な具体的な基準については、表彰選考基準に定める。

第 8 条（表彰の決定）

1. 表彰者は、理事会の決議により決定する。
2. 表彰者を決定するに当たり、候補者本人又はその所属する団体等に対して必要な確認を行うことができる。
3. 選考の結果については、必要に応じて理事会の議事録等に記録するものとする。

第 9 条（表彰の方法）

1. 表彰は、原則として表彰状又は感謝状を授与して行う。
2. 表彰に当たり、記念品その他の副賞を授与することができる。
3. 表彰の方法及び内容は、表彰の趣旨及び対象者に応じて決定するものとする。

第 10 条（表彰の時期）

1. 表彰は、本会が開催する総会、学術集会、研修会、記念行事その他適切な機会に行うことができる。
2. 特別の事情がある場合は、前項にかかわらず適切な時期に表彰することができる。

第 11 条（表彰に伴う費用）

1. 表彰状、記念品、副賞その他表彰に必要な費用は、本会の予算の範囲内で支出する。
2. 表彰に伴う費用の支出については、経理規程、物品購入・契約規程その他関係する規程による。

第 12 条（表彰の公表）

1. 本会は、表彰を行った場合、必要に応じて被表彰者の氏名又は名称、功績の概要その他の事項を、本会のウェブサイト、刊行物、SNS その他の広報媒体に掲載することができる。
2. 公表に当たっては、個人情報保護規程及び広報規程その他関係する規程に従うものとする。
3. 被表彰者から公表を希望しない旨の申し出があった場合は、その意向に配慮するものとする。

第 13 条（表彰の取消し）

1. 被表彰者について、表彰後に重大な虚偽、法令違反その他表彰の趣旨を著しく損なう事実が判明した場合は、理事会の決議により表彰を取り消すことができる。
2. 前項の場合、授与した表彰状、感謝状その他の記念品等の返還を求めることができる。
3. 表彰の取消しを行った場合は、その理由及び経緯を記録するものとする。

第 14 条（表彰記録）

1. 本会は、表彰を行った場合、表彰年月日、被表彰者、表彰の種類、功績の概要その他必要な事項を記録するものとする。
2. 表彰に関する推薦書、選考資料、決定記録その他の文書は、適切に保存するものとする。
3. 保存期間については、文書保存期間基準その他本会の定めによる。

第 15 条（利益相反）

1. 表彰候補者と特別な利害関係を有する理事その他選考に関係する者は、その事実を申告するものとする。
2. 前項の場合、当該者は、必要に応じて当該候補者に係る選考及び決議から除外されるものとする。

第 16 条（補則）

この規程に定めるもののほか、表彰の選考及び実施に関し必要な事項は、表彰選考基準その他関係する規程に定める。

第 17 条（改廃）

この規程の制定、変更及び廃止は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は、令和８年８月３０日から施行する。