一般社団法人沖縄県社会福祉士会理事会の運営に関する規程

（目的）

第1 条 この規程は、一般社団法人沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。）定款第 45 条（以下、「定款」という。）に基づき、本会理事会の運営及び議決手続き等に関する事項を定めることを目的とする。

（開催通知）

第2 条 会長は、本会定款第 39 条第 1 項の規定に基づき、少なくとも1 週間前までに、書面をもって各理事及び各監事に開催通知を発行しなければならない。

2 第1 項の書面は、E メールまたはFAX をもって通知の方法とすることができる。

3 第1 項の規定にかかわらず、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）（以下、「一般法人法」という。）第 94 条第2 項の規定により、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

（付議事項）

第3 条　付議事項は、次のとおりとする。

（１）議案（議決事項）

（２）協議事項

（３）報告連絡事項

2 議案は、本会経営に係わる事項及び業務執行に係わる重要事項で、本会として意思決定を要する議決事項とする。

3 協議事項は、本会経営に係わる事項及び業務執行に係わる重要事項について、その対応方針や対応策等に関して協議し検討を加えるべき事項とする。

4 報告連絡事項は、第2 項の意思決定事項の実施状況等の必要に応じ報告を受けるべき事項及び経営にとって重要な内外情勢等の把握しておくべき事項とする。

（付議事項の整理）

第4 条 理事及び事務局は、理事会に付議したい事項ならびに資料を事務局長に事前に提出するものとする。

2 会長は、前項により整理された付議事項の案件について、理事会への付議につき確認し、決定する。

（出欠連絡）

第5 条 理事及び監事は、理事会への出欠を事前に事務局長へ連絡しなければならない。

2　会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序により各理事が会長を代行し開催することができる。

（陪席）

第6 条　事務局は、理事会に陪席することができる。

2 理事が欠席する場合のみ当該理事が指定する代理人を陪席させることができる 。ただし、代理人は、出席者数には含めない。

3 理事は、議案内容の説明にあたり、予め会長の承認を得て理事以外の説明者を陪席させることができる。

（理事会の決議の省略）

第7 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、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）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。

（改廃）

第8 条　　この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、令和　5年　3 月　17 日から施行する。

一般社団法人沖縄県社会福祉士会倫理委員会委員選考に関する規程

（根拠）
第1条 この規程は、一般社団法人沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。） 倫理委員会の設置及び運営に関する規則（以下「倫理委員会規則」という）第 11 条に基づき、倫理委員会委員（以下「本委員」という。）の選考に関して定めるものとする。

（選考委員会）
第2条 本会理事会のもとに、本委員の選考に関する委員会（以下「選考委員会」という。）を置く。
2 選考委員には予め理事会において指名された理事3名及び事務局員1名をもってあて、会長が委嘱する。
3 選考委員の任期は、当該年度の本委員選考が終了するまでとする。
4 選考委員は、本委員に選考されることはない。

（選考方法）
第3条 倫理委員会規則第3条第1項第1号の正会員3名は、本会の正会員（以下、「正会員」という。）が本委員候補者を選考委員会に推薦する。また、同項第2号の会員以外の2名は、選考委員会が本委員候補者を推薦する。
2 正会員が本委員候補者を推薦する期間は、前年の10月1カ月間とする。ただし、推薦する期間の属する年度において、本会役員選任規則第8条第3項の規定に基づく選挙管理委員会の公募を開始する場合は、選挙委員会の公募の開始日と推薦期間の初日を同一にすることができるものとする。
3 選考委員会は、本委員候補者を理事会に提案する。その際、候補者本人の内諾を得ておかねばならない。本人の内諾が得られなかった場合は、内諾を得られた次候補者とする。
4 理事会は、本委員候補を決定し、総会の承認を得る。
5 本委員の選考過程は非公開とし、選考委員はこれを漏らしてはならない。

（本委員の推薦）
第4条 正会員は、本委員として会員の中から1名を推薦することができる。推薦にあたっては、候補者氏名及び推薦理由を記し、推薦者署名捺印の上、封書にて本会事務局へ送付することとする。

（本委員の要件）
第5条 正会員の本委員候補者は、推薦期間の初日現在において本会に5年以上入会している者とする。

（補欠の本委員の選出）
第6条 補欠の本委員の選考は、これを理事会が行う。

（規程の改廃）
第7条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則
1 この規程は、令和 5 年 3 月 17 日より施行する。

一般社団法人沖縄県社会福祉士会倫理委員会苦情調査実施規程

（目的）
第1条 この規程は、一般社団法人沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。） 正会員に対する倫理綱領に関する規則（以下「倫理綱領規則」という。）に規定する調査に関する事項を定めることを目的とする。

（事前情報収集）
第2条 倫理委員会委員長（以下「委員長」という。）は、審査に関する決定を行う以前に、必要に応じて当該案件に関わる情報を収集することができる。

（審査に関する決定の通知）
第3条 委員長は、倫理綱領規則第 11 条における審査に関する決定について、申立人及び被申立人に文書で通知するものとする。但し、審査をしない決定については、被申立人には通知しないものとする。

（調査委員の選任）
第4条 委員長は、倫理綱領規則第 12 条に基づき、倫理委員会の中から3名の調査委員を委嘱することとする。
2 前項の規定により的確な選任ができない場合には、委員長は、3名中1名について、会員又は会員でない者の中から調査委員を選任することができる。

（委嘱書の交付）
第5条 委員長は、調査委員を決定次第、速やかに調査委員へ委嘱書を交付しなければならない。

（調査の実施体制）
第6条 調査委員が調査を行う際は、委員長が指名する倫理委員である調査委員1名を責任者として互いに連携し、原則として3名で調査にあたるものとする。
2 委員長は、あらかじめ調査委員に審査を行う倫理委員会の開催日程を告げ、調査完了の期限の目途を提示しなければならない。
3 調査委員が調査を行う際には、前条の委嘱書を常に携帯し、必要に応じ提示するものとする。
4 調査委員は、第三者に調査を委託してはならない。
5 委員長は、調査の進捗状況等の報告を調査委員に逐次求めることができる。
6 調査委員は、調査従事中不測の事態が生じた場合は、速やかに委員長に報告し、対処について協議するものとする。

（調査委員の任期）
第7条 調査委員の任期は、当該苦情案件にかかる倫理綱領規則第 15 条に基づく理事会の審議が終了した時点までとする。
2 調査委員である倫理委員は、倫理委員の任期が満了し再任されない場合においても、引き継ぎが完了するまで当該苦情案件の審査に関して倫理委員の身分を保持することができるものとする。

（調査報告）
第8条 調査委員は、調査後速やかに各調査委員の署名のある調査に関する報告書（以下「報告書」という。）を委員長に提出する。
2 倫理委員である調査委員は、報告書の内容を倫理委員会において説明しなければならない。
3 調査委員は、倫理綱領規則第 13 条に基づき、委員長に提出する報告書において、以下の各事項について明らかにしなければならない。
（1）申立人からの事情聴取の内容等
（2）被申立人からの事情聴取の内容等
（3）調査委員の判断によりその他から事情聴取した場合の内容等
（4）苦情申立書等調査に用いた書類一式

(5)調査の経過
(6)その他委員長が必要と判断し添付を指示した資料
4 委員長が必要と認めた時は、倫理委員会での審査に際し、倫理委員でない調査委員を出席させることができる。

(費用の精算)
第9条 調査委員が調査に従事するために要する費用及び第4条の規定に基づいて倫理委員でない調査委員が要する費用は、本会費用弁償に関する規程に基づき支給する。
2 調査委員は、調査終了後、調査にかかる費用について、「費用精算書」を本会事務局に提出し、実費精算を受けることができる。
3 調査に従事するために宿泊を伴う場合は、旅費・日当等の支払い細則の規定を準用する。

(調査手当)
第 10 条 調査委員に対する調査および報告に関する報酬の額は、本会委員の報酬及び費用弁償等に関する規程に定める額を調査報告終了後に支給する。

(改廃)
第 11 条 この規程を改廃するときは、倫理委員会の発議にもとづき理事会の議決を経なければならない。

附 則
1 この規程は、令和 5 年 3 月 17日より施行する。

一般社団法人沖縄県社会福祉士会　職務権限規程

（目的）

第1条　この規程は、一般社団法人　沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。）の定款第27条に定めるもののほか、本会における役員及び管理職の地位にあるものが遂行する基本職務及び職務権限を定め、その責任の明確化及び業務処理の円滑化を図ることを目的とする。

（職務分掌）

第2条　本会の職務分掌は、次のとおりとする。

（１）会長の職務分掌は、別表1 のとおりとする。

（２）副会長の職務分掌は、別表2 のとおりとする。

（３）理事の職務分掌は、別表3 のとおりとする。

（４）事務局長の職務分掌は、別表 4 のとおりとする 。ただし 、職員に関する事項は、別に定める。

2 前項の規定に関わらず会計に関する職務分掌は、本会経理規程の定めるところによる。

（所轄業務の処理）

第3条 前条の規定にかかわらず、緊急又はやむをえない場合は、会長の指示に基づき、前条に定める分掌業務以外の業務に ついても処理しなければならない。

（新たに生じた業務の処理）

第4条　第2 条により定めのない業務が新たに生じた場合は、会長がその所轄部を決定し、遅滞なく処理しなければならない。

（改廃）

第5条　この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附　　則

1　　この規程は、令和　5 年　3 月　17 日から施行する。

別表1（第2条関係）

1	本会の事業計画及び予算並びに事業報告及び決算に関すること。
2	総会及び理事会その他重要な会議に関すること。
3	事務局長及び職員の給与並びに任命等に関すること。
4	事務局員の昇格に関すること。
5	役員及び職員の海外出張に関すること。
6	重要な契約の締結に関すること。
7	重要な業務の委託又は受託に関すること。
8	その他理事会が必要と認める重要な事項。

別表2（第2条関係）

1	所管する委員会の統括に関すること。
2	職員の研修に関すること。
3	その他会長が命じた事項。

別表3（第2条関係）

1	所管業務に関する立案及び実施並びに報告に関すること。
2	その他会長が命じた事項。

別表4（第2条関係）

1	定款等の重要な書類の整備
2	本会の役職員及び機関に関すること。
3	本会の会員情報の管理に関すること。
4	支部及びその他の内部組織との総合調整に関すること。
5	本会の文書及び公印の管理に関すること。
6	事務所の維持管理に関すること。
7	登記に関すること。
8	その他の庶務
9	その他会長が命じた事項

一般社団法人沖縄県社会福祉士会個人情報保護規程

（目的）
第1 条　この規程は、一般社団法人　沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。）の定款第61条に基づき本会が行う個人情報の適正な取扱いの確保のための基本的指針を定めることにより、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」第3 条の規定に則り、個人の人格尊重の理念の下に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 この規程において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号、その他の符号、画像や音声により当該個人の識別が可能な情報をいう。
2 当該情報のみでは識別できないものであっても、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できる場合は、これを個人情報とみなす。

（事業者）
第3 条 この規程において、「事業者」とは、本会または本会の事業運営主体として選任された者をいう。

（対象となる個人情報）
第4 条　この規程は、本会が取扱う個人情報すべてを対象とする。

（規程の補強拡張）
第5 条 この規程は、個人情報の適切な保護の目的の範囲内において、それぞれの事業者がその活動の実態に応じた項目を追加し、または修正することができる。

（情報収集の原則）
第6 条　個人情報の収集は、本会が行う事業の範囲内で、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。

（適正な取得）
第7 条　個人情報の収集は、適法かつ公正な手段によって行うものとし、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。
2　取得対象者が未成年者または被後見人の場合は、本人の同意の他、法定代理人の同意を得なければならない。

（特定の機微な個人情報収集の禁止）
第8条　次に掲げる種類の内容を含む個人情報については、これを収集し、利用しまたは提供してはならない。ただし、当該情報の収集、利用 または提供についての調査対象者の明確な同意がある場合については、この限りではない。
(1) 思想、信条及び宗教に関する事項
(2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体・精神等の障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
(3) その他個人の権利利益を侵害するおそれのある事項

（個人情報を収集する場合の措置）
第9条 当該個人から直接個人情報を収集する際には、対象者に対して少なくとも、次に掲げる事項またはそれと同等以上の内容の事項を口頭・書面、もしくはこれに代わる方法により明確に通知し、当該個人情報の収集、利用または提供に関する同意を得るものとする。ただし、すでに対象者が、次に掲げる事項の通知を受けていることが明白である場合には、この限りではない。
(1) 事業者の名称および連絡先
(2) 個人情報の収集の目的

(3) 個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その目的、当該情報の受領者または
は受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取り扱いに関する契約の有無
(4) 個人情報の預託を行うことが予定される場合には、その理由と方法
(5) 個人情報の開示を求める権利及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正
または削除を要求する権利の存在ならびに当該権利を行使するための具体的方法

(利用範囲の制限)
第 10条 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で行うものとする。

(目的内の利用の場合の措置)
第 11条 収集目的の範囲内で行う個人情報の利用は、当該対象者が同意を与えた場合にのみこれを行うものとする。
2 個人情報を公開する場合には、匿名性を確保し、第2 条に規定する個人情報の定義に規定した個人の識別ができないよう匿名化しなければならない。

(目的外の利用の場合の措置)
第12 条 収集目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合においては、少なくとも第9 条の各号に掲げる事項を口頭・書面、もしくはこれに代わる方法により通知し、あらかじめ対象者の同意を得、または利用より前の時点で対象者に拒絶の機会を与える等、対象者による事前の了解のもとに行うものとする。
2 前項の規定にかかわらず、人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な緊急の場合については、この限りではない。

(提供範囲の制限)
第 13条 個人情報の提供は、原則として収集目的の範囲内で行うものとする。

(個人情報の正確性の確保)
第 14条 個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

(個人情報の利用の安全性の確保)
第 15 条 個人情報への不正なアクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、技術面及び組織面において合理的な安全対策を講ずるものとする。

(守秘義務に関する従事者の責務)
第 16 条 個人情報の収集、利用及び提供に従事する者は、「社会福祉士及び介護福祉士法」第46 条等の法令の規定または本会が定めた諸規程もしくは指示した事項に従い、個人情報の秘密の保持に十分注意を払い業務を行うものとする。
2 個人情報の収集、利用及び提供に従事する者は、従事しなくなった後においても知り得た情報について守秘義務を負うものとする。

(個人情報の委託処理に関する措置)
第17条 事業者が、個人情報処理等を外部に預託する場合においては、本規程の趣旨と内容を理解しその実施及び運用に関する管理責任能力のある者を選定しなければならない。
2 委託にあたっては、契約等の法律行為により、管理者の指示の遵守、個人情報に関する秘密の保持、契約終了時の個人情報の返却及び消去、再提供の禁止及び事故時の責任分担等を担保するとともに、当該契約書等の書面または電磁的記録を個人情報の保有期間にわたり保存するものとする。
3 前項に規定する契約等の法律行為の後、個人情報の内容もしくは委託処理内容に変更が生じた場合、これに応じた変更のための措置を講じなければならない。

(自己情報に関する権利)

第 18条 対象者から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応ずるものとする。
2 開示の結果、誤った情報があった場合で、訂正または削除を求められた場合には、原則として合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正または削除を行った場合には、可能な範囲内で対象者へ通知するものとする。

（自己情報の利用または提供の拒否権）
第 19条 事業者が既に保有している個人情報について、対象者から自己の情報についての利用または第三者への提供を拒まれた場合は、これに応ずるものとする。

（不要データの廃棄）
第 20条 収集した個人情報は、保存する個人データと廃棄または消去するデータに区分し、不要となった個人データは廃棄するものとする。
2 不要となった個人データを廃棄する場合には、焼却や溶解など、個人データを復元不可能な状態にして廃棄しなければならない。
3 個人データを取扱った情報機器を廃棄する場合は、記憶装置内の個人データを消去または復元不可能な状態にして廃棄しなければならない。

（管理責任者）
第21条 事業者は、当該情報の管理責任者を指名しなければならない。
2 管理責任者は、この規程の内容を理解し、その実施及び適切な運用に関する責任と権限が与えられ、業務を行わせるものとする。

（代表者及び管理責任者の責務）
第 22条 事業者及び管理責任者は、この規程に定められた事項が遵守されるよう従事者等に周知徹底を図り、定期的見直し等の措置を行う責任を負うものとする。

（苦情等の対応）
第 23 条　事業者は、個人情報の処理等に関する対象者本人からの苦情等を受け付けるための窓口を明確にするものとする。
2　苦情等の申し出を受けたときは、適切かつ迅速に対応するものとする。

（改廃）
第 24 条　この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附　則
1　この規程は、令和 5 年 3 月 17 日から施行する。

一般社団法人沖縄県社会福祉士会特定個人情報取扱規程

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、一般社団法人沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。）が、「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」（平成 25 年法律第 27 号、以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号、以下「個人情報保護法」という。）及び「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、本会の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

（定義）

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

①「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

②「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう（番号法第2条第6項及び第7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項における個人番号）。

③「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。

④「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

⑤「個人情報ファイル」とは、特定個人情報ファイルであって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

⑥「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

⑦「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより一般その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

⑧「個人番号利用事務」とは、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

⑨「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

⑩「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑪「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑫事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても 5,000 を超えない者以外の者をいう。

⑬「役職員」とは、本会の組織内にあって直接又は間接に本会の指揮監督を受けて本会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、本会との間の雇用関係にない者（理事及び監事等）を含む。

⑭「事務取扱担当者」とは、本会内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
⑮「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
⑯「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(本会が個人番号を取り扱う事務の範囲)
第3条 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。
(1)役職員(扶養家族を含む)に係る個人番号関係事務
① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
② 雇用保険届出事務
③ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
④ 健康保険・厚生年金保険届出事務
(2)役職員の配偶者に係る個人番号関係事務
① 国民年金の第三号被保険者の届出事務
(3)役職員以外の個人(以下「講師等」という。)に係る個人番号関係事務
① 報酬・料金等の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)
第4条 前条において本会が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。
① 役職員又は講師等から、番号法 16 条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)及びこれらの写し
② 本会が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
③ 本会が法定調書を作成するうえで役職員又は講師等から受領する個人番号が記載された申告書等
④ その他個人番号と関連づけて保存される情報
2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 本会は、会長が指名する者を事務取扱担当者とする。
2 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。
3 事務取扱担当者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
4 事務取扱担当者が変更することになる場合、会長は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。会長はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

(事務取扱担当者の監督)
第6条 本会は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)
第7条 本会は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
2 事務取扱担当者は、本会が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に会長が定める。

(取扱状況の記録)
第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

①特定個人情報等の入手日
②源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
③源泉徴収票等の本人への交付日
④源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
⑤特定個人情報等の廃棄日（情報漏えい事案等への対応）
第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、会長に直ちに報告する。

（取扱状況の確認）
第 10 条 会長は、特定個人情報等の取扱状況について、毎年度確認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）
第 11 条 本会は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。
①管理区域
入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。
②取扱区域
可能な限り壁又は間仕切り等の設置をし、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）
第 12 条 本会は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。
①特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット又は書庫等に保管する。
②特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）
第 13 条 本会は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。
① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
② 行政機関等への法定調書の提出等、本会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞄に入れて搬送する等、紛失及び盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

（個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）
第 14 条 会長は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

（アクセス制御・アクセス者の識別と認証）

第 15 条 本会における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。
①特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
②機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

（外部からの不正アクセス等の防止）
第 16 条 本会は、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。
①情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
②情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
③導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
④機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
⑤ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

（情報漏えい等の防止）
第 17 条 本会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。
①通信経路における情報漏えい等の防止策通信経路の暗号化
②情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報等の取得

（特定個人情報の適正な取得）
第 18 条 本会は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

（特定個人情報の利用目的）
第 19 条 本会が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）
第 20 条 本会は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。本会の役職員から特定個人情報を取得する場合には、利用目的を記載した書類の提示又は就業規則への明記等の方法による。
2 本会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

（個人番号の提供の要求）
第 21 条 本会は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができ

るものとする。

（個人番号の提供を求める時期）
第 22 条 本会は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。
2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

（特定個人情報の提供の求めの制限）
第 23 条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、第 29 条に規定する個人番号の利用制限によるものとする。
2 本会は、番号法第 19 条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

（特定個人情報の収集制限）
第 24 条 本会は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

（本人確認）
第 25 条 本会は番号法第 16 条に定める各方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。
2 代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

（取得段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）
第 26 条 特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

（取得段階における物理的安全管理措置）
第 27 条 特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

（取得段階における技術的安全管理措置）
第 28 条 特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

（個人番号の利用制限）
第 29 条 本会は、第 19 条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。
2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）
第 30 条 本会が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

（利用段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）
第 31 条 特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

（利用段階における物理的安全管理措置）
第 32 条 特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。（利用段階における技術的安全管理措置）
第 33 条 特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

（特定個人情報の正確性の確保）
第 34 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第 19 条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（保有個人データに関する事項の公表等）
第 35 条 本会は、個人情報保護法第 24 条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

（特定個人情報の保管制限）
第 36 条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。
2 本会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。
3 本会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや本会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

（保管段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）
第 37 条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

（保管段階における物理的安全管理措置）
第 38 条 特定個人情報の保管段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

（保管段階における技術的安全管理措置）
第 39 条 特定個人情報の保管段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供制限）
第 40 条 本会は、番号法第 19 条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

（提供段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）

第 41 条 特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

（提供段階における物理的安全管理措置）
第 42 条 特定個人情報の提供段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

（提供段階における技術的安全管理措置）
第 43 条 特定個人情報の提供段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

（特定個人情報の開示）
第 44 条 本会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。
2 本会は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由を説明することとする。
①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
②本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
③他の法令に違反することとなる場合

（保有個人データの開示請求処理手順）
第 45 条 前条に基づき本人又はその代理人（未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。
①受付時の確認
ア 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
イ 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
ウ 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
エ なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。
②開示の可否の決定
事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。
ア 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
イ 前号に相当するものが、「保有個人データ」に該当するか否か。
ウ 前条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か。
③不開示の場合の対応前項に基づき保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。
④請求者に対する通知時期
ア 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（保有個人データの訂正等）
第 46 条 本会は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。
2 前項に定める訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅

滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

（保有個人データの訂正等処理手順）
第 47 条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人データが事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」と総称する。）を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。
①当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
②事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
③検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。
2 特定個人情報に係る保有個人データの訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
①事務取扱責任者は、当該保有個人データを取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
②事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
③事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し、1年間保管する。

（保有個人データの利用停止等）
第 48 条 本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報保護法第 16 条の規定に違反して取得されているという理由、同法第 17 条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第 19 条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。
2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

（開示等を求める手続及び手数料）
第 49 条 本会は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第 29 条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、インターネットのホームページでの常時掲載を行うこと又は事務所の窓口等での掲示及び備付け等を行うこととする。
2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。
3 個人情報保護法第 30 条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

（特定個人情報の廃棄・削除）
第 50 条 本会は第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられて

いるこれらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

（廃棄・削除段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）
第 51 条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）
第 52 条 特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）の第14条に従うものとする。

（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）
第 53 条 特定個人情報の廃棄・削除段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

（委託先における安全管理措置）
第 54 条 本会は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託する場合には、本会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。
2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。
（1）委託先の適切な選定
（2）委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
（3）委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して本会が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
①設備
②技術水準
③従業者（事業者の組織内にあって直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業　者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況
④経営環境状況
⑤特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」を含むがこれらに限らない。）
⑥暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）または以下のアからオまでのいずれにも該当しないこと
ア 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
イ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
ウ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
エ 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
オ 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること
4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

①秘密保持義務に関する規定
②事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
③特定個人情報の目的外利用の禁止
④再委託における条件
⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
⑦従業者に対する監督・教育に関する規定
⑧契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
⑨特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
⑩委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 本会は、委託先の管理については、事務局を責任部署とする。
6 本会は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、毎年度及び必要に応じてモニタリングをするものとする。
7 本会は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本会に報告される体制になっていることを確認するものとする。
8 委託先は、本会の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
9 本会は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。
10 本会は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定を盛り込ませるものとする。

第 10 章 その他

（改廃）
第 55 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則
この規程は、令和 5 年 3 月 17 日から施行する。

別紙 特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト（第8条関係）

項　　目	年 月 日
① 特定個人情報等の入手日	
② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日	
③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の本人への交付日	
④ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
⑤ 特定個人情報等の廃棄日	

一般社団法人沖縄県社会福祉士会情報公開規程

（目的）
第1条 この規程は、一般社団法人沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。）の定款第 60 条に基づき一般社団法人沖縄県社会福祉士会（以下「本会」という。）が「一般法人の設立許可及び指導監督基準」及び「一般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、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

（管理）
第2条　本会の情報公開に関する事務は、本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　本会の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、本会事務局に常時備え置き閲覧に供するものとする。
（１）定款
（２）役員名簿
（３）会員名簿（会員番号と氏名のみ掲載）
（４）事業報告書
（５）計算書類
①収支計算書　②正味財産増減計算書
③貸借対照表　④財産目録
（６）事業計画書
（７）収支予算書
2 前項に規定する資料のうち第1号、第2号及び第3号については、最新の状態のもの、第5号及び第7号については、「一般法人会計基準」に準拠して作成されたものとする。
3 第1項の資料のうち第4号及び第5号については、当該事業年度終了後3ヶ月以内に、また、第6号及び第7号については、当該事業年度の開始前に備え置くものとする。

（閲覧場所及び閲覧日時）
第4条 本会の公開する情報の閲覧場所は、本会定款第2条に規定する事務所とする。
2 閲覧の日は、月～金曜日の日（但し、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 4 日を除く）とし、閲覧の時間は、午前 10 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、「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号に規定する会員名簿のコピーについては、会員の個人情報保護のため、これを禁止する。

附 則
1　この規程は、令和 5 年 3 月 17 日から施行する。

（様式1）

閲覧申請書

一般社団法人 沖縄県社会福祉士会　会長殿

申請年月日　　年　月　日

申請者氏名

申請者住所　〒

電話番号

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んでください）		
定款	役員名簿	会員名簿
事業報告書	収支計算書	正味財産増減計算書

※ コピーについては有料(実費)です。
※「会員名簿」については、規定によりコピーできません。

（様式2）

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	受付者氏名	備　考

一般社団法人　沖縄県社会福祉士会　基金取扱い規程

第 1 章 総則

（目 的）
第 1 条 この規程は、一般社団法人　沖縄県社会福祉士会の定款第46条に基づき、この法人の基金の取扱いについて必要な事項を定める。

（基金の種類）
第 2 条 この法人の基金は一口5万円とし、申込みはその整数倍をもって行う。
2　この法人の基金の拠出は金銭によるものとし、その他の財産による拠出は取り扱わない。

（請求、届出等）
第 3 条 この規程による請求、届出、申出又は受領及びその他の必要な手続は、この法人所定の書式により、これに第 23 条の規定による届出印を押捺する。
2　前項の請求、届出、申出又は受領及びその他の必要な手続について、代理人により行うときは代理権を証明する書面を、保佐人又は補助人の同意を要するときは同意を証明する書面を提出する。

第 2 章 基金の募集、割当て及び払込み

（基金の募集）
第 4 条 この法人は、定款第47条の基金を募集しようとするとき、その都度、社員総会の議決を得て次の事項（以下、「募集事項」という。）を定める。
(1) 募集に係る基金の総額
(2) 基金の拠出に係る金銭の払込みの取り扱い場所、振込みの期日又はその期間

（基金の申込み）
第 5 条 この法人は、前条の募集に応じて基金の引受けの申込みをしようとする者に対し、次の事項を通知する。
(1) この法人の名称
(2) 募集事項
(3) 払込みの取扱いの場所
(4) 基金の拠出者の権利に関する規定
(5) 基金の返還の手続
(6) 定款に定められた事項であって、基金の引受けの申込みをしようとする者がこの法人に対して通知することを請求した事項
2　基金の引受けの申込みをしようとする者は、次の事項を記載した書面をこの法人に提出（交付）しなければならない。
(1) 申込みをする者の氏名又は名称及び住所
(2) 引受けようとする基金の額と数
3　前項の申込みをする者は、同項の書面の提出（交付）に代えて、法務省令で定めるところにより、この法人の承諾を得て、同項の書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる。この場合において、この申込みをしたものは、同項の書面を提出（交付）したものとみなす。

（変更等）
第 6 条 この法人は、前条第 1 項各号の事項について変更があったときは、直ちに、その旨及びその変更事項を前条第 2 項の申込みをした者（以下、「申込者」という。）に通知しなければならない。

2　この法人が申込者に対してする通知（又は催告）は、前条第 2 項第 1 号の住所に宛てて発すれば足りる。
3　前項の通知（又は催告）は、その通知（又は催告）が通常到達すべきであったときに、到達したものとみなす。

（基金の割当て）
第 7 条　この法人は、申込者の中から基金の割当てを受ける者を定め、その者に割り当てる基金の額を定めなければならない。この場合において、この法人は、その申込者に割り当てる基金の額を、第 5 条第 2 項第 2 号の額よりも減額する。
2　この法人は、第 4 条第 2 号の期日又は期間の初日の前日までに、その申込者に割り当てる基金の額を通知しなければならない。

（特 則）
第 8 条 前 3 条の規定は、基金を引受けようとする者がその総額の引受けを行う契約を締結する場合には、適用しない。

（基金の引受け）
第 9 条 次の各号に掲げる者は、その各号に定める基金の額について基金の引受人となる。
(1) 申込者 この法人の割り当てた基金の額
(2) 前条の契約により基金の総額の引き受けた者 その者が引き受けた基金の額

（基金の拠出の履行）
第10条 基金の引受人は、第 4 条第 2 号の期日又は期間内に、この法人が定めた払込みの取扱いの場所において、それぞれの基金の払込み金額の全額を払い込まなければならない。
2　基金の引受人は、第 1 項の規定による払込み（以下、「拠出の履行」という。）をする債務と、この法人に対する債権とを相殺することができない。
3　基金の引受人が拠出の履行をしないときは、基金の引受けは、その効力を失う。

（基金の拠出者となる時期）
第11条　基金の引受人は、次の各号に掲げる場合には、その各号に定める日に、拠出の履行をした基金の拠出者となる。
(1) 第 4 条第 2 号の期日を定めた揚合 その期日
(2) 第 4 条第 2 号の期間を定めた場合 拠出の履行をした日
2　この法人は、前項に定める日に、基金の拠出者に対し、拠出の履行の証として証拠証（引受け証）を発行する。

（引受けの無効又は取消しの制限）
第12条 民法第 93 条（心理留保）但し書及び同法第 94 条（通謀虚偽表示）第 1 項の規定は、基金の引受けの申込み及び割当て、並びに第 8 条の契約に係る意思表示については、適用しない。
2　基金の引受人は、前条の規定により基金の拠出者となった日から 1 年を経過した後は、同法第 95 条（錯誤）を理由として基金の引き受けの無効を出張し、又は詐欺若しくは強迫（同法第 96 条）を理由として基金の引受けの取消しをすることができない。

第 3 章 基金の管理

（基金管理簿）
第13条 この法人は、基金の募集の都度基金管理簿を作成し、これに次に掲げる事項を記載し、又は記録する。

⑴募集に係る基金の総額
⑵基金の拠出に係る金銭の払込みの期日又はその期間
⑶基金の拠出者の氏名又は名称及び住所
⑷拠出者毎の基金の金額（及び口数）
⑸前号の基金の返還が行われた場合においては、その後の金額（及び口数）
2　この法人が基金の拠出者に対し、拠出の履行の証として発行するものは第 11 条第 2 項の証拠証（引受け証）のみとし、その他の文書・証券類は発行しない。

（債権の譲渡・質人等）
第14条 この法人に対する基金の拠出者の権利については、他人に譲渡・質入及び信託することはできない。
2　基金の拠出者が死亡又は解散したときは、その正当に承継した権利者にこの法人に対する基金の拠出者の権利は帰属する。
3　前項の場合この法人は、正当に承継した権利者の請求により、基金管理簿並びに証拠証（引受け証）に追加記載する。

（証拠証（引受け証）の再発行）
第15条 この法人は、基金の拠出者が証拠証（引受け証）を喪失した場合においても、その再発行は行わない。
2　基金の拠出者が証拠証（引受け証）を汚損又は毀損した揚合においては、この法人は基金の拠出者から証拠証（引受け証）を添えて請求があった場合には、その再発行をすることができる。

（通知等）
第16条 この法人が基金の拠出者に対してする通知（又は催告）は、第 13 条第 1 項第 3 号の住所に宛てて発すれば足りる。
2　前項の通知（又は催告）は、その通知（又は催告）が通常到達すべきであったときに、到達したものとみなす。

（責任の免除）
第17条 この法人は、基金管理簿に記載された氏名・名称並びに住所宛に通知し、かつその基金の拠出者の指定する銀行の口座に振込みの方法により基金の返還を行えば、その基金に係る一切の債務についてその責任が免除される。

第 4 章 基金の返還

（基金の返還）
第18条 この法人の基金の返還は、定時社員総会の決議によって行わなければならない。
2 この法人は、ある事業年度に係る貸借対照表上の純資産額が次の金額の合計額を超える場合において、その事業年度と次の事業年度に関する定時社員総会の日の前日までの間に限り、その超過額を返還の限度として基金の返還をすることができる。
(1) 基金並びに第 21 条の代替基金の総額
(2) 時価を基準として評価を行ったことにより増加した貸借対照表上の純資産額
(3) 第 1 項の決議においては、次の事項を議決するものとする。
① 返還の総額
② 返還の期日
③ 返還の方法

（返還の順位・金額）
第19条　この法人の基金の返還については、個別の基金毎に返還の順位をつけないものとし、個別の基

金の拠出者の口数に応じて一口当り均等額を返還する。
2　当初の拠出金額に相当する金額全額の返還をうけた拠出者の口数については、消滅する。

（基金の利息）
第20条　この法人の基金の返還に係る債権には、利息を付さない。

（代替基金）
第21条　この法人が基金の返還をする場合には、返還する基金に相当する金額を代替基金として計上しなければならない。
2　前項の代替基金は、取り崩すことができない。

（返還の制限）
第22条 この法人が破産手続開始の決定を受けた場合においては、基金の返還に係る債権は、破産法に規定する劣後的破産債権（第 99 条第 1 項）及び約定劣後破産債権（同条第 2 項）に遅れる。
2　この法人が清算法人となった場合には、基金の返還に係る債務の弁済は、その他の清算法人としての債務の弁済がされた後でなければ、することができない。

第 5 章 諸 届

（住所・氏名及び印鑑の届出）
第23条 基金の拠出者及びその法定代理人は、住所、氏名又は名称及び印鑑を届け出る。但し、署名の慣習のある外国人は、署名鑑をもって印鑑に代えることができる。
2　前項の届出事項に変更があったときは、その旨届け出る。

（法人の代表者）
第24条 基金の拠出者が法人であるときは、その代表者 1 名を届け出る。
2　前項の代表者を変更したときは、届書に登記事項証明書を添えて届け出る。
3　法人の代表者が、複数である場合は、その代表者 1 名を定め他の代表者と連署して届け出る。

（基金管理簿及び引受け証の表示変更）
第25条 次に掲げる事由により基金管理簿及び証拠証（引受け証）の表示の変更を請求しようとするときは、請求書に証拠証（引受け証）及びその事実を証明する書面を添えて提出するものとする。但し、証拠証（引受け証）を喪失した場合においては証拠証（引受け証）の提出を要しない。
(1)改姓改名
(2)親権者、後見人等の法定代理人の設定、変更又は解除
(3)商号又は法人の名称の変更
(4)法人組織の変更
(5)住所の変更

（規程の変更）
第26条 この規程の変更は、理事会の承認を得なければならない。

附 則
1　この規程の施行に関し必要な事項は、細則等により定める。
2　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 項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。