

公益社団法人神奈川県病院薬剤師会規程集(1～20)

規程1 役員選挙	第1条 この規程は、定款第27条に定めた役員の選任並びに日本病院薬剤師会代議員及び予備代議員候補者の選任を、公正に行うことを目的とする。 第2条 役員の選任を円滑に行うために、選挙管理委員会(以下委員会という)を置く。 第3条 自ら役員に立候補しようとする者は、1年以内に撮影した候補者の写真1枚(裏に氏名を記入)、立候補届(様式1)と略歴書(様式2)とを告示に従い委員会に提出しなければならない。 第4条 選挙権は、会費を完納している正会員に限る。 第5条 被選挙権は、会費を完納している正会員のうち、本会に1年以上在籍している者とする。ただし、監事に立候補しようとする者についてはこの限りではない。 第6条 立候補を辞退するものは、選挙日の7日前までに辞退届(様式5)を委員会に提出しなければならない。 第7条 選挙は、立候補届があった者について総会出席正会員の無記名投票により行う。 第8条 当選者は、それぞれの選挙において高得票順に定める。 なお、当選者はそのまま、日本病院薬剤師会代議員及び予備代議員の候補者となる。 第9条 会長、副会長、日本病院薬剤師会代議員及び予備代議員は、理事会の決議によって選定する。 第10条 各選挙を通じ、立候補届締切時を経過するもその選挙によって選ぶべき員数を超えない場合でも総会出席正会員の無記名投票により信任・不信任の決をとり、過半数の信任を得られなかった場合には、不信任とする。また不信任者が多く定数割れした場合は、再度立候補者を募り総会にて信任を得ることとする。 第11条 この規程の改廃は理事会の決定による。 附則 この規程は平成24年7月2日から施行する。 (平成25年5月10日理事会改定)
規程2 選挙管理委員会	第1条 この規程は、定款第27条に定めた役員の選挙を公正かつ円滑に行うことを目的とする。 第2条 前条の目的達成のため、規程1 役員選挙 第2条により選挙管理委員会(以下委員会という)を設ける。 第3条 委員会は次に掲げる事務を行う。 (1)役員選挙についての告示 (2)役員立候補届の受理、資格審査及び候補者氏名の公示 (3)役員選挙における投票及び開票の管理並びに投票の有効と無効の判定 (4)選挙結果の総会での報告 (5)本条第2号及び第3号の異議申し立ての受理審査並びに判定 (6)規程1 役員選挙 第10条に関すること (7)その他役員選挙事務に関すること 第4条 委員会は理事会の決定により正会員より5名を選出して構成し、委員長、副委員長は委員の

互選とする。

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし残任期間に限り会員内の交代を認める。

第6条 委員長、副委員長の任期は、委員と同一とする。ただし、いずれか欠員となった場合は、あらためて委員の互選により委員長、副委員長を選出する。この場合の任期は前任者の残任期間とする。

第7条 選挙管理委員は役員選挙の候補者となることはできない。

第8条 委員会は選挙日(当該総会)60日前迄に選挙の種類、立候補者の届出期日、届出先など必要事項を会誌等により告示しなければならない。また、届出期日は告示した日より14日後迄とする。

第9条 委員会は規程1 役員選挙 第3条により提出された届出書を審査し、適格と認めた者につき、選挙30日前迄にその氏名を会誌等または総会資料に公示し選挙日まで届出書類を保管管理する。

第10条 委員会は、投票用紙等選挙に必要な物品を調達管理し、選挙事務をつかさどる。

第11条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(公益法人移行に伴い改訂)

規程3 委員会

第1条 本会会務を円滑に運営するために必要な事項を定め、調査研究機関としての次の常置委員会を置く。

(1)教育研修委員会

薬剤師教育・研修に関する事項を担当する。

(2)学術情報委員会

学術の発展と薬事情報および試験研究における調査、伝達に関する事項を担当する。

(3)業務検討委員会

薬剤師業務改善のための調査研究、医薬品の適正使用に関する事項を担当する。

(4)会員・広報出版委員会

薬剤師の待遇改善・厚生福祉・会員の増加に向けた取り組みと災害対策と広報並びに出版事業に関する事項を担当する。

(5)中小病院診療所委員会

中小病院診療所における諸問題の調査研究等に関する事項を担当する。

(6)「くすりGet the Answersかながわ」推進委員会

県民の医療への参加に関する事項を担当する。

(7)薬学生病院実習検討委員会

薬学生の病院実習に関する事項を担当する。

(8)ファーマシーマネジメント委員会

病院経営に資する人材育成、薬剤部門におけるマネジメント手法の調査研究に関する事項を担当する。

(9)専門・認定支援委員会

各種認定等の取得、更新支援や質の維持、向上に必要な研修会に関する事項を担当する。

2.前項のほか必要に応じ理事会の承認を得て、特別委員会を置き、又は廃止することができる。

第2条 常置委員会は、理事を除く12名以内の委員で組織し会長がこれを委嘱する。

2.会長は原則として委員長を理事に委嘱する。

3.会長は正会員、個人の賛助会員あるいは正会員外より委員を委嘱することができる。

4.担当副会長は委員会の運営に助言をし、委員長は委員会を主宰し、副委員長は委員長を補佐し、

必要があればその職を代行する。

5.特別委員会の組織運営については常置委員会に準じる。

第3条 各委員会の委員長は委員会開催毎に記録を作り会長に報告しなければならない。

第4条 常置委員会委員の任期は、会長が委嘱した日から2年後の6月30日までとする。

2.特別委員会委員の任期は第1条2項において廃止されるまでとする。

3. 委員が、出産・育児のため職務に就けない場合、労働基準法に従い以下のように産休・育休を取ることが出来る。

- ・産休は、産前6週間以内、産後8週間以内

- ・育休は、満1歳まで、父母がともに取得する場合※は1歳2ヵ月まで

※配偶者の出産後8週間以内に、父親が育児休業を取得した場合は2回に分けられる

4. 産・育休中の委員の補填(以下、代行者)については、各事案ごとに検討し理事会に諮り、決定する。

5. 産・育休が終了した後の代行者は、欠員のある委員会への増員の際に優先的に考慮される。

6. 代行者の任期は委員の任期と同様とする。

第5条 常置委員会委員を補佐するために委員として特別委員を置くことができる。特別委員の選任は総務会に諮り、理事会において決定する。委員会当たりの特別委員の人数は原則として2名以内とし、任期は委員の任期を超えない範囲とする。なお、会員、非会員の別は問わない。

第6条 事業を実施するに当たり委員を補佐するために委員補佐(ファシリテーター等)を委嘱できる。ただし、委員補佐は委員会には参加できない。任期は委員の任期を超えない範囲とする。なお、会員、非会員の別は問わない。

2 委員会ごとに研修会の規模や形式を根拠に委員補佐の必要人数を算出し、理事会にて報告を行う。なお、必要人数は年度ごとに見直す。

3 委員補佐が業務を行った場合、臨時雇用賃金(業務内容により講師謝礼)を支払う。

4 上記事業とは、SGD、実習形式の研修会および専門性が高い領域を維持する目的の事業をいう。

第7条 各委員会会議の開催回数は、原則として年間5回以内とする。

第8条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(令和5年7月14日理事会改定)

規程4 会務分掌

第1条 この規程は、会の運営を円滑に行うために必要な事項を定める。

第2条 本会は会務執行のため総務会(総務部及び経理部)を設け事務担当は事務局が行う。総務部並びに経理部の会務分掌は次のとおりとする。

1.総務部

(1)会長の指示した事項の処理

(2)公印の管理に関する事

(3)会議の開催に関する事

(4)文書の発送及び収受に関する事

(5)会の備品の管理に関する事

(6)会費の免除に関する事

(7)表彰者選考委員会を補佐すること

(8)選挙管理委員会を補佐すること

- (9)予算の編成および執行管理に関すること
- (10)総会に関すること
- (11)事務所の管理に関すること
- (12)関連団体との連絡交渉に関すること
- (13)報道機関との連絡に関すること
- (14)その他会の運営を円滑に行うための事項

2.経理部

- (1)会費の収支に関すること
- (2)広告費等の収入に関すること
- (3)決算に関すること
- (4)財産台帳に関すること
- (5)事業費用に関すること
- (6)その他経理に関すること

第3条 担当副会長は会務が適正かつ能率的な運営ができるように、必要に応じて総務会を開催して助言する。ただし、執行前に理事会の承認を要するものとする。

総務部及び経理部は各々責任者1名、部員若干名より組織し、会長がこれを委嘱する。

第4条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。

規程5 役員補佐

第1条 本会会務を円滑に運営するために定款第34条の定めに従い役員補佐を置くことが出来る。

第2条 役員補佐は理事会において、役員以外の正会員のうちから選出する。

第3条 役員補佐は必要により、理事会に出席することができる。

第4条 役員補佐は理事会に出席して、質問又は意見を述べることができる。ただし、表決には加えることはできない。

第5条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(公益法人移行に伴い改訂)

規程6 表彰

第1条 この規程は、会員が多年にわたり病院薬剤業務に精励し、もって県民の医療の向上並びに健康福祉の増進に貢献した者に対し会長が行う表彰並びに会の関与する表彰について定める。

第2条 会員の表彰は、功労表彰ならびに功績表彰とする。

第3条 被表彰者は本会会員であって病院薬剤業務に精励し、人格高潔であり次の各号の一つに該当する者とする。

- (1)功労表彰 : 本会の役員を1期2年、5期以上勤めた者
- (2)功績表彰 : 病院薬剤業務に関する有益な研究または考案をしその社会的功績が著しいと認められる者

第4条 表彰者の選考は会長、副会長並びに総務会委員により構成された表彰選考委員会で選考のうえ決定する。

第5条 会員以外であっても、本会の発展ならびに運営に多大な功績のあった個人および団体は

選考委員会の推薦により理事会の決定で表彰することができる。

第6条 本会に関係ある他の団体から表彰の推薦依頼があった場合は、選考委員会で候補者を審議し、理事会に答申し理事会の決定により推薦を行う。

第7条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(公益法人移行に伴い永年勤続表彰は削除、公益法人移行に伴い改訂)

規程7 弔意

第1条 この規程は、本会会員および名誉会員の弔意について次のように定める。

第2条 本会会員および名誉会員の死亡に際しては、弔慰金10,000円及び生花を贈る。また、本会の役員(理事)の家族(配偶者及び一親等に限る)の死亡に際しては生花を贈る。

第3条 本規程にないものについては、理事会に諮り決定する。ただし、緊急を要する場合には正副会長にはかり決定する。

第4条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成31年3月8日から施行する。

規程8 情報開示

第1条 この規程は、当会の情報公開の方法について定め、情報公開により開かれた活動を推進することを目的とする。

第2条 正当な理由があり閲覧希望する場合、会員、非会員を問わず事務局にて開示する。なお、当会の作成している資料等は事務局のほか閲覧可能な配布先を紹介する。

第3条 事務局にて閲覧、謄写希望の場合は、申し込み用紙に必要事項を記入し提出する。

第4条 謄写希望の場合は、個人情報を除き謄写可能とし、実費を請求するものとする。なお、会計帳簿に関しては会長の許可を要する。

第5条 法令に定める公開資料はホームページを通して公開する。

第6条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(公益法人移行に伴い新規作成)

規程9 研修会 開催・運用

第1条 この規程は当会の主催または共催する研修会・学会等(以下、研修会)の運用について定める。

第2条 研修会を開催する場合には、原則として案内を事前にホームページに掲載し、広く一般に通知する事とする。なお会員へは月例案内においても別途通知する。
2.当会の広告掲載に関する事項は別途、広告掲載規程にて定める。

第3条 研修会の案内には、研修会テーマ、日時、場所、参加費、対象者を提示する。

第4条 その開催の区分として主催(大会が実施する場合)、共催(他の団体と共同して実施する場合)、後援(大会は実施しないが他団体を支持する場合)に分類する。特に主催、共催の場合は大会が主体性・自主性をもって実施する。後援する場合は、その内容が営利目的でなく公益性の高い内容のものとする。

第5条 主催および共催の研修会は、前年度に制定した事業計画、予算をもって実行する。後援の場合は、他団体からの申請があった場合に実行し、原則として理事会にて報告する。

第6条 賛助会員(法人)と共催する際は、役割分担を明確にするために法令遵守確認書を研修会実施前に取得する。

第7条 研修会を運営する大会委員会の役割は、研修会テーマ、会場、講師選定等を主体性をもって行い、共催の場合は、他者と事前協議の上決定する。後援の場合はこの限りでない。

第8条 大会委員は研修会当日に司会、座長、受付、会場担当を行うものとし、それぞれ必要な人員を配置する。共催の場合は、他者と事前協議の上決定する。後援の場合はこの限りでない。

2 研修会(座学等で人手がかからない研修会)運営に携わる当日の委員必要数は、WEB開催では原則として委員5名まで(参加者管理・レポート管理関連作業、司会、座長を含む)で必要最小限とする。また、現地開催では定員100名未満では委員5名までで必要最小限、定員100名以上では適宜必要と考えられる人員を配置する。

第9条 講師の謝礼は、規程11 講師謝礼を遵守する。

第10条 主催、共催の場合は、日本病院薬剤師会病院薬学認定薬剤師制度のシールと大会認定シールを発行し、後援の場合は、要請に応じて大会認定シールのみを発行する。

第11条 研修会に参加する会員の確認は、会員証の提示で行う。

第12条 研修会等開催に関する打合せは、原則メール等で行う。会議が必要となる場合は1回の研修会等開催につき原則として1回、必要最小限の人員で行う。複数回必要な場合は理事会に諮り承認を得なければならない。急を要する場合は事後に諮るものとする。WEBあるいは対面会議の別は問わない。

2 研修会等開催に関する打合せが30分以上であり議事録を提出した場合には会議費を支払う。

第13条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(令和4年3月11日理事会改定)

規程10 研修会等 参加費

第1条 この規程は、大会が主催、共催する研修会等の参加費について定める。

第2条 下記別表に掲げた基準で、参加費を決定する。

第3条 参加費は会員、非会員(医療従事者等)で差額を設ける。

第4条 薬学生の参加費は別表に掲げる通りとする。

第5条 この規程の改廃及び、別表における金額の設定は理事会の決定による。

別表

薬剤師専門認定研修会は、半日未満は500円、半日以上は1000円とする。

その他通常の研修会は原則として無料とする。但し、研修内容、研修時間を勘案し設定できる。
合同研修会の参加費は、原則無料とするが、非会員についてはその都度共催相手と話し合いの上決定する。

災害関連の研修会は、会員、非会員を問わず無料とする。

学会についてはその規模や収支予想によって設定できる。

薬学生についての参加費は原則無料とするが、会員参加費の50%を上限として設定できる。

非会員のうち日本病院薬剤師会会員はその差額を500円、それ以外はその差額を1,000円とする。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(公益法人移行に伴い新規作成)
(平成26年1月10日理事会改定)

規程11 講師謝礼

第1条 この規程は当会の主催、共催する研修会に於いて、講師に支払う謝礼金について定める。

第2条 当会は原則として主催の場合に全額を負担するものとする。共催については「共催事業の法令遵守確認書」に基づいて負担割合を決定する。

第3条 当会が主催する場合は、当会非会員(外部講師)であり、大学教授等、それに準ずる者への謝礼は一講義につき、上限150,000円とする。薬剤部長、大学准教授については上限100,000円とする。前述に該当しない者については上限50,000円とする。

2 当会会員に対する謝礼については職位を問わず、2時間以内上限5,000円、2時間超え(SGDなどを主体的に行う講師役等を含む)で上限10,000円とする。

第4条 講師の所属する職場の規約が有る場合はその範囲内とし、事前に確認を行うものとする。

第5条 海外からの招聘など特別な場合は、理事会で決定する。

第6条 謝礼金における交通費については、片道100kmを超える遠方からの講師の場合は謝礼に含めず、別途実費を支払うこととし、片道100km以下の場合は謝礼金に含めるものとする。

第7条 日本病院薬剤師会関東ブロック学術大会を当会が担当する場合の講師謝礼は、原則として日本病院薬剤師会の講師謝礼規程に準拠する。

第8条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(公益法人移行に伴い新規作成)
(平成25年9月13日理事会改定)
(令和8年5月15日理事会改訂)

規程12 研究会助成

第1条 この規程は定款に定める目的達成のために、自主的に研究を行う会員の研究会を助成することについて定め、会員の啓発意欲の高揚に寄与することを目的とする。

第2条 助成対象は本会会員により自主的に結成された研究会とする。

第3条 研究会に対する助成は次のとおりとする。

(1)後援:公益社団法人神奈川県病院薬剤師会として表示を認める。

(2)研究活動に必要な備品の貸出し広告等の援助。

第4条 助成を受けようとする研究会の代表者は別に定める申請書を原則として開催3ヶ月以前までに会長に提出しなければならない。

第5条 前条の申請があったとき、会長はその内容を審査し、助成の可否を決定のうえ、その結果を申請者に通知する。

第6条 助成を受けた研究会は、その研究活動の成果報告書を当該年度末までに会長に提出しなければならない。

第7条 この規程に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は会長が決定する。

第8条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則 この規程は平成24年7月2日から施行する。

規程13
雑誌原稿料

第1条 この規程は、本会雑誌への寄稿時の原稿料等の支払いについて定める。

第2条 原稿料を次のように定め、会誌が配布されてから1ヶ月以内に送付するものとする。支払いは下記金額を現金・金券等で行うものとする。ただし、下記規程より外れる場合は、会員・広報出版委員会委員長の判断によりその都度決定する。

(1)非会員の場合	一律	3,000円
(2)会員の場合	「くすりの広場」の原稿	1,000円
	委員会報告で複数の著者の原稿	3,000円
	その他会員による原稿	2,000円

第3条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則 この規程は平成24年7月2日から施行する。
(令和2年11月13日理事会改定)

規程14
日当

第1条 この規程は、会議・その他出張等の出席者への日当支払について定める。ただし、総会は除く。

第2条 日当とは、交通費、駐車場料金等を含めた総額であり、超過した金額については各自の負担とする。ただし、関東を越える範囲の出張の場合は旅費規程により交通費を精算出来る。なお、宿泊費は原則として支給しない。

第3条 支払いは、開催日当日とし、金額を次のごとく定める。
会議等の時間が正味4時間以上(準備時間を含め5時間以上)の場合5,000円、4時間未満の場合は3,000円とする。
2 但し会議等をWEBにて参加する場合の会議費は2,000円とする。

第4条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則 この規程は平成24年7月2日から施行する。
(平成28年11月4日理事会改定)
(令和8年5月15日理事会改訂)

規程15
旅費

第1条 この規程は、本会の会務のために出張を命ぜられた本会関係者に対し支給する旅費に

関して定める。

第2条 旅費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により出張した場合の実費を支払う。このとき、勤務先を起点として、目的地までの最寄りの交通機関での最短距離を計算する。

第3条 特別な事由による出張の場合は、前条の規程にかかわらず、会長の決裁を経て必要な旅費を支給することができる。

第4条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(令和8年5月15日理事会改訂)

規程16 寄附

(目的)

第1条 この規程は、当会が受け入れる寄附の取り扱いについて定め、寄附の公正な運用を図るとともに、当会と寄附者の円滑な協力関係を保つことを目的とする。

2.寄附の種類は、一般寄附、特定寄附、特別寄附の3種とする。

(1)一般寄附 資金使途等について特に条件を付さない寄附金であり、常時募金活動を行うことにより個人又は団体から受領する寄附金

(2)特定寄附 本会が資金使途等について条件を付した寄附金であり、一定期間募金活動を行うことにより個人又は団体から受領する寄附金

(3)特別寄附 寄附者が資金使途等について条件を付した寄附金であり、個人又は団体から受領する寄附金

3.この規定における寄附は金銭のほか金銭以外の財産権も含むものとする。

(一般寄附金の募集)

第2条 当会は常時一般寄附金を募ることができる。

2.一般寄附金は、寄付金総額の50%以上を公益目的事業に使用することとして募集しなければならない

(特定寄附金の募集)

第3条 当会は、この法人の会員またはこの法人の会員を含む広く一般社会に対し、使途を特定して一定期間、寄附金を募集することができる。

2.募集するときは、募集期間、募集対象、募集理由、資金使途およびその他必要な事項を説明した書面(以下「募金目論見書」という)を理事会に提出し、承認を得なければならない。

3.特定寄附金は適正な募集経費を控除した残額の総額を、公益目的事業の全部又は一部に使用することとして資金使途を定めなければならない。この場合、適正な募集経費は募集総額の30%以下でなければならない。

(特定寄付金の募金目論見書の交付等)

第4条 特定寄附金を募集するときは、募金目論見書を募金の対象者に事前に交付しなければならない。

2.前項にかかわらず、ホームページにおいて募金目論見書を公開し、これに賛同して寄附した者へは事後に交付することができる。

(特定寄附金の使途)

第5条 納入された寄附金は公益目的事業にのみ使用する。ただし、必要な場合には、各寄附金の30%以下で適正な範囲内の額を法人会計に充当することができる。

(受領書等の送付)

第6条 一般寄附金又は特定寄附金を受領したときは、遅滞なく令状、受領書及び第4条第1項による募金目論見書を寄附者に送付するものとする。

2.前項の受領書には、この法人の公益目的事業に関する寄附金である旨、寄附金額及びその受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告)

第7条 当会は、特定寄附金の募集期間後速やかに寄付金総額、使途予定その他必要な事項を記載する報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

2.この法人は、特定寄附金の支出が完了したときは、当該寄附金の収支に係る収支決算書及び当該支出による効果などを記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

(特別寄附金)

第8条 当会は、個人又は団体より特別寄附金を受領することができる。

2.前項の寄付金について寄附者から資金使途及び寄附金の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領につき理事会の承認を求めなければならない。

3.当会は、次の各号のいずれかに該当する寄附金については、受け入れないものとする。

(1)寄附者の税の不当な軽減に利用される可能性があるもの。

(2)前号に掲げるもののほか、本会の業務の遂行上支障があると認められるもの、本会が受け入れるには社会通念上不適當と認められるものまたは本会の目的に照らし不適當と認められるもの。

(使途の明示)

第9条 寄附金を使って事業を行なう場合は、当会の毎事業年度の事業計画に組み入れて使用する。また当会の定款に従って理事会に提案する場合は、各寄附者からの組み入れ額を明示するものとする。

2.当会が受領する寄附金については、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第22条第5条各号に定める事項について、事務所への備置き及び閲覧等の措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

第10条 寄附者に関する個人情報については、細心の注意を払って情報管理に努めるものとする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年6月24日から施行する。
(公益法人移行に伴い新規作成)
(令和8年3月13日理事会改訂)

規程17
事務局管理

第1条 この規程は、事務局の維持管理及び秩序を図るため必要な事項を定める。

第2条 事務局の管理主管は総務部担当副会長とし関係者に事務局の整理、整頓、盗難及び火災の防止並びに保全、指示を行う。

第3条 事務局において次に掲げる行為をしようとするときには、事前に会長の許可を受けなければならない。

(1)ポスター等の掲示

(2)看板、立札等の設置

(3)危険物の搬入

第4条 事務局を次により使用するときは、10日前までに事務局使用許可願を会長に提出して許可を受けなければならない。

(1)本会以外が主催する研究会又は集会

(2)物品の販売、宣伝、勧誘等の商行為

第5条 事務局使用許可を受けた者であっても許可の内容、条件、指示事項等に違反したときは、

許可の取消し、行為の中止又は退室させることができる。

第6条 事務局において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1)会務を妨害する行為
- (2)事務局を汚損又はき損する行為
- (3)示威又は喧騒の行為
- (4)その他事務局管理上支障を生じる行為

第7条 この規程の改廃は理事会の決定による。

附則

この規程は平成24年7月2日から施行する。
(公益法人移行に伴い改訂)

規程18 学会発表

第1条(学会発表の定義)

国内外の学会および研究会の総会、年会、学術大会、地方会等の集会(またはそれに準じる会)における当会会員による学術報告や業務報告等の発表とする。

第2条(学会発表の申請と承認)

当会会員が学会等に発表する際には事前に事務局に申請し、理事会の承認を受ける。ただし当規定は会員が当会の所属員として発表する場合とし、会員が別に所属する組織として発表する場合には適応されない。

第3条(発表者の所属組織)

会員による発表内容および研究内容が当会のリソースを活用したものである場合や、当会委員会等の活動がその拠り所となる場合には、当会および当会委員会名で報告することとし、発表の可否について理事会の承認を受ける。

第4条(複数の学会への類似報告)

既に承認を受けた発表と同様の発表を行う場合においても、承認された学会とは別の集会で発表する場合にはその都度理事会の承認を受ける。

第5条(調査・研究の実施)

当会の資源を利用した調査・研究を実施する場合には別途定める規定により理事会の承認を受ける。

附則

この規程は平成26年3月7日より施行する。
(平成26年3月7日理事会新規作成)

規定19 印章取扱規程

(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において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義及び種類)

第2条 この規程において印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とするもので、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 会長実印
- (2) 会長賞状印(主として賞状等に使用する印)
- (3) 法人正式印(主として寄附等に使用する印)
- (4) 法人簡易印(主として研修センターシール申請書、会費請求書、雑誌の製品紹介依頼書、雑誌の広告依頼書、研修会出席証明書、研修会領収書など全般に使用する印)
- (5) 法人銀行印(主として銀行等に使用する印)

(印 影)

第3条 印章は、次のとおりとする。

『公益社団法人神奈川県病院薬剤師会会長印』『神奈川県病院薬剤師会会長印』『公益社団法人神奈川県病院薬剤師会之印』『公益社団法人神奈川県病院薬剤師会之印』『神奈川県病院薬剤師会』

(作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

(管 理)

第5条 会長は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者(以下「印章管理責任者」という)を指名することができる。印章管理者は、総務部長とする。

2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

3 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

4 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、会長にその旨を報告しなければならない。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があつたときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があつたときも、同様とする。

(使 用)

第7条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

2 第2条会長実印、法人正式印を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その使途を明瞭にしておかなければならない。

(査 閲)

第8条 第2条第1号に定める会長実印については、会長は月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

(改 廃)

第9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26年11月7日から施行する。

(平成26年11月7日理事会新規作成)

規定20
入会拒否に関する規程

(目 的)

第1条 入会は会長の承認を得る事と定款に定められているが、この規定は入会を拒否する場合の基準について定める。

(入会の保留)

第2条 会長が入会希望者の入会を拒否する場合は直近の理事会まで入会が保留になる旨を本人に伝える。理事会決定については、理由と共に結果を本人に伝える。

(拒否の審議)

第3条 入会拒否を審議する直近の理事会において、拒否の理由が「定款細則1の第8条:禁止事項」に該当するかを審議する。理事会で3分の2以上の決定で入会を拒否することが出来る。

(改 廃)

第4条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

