

規程集

一般社団法人兵庫県助産師会

2020年版

規程一覧

2020年1月22日現在

規程の種類	ページ
定款	HP<<「兵庫県助産師会」
1. 細則	3
2. 会員規程	5
3. 会費規程	7
4. 会計処理規程	9
5. 社員総会規程	14
6. 理事会運営規程	17
7. 専門部会規程	19
8. 表彰規程	21
9. 役員選挙管理規程	23
10. 情報公開規程	29
11. 慶弔・災害見舞規程	32
12. 兵庫県子育て・女性健康支援センター運営規程	33
13. 兵庫県子育て・女性健康支援センター運営委員会規程	35
常任委員会規程	
1. 教育委員会規程	36
2. 安全対策委員会規程	37
3. 広報委員会規程	40
4. 福祉厚生委員会規程	41
5. 災害対策委員会規程	42
特別委員会	
1. 表彰委員会規程	43
2. 組織強化委員会規程	44
3. 産後ケア事業推進委員会規程	45
4. 選挙管理委員会規程	46
5. 医療事故調査制度支援委員会規程	48

細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定める。

第2章 事業

(事業)

第2条 定款第4条各号に規定する事業の実施にあたっては、必要に応じ、公益社団法人日本助産師会（以下「日本助産師会」という。）との連携において実施する。

第3章 会員及び会費

(会員規程)

第3条 本会の会員に関する事項は、会員規程において定める。

(会費規程)

第4条 本会の入会金及び会費に関する事項は、会費規程において定める。

第4章 社員総会

(総会運営)

第5条 社員総会は、社員総会規程に則り、その運営を行う。

(開催時期)

第6条 定時総会は、原則として毎年5月に開催する。

ただし、やむを得ない事情があるときは、理事会の決議によりこれを変更することができる。

(総会議事録)

第7条 総会における書記は理事会の決議によりあらかじめ1名以上選出する。

2 社員総会議事録は、必要時司法書士等に作成してもらう。

第5章 理事

(業務執行理事の選任)

第8条 理事会は、その決議により、代表理事以外の理事の中から、次の各号前段に定める業務執行理事を当該各号後段に規定する員数にて選定することができる。

(1) 副会長 3名以内

(2) 会計担当 1名

(3) 庶務担当 1名

2 理事会は、必要に応じ、前項各号に規定する役割以外の役割を担う業務執行理事を選定することができる。

3 代表理事は、本会の業務を総括し、渉外に関して本会を代表してその任にあたる。

4 副会長は、代表理事を補佐し、代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故若しくは支障があるときは、その選任時の理事会決議における得票数が多い順番に従い、代表理事の職務を代行する。

5 前項の規定をもって、定款第32条第3項及び同第33条第1項に規定する理事会を招集する理事又は議長となるべき理事の順序の定めとする。

ただし、理事会の決議により、これと異なる定めをすることを妨げない。

(業務執行理事の役割)

第9条 業務執行理事は、理事会の決議に従い、各常任委員会又は特別委員会に関する職務を担当する。

- 2 委員会を担当する理事は、担当する委員会に出席し、任務遂行上の助言を行い、理事会において当該委員会の活動状況を報告しなければならない。
- 3 会計担当理事は、予算、決算及びその他財政上の執行に関わる助言及び調整を行う。
- 4 庶務担当理事は、理事会における議事の概要、その結果その他の事項を記載し、又は電磁的方法により記録した上で、これを保存しなければならない。

第6章 理事会

(理事会の運営)

第10条 理事会は、理事会運営規程に則り、その運営を行う。

第7章 専門部会

(専門部会)

第11条 本会には、定款第13条第1項の規定に基づき、助産所部会、保健指導部会及び勤務助産師部会を置く。

- 2 各専門部会は、役員選挙管理規程により就任した専門部会長を筆頭に、各々の専門性を重視した自主的な活動を行う。
- 3 各専門部会は、専門部会規程に則り、その運営を行う。

第8章 委員会

(委員会の運営)

第12条 各委員会は、委員会規程及び各委員会について個別に規律する規程に則り、その運営を行う。

第9章 日本助産師会の代議員及び予備代議員

(代議員及び予備代議員)

第13条 日本助産師会の代議員及び予備代議員の候補者は、理事会でこれを推薦する。

第10章 改 廃

(改廃)

第14条 この細則は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この細則は、設立の日から施行する。

この細則は、平成30年6月1日から施行する。

会員規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）の会員に関する事項を定める。

(種別)

第2条 本会の会員は、定款第5条の規定に基づき正会員、特別会員、名誉会員、賛助会員の種類を定める。

(会員の特典)

第3条 会員の特典は以下の通り。

- (1) 本会が刊行するニュースレターを無料で配布を受けること
- (2) 本会が発行する研究・調査等の資料等の情報提供を受けること
- (3) メールなどによる情報提供を受けること
- (4) ホームページ内の会員専用ページを閲覧すること
- (5) 本会が主催、共催する研修会、セミナーに会員料金で参加すること

(入会方法)

第4条 正会員又は賛助会員として本会に入会をしようとする者は、本会所定の入会申込書により申込みをしなければならない。

- 2 理事会は、前項の入会申込みがあったときは、速やかに、その入会の可否についての審査をしなければならない。
ただし、必要があるときは、追加資料その他の情報の提供を求めることができる。
- 3 理事会は、前項本文の審査が完了した時は、当該審査が完了した時から2週間以内に、当該申し込みをした者に対して、その結果を通知しなければならない。

(会員)

第5条 前条第1項の申込をした者は、理事会における会員としての入会の承認があった時に、申込種別に応じた会員となる。

- 2 本会は、前項の会員となった者につき、速やかに、会員名簿に登録し、その者に対して会員証を交付しなければならない。
- 3 会員は、公益社団法人日本助産師会の会員となる。

(特別会員)

第6条 正会員であって、80歳以上の高齢又は病弱のため就業できなくなった者は、本会に対し、本会所定の届出書により特別会員となる旨の変更を届け出ることができる。

- 2 第6条第1項の届出があったときは、速やかに、当該会員に係る会員名簿の登録内容を変更し、会員証に所要の変更を施した上で、当該届出をした者に対して当該会員証を交付しなければならない。

(名誉会員の推薦)

第7条 理事会は、正会員又は特別会員であって本会に顕著な功労があると認める者につき、本人の同意を得た上で、次に開催される社員総会において名誉会員に相応しい者として推薦をすることができる。

- 2 前項の推薦に基づき社員総会において承認の決議があったときは、速やかに、当該届出をした者に対して、会員証の提出を求め、当該会員に係る会員名簿の登録内容を変更し、会員証に所要の変更を施した上で、当該会員証を交付しなければならない。

(変更届)

第8条 会員は、次の事項に変更が生じたときは、本会に対して、速やかに、その変更を届け出なければならない。

- (1) 氏名又は名称
- (2) 住所
- (3) 連絡先
- (4) 勤務先の名称又は連絡先

(会員の資格喪失)

第 9 条 会員は、定款第 7 条の規定に基づきその資格を喪失する。

(退会届)

第 10 条 会員は、本会所定の退会届を提出することにより、任意に、いつでも退会することができる。

2 本会は、会員がその資格を喪失したときは、会員名簿の登録を抹消しなければならない。

(会員名簿)

第 11 条 本会は、会員の氏名又は名称及び住所を記載した会員名簿を作成しなければならない。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成 24 年 5 月 12 日から施行する。

この規程は、本会が一般社団法人設立後も引き続き有効とする。

この規程は、平成 30 年 4 月 8 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 21 日から施行する。

会費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）の入会金及び会費に関する事項を定める。

(入会金)

第2条 本会に入会しようとする者は、入会に際し、入会金5,000円を納入しなければならない。

- 2 前項の入会金は、入会の申込用紙の提出と併せて、本会に納入する。
- 3 賛助会員については、入会金は無料とする。
- 4 賛助会員たる助産師学生が正会員となる際の入会金は、これを免除する。
- 5 転居又は転職、休職その他の理由により本会を退会した者が再入会する際の入会金は、理事会の決議により、これを免除することができる。

(会費)

第3条 会員（賛助会員を除く。）は、次の各号前段に定める種別に応じ、当該各号後段に定める額の会費を納入しなければならない。なお、名誉会員については会費を免除する。

- ① 正会員 10,000円
- ② 特別会員 5,000円
- 2 賛助会員は、次の各号前段に定める属性に応じ、当該各号後段に定める額の会費を納入しなければならない。なお、助産師学生たる賛助会員については会費を免除する。
 - ① 個人たる賛助会員 3,000円
 - ② 団体・企業・法人たる賛助会員 30,000円
- 3 年度の途中で入会した会員が納入すべき会費については、月割計算による。この場合に生ずる端数については10の位について四捨五入処理をする。

(納入期日)

第4条 会費は、翌年度の会費を前年度の2月25日に納入する。

- 2 前項の納入期日が金融機関の休日その他の事由によりその処理ができない場合には、金融機関の翌営業日をもって納入期日とみなす。

(催告手続)

第5条 会員が、会費を納入すべき年度における納入期日までに会費を納入しないときは、理事会の決議に基づき、期日を定めて、当該会員に対して、会費の納入についての催告を行う。この場合、当該催告は書面により行わなければならない。当該書面には次項及び第3項、第5項に規程する内容を付記しなければならない。

- 2 会費を納入すべき年度における納入期日までに会費を納入することができない会員（以下「未納会員」という。）は、本会に対し、書面により、その理由を通知しなければならない。
- 3 前項の書面による通知がないときは、当該未納会員につき、定款第8条第4号に規程する正当な理由がないものとみなす。
- 4 第2項の書面による通知がなされたときは、当該通知が到達した日から3週間以内に、理事会の決議により、その理由につき正当性の有無を判断する。この場合には、社会通念その他一般の常識に照らし、その有無を判断するものとする。
- 5 未納会員が会費を納入すべき年度における納入期日までに会費（納入すべき額全額をいう。）を納入することができない場合において、翌年度の納入期日を徒過したときは、定款第8条第4号の規程に従い、会員資格を喪失する。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

附則

この規程は、平成 24 年 5 月 12 日から施行する。

この規程は、本会が一般社団法人設立後も引き続き有効とする。

この規程は、平成 28 年 5 月 22 日から施行する。

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 一般社団法人兵庫県助産師会（以下「当会」という。）の会計に関する取引を正確かつ迅速に処理し、当協会の財政状態及び正味財産増減について、真実な報告を行うとともに、事業活動の計数的統制とその能率的運営を推進するためにこの規程を制定する。

(会計処理)

第2条 会計処理は、定款及び公益法人会計基準などの一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に基づき、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(会計責任者)

第3条 当会の会計責任者は、会長とする。

2 この規程の運用に関しては、会計責任者の指示に従うものとする。

第4条 当会の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条 当会の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益目的事業会計
- (3) 法人会計

2 前項の(1)及び(2)の事業については、その事業の内容等に応じて更に区分するものとする。

第6条 当会は本部及び部会等を含めた1会計単位とする。

第7条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び付属明細書並びに財産目録、収支予算書 永久
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 会計伝票及び証憑 10年
- (4) その他の書類 7年

2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。

3 保存期間経過後にこれらの書類を廃棄するときは、会計責任者の承認を得なければならない。

(会計処理規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、会計責任者の責とし、その上申に基づき理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(原則)

第9条 当会の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を厳守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

第10条 当会に備える会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 預金出納帳
 - ③ 固定資産台帳
 - ④ 会費台帳
 - ⑤ その他必要な補助簿

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第11条 収支予算は、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、収支予算を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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第12条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、会長が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の決議を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律施行規則第30条の規程による区分により作成する。

(暫定予算)

第13条 収支予算が、やむを得ない理由により当該事業年度が始まる前に成立できない場合には、会長は理事会の決議を経て予算成立の日まで前年度の収支予算の範囲内で暫定的に使用することができる。

2 前項の暫定予算は、速やかに本予算へ組み入れることを要する。

(収支予算の執行)

第14条 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

3 事業を担当する理事は、当該担当事業に関する収支予算の執行の責任を会長に対して負う。

(予算の流用)

第15条 収支予算は、予算科目の大科目間及び中科目の流用をしてはならない。ただし、会長が事業の実施上、必要と認めた場合には、同一中科目間の小科目間で予算の流用を行うことができる。

(予備費の計上・使用)

第16条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

2 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその精算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第17条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とする場合には、補正予算を編成し、理事会の決議を経て確定する。

第4章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証券、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者(会計理事が兼ねる)をおかなければならない。

2 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

3 出納事務担当者は、出納責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金融機関との取引及び公印管理)

第20条 金融機関との預金取引やその開始又は廃止は会長の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引に使用する印鑑は、出納責任者が保管・使用する。

(金銭の出納 収納・保管)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認に基づいて行われなければならない。

(領収書)

第22条 領収証の発行は、次のとおりとする。

- (1) 領収証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。ただし、銀行振り込みによる収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。
- (2) 領収証は、出納責任者が発行する。ただし、やむをえない場合は出納責任者以外のものが会計責任者の承認を経て領収証を発行することができる。

(支払)

第23条 小口現金以外による支払は、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が支払の承認を得て、出納責任者が支払伝票を発行し、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 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、領収証を受取ることができない場合には、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。
- 3 銀行振り込みの方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、領収証を受取らないことができる。

(手許現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(記録及び照合)

第25条 出納責任者は、記録及び照合について次のとおり実施する。

- (1) 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。
- (2) 現金の残高は、適宜実地に調査し、前号の帳簿残高と照合する。
- (3) 銀行預金については、毎月、銀行の記録と照合を行い、期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合を行わなければならない。

(資金管理)

第26条 資金管理とは、運転資金、投資資金、設備資金、借入金返済資金等を総合的に管理することで、具体的には当協会全体の資金が不足して必要な支払ができなくなるような事態を招かないようにすることと、基本財産、特定資産及び余剰資金を安全かつ効率的に運用して収益を得ること、経費を削減することをいう。

- 2 資金管理、資金調達及び資金運用の主務者は会計責任者とする。

(銀行借入)

第27条 銀行からの借入による資金の調達は、収支予算に基づき会計責任者が会長の承認を得て行う。

(金融機関との記録の照合)

第28条 運用資金及び借入金については、毎月末に金融機関から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

(固定資産の種類)

第29条 この規程において固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 基本財産
定期預金 投資有価証券 土地建物
- (2) その他固定資産
建物 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 建設仮勘定 借地権
電話加入権 ソフトウェア 敷金保証金

(固定資産の取得価額)

第30条 固定資産の購入は、企画書に見積書を添付して、事前に起案者から会計責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の企画書については理事会の承認及び会長の決済を受けなければならない。但し、100,000円未満の備品などの購入については出納責任者に委任するものとする。

(取得価格)

第31条 固定資産の取得価格は、次に掲げる基準により算定する。

(1) 有形固定資産

- ① 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額。
- ② 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価格。
- ③ 寄付によるものは、適正な時価。

(2) 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその対価を取得価格とする。

2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価格に参入しない。

(固定資産の修繕、改良)

第32条 固定資産の修繕又は改良工事により、耐用年数を延長させ又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するのに要した費用は、これを修繕費とする。

(固定資産の管理)

第33条 固定資産は、台帳を設けて、資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、管理しなければならない。

第34条 固定資産管理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、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の減価償却)

第35条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎事業年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産 定額法 (又は定率法)

(2) 無形固定資産 定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

第6章 決算

(決算区分)

第36条 決算は、月次決算及び期末決算を行う。

(財務諸表等)

第37条 決算において作成する財務諸表及び付属明細書並びに財産目録は、次に掲げる通りとする。

(1) 月次決算

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書

(2) 期末決算

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 付属明細書

2 前項の財務諸表及び付属明細書並びに財産目録は、会計責任者が作成し、会長に提出しなければならない。

(重要な会計方針)

第38条 当協会の重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産 移動平均法による原価法

(貸借対照表価額については収益性低下に基づく簿価切り下げの方法)

(2) 固定資産の減価償却方法

有形固定資産 定額法 (定率法) による。

無形固定資産 定額法による。

(3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は税込方式による。

(財務諸表等の確定)

第39条 会長は、期末決算において第37条第1項2号の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録について、監事の監査を受けた後、社員総会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。

第40条 この規程は理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成30年6月1日から施行する。

社員総会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）の社員総会(以下「総会」という。)に関する開催の手続き・運営方法等について定め、総会の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 社員総会の種類

(総会の種類)

第2条 本会の総会は、定時社員総会と臨時社員総会とする。

第3章 招集の手続き等

(招集の手続き)

第3条 総会を招集する場合には、法令に別段の定めのあるときを除き、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項
- (3) 総会に出席しない社員が書面によって議決権を行使することができることとするときは、その旨
- (4) 総会に出席しない社員が電磁的方法によって議決権を行使することができることとするときは、その旨
- (5) 総会の目的である事項が次に掲げる事項であるときは、当該事項に係る議案の概要
 - イ 役員を選任及び解任
 - ロ 役員報酬等
 - ハ 定款の変更
 - ニ 事業の全部の譲渡
 - ホ 総会の決議による解散
 - ヘ 合併契約の承認

(招集通知)

第4条 総会の招集通知は、当該総会において議決権を行使することができる社員に対し、総会の開催日の2週間前までに書面により発しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項のうち理事会の決議により定めた事項を記載し議決権の行使について参考となるべき事項を記載した書類及び出欠通知その他必要な書類を同封しなければならない。
- 3 前条第3号の定めをした場合には、前項の招集通知と併せて、社員が議決権を行使するための書面を同封しなければならない。

(議決権行使に関する基準日)

第5条 本会は、毎年2月末日の社員名簿に記載又は記録された議決権を有する社員をもって、その事業年度に関する定時社員総会において権利を行使することができる社員とする。翌事業年度に開催される臨時社員総会においても同様とする。

- 2 前項の規程にかかわらず、総会の開会時において、現に社員たる資格を有しない者については、議決権を有しない。

第4章 受付手続き

(受付)

第6条 総会に出席しようとする者は、会場の受付において、氏名その他必要な事項を明らかにしなければならない。

第5章 社員総会の議事

(議長等の選任)

第7条 総会における議長は、理事会の決議により、予め1名を選出する。

2 前項の規程により定めた議長に事故又は支障があるときは、総会の開会に際し、議場に諮り、議長を選出する。

3 議長は、総会において、副議長2名以内を指名することができる。

(議長の権限)

第8条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理する。

2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断したときは、次の者に対して、これを制止し、発言の取消しをさせ、発言を禁止し、又は退場を命じることができる。

(1) 議長の指示に従わない者

(2) 総会の秩序を乱した者

(定足数の確認及び総会の成立)

第9条 議長は、総会の開会に際し、議長席につき、出席会員数を確認し、総会の成立を判断し、その成否を宣言する。

(議題の付議)

第10条 議長は、各議事の審議に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、招集通知に記載された議題の順序に従い、これを付議する。ただし、理由を述べて、その順序を変更し、関連する議題につき一括して上程することができる。

3 表決又は撤回された議案及び修正動議については、同一の総会において再び発議することができない。

(理事等の報告又は説明)

第11条 議長は、必要と認める場合には、理事及び監事に対して、議題又はその議案に関する報告又は説明を求めることができる。

2 社員が理事又は監事に対して議題又はその議案に関する事項について説明を求めたときは、議長は、理事又は監事に対して、その説明を求めなければならない。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)第43条の規程により一定の事項を社員総会の目的とする請求があった場合又は同法第44条の規程により社員総会の目的である事項について議案の提出があった場合には、議長は、その請求又は提出をした当該社員に対し、当該議題又は議案の説明を求めることができる。

4 前項の場合には、議長は、理事又は監事に対して、当該議題又は議案に係る意見を述べさせることができる。

(議案の審議)

第12条 議題及びその議案について発言を望む者は、挙手により発言をしたい旨の意思表示をし、議長の許可を得た上で発言する。発言者の順序は、議長がこれを決定する。

2 議長は、議事の進行上必要があると認めたときは、発言を望む者の発言時間を制限することができる。

(採決)

第13条 議長は、議題及びその議案について質疑及び討論が尽くされたと認めたときは、審議終了を宣言し、採決をすることができる。

2 議長は、総会において、議題及びその議案並びに議決権の行使に関する意見を述べることが

できない。

(採決結果の宣言)

第14条 議長は、採決が終了したときは、その結果及びその議案の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを確認し、これを宣言する。

(休憩)

第15条 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(延期又は続行)

第16条 総会を延期又は続行する場合には、総会の決議による。

2 前項の場合には、その決議と併せて、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。

3 代表理事は、第1項及び前項の決議がされたときは、社員に対し、その旨を速やかに通知しなければならない。

(閉会)

第17条 議長は、招集通知に記載された全ての議事が終了した時又は前条第1項及び第2項の決議がされた時は、閉会を宣言する。

第6章 社員総会議事録

(議事録署名人)

第18条 議事録署名人は、総会の開会時において、議長が議場に諮り、これを選出する。

2 総会議事録には、法令に別段の定めがある場合を除き、議事録署名人が署名又は押印しなければならない。

第7章 広報

(議事の経過及びその報告)

第19条 代表理事は、総会の議事の経過及びその結果の概要を、会報等を通じて、会員に広く知らしめるものとする。

第8章 雑則

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、本会の一般社団法人としての設立登記をした日から施行する。

この規程は、平成28年5月22日から施行する。

理事会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、法令又は定款に定めるもののほか、この法人（以下、「本会」という。）の理事会に関する事項について規程し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

第2章 理事会の構成及び権限

(理事会の構成)

第1条 本会には、理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

3 理事会は、議決に加わることができる理事の過半数が出席することにより成立する。

(権限)

第2条 理事会は、本定款に定めるもののほか、次の職務を行う。

(1) 本会の業務執行の決定

(2) 社員総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) 代表理事の選定及び解職

(4) その他社員総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(招集)

第3条 理事会は、年4回以上開催し、代表理事がこれを招集する。

2 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき

(2) 代表理事以外の理事から理事会の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に請求があったとき

3 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故若しくは支障があるときは、予め理事会において定めた順序による理事が理事会を招集する。

4 理事会を招集する者は、理事会の日時、場所、目的、その他必要な事項を記載した書面をもって、理事会の日の1週間前までに、各理事及び監事に対してその通知を発しなければならない。

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

6 第2項第2号の規程による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において理事会を招集することができる。

(議長)

第4条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれにあたり、代表理事を欠く場合又は代表理事に事故若しくは支障があるときは、前条第3項の規程に従い理事会を招集した理事がこれにあたる。

2 前条第6項の規程による理事会にあつては、理事会を招集した理事が理事会の議長の職にあたる。

(決議)

第5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、当該理事の過半数をもって行う。

(決議の省略)

第6条 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、当該提案について

議決に加わることでできる理事の全員が書面又は電磁的記録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。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

- 2 前項のみなし決議があった場合には、代表理事は、次の理事会でその結果を報告しなければならない。

(議事録)

第7条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

- 2 前項の議事録には、出席した理事及び監事が署名又は記名押印しなければならない。

(理事会規則)

第8条 理事会に関する事項は、法令又は本定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規程による。

(幹事)

第9条 理事は理事会の承認を得て、理事の通常業務を補佐する幹事を置くことができる。

第3章 委員会

(委員会の設置)

第10条 本会の事業を推進するために必要あるときは、理事会の決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、会員及び学識経験者の中から理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第4章 雑則

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規則は平成28年5月22日から施行する。

専門部会規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）定款第13条に基づき、専門部会（助産所部会、保健指導部会及び勤務助産師部会）の運営に関し必要な事項を定める。

(組織)

第2条 本会に、専門部会を置く。

- 2 助産所部会は、主として分娩を取り扱う助産所開設者、または従事者である社員をもって組織する。
- 3 保健指導部会は、主として助産所または訪問・出張により、保健指導を行っている社員をもって組織する。
- 4 勤務助産師部会は、主として病院や診療所、教育機関等に勤務する社員をもって組織する。
- 5 社員は、助産所部会、保健指導部会又は勤務助産師部会のいずれかに所属するものとする。

(事業)

第3条 専門部会は、本会の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 専門部会に所属する助産師の教育に関する事業
- (2) 専門部会の活動に資する調査研究事業
- (3) 専門部会に所属する助産師相互の交流に関する事業
- (4) その他目的を達成するために必要な事業

(専門部会委員の設置と任期)

第4条 専門部会においては専門部会長が必要とする専門部会委員を置く。

- 2 専門部会委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(専門部会委員会議)

第5条 専門部会委員会議は、専門部会長が必要に応じて開催する。

- 2 専門部会委員会議の招集は、開催の1週間前迄に、会議の目的である事項・日時・場所を専門部会委員に通知しなければならない。
- 3 専門部会委員会議は、過半数の出席をもって開催する。
- 4 専門部会委員会議の議長は、専門部会長がこれに当たる。
- 5 専門部会委員会議の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(専門部会集会)

第6条 専門部会集会は、専門部会長が適宜招集する。

- 2 専門部会集会の招集は、開催の1週間前迄に、会議の目的である事項・日時・場所を部会に所属する社員に通知しなければならない。

(専門部会の報告)

第7条 部会長は、次の事項について、理事会に報告しなければならない。

- (1) 専門部会委員会議の審議事項及び決議事項
- (2) 専門部会集会の審議事項
- (3) 理事会が専門部会に要請した事項

(改廃)

第8条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則 この規程は、平成30年7月15日から施行する。

表彰規程

(目的)

第1条 一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）が表彰および推薦に必要な事項を定める。

(表彰の種類)

第2条 会員が次の事項に該当し会の模範と認められた場合、理事会の承認を経て表彰又は表彰の推薦を行う。

- 1 一般社団法人兵庫県助産師会会長表彰
 - (1) 助産所開業（分娩取り扱い型） 10年・20年・30年・40年・50年表彰
 - (2) 兵庫県助産師会員感謝表彰 10年・20年・30年
(公益社団法人日本助産師会入会年から算定する)
- 2 他団体表彰
 - (1) 公益社団法人日本助産師会
 - ・会長表彰
 - ・永年活動感謝状(数え年77歳以上)
 - ・その他公益社団法人日本助産師会が指定した表彰
 - (2) 兵庫県健康財団会長表彰
 - (3) 兵庫県公衆衛生協会会長表彰
 - (4) 日本公衆衛生協会会長表彰
 - (5) 読売医療功労表彰
 - (6) 日本家族計画協会会長賞
 - (7) 日本母子保健推進協会会長賞
 - (8) その他
- 3 兵庫県知事表彰
 - (1) 看護功績賞
 - (2) 高齢者特別賞表彰
 - (3) 兵庫県功労者表彰
 - (4) その他
- 4 厚生労働大臣表彰
 - (1) 優良助産師
 - (2) 優良看護職員
 - (3) 産科医療功労者
 - (4) 母子保健
 - (5) 公衆衛生事業
 - (6) その他
- 5 褒章・叙勲
 - (1) 春・秋の叙勲
 - (2) 高齢者叙勲
 - (3) その他

(表彰基準)

第3条 次の表彰基準を参考にする。

- 1 一般社団法人兵庫県助産師会会長表彰
 - (1) 助産所開業表彰として助産所を開業して20年目・30年目・50年目に達し職務に専

念すると共に母子保健の啓発、助産技術の改善及び向上に尽力し、本会の事業、運営に対し深く理解を示し、積極的に協力したもの。

(2) 兵庫県助産師会員感謝表彰として日本助産師会入会后10年目・20年目・30年目に達した

もの

(3) 毎年4月30日に上記の条件を満たすものとする

2 その他団体表彰

各団体の表彰基準に照らし合わせ推薦をする

(表彰)

第4条 本会の表彰は総会・文化祭・こうのとり通信にて会員に報告し祝意を表す。

2 他団体の表彰はそれぞれの指定された場所にて表彰を受ける。

3 市町村推薦で表彰された者は会長に報告する。

(推薦方法)

第5条 表彰委員会は表彰及び推薦にあたいする個人、または団体を推薦し理事会に報告する

2 理事は表彰及び推薦にあたいする個人、または団体がある場合、表彰担当理事にその旨をつたえる

3 理事会は表彰委員会からの表彰候補者の審査をおこなう

4 会長は本規程に基づき必要書類を作成し期日までに表彰を受ける組織の本部まで送付する

(改廃)

第6条 この規程は、理事会の決議をもって改廃できる。

附則

この規程は、平成24年4月8日より施行する。

2 この規定は、本会が一般社団法人設立後も引き続き有効とする。

この規程は、平成30年4月8日から施行する。

この規程は、平成30年7月15日から施行する。

この規程は、2019年4月14日から施行する。

役員選挙管理規程

第1章 総則

(目的及び定義)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）の理事及び監事（以下「役員」という。）の選任につき、その候補者選出のための手続き及び社員総会における役員
の選任手続き並びに各専門部会の部会長の選任手続きを定めたものである。

2 本規程において、第3章及び第4章の手続きを総称して役員選挙という。

(会員の倫理)

第2条 会員は、本規程を遵守し、公正なる役員選挙及び専門部会長選出を行うよう努めなければならない。

第2章 選挙管理委員会

(委員会の設置)

第3条 役員選挙及び専門部会長選出を公正かつ迅速に行うため、選挙管理委員会（以下「委員会」という。）を設置し、委員会は選挙に関する諸業務を行う。

(選挙の事務及び管理)

第4条 選挙の事務及び管理は、委員会において、公正中立に執り行うものとする。

2 委員会は、選挙管理委員（以下「委員」とする。）をもって組織する。

3 委員は、役員選挙における役員候補者及び推薦人、被推薦人並びに専門部会長選出における候補者となることができない。

4 委員の選出については、各専門部会に所属する社員の中から2名ずつ、総員6名の範囲内にて理事会の決議により任命する。

5 委員の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会
終結の時までとする。

(選挙管理委員長)

第5条 委員会には選挙管理委員長（以下「委員長」という。）を置くものとし、委員の互選により委員
長を選定する。

2 委員長は、委員会を代表し、その事務を総理する。

(委員会の業務)

第6条 委員会は、次の業務を執行する。

(1) 選挙に関する告示

(2) 役員選挙における推薦受付手続き及び役員候補者確定手続き並びに専門部会長選出に
おける投票受付手続き及び専門部会長候補者確定手続き

(3) 選挙に関する開票手続き

(4) 選挙に関する手続きの監査

(5) 選挙結果の広報並びに社員総会における選挙に関する報告及び意見表明

(6) その他選挙に関し必要な事項

(委員会の決議)

第7条 委員会の決議は、議決に加わることができる委員の過半数が出席し、その過半数をもって行
う。

2 委員が委員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、当該提案につき当
該事項について議決に加わることができる委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思
表示をしたときは、当該提案を可決する旨の委員会の決議があったものとみなす。

(選挙に関する郵便物等の郵送先の指定等)

- 第8条 委員会、委員長又は各委員宛の郵送物については、これを他の者が開封してはならない。
- 2 委員会は、選挙の実施にあたり、委員会の決議により、委員会、委員長又は各委員宛の郵便物その他郵送物の送付先を別に定めることができる。
 - 3 前項の送付先を定めたときは、これを理事会に通知した上で、書面による通知その他適宜の方法により、社員にその旨を周知しなければならない。

第3章 役員候補者の選出

(役員選挙の実施)

- 第9条 役員選任に関する社員総会に諮る役員候補者を確定するため、理事会の決議に基づき、委員会において役員候補者選出を行う。

(役員候補者の選出の告示)

- 第10条 委員会は、理事会の決議に基づき、役員選任に関する社員総会において議決権を行使することができる社員に対して、当該社員総会が開催される日の3か月前までに、役員候補者選出に関して必要となる第4項各号に定める事項を告示しなければならない。
- 2 前項の告示は、社員に対する文書の発送により行うものとする。
 - 3 前項に規定する告示方法と併せて、社員宛の電子メールを利用する方法又は本会のホームページに掲載する方法を利用することができる。
 - 4 役員候補者選出において告示すべき内容は次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 役員選任に関する社員総会において選任すべき役員の種類及びその定数の上限及び下限
 - (2) 補欠又は増員として選任すべき役員があるときは、その旨
 - (3) 推薦の手続き及びこれに必要な書類
 - (4) 推薦受付期間
 - (5) 候補者名簿確定日
 - 5 前項第4号の推薦受付期間は、社員に告示の通知を発送した日から2週間を下回って定めることができず、当該受付期間の初日の1週間前までに、第1項の告示を発しなければならない。

(推薦用紙)

- 第11条 委員会は、前条第4項第1号の役員ごとの定数の上限と同数の記入欄を設けた無記名式の推薦用紙を作成し、これに偽造複製を困難とする処理を行った上で、当該用紙を役員選任に関する社員総会において議決権を行使することができる社員に対して送付するものとする。
- 2 前項の推薦用紙と併せて、役員選任に関する社員総会において役員候補者となることができる者を記載した名簿を同封しなければならない。
 - 3 第13条第1項但書の規定により社員以外の者を推薦する場合であって、前項の名簿を発送する前に、その者を推薦することにつき理事会の承認を得た場合には、当該承認を受けた社員は、委員会に対して、その者について前項の名簿に掲載することを請求することができる。

(被推薦者の員数)

- 第12条 役員候補者の選出においては、役員選任に関する社員総会において議決権を行使することができる社員は、役員選任に関する社員総会において選任すべき役員の員数内において、自らが当該社員総会における役員候補者になりたい者を推薦することができる。

(被推薦者の資格)

- 第13条 役員候補者の選出における被推薦者は、社員でなければならない。ただし、必要があるときは、事前に理事会の承認を得て、社員以外の者(1名に限る。)を推薦することができる。
- 2 次の各号に該当する者(社員に限る。)は、被推薦者となることができない。
 - (1) 推薦受付期間の満了時において社員となった日から1年を経過していない者
 - (2) 推薦受付期間の満了時において未納の会費がある者

(推薦手続)

第14条 役員選任に関する社員総会において議決権を行使することができる社員は、第11条第1項の推薦用紙にその設けられた枠と同数以下の範囲内で、自らが役員選任に関する社員総会における役員候補者としていたい者の氏名を記載し、これを郵送その他適宜の方法により、推薦受付期間内に、委員会に提出しなければならない。

(開票手続き)

第15条 委員会は、推薦受付期間の満了時より1週間以内に、前条の規定により提出された推薦用紙の開票及び集計の作業に着手しなければならない。

- 2 前項の作業は、委員長が立ち会い、委員長を除く委員2名以上により行わなければならない。
- 3 委員会は、第1項の集計の結果に基づき、推薦者の多い順序に従い被推薦者名簿を作成する。
- 4 前項の被推薦者名簿の作成にあたり、推薦者の数を同じくする被推薦者がある場合には、生年月日の早い者をもって先順位の被推薦者とし、これを同じくする場合には、姓について50音順に従い先順位とする。

(被推薦者に対する通知)

第16条 委員会は、前条第1項の作業が完了した時から2週間以内に、被推薦者名簿の上位にある者から順番に定款に定める理事定数の上限までの被推薦者に対して、次の各号に定める内容を記載した通知(書面に限る。)を発しなければならない。

- (1) 役員候補者選出手続きにおいて推薦があったことにより役員選任に関する社員総会における役員候補者となることのできる旨
- (2) 役員候補者となることを受諾または辞退のいずれかを書面で提出すべき旨およびその期限、並びに、その期限内に受諾の意思表示が到達しなかった場合は、受諾したものとみなす旨。
- (3) 候補となることを受諾した者(受諾したものとみなされた者を含む)は、委員会の定める期限までに、委員会が定めた様式に従い、自身の略歴、抱負、所信表明等役員選任に関する社員総会における議決権の行使について参考となるべき事項を記載した書面を提出しなければならない旨。
- (4) 前2号の提出すべき書面の返送先

- 2 前項の通知を受けた役員候補者となることのできる者は、記名押印又は署名をした書面でもって、役員候補者となることを辞退することができる。この場合には、被推薦者名簿の次点者が順次繰り上がるものとする。
- 3 前項の意思表示は、これを撤回することができない。
- 4 第2項の規定による辞退者がある場合には、繰り上がった次点者につき第1項と同様とし、第1項の規定中「前条第1項の作業が完了した時から2週間以内」とあるのを「第2項の辞退の意思表示が到達した時から5日以内に」と読み替えるものとする。
- 5 第1項第2号の期限は、当該通知を発する日より1週間以内の期間をもって終期を設定しなければならない。
- 6 第10条4項5号で告示した候補者名簿確定日までに確定した候補者数が、定款で定めた定数の下限定数を上回っている場合は、その者をもって候補者名簿掲載者とし、以後は第4項による通知の発送を要しないものとする。

(候補者名簿)

第17条 委員会は、役員候補者につき役員の種類ごとの名簿を作成し、当該名簿及び各役員候補者の作成に係る前条第1項第3号の書面の内容を理事会に提供しなければならない。

(候補者等の責務)

第18条 役員選挙にあたっては、役員候補者及び会員は本会の社会的使命を自覚し、伝統と名誉を損なうことのないよう、その品位と節度を堅持しなければならない。

(候補者の告示)

第19条 代表理事は、理事会の決議に基づき、役員選任に関する社員総会において議決権を行使することができる社員に対して、役員選任に関する社員総会が開催される日の2週間前までに、役員選任に関して必要となる第4項各号に定める事項を告示しなければならない。

- 2 前項の告示は、社員宛文書により行うものとし、役員選任に関する社員総会の招集通知を封入する封筒に同封しなければならない。
- 3 前項に規定する告示方法と併せて、社員宛の電子メールを利用する方法又は本会のホームページに掲載する方法を利用することができる。
- 4 役員選任において告示すべき内容は次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 役員選任に関する社員総会の日時及び開催場所
 - (2) 選任すべき役員の種類及びその定数
 - (3) 補欠又は増員として選任すべき役員があるときは、その旨
 - (4) 第17条の候補者名簿による候補者の一覧
 - (5) 各役員候補者の作成に係る第16条第1項第3号の書面の内容

(選任手続き)

第20条 役員選任の決議にあつては、議場を閉鎖し、途中入退場を認めない。

- 2 委員会は、役員選任の決議にあたり、各候補者ごとに、議決権を有する社員に対し、当該社員の有する議決権の数に対応した枚数の役員選任に係る議決権を行使するための用紙(以下「投票用紙」という。)を交付し、これに当該議決権を行使すべき社員が次条第2項の賛否を表明する処理をした後、委員会が回収する方法により執り行う。ただし、10名以上の委任を受けた代理人である社員については、この限りではない。
- 3 社員総会欠席者については、社員総会において議決権行使書面の方式を採用された場合は、その方式において行う。

(投票用紙)

第21条 社員総会出席者による投票は、無記名の方式によるものとする。

- 2 投票用紙については、候補者の氏名の横に枠を2つ設け、一方に賛成を、他方に反対を記載し、このいずれかに丸印を付する方式による。ただし、10名以上の委任を受けた代理人である社員に交付する投票用紙については、この限りではない。
- 3 投票用紙には、予め議決権の行使と認めうるか否かの基準を記載するものとし、当該基準に基づき一般に公正妥当とされる解釈基準をもって委員長が議決権行使の有効性を審査するものとする。有効の判断が難しいものについては無効票と扱う。

(開票手続き)

第22条 役員選任に関する社員総会において議決権を行使することができる社員による投票用紙への記入が完了した後、委員会は、速やかに、議場内において、回収及び開票の作業を行わなければならない。

- 2 前項の作業の管理人は委員長がこれにあたる。
- 3 委員長は、開票作業終了後、速やかに、開票結果を議長に報告し、議長はこれを議場に宣言する。

(選任決議)

第23条 当選者は、定款の定めに従い、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数の賛成票をもって決し、反対票は考慮しない。

(選挙記録の保存)

第24条 委員会は、役員選挙に関する記録を作成し、投票用紙その他の証票と併せて2年間これを保存しなければならない。

(専門部会長選出の実施)

第25条 各専門部会の長（「専門部会長」という。）を選任するため、役員改選の年度に行う役員候補者選出と併せて、理事会の決議に基づき、委員会において、専門部会ごとに、専門部会長選出を実施する。

2 各専門部会には各1名の専門部会長を置くものとし、専門部会長は、その選任に係る専門部会に所属する社員でなければならない。

3 専門部会長は、本章に定める専門部会長選出の手続きに則り選任するものとする。

(専門部会長選出の告示)

第26条 委員会は、専門部会長選出において議決権を行使することができる社員に対し、役員選任に関する社員総会が開催される日の3か月前までに、専門部会長選出に関して必要となる第3項各号に定める事項を告示しなければならない。

2 第10条第2項及び第3項の規定は、前項の告示に準用する。

3 専門部会長選出において告示すべき内容は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 専門部会長選出において選任すべき各専門部会長及びその定数

(2) 投票の手続き及びこれに必要な書類

(3) 投票期間

4 前項第3号の期間は2週間を下回って定めることができず、当該投票期間の初日の1週間前までに、第1項の告示を発ししなければならない。

(投票用紙)

第27条 委員会は、選任すべき専門部会長の定数と同数の記入欄を設けた無記名式の投票用紙を作成し、これに偽造複製を困難とする処理を行った上で、当該用紙を専門部会長選出において議決権を行使することができる社員に対して送付するものとする。

2 前項の投票用紙と併せて、専門部会ごとに、専門部会長候補者として投票することができる者を記載した名簿を同封しなければならない。

(投票権)

第28条 役員選任に関する社員総会において議決権を行使することができる社員は、自己が所属する専門部会の専門部会長選出に関し、1票の投票権を有する。

(投票手続き)

第29条 専門部会長選出において議決権を行使することができる社員は、第28条第1項の投票用紙に設けられた枠内に自らが所属する専門部会の長としたい者の氏名を記載し、これを郵送その他適宜の方法により、投票期間内に委員会に提出しなければならない。

(開票手続き)

第30条 委員会は、投票期間の満了時より1週間以内に、前条の規定により提出された投票用紙の開票及び集計の作業に着手しなければならない。

2 前項の作業は、委員長が立ち会い、委員長を除く委員2名以上により行わなければならない。

3 委員会は、第1項の集計の結果に基づき、得票数の多い順序に従い専門部会長候補者名簿を作成する。

4 第15条第4項の規定は、前項の名簿に準用する。

(候補者に対する通知)

第31条 委員会は、前条第1項の作業が完了した時から2週間以内に、得票数の多い者から順番に専門部会長候補者に対して、次の各号に定める内容を記載した通知（書面に限る。）を発しなければならない。

(1) 専門部会長選出において多数の得票があったことにより専門部会長候補者として選出された旨

(2) 専門部会長となることを辞退することができる旨及びその期限

(3) 専門部会長として就任する場合には、委員会の定める様式に従い、就任承諾書を提出すべき旨及びその期限

2 前項の通知を受けた専門部会長候補者は、記名押印又は署名をした書面若しくは本人による意思表示であることを確認することができる方法をもって、専門部会長となることを辞退することができる。この場合には、専門部会長候補者名簿の次点者が順次繰り上がるものとする。

3 前項の意思表示は、これを撤回することができない。

4 第2項の規定による辞退者がある場合には、繰り上がった次点者につき第1項と同様とし、第1項の規定中「前条第1項の作業が完了した時」とあるのを「第2項の意思表示が到達した時」と読み替えるものとする。

5 第1項第2号及び第3号の期限は一致することを要し、当該通知を発する日より2週間以上の期間をもって終期を設定しなければならない。

(就任及び理事会への通知)

第32条 専門部会長候補者による就任承諾が委員会に対してあったときに、その者は専門部会長となり、この場合には、委員会は、速やかに、理事会に対してその旨を通知しなければならない。

(選挙記録の保存)

第33条 第24条の規定は、専門部会長選出について準用する。

第6章 雑則

(規程の変更改廃)

第34条 本規程の変更及び改廃は、理事会の決議を経た上で社員総会の決議によらなければならない。

附則

この規程は、平成26年7月13日から施行する。

この規程は、平成28年2月11日から施行する。

この規程は、平成30年5月20日から施行する。

この規程は、2019年5月12日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）の規定に従って、備え置き及び閲覧・謄写（以下、閲覧・謄写を「閲覧等」という。）に供する情報の範囲及びその方法について定め、もって本会の活動内容を一般社会及び社員その他の利害関係人に適正に開示し、本会の運営が公明正大に行われることを目的とする。

(法人及び利用者の責務)

第2条 本会は、個人のプライバシーに関する情報その他の情報を所有又は管理していることを十分に認識し、これらの情報がみだりに公開漏えいされないように配慮しなければならない。

- 2 本規程によって対象書類の閲覧等をした者は、これによって得た情報を、利用目的に即して適正に使用するとともに、プライバシーその他の個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(閲覧等に供する書類の備え置き及びその範囲)

第3条 本会は、一般法人法の規定により、別表に掲げるものを、主たる事務所に常時備え置き、本規程の手続きに従って、その閲覧ないしはその一部又は全部を謄写させるものとする。

- 2 別表中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を、それぞれ備え置く。

(閲覧等に関する事務)

第4条 閲覧等を希望する者から別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 本規程に定める申請書に必要事項の記入を求め提出を受ける。
- (2) 申請書が提出されたときは、本会は本規程の要件に適合しているかを確認した上で、適合している場合はこれを受け付け閲覧等に供するとともに、さらに謄写を希望する者については実費負担を求めこれに応じる。
- (3) 前号の場合において、申請者による謄写に代えて、申請者の実費負担のもとでその謄本を交付することができる。

(定款の閲覧等)

第5条 本会は、定款を本会のホームページに掲載して公開する。

- 2 何人も本会に対して定款の閲覧等を求めることができる。その希望者へは、本会のホームページにて公開していることを説明してそこから閲覧等するよう指示するものとし、なお、本会から謄写の交付を希望する場合は、希望日の1週間前（本会の休日を挟む場合はそれを除く。）までに1号様式をもって請求するものとする。

(社員名簿の閲覧等)

第6条 本会の社員は、当該請求の理由を明らかにして社員名簿の閲覧等を請求することができる。

- 2 社員名簿の閲覧等請求を求める者は、本会に対し、閲覧等を希望する日の2週間前に2号様式をもって請求し、理事会による許可を得なければならない。
- 3 理事会は以下の事由があると判断した場合はこれを許可しない。
 - (1) 当該請求を行う社員（以下この項において「請求者」という。）がその権利の確保又は行使に関する調査以外の目的で請求を行ったとき。
 - (2) 請求者が本会の業務の遂行を妨げ、又は社員の共同の利益を害する目的で請求を行ったとき。

- (3) 請求者が社員名簿の閲覧又は謄写によって知り得た事実を利益を得て第三者に通報するため請求を行ったとき。
- (4) 請求者が、過去2年以内において、社員名簿の閲覧又は謄写によって知り得た事実を利益を得て第三者に通報したことがあるものであるとき。
- 4 本条にもとづき閲覧謄写に応じる場合において、ドメスティックバイオレンス、ストーカー被害を防止するため等の理由により、社員の希望に従って住所を空欄とする場合がある。
- 5 本条にもとづき閲覧謄写に応じる場合において、事前又は事後に、閲覧・謄写の対象者である社員に対して、閲覧・謄写がされた旨及びその日付、申請者等の情報を通知する場合がある。

(社員総会議事録の閲覧等)

第7条 本会の社員もしくは債権者は、社員総会議事録の閲覧等を請求することができる。

- 2 社員総会議事録の閲覧等を求める者は、本会对し、開示を受けることを希望する日の2週間前までに、3号様式をもって請求するものとする。
- 3 本会の債権者が前項の請求をするときは、債権者であることを示す資料の原本を提示してその写しを提出し、理事会で確認を受けなければならない。

(理事会議事録の閲覧等)

第8条 本会の社員は、その権利を行使するため必要があるときは、一般法人法第97条第2項にもとづく裁判所の許可を得て、本会の理事会議事録の閲覧等を請求することができる。

- 2 本会の債権者は、理事又は監事の責任を追及するため必要があるときは、一般法人法第97条第3項にもとづく裁判所の許可を得て、本会の理事会議事録の閲覧等を請求することができる。
- 3 前2項により閲覧等を請求する者は、閲覧等を希望する日の1週間前（本会の休日を挟む場合はそれを除く。）までに、4号様式により、裁判所の許可決定書を提示して行うものとする。

(会計帳簿の閲覧等)

第9条 本会の総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、請求の理由を明らかにした上で、本会の会計帳簿の閲覧等を請求することができる。

- 2 会計帳簿の閲覧等を求める者は、本会对し、閲覧等を希望する日の2週間前までに、5号様式をもって請求し、理事会による許可を得なければならない。
- 3 閲覧等の方法は、閲覧若しくは謄写又は謄抄本の交付の方法によるものとする。
- 4 理事会は以下の事由があると判断した場合はこれを許可しない。
 - (1) 当該請求を行う社員（以下この項において「請求者」という。）がその権利の確保又は行使に関する調査以外の目的で請求を行ったとき。
 - (2) 請求者が本会の業務の遂行を妨げ、又は社員の共同の利益を害する目的で請求を行ったとき。
 - (3) 請求者が本会の業務と実質的に競争関係にある事業を営み、又はこれに従事するものであるとき。
 - (4) 請求者が会計帳簿又はこれに関する資料の閲覧又は謄写によって知り得た事実を利益を得て第三者に通報するため請求を行ったとき。
 - (5) 請求者が、過去2年以内において、会計帳簿又はこれに関する資料の閲覧又は謄写によって知り得た事実を利益を得て第三者に通報したことがあるものであるとき。

(計算書類等の閲覧等)

第10条 本会の社員及び債権者は、本会の計算書類等の閲覧等を請求することができる。

- 2 計算書類等の閲覧等を求める者は、本会对し、閲覧等を希望する日の2週間前までに、5号様式をもって請求するものとし、閲覧等の方法は、閲覧若しくは謄写又は謄抄本の交付の方法によるものとする。
- 3 本会の債権者が前項の請求をするときは、債権者であることを示す資料の原本を提示してそ

の写しを提出し、理事会で確認を受けなければならない。

(手数料等)

第11条 第4条から前条までの規定により、当該情報の謄写を求める者は、本会が定める手数料を支払わなければならない。この手数料は1枚あたり100円を超えることができない。

(閲覧等の場所及び日時)

第12条 本規程に定める閲覧等の実施は、本会の休日以外の業務日とし、閲覧等の時間は、業務時間のうち午前10時から12時、及び午後1時から午後4時までとする。ただし、本会は、正当な理由があるときは閲覧等の希望者に対し、閲覧等の日時を指定することができる。

(インターネットによる情報公開)

第13条 本会は、本規程にもとづく閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うよう努めるものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事会の承認を得て理事長が定める。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、本会の情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議によりこれを定める。

(改廃)

第15条 この規程は、理事会の決議を経て改廃することができる。

附則

この規程は、平成29年1月9日から施行する。

この規程は、平成29年5月20日から施行する。

この規程は、平成30年2月11日から施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
定款	-----
社員名簿	-----
社員総会議事録	10年間
理事会議事録	10年間
会計帳簿	閉鎖から10年間
計算書類等（各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書）	定時社員総会の日から2週間前の日から5年間

慶弔・災害見舞規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会（以下「本会」という。）の慶弔・災害見舞に関する事項を定める。

(慶賀)

第2条 社員が表彰を受けたときは、文化祭にて会員に報告し、花束等をもって祝意を表す。

(弔慰金・災害見舞金給付の決定)

第3条 弔慰金・災害見舞金給付に関する決定は、理事会で審議し、会長が決済をする。

(弔慰金)

第4条 社員が死亡した場合は、以下の弔慰金を給付するものとする。

(1) 一般社団法人兵庫県助産師会から弔慰金2万円相当を給付する。

(見舞金)

第5条 社員の災害見舞（地震、火災、風水害の被害に対する見舞金）は、状況に応じて会長が決済し、その都度理事会に電磁的に報告するものとする。ただし上限を5万円とする。

2 他府県の助産師会への災害見舞は、会長が公益法人日本助産師会と相談の上決済し、その都度理事会に電磁的に報告するものとする。

(関係機関等の行事)

第6条 本会と関係のある団体及び関係機関の長に慶弔事がある場合には、状況に応じて会長が決裁し、その都度会長が理事会に電磁的に報告するものとする。

(特例)

第7条 特別の事情により、この慶弔・災害見舞規程により難しいときは、その都度会長が決定し、理事会に報告するものとする。

(記録)

第8条 この規程により、給付（見舞金、祝金、弔慰金）、祝電、弔電を行った場合には、会計担当理事が記録化する。

(改廃)

第9条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成29年12月17日より施行する。

兵庫県助産師会子育て・女性健康支援センター運営規程

(目的)

第1条 兵庫県助産師会が実施する次の事業を運営する。

- (1) 母子保健事業の開発・展開及び普及に関する事業
- (2) リプロダクティブヘルス/ライツ（性と生殖に関する健康／権利）の普及、啓発、活動
- (3) 次世代育成支援に関する活動

(名称・設置場所)

第2条 センターは、兵庫県助産師会子育て・女性健康支援センター（以下「本センター」という。）と称する。

- 2 本センター設置場所は、兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目8-14 山手ダイヤハイッ 305 とする。

(活動)

第3条 本センターの目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 相談事業
- (2) 講座・講演活動
- (3) センターの活動内容の報告及び補助金の事業報告及び収支報告
- (4) 災害時においては、兵庫県助産師会及び日本助産師会災害対策委員会等と協同した活動
- (5) その他（本会がおこなう助産師活動の広報・啓発活動）
- 2 活動時間は原則として、兵庫県助産師会事務局の運営時間に加え、活動内容に応じて本センターにおいて決定する。
- 3 活動資金として、日本助産師会からの助成金を使用し、兵庫県助産師会収支予算に基づいて運営する。
- 4 対象者から徴収する料金の設定は、日本助産師会料金表に準じ、理事会において決定する。

(組織)

第4条 本センターの事業は、次の各号に掲げる委員会及び従事者をもって運営する。

- 2 本センターの企画運営は、兵庫県助産師会子育て・女性健康支援センター運営委員会がおこなう。
- 3 センター運営委員会は、兵庫県助産師会人材登録票を活用し、本センターの活動において事業の対象者に対応する従事者の確保に努める。
- 4 本センター事業の従事者は、以下の条件を満たす者とする。
 - (1) 日本助産師会会員であること
 - (2) 兵庫県助産師会会員であること
 - (3) 日本助産師会の保健指導賠償責任保険等の保険に加入し保険証書の複写を提出していること
 - (4) 兵庫県助産師会及び日本助産師会、各都道府県助産師会または他団体が開催する講習会や研修会等を受けていること
 - (5) 所定用紙を用い速やかに事業報告書を提出すること
- 5 本センターの従事者はセンター運営委員会が選任する。

(センター長)

第5条 子育て・女性健康支援センター運営委員会の委員長を本センターのセンター長とし、副委員長を副センター長とする。

- 2 センター長は、従事者会議を招集し議長となる。

- 3 センター長に事故若しくは支障がある時は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本センターの事業の円滑な運営のために、従事者会議は年1回以上開催する。ただし、必要時はセンター長が、臨時会議を開催する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は平成29年4月8日から施行する。

この規程は平成29年9月25日から施行する。

兵庫県子育て・女性健康支援センター運営委員会規程

(目的)

第1条 兵庫県助産師会子育て・女性健康支援センターが実施する事業を円滑にかつ確実に
に行い、推進していくことを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、兵庫県助産師会子育て・女性健康支援センター運営委員会（以下「本
委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 子育て・女性健康支援センター事業の実施に関する企画・調整
- (2) 子育て・女性健康支援センター従事者の人材登録に関する企画・調整
- (3) 委託事業等の申請・報告に関する書類の作成
- (4) その他、子育て支援及び女性の健康支援事業に関する事項

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員会をもって組織する。

- 2 委員は7名以上とし、委員長ならびに副委員長は委員の中から互選する。
- 3 委員は、助産所部会から1名以上、保健指導部会ならびに勤務助産師部会から各2
名以上を選出する。
- 4 選出された委員は理事会が選任し、任期は2年とし再任を妨げない。ただし3期
までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障ある時は、予め委員長が指名した委員がその職務を代
行する。

(会議)

第6条 委員会は年6回以上開催する。ただし、必要時委員長が、臨時会議を開催する。

- 2 委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 委員会の議事は、出席した委員会の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成29年4月8日から施行する。

教育委員会規程

(目的)

第1条 会員をはじめとする助産師の継続教育の充実により、資質の向上を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会教育委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 会員の教育・研修に関する企画・運営・評価
- (2) 公益社団法人日本助産師会（以下「日本助産師会」という。）の継続研修教育ポイントの管理
- (3) 日本助産師会の近畿地区研修会を本会が主催する時は、本委員会が中心となる特別委員会を組織する。
- (4) その他の教育に関する活動

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 2 委員は12名とし、委員長は委員がこれを互選する。
- 3 委員の選出は、各専門部会に所属する社員で、助産所部会、保健指導部会、勤務助産師部会から各2名、理事会推薦者を6名とし、総員12名の範囲内にて理事会の決議により任命する。
- 4 委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

経過措置として、第3条(3)の活動は教育委員以外でも、本委員会から業務の委嘱を受けたものであればその職務を代行できるものとする。

この規程は、平成24年5月24日から施行する。

この規程は、平成29年1月27日から施行する。

安全対策委員会規程

(目的)

第1条 妊産褥婦と新生児及び乳幼児の安全を守るために、対策を講じることを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会安全対策委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 安全対策委員会の開催及び運営
- (2) 助産、保健指導にかかわる安全確保を目的とし、報告で得られた事例の発生原因の分析、再発防止の検討及び会員への周知
- (3) 医療事故防止活動及び安全に関する会員への研修の企画
- (4) 公益社団法人日本助産師会より依頼された内容への対応
- (5) 全国助産所分娩基本データ収集システムにおける助産所の転院・異常報告の把握と分析
- (6) 助産所安全管理評価活動の実施と報告及び改善勧告、助産所評価員の育成
- (7) その他安全に関する活動

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 2 委員は6名以上とし、委員長は委員がこれを互選する。
- 3 委員の選出は、各専門部会に所属する社員で、助産所部会、保健指導部会、勤務助産師部会から各1名、理事会推薦者3名とし、総員6名の範囲内にて理事会の決議により任命する。
- 4 委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。ただし、問題発生時は必要に応じて、委員長が臨時会議を開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(守秘義務)

第7条 安全対策委員として知り得たことは、他者に口外してはならない。

(医療事故発生時の連絡及び対応)

第8条 本委員会は、事故を起こした会員から口頭及び書面による報告を受ける。

- 2 本委員会は、事故を起こした会員に対し公益社団法人日本助産師会及び保険会社に報告したことを確認する。
- 3 委員長は、会長及び事故を起こした会員の所属する部会長に報告し、今後の対応について協議しなければならない。
- 4 本委員会は、必要時、調査チームを作り状況把握に努める。調査チーム委員の選任については、委員長、安全対策担当理事、会長に一任する。
- 5 委員長は、公益社団法人日本助産師会医療事故報告フロー及び医療事故分析・対応フローに沿って、会長、安全対策担当理事、該当専門部会長とともに対応する。必要時公益社団法人日本助産師会安全対策担当者とともに対応する。

(注意と勧告)

- 第9条 本委員会は、助産業務ガイドラインに逸脱した業務を遂行している会員に対し事情説明を求めることができる。
- 2 本委員会は、1項の後、注意を促し、対応について検討する。
 - 3 本委員会は、2項について改善の確認をする。改善が認められない場合、その後は理事会に一任する。

(管理事務)

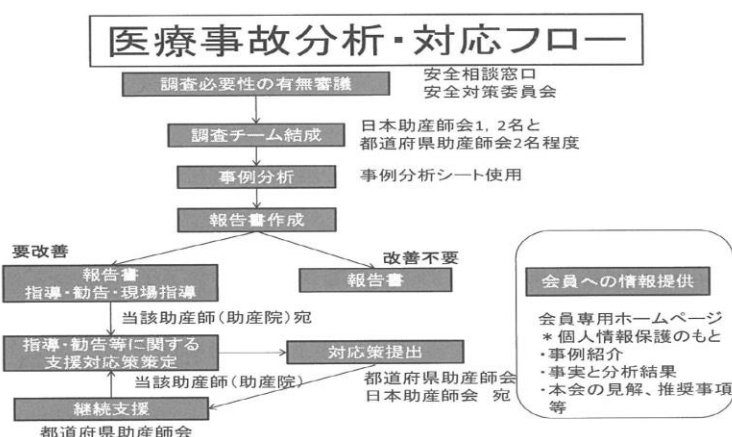
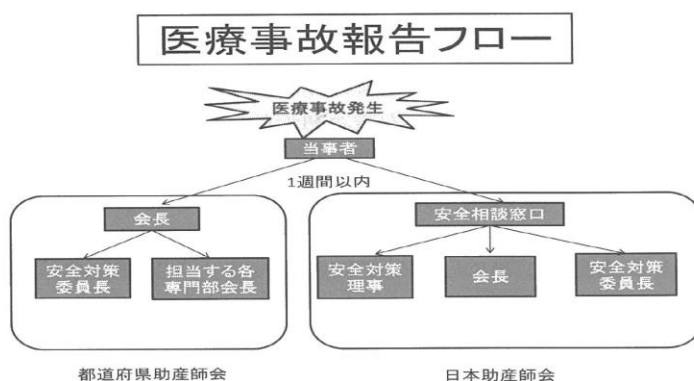
- 第10条 委員会は、理事会に対して事故報告を書面にて行う。
- 2 会議録及び報告書は持ち出しを禁じ、慎重に扱う。
 - 3 委員長及び安全対策担当理事は、公益社団法人日本助産師会 IT データのアクセス権をもつ。アクセス権に関するパスワードは会長より付与され、任期が終了するとともにアクセス権は終了する。

(改廃)

- 第11条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

- この規程は、平成24年6月6日から施行する。
この規程は、平成28年10月5日から施行する。
この規程は、平成30年7月15日から施行する。



連絡・対応における原則

- 1 事故内容については、安全相談窓口と安全対策理事、都道府県助産師会長が情報を共有する。
- 2 重大な事故については、会長、安全相談窓口、安全対策理事、事務局長の4者会議を行い、状況を把握する。
- 3 原則として、調査対象は、①当該助産師、②嘱託医及び搬送先の担当医、③妊産褥婦とその家族とする。
- 4 事故の当事者（助産師、被害者及び家族）に対する対応は迅速に行う。
- 5 必要時、当該助産師に対して会長が文書で指導する。
- 6 被害者及び家族に対しては、信頼回復のために安全相談窓口が適切な対応を行う。
- 7 この連絡図に則つての対応は「医療事故」に関する報告であり、一般市民からの相談、苦情、要望については別対応となる。
 ここでの「医療事故」とは、助産行為のプロセスにおいて、予期しなかった事態が発生し、妊産褥婦あるいは胎児及び新生児に何らかの侵襲をきたしたことをいう。

参考資料

公益社団法人日本助産師会 助産所開業マニュアル 2013年度版 p142

広報委員会規程

(目的)

第1条 会員が必要とする情報発信、及び広く一般に対して普及啓発活動等に関わる広報活動を行うことを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会広報委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 会員向け広報誌を年1回以上、定期的に編集・発行する
- (2) 情報発信のためのホームページの運営・管理を行う
- (3) その他の広報活動を行う

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 2 委員は5名とし、委員長は委員がこれを互選する。
- 3 委員の選出は、各専門部会に所属する社員で、助産所部会、保健指導部会、勤務助産師部会から各1名以上とし、総員5名の範囲内にて理事会の決議により任命する。
- 4 委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

経過措置として、第3条(3)の活動は広報委員以外でも、本委員会から業務の委嘱を受けたものであればその職務を代行できるものとする。

この規程は、平成24年5月24日から施行する。

この規程は、平成28年11月26日から施行する。

福祉厚生委員会規程

(目的)

第1条 会員の福祉厚生を行うことを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会福祉厚生委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 会員の定期的な健康診断の受診を奨励する
- (2) 駐車禁止除外指定車標章の申請及び交付手続きを行う
- (3) 会員が損害賠償責任保険や傷害保険などに加入することを奨励する
- (4) その他の福祉厚生に関する活動を行う

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 2 委員は3名とし、委員長は委員がこれを互選する。
- 3 委員の選出は、各専門部会に所属する社員で、助産所部会、保健指導部会、勤務助産師部会から原則各1名以上とし、総員3名の範囲内にて理事会の決議により任命する。
- 4 委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障ある時は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成24年9月6日から施行する。

この規程は、平成29年1月27日から施行する。

この規程は、平成29年9月25日から施行する。

災害対策委員会規程

(目的)

第1条 会員への防災意識の啓発活動と災害発生時の支援活動を行うことを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会災害対策委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 会員及び妊産婦等への防災意識の啓発を行う
- (2) 自治体・関連団体等と災害に関する連携を行う
- (3) 公益社団法人日本助産師会とともに他の助産師会との連携協力をおこなう
- (4) ボランティア助産師（本部）の登録の啓発を行う
- (5) 災害発生時の会員の被災状況を把握する
- (6) 会員への救援活動に関する活動を行う
- (7) その他災害対策に関する活動を行う

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 2 委員は4名以上とし、委員長は委員がこれを互選する。
- 3 委員の選出は、各専門部会に所属する社員で、助産所部会、保健指導部会、勤務助産師部会から各1名以上とし、4名以上の委員を理事会の決議により任命する。
- 4 委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は平成29年1月27日から施行する。

この規程は平成29年8月6日から施行する。

表彰委員会規程

(目的)

第1条 本委員会は、表彰規程に基づき、表彰及び推薦にあたいする個人、または団体を推薦することを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会表彰委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 表彰及び推薦依頼内容から該当者を推薦する
- (2) 理事会・専門部会・委員会等を通して、会員の活動功績を掌握する
- (3) 会員本人または、市町村助産師会等より会員の表彰履歴を掌握する

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

2. 委員は3名とし、委員長は委員がこれを互選する。
3. 委員は、各専門部会長とし総員3名の範囲内にて理事会の決議により任命する。
4. 委員の任期は2年とし再任を妨げない。但し、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

2. 委員長に事故もしくは支障ある時は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。

2. 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
3. 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成30年4月8日から施行する。

組織強化委員会規程

(目的)

第1条 本会の組織強化活動を行うことを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会組織強化委員会（以下「本委員会」とする。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 会員数増加のための活動を行う
- (2) 会員相互の交流をはかる
- (3) 会組織の活性化を図るための活動を行う
- (4) 関連機関との連携強化をはかる
- (5) 組織強化に関する活動を行う

(組織)

第4条 本委員会は、すべての理事をもって組織する。

- 2 委員長は理事がこれを互選する。
- 3 委員の任期は理事任期中とする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障ある時は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成25年2月7日から施行する。

この規程は、平成29年1月27日から施行する。

産後ケア事業推進委員会規程

(目的)

第1条 本委員会は産後ケア事業を推進するために、国・兵庫県内の自治体その他の関連機関の連携の上、各地域の状況に応じた事業の展開ができるように情報提供することを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会産後ケア事業推進委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 産後ケア事業を推進する
- (2) 現業の事業（広報と評価、連携とケアの継続）の推進をはかる
- (3) 産後ケア事業に関する会員への研修の企画
- (4) 公益社団法人日本助産師会より依頼された内容への対応
- (5) その他産後ケアに関する活動

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 2 委員は4名以上とし、委員長は委員がこれを互選する。
- 3 委員の候補者は、助産所部会、保健指導部会、勤務助産師部会から各1名推薦する。
- 4 推薦された委員の候補者は、理事会の選任を経て委員となる。委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故ある時は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成28年11月26日から施行する。

選挙管理委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県助産師会(以下、「兵庫県助産師会」という。)において選挙についての必要な事項を定める。

(名称)

第2条 委員会は、兵庫県助産師会選挙管理委員会(以下、「本委員会」という。)と称する。

(業務)

第3条 本委員会は、役員候補者選挙及び専門部会長選出(以下、「選挙」という。)に関し以下の業務を行う。

- (1) 選挙に関する告示
- (2) 役員選挙における推薦受付手続き及び役員候補者確定手続き並びに専門部会長選出における投票受付手続き及び専門部会長確定手続き
- (3) 選挙に関する開票手続き
- (4) 選挙に関する手続きの監査
- (5) 確定した役員候補者氏名および専門部会長名の理事会への報告
- (6) 役員選任に関する社員総会等における開票手続き
- (7) その他選挙に関し必要な事項

(組織)

第4条 本委員会の委員は6名の範囲内とし、委員長は委員がこれを互選する。

- 2 委員の選出は、各専門部会に所属する社員の中から2名ずつ、総員6名の範囲内にて理事会の決議により任命する。
- 3 委員の任期は2年とし、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会終結の時までとする。ただし、再任を妨げないが、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は本委員会を招集し、議長となる。

- 2 委員長に事故もしくは支障ある時は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は年1回以上開催する。

- 2 本委員会は委員の過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(公正の義務)

第7条 本委員会は、常に公正に業務を遂行しなければならない。

- 2 公正でないことが発覚した場合、理事会においてその対応について協議する。

(規程の遵守)

第8条 本委員会は、定款、役員選挙管理規程を遵守する。

(管理事務)

第9条 本委員会の会議録その他の議事は外部への持ち出しを禁じ、厳重に管理をする。

- 2 役員選挙に関する記録を作成し、投票用紙その他の証票と併せて2年間これを保存しなければならない。

(改廃)

第10条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成 30 年 4 月 21 日から施行する。

この規程は、2020 年 1 月 22 日から施行する。

医療事故調査制度支援委員会規程

(目的)

第1条 会員または県内の医療機関から要請があれば、医療事故調査制度の支援団体として支援を行うことを目的とする。

(名称)

第2条 委員会は、一般社団法人兵庫県助産師会医療事故調査制度支援委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動内容)

第3条 本委員会は、目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 医療事故の判断に関する相談
- (2) 調査手法に関する相談、助言
- (3) 院内事故調査の進め方に関する支援
- (4) 解剖、死亡時画像診断に関する支援（施設・設備等の情報提供含む）
- (5) 院内調査に必要な専門家の派遣
- (6) 報告書作成に関する相談、助言
（医療事故に関する情報の収集・整理、報告書の記載方法など）
- (7) 関連団体である兵庫県医師会と協働する

(組織)

第4条 本委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 2 委員は4名とし、委員長は委員がこれを互選する。
- 3 委員の選出は、各専門部会に所属する社員で、助産所部会、保健指導部会、勤務助産師部会、安全対策委員会から各1名以上とし、総員4名の範囲内にて理事会の決議により任命する。
- 4 委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、3期までとする。

(委員長)

第5条 委員長は、委員会を招集し議長となる。

- 2 委員長に事故若しくは支障あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第6条 本委員会は、年2回以上開催する。ただし、問題発生時は必要に応じて、委員長が臨時会議を開催する。

- 2 本委員会は、過半数の出席をもって開催する。
- 3 本委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(守秘義務)

第7条 医療事故調査制度支援委員として知り得たことは、他者に口外してはならない。

(管理事務)

第8条 委員会は、理事会に対して医療事故調査支援報告を書面にて行う。

- 2 会議録及び報告書は持ち出しを禁じ、慎重に扱う。

(改廃)

第9条 この規程は、理事会の決議を経て改廃できる。

附則

この規程は、平成29年4月8日から施行する。