

一般社団法人 認知神経リハビリテーション学会 規程集

名誉会員規程

(目的)

第1条 この規程は、本会が円滑な運営を図るとともにその発展に寄与するために、名誉会員について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 名誉会員の推薦は多年にわたり当法人に在籍し、顕著な功績が認められた会員の中から、定款第7条(2)により、承認されたものとする。

第3条 当法人の目的達成のために多大の貢献が認められた功労者で、定款第7条(2)により、承認されたものとする。

(任期)

第4条 本人の申し出及び著しく本会の名誉を損なわない限り、永久に会員の資格を与える。

(待遇)

第5条 名誉会員に承認されたものは、入会の手続きを要せず、本人の承諾をもって名誉会員となるものとする。

第6条 本会が主催するすべての行事への参加を無料とする。

第7条 本会が発行する機関誌、刊行物及び事業の案内を送付する。

(補則)

第8条 この規程を改廃・変更しようとするときは理事会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

賛助会員規程

(目的)

第1条 この規程は、当法人が円滑な運営を図るとともにその発展に寄与するために、賛助会員について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 賛助会員とは、定款第7条(3)に規定する会員である。

(関係)

第3条 当法人は賛助会員と平等に接し、相互の発展に寄与するため会員にその事業概要を周知徹底し協力する。

(優待等)

第4条 会員名簿に、住所、電話番号、営業所、営業品目等を掲載する。

第5条 当法人が発行する刊行物及び事業の案内を送付する。

第6条 会員に対し、研究、開発、改良等についての発表の機会をもつことができる。

第7条 当法人に対して社員教育の協力を得ることができる。

第8条 当法人が発行する刊行物に、無料で掲載することができる。

第9条 その他、設備、機器等の開発、改良及び情報の収集について当法人の指導と協力を得ることができる。

(補則)

第10条 この規程を改廃・変更しようとするときは理事会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人認知神経リハビリテーション学会の経理の基準を定め、適切に経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適切に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 金銭の出納に関する事項
- (3) 予算に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、公益法人会計基準によるものとする。

第4条 本法人の会計年度は毎年9月1日から翌年8月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2ヶ月以内に次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及び附属する事業活動収支内訳表
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(会計単位及び経理区分)

第5条 本法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、定款に記載された公益事業を一括した会計とする。

3 特別会計は、定款に定める事業のうち、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている事業について補充的に設定することがある。

4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算を行わなければならない。

5 前項までの規程に基づき、本法人において設定する会計単位及び経理区分は以下のとおりとする。

(1) 一般会計

(会計責任者及び出納職員)

第6条 本法人の経理事務を担当する責任者として、会計責任者を置く。

2 第2条に規程する経理業務について、会計責任者を補佐する役目で一切の出納業務を補助する目的で出納職員を置くことができる。

3 会計責任者及び出納職員は会長が任命する。

4 出納職員を設けた場合は、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 本法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状況及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従い、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

サ 固定資産管理台帳

イ 預金（貯金）出納帳	シ 未払金台帳
ウ 小口現金出納帳	ス 預り金台帳
エ 有価証券台帳	セ 前受金台帳
オ 未収金台帳	ソ 借入金台帳
カ 貯蔵品台帳	タ 借入金台帳
キ 立替金台帳	チ 基本金台帳
ク 前払金台帳	ツ 補助金台帳
ケ 貸付金台帳	
コ 仮払金台帳	

- 2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目 について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

（会計伝票）

- 第 10 条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。
- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
 - 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引相手方及び内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

（会計帳簿の保存期間）

第 11 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第 4 条第 2 項に規程する計算書類	永 久
(2) 会計伝票及び会計帳簿	10 年
(3) 証憑書類	10 年

第 3 章 予算

（予算基準）

- 第 12 条 本法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。
- 2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第 13 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎事業年度の開始の日の前日迄に会長が作成し、理事会の承認を得るものとする。

(支出予算の流用)

第 14 条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めたときは、会長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 15 条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(補正予算)

第 16 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、会長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

旅費規程

(目的)

第1条 この規定は、当法人の用務により旅行する 役員等に対して支給する旅費について、必要な事項を定める。

(資格)

第2条 この規定の中でいう役員とは、会長、理事、監事、等である。

(支給)

第3条 役員が理事会に出席し、または、当法人の用務で旅行した場合は、旅費を支給する。

第4条 役員以外の者が、会議に出席した場合、または、会長の任命により当法人の用務で旅行した場合は、役員に準じた旅費を支給する。

第5条 出張し旅費の支給を受けるときは、出張願書を提出し、会長の承認を得なければならない。

(旅費)

第6条 旅費とは、交通費と宿泊費及び参加費をいう。

第7条 旅費は、原則として所属する機関の住所を基点とし最も経済的かつ最短順路および方法によって計算する。ただし、用務の都合、または、天災・交通事故、その他やむを得ない理由で予定の経路及び方法によることができなかつた場合は、実際に経過した経路及び方法によって計算する。

第8条 宿泊は、当法人が依頼した用務上の必要または天災その他のやむを得ない事情により宿泊した場合に限り支給する。

第9条 交通費と宿泊費は、別表により支給する。

第10条 参加費とは、研修等における会場整理費、受講料、資料代等をいい、食卓料や日当は含まれない。

第 11 条 出張の場合は、領収書の提出があつて旅費を支給する。ただし、当法人以外に支給がある場合は対象としない。

(補則)

第 12 条 この規程を改廃・変更しようとするときは理事会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

別表

旅費等内訳	摘要
交通費	実費（但し、千円未満切上）
宿泊費	実費（但し、上限 15,000 円）

注 1：宿泊費は宿泊施設の正規の領収証を添付しなければならない。

注 2：やむを得ない理由で上記の宿泊費の上限を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。

慶弔規程

第1章 趣旨

(目的)

第1条 この規程は、定款細則第8条に掲げる事業を行うために、慶弔について必要な事項を定める。この規定の執行は事務局長が行う。

第2条 この規程は、細則に基づき、慶弔について必要な事項を定める。

第2章 会員に関して

(資金)

第3条 慶弔についての運用に必要な費用は、本会計から支出する。

(運用)

第4条 事務局長が運用する。

(支給)

第5条 会員が死亡したときは、関係者からの連絡により、当該年度の会費相当額の弔慰金を贈る。

第6条 会員の家族が死亡したときは、会員及び関係からの届け出により、当該年度の会費のおおよそ半額に相当する額の、弔慰金を贈る。

第7条 必要に応じ、電報または花輪等を贈ることができる。

第3章 雑則

(補則)

第8条 この規程を改廃・変更しようとするときは理事会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

学術奨励規程

(目的)

第1条 一般社団法人認知神経リハビリテーション学会会員の学術研究の推進と技術の向上を積極的に奨励援助するために、必要な事項を定める。

(審査)

第2条 受賞者は、各賞受賞者選定のための表彰委員会において選考され、学術局で決定する。

(受賞)

第3条 賞は、賞状および副賞とする。

(規程の改廃)

第4条 本規程の改廃は、理事会において行うものとする。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。