



公益社団法人
日本視能訓練士協会

規 程 集

目次

第1編 組織運営	3
総会議事運営規程	4
裁定委員会規程	6
共催・後援に関する規程	8
第2編 役員・ガバナンス	10
日本視能訓練士協会理事 倫理・服務規程	11
役員選挙管理規程	13
立候補者推薦取扱規程	16
役員の報酬並びに費用に関する規程	17
監事報酬規程	18
第3編 財務・会計	19
会計処理規程	20
寄付金等取扱規程	27
公益充実資金等取扱規程	30
旅費規程	33
謝金規程	34
第4編 会員・儀礼	36
名誉会員規程	37
賛助会員規程	38
慶弔費等規程	40
第5編 情報管理・事務	42
情報公開および閲覧規程	43
公印取扱規則	45
電子帳簿など保存に関する事務処理規程	48



第1編 組織運営

- ・総会議事運営規程
- ・裁定委員会規程
- ・共催・後援に関する規程

公益社団法人 日本視能訓練士協会
総会議事運営規程

(趣 旨)

第1条

この規程は、総会の運営を円滑に行うために、議事運営に関する基準を定めるものとする。

(議案の提出権)

第2条

正会員は、議案の提出権を持つ。この場合は遅くとも総会の2週間前までに、文書をもって議案を議長に提出しなければならない。

(議事運営委員)

第3条

総会の運営を円滑にするため、会長はあらかじめ、議事運営委員若干名を指名しておく。

2. 議事運営委員は、出席者の資格確認、定足数の確認、時間配分、議決等に関して司会者又は議長を助けるものとする。ただし、選挙に関しては、選挙管理委員がこの任に当る。

(定足数)

第4条

定足数の基準日を総会開催通知発行日の2か月前末日現在の総正会員数とする

(司 会)

第5条

司会は、開会、議長の選出、閉会をつかさどる。ただし、必要と認めた場合は、他の役員会を委嘱することができる。

(議 長)

第6条

出席した正会員の中から、議長1名を選出する。

2. 議長は、票（賛否の意志表示をする権利をいう）を持たず、採決権（賛否同数の場合議長として決を下すことをいう）を持つ。

(発 言)

第7条

発言をしようとする者は、挙手により、議長に発言の許可を求めなければならない。

2. 発言の種類は次のとおりとする。

(1) 動議 (2) 質問 (3) 意見

(動 議)

第8条

動議とは、あらかじめ議案書に提示されている場合を除き、討議したいと思う事柄について、それを議題にとりあげるよう要求して発言することをいう。

(動議の種類)

第9条

動議の種類は次のとおりとする。

(1) 原 動 議：理事会又は会員があらかじめ提示しておく議案をいう。

(2) 補助動議：原動議の修正、委員会付託、期限つき延期、無期限延期、討議の時間の修正、修正案の修正などを提案するものをいう。

(3) 緊急動議：議事の審議や表決の方法、人事、審議反対、決議再考などに関するものをいう。

(4) 優先動議：議事日程の変更、議事妨害者の排除、休息閉会の提案などに関するものをいう。

(動議の取り扱い)

第10条

動議が提出されたら、議長は、全員に対し、動議の支持者（それを議題として取りあげることについての賛同者をいう）がいるかどうかをたずねなければならない。1名以上の支持者があ

れば、これを討議の対象とする。このとき議長は、その動議を復唱し、これによって、その動議は正式議案となる。

2. 動議の優先順序は、優先動議、緊急動議、補助動議、原動議の順とする。

(討議)

第11条

議長は、各議案について、質問、意見の順に発言を求める。意見については、まず反対意見を、ついで賛成意見の発言を求め、反対と賛成とが交互に発言されるよう留意しなければならない。

2. 発言者の発言内容は、議題に合致していなければならない。

(議決)

第12条

議長は、議決すべき議案について、賛成者の挙手を求め、過半数と認められれば、当該議案を可決とする。議決権行使書面の取り扱いは次条に定めるところによる。

2. 議長が挙手者の多少を認定しがたいとき、または議長の宣言に対し出席会員20名以上から異議があるときは、議長は記名又は無記名の投票で議決をとらなければならない。

3. 議長が必要であると認めるとき、又は出席会員20名以上から要求があるときは、記名または無記名の投票で表決をとる。同時に記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長はいずれの方法によるかを挙手によって決する。議長が挙手者の多少を認定しがたいときは、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

4. 議案への回答方法は賛成、反対の二択とし、無記入票は棄権、白票とみなし無効票とする。

5. 可否同数のときは議長が裁決する。

6. 役員選挙については、定款施行規則に定めるところによる。

7. 定款の変更、会の解散など過半数よりも高比率の賛成を要することが定められている議案については、第6条第2項の規定にかかわらず、議長も議決権を持つ。

(議決権行使書面等)

第13条

定款第19条により、議決権行使書面を提出、又は他の正会員を代理として表決を委任したものは出席したものとみなす。

(1) 議決権行使書面による賛否の表示：議案書の議案につき賛成、反対のいずれかを表示するもの。

(2) 個人委任：他の正会員を代理人として指名し、この代理人が表決に参加するもの。ただし、議長を代理人として指名することはできない。個人委任により、代理として挙手する者は、事務局が交付する個人委任票を掲げなければならない。

(選挙における特例)

第14条

総会で役員選挙を行う場合、その進行は、選挙管理委員長及び委員がつかさどる。

(傍聴)

第15条

傍聴は認めない。ただし、賛助会員及び広報宣伝機関からの取材要求については、その可否をその都度会長が判断する。

(規程の変更)

第16条

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

2. 2012年6月3日改定

3. 2025年11月18日改定

4. 2026年3月16日改定



公益社団法人 日本視能訓練士協会 裁定委員会規程

(目 的)

第1条 本規程は、日本視能訓練士協会裁定委員会（以下、委員会）の組織運営について定めることを目的とする。

(委員会)

第2条 委員会は常設委員会とし、定款第9条各号の事由に関して裁定が必要なときに、委員会を開催する。

第3条 委員会は、常務理事で構成する。

第4条 委員会には、委員長及び副委員長各1名を置く。

2. 委員長は、委員の互選により選出し、副委員長は委員の中から委員長が指名する。

第5条 委員長は、委員会の議事を整理し、委員会を統括する。

2. 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代行し、委員長が欠けたときはその職務を行う。

第6条 委員会は、委員3分の2の出席がなければ、議事を開き決議することができない。

2. 委員会の議事は、出席委員の4分の3以上でこれを決する。

(任 期)

第7条 委員の任期は、役員のそれに準ずる。

2. 前項の規定にかかわらず、裁定中の事案がある場合、担当する委員の任期を、その終結の日までとする。

(委員会の開催)

第8条 会長及び副会長は、定款第9条各号の事由を理由とする申請書類等の提出を受けたときにその内容を検討し、委員会での審議が必要と認めたときは当該案件を委員会に付託する。

(関係者からの事情聴取等)

第9条 委員会の開催あるいは審議に際して、委員長は必要があると認めるときに、裁定委員の一部の者に、関係者からの事情聴取、その他必要な調査を委託することができる。

(問題提起された正会員からの事情聴取)

第10条 委員会の開催あるいは審議に際して、委員長は、問題提起された正会員に対し、相当の期限を指定して、当該案件に対する報告書の提出を求めることができる。

2. 委員長は必要があると認めるときに、問題提起された正会員からの事情聴取を裁定委員の一部の者に委託することができる。

3. 委員会の指定の期日までに、当該案件に対する報告書が提出されなかったときは、委員会は、申請書類その他関係書類だけで審議し、裁定することができる。

(申請の却下)

第10条 委員会は、会長から案件の付託があった場合において、当該案件が裁定委員会での審議を必要としないと認めるときは、委員会の決定をもって、その問題提起の却下を会長に答申することができる。

(除名の裁定)

第12条 除名の裁定は、委員の全員一致を原則とする。

（答申及び理事会の決議）

第13条 委員会は、裁定後50日以内に、その審議の経過及び裁定結果とその理由を、文書をもって会長に答申する。

2. 会長は、前条の規定による報告を受けたときは、これを理事会に諮り、速やかにその取扱いを決定しなければならない。

3. 理事会は、答申に基づき当該正会員の処分を決議する。この際、裁定を下した正会員に対し、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

3. 理事会による除名の決議は、全員一致を原則とする。

4. 裁定に関する理事会内容は、非公開とする。

（守秘義務）

第14条 委員および役員はこの規程に基づく調査および審議により知り得た内容を漏らしてはならない。退任後も同様とする。

附 則

1. この規程は、2013年11月15日より施行する。



公益社団法人 日本視能訓練士協会 共催・後援に関する規程

(目的)

第1条

この規程は、公益社団法人日本視能訓練士協会（以下本協会）が他の団体が実施する事業に共催、後援を承認することに関し必要な事項を定める。

(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義は、当該次号に定めるところによる。

(1) 共催 本協会役員が主催者の一員として対等な立場に立ち事業の企画、会計または実施に参画することをいう。

(2) 後援 第三者が開催する事業について、その趣旨に賛同し名義の使用を認めることをいう。

(承認の基準)

第3条

共催、後援は次号のすべてに該当するものに限り承認する。

対象事業

- (1) 本協会の事業目的に方向性、方針が合致するもの。
- (2) 事業の趣旨が行事内容に明確に表現されていること。
- (3) 主催団体の存在および責任の所在が明確であること。
- (4) 収益を目的とする事業ではないこと。

次号に該当する場合、共催、後援は認めない

非対象事業

- (1) 営利を目的とするもの
 - (2) 政治的目的、宗教的目的とするもの
 - (3) 事業目的が公益性に乏しいもの
 - (4) 事業計画等が十分でないもの
 - (5) その他、理事会で適当ではないと判断された事業は対象外とする
- (申請の手続き)

第4条

共催、後援を申請する団体は別記第9号様式に掲げる書類を提出する。

- (1) 共催・後援承認申請書
- (2) 申請行事の資料と企画書
- (3) 主催団体の概要
- (4) 共催を申請する場合には、申請行事収支予算書、主催団体の規約、役員名簿等の提出を求める。また共催事業の開催終了後には報告書及び会計報告書を提出する

(承認の決定)

第5条

申請を受理したときには速やかにその可否を理事会で審査し、回答書によって通知する。

(承認の取り消し)

第6条

承認した行事が以下の次号のいずれかに該当する場合には共催、後援の承認を取り消すことができる。ただし当該取り消しによって生じた損害に対し本協会は一切の責任を負わない。

- (1) 虚偽その他不正な申請があったとき
- (2) 行事の実施見込みがないとき
- (3) この規程の承認基準（第3条）に反し取り消しが適当と認められたとき

2. 共催、後援の承認を取り消した場合、本協会は理由を付して通知する。

(共催、後援の本協会負担金)

第7条

承認した共催、後援の本協会負担金は以下の通りとする



共催：1団体（学会、等）につき、開催にあたり100,000円を限度として理事会で決定し協賛金を負担する。その他の経費は負担しない

後援：名義借用のみとし、経費は負担しない

附 則

1. この規程は、2012年6月5日から施行する。
2. 2013年11月 9日改定。
3. 2014年11月28日改定。
4. 2017年6月10日改定

第2編 役員・ガバナンス

- ・ 日本視能訓練士協会理事 倫理・服務規程
- ・ 役員選挙管理規程
- ・ 立候補者推薦取扱規程
- ・ 役員の報酬並びに費用に関する規程
- ・ 監事報酬規程

公益社団法人 日本視能訓練士協会
日本視能訓練士協会理事 倫理・服務規程

(目的)

第1条 本規程は、日本視能訓練士協会（以下、「本協会」という）の理事が遵守すべき倫理および服務に関する基本事項を定め、常に自らを律し、職務の公正性および透明性を確保し、もって本協会の社会的信頼の維持、向上に資することを目的とする。

(理事の範囲)

第2条 この規程において理事とは定款第5章 第21, 22, 23条に規定する理事をいう。

(基本原則)

第3条 本協会の理事は、公益活動に従事しているという職責の重要性を認識し、本協会を代表する公の立場者として高い倫理観をもって職務を遂行しなければならない。

(行動規範)

第4条 理事は、次の各号を遵守すること。

1. 理事は、本協会が公益法人であることを十分に自覚し、その職務や地位を利用し私的また第三者の利益を図ることをしてはならない。
2. 理事は、暴言、ハラスメントなど他人格を侵害する不適切な行為を行ってはならない。
3. 理事は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重に十分に配慮しなければならない。

(利益相反の管理)

第5条 理事は、本協会と自己または第三者との間に利益相反が生じるおそれがある場合には、速やかに理事会に報告しなければならない。

2. 前項の場合において、当該理事は当該事項に関する審議および議決に加わることができない。

(守秘義務)

第6条 理事は、職務上知り得た未公開情報および機密情報を、在任中はもとより退任後においても第三者に漏らしてはならない。

(SNS等における情報発信)

第7条 理事は、SNSその他の情報発信手段の利用にあたり、本協会の信用および品位を損なうことのないよう十分配慮しなければならない。

2. 理事の立場を明示して情報発信を行う場合は、本協会の公式アカウントを通じて職務として発信する。ただし、本協会の公式アカウント以外を通じて理事の立場を明示して情報発信を行う場合は、事前に会長又は担当常務理事の承認を得るものとする。
3. 理事は、その立場を明示していない場合であっても、本協会の見解と誤認されるおそれのある発信を行ってはならない。
4. 本協会は、必要に応じて当該理事に対し、発信内容の確認、修正又は削除等の対応を求めることができる。

(講演および対外活動)

第8条 理事の立場として講演その他の対外活動の依頼を受ける場合は、以下の手続きを行うものとする。

1. 講演等の概要について会長または担当常務理事の了解を得た上で、原則として通常理事会の承認を得るものとする。ただし、通常理事会で間に合わない場合に限り、電磁的理事会で承認を得るものとする。
2. 理事個人に対して依頼があった場合、依頼元に協会宛ての派遣依頼書の提出を求めるも

のとする。

3. 前各号の承認については、原則として以下の各号の条件を満たすものとする。なお、これに該当しない場合は、理事会で個別に審議することとする。
 - 一 主催者が当協会会員(賛助会員含む)又は眼科医であること。
 - 二 主催者は医療・保健・福祉又は教育機関若しくは団体、協会関連団体であること。
4. 所属先の視能訓練士あるいは養成教育機関の教員等としての活動においては、本協会の公式見解と誤解されるような発言は控え、個人の立場であることを明確にしなければならない。ただし、協会事業などを紹介する場合や略歴に協会役員として掲載する場合は、事前に会長または担当常務理事の承認を得るものとする。

(名刺の取扱い)

第9条 理事は他団体との交渉や講演依頼等、本協会事業を遂行する上で必要とする場合は、各部署の常務理事の判断により本協会において作成し、使用することができる。

2. 私的に名刺を作成する場合は、理事の肩書きの付記を禁止する。
3. 協会から支給された名刺は、協会事業の遂行において使用するものとし、それ以外の目的で使用することを禁止する。
4. 私的に作成した名刺を使用する際には、理事以外の立場で対応していることを明確にし、面会者に誤解を与えないよう留意する。
5. 理事の身分を失った際(辞任など)は、すみやかに名刺を当会に返却する。

(協会の名称や理事の職名の使用)

第10条 理事は、理事として公的な活動を行う場合は、協会の名称や担当する部署名を用い、その職務を適切に遂行する。

2. 理事は、個人活動においては、本協会の名称または理事の職名の使用により誤解を招くことのないよう十分に配慮しなければならない。
3. 理事は、職務上必要な場合を除き、本協会の名称および担当部署名を使用してはならない。

(違反時の対応)

第11条 本規程に違反する行為があった、またはそのおそれがあると認められる場合には、会長は監事および顧問弁護士の意見を求めた上で、必要な調査および措置を講ずるものとする。

2. 必要に応じて、外部専門家を含めた調査体制を設け、会長は当該理事に対し違反に応じた注意勧告を行うものとする。違反の内容や程度によっては措置や処分の適否を理事会で審議する。

(規程の改廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規程は、2026年6月13日から施行する。

公益社団法人 日本視能訓練士協会 役員選挙管理規程

第 1 章 目 的

(要旨)

第 1 条 この規程は、公益社団法人 日本視能訓練士協会（以下、本会とする）の理事選挙に関し、必要な事項を定める。

(選挙事務の管理)

第 2 条 選挙に関する事務は、選挙管理委員会と本会の事務局が管理する。

第 2 章 選挙管理委員会

(選挙管理委員長および委員の選任)

第 3 条 選挙管理委員長は定款施行規則 第31条 2項に基づき選任する。
選挙管理委員会の委員（以下「選挙管理委員」という。）は、正会員の中から委員長の推薦に基づき理事会の承認を得て会長が委嘱する。

(選挙管理委員会の組織)

第 4 条 選挙管理委員会は、理事以外の3名以上5名以内の委員をもって構成する。

2 選挙管理委員会には委員長を 1名置く。

(選挙管理委員の任期)

第 5 条 選挙管理委員の任期は、定時会員総会の終結の日の翌日から次年度の定時総会の終結の日までとする。

(選挙管理委員会の任務)

第 6 条 選挙管理委員会は、選挙が公明かつ適正に行われるよう配慮しなければならない。2
選挙管理委員会は、次の事務を行う。必要に応じて本会の選挙担当事務局員が事務的作業を補佐する。

- (1) 選挙に関する公示
- (2) 立候補の届出の受理
- (3) 推薦候補者の届出の受理
- (4) 選挙公報の作成
- (5) 立候補者及び推薦候補者の告示
- (6) 投票の管理及び開票
- (7) 候補者別得票数の確定
- (8) 選挙結果の公示
- (9) その他役員等の選挙事務の管理に必要な事項

(選挙管理委員の資格喪失)

第 7 条 選挙管理委員長および委員はその任期中に役員選挙に立候補することはできない。

(関係部署との連携)

第 8 条 選挙管理委員会は、必要な関係部署、本会の選挙担当事務局員、事務局長と連携しながら選挙を執行する。

2 役員選挙については、関係部署、事務局長と十分な連絡を取り、会場設営や手順などに関する調整を行う。

3 選挙全般については、必要な関係部署、本会の選挙担当事務局員、事務局長と十分な連絡を取り、必要において投票システム等の委託業者との調整などを依頼することができる。

第 3 章 役員選挙 （公示の内容）

第 9 条 選挙管理委員会は、選挙の 60 日以前に、次の事項を会員に公示しなければならない。

- (1) 選挙すべき役員の定数及び立候補の資格
- (2) 選挙の期日及び場所
- (3) 立候補の受付期間
- (4) 立候補の締切日（投票日の60日前）
- (5) 届出の方法

（公示の方法）

第 10 条 役員選挙の公示は、本会ホームページ、会員への個別メール配信あるいは個別郵送または会報誌「JACOニュース」（以下、会報誌とする）のうち合理的方法によって告知する。

（届出の様式）

第 11 条 役員選挙立候補届等の様式は選挙管理委員会が指定する。

（届出の受付）

第 12 条 役員選挙立候補届の送付先は本会事務局とする。

2 受付順は、届出が到着し、かつ受理した順とする。同時刻の場合は氏名の五十音順とする。

（届出の受理）

第 13 条 届出は、事務局で受付し記載内容を確認する。

2 選挙管理委員会は届出受理の結果を立候補者に通知する。その場合、事務局にその補助を依頼することができる。

3 届出の受理後、受理日を含めた 7 日間以内は、立候補本人の申し出に限り届出の取り下げを受け付ける。その場合の手続きは、選挙管理委員長が指定し、立候補本人に通知する。

（理事会推薦）

第 14 条 立候補者が最多の定数に満たない場合、定款施行規則第3章選挙第14条に基づき、理事会より候補者を推薦する。

2 理事会は、定時会員総会（以下、総会）の議案として審議するまでに役員候補者理事会推薦届を提出する。

3 推薦された者は、規定された様式を提出する。

4. 外部理事は会員以外から理事会で候補者を選定し、総会において選任する。

（選挙公報）

第 15 条 選挙公報は、選挙の公示に従って作成する。

(1) 選挙公報では、立候補者の氏名、所属施設名、会員番号、新規か継続、本協会の生涯教育事業や委員会などの役職、抱負や宣伝文などを掲示する。

(2) 本会ホームページ（マイページ）に、立候補者の氏名、所属施設名、会員番号、新規か継続、本協会の生涯教育事業や委員会などの役職、抱負や宣伝文などを掲示する。

(3) 投票サイトでは、立候補者の氏名、所属施設名、会員番号を掲示する。

（告示）

第 16 条 立候補の届出を受理したものについて、その結果を告示する。告示は、会員が迅速に知ることが出来る方法によって行う。

（定時会員総会への提示）

第 17 条 役員の選任は、定款第 22条に基づき、総会における決議事項であるため、総会において役員候補者一覧及び参考資料を提示する。

(1) 総会議案書には、理事、外部理事、監事に立候補している者を列記し、理事は立候補者の氏名、会員番号、所属施設名を明記する。外部理事、監事については氏名、所属先、職

業などを明記する。

(投票と報告)

第 18 条

投票は、定款施行規則第16条、第17条に基づき実施する。

2 決議の方法は、社員総会の決議による。

3 投票の様式は、候補者毎に選任することについて賛成の意を表明するものとする。

4 投票システムを委託する場合、委託業者よりデータを受け取り、公正かつ適正に開票及び集計を行う。

5 選挙管理委員長は、総会時にスクリーンへ投影する方法等会場内の会員が確認しやすい方法で選挙結果を通知する。

(役員選任の議決権行使)

第 19 条 総会を欠席する社員は、定款第 19 条に基づき、役員選任の議決権を行使することができる。議決権行使書は、総会議事運営担当のもと事務局で保管管理される。

(再投票)

第 20 条 選任投票の結果、投票課程に不備があった場合、その他必要な場合は再投票を行う。

(開票及び集計)

第 21 条 開票は選挙管理委員長の管理のもとで行い、集計及び記録は選挙管理委員が分担して行う。

(開票立会人)

第 22 条 開票に際しては第三者として開票立会人（第三者として事務局長）が立会う。開票立会人は選挙管理委員長が任命する。

2 開票立会人は、開票業務が公正に行われたことを確認し、集計表と選挙報告書（別記第 1 号様式）に署名する。

(選挙結果の公表)

第 23 条 選挙の結果は会報誌で会員へ報告する。また、本会ホームページでも同じ内容を掲示し、理事会においても報告する。

(外部理事および監事の選任)

第24条 外部理事および監事は、理事会において会員以外で推薦候補者を選考し、理事会が推薦した者を総会の決議で選任する。

第4章 雑 則

(規程の変更)

第25条 この規程は、理事会の決議によって変更する。

この規程は、2025年6月8日から施行する。

公益社団法人 日本視能訓練士協会 立候補者推薦取扱規程

第1章 目的

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本視能訓練士協会が、各選挙における立候補者の推薦および推薦状の発行等に関して必要な事項を定める。

第2章 立候補者推薦における基本原則

第2条（立候補者の推薦および推薦状の基本原則）

公益社団法人日本視能訓練士協会は定款第2章第3条に定める「視能学の発展を促進し、視能障害防止、眼保健衛生の普及・向上に関する事業を推進するとともに、視能訓練士の職業倫理を高揚することにより、視能検査・視能矯正の学術技能の研鑽並びに人格資質の陶冶に努め、もって国民の医療の普及・向上を図り健康の維持発展に寄与すること」を活動の目的としている。

したがって、この目的を支援する政党、政治家からの推薦の依頼等があれば、政党、党派にかかわらず関係の構築・維持に取り組むものであり、特定の政党(無所属を含む)又は政治家を支援するものではない。

第3条（推薦状の発行要領）

各選挙における立候補者の推薦要件および推薦状発行に関する原則は、次号のとおりとする。

- 1) 日本視能訓練士協会が目的とする活動や施策を支援する政党、政治家であること
- 2) 顧問団体である公益社団法人 日本眼科医会の日本眼科医連盟の支援議員であること
- 3) 1) もしくは2) の条件を満たし、理事会で承認を得た立候補者に限ること
- 4) 推薦後に1) もしくは2) の条件に該当しなくなった場合には、理事会において推薦を取り消すことができる。

第4条（その他）

次号については原則実施しないものとする。ただし、実施が必要になるときには理事会での承認を得る。

- 1) 議員や政党が開催するパーティ券等の購入は原則しないこと
- 2) 協会から会員に対して該当推薦者への投票を積極的に促すことはしないこと

附 則

この規則は2020年12月10日より施行する。

公益社団法人 日本視能訓練士協会 役員の報酬並びに費用に関する規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、公益社団法人日本視能訓練士協会（以下「本協会」という。）定款第27条の規定に基づき、役員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図るものとする。

（定義等）

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

（1）役員とは、理事及び監事をいう。

（2）報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であつて、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。

（3）費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む）及び旅費日当をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

（報酬）

第3条 理事は、定款第27条第1項に定めるとおり、無報酬とする。

2. 監事には、定款第27条第2項に定めるとおり、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

（費用）

第4条 本協会は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

（公表）

第5条 本協会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

（改正）

第6条 この規程の改正は、理事会の議決により行うものとする。

附則

1. この規程は、2012年11月9日から施行する。
2. 2013年4月14日改定。

公益社団法人 日本視能訓練士協会 監事報酬規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人日本視能訓練士協会（以下「本協会」という。）定款第27条第2項の規定に基づき、本協会の監事の報酬等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（報酬等の支給）

第2条 定款第27条に規定するとおり、報酬等は監事のみに支給することとし、理事に対しては支給しない。

2. 本協会監事は非常勤のため、賞与及び退職慰労金は支給しない。

（報酬の額の算定方法）

第3条 報酬の額は、社員総会の決議によって定められた総額の範囲内において、別表に基づき、監事の協議によって決定する。

（報酬の支給方法）

第4条 報酬は毎年6月に支給する。

2. 報酬は、本人（死亡により退任した者にあつてはその遺族。以下同じ。）の指定する本人名義の金融機関の口座に振り込む。ただし、本人から申し出があつたときは、通貨をもって支払うことができる。

3. 報酬は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

（報酬の額の月割計算）

第5条 新たに監事に就任した者には、その日から月割りにより報酬を支給する。

2. 監事が辞任し、又は解任、死亡により退任した場合は、その月までの報酬を支給する。

3. 月の途中において退任、又は解任、死亡により退任した場合における報酬の額については、その月割によって計算する。1月に満たない場合は、1月とする。

（端数の処理）

第6条 この規定により計算した金額に50銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

（補則）

第7条 この規程の施行に関し必要な事項は、監事の下承を得て会長が別に定め、理事会で報告する。

附則

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項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別表（第3条関係）

報酬年額

役 職 名	報酬総額
監 事（非常勤）3人以内	年額 600,000円

第3編 財務・会計

- ・ 会計処理規程
- ・ 寄付金等取扱規程
- ・ 公益充実資金等取扱規程
- ・ 旅費規程
- ・ 謝金規程

公益社団法人 日本視能訓練士協会 会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条

この規程は、公益社団法人日本視能訓練士協会（以下協会という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本協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、本協会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条

本協会の経理は、法令、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。

(会計区分)

第4条

法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条

本協会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(経理責任者)

第6条

経理責任者は、財務部業務執行理事とする。

(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) 予算及び決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) その他の書類 | 7年 |

2. 前項の保存期間は、決算日の翌月から起算するものとする。

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

(会計処理規程細則及び運用)

第8条

この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程細則によらなければならない。

2. この規程及び前項の会計処理規程細則に定めのない経理処理については、経理責任者の決済を得て行うものとする。

3. この規程及び第一項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の変更)

第9条

この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条

各会計区分は、財務及び会計のすべての状況を適確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第11条

会計処理を行うに当っては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12条

会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

①仕訳帳

②総勘定元帳

(2) 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、仕訳帳・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。

(仕訳帳・総勘定元帳)

第13条

いっさいの取引に関する記帳整理は、仕訳帳・総勘定元帳により行うものとする。

2. 仕訳票と総勘定元帳は証憑に基づいて作成するものとする。

第3章 予 算

(予算の目的)

第14条

予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、予算の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。

(事業計画及び収支予算)

第15条

事業計画及び収支予算書 資金調達および設備投資の見込みを記載した書類については、経理区分ごとに毎会計年度開始日の前日までに作成し、理事会の決議を経て直近の総会に報告する。

(予算の執行者)

第16条

予算の執行者は会長とする。

2. 各事業担当の理事は、所管事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第17条

予算の執行にあたり、各項目間においては相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上、必要があると認めたときは、項目相互間において流用することができるものとする。

(予算の補正)

第18条

会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条

この規程において金銭とは、現金、小口現金、銀行預金及び郵便預金をいう。

現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(会計の責任者)

第20条

金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2. 会計責任者は経理責任者が任命する。

3. 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第21条

金銭の出納において、10万円を超える場合は、経理責任者の承認印のある証憑に基づいて行わなければならない。

2. 金銭の出納において、10万円以下の場合は、会計責任者の承認印を得るものとする。

(金銭の収納)

第22条

金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込みによる収納は、領収書の発行を省略することができる。

2. 領収書は会計責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、会計責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

(金銭の保管)

第23条

収納した金銭は、定期的に金融機関に預け入れなければならない。

(支払手続)

第24条

金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受取らなければならない。ただし、規定の領収書を受取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2. 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受取らないことができる。

(支払方法)

第25条

金銭の支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、従業員に対する支払い、小口払い、そのほかこれによりがたい場合にはこの限りでない。

(手元現金)

第26条

会計事務担当者は、日々の現金支払いに充てるため、手元現金をおくことができる。

２．手元現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

（残高の照合）

第２７条

会計事務担当者は、現金については毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

２．預貯金については、毎年３月末に預貯金の残高証明書により、その残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して、経理責任者に報告しなければならない。

（金銭の過不足）

第２８条

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

第５章 財 務

（資金の借入）

第２９条

収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

２．固定資産の新設、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

３．資金を借入れるときは、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。

４．年度予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調整するため、資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

５．資金の借入れは、総会で承認された予算範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

（金融機関との取引）

第３０条

金融機関と預金取引、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３１条

この規程において、固定資産とは、次の各号をいう。

（１）有形固定資産

土地

建物（建物附属設備を含む）

構築物

機械装置

車両運搬具

什器備品

建築仮勘定（建築中又は製作中の有形固定資産で工事前払金、手付金等を含む）

（２）その他の固定資産

借地権

電話加入権

敷金・保証金（事務所等を貸借する場合の敷金、保証金）

投資有価証券（長期所有を目的とする株式社債等）

退職給与積立預金（退職給与にかかわる支払準備金として特定した預金額）

減価償却積立金（固定資産の再調達のため減価償却相当額を準備資金として特定した預金額）

事務所購入積立預金（事務所購入費として特定した預金額）

会員管理システム（ソフトウェア）

２．有形固定資産は、耐用年数が１年以上で、かつ、取得価額が１０万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）

第３２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、購入価格にその付帯費用を加えた額

（２）自己建設または製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用

（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格

（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

（建設仮勘定）

第３３条

建設、改造等の固定資産の取得に要する取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で整理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振り替え処理を行うものとする。

（固定資産の購入）

第３４条

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

２．前項の稟議書については、理事会の決裁を受けなければならない。ただし、３０万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して担当責任者に委任するものとする。

（有形固定資産の改良と修繕）

第３５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格に加算するものとする。

２．有形固定資産の現状に回復するに要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第３６条

固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

２．経理責任者は、固定資産管理簿を設けて、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。

（固定資産の登記・担保）

第３７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を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３８条

固定資産を売却するときは、経理責任者は稟議書に売客先売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長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、前項の定めに準ずるものとする。

（減価償却）

第39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額は、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、法人税法に準ずる。

(現物の照合)

第40条

経理責任者は、固定資産を常に良好な状態に管理し、各会計年度には、固定資産管理簿と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続を経て、帳簿の整理を行わなければならない。

第7章 決 算

(決算の目的)

第41条

決算は、一会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一会計期間の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第42条

決算は、毎年9月末の中間決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(決算整理事項)

第43条

決算においては、通常の整理業務のほか、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、前払金、前受金の計上

(3) 退職給与引当金の計上

(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) 収支計算上に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認

(7) その他必要とされる事項の確認

(計算書類の作成)

第44条

経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(3) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

(4) 財産目録

(計算書類の確定と内閣府への提出)

第45条

会長は、前条の計算書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出しその承認を受けた上で、総会の承認を受け、決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第46条

経理責任者は、第43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
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の保有制限の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

2. 2012年6月3日改定
3. 2016年4月17日改定
4. 2016年6月4日改定
5. 2021年8月20日改定

公益社団法人 日本視能訓練士協会 寄付金等取扱規程

（目 的）

第1条 この規程は、定款第36条（3）に基づき公益社団法人日本視能訓練士協会（以下、協会）が受領する寄付金に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義等）

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

- 1）一般寄付金：協会の事業及び運営を円滑に進めることを目的に、協会会員あるいはこれを含む広く一般社会に募金活動を行うことにより受領する寄付金
- 2）特定寄付金：協会会員あるいはこれを含む広く一般社会に、用途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄付金
- 3）協賛寄付金：協会の活動に賛同し、これを支援しようとする団体あるいは個人から受領する寄付金または寄付物品
- 4）特別寄付金：1） 2） 3） 以外の寄付金とする

（一般寄付金）

第3条 協会は、常時一般寄付金を募り、受領することができる。

- 2．一般寄付金は、適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款第4条に定める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3割以下でなければならない。
- 3．一般寄付金の支出が完了したときは、当該寄付金の収支に係る計算書を会報に掲載し報告する。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

（特定寄付金）

第4条 特定寄付金を募集するときは、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、資金使途を説明した書面を理事会に提出し、承認を得なければならない。

- 2．特定寄付金は、適正な募集経費を控除した残額の総額を、当該募集の目的とした公益目的事業の全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3割以下でなければならない。
- 3．特定寄付金の支出が完了したときは、当該寄付金の収支に係る計算書を会報に掲載し報告する。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

（協賛寄付金）

第5条 協会は、常時協賛寄付金を受領することができる。

- 2．協賛寄付金は、寄付金総額の5割以上を定款第4条の公益目的事業に充てなければならない。
- 3．協賛寄付金を受領したときは、遅滞なく受領書を寄付者に送付する。受領書には、協会の公益目的事業に関連する寄付金である旨、寄付金額及びその受領年月日を記載し、必要に応じて事業案（あるいは企画書）を添付する。

（特別寄付金）

第6条 受領した金額にかかわらず、用途は理事会で協議の上、決定する。ただし、寄付者より用途の指定があった場合は、これに従う。

（寄付金等の辞退）

第7条 寄付金が下記各号に該当する場合若しくはその恐れがある場合には、当該寄付金を辞退しなければならない。

- 1）国、地方公共団体、公益法人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第5条第17号に規定する者以外の個人又は団体がその寄付により、特別の利益を受ける場合
- 2）寄付者がその寄附をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合
- 3）寄付金の受け入れに起因して、協会が著しく資金負担が生ずる場合
- 4）前各号に掲げる場合のほか、協会の業務の遂行上支障があると認められるもの及びこの法人が受け入れるには社会通念上不適當と認められる場合

（情報公開）

第8条 協会が受領する寄付金については、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項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9条 寄付者に関する個人情報については、別に定める個人情報保護規程に基づき、細心の注意を払って情報管理に務めるものとする。

（規程の改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行登記の日（2012年4月1日）から施行する。

(公益事業専用・寄付金控除用)

年 月 日

寄付者の住所 (又は所在地)
寄付者の氏名 (又は法人名) 様

領 収 書

金 円也

20 年度の〇〇寄付金として上記の金額を受領致しました。

※本寄付は、当協会の主たる目的である公益事業に使用いたします。

※本寄付は、所得税法第78条該当の寄付金控除又は法人税法第37条第4項該当の特別損金算入
限度額の寄付金として損益算入の対象となり、当領収書は確定申告の際にその証拠資料となる
ものです。

※当協会は公益社団法人につき、税法により印紙貼付が不要です。

公益社団法人 日本視能訓練士協会
会 長

東京都千代田区鍛冶町1-8-5 新神田ビル2F
TEL 03-5209-5251、FAX 03-6804-9233

注) 法務局へ届けている代表者氏名と代表印を入れること。

公益社団法人 日本視能訓練士協会 公益充実資金等取扱規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人日本視能訓練士協会（以下「本協会」という。）の公益充実資金、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 この規則において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

(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、公益認定法施行規則という。）第 23 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 公益認定法施行規則第 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 公益認定法施行規則第 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 公益充実資金、特定費用準備資金及び資産取得資金を総称していう。

(5) 公益充実活動等 公益認定法施行規則第 23 条第 1 項第 1 号に定める公益充実活動等をいう。

(原 則)

第 3 条 この規程の解釈及び運用については、公益認定法、公益認定法施行規則及びこの法人の定款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 本協会は、公益充実資金を保有することができる。

2 本協会は、公益充実資金を保有しようとするときは、公益充実活動等ごとに、内容及び実施時期、積立限度額及び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)

第 5 条 本協会は、公益充実資金について、財産目録、貸借対照表又はその附属明細書において、他の資金と明確に区分して表示するものとする。

(公益充実資金の取崩し)

第 6 条 公益充実資金を取崩す場合には、公益認定法規則第 23 条第 2 項に基づき、次の区分に応じ、当該各号に定める額に相当する資金を取崩さなければならない。

(1) 当該資金の目的の支出がなされた場合、当該資金の額のうち当該支出の額に達するまでの額

(2) 正当な理由がないのに当該資金の目的とする公益充実活動等を行わない事実があった場合、その事実があった日における当該公益充実活動等に係る資金の額

2 公益充実資金について、公益充実活動等以外の支出に充てるために取崩す場合には、公益認定法施行規則第 23 条第 1 項第 3 号に定める特別の手続きとして、会長は、取崩しが必要かつ合理的であると考えられる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。

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 本協会は、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。

2 本協会が、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、将来の特定の活動（資産取得資金にあつては将来の特定の資産の取得又は改良。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金の目的である財産の取得又は改良に必要な最低額。以下同じ。）、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。

（特定費用準備資金及び資産取得資金の管理）

第8条 特定費用準備資金及び資産取得資金は、公益認定法施行規則第31条第3項第2号（同規則第36条第4項において準用する場合を含む）に従い、他の資金と明確に区分して管理するものとする。

（特定費用準備資金及び資産取得資金の取崩し）

第9条 特定費用準備資金及び資産取得資金は、公益認定法施行規則第31条第4項（同規則第36条第4項において準用する場合を含む）に基づき、次の区分に応じ、当該各号に定める額に相当する資金を取崩さなければならない。

（1）当該資金の目的の支出がなされた場合、当該資金の額のうち当該支出の額に達するまでの額

（2）各事業年度終了の時における積立限度額が当該資金の額を下回るに至った場合、当該事業年度終了の時における当該資金の額のうちその下回る部分の額

（3）正当な理由がないのに当該資金の目的である活動等を行わない事実があった場合、その事実があった日における当該資金の額

2 特定費用準備資金及び資産取得資金について、目的外の取崩しを行う場合には、認定法規則第31条第3項第3号（同規則第36条第4項において準用する場合を含む）に定める特別の手続きとして、会長は、取崩しが必要かつ合理的であると考えられる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。

第4章 公表、備置き等

（公益充実資金の公表）

第10条 本協会は、公益充実資金について、公益認定法規則第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、本協会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 本協会は、公益認定法第21条第2項第4号並びに公益認定法施行規則第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応ずるものとする。

第5章 雑則

（法令等の読替え）

第12条 この規則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、当該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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。



(細 則)

第 14 条 この規則の実施に必要な細則は、会長が定めるものとする。

附則

1. この規程は、2026年3月16日から施行する。

公益社団法人 日本視能訓練士協会
旅費規程

(趣 旨)

第1条

この規程は、公務のために旅行する本会の役員等の旅費に関する基準を定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条

役員が理事会に出席又は、他の公務で旅行した場合は、旅費を支給する。

(旅費の種類)

第3条

旅費の種類は、鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、旅費日当及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第4条

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

2. 役員が国内を旅行する場合は、鉄道賃、船賃、車賃、又は航空賃の実費を支給する。宿泊料は1泊につき15,000円を基準として支給する。

3. 原則、宿泊費の上限は1泊につき15,000円とする。やむを得ない事情により上限を超える場合には、別途財務部に相談し、会長がその必要性を判断の上、1泊につき18,000円を上限として支給することができる。

4. 役員が国外を旅行する場合の旅費の支給額は、その都度理事会が決定する。原則として開催地までの航空賃を含む実費とする。滞在費用は、開催期間及び前後各1日とする。

5. 役員が理事会あるいは公益目的事業の運営担当として参加する場合は、交通費・宿泊費及び出張のための必要経費として旅費日当1日3,000円(税金対象外とする)と昼食(実費)を支給する。

(役員以外への旅費の支給)

第5条

役員以外の会員が、本協会の公務の為に旅行した場合は、第2条ないし4条に準じるものとする。

2. 本協会が招請した顧問および講師の旅費および宿泊料は、原則として最も経済的に計算したものを基準にその時の経済状況を反映させた金額を支給する。

(規程の変更)

第6条

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

この規定は、2012年4月1日から施行する。

2. 2012年6月2日改定

3. 2012年11月9日改定

4. 2013年6月1日改定

5. 2017年4月16日改定

6. 2023年11月17日改定

7. 2026年4月19日改定

公益社団法人 日本視能訓練士協会
謝金規程

総会に伴う講演会・研修会の謝金基準

講演の種類	謝 金（税別）
特 別 講 演	講演時間 30 分程度まで 50,000 円
教 育 講 演	講演時間 40～60 分程度 100,000 円
招 待 講 演	（会員・非会員の区別なし）
シンポジウム	講演時間 30 分程度 10,000 円
研 修 会	（会員・非会員の区別なし）

交通費は旅費規程を適用する。

記念品は2,000～3,000円程度とする。

日本臨床眼科学会視能訓練士プログラムおよびインストラクションコースの謝金基準

謝金（税別）	交通費
会員・非会員ともに記念品（謝金なし）	眼科分野以外のみ実費支給（それ以外なし）

記念品は3,000円、QUOカードとする。

生涯教育制度の謝金基準

教育プログラムの種類	謝 金（税別）
新人教育プログラム講義 講師 基礎教育プログラムⅠ・Ⅱ 講師 専門教育プログラムⅠ・Ⅱ・Ⅲ 講師 視能訓練学育成コース 講師 視能障害学プレ専門教育プログラム 講師 オンデマンド講座 講師	講義時間 30 分 10,000 円 15 分増す毎に、 5,000 円増加
新人教育プログラム技術日程 指導責任者 指導者	20,000 円 10,000 円
基礎教育プログラムⅢ 指導責任者・副責任者 指導者	20,000 円 10,000 円

交通費は旅費規程を適用する。

オンデマンド講座の配信期間は3年とし、1年ごとに配信料として10,000円とする。

国内渉外の謝金基準

Tokyo Eye Festival 講師 看護フェスタ 講師	講演時間 20 分 記念品（謝金なし）
------------------------------------	---------------------

記念品は3,000円、QUOカードとする。

健診の謝金基準

3 歳児健診従事者向け研修会 講師	講演時間 30 分程度 10,000 円
-------------------	----------------------

交通費は旅費規程を適用する。

広報の謝金基準

講義スライド作成料	講演時間 20 分 記念品（謝金なし）
-----------	---------------------

記念品は3,000円、QUOカードとする。

学会 運営担当者

会員・非会員ともに記念品	記念品（謝金なし）
--------------	-----------

記念品は3,000円、QUOカードとする。

国内渉外事業・災害支援事業・広報事業参加者への謝金基準（税別）

会 員	1日（8時間）8,000円とし、原則1時間1,000円を基本として計算する
-----	---------------------------------------

交通費は旅費規程を適用する。

関係施設謝礼

関係施設謝礼	10,000円以内
--------	-----------

上記基準以外に謝金が発生する場合は、その都度、理事会に諮り、決議する。

上記基準は、適宜その妥当性を見直し、検討する。

附則

1. この基準は、2012年4月1日から施行する。
2. 2012年6月2日改定
3. 2012年11月9日改定
4. 2013年4月14日改定
5. 2013年11月15日改定
6. 2021年4月18日改定
7. 2023年4月15日改定
8. 2024年4月21日改定



第4編 会員・儀礼

- ・ 名誉会員規程
- ・ 賛助会員規程
- ・ 慶弔費等規程

公益社団法人日本視能訓練士協会
名誉会員規程

(名誉会員の定義)

第1条 定款第5条第2号(3)に則り、本協会に功労のあった者、又は学識経験者で理事会の推薦に基づき総会の承認を得た者を名誉会員とする。

(名誉会員の種類)

第2条 名誉会員は以下の2種類とする。

- (1) 正会員で本協会に功労のあった者
- (2) 非会員で学識経験者かつ本協会に功労のあった者
- 2. 正会員が名誉会員となる場合は、次の条件を全て満たした者とする。
 - (1) 協会会長あるいは副会長経験者であること
 - (2) 70歳以上であること

(名誉会員の資格の取得)

第3条 定款第5条第2号(3)により、総会で名誉会員となることを承認された者は、入会の手続きは必要とせず、本人の承諾により名誉会員となるものとする。

(経費の負担)

第4条 名誉会員は定款第7条第3項により、入会金及び年会費支払いの義務を負わないものとする。

附則

- 1. この規程は2014年11月28日より施行する。

公益社団法人 日本視能訓練士協会 賛助会員規程

(賛助会員)

第1条

公益社団法人 日本視能訓練士協会（以下、本協会）定款第5条第2項に従い、本協会の目的に賛同し、これを援助しようとする個人又は団体は、下記書類を会長に提出し、理事会の承認を経て本協会賛助会員となることができる。

(1) 団体入会申込書（施行規則別記第1号様式-1）及び法人概要資料

(2) 個人（医師）入会申込書（施行規則別記第1号様式-2）

(3) 個人（その他の職種）入会申込書（施行規則別記第1号様式-2）及び本協会役員1名を含む正会員3名の推薦（推薦者は施行規則別記第1号様式-2の署名欄に署名・捺印のこと）

(賛助会員の会費)

第2条

賛助会員を、団体は法人会員、個人は個人会員に区分し、賛助費としての会費を次のとおりとする。

法人会員 年額50,000円

個人会員 年額10,000円

2. 会費の納入は原則として、当該年度の6月末日とする。

(賛助会員の特典)

第3条

賛助会員は、次の特典を受けることができる。

法人会員

(1) 本協会が主催する学会、研修会等で展示設備のある場合には、1ブースを無償で利用することができる。ただし、設営にかかる実費は、当該賛助会員の負担とする。

(2) 本協会ホームページ上の賛助会員一覧に企業名を掲載することができる。企業名には自社サイトのリンクを追加することができる。

(3) 本協会誌ならびに会報「JACONEWS」（以下、会報）を受け取ることができる。

(4) 会報および学会抄録集に企業広告を掲載することができる。ただし、掲載にあたり別に定める広告料を納めることとする。広告の内容は、眼科領域および視能訓練士業務に関わる製品や学術的情報であることとする。

(5) 視能矯正に関する設備、機器等の開発、改良、情報収集等を行う場合には、本協会から指導、助言を受けることができる。製品説明や広告において、本協会の賛助会員であることを併記することを禁ずる。ただし、本協会が開発協力および監修を行った場合はこの限りではない。

個人会員

(1) 協会誌、会報を受け取ることができる。

(2) 協会が主催する日本視能矯正学会、講演会、研修会に会員登録費で参加できる。

(3) 日本視能矯正学会において、演者あるいは共同演者として学術発表ができる。

(4) 視機能に関する研究論文及び臨床報告論文を協会誌に投稿できる。

(禁止事項)

第4条

賛助会員は以下に挙げる行為をしてはならない

(1) 賛助会員として無断で協会会員を対象とした自社事業や製品などの直接的な広報活動および間接的に広告としてのメール配信や資料配布はおこなうことはできない。

（２）製品説明、広告（HP, SNS含む）において、本協会の賛助会員であることを併記することを禁ずる。ただし、本協会が開発協力および監修を行った場合はこの限りではない。

（３）その他、本協会理事会が不適切と判断する行為。

（規程の変更）

第5条

この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

2. 2012年6月3日改定
3. 2012年11月9日改定
4. 2022年6月12日改定
5. 2024年6月1日改定
6. 2026年6月13日改定

公益社団法人 日本視能訓練士協会 慶弔費等規程

(趣旨)

第1条

この規程は、協会運営と直接関連する慶事、弔慰、見舞等儀礼に関する基準を定めるものである。

(儀礼の範囲)

第2条

儀礼費を出資できる対象は、別表に掲げる範囲内とする。

2. 別表に当てはまらないものについては、理事会でその都度定める。

(支出金額等の基準)

第3条

支出金額は、一件につき以下を基準とする。

①供花 ￥20,000以内

②香典 ￥30,000以内

③祝金 ￥30,000～50,000以内(参加費として支払う場合を含む)

④祝電 ￥3,000以内

⑤見舞 ￥20,000以内

2. 協会顧問の団体については、会長・理事長、副会長・副理事長、視能訓練士担当常任理事・常務理事の葬儀あるいは偲ぶ会的な会に協会として供花し、可能な限り常務理事以上の役員が参列する。

3. 協会事業等で講演(特別講演、教育講演、招待講演、シンポジウム、研修会、生涯教育制度各教育プログラム、実習施設指導者等養成講習会、等)いただいた医師・外部の方については、葬儀あるいは偲ぶ会等に協会として供花する。参列およびその際の香典については個人の意思に任せる。

4. 協会役員(現役に限る)の第1親等及び第2親等の葬儀については、役員の希望に応じ、必要な場合は協会として供花する。

5. 協会と関係する医療技術職団体等あるいは協会事業に掲げる関係諸団体の慶事については、可能な限り常務理事以上の役員が参列する。参列できない場合は、祝電を送る。

(経費の支出)

第4条

経費の支出は、資金前渡あるいは立替により処理する。

(規程の変更)

第5条

この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

2. 2012年6月2日改定

3. 2016年10月14日改定

4. 2020年4月19日改定

別表（第2条関係）

支出対象		弔慰	慶事	見舞
協会関係	名誉会員 顧問個人 顧問団体（常務（任）理事以上） 法人賛助会員代表者 協会事業等で講演いただいた講師等 大学眼科学教室教授（現役）	本人	本人	本人
	役員（現役） 但し第1・2親等は役員の希望	本人 第1・2親等		
関連団体	各団体代表者	本人	本人	本人

第5編 情報管理・事務

- ・ 情報公開および閲覧規程
- ・ 公印取扱規則
- ・ 電子帳簿等保存に関する事務処理規程

公益社団法人 日本視能訓練士協会 情報公開および閲覧規程

(目的)

第1条

この規程は、公益社団法人日本視能訓練士協会（以下「本協会」という。）が「公益法人の設立許可及び指導監督基準」及び「公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用指針」に定めるところにより、情報公開について必要な事項を定めることを目的とする。

(管理)

第2条

本協会の情報公開に関する事務は、本協会事務局が統括管理する。

(情報公開の対象とする資料及び公開方法)

第3条

本協会において情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、本協会事務局に常時備え置き閲覧に供すると同時に、本協会ホームページに公開するものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿（氏名のみ掲載）
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類

①貸借対照表

②損益計算書（正味財産増減計算書）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属計算書

③財産目録

- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書並びに資金調達および設備投資の見込みの内容報告

2 前項に規定する資料のうち（1）、（2）及び（3）については、可能な限り最新の状態のもの、（5）及び（7）については、「公益法人会計基準」に準拠して作成されたものとする。

3 第1項の資料のうち（4）及び（5）については、当該事業年度終了後3か月以内に備え、5年間備え置くものとし、（6）及び（7）については、当該事業年度の開始後3か月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条

本協会の公開する情報の閲覧場所は、事務局とする。

2. 閲覧の日は、本協会休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前11時00分から午後4時00分までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条

前条により本協会の公開する情報の閲覧を希望する者から閲覧の申請があったときには、次により取り扱うものとする。

- (1) 別に定める「閲覧申請書」（様式1）に必要事項を記入し提出を受ける。
- (2) 受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、別に定める「閲覧受付簿」（様式2）に必要事項を記録する。

2. 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨を説明する。



3. 閲覧については、無料とする。
4. 閲覧資料のコピーにあたっては実費を徴収することとする。ただし、第3条第1項第3号に規定する社員名簿のコピーについては、これを禁止する。

附 則

1. この規程は、平成15年6月1日から施行する。
2. 2012年6月2日改定

公益社団法人 日本視能訓練士協会 公印取扱規則

第1章 総 則

第1条

この規則は、公益社団法人 日本視能訓練士協会（以下「本協会」という）定款および定款施行規則に基づき、本協会の公印取扱規則に関し定めるものとする。

第2章 公 印

第2条

公印の種別は、次のとおり5個とする。

- （1）「公益社団法人 日本視能訓練士協会会長の印」実印として、規格2. cm正方形とする。
- （2）「公益社団法人 日本視能訓練士協会会長の印」公文書用として、規格は2. 4cm正方形とする。
- （3）「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」大として、規格は2. 7cm正方形とする。
- （4）「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」小として、規格は2. 4cm正方形とする。
- （5）「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」領収印として、規格は2. 4cm正方形とする。
- （6）「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」賞・証状印として、規格は3. 5cm正方形とする。

第3章 管 理

第3条

公印は事務局長が管理する。

第4条

公印は印鑑箱に格納し厳重に管理する。

第4章 取扱および押印

第5条

公印は会長の決済を受けて押印するものとする。公印を押印する手続きは原則として下記の場合とする。

印鑑証明書を求められている手続きなど、押印を求める合理的理由が認められる場合。

契約書、誓約書、同意書などのように、債務、契約、合意内容などの履行の厳格な担保が必要な場合。

当協会への申請書類等で公印が押印されている文書への返信の場合や押印付きの文書を求められた場合。

第5章 公印の省略

第6条

次の場合、公印の押印を省略することができる。

- （1）理事、監事等の役員、委員会構成員等の本会関係者宛てに発信する照会、回答、通知、報告、依頼等の事務連絡に関する文書。ただし、内容が特に重要な文書の場合は除く。
- （2）前号の他、権利、義務の発生にかかわりのない軽易な内容の文書。
- （3）学術および生涯教育事業に関する演者、講師、指導者などの依頼書
- （4）協会事業に関する派遣依頼書



(5) 資料、パンフレット、刊行物の送付書。

2 公印省略の表示は、発信者としての公益社団法人日本視能訓練士協会会又は 役職者名義の
1 行下に「公印省略」と記述することにより行う。

附 則

1. この規則は、2012年4月1日から適用する。
2. 2012年6月3日改定
3. 2023年4月15日改定

公印取扱規則内規

1. 事務局保管公印及び公印に準ずる印 一覧

番号	名称		規格	主たる用途
(1)	「公益社団法人 日本視能訓練士協会会長の印」	実印	2.6cm正方形	契約・届出
(2)	「公益社団法人 日本視能訓練士協会会長の印」	公文書用	2.4cm正方形	公文書(番号あり、番号なし)・会長名の契約書(実印でなくともよいもの)
(3)	「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」	大	2.7cm正方形	生涯教育の履修登録票と免除証明書
(4)	「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」	小	2.4cm正方形	会員証(印刷) 請求書・生涯教育受講票 ・総会登録領収書(印刷)
(5)	「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」	領収印	2.4cm正方形	領収書・正会員年会費領収書(押印または印刷)
(6)	「公益社団法人 日本視能訓練士協会の印」	賞・証状用	3.5cm正方形	証状・専任教員認定証・生涯教育修了証・賞状

2. 取扱及び押印

- (1)の実印は、契約時および実印を必要とする書類に会長の許可を得て押印する。
- (2)の公文書用は、担当理事が作成した文書等に対し会長の許可を得て押印する。
「日視協発第〇号」の通し番号を必要とする書類等には契印を押印する。
事務局運営上の契約書等は、事務局長から会長に報告し、許可を得て押印する。
- (3)～(6)の各印は、事前に担当理事が会長の許可を得て事務局担当者に指示する。
事務局運営に関する書類等(請求書、領収書等)への押印は、会長が事務局長に委任する。

3. 押印の管理

公印の管理および押印記録管理は、事務局長が行う。
事務局長不在時は、事務局長が決めた代行者が管理する。
押印記録は、公文書発行簿、領収書発行記録、請求書および領収書の控で確認する。
その他の押印記録は、公印押捺記録に記録する。

公益社団法人 日本視能訓練士協会 電子帳簿など保存に関する事務処理規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人日本視能訓練士協会（以下本協会という）における電子帳簿等を適正に保存することを目的とする。

（対象書類）

第2条 この規程における電子帳簿等とは次のとおりとする。

- （1）Webシステムからダウンロードにより受領した請求書および領収書
- （2）電子メールその他電子的方法により受領したPortable Document Formatファイル形式（以下PDF形式）の請求書および領収書
- （3）電子メールその他電子的方法により受領した画像データの請求書および領収書（紙によるものを画像にした請求書および領収書を含む）

（保存方法）

第3条 保存は、J I I M A認証を取得し、保存時にタイムスタンプが自動的に付与され、ユーザーによるデータの訂正削除ができないシステム「R I C O H証憑電子保存サービス（以下本システムという）」にて行う。

2. 電子帳簿等はPDF形式で本システムに保存する。
3. 画像データはPDF形式に変換して本システムに保存する。
4. 誤って登録した場合は、該当データを識別管理し、正しいデータを改めて登録する。

（保存時期）

第4条 電子帳簿等を受領後速やか（おおむね7営業日以内）に本システムに保存する。やむを得ない事情がある場合は、受領日から2ヶ月以内に保存手続きを完了するものとする。

（運用体制）

第5条 電子帳簿等保存の責任者は経理責任者（財務部業務執行理事）とする。

2. 電子帳簿等保存の事務処理管理の責任者は会計責任者（事務局長）とする。
3. 会計責任者は電子帳簿保存の事務を取り扱わせるため、会計事務担当者を若干名置くことができる。

（規程の変更）

第6条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

附則

この規程は、2026年4月19日から施行する。