

公益社団法人神奈川県病院薬剤師会規程集(21～)

規程21 理事会運営規程	第1章 総則 (目的) 第1条 この規程は、定款第36条に基づき、理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。 (理事会の種類) 第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。 2 通常理事会は、事業年度毎に概ね5月、6月、9月、11月及び2月の年5回開催する。 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。 (1) 会長が必要と認めたとき。 (2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に召集の請求があったとき。 (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の召集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が召集したとき。 (4) 定款第29条により、監事から会長に召集の請求があったとき、又は監事が召集したとき。 (理事会の構成) 第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。 第2章 理事会の招集 (招集者) 第4条 理事会は、会長が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。 2 第2条第3項第3号による場合は理事が、同条第3項第4号後段による場合は、監事が招集する。 3 会長は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。 4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。 (招集通知) 第5条 理事会を招集するときは、会長が、会議の目的、日時、場所、協議事項を開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。 2 前項の規定に係らず、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理事会を開催することができる。 第3章 理事会の議事 (理事会の議長) 第6条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。 2 前項に係らず、会長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。 (定足数) 第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。 (理事会の決議方法) 第8条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。ただし、理事の委任出席は認めない。 2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。 (報告の省略) 第9条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合において
-------------------------------	---

は、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第17条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第10条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

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

(議事録)

第12条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって以下に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した会長及び監事は、これに記名押印しなければならない。

〈議事録記載事項〉

(1) 理事会が開催された日時及び場所

(2) 理事会の議事の経過の要領及びその結果

(3) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名

(4) 次の規定により、理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

イ 第10条の規定による監事の報告・意見

ロ 第17条第1項の規定による理事の報告

ハ 第17条第2項の規定による監事の報告・意見

ニ 第17条第3項の規定による理事の報告

(5) 第6条の規定による議長の氏名

(議事録の配布)

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

第4章 理事会の権限

(権限)

第14条 理事会は、本会の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに会長並びに副会長の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第15条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

イ 本会の業務執行の決定

ロ 理事の職務の執行の監督

ハ 会長並びに副会長の選任・解任

ニ 総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定

ホ 事業計画書及び収支予算書等の承認

ヘ 事業報告及び計算書類等の承認

ト 重要な財産の処分及び譲受等の資産の管理運用

チ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

イ 正会員又は賛助会員の入会申請書の書式及び入会の承認

ロ 定款第11条による会員(正会員は除く)の除名

ハ 会長・副会長を除く業務執行理事の職務分担

ニ 顧問の委嘱

ホ 職務に応じた報酬を支払うことができる顧問の報酬等の支給基準

ヘ 顧問が職務を行うために要した費用の支払いの決定

ト 定款第35条の賠償責任の免除

チ 総会の決議を必要としない規則の制定、変更及び廃止

リ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更

ロ 重要な事業その他の争訟の処理

ハ その他理事会が必要と認める事項

(責任の免除)

第16条 理事会は、定款第35条に基づき、役員的一般社団・財団法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事・監事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、監事の同意を得なければならない。

(報告事項)

第17条 会長、副会長並びにその他の業務執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。但し代行による報告及び紙面による報告は認めない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が第15条3項に規定する取引をしたときは、その件の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第5章 雑則

(改廃)

第18条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は平成24年10月29日から施行する。

(平成24年10月29日理事会新規作成)

規程22

特定費用準備 資金等取扱規 程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人神奈川県病院薬剤会(以下「本会」という)定款第43条第3項の規定に基づき、公益充実資金、特定費用準備資金及び資産取得資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意味は、その各号に定めるところによる。

(1) 公益充実資金 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則(以下「認定法施行規則」という)第18条第1項柱書に定める公益充実資金をいう。

(2) 特定費用準備資金 認定法施行規則第31条第1項柱書に定める特定費用準備資金をいう。

(3) 資産取得資金 認定法施行規則第36条第3項第4号に定める資産取得資金をいう。

(4) 公益充実資金等 上記(1)、(2)及び(3)を総称する。

(原則)

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

第2章 公益充実資金

(公益充実資金の保有)

第4条 本会は、公益充実資金を保有することができる。

(公益充実資金の保有に係る理事会承認手続き)

第5条 本会が、前条の公益充実資金を保有しようとするときは、会長は、公益充実活動等ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立限度額、その算定根拠等について、理事会の承認を得なければならない。

(公益充実資金の管理・取崩し等)

第6条 前条の公益充実資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金と明確に区分して管理する。

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

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

第3章 特定費用準備資金及び資産取得資金

(特定費用準備資金及び資産取得資金の保有)

第7条 本会は、特定費用準備資金及び資産取得資金を保有することができる。

(特定費用準備資金及び資産取得資金の保有に係る理事会承認手続き)

第8条 本会が、前条の特定費用準備資金及び資産取得資金を保有しようとするときは、会長は、資産ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動(資産取得資金にあつては対象となる資産。以下、総称して「活動等」という。)の名称、内容、計画期間、活動等の実施予定時期、積立限度額(資産取得資金にあつては当該資産取得等に必要最低額、以下同じ。)、その算定根拠について、理事会の承認を得なければならない。

(特定費用準備資金及び資産取得資金の管理・取崩し等)

第9条 前条の特定費用準備資金及び資産取得資金については、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金と明確に区分して管理する。

2 前項の資金については、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

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

第4章 公表、備置き等

(公益充実資金の公表)

第10条 本会は、公益充実資金について、認定法規則第23条第1項2号に基づき、次に掲げる事項を当該事業年度の終了後、この法人のホームページへの掲載その他適切な方法により速やかに公表しなければならない。

- (1) 当該事業年度の末日における公益充実活動等ごとの内容及び実施時期
- (2) 当該事業年度の末日における積立限度額及びその算定根拠
- (3) 当該事業年度の公益充実資金の取崩額及び積立額
- (4) 当該事業年度の末日における公益充実資金の額
- (5) 前事業年度の末日における公益充実活動等ごとの公益 充実資金に関する法令で定める事項

第11条 本会は、認定法第21条第2項第4号並びに認定法施行規則第46条第1項第7号、第9号及び第10号に基づき、公益充実資金等について記載した書類を、事業年度経過後3月以内に主たる事務所に5年間備え置き、所定の業務時間内に閲覧等に供するものとする。

第5章 雑則

(法令等の読替え)

第12条 この規程において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

規程23
経理規程

(細則)

第14条 この規程の実施に必要な細則は、会長が定めるものとする。

附則1

この規則は平成27年11月6日から施行する。

附則2

この規程は令和2年11月13日から施行する。

(令和2年11月13日理事会改定)

(令和8年7月10日理事会改定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人神奈川県病院薬剤師会(以下「本会」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、本会定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款第42条の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 会計の区分は、次のとおりとする。

(1) 公益目的事業会計

(2) 収益事業等会計

(3) 法人会計

2 前項の第1号および第2号については、必要に応じてさらに区分することができる。

(経理責任者)

第6条 責任者は会長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表 永久

(2) 収支予算書 10年

(3) 会計帳簿 10年

(4) 証憑書類 10年

(5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、通常総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 本会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、公益法人会計基準に定める勘定科目に準拠する。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 固定資産台帳

イ その他必要な勘定補助簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(証憑)

第11条 証憑とは、取引の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書

(5) 納品書及び送り状

(6) 支払申請書

(7) 契約書、覚書その他の証書

(8) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 収支予算書は正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算書の作成)

第14条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得た後、通常総会に報告するものとする。

(収支予算の執行)

第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認め、理事会の承認を得たときは、その限りとしなない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、臨時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納担当者)

第18条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納担当者を置かなければならない。

2 出納担当者は、各委員会委員長が推薦し経理責任者が承認する。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、経理責任者の承認のもと、証憑書類に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 出納担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、支払いに関する証明書等をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第21条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、随時払いの必要あるもの及び契約による定期払いのものについてはこの限りではない。

(手持現金)

第22条 出納担当者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額に留めるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

4 出納担当者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置についての指示を受けなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第24条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産により生ずる利息、その他の運用収入ならびに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第25条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第26条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1)基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2)特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他会長が必要と認めた資産

(3)その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1)購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2)自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3)交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4)贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の見積書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して起案者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第32条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第33条 固定資産を売却するときは、理事会の承認が必要なものはその承認を経る。固定資産の管理責任者は、売却又は除却の理由等を稟議書に記載のうえ、経理責任者の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従うものとする。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第35条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第36条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第37条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第38条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(2) 引当金の計上基準

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(4) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産

…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第39条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第40条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、通常総会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第41条 経理責任者は、第40条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(行政庁への提出)

第42条 会長は、第39条及び第41条に記載した書類を6月30日までに行政庁へ提出しなければならない。

(細則)

第43条 この規程に定めのない事項は、会長が理事会の決議を経て定める。

(改廃)

第44条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は平成28年3月4日から施行する。
(令和2年11月13日理事会改定)

規程24

個人情報保護 規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 神奈川県病院薬剤師会(以下「本会」という。)が、本会業務を遂行するうえで、個人情報を保護することが重大な責務であることに鑑み、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定め、もって個人の権利利益を保護することを目的とする。

(個人情報の定義)

第2条 個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。

(対象者)

第3条 本会は、個人情報について、関係法令その他の規範及び本会の各種規程等の定めるところにより、本会において、業務に従事する会員並びに職員及び本会の委託を受けて本会が保有する個人情報を利用する事業者等を対象として、その周知・徹底を図り、適切に個人情報の取扱いを行うものとする。

(責務)

第4条 本会の会員並びに職員は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本会の会員並びに職員を退いた後も、同様とする。

2 事業を営む法人、その他の団体及び事業を営む個人は、個人情報の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、個人の権利利益を保護するために必要な措置を講ずるとともに、個人情報の保護に関する本会の施策に協力しなければならない。

(収集、利用、提供及び委託)

第5条 個人情報の収集に当たっては、利用目的を明示したうえで、必要な範囲の情報を収集し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用する。

2 収集した個人情報は、次の場合を除き第三者に提供又は開示することはできない。

(1)あらかじめ本人の同意を得た場合

(2)法令の規定に従い、提供又は開示する場合

(3)人の人命、身体又は財産の保護のため必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4)公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(5)国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事業を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより当該事務遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 個人情報を、第三者に委託して利用する場合は、当該第三者との間で、秘密保持の契約を締結したうえで提供するなどし、委託先への適切な監督を行うこととする。

(適正管理)

第6条 本会は、保有個人情報の保護を図るため、部署ごとに保有個人情報管理責任者を定めるとともに、次に掲げる事項について必要な措置を講じて、保有個人情報を適正に維持管理しなければならない。

(1)保有個人情報は、正確かつ最新のものとすること。

(2)保有個人情報の改ざん、滅失、損傷その他の事故防止に関すること。

(3)保有個人情報の漏えいを防止すること。

2 本会は、保有個人情報保有する必要がなくなったときは、当該保有個人情報を速やかに破棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的又は文化的な資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

(安全管理措置)

第7条 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失又は棄損の予防及び是正のため、安全対策に努める。

(改善措置)

第8条 個人情報の取扱いに関する社会環境の変化に的確に対応するよう努める。また、必要に応じて、この規程をはじめ、本会の各種規程等については、変更、修正又は追加を行うなど、適時、適切に運用の改善に努める。

(開示、訂正請求等への対応)

第9条 本会は、個人情報について、本人から開示、訂正、追加または削除、利用停止などの要望があった場合は、合理的な期間及び妥当な範囲内でこれに対応する。

(苦情処理)

第10条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情に対して、適切に対応する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は平成29年1月13日から施行する。

(平成29年1月13日理事会新規作成)

規程25

雑誌投稿規程

(目的)

第1条 この規程は、神奈川県病院薬剤師会雑誌(以下:本誌)に投稿する論文・記事の投稿・掲載基準を定める。

(投稿者の資格)

第2条 本誌に掲載される論文・記事の筆頭著者は、公益社団法人神奈川県病院薬剤師会の会員に限る(共著者も会員であることが望ましい)。ただし、公益社団法人神奈川県病院薬剤師会が依頼した論文・記事についてはこの限りではない。

(著作権)

第3条 本誌に掲載されたすべての論文・記事の著作権は、公益社団法人神奈川県病院薬剤師会に属する。また、本誌に掲載された論文・記事は当会ホームページ上に公開する。

2 投稿者は掲載内容がインターネット上で公開されることについて了解しているものとする。

(投稿の主題)

第4条 本誌に掲載される論文・記事は、医療・薬学ならびにこれに関連のある領域を対象とし、かつ倫理的配慮がなされているものとする。なお、論文・記事は、過去に他誌に投稿されたもの、あるいは投稿中・投稿予定でないものに限る。

(投稿の区分と形式、執筆要項)

第5条 本誌に掲載される論文・記事の投稿の区分と形式、執筆要項は以下のとおりとする。

(1)原著論文:「原著」と原稿の区別を明示し、題名、所属、著者名、5語以内のキーワード、600字以内の要旨を記し、緒言、目的、方法、結果、考察(結論)、文献、図表の形式を備えたものとする。本文の長さは3,000~6,000字程度とする。

(2)巻頭言:薬学の進歩発展、教育、学術、業務などに関する意見・提言を掲載する。本文の長さは1,500字程度とする。肖像写真を添付すること。

(3)委員会報告:公益社団法人神奈川県病院薬剤師会の各委員会からの公式な報告を各委員会委員長

の承認のもとに掲載する。記事の形式は特に規定しない。本文の長さは3,000字～4,500字程度とする。表題および委員会名を併記すること。

(4) 研修会報告: 学術大会、研修会、講演会等の内容を要約して掲載する。本文の長さは1,500字程度とする。

(5) DIの頁: 医薬品情報に関するQ & Aを掲載する。本文の長さは3,000字程度とする。

(6) 製品紹介: 主に新薬について、開発の経緯、製品の特徴、作用機序、効能効果、用法・用量、臨床成績、副作用、その他必要事項を記載する。本文の長さは3,000字程度とする。

(7) くすりの広場: 薬剤師の立場から、意見、感想、体験などを記載する。本文の長さは1,500字程度とする。

(8) その他: 意見、速報、書評、文献紹介など、他のいずれにも該当しないが、内容に価値のある記事を掲載する。記事の形式は特に規定しない。

(9) 引用文献: 引用文献は引用箇所に番号をつけ末尾に一括し、次の形式に従い引用順に並べること。

イ 雑誌の場合: 著者名, 論文名, 雑誌名, 巻, 頁(初め-終わり), 年号(西暦)

ロ 書籍の場合: 著者名, 論文名, 書籍名(編者名), 頁(初め-終わり), 出版社名, 所在地, 年号(西暦)

ハ 著者は3名まで明記し、それ以上は「ほか,」または「et al.」とする。

ニ 誌名を略記する場合、本邦のものは医学中央雑誌刊行会・医中誌データベース情報の収載リスト、外国のものはIndex Medicus所載のものに従うこと。

(10) 図表原稿: 図表原稿は出来るだけ鮮明なものとすること。図表および写真は1枚400字と換算する。

(原著論文の採否)

第6条 原著論文は2名以上の査読者の評価によって会員・広報出版委員会が採否を決定し、受理年月日を掲載論文中に記載する。

(著者校生)

第7条 原著論文の校正は初校1回とする。折り返し原稿を付して返送すること。

(投稿方法)

第8条 論文・記事の投稿は、原則としてe-mailによる電子投稿とする。原稿の本文はWord, 図表はPower Point, ExcelまたはJPEGとする。また件名に「県病薬雑誌原稿」と明記の上送信すること。

〈投稿先〉 kshpkouhou@kshpcloud.xsrv.jp

(利益相反 (Conflict of interest; COI) の記載)

第9条 投稿論文の著者全員は当該論文に関わる利益相反状態については、論文の末尾、謝辞または引用文献の前に論文の内容に関わる利益相反関係について記載する。開示すべき利益相反状態が無い場合にも、その旨を同部分に記載する。

2 具体的な内容については神奈川県病院薬剤師会の定める「雑誌利益相反(COI)に関する指針(別表)」の中で該当するものを記載する事とする。なお、申告すべきものが無い場合は、「利益相反自己申告: 申告すべきものなし」と記載すること。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は平成29年3月3日から施行する。

(令和2年11月13日理事会改定)

規程26 特定個人情報 取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に基づき、公益社団法人 神奈川県病院薬剤師会(以下「本会」という。)における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

(定義)

第2条 この規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

（取扱い業務の範囲）

第3条 本会が取り扱う特定個人情報は、原則として次のとおりとする。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務及び報酬料金の法定調書作成事務

（適用の範囲及び組織体制）

第4条 本規程は本会が現に保有している特定個人情報及び将来保有する特定個人情報を対象とする。

2 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、次のとおりとする。

【総責任者 会長】

【事務取扱責任者 総務部長】

【事務取扱担当者 事務担当者】

（守秘義務）

第5条 特定個人情報を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

（責務）

第6条 特定個人情報をの取扱い担当者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいのおそれを把握した場合には、すみやかに総責任者に報告をするとともに、漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

（情報漏えい時の原因究明）

第7条 総責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいのおそれを把握した場合には、速やかにその原因を究明するとともに本会の関係者に報告をしなければならない。

（個人番号の取得、提供の求め）

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の提供を受けるに当たっては、その写しを紙によって受領しなければならない。ただし、オンライン環境によってその受領の必要性がない場合には、その限りではない。

2 本会は、本人又は代理人からの個人番号の提供を受けたときは、関係法令に基づき本人確認を行うこととする。

3 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報の写しを速やかに処理し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。

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

5 個人番号の取得及び報告の手順については、「マイナンバー収集から報告までの手順のご案内」及び「マイナンバーの収集から税理士へ報告までの手順」（添付資料）に準ずる。

（個人番号の使用）

第9条 事務取扱担当者は、第3条に定める事項について、必要な場合に限り申告書や申請書等を作成することができる。

2 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることが出来る。

3 事務取扱担当者は、行政機関への提出あるいは委託等の場合に限り、総責任者の許可を得て当会外に持ち出すことが出来る。

(個人番号の保管)

第10条 特定個人情報とは、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間、適切に保管をする。なお、第3条に定める事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとし、保護措置を講じたうえで適切に保存する。

2 特定個人情報を取り扱う書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

(1) 特定個人情報等を含む書類は、施錠できるキャビネット等に保管する。

(2) 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄する。

3 特定個人情報を含む書類を法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキングまたは消去したうえで保管する。

(個人番号の持ち出し)

第11条 保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

(1) 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。

(2) 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。

(個人番号の提供)

第12条 特定個人情報とは、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。

2 前項の提供に当たっては、簡易書留の利用等の方法により厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

3 特定個人情報が違法に第三者に提供又は使用されていることを知った者からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があるときは第三者への提供を停止しなければならない。

(特定個人情報等の廃棄)

第13条 特定個人情報とは、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に廃棄を行うものとする。

2 特定個人情報の紙媒体の廃棄に当たっては、焼却、シュレッダー又は溶解等の復元不可能な方法により廃棄する。

3 特定個人情報等を廃棄したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

(事務取扱担当者への監督)

第14条 総責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいのおそれがある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

(規程の改定)

第15条 総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附則

この規程は平成29年5月10日から施行する。

添付資料1～4あり

(平成29年5月10日理事会新規作成)

規定27
会員名簿取扱
規程

(目的)

第1条 この規程は、当会において管理する会員名簿の利用や取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(名簿の内容)

第2条 本規程で定める会員名簿の項目は、次に掲げるとおりとする。

1) 所属施設

2) 氏名

- 3) 住所
- 4) 出身大学(最終)および卒業年度
- 5) 所属施設における確認、周知できるEメールアドレス

(利用の目的)

第3条 会員名簿は、次の各号に掲げる目的に限り利用する。

- 1) 監督官庁への会員情報提出
- 2) 日本病院薬剤師会への会員情報提出
- 3) 緊急時の安否確認を行う緊急連絡網
- 4) 災害時の支援活動
- 5) 会員相互の連絡
- 6) その他、総務会で承認を得た事項

2 会員の住所については、第1号に供する場合を除き、原則として利用しない。

(会員への公開)

第4条 会員名簿は当会が管理するWeb上のクラウドシステム(ファイル転送システム)にて、公開する。

2 紙媒体(冊子)での会員名簿を必要とする場合は、実費相当額を徴収する。

(留意事項)

第5条 会員名簿の取扱いにあたり、次の点に留意すること。

- ・法によって保護される対象であり、慎重に取り扱うこと。
- ・むやみに第三者に公表・開示したり、不当な目的に利用しないこと。
- ・破棄する場合は、適切・確実に行うこと。
- ・複写および複製は禁ずること。
- ・当会の定める個人情報保護規程(平成29年1月13日施行)を遵守すること。
- ・詳細な手続きについては、細則で定める。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は平成29年9月8日から施行する。
(令和2年11月13日理事会改定)

規程28 WEB会議通信 料規程

(目的)

第1条 この規程は、当会が主催するWEB会議等の参加に係る通信料の取り扱いを定めるものである。
メールによる会議には適用しない。

(定義)

第2条 WEB会議通信料とは、次号に掲げる当会会議・講習会等への参加に際し要する費用をいう。但し、事務局が開催日時、参加者を管理しているものに限る。

- (1) 総会
- (2) 理事会
- (3) 会務執行部会及び委員会
- (4) 当会が主催する講習会又はセミナーの運営に係る会議
- (5) その他当会が主催する会議

(通信料の範囲)

第3条 通信料は、WEB会議出席のための費用とし、情報通信機器及び通信回線の利用料を含む。

(通信料の支給対象者)

第4条 通信料の支給対象者は、次の通りとする。

- (1) 当会役員、顧問(会員)、部会部員及び特別委員、委員会委員及び特別委員
- (2) 当会が主催する会議、講習会又はセミナーに当会が招聘する者

(参加者の通信料、旅費の支給要件)

第5条 WEB会議参加への通信料、旅費の支給は次の通りとする。

- (1) 自宅または勤務先で参加する者の通信料は、WEB参加会議費(規程14)に含まれるものとする。
- (2) 当会の謝金等に関する規程に基づき謝金が支払われて場合は、本規程を適用しない。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は令和3年5月21日から施行する。
(令和6年7月12日理事会改定)

規程29

広告掲載規程

(目的)

第1条 この規程は、当会の雑誌、ホームページ、月例等に掲載、封入される広告及びチラシ等(以下、「広告等」という)に関して必要な事項を定める。

(責任)

第2条 広告等は、広告等を依頼しようとする者(以下、「広告依頼主」という)が準備する。

2 広告等の内容に関する責任は、広告依頼主が負う。当会は、広告等の内容に対する一切の補償、責任を有しない。

(掲載・封入場所および作業)

第3条 広告等は当会の定める場所(ホームページ、月例等)にて提示される。

(掲載基準)

第4条 次の各号に掲げる広告は、取扱いをしないこととする。

- (1) 法令に違反する、または違反の恐れのあるもの
 - (2) 公の秩序に反する、または反する恐れのあるもの
 - (3) 政治活動、宗教活動、意見広告に関するもの
 - (4) その他、広告として掲載することが不適当であると当会が認めるもの
- 2 当会ホームページに掲載するバナー広告は、以下のいずれにも該当しないものとする。
- (1) 当会ホームページと類似の色調および字体の使用
 - (2) 閲覧者が当会の事業であると錯覚しやすい文言の使用など

(審査及び掲載作業)

第5条 当会において広告等の掲載を審査し、その結果に基づき会員・広報出版委員会にて掲載作業等を行う。

2 審査を行うために、広告依頼主は掲載予定の広告(案)を添付する。

(広告等の変更)

第6条 掲載中の広告等の変更については、改めて広告等の内容を審査する。

(広告等の掲載終了)

第7条 掲載期間が満了した広告等は、速やかに掲載を終了する。

2 広告掲載依頼主からの掲載終了の意思を確認した広告等は、掲載期間途中であっても速やかに掲載を終了することが出来る。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は令和3年5月21日から施行する。
(令和3年5月21日理事会決定)

規程30
徽章規程

(目的)

第1条 この規定は、本会の徽章(以下「徽章」という)に関する事項を定め、徽章の適正な交付・管理することを目的とする。

(徽章の様式)

第2条 徽章のデザインは、本会のロゴマークを基に作成した。形状は以下の通りとする。



(交付対象)

第3条 徽章は、本会の役員および役員補佐に限り交付する。

(交付の時期)

第4条 徽章は、対象者が理事に就任した時点で交付する。

(退任時の取扱い)

第5条 理事が退任した際には、交付された徽章を本会に返却する。本会はこれを回収し、再利用または適切に処分する。

(着用)

第6条 徽章は、本会の理事会、総会、学術大会、その他公式行事において着用することを推奨する。

(再交付)

第7条 徽章を紛失または破損した場合、本人の申し出により、理事会の承認を得た上で再交付を行う。再交付には実費相当の費用を徴収するものとする。

(禁止事項)

第8条 徽章の複製、第三者への譲渡・貸与・転売は固く禁止する。

(改廃)

第9条 この規定の改廃は理事会の決定による。

付則

この規程は令和7年9月12日から施行する。
(令和7年9月12日理事会決定)