

一般社団法人朝霞地区薬剤師会会則施行規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人朝霞地区薬剤師会（以下「本会」という。）定款48条の規定に基づき、本会の円滑な運営について必要な事項を定める。

第2章 入会及び退会

(入会基準及び手続き)

第2条 本会に入会しようとする個人会員又は薬局会員は、入会申込書（様式1又は様式2）に必要事項を記入し、提出するものとする。

- 2 前項の入会申し込みがあったとき、会長は遅滞なく適正の可否を検討のうえ、入会を相当と認めるときは入会を承認し、その旨を通知しなければならない。
- 3 名誉会員の推薦は、会員等の推薦書により総会に承認を求め、これが承認されたときは、会長は遅滞なく本人に通知しなければならない。

(会員名簿及び個人会員に関する情報の取り扱い)

第3条 前条第2項により入会を承認したときは、会員の種別毎に、本会の管理する会員名簿に登録しなければならない。

- 2 前条第1項の入会申込書に記載した主要事項に変更があった会員は、遅滞なく変更届（様式1又は様式2）を提出しなければならない。
- 3 会員名簿に登録された個人会員に関する情報公開の可否及び公開の範囲については、本人の意向を十分に尊重し、慎重に取り扱わなければならない。

(退会事由及び手続き)

第4条 会員は、退会届（様式3又は様式4）を提出して、任意に退会することができる。この場合は、会員名簿の登録を抹消する。

- 2 定款第9条及び第10条に定める退会以外の事由により会員の資格を喪失した場合は、前項に準じて会員名簿の登録を抹消する。
- 3 支部長は、会員が資格を喪失したことを知ったときは、遅滞なく会長に届出なければならない。

(再入会)

第5条 前条の規定により会員資格を喪失した者が再入会を希望する場合には、その理由を記載した説明書と共に、改めて第2条第1項に定める入会申込書を提出するものとする。

- 2 前項の入会申込書が提出されたときは、会長は再入会の可否を検討のうえ、入会を相当と認めるときは再入会を承認し、その旨を通知しなければならない。ただし、退会の際未納の入会金及び会費がある場合には、当該未納分を納付しない限り再入会は認めないものとする。また、除名により会員資格を喪失した者は、資格喪失後3年間再入会を認めないものとする。

第3章 会 計

(会計事務責任者等)

第6条 本会の会計事務を処理するため、次の会計事務責任者等を置くことができる。

- (1) 常務理事
- (2) 事務局長
- (3) 会計事務担当

(慶弔)

第7条 本会の会員及び事務職員の慶弔については、次によるものとする。

- (1) 会員、職員の死亡の場合、10,000円。また、会長の判断により生花を献花する等適宜対応することができるものとする。
- (2) 会員に慶事があった場合は、祝金及び祝電等会長が決定し、祝意を表すものとする。
- (3) 慶弔について、事前に情報が得られず事後対応となった場合は、会長の判断により適宜対応するものとする。

(記録)

第8条 会計記録は、現金による出金と銀行振込みとに分けて記録し、現金については出金伝票を添付し、第6条の常務理事の承認を受けるものとする。

(会費の徴収)

第9条 本会の会費の徴収は、本会指定の銀行口座への振込みとする。ただし、この場合の手数料は、会員の負担とする。

- 2 前項の徴収が現金による受入れの場合は、最小限の現金扱いにとどめるものとする。

(立替払い)

第10条 会員の立替払いは最小限の現金扱いにとどめ、立替払えした会員に対する支払いは、前条の規定にかかわらず、現金扱いによるもののみとする。

- 2 現金を取扱う担当者は、第6条の会計事務担当のみとする。

- 3 現金を支払うときは、必ず領収書と引換えに支払い、速やかに第6条の常務理事の承認を得なければならない。

第4章 支部

(支部の設置及び組織)

第11条 本会は、朝霞市、新座市、志木市及び和光市にそれぞれ支部を設置する。

- 2 支部は、各市の会員をもって組織する。

(支部の名称)

第12条 支部の名称は、一般社団法人朝霞地区薬剤師会〇〇支部（当該市の名称を表記）とし、事務所は支部長が決めるものとする。

(支部の役員)

第13条 支部には、次の役員を置く。

- 1 支部長1名、その他役員若干名。
- 2 支部長は、支部を代表し、支部の業務を行う。支部長は、本会の副会長を兼ねるものとする。
- 3 支部長に事故あるとき又は欠けたときは、他の役員が速やかにその職務を代行する。
- 4 支部役員は、支部の会員の中から支部長が委嘱するものとし、任期は本会の理事の任期に準ずるものとする。

(支部の事業内容)

第14条 支部は、次の事業を行う。

- (1) 会員の指導及び連絡に関すること
- (2) 業務関係の法規の調査研究に関すること
- (3) 福利厚生及び共済に関すること
- (4) 業務の改善、調査等に関すること
- (5) 研修会、講演会及び講習会等の開催に関すること
- (6) 行政等と防災協定を締結し、地域包括ケアと連携を図り活動等すること
- (7) その他支部の目的を達成するために必要なこと

(支部長の報告義務)

第15条 支部長は、支部総会の経過及び支部の重要な事項を会長に報告するものとする。

- 2 支部長は、支部役員就任及び退任があったとき又は会員に慶弔があったときは、その都度会長に報告しなければならない。
- 3 支部長は、支部会員が法令又は会則等に違反すると思料するときは、遅滞なくその旨を会長に報告しなければならない。

- 4 支部長は、各種規則等の規定に基づく調査依頼、意見照会など会長の行う各種要請、会員による届出の進達などを速やかに対処しなければならない。

第5章 委員会

(委員会の種類及び主な事業内容)

第16条 本会は、本会の事業及び目的を達成するため、次の委員会を設置して業務の研究、調査、検討を行うものとする。

- (1) 広報委員会
本会の情報を会員及び市民に発信する事業
- (2) 保険制度委員会
医療保険、介護保険制度に係る事業
- (3) 地域連携委員会
地域包括ケアを中心とした多職種連携事業
- (4) 実務実習委員会
薬学生実務実習の受け入れに関する事業
- (5) 学術委員会
研修会の企画、実施（各委員会との協力連携）
- (6) 学校薬剤師委員会
埼玉県薬剤師会学校薬剤師委員会との連携
学校薬剤師活動及び薬学生実務実習生の学校薬剤師活動体験への協力

(管理権者)

第17条 前条の各委員会（以下「各委員会」という。）の管理責任者は、本会の会長とする。会長が不在の場合は、副会長又は会長が指定した者がその任に当たるものとする。

(構成及び運営)

第18条 各委員会の活動は、前条の管理権者の指揮管理下で活動を行うほか、一般社団法人埼玉県薬剤師会と連携して活動を行うものとする。

- 2 各委員会には、それぞれ委員長を置くものとする。委員長は、常務理事、理事又は会員の中から理事会の決議に基づき会長が委嘱する。
- 3 各委員会の委員は、理事又は会員の中から委員長が推薦し、理事会の決議に基づき会長が委嘱する。
- 4 各委員会には、それぞれ担当役員を置くことができる。役員は委員長が指名するものとする。
- 5 会長は、理事会の決議に基づき非会員の中から臨時委員を委嘱することができる。その任期は、委嘱した期間に限定するものとする。

(予算)

第 19 条 各委員会の活動に予算措置が必要な場合は、あらかじめ総会又は理事会の承認を得るものとする。

(文書)

第 20 条 各委員会の委員が活動する場合において、本会以外の組織等に文書等を発行又は発出する場合は、会長の承認を得なければならない。

2 前項の連絡文書等に発信元を記載する場合には、会長名又は「一般社団法人朝霞地区薬剤師会」の名称を当該文書に記載するものとする。

第 6 章 事務局

(事務局)

第 21 条 事務局の運営等に関する必要な事項は次によるものとする。

- (1) 事務局は、埼玉県朝霞市西弁財 1-10-21-312 に置くものとする。
- (2) 事務局には、事務局長 1 名及び有給の職員を置くことができる。
- (3) 事務局長は、職員を指揮監督し、本会の事務を処理する。
- (4) 職員の業務及び就業、給与等に関する事項は、別に定めるところによる。
- (5) 郵便物の受入れは事務局と同じ場所とする。
- (6) 現金による会費の受入れは次の場所とする。

新座市石神 2-4-8 滝島薬局石神店 担当 梶谷 祥三

第 7 章 基金等の取扱い

(基金の募集及び寄付金等)

第 22 条 定款 39 条の規定に基づく基金の募集及び寄付金等については、次によるものとする。

- (1) 基金の募集は、募集の都度、理事会の決議により基金募集要項を定め募集を行うものとする。
- (2) 寄付金は、寄付者の経歴等調査検討のうえ、認容する場合は常時受け入れることができるものとする。
- (3) 公益法人埼玉県薬剤師会、埼玉県及び朝霞地区の各市からの交付金は、常時受け入れることができるものとする。
- (4) 本会が定款の規定に基づき各団体等の依頼により諸事業等を行った場合の助成金は、これを受け入れることができるものとする。
- (5) 本会が定款の規定に基づき各団体等の依頼により諸事業等を行った場合の委託金は、これを受け入れることができるものとする。

第8章 研 修

(研修の目的)

第23条 本会の会員研修は、薬剤師の職務遂行能力の向上を目的として実施する。

(研修の内容)

第24条 前条の目的を達成するため、次の事項に関する研修を行う。

- (1) 会員の業務等に関する事項
- (2) その他学術委員会で決めた事項

(研修の実施方法)

第25条 研修は、朝霞地区で行う。実施方法は、学術委員会の計画に従い行う。

- 2 研修は、会員全員が受講できるよう、研修の回数、時間、場所等を設定することを要する。

(研修受講義務)

第26条 会員は、資質の向上を図るため、全員が研修を受けるよう努めなければならない。

(受講費用の負担)

第27条 研修を実施する場合、必要に応じて出席会員から受講費用を徴収することができる。

- 2 前項の受講費用が1日につき金5,000円を超える場合は、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

(講師料)

第28条 研修の講師に対する謝礼及び交通費は、次により支払うものとする。

- (1) 講師料は、金30,000円以内とする。
- (2) 交通費は、金10,000円以内の実費とする。
- (3) 前各号の金額を超えるときは、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

第9章 文書保存

(保存期間)

第29条 本会の文書は、次の区分によってこれを保存する。ただし、軽易な文書は、保存期間を1年とすることができる。

第 1 種	永年
第 2 種	10年
第 3 種	3年

前項の文書の種別は、別表による。

- 2 保存期間が満了した文書であっても、なお、保存の必要があると認められる文書は、更に、相当の期間を定めて、これを保存しなければならない。

(保存手続き)

第 30 条 保存期間は、書類の処分完結又は帳簿の使用が完了した年度毎に、その種類に従い簿冊に編さんし、これに索引をつけなければならない。ただし、各簿冊は、これを分合することができる。

- 2 編さんが完了した簿冊は、簿冊台帳に登録の上、一定の箇所に収蔵しなければならない。この場合、簿冊の表紙には、その保存期間及び簿冊登録番号を記載しておかなければならない。
- 3 前各号による保存の取扱いは、これを電磁的記録を行う場合に準用する。
- 4 文章を保存するときは、業務上取扱った文書の秘密を他に漏らしてはならない。

(廃棄方法)

第 31 条 保存期間を経過した文書又は保存の必要のない文書は、備付の文書保存簿にその都度明確に記録し、焼却、裁断等により廃棄しなければならない。

- 2 前条第 4 項の規程は文書を廃棄する場合に準用する。

(規則の改廃)

第 32 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。
- 2 この規程は、平成 28 年 6 月 16 日から施行する。

別表

第1種 定款、会則施行細則、会則施行規程及び改廃に関する書類
議事録、事業報告書、予算、決算及び財産に関する書類
基金に関する募集管理及び処分に関する書類
役員名簿、会員名簿、帳簿及び履歴に関する書類
その他永年保存の必要があると認められる書類又は帳簿

第2種 会長、副会長、理事及び監事に関する書類
事務職員の身分、進退に関する書類
収入、支出に関する書類
重要な財産の取得、処分に関する書類
現金出納帳、予算差引簿、収入原簿及び収入支出に関する証拠書類、
その他10年保存の必要があると認められる書類又は帳簿

第3種 第1種及び第2種に属さない書類又は帳簿