

北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合定款

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本組合は、組合員の相互扶助の精神に基づき、組合員のために必要な共同事業を行い、もって組合員の自主的な経済活動を促進し、かつ、その経済的地位の向上を図ることを目的とする。

(名 称)

第2条 本組合は、北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合と称する。

(地 区)

第3条 本組合の地区は、北海道、青森県、長野県、岩手県、東京都、三重県、千葉県及び愛知県の区域とする。

(事務所の所在地)

第4条 本組合は、事務所を札幌市に置く。

(公告の方法)

第5条 本組合の公告は、本組合の掲示上に掲示してする。

(規約)

第6条 この定款で定めるもののほか、必要な事項は、規約で定める。

2 規約の設定、変更又は廃止は総会の議決を経なければならない。

第2章 事 業

(事業)

第7条 本組合は、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 組合員の事業に関する必要な資材の共同購買
- (2) 組合員の行う事業に関する共同計算事業
- (3) 組合員の事業に関する機械、器具等の研究開発
- (4) 組合員が行うはり、きゅう、マッサージ等の受注
- (5) 組合員の事業に関する調査並びに研究
- (6) 組合員の行う事業に関する共同宣伝
- (7) 組合員に対する事業資金の貸付け(手形の割引きを含む。)及び組合員のためにするその借入れ
- (8) 組合員の経済的地位の改善のためにする団体協約の締結
- (9) 組合員の事業に関する経営及び技術の改善向上又は組合事業に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供
- (10) 組合員の福利厚生に関する事業
- (11) 前各号の事業に附帯する事業

第3章 組 合 員

(組合員の資格)

第8条 本組合の組合員たる資格を有する者は、次の各号の要件を備える小規模の事業者とする。

- (1) あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師・柔道整復師の施術所(出張のみによってその業務を行う場合も含む。)を行う事業者であること
 - (2) 組合の地区内に事業場を有すること
- 2 前項の規定にかかわらず、次の号の一に掲げる者は、組合員になることができない。
- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)、暴力団の構成員(以下「暴力団員」という。)、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、その他これらに準ずる者(以下「暴力団員等」という。)
 - (2) 暴力団員等が実質的に運営を支配又は運営に関与していると認められる者
 - (3) 暴力団員等を不当に利用していると認められる者
 - (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者
 - (5) 暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

(加 入)

第9条 組合員たる資格を有する者は、本組合の承諾を得て、本組合に加入することができる。

2 本組合は、加入の申込みがあったときは、理事会においてその諾否を決する。

(加入者の出資払込み)

第10条 前条第2項の承諾を得た者は、遅滞なく、その引受けようとする出資の全額の払込みをしなければならない。ただし、持分の全部又は一部を承継することによる場合は、この限りでない。

(相続加入)

第11条 死亡した組合員の相続人で組合員たる資格を有する者の1人が相続開始後30日以内に加入の申出をしたときは、前2条の規定にかかわらず、相続開始のときに組合員になったものとみなす。

2 前項の規定により加入申出をしようとする者は、他の相続人の同意書を提出しなければならない。

(自由脱退)

第12条 組合員は、あらかじめ本組合に通知したうえで、事業年度の終わりにおいて脱退することができる。

2 前項の通知は、事業年度の末日の90日前までに、その旨を記載した書面で行わなければならない。

(除 名)

第13条 本組合は、次の各号の一に該当する組合員を除名することができる。この場合において、本組合は、その総会の会日の10日前までに、その組合員に対しその旨を通知し、かつ、総会において、弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 長期間にわたって本組合の事業を利用しない組合員
- (2) 出資の払込み、経費の支払いその他本組合に対する義務を怠った組合員
- (3) 本組合の事業を妨げ、又は妨げようとした組合員
- (4) 本組合の事業の利用について不正の行為をした組合員
- (5) 犯罪その他信用を失う行為をした組合員
- (6) 第8条第2項各号の一に該当する組合員

(脱退者の持分の払戻し)

第14条 組合員が脱退したときは、組合員の本組合に対する出資額(本組合の財産が出資の総額より減少したときは、当該出資額から当該減少額を各組合員の出資額に応じて減額した額)を限度として持分を払い戻すものとする。ただし、除名による場合は、その半額とする。

(使用料又は手数料)

第15条 本組合は、その行う事業について使用料又は手数料を徴収することができる。

2 前項の使用料又は手数料は、規約で定める額又は率を限度として、理事会で定める。

(経費の賦課)

第16条 本組合は、その行う事業の費用(使用料又は手数料をもって充てるべきものを除く。)に充てるため、組合員に経費を賦課することができる。

2 前項の経費の額、その徴収の時期及び方法その他必要な事項は、総会において定める。

(出資口数の減少)

第17条 組合員は、次の各号の一に該当するときは、事業年度の終わりにおいてその出資口数の減少を請求することができる。

- (1) 事業を休止したとき
- (2) 事業の一部を廃止したとき
- (3) その他特にやむを得ない理由があるとき

2 本組合は、前項の請求があったときは、理事会において、その諾否を決する。

3 出資口数の減少については、第14条(脱退者の持分の払戻し)の規定を準用する。

(組合員名簿の作成、備置き及び閲覧等)

第18条 本組合は、組合員名簿を作成し、各組合員について次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 氏名又は名称(法人組合員にあっては、名称及びその代表者名並びに資本金の額又は出資の総額及び常時使用する従業員の数)及び住所又は居所
- (2) 加入の年月日
- (3) 出資口数及び金額並びにその払込みの年月日

2 本組合は、組合員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

3 組合員及び本組合の債権者は、本組合に対して、その業務取扱時間内は、いつでも、組合員名簿の閲覧又は謄写の請求をすることができる。この場合においては、本組合は、正当な理由がないのにこれを拒むことができない。

4 組合員は、次の各号の一に該当するときは、7日以内に本組合に届け出なければならない。

- (1) 氏名及び名称(法人組合員にあっては、名称及びその代表者名)又は事業を行う場所を変更したとき
- (2) 事業の全部又は一部を休止し、若しくは廃止したとき

(3) 資本金の額又は出資の総額が5,000万円を超え、かつ、常時使用する従業員の数が100人を超えたとき
(過怠金)

第19条 本組合は、次の各号の一に該当する組合員に対し、総会の議決により、過怠金を課することができる。
この場合において、本組合は、その総会の会日の10日前までに、その組合員に対してその旨を通知し、かつ、総会において、弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 第7条第8号に規定する団体協約に違反した組合員
- (2) 第13条第2号から第4号までに掲げる行為のあった組合員
- (3) 前条第4項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした組合員
(会計帳簿等の閲覧等)

第20条 組合員は、総組合員の100分の3以上の同意を得て、本組合に対して、その業務取扱時間内はいつでも、会計帳簿又はこれに関する資料（電磁的記録に記録された事項を表示したものを含む。）の閲覧又は謄写の請求をすることができる。この場合においては、本組合は、正当な理由がないのにこれを拒むことができない。

第4章 出資及び持分

(出資1口の金額)

第21条 出資1口の金額は、3万円とする。

(出資の払込み)

第22条 出資は、一時に全額を払い込まなければならない。

(延滞金)

第23条 本組合は、組合員が使用料、手数料、経費、過怠金その他本組合に対する債務を履行しないときは、履行の期限の到来した日の翌日から履行の日まで年利10%の割合で延滞金を徴収することができる。

(持分)

第24条 組合員の持分は、本組合の正味財産につき、その出資口数に応じて算定する。

2 持分の算定に当たっては、千円未満の端数は切り捨てるものとする。

第5章 役員、顧問、相談役及び職員

(役員の数等)

第25条 役員の数等は、次のとおりとする。

- (1) 理事5人以上7人以内
- (2) 監事1人又は2人

2 第8条第2項各号の一に該当する者は、役員となることができない。

(役員任期)

第26条 役員任期は、次のとおりとする。

(1) 理事 2年又は任期中の第2回目の通常総会の終結時までのいずれか短い期間。ただし、就任後第2回目の通常総会が2年を過ぎて開催される場合にはその総会の終結時まで任期を伸長する。

(2) 監事 2年又は任期中の第2回目の通常総会の終結時までのいずれか短い期間。ただし、就任後第2回目の通常総会が2年を過ぎて開催される場合にはその総会の終結時まで任期を伸長する。

2 補欠（定数の増加に伴う場合の補充を含む。）のため選出された役員任期は、現任者の残任期間とする。
3 理事又は監事の全員が任期満了前に退任した場合において、新たに選出された役員任期は、第1項に規定する任期とする。

4 任期の満了又は辞任によって退任した役員は、その退任により、前条に定めた理事又は監事の定数の下限の員数を欠くこととなった場合には、新たに選出された役員が就任するまでなお役員としての職務を行う。

(員外役員)

第27条 役員のうち、組合員又は組合員たる法人の役員でない者は、理事については1人、監事については1人を超えることができない。

(理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選出)

第28条 理事のうち1人を理事長、1人を副理事長、1人を専務理事、1人を常務理事とし、理事会において選出する。

(代表理事の職務等)

第29条 理事長を代表理事とする。

2 理事長は、本組合の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為をする権限を有し、本組合を代表し、本組

合の業務を執行する。

- 3 任期の満了又は辞任により退任した理事長は、新たに選任された理事長が就任するまで、なお理事長としての権利義務を有する。
- 4 本組合は、理事長その他の代理人が、その職務を行う際、他人に加えた損害を賠償する責任を有する。
- 5 理事長の代表権に加えた制限は善意の第三者に対抗できない。
- 6 理事長は、総会の議決によって禁止されないときに限り特定の行為の代理を他人に委任することができる。
- 7 本組合は、代表理事以外の理事に副理事長その他組合を代表する権限を有するものと認められる名称を付した場合には、当該理事がした行為について、善意の第三者に対してその責任を負う。

(監事の職務)

第30条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

- 2 監事は、いつでも理事及び参事、会計主任その他の職員に対して事業に関する報告を求め、又は本組合の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事の忠実義務)

第31条 理事は、法令、定款及び規約の定め並びに総会の議決を遵守し、本組合のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(役員選挙)

第32条 役員は、総会において選挙する。

- 2 役員選挙は、連記式無記名投票によって行う。
- 3 有効投票の多数を得た者を当選人とする。ただし、得票数が同じであるときは、くじで当選人を定める。また、当選人が辞退したときは、次点者をもって当選人とする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、役員選挙は、出席者全員の同意があるときは、指名推選の方法によって行うことができる。
- 5 指名推選の方法により役員選挙を行う場合における被指名人の選定は、その総会において選任された選考委員が行う。
- 6 選考委員が被指名人を決定したときは、その被指名人をもって当選人とするかどうかを総会にはかり、出席者の全員の同意があった者をもって当選人とする。

(理事及び監事の報酬)

第33条 役員に対する報酬は、理事と監事を区分して総会において定める。

(役員責任免除)

第34条 本組合は、理事会の決議により、中小企業等協同組合法（以下「法」という。）第38条の2第9項において準用する会社法第426条第1項の規定により、法及び主務省令に定める限度において役員責任を免除することができる。

(員外理事及び員外監事との責任限定契約)

第35条 本組合は、員外理事及び員外監事と法第38条の2第9項において準用する会社法第427条の規定に基づく責任限定契約を締結することができる。

- 2 前項に基づき締結される責任限定契約に記載することができる額は法で定める最低責任限度額とする。

(顧問及び相談役)

第36条 本組合に、顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問は、学識経験のある者のうちから、相談役は本組合に対して功績のあった者などのうちから、理事会の議決を経て理事長が委嘱する。

(参事及び会計主任)

第37条 本組合に、参事及び会計主任を置くことができる。

- 2 参事及び会計主任の選任及び解任は、理事会において議決する。
- 3 組合員は、総組合員の10分の1以上の同意を得て本組合に対し、参事又は会計主任の解任を請求することができる。

(職員)

第38条 本組合に、参事及び会計主任のほか、職員を置くことができる。

第6章 総会、理事会、委員会、部会及び支部

(総会の招集)

第39条 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 通常総会は毎事業年度終了後3月以内に、臨時総会は必要があるときはいつでも、理事会の議決を経て、理事長が招集する。

(総会招集の手続)

第40条 総会の招集は、会日の10日前までに到達するように、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を記載した書面を各組合員に発してするものとする。また、通常総会の招集に際しては、決算関係書類、事業報告書及び監査報告を併せて提供するものとする。

2 前項の書面をもってする総会招集通知の発出は、組合員名簿に記載したその者の住所（その者が別に通知を受ける場所を本組合に通知したときはその場所）に宛てて行う。

3 第1項の規定による書面をもってする総会招集通知は、通常到達すべきであったときに到達したものとみなす。

4 第1項の規定にかかわらず、本組合は、組合員全員の同意があるときは招集の手続を経ることなく総会を開催することができる。

(臨時総会の招集請求)

第41条 総組合員の5分の1以上の同意を得て臨時総会の招集を請求しようとする組合員は、会議の目的たる事項及び招集の理由を記載した書面を理事会に提出するものとする。

(書面又は代理人による議決権又は選挙権の行使)

第42条 組合員は、第40条第1項の規定によりあらかじめ通知のあった事項につき、書面又は代理人（当該場所に出席している者に限る）をもって議決権又は選挙権を行使することができる。この場合は、その組合員の親族若しくは常時使用する使用人又は他の組合員でなければ代理人となることができない。

2 代理人が代理することができる組合員の数は、4人以内とする。

3 代理人は、代理権を証する書面を本組合に提出しなければならない。

(総会の議事)

第43条 総会の議事は、法に特別の定めがある場合を除き、総組合員の半数以上が出席し、その議決権の過半数で決するものとし、可否同数のときは、議長が決する。

(総会の議長)

第44条 総会の議長は、総会ごとに、出席した組合員のうちから選任する。

(緊急議案)

第45条 総会においては、出席した組合員（書面又は代理人により議決権又は選挙権を行使する者を除く。）の3分の2以上の同意を得たときに限り、第40条第1項の規定によりあらかじめ通知のあった事項以外の事項についても議案とすることができる。

2 この場合、出席とは、当該場所に出席している組合員本人のことをいう。

(総会の議決事項)

第46条 総会においては、法又はこの定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 借入金残高の最高限度

(2) 1組合員に対する貸付け（手形の割引を含む。）の残高の最高限度

(3) その他理事会において必要と認める事項

(総会の議事録)

第47条 総会の議事録は、書面をもって作成し、議長、出席理事及び出席監事が署名又は記名押印するものとする。

2 前項の議事録には、少なくとも次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 招集年月日

(2) 開催日時及び場所

(3) 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法

(4) 組合員数及び出席者数並びにその出席方法

(5) 出席理事の氏名

(6) 出席監事の氏名

(7) 議長の氏名

(8) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(9) 議事の経過の要領及びその結果（議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数）

(10) 監事が、総会において監事の選任、解任若しくは辞任について述べた意見、総会提出資料に法令、定款違反若しくは、著しく不当な事項があるとして総会に報告した調査の結果又は総会において述べた監事の報酬等についての意見の内容の概要

(理事会の招集権者)

第48条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長以外の理事は、招集権者に対し、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集の請求をすることができる。

3 前項の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

(理事会の招集手続)

第49条 理事長は、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。

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

(理事会の決議)

第50条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数で決する。

2 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

3 理事は、書面により理事会の議決に加わることができる。

4 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

5 理事が理事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

(理事会の議決事項)

第51条 理事会は、法又はこの定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に提出する議案

(2) その他業務の執行に関する事項で理事会が必要と認める事項

(理事会の議長及び議事録)

第52条 理事会においては、理事長がその議長となる。

2 理事会の議事録は、書面をもって作成し、出席した理事及び監事は、これに署名し、又は記名押印するものとする。

3 前項の議事録には、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 招集年月日

(2) 開催日時及び場所

(3) 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法

(4) 出席理事の氏名

(5) 出席監事の氏名

(6) 議長の氏名

(7) 決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名

(8) 議事経過の要領及びその結果（議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数並びに賛成した理事の氏名及び反対した理事の氏名）

(9) 監事が、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認められるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときに理事会に報告した内容及び理事会に出席して述べた意見の内容の概要

(10) 本組合と取引した理事の報告の内容の概要

(11) その他（理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨）

① 招集権者以外の理事による招集権者に対する理事会の招集請求による理事の請求を受けて招集されたものである場合

② ①の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したものである場合

③ 監事の請求を受けて招集されたものである場合

④ ③の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したものである場合

4 次の各号に掲げる場合の理事会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

(1) 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面により同意の意思表示をし、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなした場合には、次に掲げる事項

① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

② ①の事項の提案をした理事の氏名

③ 理事会の決議があったものとみなされた日

④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(2) 理事が理事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知し、当該事項を理事会へ報告することを要しないものとした場合には、次に掲げる事項

① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

② 理事会への報告を要しないものとされた日

③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(委員会)

第53条 本組合は、その事業の執行に関し、理事会の諮問機関として、委員会を置くことができる。

2 委員会の種類、組織及び運営に関する事項は、規約で定める。

(部会)

第54条 本組合は、業種ごとの組合員をもって構成する部会を置く。

2 部会について必要な事項は、規約で定める。

(支部)

第55条 本組合は、地域ごとの組合員をもって構成する支部を置く。

2 支部について必要な事項は、規約で定める。

第7章 賛助会員

(賛助会員)

第56条 本組合は、本組合の趣旨に賛同し、本組合の事業の円滑な実施に協力しようとする者を賛助会員とすることができる。ただし、賛助会員は、本組合において、法に定める組合員には該当しないものとする。

2 第8条第2項各号に該当する者は賛助会員になることはできない。

3 賛助会員について必要な事項は、規約で定める。

第8章 会 計

(事業年度)

第57条 本組合の事業年度は、毎年8月1日に始まり翌年7月31日に終わるものとする。

(法定利益準備金)

第58条 本組合は、出資総額の2分の1に相当する金額に達するまでは、毎事業年度の利益剰余金(ただし、前期繰越損失がある場合には、これをてん補した後の金額。以下、第60条及び第61条において同じ。)の10分の1以上を法定利益準備金として積み立てるものとする。

2 前項の準備金は、損失のてん補に充てる場合を除いては、取り崩さない。

(資本準備金)

第59条 本組合は、減資差益(第14条ただし書の規定によって払戻しをしない金額を含む。)は、資本準備金として積み立てるものとする。

(特別積立金)

第60条 本組合は、毎事業年度の利益剰余金の10分の1以上を特別積立金として積み立てるものとする。

2 前項の積立金は、損失のてん補に充てるものとする。ただし、出資総額に相当する金額を超える部分については、損失がない場合に限り、総会の議決により損失のてん補以外の支出に充てることができる。

(法定繰越金)

第61条 本組合は、第7条第1項第9号の事業(教育情報事業)の費用に充てるため、毎事業年度の利益剰余金の20分の1以上を翌事業年度に繰り越すものとする。

(配当又は繰越し)

第62条 毎事業年度の利益剰余金(毎事業年度末決算において総益金から総損金を控除した金額)に前期の繰越利益又は繰越損失を加減したものから、第58条の規定による法定利益準備金、第60条の規定による特別積立金及び前条の規定による法定繰越金を控除してなお剰余があるときは、総会の議決によりこれを組合員に配当し、又は翌事業年度に繰り越すものとする。

(配当の方法)

第63条 前条の配当は、総会の議決を経て、事業年度末における組合員の出資額、若しくは組合員がその事業年度において組合の事業を利用した分量に応じてし、又は事業年度末における組合員の出資額及び組合員がその事業年度において組合の事業を利用した分量に応じてするものとする。

2 事業年度末における組合員の出資額に応じてする配当は、年1割を超えないものとする。

3 配当金の計算については、第24条第2項(持分)の規定を準用する。

(損失金の処理)

第64条 損失金のてん補は、特別積立金、法定利益準備金、資本準備金の順序に従ってするものとする。

(職員退職給与の引当)

第65条 本組合は、事業年度ごとに、職員退職給与に充てるため、退職給与規程に基づき退職給与を引き当てるものとする。

附則

この定款は、平成7年9月18日より施行する。

この変更定款は、平成10年11月13日から施行する。

この変更定款は、平成12年4月26日から施行する。

この変更定款は、平成16年9月26日から施行する。

この変更定款は、平成17年9月25日から施行する。

この変更定款は、平成19年9月23日から施行する。

この変更定款は、平成22年10月17日から施行する。

この変更定款は、平成23年10月16日から施行する。

この変更定款は、平成24年10月14日から施行する。

この変更定款は、平成25年10月20日から施行する。

この変更定款は、平成29年10月15日から施行する。

この変更定款は、令和3年10月21日から施行する。

この変更定款は、令和5年10月22日から施行する。

この変更定款は、令和6年10月20日から施行する。

共同購買事業規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第7条第1項に掲げる事業(以下「共同購買事業」という。)を行うために必要な手段、方法その他の事項について定め、もって共同購買事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(購買品目)

第2条 本組合は、次に掲げるものを共同購買する。

- (1) 組合員が行う事業に関する必要な資材
- (2) 鍼灸マッサージ療養費、柔道整復療養費に関する請求ソフトウェア

(供給品及び委託品)

第3条 前条に掲げるものは、本組合であらかじめ購買し、組合員の申し込みに応じて供給する(以下「供給品」という。)

2 前条に掲げるものは、組合員の委託により購買し、供給する(以下「委託品」という。)

(委託品購買申込み)

第4条 組合員は、委託品の購買を申し込もうとするときは、品目、規格、数量その他必要な事項を記載した書面を本組合に提出しなければならない。

(委託品の納入)

第5条 本組合は、委託品の購買につき必要があるときは、申込んだ組合員に対し、その代金の全部または一部に相当する金額を、請求することができる。

(損害責任の範囲)

第6条 本組合は、本組合の責に帰することができない事由によって委託品に生じた損害については、その責を負わないものとする。

(取引条件の決定)

第7条 供給品及び委託品の品種、数量、取引先その他購買に関する重要な事項は、あらかじめ理事会で決定する。

(手数料)

第8条 本組合は、購買手数料として、購買価格の1%から20%以内を組合員から徴収する。

(代金の請求)

第9条 供給品及び委託品の代金並びに購買手数料その他購買に要した費用(以下「代金等」という。)は毎月末日に締め切り、各組合員に請求する。

(代金の納入)

第10条 組合員は前条の請求を受けたときは、遅滞なく、その代金を本組合に納入しなければならない。

(事業利用の拒否)

第11条 本組合は、代金等の納入が2か月以上遅延した組合員に対しては、共同購買事業を利用させないことができる。

(その他)

第12条 この規約に定めのない事項であって緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成27年10月19日から施行する。

共同計算事業(療養費等)規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第7条第2号に掲げる事業(以下、共同計算事業という。)を行なうために必要な手続き、方法その他の事項について定め、もって共同計算事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第1章 点検・サポート

(療養費等サポート委員会の設置)

第2条 本組合に療養費等サポート委員会を設置する。

2 委員会の組織運営に関する事項は別に定める。

(基本的事項)

第3条 按摩、マッサージ、指圧、鍼、灸、及び柔道整復に係る施術(以下、施術という。)については、関係法

令及び通達並びに協定を遵守し、親切丁寧に行なうこと。また施術は被保険者又は被扶養者である患者(以下、患者という。)の療養上妥当適切なものとする。

(受給資格の確認等)

第4条 患者から施術を受けることを求められた場合には、健康保険被保険者証(遠隔地被扶養者証・継続療養証明書・共済組合被扶養者証・任意継続被保険者証等。以下、「証」という。)によって施術を受ける資格があることを確かめること。ただし緊急やむを得ない事由によって、「証」を提出できない場合には、その事由がなくなった後、遅滞なく「証」等を提出させること。

(施術料金の算定)

第5条 施術料金については、厚生労働省が定める施術に係る算定基準によって算定した額を保険者に請求するとともに、これを減免し、又は超過して費用を徴収しないこと。また、請求に当たって他の療養に係る費用を請求しないこと。

(受領委任)

第6条 組合員は、患者から受領委任を求められた場合には、これを受任するものとする。

2 前項の委任を受けた組合員は、所定の療養費、家族療養費支給申請書を、本組合が指定する者に委任するものとする。

(証明書等の交付)

第7条 組合員は、患者から保険給付を受けるのに必要な証明書、意見書等の交付を求められたときは、交付すること。

(施術後の記録)

第8条 受領委任に係る施術に関する施術録は、その他の施術録と区別して作成し、必要な事項を記載した上で、これを完結の日から5年間保存すること。

(通知)

第9条 患者が次の事項に該当する場合には、組合員は、遅滞なく意見を附して本組合に連絡し、理事会は療養費等サポート委員会の意見を聴取し、患者の所属する保険者に通知する。

- (1) 闘争、泥酔または著しい不行跡によって事故を起こしたと認められるとき
- (2) 正当な理由なくして、施術に関する指示に従わなかったとき
- (3) 詐欺その他不正な行為により施術を受け、または受けようとした者
- (4) 傷病の原因が第三者の行為によるものであるとき

(施術の方針)

第10条 施術においては一般に施術の必要があると認められる傷病に対して適切な判断をもととし、患者の健康の保持増進上妥当適切に行なうほか以下の方針により行なうこと。

- (1) 施術に当たっては、親切丁寧を旨とし、患者の治療上必要な事項は理解しやすいように指導し、最善の努力をすること
- (2) 施術は療養上必要な範囲及び限度でこれを行なうものとし、とりわけ、長期または濃厚な治療とならないよう努めること
- (3) 現に医師が診療中の、骨折、不全骨折または脱臼については、当該医師の同意を得られている場合のほかは按摩、マッサージ、指圧師は施術を行なわないこと。ただし応急手当てをする場合にはこの限りではないこと
- (4) はり治療に関してはディスプレイ針(使い捨て針)を使用することが望ましい。
- (5) 関係法令等にてらし、医師の診療を受けさせる必要がある場合は、遅滞なく医師の診療を受けさせること

(指導)

第11条 関係法令若しくは通達または本規約に違反し、その是正等について保険者から指導を受けたときは、直ちにこれに従うこと

2 理事会の決定及び療養費等サポート委員会の指導に従うこと

(研修会等の出席)

第12条 本組合が開催する組合員対象の研修会は原則義務出席とする。

第2章 遵守

(職業別賠償責任保険の加入)

第13条 組合員は必ず職業別賠償責任保険に加入し、不測の事態に備えること。

(変更事項の届出)

第14条 住所、名称その他必要事項に変更があったときは、速やかにその旨及びその年月日を本組合に届出ること。

(提出書類)

第15条 療養費取扱いに関する承諾書、誓約書、その他必要な書類等を提出すること。

第3章 賦課金

(賦課)

第16条 組合が受領委任払いによって保険者より入金された療養費、家族療養費等についてはその支給決定金額の2.0%を定率賦課金として差し引く。

(賦課の方法)

第17条 削除

(その他)

第18条 この規約に定めない事項であつて緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は改廃により、平成27年10月19日から施行する。

一部改正 平成29年10月15日

一部改正 令和2年10月22日

一部改正 令和3年10月21日

共同宣伝事業規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第7条第6項に掲げる事業（以下「共同宣伝事業」という。）の利用に必要な手段、方法その他の事項について定め、もって共同宣伝事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業)

第2条 共同宣伝事業は、組合員の実施する全組合員を対象とした広告宣伝活動及び組合員の自主的な広告宣伝活動の補助育成を行う。

2 全組合員を対象とする事業は、次の各号の事業とする。

(1) 広告宣伝のために必要なポスター等の作成および配布

(2) 広告宣伝に必要な物品の受注及び斡旋

3 組合員の自主的な広告宣伝活動の補助育成事業は、次の各号の事業とする。

(1) 組合員の広告宣伝活動の補助、助言及び育成

(2) 組合員からの要請による各種印刷物の斡旋

(3) 組合員からの要請による広告宣伝活動のための物品の受注及び斡旋

(組合員の事業利用)

第3条 第2条第3項に規程する事業を利用しようとする組合員は、実施しようとする広告宣伝計画を記載した書面をもって、本組合に申し込むものとする。

(広告宣伝活動の自由)

第4条 本組合は、組合員が第2条3項に規程する事業を利用しようとするときは、その自主的な広告宣伝活動の自由を尊重しなければならない。ただし、この事業利用によって他の組合員との過大な競合状態にならないよう配慮するものとする。

(その他)

第5条 この規約に定めのない事項であつて緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成27年10月19日から施行する。

教育情報事業規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合の定款第7条第9項に掲げる事業（以下「教育情報事業」という。）を行うために必要な事項について定め、もって教育情報事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(委員会)

第2条 本組合に、教育情報委員会を設置する。

2 教育情報委員会の組織及び運営に関する事項は別に定める。

(教育情報事業の種類)

第3条 本組合の教育情報事業は、組合員の経営及び技術の向上並びに組合事業の発展に関する事項について、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 講演会
- (2) 講習会
- (3) 研修会
- (4) 機関紙の発行及び各種情報の提供
- (5) 資料等の購入斡旋
- (6) その他教育情報委員会が必要と認めるもの
(講演会)

第4条 講演会は、学識経験者による時局、経済、経営、技術等に関する諸問題について開催する。

2 講演会に要する費用は、原則として、本組合の負担とする。

(講習会)

第5条 講習会は、次の事項について開催する。

- (1) 療養費取扱いに関するもの
- (2) 財務管理に関するもの
- (3) 労務管理に関するもの
- (4) 組合制度及び運営に関するもの
- (5) 組合員の従業員教育に関するもの
- (6) 技術に関するもの
- (7) その他教育情報委員会が必要と認めるもの

2 講習会に要する費用は、原則として、本組合の負担とする。

(研修会)

第6条 研修会は、組合員の従業員の技術知識の向上を目的として、年数回次の事項について開催する。

- (1) はり灸技術に関するもの
- (2) マッサージ技術に関するもの
- (3) 柔道整復技術に関するもの

(機関紙等の発行)

第7条 本組合は、業界の趨勢を把握し、経営及び技術改善の促進を図り、かつ、組合員の必要とする情報の収集、分析及び資料の購入斡旋を行うとともに、組合機関紙として「事務所便り」「北極星」を毎月1回発行する。

2 前項の「事務所便り」「北極星」は、無償で組合員に配布する。

(その他)

第8条 この規約に定めのない事項であって緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成27年10月19日から施行する。

一部改正 令和3年9月1日

共同受注事業規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第7条第4号に掲げる事業（以下「共同受注事業」という。）を行うために必要な手続、方法その他の事項について定め、もって共同受注事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

(受注対象品目)

第2条 本組合は、組合員の取扱う製品のうち、次に掲げるものを受注する。

- (1) はり（鍼）
- (2) きゅう（灸）
- (3) マッサージ等

(受注の決定)

第3条 本組合は、前条に規定する製品の注文を引受けようとするときは、理事会に諮り理事長が決定する。

(受注品の割当)

第4条 本組合は、前条の規定により注文を引受けたときは、組合員ごとに割当てべき数量を理事会に諮り決定する。この場合において理事会は、受注品の品種、組合員の操業の状況その他の事情を考慮して公正を期さなければならない。

(損害の責任)

第5条 本組合は、発注者に対して引渡された受注品の瑕疵によって生じた損害については、その責を負わないものとする。

(手数料)

第6条 本組合は、受注手数料として受注価格の2%以内を組合員から徴収する。

2 前項の受注手数料は、組合員に支払う代金のうちから控除する。

(代金の支払方法)

第7条 組合員に対する代金の支払いは、本組合が取引先から代金を受領した日から60日以内に支払うものとする。

(事業利用の拒否)

第8条 共同受注事業の実施上において、本組合に対して損害を与えるなどの行為をし、本事業の円滑な運営を妨げた組合員に対しては、理事会に諮り一定期間本事業の利用を拒否することができる。

(その他)

第9条 この規約に定めのない事項であって緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

付 則

この規約は、令和2年11月1日から施行する。

共同施設利用規約

(目 的)

第1条 この規約は、本組合が定款第6条第各号に掲げる事業(以下「共同施設」という。)の利用に必要な手続、方法その他の事項について定め、もって共同施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(施 設)

第2条 本規約の目的となる共同施設は、次のものをいう。

- (1) 共同保管倉庫
- (2) 共同駐車場(現在未整備)
- (3) 会議室及び応接室

(員外利用の制限)

第3条 前条に規定する共同施設を利用できる者は組合員でなければならない。ただし、組合員の利用に支障がない場合に限り、組合員以外の者に利用させることができる。

(共同施設利用の申込み)

第4条 共同施設を利用しようとする者は、共同施設利用細則に定める申込書に必要事項を記入の上、本組合に申込まなければならない。

2 前項の申込みを受けた場合、本組合は理事会に諮りその諾否を決定し、その結果を文書により申込者に通知する。

(施設利用契約の締結)

第5条 前項の承認を受けて共同施設を利用するものは、本組合と共同施設利用契約を締結しなければならない。

2 共同施設利用契約の内容については、別に共同施設利用細則に定める。

(利用料)

第6条 共同施設の利用料については、別表(略)のとおりとする。

(管 理)

第7条 組合員等は、共同施設の利用に当たっては、善良な管理者の注意をもって当該共同施設を維持管理しなければならない。

2 組合員等は、その責に帰すべき事由によって当該共同施設を毀損した場合は、その賠償の責に任ずるものとする。

(目的以外の利用禁止)

第8条 組合員は、その利用する共同施設を、本組合の定めた目的以外に利用してはならない。

2 本組合は、組合員等が前項の規定に違反して当該共同施設をその目的以外に利用したときは、直ちに利用契約を解除することができる。

3 目的以外に共同施設を利用した者は、前項による利用契約の解除いかににかかわらず、直ちにその共同施設を原状に復さなければならない。

(その他)

第9条 この規約に定めのない事項であって緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

付 則

この規約は、令和2年11月1日から施行する。

一部改正 令和5年10月22日

一部改正 令和6年10月20日

電磁的記録等に関する規約

(目 的)

第1条 この規約は、本組合が中小企業等協同組合法（又は中小企業団体の組織に関する法律）及び定款で定める電磁的記録等に関する手続きを行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(電磁的記録)

第2条 本規約において、電磁的記録とは、本組合が保有する次に掲げるものに記録する方法をいう。

- (1) 磁気ディスク（フロッピーディスク、ハードディスク）
- (2) 光ディスク（CD-R、DVD-R等）

(電磁的記録事項の閲覧又は謄写)

第3条 本組合の定款に規程された電磁的記録による事項を閲覧又は謄写する場合は、本組合の電子計算機に備えられたファイルに記録された情報を紙面又は映像面に表示して行うものとする。

(電磁的方法)

第4条 本規約において、電磁的方法とは、本組合のウェブサイトを利用する方法及び電子メールによる方法をいう。

(電磁的方法の同意及び解除)

第5条 本規約に同意し、電磁的方法による通知、権利の行使を希望する組合員及び役員（以下、同意者という）は、自己の電子メールアドレスを本組合に届け出るものとする。

- 2 同意者は、電子メールアドレスを変更した場合には、変更後の電子メールアドレスを速やかに届け出なければならない。
- 3 同意者が電磁的方法による通知、権利の行使の停止を希望するときは、書面又は電子メールにより同意の解除を希望する旨を通知するものとする。
- 4 本組合から発した電子メールが2回連続して着信しない場合には、電磁的方法の同意は撤回されたものとする。
- 5 同意者が本組合を脱退又は役員を辞任した場合には、同意を解除し、本組合に登録されたメールアドレスを削除するものとする。

(電磁的方法による通知)

第6条 次に掲げる通知は本組合に届け出た電子メールアドレスに宛てて発するものとする。

- (1) 理事会招集通知
- (2) 総会招集通知
- (3) その他組合が必要とする事項

2 前項に掲げる通知は受信者が返信を行うことができる電子メールアドレスを記載することとする。

3 同意者から、電子メールによる通知を受けない旨の書面又は電子メールによる申し出があった場合には、当該同意者に対する通知は書面を發してするものとする。

4 本組合は、法に定めるものの他、必要とされるものを本組合のウェブサイトに掲載し、同意者がこれをダウンロードして入手する方法によることができるものとし、通知者からは同意者に対して、当該ウェブサイト、これらの書類を掲載したこと及びログオンするためのユーザーIDとパスワードを通知するものとする。

(免責事項)

第7条 本組合は、本組合の責めによらない事由により、本組合からの通知が同意者へ伝わらなかったことよって発生した損害についてはいかなる責務も負わないものとする。

附則

この規約は、平成27年10月19日から施行する。

総会規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が中小企業等協同組合法及び定款で定める総会（以下「総会」という。）の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定数の確認)

第2条 理事長は、総会成立の定足数を確認し、議場に報告しなければならない。

(議長の職務)

第3条 議長は、議事日程に従い、議事の円滑な進行を行うとともに、議場の秩序を確立し、かつ、これを維持しなければならない。

2 議長は、不穏当な言行等により議事を妨げると認めるときは、その者に退場を命ずることができる。

3 議長は、出席した組合員（以下「組合員」という。）の発言を不当に制限してはならない。

(議事の開閉)

第4条 議事の開閉は、議長がこれを宣する。

(議案の説明)

第5条 議案は、提案者がこれを説明するものとする。ただし、議長が必要と認めるときは他の者に説明させることができる。

(議事の進行)

第6条 議長は、提出された議案について説明、討議、採決の順に区分けして、議事を進めなければならない。

(討議)

第7条 組合員は、討議事項を逸脱しない限り、自由に質問を行い、かつ意見を述べることができる。

2 発言は、議長の許可を得て行うものとし、発言に当たっては氏名を告げなければならない。

3 質問は、簡潔、明瞭に行うものとする。

4 意見は、感情、利害にとらわれず建設的に述べるものとする。

5 組合員は、他の者の発言を不当に圧迫又は抑制してはならない。

(緊急議案の提出)

第8条 組合員はいつでも緊急議案を議長に提出することができる。

2 議長は、前項の緊急議案の提出があったときは、緊急議案として認めるか否かを議場に諮らなければならない。

(採決の方法)

第9条 採決はいずれかの方法によるものとする。

(1) 挙手

(2) 起立

(3) 投票

2 挙手及び起立は、賛成者又は反対者のいずれか一方について行うものとする。

3 投票は、あらかじめ配布された所定の用紙を用い、記名又は無記名により行う。

(修正案の採決)

第10条 原案についての修正案が提出されたときは、議長は、これを原案より先に採決するものとする。

2 修正案が二つ以上あるときは、議長は修正案の趣旨が原案に最も異なるものから順次採決するものとする。

(採決結果の宣言)

第11条 議長は、議案の採決を行ったときは、すみやかに賛否の数を調査確定し、その結果を議場に報告してその議案の決定を宣しなければならない。

(委員会への付議)

第12条 議長は、上程された議案についての審議のため必要と認めるときは、当該議案について委員会に付託して審議させることができる。

2 前項の委員会の委員の選任方法は、総会で定める。

3 付託した議案については、総会で採決するものとする。ただし、この場合は委員会での審議経過を委員に報告させなければならない。

(指導助言の請求)

第13条 議長は、必要により出席した指導機関の者、若しくは学識経験者に対し、指導助言を求めることができる。

(その他)

第14条 この規約に定めのない事項であって総会議事の運営について必要な事項は、議長がその都度これを定める。

附則

この規約は、平成27年10月19日から施行する。

役員選挙規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が中小企業等協同組合法及び定款で定める役員選挙について、必要な事項を定めることを目的とする。

(選挙の期日)

第2条 役員任期満了による選挙は、2回目の通常総会において行う。

2 役員補欠のための選挙は、これを行うべき事由が生じた日から2カ月以内に行う。

3 役員定数の増加を議決したときは、増員された数の役員選挙は、その議決をした総会において行う。

4 役員任期満了による選挙と前項の選挙を同時に行うときは、その選挙を区別して行うこととする。

(立候補の届け出等)

第3条 本組合の役員候補者になろうとする者は、総会会日の30日前までに、文書でその旨を本組合に届け出なければならない。

2 他人を本組合の役員候補者としようとするときは、本人の承諾を得て、前項の期間内に、文書でその推薦の届け出をすることができる。

(選挙管理人)

第4条 投票により行う選挙には、選挙管理人3人以上5人以内を置く。

2 選挙管理人は、総会において選任する。

3 選挙管理人は、投票及び開票に関する事務を担当する。

(選挙立会人)

第5条 投票により行う選挙には、選挙立会人を1人以上3人以内で置く。

2 選挙立会人は、総会において選任する。

(投票箱の確認)

第6条 選挙管理人は、組合員が投票を開始する前に、組合員の面前で投票箱を開き、その中に何も入っていないことを示さなければならない。

(投票用紙)

第7条 投票用紙は、別記第1号又は、第2号の様式による。

(投票用紙の交付)

第8条 選挙管理人は、選挙立会人の面前において、組合員に投票用紙を交付しなければならない。

(投票)

第9条 組合員は、投票用紙に自ら被選挙人の氏名を記載して、これを投票箱に入れなければならない。

2 投票用紙には、選挙人である組合員の名称、氏名を記載してはならない。

(投票の終了)

第10条 選挙管理人は、出席した組合員の投票が完了したと認めるときは、選挙立会人の意見を聴き、投票終了の旨を総会に告げなければならない。

2 投票の終了後は、何人も、投票することができない。

(投票用紙交付数の確認)

第11条 選挙管理人は、投票終了後直ちに、組合員に交付した投票用紙の数が誤りのないことにつき、選挙立会人の確認を得なければならない。

(開票)

第12条 開票は、選挙立会人立会の上、選挙管理人が投票箱を開き、被選挙人ごとに得票数を計算するものとする。

(無効投票)

第13条 次の投票は、無効とする。

(1) 所定の用紙を用いないもの

(2) 記載すべき被選挙人の数を超過して記載したもの

(3) 被選挙人の何人を記載したかを確認し難いもの

2 投票が、前項各号に該当するかどうかの判断は、選挙管理人が、選挙立会人の意見を徴して決定する。

(開票結果の報告)

第14条 選挙管理人は、開票を終了したときは、その結果を議長に報告しなければならない。

(選考委員)

第15条 定款第32条第5項の規程による選考委員の数は、3人以上5人以内とする。

(選考結果の報告)

第16条 選考委員は、被指名人の選定を終了したときは、その結果を議長に報告しなければならない。

(その他)

第 17 条 本規約に定めのない事項については、その総会ごとに、総会の議決を経て決定する。

附則

この規約は、平成 27 年 10 月 19 日から施行する。

部会規約

(目的)

第 1 条 この規約は、本組合が定款第 54 条の規程により設置する部会の業務及び構成等について必要な事項を定め、もって部会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(種類)

第 2 条 本組合に次の業種別の部会を置き、組合員はすべてその営んでいる主要な事業に関係する部会に属する。

- (1) 鍼灸部会
- (2) マッサージ部会
- (3) 柔道整復部会

(事業)

第 3 条 部会は、次の事業を行う。

- (1) 情報及び意見の交換
- (2) 調査及び研究
- (3) 組合が行う事業に対する協力
- (4) 先進地の視察及び親睦を深めるための旅行並びに親睦会等の開催
- (5) 組合運営に対する要望並びに助言
- (6) 前各号の他部会の目的達成のための必要な事業

(部会長及び副部会長)

第 4 条 部会に部会長 1 人、副部会長 5 人以内を置く。

2 部会長は、部会の会務を総理し、会議の議長となる。

3 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故があるときはあらかじめ定めた順位に従い、前項の職務を代行する。

(承認)

第 5 条 部会の活動は、理事会の承認を得て行うものとする。

(部会の招集)

第 6 条 部会は、部会長が招集する。

2 部会員は必要があると認めるときは、何時でも部会長に対し部会の招集を請求することができる。

(部会の議事)

第 7 条 部会の議事は、出席者の過半数で決するものとし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見具申)

第 8 条 部会は、必要に応じ理事長に対し意見を具申することができる。

2 理事長に対する意見具申は、書面をもって行うものとする。

3 前項の書面には、重要と認められる少数意見があったときは、これを記載しなければならない。

(部会長手当)

第 9 条 部会長には別に定める部会長手当を支給する。

(その他)

第 10 条 この規約に定めのない事項であつて緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成 10 年 9 月 20 日より施行する。

一部改正平成 14 年 9 月 29 日

一部改正平成 22 年 10 月 17 日

一部改正平成 25 年 10 月 20 日

この規約は改廃により、平成 27 年 10 月 19 日より施行する。

支部規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第55条の規程により設置する支部の業務範囲を規程し、支部運営を円滑にすることを目的とする。

(名称及び地区)

第2条 本組合に設置する支部は、次のとおりとする。

- (1) 第1支部
- (2) 第2支部
- (3) 第3支部
- (4) 第4支部
- (5) 第5支部
- (6) 第6支部
- (7) 第7支部
- (8) 第8支部
- (9) 第9支部
- (10) 第10支部
- (11) 第11支部
- (12) 第12支部
- (13) 第13支部
- (14) 第14支部

2 前項の各支部の地区は、別表(略)のとおりとする。

(業務)

第3条 支部は、組合員相互の親睦と経験知識の交流を図るため、次の事業を行う。

- (1) 組合員相互の親睦を図るための会合の開催
- (2) 経営・技術等の向上を図るための各種講習会の開催
- (3) 組合の事業に対する協力及び意見具申
- (4) 組合員の慶弔等に対する事業
- (5) その他前各号に付帯する事業

(構成)

第4条 支部は、その地区に属する組合員(複数事業所を有する組合員にあっては、その地区内に存する事業所)をもって構成する。

(支部長、副支部長及び支部幹事)

第5条 支部に支部長1人、副支部長5人以内及び支部幹事2人以内の支部役員を置く。

2 支部役員は、支部会において支部に属する組合員のうちから選任する。この場合、支部役員は、本組合の理事を兼ねることを妨げない。

(支部役員の任期)

第6条 支部役員の任期は2年とする。

2 支部役員の任期の始期は、本組合役員改選年度の通常総会期日の翌日とし、終期は、次の本組合役員改選本年度の本組合通常総会期日当日とする。

3 補欠のため選任された支部役員の任期は、現在者の残任期間とする。

(役員の仕事)

第7条 支部長は、支部を代表し、支部の会務を総括する。

2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故があるときは、あらかじめ定めた順位に従い、その職務を代理する。

3 支部長、副支部長とともに事故があるときは、支部役員会において、支部幹事のうちからその代理者1人を定める。

(支部役員会)

第8条 支部に、支部役員会を置く。

2 支部役員会は、支部長、副支部長及び支部幹事をもって構成する。

3 支部役員会は、第3条の業務を遂行するために必要な事項を審議する。

4 支部役員会は、支部長がこれを招集し、その議長となる。

(支部長手当)

第9条 支部長には別に定める支部長手当を支給する。

(その他)

第10条 この規約に定めない事項であつて緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成10年9月20日より施行する。

一部改正平成13年9月9日

一部改正平成19年9月23日

一部改正平成22年10月17日

一部改正平成23年10月16日

一部改正平成24年10月14日

この規約は改廃により、平成27年10月19日より施行する。

一部改正平成29年10月15日

一部改正平成30年10月14日

【支部名及び構成地域】

1. 第1支部 北見・紋別市、遠軽町(宗谷総合振興局・オホーツク振興局管内)
2. 第2支部 釧路・根室市、中標津・標茶・浜中町(釧路総合振興局・根室振興局管内)
3. 第3支部 函館・北斗市、七飯・せたな・上ノ国町(渡島総合振興局・檜山振興局管内)
4. 第4支部 札幌市清田・豊平区
5. 第5支部 札幌市中央・南区
6. 第6支部 札幌市東・北・白石区、石狩市、当別町、新篠津村
7. 第7支部 札幌市西・手稲区、小樽市、ニセコ・倶知安町(後志総合振興局管内)
8. 第8支部 旭川・名寄・士別市、和寒、上富良野町(上川総合振興局管内)
9. 第9支部 岩見沢・赤平・滝川・深川・留萌市(空知総合振興局・留萌振興局管内)
10. 第10支部 北海道外
11. 第11支部 札幌市厚別区、江別市
12. 第12支部 千歳・恵庭・北広島市
13. 第13支部 苫小牧・室蘭・伊達市、白老・豊浦町(胆振総合振興局管内)
14. 第14支部 帯広市、音更・士幌・幕別町(十勝総合振興局管内)

委員会規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第53条の規程により設置する委員会の組織及び運営について必要な事項を定め、もって委員会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(種類)

第2条 委員会の種類は、次のとおりとする。

- (1) 療養費等サポート委員会・福祉、医療及び社会保障制度等の療養費、労災、生活保護法の医療扶助、市町村の助成金制度、学童事故共済、札幌市助成制度、その他取扱いサポート、共同計算事業規約に定める事項
自動車賠償責任保険等のサポート
- (2) 教育情報委員会・教育情報事業規約に定める事項

(組織)

第3条 委員会は、委員をもって組織する。

2 委員は、各委員会とも1人以上5人以内とし、本組合員又は学識経験者のうちから、理事会の議を経て理事長が委嘱する。

(委員の秘密保持義務)

第4条 委員は、その職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。

(委員長及び副委員長)

第6条 委員会に委員長1人、副委員長3人以内を置く。

2 委員長は、委員会の会務を総理し、会議の議長とする。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、あらかじめ定めた順位に従い、前項の職務を代理

し又は代行する。

(委員会の招集)

第7条 委員会は、理事長の要請のあったときその他必要に応じて委員長が招集する。

(委員会の議事)

第8条 委員会の議事は、出席者の過半数で決するものとし、可否同数のときは、議長が決するところによる。

(特別利害関係人の議決参加)

第9条 委員会の議事につき特別の利害関係を有する委員は、その議決に加わることができない。

(答申)

第10条 委員会は、理事長の諮問に応じ、またその部門に属する事項に関し、その審議の結果を当該委員会の意見として理事長に具申する。

2 意見の具申は、書面をもって行う。

(委員長手当)

第11条 委員長には別に定める委員長手当を支給する。

(その他)

第12条 この規約に定めない事項であって緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成7年8月28日より施行する。

一部改正平成9年9月28日

一部改正平成10年9月20日

一部改正平成13年9月9日

一部改正平成14年9月29日

一部改正平成21年10月18日

一部改正平成22年10月17日

一部改正平成25年10月20日

この規約は改廃により、平成27年10月19日より施行する。

一部改正平成29年10月15日

一部改正令和3年10月21日

一部改正令和5年10月22日

賛助会員規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第56条の規程により設置する賛助会員制度の運営等について必要事項を定め、もって外部関係者の本組合に対する協力と理解を高めることにより、本組合の事業活動の推進に資することを目的とする。

(資格)

第2条 賛助会員の資格を有する者は、本組合の趣旨に賛同し、本組合の事業の円滑な実施に協力しようとする者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の号の一に掲げる者は、賛助会員になることができない。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、その他これらに準ずる者（以下「暴力団員等」という。）
- (2) 暴力団員等が実質的に運営を支配又は運営に関与していると認められる者
- (3) 暴力団員等を不当に利用していると認められる者
- (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者
- (5) 暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

(賛助会員に対する事業)

第3条 本組合は、第1条の目的を達成するため、賛助会員に対し、次の事業を行なう。

- (1) 本組合が作成又は発行する資料の提供
- (2) 本組合又は組合員との情報交換のための懇親会等の開催
- (3) その他第1条の目的を達成するために必要な事業

(加入)

第4条 賛助会員たる資格を有する者は、本組合の承諾を得て、加入するものとする。

2 前項の諾否は、理事会において決する。

3 賛助会員として加入しようとする者は、別に定めるところにより入会金を納付するものとする。

(会費)

第5条 賛助会員は、年会費を納入するものとする。

2 会費の額は、1口1,000円とし、1口以上を負担するものとし、別に定める基準により組合と協議のうえ決定するものとする。

(脱退)

第6条 賛助会員が脱退しようとするときは、あらかじめ本組合に届け出て脱退するものとする。

(除名)

第7条 本組合は、次の各号の一に該当する賛助会員を除名することができる。

- (1) 本組合の事業を妨げ又は妨げようとした賛助会員
- (2) 会費の納入を怠った賛助会員
- (3) 故意又は重大な過失により、本組合の信用を失わせるような行為をした賛助会員
- (4) 犯罪その他の信用を失う行為をした賛助会員

(その他)

第8条 賛助会員について本規約に定めない事項であって必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成10年9月20日より施行する。

一部改正平成14年9月29日

一部改正平成16年9月26日

この規約は改廃により、平成27年10月19日より施行する。

青年部規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第54条の規程により設置する青年部の組織及び事業等について必要な事項を定め、もって青年部の円滑な運営を諮ることを目的とする。

(名称)

第2条 青年部は、北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合青年部と称する。

(組合員の資格)

第3条 青年部の組合員は、本組合の組合員たる事業所の経営者及び経営に携わる若手後継者であって年齢40歳未満の者とする。

(事業)

第4条 青年部は、組合員相互の親睦と経験知識の交流を図るため、次の事業を行う。

- (1) 組合員相互の親睦を図るための会合の開催
- (2) 経営・技術等の向上を図るための各種講習会の開催
- (3) 組合の事業に対する協力及び意見具申
- (4) 会員の慶弔時に対する見舞

(青年部役員の定数)

第5条 青年部役員の定数は、次のとおりとする。

- (1) 部長 1名
- (2) 副部長 1名
- (3) 幹事 1名
- (4) 監事 1名

(青年部役員の任期)

第6条 青年部役員の任期は2年とする。ただし、再選を妨げない。補充のために選任された青年部役員の任期は現任者の残任期間とする。

(青年部役員の選任)

第7条 青年部役員は、青年部総会において選任する。

(青年部役員の職務)

第8条 部長は、青年部を代表し会務を総括する。

- 2 副部長は、部長を補佐し、必要に応じて部長の職務を代理する。
- 3 幹事は、業務を執行する。
- 4 監事は会計を監査し、青年部総会においてその結果を報告する。

(部会・委員会)

第9条 青年部に、必要により部・委員会を置くことができる。

(青年部総会)

第10条 青年部総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 通常総会は、毎年事業年度終了後3か月以内に、臨時総会は必要があるときは何時でも、幹事会に諮り、会長が招集する。

(幹事会)

第11条 幹事会は、部長・副部長及び幹事をもって構成する。

(議決)

第12条 青年部総会・部会・委員会及び幹事会の議決は過半数の賛成をもって決定とする。ただし、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

(会計)

第13条 青年部はその行う事業の費用に充てるため、会費を徴収することができる。

- 2 前項の会費の額、その徴収の時期及び方法その他必要な事項は、青年部総会において定める。

(事業年度)

第14条 青年部の事業年度は毎年8月1日に始まり、翌年7月31日に終わるものとする。

(その他)

第15条 この規約に定めのない事項であって緊急かつ必要な事項は、幹事会の議を経て理事会が決定する。

附則

この規約は、平成27年10月19日から施行する。

女性部規約

(目的)

第1条 この規約は、本組合が定款第54条の規程により設置する女性部の組織及び事業について必要な事項を定め、もって女性部の円滑な運営を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 女性部は、北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合女性部と称する。

(組合員の資格)

第3条 女性部の組合員は、次のいずれかの要件に該当するものとする。

- (1) 本組合の組合員たる事業所の女性経営者及び経営に携わる女性経営者
- (2) 本組合の組合員たる事業所に勤務する女性
- (3) 本組合の趣旨に賛同する者

(事業)

第4条 女性部は、組合員相互の親睦と経験知識の研鑽並びに交流を図るため、次の事業を行う。

- (1) 組合員相互の親睦を図るための会合の開催
- (2) 経営・技術等の向上を図るための各種講習会の開催
- (3) 組合の事業に対する協力及び意見具申
- (4) 会員の慶弔時に関する事項

(女性部役員の定数)

第5条 女性部役員の定数は、次のとおりとする。

- (1) 部長 1名
- (2) 副部長 1名
- (3) 幹事 1名
- (4) 監事 1名

(役員の任期)

第6条 役員の任期は2年とする。ただし、再選を妨げない。補充のために選任された役員の任期は現任者の残任期間とする。

(役員の選任)

第7条 役員は、女性部総会において選任する。

(女性部役員の職務)

第8条 部長は、女性部を代表し会務を総括する。

2 副部長は、部長を補佐し、必要に応じて部長の職務を代理する。

3 幹事は、業務を執行する。

4 監事は会計を監査し、女性部総会においてその結果を報告する。

(相談役)

第9条 女性部に、必要により相談役を置くことができる。

(総会)

第10条 女性部総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(幹事会)

第11条 幹事会は、部長・副部長及び幹事をもって構成する。

(議決)

第12条 女性部総会・幹事会の議決は過半数の賛成をもって決定する。ただし、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

(会計)

第13条 女性部はその行う事業の費用に充てるため、会費を徴収することができる。

2 会費の額、その徴収の時期及び方法その他必要な事項は、女性部総会において定める。

(事業年度)

第14条 女性部の事業年度は毎年8月1日に始まり、翌年7月31日に終わるものとする。

(その他)

第15条 この規約に定めのない事項であつて緊急かつ必要な事項は、幹事会の議を経て理事会が決定する。

附則

この規約は、平成27年10月19日から施行する。

総会議事運営規程

(目的)

第1条 この規程は、本組合の総会（以下「総会」という。）の議事の運営について定め、総会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(議事の開閉)

第2条 総会の議事の開閉は、議長がこれを宣する。

(議事日程)

第3条 議長は、総会成立の定足数を確認し、議場に報告するとともに、議事日程を議場に諮り、その承認を受けなければならない。

(書記の選任)

第4条 議長は、議事の開始にあたり、本組合の組合員又は職員のなかから、書記若干名を指名する。書記は、議事の経過の記録その他議長が指示する業務に従事するものとする。

(議案の説明)

第5条 議案はすべて提案者がこれを説明するものとする。ただし、必要がある場合は本組合の職員に説明させることができる。

(動議の提出)

第6条 出席した組合員又は総代（以下「組合員」という。）は、議事日程を妨げない限り、いつでも動議を議長に提出できる。

2 前項の動議が提出されたときは、議長はこれを議案に供するか否かを、議場に諮らなければならない。

(議案、動議の再提出禁止)

第7条 否決又は撤回された議案及び動議は、同一総会において再び提出することができない。

(委員会付議)

第8条 総会で必要と認めるときは、議長は議場に諮り、組合員のなかから委員を選任し、委員会に議案を付託して審議させることができる。

2 前項による委員の選任方法は、議長がその都度総会に諮って決める。

3 議長は、委員をして付託した議案について、審議の結果を報告させた後、採決する。

(議事の進行)

第9条 議長は、提出された議案について説明、討議、採決の順にこれを区分して議事を進めなければならない。

(討議)

第10条 組合員は、討議事項を逸脱しない限り、自由に質問を行い、かつ意見を述べることができる。

2 質問は、簡潔、明瞭に行うものとする。

3 意見は、感情、利害にとらわれず建設的に述べるものとする。

4 組合員は、他の者の発言を不当に圧迫又は抑制してはならない。

5 発言しようとする者は、氏名を告げて議長の許可を得て行うものとする。

(議長の職務)

第11条 議長は、議事日程に従い、議事を円滑に進行せしめるとともに、議場の秩序を確立し、かつ、これを維持しなければならない。

2 議長は、不穏当な言行等により、議事を妨げると認めた場合は、その者に退場を命ずることができる。

3 議長は、組合員の発言を不当に制限してはならない。

(議事の確定)

第12条 議事は、一審議をもって確定する。

(採決)

第13条 出席した組合員は、必ず採決に加わらなければならない。

(採決の方法)

第14条 採決は、次のいずれかの方法によるものとする。ただし、議長が、出席している組合員に対し、案件決定について異議の有無を質し、過半数以上（特別議決を要する事項については3分の2以上）が決定に賛成であることを確認したときは採決によらないで決定する。

(1) 挙手

(2) 起立

(3) 投票

2 挙手及び起立は、賛成者について行うものとする。ただし、必要がある場合は反対者について行うことも妨げない。

3 投票は、本組合より配布された用紙を用い、記名又は無記名で行う。

(修正案の採決)

第15条 修正案が提出されたときは、修正案を原案より先に採決する。

2 修正案が二つ以上あるときは、その趣旨が原案と最も異なるものから、順次採決する。

(代理者の採決)

第16条 代理権を証する標識の交付を受けた代理者が採決に加わるときは、その標識を明示しなければならない。

(採決結果の宣言)

第17条 議長は、第14条の規程により採決を行ったときは、賛否の数を調査確定し、その結果を議場に報告し、その案件の決定を宣しなければならない。

(指導助言の請求)

第18条 議長は、必要により出席している指導機関の者、若しくは学識経験者に対して、指導助言を求めることができる。

(その他の事項)

第19条 この規程に定めていない議事について必要な事項は、議長がその都度これを定める。

附則

この規程は、平成27年9月17日から施行する。

理事会規程

(目的)

第1条 この規程は、本組合の業務執行機関である理事会の議事の運営について定め、理事会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(理事会の開閉)

第2条 理事会の議事の開閉は、議長がこれを宣する。

(議事日程)

第3条 議長は、理事会成立の定足数を確認し、議場に報告するとともに、議事日程を議場に諮り、その承認を受けなければならない。

(書記の選任)

第5条 議長は、議事の開始にあたり、理事又は職員のなかから、書記若干名を指名する。

2 書記は、議事の経過の記録その他議長が指示する業務に従事するものとする。

(議案の説明)

第5条 議案をすべて提案者がこれを説明するものとする。ただし、必要がある場合は本組合の職員及びその他の者に説明させることができる。

(動議の提出)

第6条 出席した理事は、議事日程を妨げない限り、いつでも動議を議長に提出できる。

2 前項の動議が提出されたときは、議長はこれを議案に供するか否かを、議場に諮らなければならない。

(議案、動議の再提出禁止)

第7条 否決又は撤回された議案及び動議は、同一理事会において再び提出することができない。

(委員会付議)

第8条 理事会で必要と認めるときは、議長は議場に諮り、委員を選任し、委員会に議案を付託して審議させることができる。

2 前項による委員の選任方法は、議長がその都度理事会に諮って決める。

3 議長は、委員をして付託した議案について、審議の結果を報告させた後、採決する。

(議事の進行)

第9条 議長は、提出された議案について説明、討議、採決の順にこれを区分して議事を進めなければならない。

(討議)

第10条 理事は、討議事項を逸脱しない限り、自由に質問を行い、かつ意見を述べることができる。

2 質問は、簡潔、明瞭に行うものとする。

3 意見は、感情、利害にとらわれず建設的に述べるものとする。

- 4 理事は、他の者の発言を不当に圧迫又は抑制してはならない。
- 5 発言しようとする者は、氏名を告げて議長の許可を得て行うものとする。

(議長の職務)

第11条 議長は、議事日程に従い、議事を円滑に進行せしめるとともに、議場の秩序を確立し、かつ、これを維持しなければならない。

- 2 議長は、理事の発言を不当に制限してはならない。

(議事の確定)

第12条 議事は、一審議をもって確定する。

(採決)

第13条 出席した理事は、必ず採決に加わらなければならない。ただし、特別の利害を有する理事はその採決に加わることができない。

- 2 前項ただし書きの場合は、議長は当該理事に対し、その議事が終了するまで退場させることができる。
- 3 第1項ただし書きに該当する理事の議決権の数は、出席した理事の議決権の数に算入しないものとする。

(採決の方法)

第14条 採決は、次のいずれかの方法によるものとする。

- (1) 挙手
- (2) 起立
- (3) 投票

- 2 挙手及び起立は、賛成者及び反対者について行う。

- 3 投票は、本組合より配付された用紙を用いて行う。

(修正案の採決)

第15条 修正案が提出されたときは、修正案を原案より先に採決する。

- 2 修正案が二つ以上あるときは、その趣旨が原案と最も異なるものから、順次採決する。

(採決結果の宣言)

第16条 議長は、第14条の規程により採決を行ったときは、賛否の数並びに賛成した理事の氏名及び反対した理事の氏名を調査確定し、その結果を議場に報告し、その案件の決定を宣ししなければならない。

(その他の事項)

第17条 この規程に定めていない必要な事項は、その都度定める。

附則

この規程は、平成27年9月17日から施行する。

旅費支給規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、本組合役職員の旅費支給についての基準及び手続等を定めることを目的とする。

(出張命令に従わない出張)

第2条 出張者は、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、出張命令（以下「命令」という。）に従って出張することができなかつた場合は、出張後遅滞なく命令の変更の申請をしなければならない。

- 2 前項の規程により命令の変更を申請したが、その変更を認められなかつた場合は、出張命令に従った限度の旅費のみを支給する。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

- 2 旅費計算の起点は、原則としてもよりの駅とする。

- 3 往復割引制度が設けられている経路に係る旅費は、当該割引制度を適用した額により計算する。

(出張の日数)

第4条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第5条 札幌市内及び片道200キロメートル以内の出張については、鉄道賃又は車賃の実費を支給する。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 前項の地域であっても、業務上特に宿泊を必要と認めた場合は、第6条第5項に規定する日当及び宿泊料を支給することができる。

(近距離地域以外の旅費)

第6条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用して出張する場合は、第3条第1項本文の規程に即し、次の特急料金等を支給する。

(1) 特急料金は片道100キロメートル(乗継ぎ区間については、100キロメートル)以上のとき。

(2) 急行料金は片道50キロメートル(乗継ぎ区間については、50キロメートル)以上で、現に利用するのが可能な場合。この場合、指定席があるときは、座席指定料金も支給する。

*長距離に及ぶ場合はビジネスクラス・グリーン車当の料金を支給することができる。

2 次の都道府県に出張する場合は、原則として航空賃を実費で支給する。

*都道府県名は組合の実情に応じて規定すること。

3 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額により支給する。

*自家用自動車を利用した場合は、レンタカーの借り上げ料を参考とし、支給する。

4 日当は出張日数に応じ、宿泊料は宿泊日数に応じて、次表の額を支給する。

(1) 理事・監事・参事 8,000円～24,000円

(2) 各役員 5,000円

(3) 宿泊の場合 15,000円

(4) 理事会・監査会には、1時間以内であれば8,000円、1時間以上2時間以内であれば16,000円、2時間以上8時間以内であれば24,000円を支給する。

(5) 交通費として、マイカー等であれば1日2,000円を支給し、その他の交通機関、駐車場料金及び高速道路使用料については実費を支給する。

(6) 組合が主催する総会・教育講座・研修会及びこれに準ずる会合等には、必要に応じて(公務で出席する場合)これを支給する。

5 本組合が宿泊場所を指定したとき(ブロック会議等で指定される場合を含む。)の宿泊料が定額を超える場合には、実際に要した額を支給する。

6 本組合指定の車両で出張する場合は、日当及び宿泊料のみ支給する。

7 組合が主催する総会、教育講座、研修会及びこれに準ずる会合等には、必要に応じて(公務で出席する場合)これを支給する。

8 関係団体から支給された日当、交通費については、相当額を組合から支給する日当等と相殺する。

9 外部から講演依頼等があった場合の日当、交通費については、外部から支給された講師料等をあてる。

第4章 海外出張の旅費

(外国出張の旅費)

第8条 航空賃は、運賃の等級を2階級に区分する路線による場合には、役員等についてはビジネスクラス、職員についてはエコノミークラスにより支給する。

2 鉄道賃及び船賃は、運賃の等級を2以上の階級に区分する路線による場合には、役員等については最上級の運賃、職員については最上級の直近下位の運賃を支給する。

3 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額を支給する。

4 日当、滞在費及び支度金は、次表の額を支給する。

区分 役員等 参事 主事以下

日当 〇〇,〇〇〇円 〇〇,〇〇〇円 〇〇,〇〇〇円

滞在費

うち宿泊費 〇〇,〇〇〇円

うち食事代 〇〇,〇〇〇円

朝 〇〇,〇〇〇円

昼 〇〇,〇〇〇円

夜 〇〇,〇〇〇円

支度金

7日以内 〇〇,〇〇〇円

15日以内 〇〇,〇〇〇円

15日超 〇〇,〇〇〇円

*金額については、組合の実情に応じて規定すること。

5 1年6月以内に再度海外出張をする場合の支度金は、定額の〇割とする。

6 旅行雑費は、予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料及び入出国税の実費額を支給する。

第5章 雑則

(嘱託等の旅費)

第9条 嘱託及び自動車運転職員の旅費については、給与の額、勤続年数、職種その他を勘案して、第6条から第8条までの規程を適用する。

(委員等の旅費)

第10条 委員等に旅費を支給する場合は、委員等の年数、経験等によって、役員等及び職員の職階を準用し決定する。

(随行旅費)

第11条 役員等の随行を命じられた職員の旅費は、本組合が特に必要と認めた場合に限り、役員等の旅費に相当する額を支給することができる。

(参考資料)

第12条 旅費の計算にあたっては、「時刻表」を参考資料とする。

(遺族に対する旅費)

第13条 役員等及び職員（以下「役職員等」という。）が出張中に死亡した場合は、遺族に対し旅費を支給することができる。

2 前項の旅費の額は、役職員等の死亡当時の等級区分によるものとする。

3 第1項に掲げる遺族とは、原則として役職員等の親族三親等内の者をいう。

附則

この内規は、平成13年2月17日第4回理事会において承認された。

一部改正 平成25年9月19日第2回理事会において承認された。

一部改正 令和4年11月24日第8回理事会において承認された。

事務所組織規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、定款第38条の規定に基づいて設置する事務所の組織について定めることを目的とする。

(事務所所長)

第2条 事務所に事務所所長を置く。

2 事務所所長は、上司の命をうけて本組合の事務を掌理する。

(機構)

第3条 事務所に、次の部、課を置く

(1) 総務部

(2) 総務課

(3) 経理課

(4) 事業部

(5) 事業課

(6) 組織振興課

(部長及び課長)

第4条 部に部長を置き、各課に課長を置く。

2 部長は、命を受けて所掌事務を掌理する。

3 課長は、命を受けて所掌事務を掌理する。

(職員の職制)

第5条 職員は、その従事する職能に応じて、次のように区分する。

(1) 事務職員 一般事務（補助的事務を含む。）に従事するもの

2 事務職員の職階は、職務の種類及び複雑と責任の度に応じ決定するものとし、次の4段階に分ける。

(1) 参事

(2) 主事

(3) 書記

(4) 雇

- 3 職員の職階の決定に当たっては、職務と責任並びにその職務に対してなされる監督の性質及び程度を決定の要素とし、職務と責任に関係のない要素を考慮してはならない。
 - 4 職員の職階の格付基準は、別に定める。
(嘱託の任用)
- 第6条 本組合の事務を処理するため、必要により嘱託を置くことができる。
- 2 嘱託については、職階を設けない。

第2章 事務分掌

[総務部]

(総務課)

第7条 総務課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 定款、規約及び規程に関すること。
- (2) 組合員名簿の管理
- (3) 職員の任免、職階、懲戒、服務その他人事に関すること。
- (4) 公印を保管すること。
- (5) 文書を接受し、編さんし及び保存すること。
- (6) 行政庁等に対する認可許可の申請、届出、報告及び登記並びに建議陳情等に関すること。
- (7) 組合員及び関係団体との連絡に関すること。
- (8) 総会及び理事会等に関すること。
- (9) 事業計画の立案及び事業報告の作成に関すること。
- (10) 表彰に関すること。
- (11) 組合員の出資金の管理
- (12) 前各号に掲げるもののほか、他の課の所掌に属しない事務に関すること。
- (13) 各支部の支援

(経理課)

第8条 経理課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 財産の管理に関すること。
- (2) 金銭及び物品の出納管理に関すること。
- (3) 記帳・計算及び照合に関すること。
- (4) 資金の調達及び運用に関すること。
- (5) 賦課金の徴収及び補助金等の受入れに関すること。
- (6) 予算編成及び決算に関すること。
- (7) その他会計の事務に関すること。

[事業部]

(事業課)

第9条 事業課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 組合員のための医療機器、衛生材料等の共同仕入・販売
- (2) 請求データの管理、入金管理、支給通知、過誤調整、預り金の管理、事務点検・サポート、保険取扱説明
- (3) 新規治療院の経営方法の研究
- (4) 訪問はり灸マッサージの斡旋
- (5) 組合員の起業化及び経理事務処理のPC化について、各種手技療法
- (6) ホームページ、電話帳広告等広告
- (7) 貸付、小口融資
- (8) 団体協定、賠償責任保険の契約
- (9) 慶弔見舞、健康診断等
- (10) 保険制度等の説明、取り扱いの支援
- (11) 不備返戻、不支給等のサポート支援
- (12) 保険者等との連絡調整
- (13) 関係官庁、保健所、厚生局及び国保連等との調整
- (14) 有資格者の動向調査
- (15) 市場等の動向調査及び組合員への情報提供

(組織振興課)

第10条 組織振興課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 組合員の加入（入会時指導）及び脱退に関すること。
- (2) 事務所便り、北極星の発刊
- (3) 加入パンフレット作成

- (4) 組織拡充
- (5) ホームページ更新
- (6) 委員会、部会、部の指導、支援
- (7) 通知、通達等各種情報等の収集及び組合員への周知
- (8) 国、道、市及び中央会への補助金、支援金等の情報収集及び組合員への申請手続き等のサポート支援
- (9) 組合員の経営基盤強化のサポート支援
- (10) ヘルスケアに関する情報の収集及び組合員への情報提供
- (11) 組合員のための新しい情報の収集
- (12) 講習会、研修会、保険セミナーおよび青年部女性部学術部のサポート

*所掌する事務を具体的に分類明記すること。事業の種類別に課を置くときは、適宜条文を増加すること。

附則

この規程は、平成 27 年 9 月 17 日から施行する。

一部改正 令和 3 年 9 月 1 日

経理規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、本組合の経理基準を示すために定めることを目的とする。

(仕訳分類)

第 2 条 本組合の経理は、仕訳の便宜上、特別会計及び一般会計の 2 種類に分類するものとする。

(1) 特別会計は、土地の取得、建物の建設等の資金及びこれに関連する借入金、同返済金並びに組合員の積立金に関する経理

(2) 一般会計は、管理、事務関連の収支に関する経理

(備付帳簿、伝票)

第 3 条 金銭出納帳、総勘定元帳、損益勘定元帳を主要簿とし、預金元帳、借入金記入帳、所有動産不動産備品台帳、組合員収支明細帳を補助簿として備え付ける。

2 補助簿は、必要に応じ調整増補するものとする。

第 4 条 本組合の収支は、すべて伝票（収入票、支払票）によって発生の都度起票処理するものとする。

(帳票の保存期間)

第 5 条 諸帳簿、金銭出納帳は永久保存とし、その他の帳簿は使用済後 5 年間、伝票は 5 年間保存とする。

(職務担当)

第 6 条 本組合の経理は、経理課長が掌握担当し、事務所所長がこれを統括するものとする。

(収支権限)

第 7 条 特別会計の収支は、理事会及び委員会で決定されたもの及びこれ以外は、理事長決裁によるものとする。

第 8 条 一般会計の収支は、1 万円まで事務所所長の決裁とし、これを超えるものは、理事長の決裁によるものとする。ただし、承認済の人件費、借室料、団体負担金の支出、組合員の賦課金徴収及び予算内の通信費、事務費、交通費、水道光熱費、雑費は除くものとする。

(決裁、証票書)

第 9 条 第 7 条及び第 8 条の理事長決裁方法は、伺書により承認を得るものとする。ただし、請求書又は領収書をもって、これに代えることができる。

第 10 条 支出金は、すべて領収書を徴することを原則とする。ただし、徴求不能のものは、事務所所長証印による支出証明書をもってこれに代えることができる。

(預入金融機関)

第 11 条 本組合の資金は、すべて金融機関へ預金するものとする。

2 預入先は、北洋銀行、商工組合中央金庫、郵便局、北海道銀行の 4 店とする。

3 預金種類の変更は、理事長の承認を得るものとする。

(手持現金)

第12条 事務所における小口支払の便宜上、10万円を限度として現金を手持ちすることができる。

附則

この規程は、平成27年9月17日から施行する。

一部改正 令和3年9月1日

業務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、本組合の業務の処理について必要な事項を定めることを目的とする。

(業務処理の原則)

第2条 業務の処理は、特別な事件のほかは、即日終了しなければならない。

(文書処理の原則)

第3条 事務所所長及び部長は、職員を督励し、文書が完結するまでは、つねにその経過を明らかにしておき、迅速適正な文書事務の推進と一般業務能率の向上を図るよう努めなければならない。

第4条 文書事務の手続は、総務課において取扱うものとする。

2 文書には、整理上必要な文書記号及び番号を付し、年度によって更新するものとする。ただし軽易な文書については、文書記号及び番号を省略することができる。

3 文書記号は、收受のもの及びそれによって発するものは「受〇〇」とし、自発のものは「発〇〇」とする。

(收受事務)

第5条 事務所に到着した文書又は物件は、すべて総務課において收受するものとし、直接各課において收受した文書又は物件は、直ちに総務課に回付しなければならない。

2 收受文書又は物件は、次の区分により処理しなければならない。

(1) 普通文書は、開封し、文書收受簿(略)に記載し、担当課長に配布する。

(2) 訴訟、異議申立、その他これらに関係し、あるいは受理の日時が法令若しくは契約等の効力に関係ある文書又はこれらに準ずる重要文書は、重要文書收受簿(略)に記載し、封筒を添えて専務理事に配布する。

(3) 親展及び書留(秘文書を含む。)の表示のあるものは、そのまま事務所所長に配布する。

(処理業務)

第6条 部長は、收受した文書を査閲し、上司の指示を受ける必要があるものは先にこれらの処理を行い、その他の文書は、方針を指示して担当者に配布しなければならない。

2 自発文書は、稟議の上、文書発送簿(略)に記載して発送しなければならない。

3 文書の処理は、稟議によることを原則とする。

第7条 稟議は、次の各号により、上司の決裁を受けなければならない。

(1) 稟議は、稟議用紙(略)を用いなければならない。

(2) 稟議用紙は、決裁者又は専決者の区分を表示しなければならない。

(3) 他の課に関係のある稟議は、あらかじめ合議し、上司の決裁を受けなければならない。

(4) 稟議用紙には、立案及び決裁年月日を記入しなければならない。

第8条 緊急を要する業務については、事務所所長の決裁により処理する。ただし、この場合には、事後すみやかに理事長の承認を求めなければならない。

(文書の整理)

第9条 文書を施行したときは、稟議用紙の所定欄に施行年月日を記入し、定められたファイルに綴込みするものとする。

(文書の保存)

第10条 完結文書は、担当課でその完結月日の順に編綴し、毎年度7月末日までに各ファイルごとに整理の上、保存するものとする。

2 文書の保存期限は、次のとおりとし、保存類別は別に定める。

(1) 永久保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 3年保存

(5) 1年保存

附則

この規程は、平成 27 年 9 月 17 日から施行する。
一部改正 令和 3 年 9 月 1 日

表彰規程

(目的)

第 1 条 この規程は、本組合が行う表彰について必要事項を定めることを目的とする。

(被表彰者)

第 2 条 表彰は、次の者について行う。

- (1) 組合功労者
- (2) 組合事務所優秀専従者
- (3) 組合員事業所優秀従業員

(表彰)

第 3 条 表彰は、毎年の通常総会において、組合功労者に対しては感謝状を、組合事務所優秀専従者及び組合員事業所優秀従業員に対しては表彰状を授与して行う。

(選考)

第 4 条 表彰の選考は、組合功労者については、理事長からの推せんがあったものについて行い、組合員事業所優秀従業員については、組合員より推せんがあったものについて行う。

2 組合事務所優秀専従者の表彰については、就業規則の規程により行う。

(被表彰者の決定)

第 5 条 被表彰者の決定は、理事会に諮り理事長が決定する。ただし、緊急を要するものについては、理事長が決定することができる。

(組合功労者の選考基準)

第 6 条 組合功労者は、組合事業の推進と本組合の育成強化に尽し、その功績顕著と認められ他の範とするに足る者であって、次の各号に掲げる資格を備える者でなければならない。

- (1) 本組合の理事長であった者
- (2) 本組合の副理事長として通算 10 年以上その任にあった者
- (3) 本組合の役員又は委員として通算 12 年以上その任にあった者
- (4) 本組合員又は本組合員たる法人の代表者であって、特に本組合の活動に協力して本組合並びに当業界の発展向上に著しく寄与した者

(組合員事業所優秀従業員の選考基準)

第 7 条 組合員事業所優秀従業員は、責任感強く、組合員事業所の業務の遂行に功績顕著と認められ、他の従業員の範とするに足る者であって、次の各号に掲げる資格を備える者でなければならない。

- (1) 引続き 15 年以上組合員事業所に勤務している者
- (2) 責任感旺盛であり、他の従業員の信頼が厚く、人格、識見ともに卓越している者

(組合功労者の推せん)

第 8 条 組合功労者を推せんしようとするときは、推せん者は、推せんの理由を記載した書面に、次に掲げる書類を添えて理事会に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 功績の事実を記載した書面

(組合員事業所優秀従業員の推せん)

第 9 条 組合員事業所優秀従業員を推せんしようとするときは、推せん者は、推せんの理由を記載した書面に、次に掲げる書類を添えて理事会に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 功績の事実を記載した書面

(表彰の取消)

第 10 条 表彰後被表彰者に表彰の趣旨に反する行為又は表彰の体面を汚す行為があったときは理事長は、理事会に諮り表彰を取消することができる。

附則

この規程は、平成 27 年 9 月 17 日から施行する。

慶弔見舞金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、組合員の慶弔に関する事項について定める。

(慶弔見舞金の種類)

第2条 組合が支給する慶弔見舞金の種類は、次のとおりとする。

- 一 結婚祝金
- 二 出産祝金
- 三 長寿祝金
- 四 傷病見舞金
- 五 災害見舞金
- 六 死亡弔慰金
- 七 死産・流産見舞金

(所属年数の計算)

第3条 この規程による所属年数の計算は、加入の日から支給事由の発生の日までとする。

2 前項の計算において、1年未満の端数は切り捨てるものとする。

(適用範囲)

第4条 この規程の対象者は組合員（組合員が法人である場合その代表者）とする。

(届出)

第5条 組合員が、本規程の定めるところにより慶弔見舞金を受け取る場合は、所定の様式によって、組合に届けなければならない。

2 前項の届出に際し、事実を確認できる書類を添付しなければならない。但し、組合が認めた場合は、添付を省略できるものとする。

(支給)

第6条 組合は、組合員から届出があった場合、支給事由を確認後、速やかに慶弔見舞金を支給する。

第2章 結婚祝金

(結婚祝金)

第7条 組合員が結婚した場合に、次の所属年数の区分で結婚祝金を支給する。

- 一 所属5年未満の者 10,000円
 - 二 所属5年以上10年未満の者 20,000円
 - 三 所属10年以上の者 30,000円
- 2 前条の結婚が再婚の場合であり、既に組合から支給を受けたことがある場合は、祝金を半額とする。
- 3 結婚の当事者双方が、組合員の場合でも祝金は各々に支給する。

(祝電等)

第8条 結婚式に理事長が出席しない場合は、組合は理事長名で祝電を送り、結婚を祝福するものとする。

第3章 出産祝金

第9条 組合員またはその配偶者が出産した場合は、1産児につき、金10,000円の出産祝金を支給する。ただし夫婦共組合員の場合はどちらか一方に支給する。

第4章 長寿祝金

第10条 組合員が満76歳に達する月に金10,000円の長寿祝金を支給する。

第5章 傷病見舞金

(業務上の場合)

第11条 組合員が業務上の負傷により療養のため、7日以上勤務不能により休養する場合は、金30,000円の見舞金を支給する。

2 組合が必要と認めた場合は、前項の金額は増額することがある。

(私傷病の場合)

第12条 所属6ヵ月以上の組合員が、私傷病により療養のため、7日以上勤務不能により欠勤する場合は、金10,000円の見舞金を支給する。

2 組合が必要と認めた場合は、前項の金額は増額することがある。

第6章 災害見舞金

(災害見舞金)

第13条 所属1年以上の組合員が天災その他災害により、事業施設または住居に損害を被ったときは、次の区分により見舞金を支給する。

一 扶養家族のある世帯主の場合

- ・全焼、全壊、流出のとき 50,000円
- ・半焼、半壊、一部流出のとき 30,000円

二 扶養家族のない世帯主及び非世帯主の場合

- ・全焼、全壊、流出のとき 30,000円
- ・半焼、半壊、一部流出のとき 20,000円

(受給順位)

第14条 前条の場合、有資格者が2名以上ある場合は、世帯主または年長者に対して支給する。

第7章 死亡弔慰金

(本人の場合の弔慰金)

第15条 組合員が死亡した場合は、遺族に対して弔慰金を香典として支給する。

一 業務上の死亡 100,000円

二 業務外の死亡 50,000円

2 葬儀に際して支給する花輪もしくは生花一对については、死亡原因、本人の組合への貢献度を考慮して、組合が協議して支給の有無及び内容を決定する。

3 特に功労のあった組合員に対しては、第1項各号の弔慰金を増額することがある。

4 第1項の弔慰金を受け取る遺族は、労働基準法施行規則第42条から第45条の順位に基づく上位の1人とする。

(家族の場合の弔慰金)

第16条 組合員の配偶者、子、父母が死亡した場合は、次の区分で弔慰金を香典として支給する。

一 配偶者 50,000円

二 子または父母 30,000円

三 義父母(同居の場合) 10,000円

四 祖父母(同居の場合) 10,000円

2 組合が必要と認めた場合は、葬儀に際して花輪もしくは生花一对を供することがある。

3 支給を受ける組合員が2名以上ある場合は、喪主または年長者に対して、まとめて支給する。

第8章 死産・流産見舞金

第17条 組合員または組合員の配偶者が妊娠第12週(85日)以降、死産及び流産したときに金10,000円の見舞金を支給する。

第9章 雑則

(各種社会保険との関係)

第18条 この規定に定める慶弔見舞金は、労働者災害補償保険法、その他各種社会保険による給付に関わらず、

支給する。

附 則

この慶弔見舞金規程は平成 30 年 6 月 1 日から実施する。

一部改定令和 2 年 3 月 1 日

一部改定令和 2 年 8 月 1 日

顧問・相談役委嘱規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 36 条に基づき顧問及び相談役を委嘱する場合の基準、方法その他委嘱に必要な事項について定めることを目的とする。

(顧 問)

第 2 条 本組合の顧問及び相談役は、次の各号の一に該当する者のうちから選任する。

(1) 本組合の資格事業たるあはき業の発展向上のために有益な助言及び活動をなし得る者

(2) 本組合の資格事業たる柔道整復業の発展向上のために有益な助言及び活動をなし得る者

(選任及び委嘱の方法)

第 3 条 本組合の顧問及び相談役は、前 2 条に該当する者のうちから理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。

(任 期)

第 4 条 本組合の顧問及び相談役の任期は、次のとおりとする。

(1) 顧 問 2 年

(顧問及び相談役の職務)

第 5 条 本組合の顧問及び相談役は、理事長の諮問にこたえるほか、本組合の運営に関し意見を述べることができる。

(総会等への出席)

第 6 条 本組合の顧問及び相談役は、通常総会その他理事長が特に必要と認めた会議に出席し、議長の求めに応じて発言できるものとする。

附則

この規程は、平成 27 年 9 月 17 日から施行する。

役員報酬規程

(目的)

第 1 条 この規程は、本組合が定款第 6 条及び第 33 条の規定により設置する役員報酬及び旅費算定に必要な事項を定め、もって本組合の事業活動の推進に資することを目的とする。

(役員報酬額)

第 2 条 役員報酬額は、総会で定める。

(その他)

第 3 条 この規約に定めない事項であって緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規約は、平成 7 年 8 月 27 日より施行する。

【別紙】

1. 役員報酬月額(税込)を次のとおり定める。

理事長	74,260 円
副理事長	63,650 円
専務理事	53,040 円
常務理事	42,440 円
理事	34,480 円
監事	26,930 円

退職慰労金支給規程

(目的)

第1条 この規約は、定款33条に基づき、北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合の役員の退職に際し支給される慰労金に関する事項を定めたものである。

(適用除外)

第2条 (削除)

(業務都合による退職等の場合の支給額)

第3条 役員が次の事由により退任し、又は解任された場合は、退任又は解任の時の勤続年数に応じて別表1で定めた額を支給する

1. 役員の退任
2. 死亡
3. 人員削減その他やむを得ない業務上の事由
4. 業務上の傷病

(解任による退職等の場合の支給額)

第4条 役員が解任された場合は、解任の時点における勤務年数に応じて別表1で定めた額の2分の1を支給する。

(受給権者)

第5条 役員が死亡した場合の慰労金は、死亡当時、その収入にそって生計を維持していた遺族に支給する。

2 前項の遺族の範囲及び支給順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までに定めるところによる。

(勤続年数)

第6条 勤続年数は、役員の就任の日より退任の日迄とし、役員の就任及び退任の月は、これを1ヶ月とする。1年未満の期間については、月割計算とし、小数点以下第3位を四捨五入する。

2 公傷病死した者の勤続年数に端数月が生じた時は、全て1年とみなす。

(支給制限)

第7条 次の各号に掲げる者には、慰労金は支給しない。

1. 役員が定款13条に規定する事由により退任又は解任された場合
2. 退任又は解任された後、慰労金の支給日までの間において、在職中の行為につき、懲戒解雇に相当する事由が発見された場合

(支払時期)

第8条 慰労金は役員が退任し又は解任された日以後の総会の同意を得た日から3ヶ月以内に全額を支給する。ただし、組合の事情により慰労金を分割して支給することがある。

2 分割支払の場合、総会の同意を得た日から3ヶ月以内に2分に1を支給し、残り2分の1を1年後に支払うものとする。

(退職慰労金の原資の確保)

第9条 慰労金支払の原資を確保するため、役員1人当たり毎月5,000円を積み立てる。

附則

この規約は、平成21年10月18日より施行する。

一部改正平成26年10月19日

一部改正平成27年10月18日

一部改正令和4年7月26日

特定録音物等郵便物に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本組合が定款第6条の規定により特定録音物等に関する規程を定め、視覚障害者への情報の提供に寄与し、もって本組合の事業活動の推進に資することを目的とする。

(対象者)

第2条 視覚障害者第1級又は第2級の者とする。

(發送物)

第3条 本組合が発行、発刊する点字郵便物、点字用紙および盲人用録音郵便物

(利用料金)

第4条 原則無料とする。

(その他)

第5条 この規程に定めない事項であつて緊急かつ必要な事項は、理事会で決定する。

附則

この規程は、平成21年8月1日より施行する。

北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合 個人情報保護の基本方針（プライバシーポリシー）

北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合（以下『当組合』という）は、氏名、生年月日など個人を認識特定できる情報（以下『個人情報』という）の保護に関し、以下のとおり公表いたします。

1. 関係法令の遵守

「個人情報の保護に関する法律」をはじめ個人情報保護に関する関係法令を遵守します。

2. 個人情報の取得

個人情報を取得する際には、ご本人にその利用目的を通知、または公表します。

3. 個人情報の利用及び第三者への提供

取得した個人情報は利用目的の範囲内^{*}において取り扱います。関係法令に定められている場合とあらかじめ通知している場合を除き、ご本人の同意を得ずして第三者へ個人情報を提供いたしません。

4. 個人情報の管理

必要の範囲で、個人情報を正確且つ最新の内容に保つよう努め、漏えいや紛失を防止するための適切な管理体制を講じます。

5. 開示請求などへの対応

当組合が保有している個人情報についてご本人より開示、訂正、削除のお申し出があったときはご本人であること、また訂正、削除すべき事項などを確認のうえ対応します。

*利用目的の範囲内・・・療養費の請求、支払に関して保険者等への情報の提供など

個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、北海道鍼灸マッサージ柔整協同組合（以下「組合」という）の事業遂行に関連して取り扱う個人情報を適切に管理するために定めたものである。

(定義)

第2条 この規程において個人情報とは、組合の事業遂行に関連して収集された個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、性別その他個人別に付された記号、番号、符号、画像など当該個人を識別できるものをいう。なお、個人情報の形態は、見読可能なもの及び情報媒体に記録されたものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、組合の役員及び職員に対して適用する。また個人情報を取り扱う業務を委託する場合もこの規定の目的とするところにしたがって、個人情報の適切な保護を図るものとする。

(情報収集の原則)

第4条 個人情報の収集は、次の原則に従う。

- (1) 組合運営上必要な範囲において、あらかじめ利用目的を特定する。
- (2) 収集は適法、公正な手段によって行い、収集に際して本人に利用目的を明示する
- (3) 第三者から個人情報を収集する際は、その手段が適法かつ公正な手段であること、当該個人の保護に値する正当な利益を侵害することのないよう留意する。

(利用・提供)

第5条 個人情報を取得したときは、あらかじめ利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知又は公表しなければならない。

個人情報の利用・提供は、次の原則に従う

- (1) 個人情報の利用は、予め明示した目的の範囲とする。
- (2) 利用目的の変更は、変更の目的と内容を本人に通知し、又は公表する。
- (3) 法令に定める場合を除き、本人の同意を得ずして第三者に個人情報を提供してはならない。

(正確性の確保)

第6条 利用目的に応じ必要の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努める。

(利用の安全性の確保)

第7条 個人情報への不正なアクセス、紛失、破損、改ざん及び漏洩に対して法令その他管理手順に従い安全対策を講じるものとする。

2 不要となった個人情報及び保存期間の終了した個人情報は、適正な方法で処理するものとする。

(秘密保持に関する従業者の責務)

第8条 個人情報の収集、利用、提供又は委託処理など、個人情報を取り扱う者はこの規程に定めるほか法令もしくは個人情報保護管理者の指示に従い、秘密保持に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

(個人情報の委託処理に関する措置)

第9条 個人情報を取り扱う業務を委託するときは、委託業務以外の使用、複製の禁止、秘密保持、作業状況確認などについて委託契約書に定めるなど、必要且つ適切な監督を行うものとする。

(事項の公表)

第10条 組合は、保有する個人情報に関する次の事項について本人の求めに応じて遅滞なく回答するものとする。

(1) 個人情報の利用目的

(2) 第11条、第12条、第13条に定める事項の手続き

(3) 個人情報の取り扱いについての苦情の申し出先

(開示)

第11条 本人から自己の情報についての開示の請求のあった場合、本人であることを確認したうえで開示する。

2 前項に関わらず、次の場合は開示請求には応じない。

(1) 法令に定めるとおり、本人に知らせることが不適当と認められるとき

(2) 本人からの請求に合理的理由の明示がなく、業務に著しい支障を生じる恐れのあるとき

3 前項に基づき開示請求に応じないときは、原則として本人にその理由を説明する。

(訂正、削除)

第12条 個人情報の記載内容に誤りがある場合、本人から訂正又は削除の請求を受けた場合、その事項を確認のうえ遅滞なくその請求に応じるものとする。

(自己情報の利用、提供の拒否など)

第13条 組合が保有する個人情報について本人から自己の情報を利用又は第三者への提供を正当な理由で拒否されたときは、これに応じるものとする。ただし、法令により本人の同意を得ないで第三者に提供をしたことを理由とするときはこの限りではない。

(個人情報管理責任者)

第14条 理事長を個人情報管理責任者とする。

(個人情報管理責任者の責務)

第15条 個人情報管理責任者は、この規程により、個人情報保護に関する内部規定の整備、安全対策の実施、教育訓練などを実施するための計画策定、及び情報保護の周知実践する責任を負うものとする。

2 個人情報管理責任者は、その確実な運用のため個人情報保護管理者を部門ごとに任命することができる。

(報告義務)

第16条 組合の役職員は、法令及びこの規程を遵守するとともに、事故及び法令違反となる行為を発見したときは、速やかに個人情報保護責任者に報告しなければならない。

(懲戒)

第17条 法令及びこの規程において又は重大な過失により違反した職員は、懲戒に処するものとする。

(教育)

第18条 組合は、個人情報保護の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教育訓練を行う。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は理事会において行う。

(施行)

第20条 この規程は平成20年8月1日に制定する。

個人情報保護規程 苦情処理手順

当組合が取得した個人情報に関する本人からの苦情は、当組合が本人又は正当なる代理人であることを確認のうえで回答する。

1. 苦情対応の申請手順

- (1) 苦情回答請求書に同意のうえ記入していただく。記入不備の場合は回答できない場合があることをご了承ください。
- (2) 上記請求書を作成し、当組合の個人情報に関する問い合わせ窓口までお越しいただくか、記入した請求書と公的証明書(写し可)を封筒に入れ郵便にてご送付ください。
- (3) 本人確認

- ① ご本人が申請する場合 ご本人であることを確認するため、運転免許証またはパスポートなど公的機関の発行する身分証明書の写し
- ② 代理人が申請する場合 ご本人を特定するための公的機関の発行する身分証明書の写し、代理人に対するご本人からの委任状、代理人の身分を証明できる公的機関の発行する身分証明書の写し
- ③ 郵送の場合 ご本人であることを確認するための公的機関の発行する身分証明書の写し、および請求書に記載されている電話番号のコールバック、氏名住所などにより確認させていただきます。
- (4) 苦情対応に関する当組合の処理
 - ① 「苦情回答申請書」の受領
 - ② 『苦情回答申請書』の内容確認 請求内容及び添付書類を確認します。書類などに不備があった場合、担当より連絡させていただきます。
 - ③ 請求内容に対する回答 回答はご本人のみに通知させていただきます。また内容により回答をお断りする場合があります。回答に日数を要する場合があります。
- (5) 回答をご本人に送付 郵便にてご本人へ送付いたします。
- 2. 苦情対応で試用した個人情報の管理
 - (1) 苦情回答申請書
 - (2) 本人証明の公的証明書など
 - (3) 報告資料（写し）
 上記は当組合で安全に保管し事業年度終了月（7月）削除します。

個人情報保護 開示・訂正・削除請求処理手順書

当組合が取得した個人情報に関する開示・訂正・削除申請は、当組合が本人又は正当なる代理人であることを確認のうえで処理する。

- 3. 開示・訂正・削除申請の申請手順
 - (1) 開示・訂正・削除請求書に同意のうえ記入していただく。記入不備の場合は処理できない場合があることをご了承ください。
 - (2) 上記請求書を作成し、当組合の個人情報に関する問い合わせ窓口までお越しいただくか、記入した請求書と公的証明書（写し可）を封筒に入れ郵便にてご送付ください。
 - (3) 本人確認
 - ① ご本人が申請する場合 ご本人であることを確認するため、運転免許証またはパスポートなど公的機関の発行する身分証明書の写し
 - ② 代理人が申請する場合 ご本人を特定するための公的機関の発行する身分証明書の写し、代理人に対するご本人からの委任状、代理人の身分を証明できる公的機関の発行する身分証明書の写し
 - ③ 郵送の場合 ご本人であることを確認するための公的機関の発行する身分証明書の写し、および請求書に記載されている電話番号のコールバック、氏名住所などにより確認させていただきます。
 - (4) 開示・訂正・削除申請に関する当組合の処理
 - ① 「開示・訂正・削除申請書」の受領
 - ② 『開示・訂正・削除申請書』の内容確認 請求内容及び添付書類を確認します。書類などに不備があった場合、担当より連絡させていただきます。
 - ③ 当組合保有の個人情報の確認 開示・訂正・削除申請書に基づき当組合保有個人情報のデータ確認をします。
 - ④ 個人情報開示等資料作成 開示・訂正・削除申請された個人情報を当組合が保有し且つ、開示に支障がないと判断した場合は情報の開示等の通知を行います。
開示・訂正・削除申請された個人情報を当組合が保有していない、若しくは関係法令、社会通念上、開示等に支障があると判断した場合はその旨を通知します。
 - (5) 通知書をご本人に送付 郵便にてご本人へ送付いたします。
- 4. 開示・訂正・削除申請で使用した個人情報の管理
 - (1) 開示・訂正・削除申請
 - (2) 本人証明の公的証明書など
 - (3) 報告資料（写し）
 上記は当組合で安全に保管し事業年度終了月（7月）削除します。