

# 定款・規則・規程集

# 目 次

## 公益社団法人福島県歯科医師会

定 款	1
定款施行規則	11
役員選挙規則	15
代議員選挙規則	19
会長予備選挙規則	21
日本歯科医師会代議員及び予備代議員並びに日本歯科医師会会長 予備選挙選挙人及び補欠選挙人の選挙に関する規則	24
選挙管理委員会規則	28
役員選挙等実施要領	30
委員会規則	40
裁定規則	43
議事規則	45
議事運営特別委員会規約	48
殊遇規則	50
役員報酬等支給規則	52
開業相談室要綱	53
入退会及び異動に関する規程	55
会員種別の取扱いに関する特則	58
入会申込者の面接に関する取扱内規	59
会費及び入会金に関する規則	60
会費及び入会金に関する規則施行内規	65
不動産取得・修繕等積立規則	67
財産の管理及び会計規則	68
財産の管理及び会計規則施行内規	74
寄附金等取扱規程	77
監査規則	79
地域歯科医師会に関する規則	82
旅費規程	84
Web会議開催に伴う費用弁償支給基準	86

共済規則	87
共済規則施行細則	89
急病時等緊急派遣医制度規程	91
警察歯科医部会規則	94
会館管理規則	96
会館使用料徴収規程	97
歯科助手認定講習所規則	99
倫理綱領	101
倫理委員会規程	102
情報公開規程	105
情報管理規程	107
特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針	116
特定個人情報取扱規程	118
文書等取扱内規	125
表彰規程	128
労働保険事務組合事務処理規約	130
労働保険事務組合特定個人情報等の 適正な取り扱いに関する基本方針	138
労働保険事務組合特定個人情報取扱規程	139
事業所歯科健康診査実施要綱	152
歯科医療従事者無料職業紹介事業業務運営要綱	155
事務局組織規程	157
職員規程	159
育児・介護休業等に関する細則	169
ハラスメントの防止に関する規程	186
職員給与規程	190
職員退職手当支給規程	196

# 公益社団法人福島県歯科医師会定款

(平成28年6月19日制定) (平成29年3月30日認可)

(平成29年4月1日施行)

## 第1章 総則

(名称)

第1条 本会を、公益社団法人福島県歯科医師会という。

(事務所)

第2条 本会は、主たる事務所を福島県福島市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、日本歯科医師会及び地域歯科医師会との連携のもと、医道の高揚、県民の歯科医療の確立及び公衆衛生・歯科保健の普及向上、並びに歯科医学の進歩発達を図り、もって県民の健康と福祉の増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- 一 医道高揚に関する事項
- 二 社会保障及び医療保障に関する事項
- 三 公衆衛生の普及及び予防医学の研究並びに普及に関する事項
- 四 歯科医学・歯科医療の進歩発展及び教育に関する事項
- 五 医科及び介護分野等との連携に関する事項
- 六 歯科医療及び介護従事者等の教育養成並びに研修に関する事項
- 七 事業所歯科健診等の各種健診に関する事項
- 八 県民及び会員への広報活動に関する事項
- 九 身元確認に関する事項及び災害等緊急時における県民、国民の口腔保健並びに歯科医療の確保に関する事項
- 十 医療制度及び歯科医師の業権並びに歯科医業の合理化に関する事項
- 十一 会員の福祉・健康増進を図り、地域における安定した歯科医療を提供する事項
- 十二 歯科医療従事者の雇用の安定と労働保険事務の委託処理に関する事項
- 十三 その他本会の目的を達成するために必要な事項

② 前項各号の事項を実施するために必要な規則は別に定める。

③ 本会は、必要に応じ関係団体と連携して、事業又は事務を行うことができる。

## 第3章 会員

(会員)

第5条 本会は次の会員をもって構成する。

- 一 正会員
- 二 準会員

② 前項の会員の資格は1人いずれか1個とし、重複して取得することはできない。

③ 第1項の会員のうち、栄誉の敬称である終身会員は、別途規則に定める。  
(正会員の資格の取得)

**第6条** 前条の正会員は、日本で歯科医師の免許を受けた者で、かつ、福島県内に就業所又は住居を有する歯科医師のうち、本会の目的及び事業に賛同した者とする。ただし、本会が承認した郡市を区域とする歯科医師会(以下「地域歯科医師会」という。)の会員(福島県歯科医師会の正会員に相当する会員)に限る。

② 本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書に入会金を添えて、本会へ提出し、理事会の承認を受けなければならない。

③ 前項の手続きは、定款施行規則で定める。

④ 本会に入会しようとする者は、地域歯科医師会を経て第2項に規定する手続きを行なうものとする。

⑤ 本会は、第2項の諾否を決めたときは、その旨を書面をもって当該入会の申込みをした者に通知する。

⑥ 正会員は、申込み手続きを経て、同時に日本歯科医師会の会員となる。  
(正会員の権利)

**第7条** 正会員は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定された次に掲げる社員の権利を、第4章に定める代議員と同様に本会に対して行うことができる。

一 同法第14条第2項の権利(定款の閲覧等)

二 同法第32条第2項の権利(代議員名簿の閲覧等)

三 同法第50条第6項の権利(代議員の代理権証明書等の閲覧等)

四 同法第51条第4項及び第52条第5項の権利(議決権行使書面の閲覧等)

五 同法第57条第4項の権利(代議員会の議事録の閲覧等)

六 同法第129条第3項の権利(計算書類等の閲覧等)

七 同法第229条第2項の権利(清算法人の貸借対照表等の閲覧等)

八 同法第246条第3項、第250条第3項及び第256条第3項の権利(合併契約等の閲覧等)

② 正会員は、本会の行事、学会及び講習会等に参加し、協力し、又は意見を述べることができ、本会から発行する会誌その他の印刷物の頒布を受け、又は購入することができる。

(正会員の義務)

**第8条** 正会員は、代議員会の決定事項に服する義務を負う。

② 正会員は、本会所定の入会金、会費及び負担金等を本会へ支払う義務を負う。

(任意退会)

**第9条** 正会員は、任意にいつでも退会することができる。ただし、本会を退会しようとするときは、その旨を記載した書面をその所属の地域歯科医師会を経て本会に提出しなければならない。

② 退会しても支払った入会金、会費及び負担金の返還を受けることはできない。

(身分喪失)

**第10条** 日本歯科医師会又は地域歯科医師会の会員たる身分を失った者は、当該歯科医師会から本会に通知があったときから本会の正会員たる身分を失うものとする。

(会費等の未納に伴う退会)

**第11条** 本会は、正会員が1年以上又は1年分に相当する会費若しくは負担金を支払わぬときは、催告し、なお支払わぬときは、退会させることができる。

② 前項により退会となった者が、6ヵ月以内にその未払金を支払ったときは、理事会の承認を得て、正会員の資格を復するものとする。

③ 本条の退会については、第12条第3項の規定を準用する。

(戒告・除名)

**第12条** 正会員であって、次の各号の一に該当する者は、戒告、正会員の権利(第7条に規定する権利を除く。)の一部停止又は除名することができる。

- 一 歯科医師としての職務を汚した者
- 二 本会の体面を汚した者
- 三 本会の綱紀を乱した者
- 四 正会員たる義務を怠った者

② 前項に規定する戒告、正会員の権利の一部停止又は除名は、裁定審議会に付託し、その審議結果の報告を受け、代議員会の決議を経るものとする。ただし、代議員である正会員の代議員たる資格の喪失については、第15条第1項による。

③ 前項により除名したときは、その旨及び理由の概要を記載した書面をもって、日本歯科医師会、所属の地域歯科医師会及び本人に通知する。

④ 本会から除名された者は、5年を経過した後、裁定に関する規則に従い、理事会の決議を経て再入会することができる。

(準会員)

**第13条** 準会員は、本会の正会員としての権能を有しないが、本会の定款その他諸規則に従う義務を負い、また、本会主催の歯科医学学会に出席し、その学術研究を発表し、又は本会の会誌及び刊行物を受けることができる。

② 準会員の資格、入会、退会、除名及び会費、負担金等の必要事項は、定款施行規則で定める。

## 第4章 代議員

(代議員の選出)

**第14条** 本会は、代議員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

② 代議員の数は、本会の正会員である地域歯科医師会会員30名につき1名とする。ただし、端数についても1名とし、会員30名に満たない地域歯科医師会は1名とする。

③ 代議員を選出するため、本会の正会員による代議員選挙を行う。代議員選挙を行うために必要な規則は理事会において別に定める。

④ 代議員は正会員の中から選ばれることを要する。正会員は、前項の代議

員選挙に立候補することができる。

- ⑤ 第3項の代議員選挙において、正会員は他の正会員と等しく代議員を選挙する権利を有する。理事又は理事会は、代議員を選出することはできない。
- ⑥ 第3項の代議員選挙は、2年に1度実施することとし、代議員の任期は、選任後最初の7月1日から2年間とする。ただし、任期満了時において、代議員が代議員会決議取消しの訴え、解散の訴え、責任追及の訴え及び役員解任の訴え（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第266条第1項、第268条、第278条、第284条）を提起している場合（同法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。）には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は上記訴えに関する限りにおいて代議員たる地位を失わない（当該代議員は、代議員会において解散以外の事項については議決権を有しないこととする。）。なお、当該代議員は、第2項の代議員の数に含まないものとする。
- ⑦ 代議員が欠けた場合又は代議員の員数を欠くこととなる時に備えて補充の代議員（以下「予備代議員」という。）を選挙することができる。予備代議員の任期は、任期の満了前に退任した代議員の任期の満了する時までとする。
- ⑧ 予備代議員を選挙する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
  - 一 当該候補者が予備代議員である旨
  - 二 当該候補者を1人又は2人以上の特定の代議員の予備代議員として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名
  - 三 同一の代議員（2人以上の代議員の予備として選任した場合にあっては、当該2人以上の代議員）につき2人以上の予備代議員を選任するときは、当該予備代議員相互間の優先順位
- ⑨ 予備代議員の数、選出方法、任期及び資格の喪失は、代議員の規定を準用する。

（代議員の資格の喪失）

**第15条** 代議員会は、第12条第1項に掲げる事項に該当する場合、代議員たる義務を怠った場合、その他正当な事由があると認められる場合には、第23条第2項に定めるところにより、代議員の資格を喪失させることができる。この場合、その代議員に対し、代議員会の1週間前までに、理由を付して資格喪失に関する議案の内容を通知し、代議員会において弁明の機会を与えなければならない。なお、本項により代議員の資格を喪失した場合でも、当然には正会員の資格は喪失せず、正会員の資格については第12条の定めに従う。

- ② 前項の他、代議員は、次に掲げる事由によって代議員の資格を失う。
  - 一 第10条により正会員の資格を失ったとき
  - 二 地域歯科医師会の所属を変更したとき
  - 三 辞任したとき
  - 四 死亡又は退会したとき

## 第5章 代議員会

(構成)

**第16条** 代議員会は、すべての代議員をもって構成する。

② 前項の代議員会をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員総会とする。

(権限)

**第17条** 代議員会は、次の事項について決議する。

- 一 代議員の資格の喪失
- 二 正会員の除名
- 三 役員（「理事及び監事」をいう。以下同じ。）の選任又は解任
- 四 役員の報酬等の額
- 五 事業計画及び収支予算書の承認
- 六 貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの附属明細書の承認
- 七 財産目録の承認
- 八 定款の変更
- 九 解散及び残余財産の処分
- 十 入会金の額及び会費並びに負担金等の額
- 十一 定款施行規則、役員・代議員・日本歯科医師会代議員及び予備代議員の選挙に関する規則、定款第35条第2項に係る会員の意識調査に関する規則の制定・改廃について、理事会が代議員会に附議した事項
- 十二 裁定審議会委員及び選挙管理委員会委員の選任
- 十三 その他代議員会（社員総会）で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

**第18条** 代議員会は、定時代議員会として毎年度6月に開催する他、必要がある場合に臨時代議員会を開催する。

(招集)

**第19条** 代議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

② 総代議員の議決権の5分の1以上の議決権を有する代議員は、会長に対し、代議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、代議員会の招集を請求することができる。

(代議員提案権)

**第20条** 総代議員の議決権の30分の1以上の議決権を有する代議員は、会長に対し、一定の事項を代議員会の目的とすることを請求することができる。この場合において、その請求は、代議員会の日々の5週間前までにしなければならない。

(議長・副議長)

**第21条** 代議員会の議長及び副議長は、代議員選挙後最初に開催される代議員会において代議員の中から選出する。任期中にいずれかが欠けた場合には、代議員会で選出する。

(議決権)

**第22条** 代議員会における議決権は、代議員1名につき1個とする。



- ② 代議員は、予備代議員を代理人として議決権を代理行使させることができるものとする。ただし、この場合は、代議員会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。また、代理人となった予備代議員は、1名につき1個までしか、代理を受任することはできないものとする。
- ③ 前各項の規定にかかわらず、代議員のうち、日本歯科医師会の正会員でない者は、日本歯科医師会代議員及び予備代議員選出についての議決権を有しない。

(決議)

**第23条** 代議員会の決議は、総代議員の議決権の過半数を有する代議員が出席し、出席した当該代議員の議決権の過半数をもって行う。

- ② 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総代議員の半数以上であって、総代議員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- 一 代議員の資格の喪失
- 二 正会員の除名
- 三 監事の解任
- 四 定款の変更
- 五 解散
- 六 その他法令で定められた事項

- ③ 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第25条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

**第24条** 代議員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 議事録は、議長及び当日議長の指名した出席代議員2名がこれに記名押印し、これを本会に保管する。

## 第6章 役員

(役員を設置)

**第25条** 本会に次の役員を置く。

- 一 理事 3名以上15名以内
- 二 監事 3名以内

- ② 理事のうち、1名を会長とし、3名を副会長、1名を専務理事、5名以内を常務理事とする。
- ③ 前項の会長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とする。
- ④ 副会長、専務理事及び常務理事をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第91条第1項第2号の業務執行理事とする。
- ⑤ 前項の他、理事会の決議をもって業務執行理事を選定することができる。
- ⑥ 監事が2名以上の場合、1名は正会員又は福島県職員出身者以外の者(以下「会員外監事」という。)とする。
- ⑦ 役員及び代議員は、互に他を兼ねることができない。

(役員を選任)

**第26条** 役員は、代議員会の決議によって選任する。

- ② 会長、副会長、専務理事、常務理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって選定する。
- ③ 本会の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- ④ 本会の監事には、本会の理事（親族その他特殊の関係にある者を含む。）及び本会の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。
- ⑤ 役員は、正会員の中から選任する。ただし、会員外監事については、監査機能の専門性を高めるため、学識経験者の中から選任する。

(理事の職務及び権限)

**第27条** 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- ② 会長は、本会を代表し、会務を統轄する。
- ③ 副会長は、会長を補佐し、本会の業務を執行する。
- ④ 専務理事は、会長の旨を受けて会務を掌理し、本会の業務を執行する。
- ⑤ 常務理事は、会長の旨を受けてその担当業務を掌理して専務理事を補佐し、本会の業務を執行する。
- ⑥ 第3項から第5項に定める以外の業務執行理事は、会長の旨を受けて会務を分掌し、本会の業務を執行する。
- ⑦ 会長、副会長、専務理事、常務理事及び業務執行理事は、3ヵ月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

**第28条** 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- ② 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、本会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

**第29条** 役員任期は、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代議員会の終結の時までとする。

- ② 補欠として選任された役員任期は、前任者の任期の終了する時までとする。
- ③ 増員として選任された理事の任期は、他の理事の任期の終了する時までとする。

(任期満了等における前任者の職務)

**第30条** 理事又は監事は、法令に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

**第31条** 役員は、代議員会の決議によって解任することができる。

(役員報酬)

**第32条** 役員に対して、その職務の対価として、代議員会において別に定

める報酬等の支給の規則に従って算定した額を代議員会の決議を経て支給することができる。

- ② 役員に対して、旅費、宿泊料その他費用を弁償することができる。費用の弁償に関し必要な事項については、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

(責任の免除)

**第33条** 役員は、その任務を怠ったときは、本会对し、これによって生じた損害を賠償する責任を負い、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第112条の規定に基づき、この責任は、すべての代議員の同意がなければ、免除することができない。

- ② 前項の規定にかかわらず、当該役員が善意でかつ重大な過失がない場合には、本会は、同法第114条第1項の規定により、任務を怠ったことによる役員（役員であった者を含む。）の損害賠償責任を法令の限度において理事会の決議によって免除することができる。

## 第7章 理事会

(構成)

**第34条** 本会に理事会を置く。

- ② 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

**第35条** 理事会は、次の職務を行う。

- 一 本会の業務執行の決定
- 二 理事の職務の執行の監督
- 三 会長、副会長、専務理事、常務理事及び業務執行理事の選定及び解職

- ② 前項第三号の会長の選定にあたっては、会員の意識を調査し、その結果を参考にすることができる。その方法については別に定める。

(招集)

**第36条** 理事会は、会長が招集する。

- ② 会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、予め理事会で決めた順位に従い、理事が理事会を招集する。

(決議)

**第37条** 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- ② 前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第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

**第38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 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第8章 会計及び財産

(事業年度)

**第39条** 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

**第40条** 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、代議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

② 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

**第41条** 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の第一号から第六号までの書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。理事会の承認を受けた第一号、第三号、第四号、第五号、第六号の書類については、定時代議員会に提出し、第一号の書類についてはその内容を報告し、第三号、第四号、第五号、第六号の書類については承認を受けなければならない。

- 一 事業報告
- 二 事業報告の附属明細書
- 三 貸借対照表
- 四 正味財産増減計算書
- 五 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 六 財産目録

② 前項の書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、代議員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- 一 監査報告
- 二 理事及び監事の名簿
- 三 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- 四 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

**第42条** 会長は、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48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第四号の書類に記載するものとする。

(剰余金)

**第43条** 本会は、剰余金の分配を行うことができない。

## 第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

**第44条** この定款は、代議員会の決議によって変更することができる。

(解散)

**第45条** 本会は、代議員会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

**第46条** 本会が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により消滅

する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、代議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消の日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

（残余財産の帰属）

**第47条** 本会が清算をする場合において有する残余財産は、代議員会の決議を経て、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5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第10章 公告の方法

（公告の方法）

**第48条** 本会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 附 則

- 1 この定款は、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（平成29年4月1日）から施行する。
- 2 本会の最初の会長は金子振とする。
- 3 本会の移行の登記後最初の理事は、次に掲げる者とし、その任期は平成29年6月の定時代議員会の終結の時までとする。  
金子振、柳田教夫、小汲逸郎、木幡孝、海野仁、五十嵐稔、石川伸一、池山丈二、井上文美子、池田知弘、佐藤栄一、伊藤克紀、赤井畑直明、阪本義之、入野孝男
- 4 本会の移行の登記後最初の監事は、次に掲げる者とする。  
近内令一、遠藤義隆、高野宏之
- 5 この定款の施行後最初の代議員及び予備代議員は、第14条と同じ方法で予め行う代議員選挙において最初の代議員及び予備代議員として選出された者とし、その任期は平成29年6月末日までとする。
- 6 この定款の施行後最初の代議員会の議長及び副議長は、第14条と同じ方法で予め行う代議員選挙によって選出された代議員が、予め行う代議員会において選出した者とし、その任期は、それぞれ平成29年6月末日までとする。
- 7 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項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第39条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の日を事業年度の開始日とする。

# 公益社団法人福島県歯科医師会定款施行規則

(平成24年9月22日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正) (令和2年3月15日改正)

(正会員の会員種別)

**第1条** 定款第5条第1項第一号に規定する正会員の会員種別は、就業形態等により別表1のとおりとする。

(正会員資格の取得時期)

**第2条** 正会員資格の取得時期は、定款第6条第2項に規定する本会の理事会の承認を受けた日を入会年月日とする。ただし、年度末最後の理事会において承認を受けたときは、翌年度4月1日を入会年月日とすることができる。

(入会申込書の記載事項)

**第3条** 定款第6条に規定する入会申込書は本会が別途定める様式とし、入会申込書には生年月日、住所、就業所の所在地、歯科医師免許の年月日及び番号等必要事項を記入し、記名押印しなければならない。

② 入会申込書については、地域歯科医師会の会長の押印がなされていなければならない。

(住所と就業所とを異にする場合等の入会手続き)

**第4条** 定款第6条に規定する正会員の入会手続きにおいて、住所と就業所とが地域を異にする場合は、就業所のある地域歯科医師会の会員として手続きをするものとする。

② 地域を異にして二以上の就業所を有する場合は、本人の選ぶ一の就業所のある地域歯科医師会の会員として、前項の入会の手続きをするものとする。

(地域を異にする異動)

**第5条** 所属していた地域歯科医師会を異にする就業所の移転、開設の際は、転入、転出の手続きを行うものとし、それぞれの地域歯科医師会を経て、本会に届出なければならない。

② 就業所の廃止、勤務先の退職等により診療に従事せず、住所により地域を異にする異動の場合は、それぞれの地域歯科医師会長間で協議して対処するものとする。

(記載事項変更の届出)

**第6条** 正会員は、第3条の記載事項に変更を生じたときは、その所属の地域歯科医師会を経て、すみやかに本会に届出なければならない。

(入会金の納入)

**第7条** 正会員は、定款第6条第2項に規定する入会金を、入会するとき直接本会に納入するものとする。

② 前項の入会金に関する規則は、別に定める。

(会費、負担金等の徴収及び納入)

**第 8 条** 正会員は、定款第 8 条第 2 項に規定する会費及び負担金等を、他の規則に別段の定めのあるものを除き、本会に納入するものとする。

② 前項の会費に関する規則は、別に定める。

(準会員の会員種別)

**第 9 条** 定款第 5 条第 1 項第二号及び第 13 条に規定する準会員の会員種別は、就業形態等により別表 2 のとおりとする。

(準会員資格の取得時期)

**第 10 条** 準会員資格の取得時期は、定款第 6 条第 2 項に規定する本会の理事会の承認を受けた日を入会年月日とする。ただし、年度末最後の理事会において承認を受けたときは、翌年度 4 月 1 日を入会年月日とすることができる。

(準会員に関する準用規定)

**第 11 条** 準会員の入会、退会、戒告、除名及び会費、負担金等については、定款第 6 条、第 8 条、第 9 条、第 11 条、第 12 条及び定款施行規則第 4 条、第 6 条、第 8 条の規定を準用する。

(終身会員)

**第 12 条** 35 年以上本会の会員であって、75 歳以上に達した会員は、敬意を表するため終身会員とする。

② 前項に関する殊遇規則は、別に定める。

(地域歯科医師会の承認)

**第 13 条** 定款第 6 条第 1 項に規定する本会が承認した郡市を区域とする歯科医師会とは、本会の定款と抵触しない定款または規約、会則で設立された郡市を区域とする歯科医師会であって、本会の理事会の決議を経て、代議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

(日本歯科医師会及び地域歯科医師会との取り交わし)

**第 14 条** 本会は日本歯科医師会及び地域歯科医師会との連携を図り、定款第 3 条及び定款第 4 条を実現するために、必要に応じて協定書を取り交わすこととする。

(代議員選出の員数)

**第 15 条** 定款第 14 条第 2 項の代議員の数は、代議員改選年の前年 12 月末日現在の正会員数で決める。

(方部制)

**第 16 条** 会務運営の円滑を期するため、方部制を置くことができる。

② 方部制は次のとおりとする。

県北方部	一般社団法人福島歯科医師会、安達歯科医師会
県南方部	一般社団法人郡山歯科医師会、須賀川歯科医師会、 白河歯科医師会、東石歯科医師会、田村歯科医師会
浜通り方部	一般社団法人いわき市歯科医師会、相馬歯科医師会、 双葉郡歯科医師会
会津方部	一般社団法人会津若松歯科医師会、耶麻歯科医師会

(規則の改廃)

**第17条** この規則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

### 附 則

- 1 この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。
- 2 この規則施行の際、第13条に規定する地域歯科医師会は次のとおりとし、本規則に基づき承認されたものとみなす。

名 称	区 域
一般社団法人福島歯科医師会	福島市、伊達市、伊達郡
安達歯科医師会	二本松市、本宮市、安達郡
一般社団法人郡山歯科医師会	郡山市
須賀川歯科医師会	須賀川市、岩瀬郡
白河歯科医師会	白河市、西白河郡
東石歯科医師会	東白川郡、石川郡
田村歯科医師会	田村市、田村郡
一般社団法人いわき市歯科医師会	いわき市
相馬歯科医師会	南相馬市、相馬市、相馬郡
双葉郡歯科医師会	双葉郡
会津若松歯科医師会	会津若松市、大沼郡、南会津郡、河沼郡
耶麻歯科医師会	喜多方市、耶麻郡

### 附 則

- 1 この規則は、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4条の認定を受けた日(平成29年4月1日)から施行する。
- 2 この規則施行の際、既に75歳未満で終身会員の認定を受けている会員は、第12条の規定にかかわらず、終身会員とする。

### 附 則

この規則は、令和2年3月15日から施行し、改正後の定款施行規則は令和元年7月8日から適用する。



別表 1 (正会員の会員種別)

種別	就業形態等	摘 要
第 1 種	1. 診療所の開設者、管理者である歯科医師 2. 病院・介護老人保健施設の開設者である歯科医師	診療所の開設者と管理者が異なり、それぞれが入会する場合、管理者は第 2 種会員扱いとする。
第 2 種	診療所に勤務する歯科医師	① 同一診療所に第 1 種会員がいない場合は、第 1 種会員扱いとする。 ② 同一診療所の第 1 種会員が殊遇規則第 6 条第 2 項の規定により会費免除となった場合は、第 1 種会員扱いとする。
第 3 種	1. 公務員である歯科医師 2. 病院・介護老人保健施設の管理者、歯科責任者、勤務する歯科医師 3. 医育機関に勤務する歯科医師	
第 4 種	診療に従事しなくなった会員	10 年以上、第 1 種から第 3 種の会員で、長期の疾病、老齢その他の理由により、開業せず、かつ、診療に従事しない者。

別表 2 (准会員の会員種別)

種別	就業形態等	摘 要
第 5 種	正会員が所属する診療所に勤務する歯科医師	同一診療所に正会員が 2 名以上所属しており、准会員として理事会で認定された者。
第 6 種	1. 公務員である歯科医師 2. 正会員が所属する病院に勤務する歯科医師 3. 医育機関・介護老人保健施設に勤務する歯科医師	① 第 3 種会員に該当する場合で、准会員として理事会で認定された者。 ② 病院の場合は正会員の所属が条件。
第 7 種	診療に従事しなくなった会員	第 4 種会員に該当する場合で、経済上またはその他の理由により、地域歯科医師会に所属することが困難であると理事会で認定された者。
第 8 種	臨床研修歯科医師	

# 公益社団法人福島県歯科医師会役員選挙規則

(平成24年9月22日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正) (令和3年3月14日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、定款第25条に規定する理事及び監事(以下、「役員」という。)に関する選挙について定めるものとする。

(選挙の倫理)

**第2条** 選挙は歯科医師としての矜持と品位を保ち、良心と職責にはじめよう良識をもって厳正に施行する。

(選挙権及び被選挙権)

**第3条** 定款第14条の規定による代議員は、選挙権を有する。

② 定款第5条の規定する正会員にして、入会后60日を経過した者は、被選挙権を有する。ただし、定款その他の規則により被選挙権に制限を加えられた者は、この限りでない。

(議案)

**第4条** 理事会は、代議員会の目的である役員を選任に係る議案を決定する。

② 前項の議案の決定にあたっては、定款第35条第2項に定める会員の意識の調査(「会長予備選挙」)の結果を参考にすることができる。

③ 監事を選任に係る議案を作成するにあたっては、正会員の中から当該候補者を募集しなければならない。実施要領は理事会において定め、当該事務は選挙管理委員会が所掌する。ただし、会員外監事については、学識経験者の中から募集するものとする。

④ 総代議員の議決権の30分の1以上の議決権を有する代議員は、代議員会の日の5週間前までに、会長に対して、代議員会の目的である役員を選任につき当該代議員が提出しようとする議案の要領を代議員に通知することを請求できる。

(選挙の時期)

**第5条** 役員選挙は、定時代議員会において行う。ただし、特別の事情あるときは、会長は、理事会の決議を経てその期日を変更し、臨時代議員会にて実施することができる。

(役員選挙期日の公示)

**第6条** 会長は、役員選挙の期日を、選挙期日の1ヵ月前までに公示し、かつ会報に掲載して、正会員に知らせるものとする。

② 前項の公示には、候補者の届出期間その他必要事項を記載しなければならない。ただし、届出期間は20日以内とし、受付は日曜祝日を除く本会の業務時間内とする。

(役員候補者に関する届出等)

**第 7 条** 理事候補者に関する届出は別に定める実施要領による。

- ② 監事の立候補の届出書には、候補者になろうとする者の氏名、生年月日、診療所の所在地及び名称を記載し、かつ、履歴書、候補者の立候補趣意書(2,000字以内)及びその他立候補に必要な書類を添えなければならない。ただし、会員外監事の届出は別に定める実施要領による。
- ③ 前項の届出書には、正会員である推薦者2名の者が、その氏名、生年月日、診療所の所在地を記載し、添えなければならない。

(届出書受理の通知及び掲示)

**第 8 条** 理事候補者については、別に定める実施要領による。

- ② 前条第2項に規定する候補者の届出書を受けたときは、選挙管理委員会は、候補者にその旨を通知するとともに、候補者の氏名を公示板に掲示しなければならない。
- ③ 前項の掲示は、選挙の当日まで掲示するものとする。

(選挙広報の発行)

**第 9 条** 理事候補者については、別に定める実施要領による。

- ② 第7条第2項に規定する候補者の届出書を受けたときは、選挙管理委員会は、候補者一覧を記載した選挙広報を作成して、速やかに選挙権者及び正会員に発送するものとする。

(候補者の辞退届出)

**第 10 条** 理事会提案の理事候補者が、理事候補者であることを辞退するときは、代議員会開会前までに、本会会長及び選挙管理委員会委員長宛に辞退届を提出する。

- ② 代議員提案の理事候補者が、理事候補者であることを辞退するときは、代議員会開会前までに、その届出を行った代表代議員を通じて本会会長及び選挙管理委員会委員長宛に辞退届を提出する。
- ③ 監事候補者であることを辞退しようとするときは、代議員会開会前までに、本会会長及び選挙管理委員会委員長宛に辞退届を提出する。

(会場の閉鎖)

**第 11 条** 議長は、選挙開始を宣告すると同時に議場の出入口を閉鎖し、選挙権を有する出席者の数を確定しなければならない。

(投票立会人及び開票立会人)

**第 12 条** 議長は、出席代議員の中から投票及び開票立会人5人を指名し、又は代議員の互選により決定した者を投票及び開票に立会わせなければならない。

(選挙の方法)

**第 13 条** 選挙は投票により行う。

- ② 投票は1人1票とする。
- ③ 前項の投票は、連記無記名とする。投票用紙には役員候補者の氏名を印刷し、役員候補者に記号を記載する欄を設けなければならない。
- ④ 第3項の投票用紙の記号の記載方法その他必要な事項は、理事会の決議

を経て別に実施要領を定める。

⑤ 候補者が定数を超えない場合であっても、候補者一人一人について投票を行う。

⑥ 役員を選任を議案とする代議員会において一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第51条に基づく書面による議決権の行使を行う場合は、議決権行使書を福島県歯科医師会に提出して行う。この場合における議決権行使書の取扱い等については、本条第3項及び第4項その他本規則の議場における投票に関する定めは適用されず、法人法及び法人法施行規則における議決権行使書に係る定めが適用され、その他必要な事項は、理事会の議を経て別に実施要項を定める。

（投票用紙の手交等）

**第14条** 役員選挙の投票用紙は、投票所において選挙管理委員会委員から選挙権者に手交し、選挙権者は投票用紙に氏名が印刷された候補者のうちその投票しようとする者に対して、投票用紙の記号を記載する欄に記号を記載して、投票箱に入れなければならない。

② 前項の投票用紙配付は、選挙管理委員会が決めた別の方法に変更することができる。

（投票所における秩序保持）

**第15条** 投票が開始せられたときは、何人も演説討論をし、若しくは喧騒にわたり、または投票に関し協議若しくは勧誘をし、その他選挙の秩序を乱してはならない。

② 前項の規定に抵触する行為をした者に対し、議長は、これを制止し、または退場させることができる。

③ 前項により退場させられた者は、投票の最後に投票させる。

（投票箱の閉鎖）

**第16条** 選挙管理委員会委員長は、投票が終わったときは、その旨を議長に報告し、議長は投票終了を宣告してから、投票箱を閉鎖させる。

② 前項の宣告があった後は、投票を認めない。

（開票）

**第17条** 選挙管理委員会委員は投票箱を開き、投票の総数と投票者の総数を計算する。

② 選挙管理委員会委員長は、投票の内容を調査し、得票数を確認して議長に報告する。

③ 前項において無効投票の判定については、選挙管理委員会は、開票立会人の意見を聞かなければならない。

（無効投票）

**第18条** 次の投票は、無効とする。

一 正規の投票用紙を用いないもの

二 他事を記載したもの

三 何を記載したかを確認し難いもの

四 前各号のほか、選挙管理委員会が無効と判断したもの

(当選者)

**第19条** 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに定款第23条第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が定款第25条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

② 得票数が同数の者が複数のときは、選挙管理委員会によるくじによって決める。くじの方法は別に定める実施要領による。

(当選人の決定と報告)

**第20条** 議長は、第17条第2項の規定により選挙管理委員会委員長から報告を受けたときは当選者を決定し、直ちに議場及び会長に報告しなければならない。

(当選者の掲示)

**第21条** 前条の報告を受けた会長は、これを公示板に掲示しなければならない。

(規則の改廃)

**第22条** この規則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

## 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規則は、令和3年3月14日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 代議員選挙規則

(平成24年9月22日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、定款第14条第3項の規定に基づき、代議員に関する選挙等について定めるものとする。

(選挙の倫理)

**第2条** 選挙は歯科医師としての矜持と品位を保ち、良心と職責にはじめよう良識をもって厳正に施行する。

(選挙権及び被選挙権)

**第3条** 定款第5条に規定する正会員にして、入会后60日を経過した者は、選挙権及び被選挙権を有する。ただし、定款その他の規則により選挙権及び被選挙権に制限を加えられた者は、この限りでない。

(代議員及び予備代議員の選挙)

**第4条** 代議員及び予備代議員の選挙は、福島県歯科医師会から地域歯科医師会への委託により、本規則に従い地域歯科医師会の社員総会または総会の場において行う。

② 地域歯科医師会会長は、前項の選挙を行う場合には、その旨を公示しなければならない。

③ 第1項の代議員の選出数は、定款第14条第2項に規定する員数による。

④ 代議員の選挙と同時に代議員と同数の予備代議員を選挙する。

(代議員及び予備代議員の選挙の通告)

**第5条** 会長は、代議員の任期満了の2カ月以上前に、代議員及び予備代議員の選挙につき、地域歯科医師会会長に通告するものとする。

(代議員選挙後会員数異動の場合)

**第6条** 代議員選挙後会員数の異動に伴い、選出する代議員の数に異動を生じたときは、次の改選期において定款第14条第2項の規定によりその数を変更する。

(代議員及び予備代議員の補欠選挙)

**第7条** 代議員及び予備代議員に欠員を生じたときは、当該地域歯科医師会において補欠選挙を行う。

② 補欠選挙の方法は代議員及び予備代議員選挙の定めを準用する。

(代議員及び予備代議員の当選)

**第8条** 選挙は投票により行う。ただし、出席者の過半数の同意があるときは、挙手その他別段の方法によることができる。

② 有効投票中、高点者より順次得票順に当選者とする。

③ 得票数が同数のときは、くじによって決める。

④ 代議員及び予備代議員の選出において、候補者が定数を超えないときには投票によらず、当選したものとみなす。

(代議員及び予備代議員当選者の通知)

**第 9 条** 地域歯科医師会長は、代議員及び予備代議員の選挙において当選者が確定したときは、本会会長に本会所定の書式で遅滞なく報告しなければならない。第 7 条の代議員及び予備代議員の補欠選挙についても同様とする。

(代議員会の議長及び副議長)

**第 10 条** 代議員会の議長及び副議長は、代議員選挙後の最初の代議員会において選挙する。

② 前項の選挙の方法は、投票により行う。ただし、出席者の過半数の同意があるときは、挙手その他別段の方法によることができる。

(規則の改廃)

**第 11 条** この規則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

#### 附 則

この規則は、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 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

#### 附 則

この規則は、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 4 条の認定を受けた日（平成 29 年 4 月 1 日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 会長予備選挙規則

(平成24年9月22日制定)(平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)(平成29年6月18日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、定款第35条第2項の規定に基づく会員の意識の調査(以下、「会長予備選挙」という。)に関して定めるものとする。

② 前項の会長予備選挙とは、代議員会で選任する理事のうち、選任後の理事会において代表理事となるべき会長の候補者を、会員の意思で予め選挙することにより、理事会による代表理事の選任の参考とするために行うものである。

(選挙の倫理)

**第2条** 選挙は歯科医師としての矜持と品位を保ち、良心と職責にはじめよう良識をもって厳正に施行する。

(選挙権の行使)

**第3条** 選挙権の行使は、理由のいかんを問わず、委任を認めない。

(選挙権及び被選挙権)

**第4条** 定款第5条に規定する正会員にして、入会后60日を経過した者は、選挙権及び被選挙権を有する。ただし、定款その他の規則により選挙権及び被選挙権に制限を加えられた者は、この限りでない。

(選挙権者名簿)

**第5条** 選挙権者名簿は、基準日における正会員の名簿を用いるものとする。

② 前項の基準日は公示日の前日とする。

(選挙権者名簿の閲覧)

**第6条** 第4条の規定により選挙権及び被選挙権を有する者は、前条の名簿を閲覧することができる。

(選挙の時期)

**第7条** 会長予備選挙は、現任の会長の任期が終わる年の2月に行う。ただし、選挙結果により当選者が欠けた場合はこの限りではない。

② 前項の会長予備選挙は、理事会の決議があれば実施しなくてもよい。

(選挙期日等の公示)

**第8条** 会長は、会長予備選挙の期日を、その期日の1ヵ月前までに公示し、かつ会報に掲載して、正会員に知らせるものとする。ただし、当選者が欠けた場合はこの限りでない。

② 前項の公示には、候補者の届出期間その他必要事項を記載しなければならない。届出期間は20日以内とし、受付は日曜祝日を除く本会の業務時間内とする。ただし、届出期限の日が日曜祝日にあたるときは、この限り



でない。

(立候補の届出書に記載する事項等)

**第 9 条** 会長予備選挙への立候補の届出書には、候補者になろうとする者の氏名、生年月日、診療所の所在地及び名称を記載し、かつ、履歴書、候補者の立候補趣意書(2,000字以内)及びその他立候補に必要な書類を添えなければならない。

② 前項の届出書には、正会員である推薦者2名の者が、その氏名、生年月日、診療所の所在地を記載し、添えなければならない。

(届出書受理の通知及び掲示)

**第 10 条** 前条に規定する候補者の届出書を受けたときは、選挙管理委員会は、候補者にその旨を通知するとともに、候補者の氏名を公示板に掲示しなければならない。

② 前項の掲示は、選挙の当日まで掲示するものとする。

(選挙広報の発行)

**第 11 条** 第9条に規定する候補者の届出書を受けたときは、選挙管理委員会は、候補者一覧を記載した選挙広報を作成して、速やかに選挙権者及び正会員に発送するものとする。

(候補者の辞退届出)

**第 12 条** 候補者であることを辞退しようとするときは、本会会長及び選挙管理委員会委員長宛に辞退届を提出しなければならない。

② 前項の届出期限は、第14条第2項の別に定める実施要領に基づくものとする。

(選挙の方法)

**第 13 条** 選挙は投票により行う。

② 投票は、1人1票とする。

③ 前項の投票は、単記無記名とする。

④ 投票用紙の様式は、第14条第2項の別に定める実施要領に基づくものとする。

(郵便等による投票)

**第 14 条** 会長予備選挙は、正会員の現在する場所において投票用紙に投票の記載をし、これを郵便等により送付する方法により行う。

② 前項により行う投票用紙の送付・受領保管及び開票並びに選挙運動等必要な事項は、理事会の決議を経て別に実施要領を定める。

(無効投票)

**第 15 条** 次の投票は無効とする。

一 正規の用紙を用いないもの

二 候補者以外の氏名を記載したもの

三 2名以上の候補者の氏名を記載したもの

四 他事を記載したもの。ただし、敬称の類はこの限りでない

五 何人を記載したか判読し難いもの(白紙を含む)

六 前各号のほか、選挙管理委員会が無効と判断したもの

(当選者)

**第16条** 会長予備選挙は、候補者中最も多数の投票を得た者を当選者とする。

② 当選者を定めるに当り得票数が同じであるときは、選挙管理委員会において、委員長がくじで定める。

③ 候補者が1名であるとき又は1名となったときは、有効投票の過半数に達した者を当選者とする。

④ 当選者が欠けたときは、次点の者の繰り上げは行わない。この場合の措置は理事会が決める。

(規則の改廃)

**第17条** この規則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

#### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成29年6月18日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 日本歯科医師会代議員及び予備代議員並びに 日本歯科医師会会長予備選挙選挙人及び補欠選挙人 の選挙に関する規則

(平成24年9月22日制定) (平成25年4月1日施行)  
(平成29年4月1日改正) (平成29年6月18日改正)  
(令和4年7月1日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、公益社団法人日本歯科医師会(以下「日歯」という。)代議員選挙規則第5条及び会長予備選挙規則第18条の規定に基づき、日歯代議員及び予備代議員、日歯選挙人及び補欠選挙人の選挙について定めるものとする。

(選挙の倫理)

**第2条** 選挙は歯科医師としての矜持と品位を保ち、良心と職責にはじめよう良識をもって厳正に施行する。

(選挙権)

**第3条** 定款第5条に規定する正会員にして、入会后60日を経過した者で、かつ日歯の正会員である本会の代議員は、選挙権を有する。

(被選挙権)

**第4条** 定款第5条に規定する正会員にして、入会后60日を経過した者で、かつ日歯の正会員である者は被選挙権を有する。ただし、定款その他の規則により選挙権に制限を加えられた者は、この限りでない。

(選挙の時期)

**第5条** 日歯代議員及び予備代議員選挙は、その任期満了の年の定時代議員会において行う。ただし、特別の事情あるときは、会長は理事会の決議を経て、その期日を変更することができる。

(選挙期日等の公示)

**第6条** 会長は、日歯代議員及び予備代議員選挙の期日を、その期日の1ヵ月前までに公示し、かつ会報に掲載して、正会員に知らせるものとする。

② 前項の公示には、候補者の届出期間その他必要事項を記載しなければならない。届出期間は20日以内とし、受付は日曜祝日を除く本会の業務時間内とする。ただし、届出期限の日が日曜祝日にあたるときは、この限りでない。

(立候補の届出書に記載する事項等)

**第7条** 日歯代議員及び予備代議員選挙への立候補の届出書には、候補者

になろうとする者の氏名、生年月日、診療所の所在地及び名称を記載し、かつ、履歴書、候補者の立候補趣意書（2,000字以内）及びその他立候補に必要な書類を添えなければならない。

- ② 前項の届出書には、正会員である推薦者2名の者が、その氏名、生年月日、診療所の所在地を記載し、添えなければならない。

（届出書受理の通知及び掲示）

**第8条** 前条に規定する候補者の届出書を受けたときは、選挙管理委員会は、候補者にその旨を通知するとともに、候補者の氏名を公示板に掲示しなければならない。

- ② 前項の掲示は、選挙の当日まで掲示するものとする。

（選挙広報の発行）

**第9条** 第7条に規定する候補者の届出書を受けたときは、選挙管理委員会は、候補者一覧を記載した選挙広報を作成して、速やかに選挙権者及び正会員に発送するものとする。

（候補者の辞届出）

**第10条** 候補者であることを辞退しようとするときは、代議員会開会前までに、本会会長及び選挙管理委員会委員長宛に辞届出を提出する。

（選挙運動）

**第11条** 候補者及び候補者以外の正会員は、理事会の決議を経て別に定める実施要領に規定する以外の選挙運動を行うことができない。

（選挙の方法）

**第12条** 投票は1人1票とし、単記無記名投票により行う。

- ② 候補者が定員を超えないとき、または超えないこととなったときは、投票によらず当選したものとみなす。

（会場の閉鎖）

**第13条** 議長は、選挙開始を宣告すると同時に議場の出入口を閉鎖し、選挙権を有する出席者の数を確定しなければならない。

（投票立会人及び開票立会人）

**第14条** 議長は、出席代議員の中から投票及び開票立会人5人を指名し、又は代議員の互選により決定した者を投票及び開票に立会わせなければならない。

（投票の方法）

**第15条** 投票用紙は、投票所において、選挙管理委員会委員から出席代議員に手交し、出席代議員は投票立会人の立会のもとで投票を行う。

（投票所における秩序保持）

**第16条** 投票が開始せられたときは、何人も演説討論をし、若しくは喧騒にわたり、または投票に関し協議若しくは勧誘をし、その他選挙の秩序を乱してはならない。

- ② 前項の規定に抵触する行為をした者に対し、議長は、これを制止し、または退場させることができる。

- ③ 前項により退場させられた者は、投票の最後に投票させる。

(投票箱の閉鎖)

**第 17 条** 選挙管理委員会委員長は、投票が終わったときは、その旨を議長に報告し、議長は投票終了を宣告してから、投票箱を閉鎖させる。

② 前項の宣告があった後は、投票を認めない。

(開票)

**第 18 条** 選挙管理委員会委員は投票箱を開き、投票の総数と投票者の総数を計算する。

② 選挙管理委員会委員長は、投票の内容を調査し、得票数を確認して議長に報告する。

③ 前項において無効投票の判定については、選挙管理委員会は、開票立会人の意見を聞かなければならない。

(無効投票)

**第 19 条** 次の投票は、無効とする。

- 一 正規の投票用紙を用いないもの
- 二 他事を記載したもの
- 三 何を記載したかを確認し難いもの
- 四 前各号のほか、選挙管理委員会が無効と判断したもの

(当選者の決定と報告)

**第 20 条** 議長は、第 18 条第 2 項の規定により選挙管理委員会委員長から報告を受けたときは、得票数の多い者から順次当選者を決定し、直ちに議場及び会長に報告しなければならない。ただし、得票数が同一である為最下位の当選人を決定できないときは、くじ引きにより当選人を決定する。

(当選通知)

**第 21 条** 前条の報告を受けた会長は、すみやかに当選人に当選の旨を通知するものとする。

(準用規定)

**第 22 条** 日歯代議員及び予備代議員の選挙について、この規則に定めのない事項については日歯代議員選挙規則を準用する。

② 日歯選挙人及び補欠選挙人の選挙については、この規則に定める日歯代議員及び予備代議員の選挙を準用し、この規則に定めのない事項については日歯会長予備選挙規則を準用する。

(規則の改廃)

**第 23 条** この規則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

## 附 則

この規則は、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 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

**附 則**

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

**附 則**

この規則は、平成29年6月18日から施行する。

**附 則**

この規則は、令和4年7月1日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 選挙管理委員会規則

(平成24年9月22日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成26年3月16日改正) (平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、役員及び会長予備選挙、代議員会議長及び副議長、日歯代議員及び予備代議員選挙、日歯選挙人及び補欠選挙人に関する事務を管理する選挙管理委員会について定めるものとする。

(組織・任務等)

**第2条** 選挙管理委員会は、委員6名以内で組織する。

- ② 委員は、定款第5条に規定する正会員の内、入会后60日を経過した者の中から代議員会の決議による指名に基づいて会長が委嘱する。
- ③ 委員の任期は、選任後最初の7月1日から2年間とする。
- ④ 前項の規定にかかわらず、委員は第1項に定める人数内で、必要に応じて委員を補充することができる。ただし、補充された者の任期は、他の委員の残任期間と同じとする。
- ⑤ 委員は、本会役員、役員候補者、役員推薦者、代議員、予備代議員、日歯代議員及び予備代議員、日歯選挙人及び補欠選挙人を兼ねることはできない。
- ⑥ 選挙管理委員会に委員長1名及び副委員長1名を置く。委員長及び副委員長は、委員の互選による。ただし委員長が欠けたときは、副委員長がその任を負うものとする。
- ⑦ 会長は、理事会の決議に基づき、選挙事務の管理の必要が生じたときには、選挙管理委員会を招集する。なお、このほか選挙管理委員会委員長が必要と判断した場合に選挙管理委員会を招集できる。
- ⑧ 議場における選挙の執行は、代議員会議長（以下「議長」という。）の指揮下に入る。

(選挙録の提出及び保存)

**第3条** 選挙管理委員会は、選挙の経過を記載した選挙録を選挙の経過毎に作成しなければならない。

- ② 選挙録は、出席した選挙管理委員会委員全員これに記名押印しなければならない。
- ③ 前項の選挙録のうち、議場における選挙の執行に関する選挙録については、議長及び当日議長の指名した代議員2人は、これに記名押印しなければならない。
- ④ 選挙管理委員会は、選挙録を会長に渡し、会長はこれを文書等取扱内規に定めるところにより、保存しなければならない。

(規則の改廃)

**第 4 条** この規則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

**附 則**

- 1 この規則は、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 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般社団法人の設立の登記の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。
- 2 この規則施行の際、平成 25 年 3 月 31 日現在の選挙管理委員会委員は、改正後の規則の規定に基づき委員に委嘱されたものとみなす。ただしこのときの委員の任期は、平成 25 年 6 月末日までとする。

**附 則**

この規則は、平成 26 年 3 月 16 日から施行する。

**附 則**

この規則は、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 4 条の認定を受けた日(平成 29 年 4 月 1 日)から施行する。



# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 役員選挙等実施要領

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)  
(平成28年2月13日改正) (平成29年4月1日改正)  
(平成30年12月15日改正) (平成31年5月22日改正)  
(令和4年5月14日改正) (令和4年7月9日改正)  
(令和5年10月12日改正)

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この要領は、会長予備選挙規則第14条第2項、役員選挙規則第4条第3項、第7条、第8条、第9条、第13条第4項、第19条第2項、日本歯科医師会代議員及び予備代議員並びに日本歯科医師会会長予備選挙選挙人及び補欠選挙人の選挙に関する規則（以下、「日歯代議員及び日歯選挙人等選挙規則」という。）第11条の規定に基づき、会長予備選挙、役員選挙、日歯代議員及び予備代議員選挙、日歯選挙人及び補欠選挙人選挙を実施するにあたり、その要領を定める。

(選挙事務の処理)

**第2条** 会長予備選挙に係る選挙事務処理は、以下の日程に従い行う。

日 程	選挙事務処理
選挙実施年の1月	・選挙期日等の公示 ・福歯会報への掲載（公示内容）
公示の日の前日	・選挙権者名簿への登録基準日
公示の日から7日間	・選挙権者名簿の閲覧 ・選挙権者名簿の異議申立
選挙期日20日前	・候補者の届出期限 ・候補者辞届出期限 ・届出書類の審査 ・候補者氏名の掲示 ・開票立会人選任届出
選挙期日10日前	・選挙広報発送 ・投票用紙発送
当日の正午	・郵送投票受付期限
当日の午後0時30分	・開票 ・当選証書付与

② 役員、日歯代議員及び予備代議員の選挙に係る選挙事務処理は、以下の日程に従い行う。

日 程	選挙事務処理
選挙実施年の4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙期日等の公示</li> <li>福歯会報への掲載（公示内容）</li> </ul>
選挙期日5週間前	<ul style="list-style-type: none"> <li>候補者の届出期限</li> <li>届出書類の審査</li> <li>候補者氏名の掲示</li> </ul>
代議員会議案決定後	<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙広報発送</li> </ul>
当日（代議員会開会前）	<ul style="list-style-type: none"> <li>候補者辞届出期限</li> </ul>
当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>投票及び開票立会人の選出</li> <li>投票</li> <li>開票</li> <li>当選者の決定及び掲示</li> </ul>

③ 日歯選挙人及び補欠選挙人の選挙に係る選挙事務処理は、以下の日程に従い行う。

日 程	選挙事務処理
選挙実施前年の5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙期日等の公示</li> <li>福歯会報への掲載（公示内容）</li> </ul>
選挙期日15日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>候補者の届出期限</li> <li>届出書類の審査</li> <li>候補者氏名の掲示</li> </ul>
選挙期日10日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙広報発送</li> </ul>
当日（代議員会開会前）	<ul style="list-style-type: none"> <li>候補者辞届出期限</li> </ul>
当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>投票及び開票立会人の選出</li> <li>投票</li> <li>開票</li> <li>当選者の決定及び掲示</li> </ul>

（選挙運動及び選挙違反に対する罰則等）

**第3条** 候補者及び候補者以外の正会員は、次に定める以外の選挙運動を行うことができない。

一 電話による選挙運動。

二 出席者が各自その費用を負担して開催する会合に出席して、所信を述べること。ただし、当該会合は歯科医師としての品位を害したり、選挙の公正を疑わせるものであってはならない。

② 選挙違反の事実がある場合、選挙管理委員会は協議の上、違反者に対し警告、厳重注意をし、有権者に選挙違反の事実を公表することができる。

（雑則）

**第4条** そのほか選挙運営上に係る事項は次のとおりとする。

一 得票数が同一の場合のくじの方法

会長予備選挙規則第16条第2項、役員選挙規則第19条第2項、日歯代議員及び日歯選挙人等選挙規則第20条におけるくじの方法は、候補者届出順に本くじを引くための順番を決めるくじを引き、その順番に従い本くじを行うこととする。

## 第2章 会長予備選挙

(選挙権者名簿)

**第5条** 会長予備選挙規則第5条の選挙権者名簿の内容は、次のとおりとする。

- 一 選挙権者名簿は、公示の日の前日を登録基準日として作成する。
- 二 選挙権者名簿は、地域歯科医師会、氏名、性別、生年月日及び本会入会年月日を記載する。

(選挙権者名簿の閲覧)

**第6条** 会長予備選挙規則第6条の選挙権者名簿の閲覧は、次により行う。

- 一 選挙権者名簿の閲覧期間は、選挙期日の公示の日から7日間とし、閲覧場所は本会事務局、閲覧時間は事務局の執務時間中とする。
- 二 選挙権者名簿の登録に関し不服があるときは、閲覧期間内に選挙権者名簿異議申立書(様式第1号)により、選挙管理委員会に異議を申立てることができる。
- 三 異議申立書を受理した選挙管理委員会は、5日以内にその当否を判定し、処置する。

(候補者の届出)

**第7条** 会長予備選挙規則第9条の届出は、選挙期日の20日前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。

- 一 候補者届は、様式第2号による。
- 二 候補者承諾書は、様式第3号による。
- 三 略歴を記載する履歴書は、様式第4号による。
- 四 立候補趣意書は、様式第5号による。
- 五 理事候補者届(誓約書)は、様式第2-4号による。
- 六 公益法人理事兼職届は、様式第2-15号による。
- 七 顔写真

(届出書類の審査)

**第8条** 候補者の資格審査は、資格審査表(様式第6号)及び前条の届出書により行う。

- ② 資格審査は候補者届出期限の当日正午以降、選挙管理委員会を開催して行う。
- ③ 書類に不備があった場合は、選挙管理委員会は速やかに、候補者に補正を求めるものとする。
- ④ 前項の補正を求められた候補者は、これに従わなければならない。

(候補者の辞退届出)

**第9条** 会長予備選挙規則第12条の候補者辞退の届出書類は、次のとお

りとする。

一 候補者辞退届は、様式第7号による。

(選挙広報の発行)

**第10条** 選挙広報は、選挙期日の10日前までに、次のとおり発行する。

一 候補者の掲載順位は、届出順位とする。

二 候補者が定数でも発行する。

三 選挙広報はA4版とする。

(投票の方法)

**第11条** 会長予備選挙規則第14条第1項の投票は、次により行う。

一 投票用紙は、様式第8号による。

二 選挙管理委員会の印がないものは無効とする。

三 選挙管理委員会は選挙期日の10日前までに、投票用紙、投票用封筒(様式第9号)及び投票返信用封筒(様式第10号)を選挙権者に送付する。

四 前号の送付を受けた選挙権者は、投票用紙に候補者名を記載し、投票用封筒に入れ密封し、投票返信用封筒により、選挙管理委員会あて郵送する。

五 郵送投票受付期限までに到着した投票をもって有効投票とする。

六 郵送投票を受理した場合、選挙管理委員会は、施錠することのできる引出、ロッカー、金庫、保管箱その他これらに類するものに厳重に保管しなければならない。

(開票)

**第12条** 開票は、次により行う。

一 開票は公開とし、福島県歯科医師会館において行う。

二 候補者は、立候補届出期間経過後すみやかに、開票立会人1名を選任し、選挙管理委員会に開票立会人選任届(様式第11号)を提出する。

三 選挙管理委員会委員長は、開票立会人の立会を確認の上、投票総数を確認し、開票開始を宣言する。

四 選挙管理委員会委員は、投票返信用封筒、投票用封筒を開封し、投票用紙を1カ所に集めた後、候補者名毎に束ね、候補者名毎に得票数を計算し、開票立会人の点検を受ける。

五 開票結果の報告は、様式第12号による。

(無効投票)

**第13条** 会長予備選挙規則第15条の無効投票の判定については、選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。

② 次のときも無効投票とする。ただし、その判定について選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。

一 返信用封筒に差出人の氏名が記載されていないとき。

二 返信用封筒内に投票用封筒が入っていないとき。

三 投票用封筒に投票用紙が入っていないとき。

四 他の人の投票用封筒とともに、複数の投票用封筒を返信したとき。

五 他の人の投票用紙とともに、複数の投票用紙を返信したとき。

### 第3章 役員選挙

(理事候補者の届出)

**第14条** 会長予備選挙の当選者は、役員選挙期日の5週間前までに、理事の定数である15名を超えない理事候補者を選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。

- 一 理事候補者推薦届は、様式第2-2号による。
- 二 理事候補者届は、様式第2-3号による。
- 三 略歴を記載する履歴書は、様式第4号による。
- 四 理事候補者届(誓約書)は、様式第2-4号による。
- 五 公益法人理事兼職届は、様式第2-15号による。
- 六 顔写真

② 代議員は役員選挙規則第4条第4項の規定に基づき、役員選挙期日の5週間前までに、理事の定数である15名を超えない範囲で理事の選任についての届出を選挙管理委員会に提出することができる。届出書類は次のとおりとする。

- 一 理事候補者届は、様式第2-5号による。
- 二 理事候補者届(一覧)は、様式第2-6号による。
- 三 理事候補者届(理事)は、様式第2-7号による。
- 四 略歴を記載する履歴書は、様式第4号による。
- 五 理事候補者届(誓約書)は、様式第2-8号による。
- 六 公益法人理事兼職届は、様式第2-15号による。
- 七 理事の推薦趣意書は、様式第5-2号による。
- 八 顔写真

③ 理事の補欠または増員の選挙における届出者は、会長予備選挙の当選者である会長及び代議員とし、補欠または増員の理事の定数を超えない範囲で、会長は第1項の届出を行い、代議員は第2項の届出を行うものとする。

(監事候補者の届出)

**第15条** 役員選挙規則第7条第2項の規定に基づき、役員選挙期日の5週間前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。

- 一 候補者届は、様式第2-9号による。
- 二 候補者承諾書は、様式第3-2号による。
- 三 略歴を記載する履歴書は、様式第4号による。
- 四 立候補趣意書は、様式第5号による。
- 五 監事候補者届(誓約書)は、様式第2-14号による。
- 六 公益法人理事兼職届は、様式第2-15号による。
- 七 顔写真

② 会員外監事については、前項第一号、第二号、第三号及び第五号、第六号、第七号の書類を提出するものとする。

(届出書類の審査)

**第16条** 候補者の資格審査は、資格審査表(様式第6号)及び第14条、第15条の届出書により行う。

- ② 資格審査は候補者届出期限の当日正午以降、選挙管理委員会を開催して行う。
- ③ 書類に不備があった場合は、選挙管理委員会は速やかに、候補者に補正を求めるものとする。
- ④ 前項の補正を求められた候補者は、これに従わなければならない。  
(候補者の辞退届出)

**第17条** 役員選挙規則第10条の候補者辞退の届出書類は、次のとおりとする。

- 一 候補者辞退届は、様式第7号による。

(選挙広報の発行)

**第18条** 選挙広報は、代議員会議案決定後、次のとおり発行する。

- 一 候補者の掲載順位は、届出順位とする。ただし、理事候補者については、理事会提案と代議員提案の別を明記する。
- 二 候補者が定数でも発行する。
- 三 選挙広報はA4版とする。

(代議員会議場における演説)

**第19条** 理事会が提案する理事候補者の代表者、代議員が提案する理事候補者の代表者または議長が選挙管理委員会と協議のうえ許可した者は、代議員会議場において演説を行うことができる。

- ② 監事候補者が定数を超えたときは、代議員会議場において演説を行うことができる。
- ③ 演説時間は、一人5分以内とする。

(投票の方法)

**第20条** 役員選挙規則第13条の投票は、次により行う。

- 一 投票用紙は、様式第8-2号による。
- 二 選挙管理委員会の印がないものは無効とする。
- 三 投票は、投票用紙に記載された候補者名毎に、賛成の場合は○印、反対の場合は×印を記入する。ただし、記載欄が空欄のときは反対票とする。

四 一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(以下「法人法」という。)

第51条に基づく書面による議決権の行使を行う場合は、議決権行使書を福島県歯科医師会に提出して行う。議決権行使書による投票の場合は、法人法施行規則第7条の規定に則り、議決権行使書に代議員の氏名を記載し、議決権行使書の付属書類として投票用紙を用いることで、郵送による投票を行うことができる。

五 郵送による投票を行う場合、提出期限は議決権行使書と同様とする。投票用紙は議場で使用するものとは色分けをして区別する。無記名の投票用紙を入れ密封した無記名の投票用封筒を選挙管理委員会宛ての返信用封筒に入れ、返信用封筒の裏面に代議員の氏名を記載する。

(開票)

**第21条** 開票は、次により行う。

- 一 選挙管理委員会委員長は開票開始を宣言し、開票立会人の立会を確認

の上、投票の総数と投票者の総数を確認する。

二 選挙管理委員会委員は、候補者名毎に得票数を計算し、開票立会人の点検を受ける。

三 開票結果の報告は、様式第12-2号による。

四 郵送による投票を行う場合、選挙管理委員は、事前に郵送された選挙管理委員会宛ての返信用封筒が、選挙当日の出席者ではないことを確認する。

(無効投票)

**第22条** 役員選挙規則第18条の無効投票の判定については、選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。

② 次のときも無効投票とする。ただし、その判定について選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。

一 返信用封筒に差出人の氏名が記載されていないとき

二 返信用封筒内に投票用封筒が入っていないとき

三 投票用封筒に投票用紙が入っていないとき

四 議場閉鎖後に選挙権者が議場にいないとき

#### 第4章 日歯代議員及び予備代議員、日歯選挙人及び補欠選挙人選挙

(日歯代議員及び予備代議員候補者の届出)

**第23条** 日歯代議員及び日歯選挙人等選挙規則第7条の届出は、選挙期日の5週間前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。

一 日歯代議員の候補者届は、様式第2-10号、予備代議員の候補者届は、様式第2-11号による。

二 日歯代議員の候補者承諾書は、様式第3-3号、予備代議員の候補者承諾書は、様式第3-4号による。

三 略歴を記載する履歴書は、様式第4号による。

四 立候補趣意書は、様式第5号による。

五 顔写真

(日歯選挙人及び補欠選挙人候補者の届出)

**第24条** 日歯選挙人及び補欠選挙人の届出は、選挙期日の15日前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。

一 日歯選挙人の候補者届は、様式第2-12号、補欠選挙人の候補者届は、様式第2-13号による。

二 日歯選挙人の候補者承諾書は、様式第3-5号、補欠選挙人の候補者承諾書は、様式第3-6号による。

三 略歴を記載する履歴書は、様式第4号による。

四 立候補趣意書は、様式第5号による。

五 顔写真

(届出書類の審査)

**第25条** 候補者の資格審査は、資格審査表(様式第6号)及び第23条、第24条の届出書により行う。

② 資格審査は候補者届出期限の当日正午以降、選挙管理委員会を開催して行う。

③ 書類に不備があった場合は、選挙管理委員会は速やかに、候補者に補正を求めるものとする。

④ 前項の補正を求められた候補者は、これに従わなければならない。

(候補者の辞退届出)

**第26条** 日歯代議員及び日歯選挙人等選挙規則第10条の候補者辞退の届出書類は、次のとおりとする。

一 候補者辞退届は、様式第7号による。

(選挙広報の発行)

**第27条** 選挙広報は、日歯代議員及び予備代議員については、届出期限後速やかに、日歯選挙人及び補欠選挙人については、選挙期日の10日前までに、次のとおり発行する。

一 候補者の掲載順位は、届出順位とする。

二 候補者が定数でも発行する。

三 選挙広報はA4版とする。

(代議員会議場における演説)

**第28条** 日歯代議員及び予備代議員候補者、日歯選挙人及び補欠選挙人候補者が定数を超えたときは、代議員会議場において演説を行うことができる。

② 演説時間は、一人5分以内とする。

(投票の方法)

**第29条** 日歯代議員及び日歯選挙人等選挙規則第12条の投票は、次により行う。

一 投票用紙は、日歯代議員は様式第8-3号、予備代議員は様式第8-4号、日歯選挙人は様式第8-5号、補欠選挙人は様式第8-6号による。

二 選挙管理委員会の印がないものは無効とする。

三 投票は、投票用紙に記載された候補者名毎に、賛成の場合は○印、反対の場合は×印を記入する。ただし、記載欄が空欄のときは反対票とする。

四 一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(以下「法人法」という。)

第51条に基づく書面による議決権の行使を行う場合は、議決権行使書を福島県歯科医師会に提出して行う。議決権行使書による投票の場合は、法人法施行規則第7条の規定に則り、議決権行使書に代議員の氏名を記載し、議決権行使書の付属書類として投票用紙を用いることで、郵送による投票を行うことができる。

五 郵送による投票を行う場合、提出期限は議決権行使書と同様とする。

投票用紙は議場で使用するものとは色分けをして区別する。無記名の投票用紙を入れ密封した無記名の投票用封筒を選挙管理委員会宛ての返信用封筒に入れ、返信用封筒の裏面に代議員の氏名を記載する。



(開票)

**第30条** 開票は、次により行う。

- 一 選挙管理委員会委員長は開票開始を宣言し、開票立会人の立会を確認の上、投票の総数と投票者の総数を確認する。
- 二 選挙管理委員会委員は、候補者名毎に得票数を計算し、開票立会人の点検を受ける。
- 三 開票結果の報告は、日歯代議員及び予備代議員は様式第12-3号、日歯選挙人及び補欠選挙人は様式第12-4号による。
- 四 郵送による投票を行う場合、選挙管理委員は、事前に郵送された選挙管理委員会宛ての返信用封筒が、選挙当日の出席者ではないことを確認する。

(無効投票)

**第31条** 日歯会代議員及び予備代議員選挙規則第19条の無効投票の判定については、選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。

② 次のときも無効投票とする。ただし、その判定について選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。

- 一 返信用封筒に差出人の氏名が記載されていないとき
- 二 返信用封筒内に投票用封筒が入っていないとき
- 三 投票用封筒に投票用紙が入っていないとき
- 四 議場閉鎖後に選挙権者が議場にいないとき

(要領の改廃)

**第32条** この要領を変更し、または廃止しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

#### 附 則

この要領は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成28年2月13日から施行する。

#### 附 則

この要領は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成30年12月15日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和3年5月22日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和4年5月14日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和4年7月9日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和5年10月12日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会委員会規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成25年5月18日改正) (平成25年9月21日改正)

(平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、定款第4条第2項の規定に基づき、委員会の種類、構成及び任務、その他必要なことを定める。

(委員会)

**第2条** 本会に、次の委員会を置く。

- 一 通常委員会 会長の諮問にこたえる外、本会の事業遂行上必要な事項を審議立案し、その実施に協力しこれを推進する。
  - 二 臨時委員会 会長が特に臨時に必要と認めた事項を審議する。
  - 三 特別委員会 代議員会の決議により特定の事項を審議する。
- ② 会長は、専門の事項を審議するため必要があると認めるときは、その都度若干名の専門委員会若しくは小委員会、部会を置くことができる。
- ③ 選挙管理委員会に関する事項は別に定める。

(通常委員会)

**第3条** 前条第1項第一号に規定する通常委員会は、次のとおりとする。

- 一 医療管理委員会
- 二 学術委員会
- 三 社会保険委員会
- 四 厚生委員会
- 五 地域保健委員会
- 六 広報委員会

**第4条** 前条に規定する通常委員会は、次の事項及びその他必要な事項を行う。

- 一 医療管理委員会
  - (1) 歯科医療対策に関する事項
  - (2) 歯科医事、法制、行政に関する事項
  - (3) 関連医療の調査研究並びに育成指導（医療、技工、歯科衛生士、歯科助手、歯科材料等）に関する事項
  - (4) 税務対策に関する事項
  - (5) 企画調査、情報管理に関する事項
- 二 学術委員会
  - (1) 歯科医学会、講演会等に関する事項
  - (2) 歯科医学、医術の研究及び研修に関する事項
- 三 社会保険委員会
  - (1) 保険歯科診療の進歩向上に関する事項
  - (2) 保険医療の統計資料に関する事項

(3) 保険歯科診療の研修に関する事項

(4) その他保険医療に関する事項

#### 四 厚生委員会

(1) 会員の共済制度に関する事項

(2) 会員の福利厚生に関する事項

#### 五 地域保健委員会

(1) 公衆衛生の普及並びに予防歯科の研究指導に関する事項

(2) 学校歯科衛生に関する事項

(3) 産業保健に関する事項

#### 六 広報委員会

(1) 会誌、会報の編集、発行に関する事項

(2) 本会の広報宣伝に関する事項

(通常委員会の定数)

**第 5 条** 通常委員会の委員は、各 1 2 名以内とする。ただし、必要あるときは増員することができる。

② 委員は、理事会の決議を経て会長が委嘱する。なお必要あるときは、理事会の決議を経て委員の中から常任委員若干名を置くことができる。

(通常委員会委員長、副委員長の互選)

**第 6 条** 通常委員会は、委員長及び副委員長各 1 名を互選する。

(委員の任期)

**第 7 条** 委員の任期は 2 年とする。ただし、再任を妨げない。

② 委員の任期は、その委嘱した会長の在任期間とする。

③ 委員に欠員が生じた場合に補充した補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(通常委員会の審議結果の報告)

**第 8 条** 通常委員会はその審議の結果を会長に文書をもって答申または報告しなければならない。

(臨時委員会)

**第 9 条** 臨時委員会の委員の定数等については、第 5 条第 1 項、第 2 項及び第 6 条の規定を準用する。

② 臨時委員の任期は、当該審議の終了したときをもって解任されるものとする。

(特別委員会)

**第 10 条** 特別委員会の委員は、代議員会で選出し会長が委嘱する。

② 特別委員会は、代議員をもって構成する。

③ 特別委員の定数等については、第 5 条第 1 項及び第 6 条の規定を準用する。

④ 特別委員の任期は、代議員会で当該審議の終了したときをもって解任されるものとする。

(特別委員会の審議結果の報告)

**第 11 条** 特別委員会は、その審議の結果を代議員会議長及び会長に文書を

もって報告しなければならない。

(委員会の招集)

**第12条** 委員会は、会長これを招集し、委員長がその議長となる。

(規則の設定)

**第13条** 各委員会施行に関する必要な事項は、理事会に諮り別に設けることができる。

(規則の改廃)

**第14条** この規則を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

#### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成25年5月18日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

#### 附 則

この規則は、平成25年9月21日から施行する。

#### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会裁定規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成26年1月16日改正) (平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、定款第12条の規定に基づき、裁定審議会の構成、任務その他必要なことを定める。

(裁定の倫理)

**第2条** 裁定にあたっては歯科医師としての倫理を尊重し、社会の尊敬と信頼を得られるよう厳粛かつ公正に判断する。

(裁定審議会)

**第3条** 委員の定数は、7名とする。

② 委員は、代議員会の決議を経て本会会長が委嘱する。

③ 委員の任期は2年とし、委嘱された年の7月1日をもって始期とする。委員が欠けたときには速やかに欠員補充するものとし、補欠委員の任期は、その前任者の残任期間とする。

④ 前項の規定にかかわらず、委員は任期が満了しても、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

⑤ 委員は、人格高潔の学識経験者で、且つ歯科社会に識見を有する者でなければならない。

⑥ 委員は、本会の役員、代議員及び予備代議員を兼ねることはできない。

⑦ 裁定審議会に委員長及び副委員長各1名を置く。委員長及び副委員長の選任は委員の互選による。

⑧ 裁定審議会は、委員の3分の2以上出席しなければ議事を開くことができない。

(審議事項)

**第4条** 裁定審議会は、次の事柄を行う。

一 本会会員（以下「会員」という。）にして、その業務に関し権利を侵害せられたと思料する事柄

二 会員と診療委嘱者その他の紛争の調停

三 会員及び本会、地域歯科医師会各者間における紛争の調停

四 定款第12条に関する事柄

五 その他会員並びに本会において調停を必要とする事柄

(意見の聴取)

**第5条** 裁定審議会は、前条に掲げる各号の審議調停に当っては、当事者及びその者の所属した地域歯科医師会の意見を徴さなければならない。

(招集)

**第6条** 会長は審議すべき案件が生じたときには、裁定審議会を招集することができる。

② 会員は第4条に掲げる事柄について、随時本会会長または裁定審議会委

員長に申出て、審議会の裁定を求めることができる。

(秘密厳守)

**第 7 条** 裁定審議会の審議事項は、秘密を厳守する。

(決議)

**第 8 条** 決議は、裁定審議会委員の出席者の3分の2以上の多数をもってしなければならない。

(記録)

**第 9 条** 裁定審議会委員長は、審議経過を記録するとともに、その審議の結果を会長に文書をもって報告しなければならない。

(再入会)

**第 10 条** 本会から除名された者は、5年を経過した後、理事会の決議を経て再入会することができる。

② 再入会の手続きにあたっては、定款第6条に従うものとする。

(規則の改廃)

**第 11 条** この規則を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

#### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成26年1月16日から施行する。

#### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会議事規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

## 第1章 総 則

第1条 この規則は、代議員会の議事運営について定めることを本旨とし、定款に定める会議、その他の会議にこれを準用する。

第2条 代議員の席次は、地域歯科医師会別により議長これを定める。

第3条 開議の時刻に至るときは、議長その席に着き出席代議員の氏名を点呼する。

第4条 出席代議員定数に達したときは、会議を開くことを宣告する。

② 議長開議を宣告せざる間は、何人も議事に付発言してはならない。

③ 開議中は何人も、議長の指示に従わなければならない。

## 第2章 議場整理

第5条 代議員が欠席するときは、開議定刻前に議長に届出なければならない。

第6条 代議員が議事中に出席したときは、自らその旨を議長に申告し又は退席せんとするときは、議長の許可を得なければならない。

## 第3章 議 事

第7条 議長は、開議の始めに議事録に記名押印する者2名を指名するものとする。

第8条 議長は、議事の採否の宣告に先立って、議案を朗読させる。ただし、議長の意見又は会議によりこれを省略することができる。

第9条 審議において、議長の意見又は会議により議題の全部を一括し、或いは議案の順序を変更し又は数議案を連結し、若しくは各議案を分割して附議することができる。

第10条 議案はすべて議題に附して発言のないとき、発言の終わったときに議長が採決するものとする。

第11条 議案の調査、文案の起草又は議事運営に関し、議事附託に関する特別委員会に附託したときは、委員長の報告を得た後これを議題として、議事を進行しなければならない。

第12条 修正又は動議の提出者は、その案を議長に提出し又は議席において陳述しなければならない。ただし、2人以上の賛成者のないときは、これを議題とすることができない。

## 第4章 発 言

第13条 代議員が発言しようとするときは、起立又は挙手により議長を呼び、自己の番号を告げ、議長の許可を得なければならない。

② 2人以上起立又は挙手により発言を求めたときは、議長は先に起立又は



挙手をしたと認めた者を指名して発言させる。

**第14条** 発言はすべて簡明とし、議題外に亘り又はその範囲を超えてはならない。

② 議長は発言が前項の規定に反すると認めたときは、これを注意し又は制止することができる。

**第15条** 議長が討論しようとするときは、代議員席に着き代理者を議長席に着かせなければならない。

② 議長が討論したときは、その議題の表決が終るまで議長席に復することができない。

**第16条** 質疑又は討論が終ったときは、議長はその終結を宣告する。

② 発言が尽きないときは、代議員から質疑又は討論終結の動議を提出することができる。

③ 質疑又は討論終結の動議が成立したときは、議長は討論を用いず直ちにその表決を採らなければならない。

## 第5章 表 決

**第17条** 議長が表決を採ろうとするときは、表決に附する議案又は動議の種類を宣告しなければならない。

**第18条** 議長が表決を宣告した後は、何人も議題について、発言することができない。

**第19条** 表決はすべて起立又は挙手により、議長はその多少を認定して可否を宣告する。

② 議長は前項において認定しがたいときは、記名投票で表決を採らなければならない。

**第20条** 出席代議員は、可否いずれかの数に加わらなければならない。

**第21条** 投票の終ったときは、議長はその結果を宣告する。

**第22条** 議題の外議事中に起った一切の事項は、議長の意見又は会議によって処理しなければならない。

## 第6章 議事録

**第23条** 議事録は、次の事項を記載する。

- 一 何年度代議員会開会及び閉会に関する事項並びに年月日
- 二 出席代議員及び役員の氏名
- 三 議長及び委員長の報告事項
- 四 会議に附したる議案の題目
- 五 議題となりたる動議及び動議者の氏名
- 六 決議事項
- 七 可否の数を計算したるときはその数
- 八 議長において必要と認めた事項

**第24条** 議事録は、議長及び当日議長の指名したる出席代議員2名これに記名押印し、これを本会に保存するものとする。

## 第7章 議事附託に関する特別委員会

第25条 議案の調査、文案の起草又は議事運営に関し必要あるときは、議長又は会議により議事附託に関する特別委員会（以下「委員会」という）に附託することができる。

② 委員会に必要な規約は別に定める。

第26条 委員は議長が指名し又は代議員に互選させることができる。

第27条 委員会においては、委員長及び副委員長各1名を互選しなければならない。

第28条 委員会は、委員長がこれを招集する。

第29条 委員長は、本会議の開催中においても議長の許可を得て委員会を招集することができる。

第30条 委員会の審議は、会議に附託した案件以外に亘ることができない。

第31条 委員長は、委員会の議事を整理し、その経過及び結果を会議に報告しなければならない。

第32条 委員会は、委員半数以上が出席しなければ議事を開くことができない。

第33条 委員会の決議は、出席者の過半数をもってしなければならない。可否同数のときは委員長これを決する。

第34条 委員会に附託された案件の発議者又は提出者は委員会に出席して意見を述べることができる。ただし、表決に加わることはできない。

第35条 委員会に附託された案件で会期中に審議を終了しないときは、会議により会期終了後においても継続し、その結果を次期の本会議に報告させる。

## 第8章 補 則

第36条 この規則を変更しようとするときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

第37条 本規則に定めるもののほかは日本歯科医師会代議員会議事規程を準用することができる。

## 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 議事運営特別委員会規約

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

(趣旨)

**第1条** この規約は、議事規則第25条の規定に基づき、これを定める。

(名称)

**第2条** 本委員会を議事運営特別委員会という。

(目的)

**第3条** 本委員会は代議員会の議案を検討し、議事運営の合理化を図り、もって議事の正常にして、かつ、円滑な審議を期することを目的とする。

(委員の定数)

**第4条** 本委員会の委員は5名とし、議長の指名又は代議員の互選により選出する。

② 前項により選出した委員は、代議員会の承認を受けなければならない。

(委員長及び副委員長)

**第5条** 本委員会に委員長及び副委員長各1名を置く。

② 前項の委員長及び副委員長は、委員の互選により決める。

(委員会の招集)

**第6条** 本委員会は委員長がこれを掌理し、委員会を招集し会議の座長となる。

② 前項の委員会の招集は、議長と協議のうえ行わなければならない。

③ 代議員会開議中において、議長が特に緊急を要すると認めたとき、議長は委員を招集し委員会を開催することができる。

(議長及び副議長の委員会等への出席等)

**第7条** 議長及び副議長は委員会に出席し、質問し、又は意見を申し述べることができる。

(委員の任期)

**第8条** 本委員会の委員の任期は、代議員としての任期による。

(委員資格の喪失)

**第9条** 本委員会の委員は、代議員の資格を失ったときは、委員の資格を失うものとする。

(委員の補欠補充)

**第10条** 本委員会の委員の補欠補充は、第4条の規定を準用する。

(委員会への招致)

**第11条** 委員長は、必要に応じて関係役職員を委員会に出席させることができる。

(代議員会議長への報告)

**第12条** 委員長は、委員会の審議結果を代議員会議長に報告しなければならない。

(委員会の事務)

**第13条** 本委員会に関する事務は、議長の命により本会事務局が担当するものとする。

(規約の改廃手続)

**第14条** この規約を変更し、又は廃止しようとするときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

(施行細則の制定)

**第15条** この規約に定めるもののほか、議事運営に関し必要な施行細則は別に定める。

#### 附 則

この規約は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規約は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会殊遇規則

(平成24年9月22日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成26年1月16日改正) (平成29年4月1日改正)

**第1条** この規則は、定款第4条第1項第十一号及び第5条第3項並びに定款施行規則第12条第2項によりこれを定める。

**第2条** 本会に、名誉会員を置くことができる。名誉会員は、内外人たるを問わず、歯科医学、医術の研究発達或いは日本歯科医学、医業の指導発展に功労あるものにつき、理事会の決議を経て、会長が推薦する。

② 名誉会員は本会における栄誉の敬称として待遇する。

**第3条** 定款施行規則第12条第1項に規定する35年の計算の始期は、大正15年7月19日とする。ただし、在籍年数の計算において、定款施行規則別表2に規定する第8種会員の在籍期間は除くものとする。

**第4条** 地域歯科医師会長は、定款施行規則第12条第1項の規定に該当する会員であつて、その期間に定款第11条第1項及び第12条第1項の規定に該当する行為がなかつた善良な会員があるときは、推薦書に本人の履歴書を附して会長に推薦するものとする。

**第5条** 会長は、前条の推薦があつたときは、理事会の決議を経てこれを終身会員とする。

**第6条** 名誉会員は、本会所定の会費を免除する。ただし、会員としての一切の権利は失わない。

② 終身会員についても前項と同様とする。

③ 前二項に規定する会費免除の始期は、名誉会員または終身会員となつた日の属する月の翌月からとする。

**第7条** 本会に入会后、定款第11条第1項及び第12条第1項各号の規定に該当する行為がなかつた善良な会員が、終身会員となつたときは、記念品を贈呈する。

## 附 則

1 この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。

2 この規則施行後において、第6条第3項の規定により会費減額に該当した第1種会員である満75歳未満の終身会員が、会費及び入会金に関する規則附則別表2の規定に該当するときは、第6条第3項の規定にかかわらず、会費及び入会金に関する規則の適用を受けるものとする。

## 附 則

この規則は、平成26年1月16日から施行する。

## 附 則

- 1 この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。
- 2 この規則施行の際、既に75歳未満で終身会員の認定を受けている会員であっても、本会所定の会費は第6条の規定にかかわらず、満75歳に達する日の属する月まで納入するものとする。
- 3 この規則施行の際、従前の規則により第7条に該当し、既に慶祝金を受けている会員が終身会員となっても、施行後の第7条には該当しないものとする。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 役員報酬等支給規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、定款第32条の規定に基づき、理事及び監事（以下「役員」という。）の報酬及び費用に関し必要な事項を定める。

(報酬の支給)

**第2条** 役員には、報酬を支給することができる。

(費用の支給)

**第3条** 役員には、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊料を含む。）等の費用を支給することができる。

② 前項を支給するに必要な規程は別に定める。

(報酬の額)

**第4条** 役員に対する報酬の額は、代議員会の決議により定める。

(報酬の支給方法)

**第5条** 役員に対する報酬の支給時期は、毎月理事会の開催日とする。

② 報酬は、通貨をもって本人に支払う。ただし、本人から申し出があったときは、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振り込むことができる。

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。

(規則の改廃)

**第6条** この規則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 開業相談室要綱

(平成27年5月16日制定) (平成27年7月1日施行)

(平成28年3月26日改正) (平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この要綱は、新規に歯科医業を開業する者に対して必要な開業相談、研修を行い、県民に安全、安心、良質な歯科医療を提供するため、開業相談室（以下「相談室」という。）の設置及び運営について必要な事項を定める。

(構成)

**第2条** 会長は、役員のうちから相談室長、相談室委員（以下「室委員」という。）若干名を指名し、相談室の運営が円滑に行われるように努めるものとする。

② 室委員は、相談室の機能が充分発揮できるよう、常に適切な措置を講ずるものとする。

(事業)

**第3条** 相談室は、新規に開設しようとする者が適正な歯科医業が行われるよう、次の事業を行うものとする。

- 一 新規開業の相談
- 二 新規開業に向けての研修
- 三 その他相談室運営に必要と認める業務

(登録)

**第4条** 福島県内において新規に歯科医業を開業しようとする者には、相談室への登録を勧奨するものとする。

② 相談室に登録するときは、別に定める登録票に必要事項を記入のうえ、本会に提出するものとする。ただし、本会の会員である者については、登録の手続き及び第5条に定める登録料は発生しないものとする。

③ 本会会員が開設する歯科診療所に勤務する会員でない者の登録については、当該歯科診療所の開設者である会員の推薦があれば、第5条に定める登録料は発生しないものとする。

(登録料)

**第5条** 登録者は、登録料として5,000円を本会に納入するものとする。なお、登録後は本会への入会または登録の解除の手続きが行われるまで、相談室の費用は発生しないものとする。

(研修)

**第6条** 登録者は、相談室が実施する次の研修を履修するものとする。ただし、本会の会員である者は必要に応じて研修を受けることができる。

- 一 相談室研修
  - (1) 歯科医師会の活動



- (2) 会員としての遵守事項
- (3) 社会保険制度（保険請求事務を含む）
- (4) 医院経営と医療管理
- (5) その他

## 二 地域歯科医師会研修

- (1) 地域歯科医師会担当役員との面談（開業相談）
- (2) 地域歯科医師会との懇談（地域の総会への出席等）
- (3) 歯科医院の実状の把握
- (4) 開業予定地の近隣会員とのコンタクト
- (5) その他

- ② 前項の研修に登録者が参加するときは、必要に応じて登録者が開設を予定している歯科診療所に勤務予定の歯科医師も研修を受けることができる。（新規開業時の届出）

**第 7 条** 登録者及び新規に歯科医業を開業しようとする会員が新規開業に至ったときは、次の書類を本会に提出するものとする。

- 一 新規開業申込書
- 二 歯科医院開設場所の見取図
- 三 履歴書
- 四 地域歯科医師会で実施の開業相談記録票

（入会手続き）

**第 8 条** 登録者が本会への入会を希望するときは、定款第 6 条、定款施行規則第 3 条及び第 4 条、入退会及び異動に関する規程第 2 条、第 3 条及び第 4 条の規定により、入会の手続きをするものとする。

（登録の解除）

**第 9 条** 相談室に登録している者は、任意にいつでも登録を解除することができる。その際は、その旨を記載した書面を本会に提出しなければならない。

- ② 登録を解除しても、納入した登録料の返還を受けることはできない。

（その他の事項）

**第 10 条** この要綱に定めのない事項で、相談室の運営に必要な事項は、随時相談室で検討するものとし、実施にあたっては理事会の承認を受けなければならない。

## 附 則

- 1 この要綱は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱施行の際、既存の「開業相談室設置要綱」は廃止する。

## 附 則

この要綱は、平成 28 年 3 月 26 日から施行する。

## 附 則

この要綱は、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 4 条の認定を受けた日（平成 29 年 4 月 1 日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 入退会及び異動に関する規程

(平成27年2月5日制定) (平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この規程は、定款第6条、第9条及び第13条、定款施行規則第2条、第3条、第4条、第5条、第6条、第10条及び第11条の規定に基づき、会員の入会、退会及び異動に関する手続き並びに取扱いについて必要な事項を定める。

(入会申込者の地域歯科医師会における扱い)

**第2条** 本会の正会員として入会しようとする者については、地域歯科医師会役員会において予め地域歯科医師会への入会についての同意を得た後、本会に入会の手続きを行うものとする。

② 地域歯科医師会の入会年月日は、本会理事会において入会年月日と決定した日とする。

(入会申込者の推薦者)

**第3条** 本会の正会員として入会しようとする者の推薦者は、次のとおりとする。

- 一 推薦者は、同地域歯科医師会内の正会員であって、少なくとも5年以上の医業経営経験を有する者であること。ただし、本会役員、地域会長、親、兄弟姉妹及び夫婦に該当するときは、推薦者になることはできない。
- 二 推薦者は、会員相互の融和と医業の共存発展が図られるよう、被推薦者を指導する責務を有する者であること。

(地域を異にして二以上の就業所を有する場合の入会時の地域歯科医師会の扱い)

**第4条** 地域を異にして二以上の就業所を有する場合の入会時のそれぞれの地域歯科医師会の扱いは次のとおりとする。

- 一 定款施行規則第4条第2項の規定により、本人の選ぶ一の就業所（以下「主たる就業所」という。）のある地域歯科医師会の会員として扱うものとし、その他の就業所（以下「従たる就業所」という。）のある地域歯科医師会に入会することはできない。
- 二 従たる就業所のある地域歯科医師会は、会の運営に必要があると認めるときは、本人と話し合いの上、会の運営について協力を求めることができる。
- 三 前号に該当した場合であっても、第一号の規定により入会金、会費を徴することはできない。ただし、地域歯科医師会の定款、規約、会則、規則等に会員種別に準じた扱いを規定した上で、協力費等を徴することができる。
- 四 前各号の事由が発生したときは、事前に関係地域歯科医師会長間で協議し対処するものとする。

(他県に主たる就業所を有し、本県に従たる就業所を有する場合の扱い)

**第 5 条** 他県に主たる就業所を有し、日本歯科医師会の会員である者が、本県に従たる就業所を有する場合の扱いは、次のとおりとする。

- 一 本会に入会を希望するときは、定款第 6 条第 2 項の規定により手続きを行うものとする。
- 二 本会に入会を希望しないときは、地域歯科医師会において、前条第 1 項第二号及び第三号に準じて扱うことができるものとする。

(地域内での異動)

**第 6 条** 正会員が所属の地域歯科医師会の中で、就業所の移転開設、廃止、勤務先及び住所を変更するときは、その所属の地域歯科医師会を経て、変更届を本会に届出なければならない。

(就業所のある地域を異にする異動)

**第 7 条** 正会員が県内において地域歯科医師会を異にして就業所を移転開設しようとするときは、定款施行規則第 5 条第 1 項の規定により、次のとおり転入、転出の手続きをするものとする。

- 一 転出しようとする正会員は、所属する地域歯科医師会長にその旨を申し出て、転入・転出届に所要事項を記入する。
  - 二 前号により記入した転入・転出届を、転入しようとする日の 3 ヶ月前までに、転入先の地域歯科医師会長に提出し、転入の承認を受けなければならない。
  - 三 前号により転入しようとする地域歯科医師会長に転入の承認を受けた転入・転出届を、正会員が所属する地域歯科医師会長に提出し、転出の承認を受け、転出しようとする日の 1 ヶ月前までに、変更届とともに本会に届出なければならない。
- ② 正会員が県内において地域歯科医師会を異にして勤務先を変更しようとするときは、転入先及び所属の地域歯科医師会長の承認を受け、変更届を本会に届出なければならない。

(地域を異にして主たる就業所の変更に伴う異動)

**第 8 条** 地域を異にして二以上の就業所を有する場合において、地域を異にして主たる就業所を変更するときは、前条第 1 項の転入・転出の手続きを行うものとする。

- ② 前項の転入・転出において、本会の会員籍は転入後の主たる就業所のある地域歯科医師会の所属とし、従前の地域歯科医師会は退会しなければならない。ただし、第 4 条第 1 項第二号、第三号及び第四号により扱うことができる。

(就業所がない場合の扱い)

**第 9 条** 正会員が就業所の廃止、勤務先の退職等により診療に従事しないときの所属地域歯科医師会は、住所のある地域歯科医師会に所属するものとする。

- ② 前項による住所が所属していた地域歯科医師会を異にすることとなったときは、定款施行規則第 5 条第 2 項の規定により扱うものとする。

(退会)

**第10条** 正会員が本会を退会しようとするときは、その所属の地域歯科医師会を経て、退会届を本会に届出なければならない。

(大規模災害等における特例措置)

**第11条** 大規模災害等が発生したときは、理事会の決議を経て、次の各号の特例措置を適用することができる。

一 大規模災害等の特別な事情により、主たる就業所において診療に従事することが困難となり、地域を異にして従たる就業所において診療に従事することとなったときは、第4条第1項第一号の規定にかかわらず、従たる就業所のある地域歯科医師会に入会できるものとする。

二 前号により入会することとなったときの入会金、会費の徴収については、従たる就業所のある地域歯科医師会の規定によるものとするが、特別な事情を勘案のうえ定めることができるものとする。

三 前各号により従たる就業所のある地域歯科医師会に入会した際においても、本会の所属地域歯科医師会については、原則として主たる就業所のある地域歯科医師会とする。ただし、特例措置の適用期間に限り、従たる就業所のある地域歯科医師会に本会の所属地域歯科医師会を変更することができる。その際は第8条第2項の規定にかかわらず、主たる就業所のある地域歯科医師会を退会しなくてもよい。

② 第1項各号の事由が発生したときは、事前に関係地域歯科医師会長間で協議のうえ対処するものとし、その結果を本会に報告するものとする。

(準会員に関する準用規定)

**第12条** 本規程において、本会の準会員が該当するときは、正会員を準会員に読み替えて適用するものとする。ただし、地域歯科医師会に所属していない準会員については、本会の定めるところによる。

(その他の措置)

**第13条** 入会、退会及び異動に関し、この規程により難き事由が発生したときは、理事会において定めるものとする。

(規程の改廃)

**第14条** この規程を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

## 附 則

1 この規程は、平成27年2月5日から施行する。

2 この規程施行の際、既存の内規「入会申込者の取扱いについて」及び「地域歯科医師会を異にして医療機関を開設する場合の手続き」は廃止する。

## 附 則

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 会員種別の取扱いに関する特則

(令和3年6月20日制定)

(目的)

**第1条** この特則は、東日本大震災に伴う福島第一原子力発電所事故により被災した会員のうち、平成23年3月11日時点で双葉郡または南相馬市小高区に就業所または住居を有する会員（以下、「被災会員」という。）の会員種別の取扱いに関し必要な事項を定める。

(診療に従事せず、地域歯科医師会へ所属しない場合の取扱い)

**第2条** 被災会員が福島県内に住居を有する場合、診療に従事せず第7種会員に該当する場合であっても、第4種会員として取扱うことができる。

(福島県外に住居がある場合の取扱い)

**第3条** 被災会員が福島県外に住居を有する場合でも、診療に従事していないときは、第4種会員として取扱うことができる。

(診療に従事している場合の取扱い)

**第4条** 被災会員が診療に従事しているときは、本会定款、規則等の定めにより取扱うものとする。

(特則の改廃)

**第5条** この特則を変更し、または廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

### 附 則

この特則は、令和3年6月20日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 入会申込者の面接に関する取扱内規

(平成28年5月14日制定) (平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この内規は、入退会及び異動に関する規程第13条の規定に基づき、入会申込者の面接について必要な事項を定める。

(入会面接)

**第2条** 会長は役員の中から入会面接担当者を指名し、入会申込みがあったときには、理事会前までに入会申込者の面接を行わせるものとする。

(入会申込者面接指導票)

**第3条** 入会面接担当者は、入会申込者の歯科診療所の概況、指導・説明内容、担当者所見等を記載した「入会申込者面接指導票」を作成し、理事会に提出するものとする。

(入会申込書の届出期限)

**第4条** 入会承認の議案を提出する理事会の7日前までに入会手続きの完了した入会申込者を、当該理事会に議案提出するものとする。

② 届出期限経過後に地域歯科医師会長より当該理事会での入会承認を求められたときには、前項の規定にかかわらず、入会手続きに不備がないこと及び面接日前であることを前提に、当該理事会に議案提出することができるものとする。

(入会面接日)

**第5条** 入会手続き中の者がいるとき、または入会手続きを完了した者がいるときには、入会面接担当者は面接日を決定し、入会申込者に通知するものとする。

② 入会面接は、入会承認の議案を提出する理事会の1ヵ月前から理事会当日の開始時間前までに行うものとする。

(入会面接日等の地域歯科医師会への周知)

**第6条** 前条第1項の面接日が決定したときは、各地域歯科医師会へ面接日及び理事会の開催日を周知するものとする。

(内規の改廃)

**第7条** この内規の改廃は理事会の決議による。

### 附 則

この内規は、平成28年5月14日から施行する。

### 附 則

この内規は、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4条の認定を受けた日(平成29年4月1日)から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 会費及び入会金に関する規則

(平成24年9月22日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正) (平成30年5月17日改正)

(令和2年10月3日改正)

**第1条** この規則は、定款第8条第2項、定款施行規則第7条第2項及び第8条第2項の規定にもとづき、会員が本会に納入する会費及び入会金の額並びに納入方法等について定める。

**第2条** 会員の会費及び入会金の額は、定款施行規則で定める会員種別により、別表に定める額とする。

**第3条** 第1種会員であっても、当該会員の属する診療所に他の第1種会員が属しているときは、第2種会員として会費及び入会金を徴収する。

**第4条** 第2種会員であっても、当該会員の属する診療所に第1種会員が属していないときは、第1種会員として会費及び入会金を徴収する。

② 第1種会員であった者が殊遇規則第6条第2項の規定により会費免除となり、かつ、当該会員の属する診療所に他の会員が属しているときは、他の会員のうち1名を第1種会員として会費を徴収する。ただし、当該診療所の他の会員が複数名存するときには、本項により第1種会員の取り扱いとなる会員については当該診療所の申出により定める。

③ 前項の規定により第1種会員の取り扱いとなる会員については、当該会員が終身会員となった日の属する月の翌月から、第1種会員として支払うべき会費を徴収する。

**第5条** 第3種会員の場合には、当該機関の最初の会員1名については、別表に定める会費及び入会金を徴収する。

② その後、当該機関に他の勤務医が入会する際には、定款第6条第2項及び第8条第2項、定款施行規則第7条第1項、本規則第2条の規定にかかわらず、入会金は発生しないものとする。

**第6条** 会長は、次の各号に該当する会員から会費減免の申請があったときには、理事会の決議を経て会費を減免することができる。

一 災害により診療に従事することに支障が生じたとき

二 疾病その他心身の障害により、長期間診療に従事することができないとき

三 前各号の他に会費を納入することが著しく困難であるとき

**第7条** 会費は年額を12分し、入会の月から退会の月まで毎月徴収するものとする。

**第8条** 会費は、預金口座振替により差引徴収する。

② 前項の預金口座振替ができないときは、本会の指定する方法により納入するものとする。

**第 9 条** 第 1 種会員以外の正会員が、第 1 種会員に種別変更したとき、又は第 1 種会員の取り扱いとなったときは、附則別表に定める入会金の差額を追加納入しなければならない。ただし、既に第 1 種会員の入会金を納入している正会員には適用しない。

② 第 5 条第 2 項の規定により入会した第 3 種会員が、第 1 種又は第 2 種会員へ種別変更したときは、別表に定める入会金を納入するものとする。

③ 準会員が正会員へ種別変更したときは、別表に定める入会金を納入するものとする。

**第 10 条** 第 1 種会員または第 2 種会員に該当する場合であっても、当該機関における就業形態等において、第 3 種会員とみなされるときには、第 3 種会員として、この規則を適用する。

**第 11 条** 第 3 種会員であっても、当該機関における診療契約等において、第 1 種会員とみなされるときには、第 1 種会員として、この規則を適用する。

**第 12 条** 本会を退会した者が再入会するときは、会員としての義務の履行状況、在籍年数等を考慮し、理事会の決議を経て入会金を減免することができる。ただし、定款第 12 条第 4 項並びに裁定規則第 10 条第 1 項に基づく再入会は除くものとする。

**第 13 条** この規則別表に定める会費及び入会金の額を改定するとき及び特別に会費を徴収する必要が生じたときは、代議員会の決議を経なければならない。

**第 14 条** 準会員の会費は、第 7 条及び第 8 条の規定にかかわらず、別段の方法により納入することができる。

**第 15 条** この規則に定めるもののほか、会費及び入会金の徴収に関して必要な事項は理事会で定める。

## 附 則

1 この規則は、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 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般社団法人の設立の登記の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

2 この規則施行後において、附則別表 2 に該当する第 1 種会員以外の会員が、殊遇規則第 6 条第 3 項の規定により会費減額に該当したときは、附則別表 2 の規定にかかわらず、殊遇規則の適用を受けるものとする。

## 附 則

1 この規則は、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 4 条の認定を受けた日(平成 29 年 4 月 1 日)から施行する。

2 この規則施行の際、既に 75 歳未満で終身会員の認定を受けている会員がいる診療所において、第 4 条第 2 項および第 3 項に該当する場合であっ



ても、当該会員が満75歳に達した日の属する月の翌月から適用するものとする。

**附 則**

この規則は、平成30年5月17日から施行する。

**附 則**

この規則は、令和2年10月3日から施行する。

別表（第2条関係）

区分	種別	就業形態	会費	入会金
正会員	第1種	1. 診療所の開設者、管理者である歯科医師 2. 病院・介護老人保健施設の開設者である歯科医師	150,000円	300,000円
	第2種	診療所に勤務する歯科医師	60,000円	100,000円
	第3種	1. 公務員である歯科医師 2. 病院・介護老人保健施設の管理者、歯科責任者、勤務する歯科医師 3. 医育機関に勤務する歯科医師	60,000円	100,000円
	第4種	診療に従事しなくなった会員	60,000円	—
準会員	第5種	正会員が所属する診療所に勤務する歯科医師	12,000円	—
	第6種	1. 公務員である歯科医師 2. 正会員が所属する病院に勤務する歯科医師 3. 医育機関・介護老人保健施設に勤務する歯科医師	12,000円	—
	第7種	診療に従事しなくなった会員	12,000円	—
	第8種	臨床研修歯科医師	3,000円	—

## 附則別表

入会日	入会金追加 納入金額
昭和41年4月1日から昭和47年3月31日までに入会した会員	5,000円
昭和47年4月1日から昭和51年3月31日までに入会した会員	35,000円
昭和51年4月1日から昭和53年3月31日までに入会した会員	75,000円
昭和53年4月1日から昭和56年3月31日までに入会した会員	100,000円
昭和56年4月1日から昭和59年3月31日までに入会した会員 ただし、責任者として350,000円を納入している会員を除く	50,000円
昭和59年4月1日から昭和63年3月31日までに入会した会員	150,000円
昭和63年4月1日から平成25年3月31日までに入会した会員	0円
平成25年4月1日以降に入会した会員	200,000円

## 附則別表2

該当する会員の生年月日	徴収期間	会費の額
昭和8年4月1日から昭和13年3月31日 までに生まれた会員	規則施行日より満75歳に達する月 まで	60,000 円
昭和13年4月1日から昭和14年3月31日 までに生まれた会員	満71歳に達した翌日より満75歳 に達する月まで	
昭和14年4月1日から昭和15年3月31日 までに生まれた会員	満72歳に達した翌日より満75歳 に達する月まで	
昭和15年4月1日から昭和16年3月31日 までに生まれた会員	満73歳に達した翌日より満75歳 に達する月まで	
昭和16年4月1日から昭和17年3月31日 までに生まれた会員	満74歳に達した翌日より満75歳 に達する月まで	

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 会費及び入会金に関する規則施行内規

(平成25年11月14日制定) (平成29年4月1日改正)  
(令和元年5月30日改正) (令和2年10月3日改正)

**第1条** この内規は、会費及び入会金に関する規則(以下「本則」という。)第6条の規定に基づき、これを定める。

**第2条** 会費減免の申請は、別に定める申請書に本則第6条各号の事由の別により、以下の各号に定める関係書類を添付して提出しなければならない。

一 第一号に該当する場合

- (1) 消防署、警察署または市町村の罹災証明書
- (2) その他に被災状況を証明できるもの
- (3) 必要に応じて、確定申告書の写または市町村民税・県民税(所得・課税)証明書

二 第二号に該当する場合

- (1) 医師の診断書、その他に疾病または心身の障害を証明できるもの
- (2) 確定申告書の写または市町村民税・県民税(所得・課税)証明書
- (3) 必要に応じて、世帯所得額を証明できるもの

三 第三号に該当する場合

- (1) 確定申告書の写または市町村民税・県民税(所得・課税)証明書
- (2) 世帯所得額を証明できるもの
- (3) 会員の現況を記載した地域歯科医師会長の報告書

**第3条** 本則第6条第二号における長期間とは、概ね6ヵ月以上とする。ただし、申請者の状態に応じ、該当すると認めたときはこの限りでない。

**第4条** 会費の減免は、医業収入について考慮し、別表に定める基準により行うものとする。医業収入以外の収入があるものについては、別表に定める基準を参考に行うものとする。ただし、申請者の状態に応じ、会費減免が適当と認めたときはこの限りでない。

② 前項の判断においては、申請者の関係する医療機関に後継者がいる場合や、申請者の親族が開設者もしくは管理者である医療機関がある場合、医業以外の後継者と生計を一にしている場合等の状況を勘案するものとする。

③ 準会員より会費減免の申請があったときは、本規定を準用するものとする。

**第5条** この内規の改廃は理事会の決議による。

### 附 則

この内規は、平成25年11月14日から施行し、平成25年4月1日か

ら適用する。

**附 則**

この内規は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

**附 則**

この内規は、令和元年5月30日から施行する。

**附 則**

この内規は、令和2年10月3日から施行する。

<別表>

区 分	会費の年額 (第1種)	会費の年額 (第2～4種)
所得額 40 万円以下	免 除	免 除
所得額 70 万円以下	30,000円	12,000円
所得額 90 万円以下	90,000円	36,000円

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 不動産取得・修繕等積立規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年2月18日改正) (平成29年4月1日改正)

**第1条** 本会会館の建築、改装、補修、改造築等の費用及び不動産の取得費用に充てるため、本会入会金をこの規則に依り不動産取得・修繕等積立資産に積立する。

**第2条** この積立金の預入及び運用は、本会指定の金融機関とする。

**第3条** この積立金より生ずる利子は、この積立金に繰入れる。

**第4条** この積立金を第1条の費用に充てんするときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

### 附 則

この規則は、平成29年2月18日から施行する。

### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 財産の管理及び会計規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成25年5月18日改正) (平成25年9月21日改正)

(平成26年1月16日改正) (平成29年2月18日改正)

(平成29年4月1日改正) (令和元年9月7日改正)

(目的)

**第1条** この規則は、定款に定める会計及び財産の規定に基づき、本会の財産の管理及び会計についてこれを定める。

(収入支出の定義)

**第2条** 会費その他一切の収入を収入とし、一切の経費を支出とする。

(会計年度の独立)

**第3条** 各会計年度における支出は、その年度の収入をもってこれに充てなければならない。

② 収入実績が予算額より減収の場合は、支出は当該年度の収入実績の限度内にとどめなければならない。

(会計区分)

**第4条** 本会の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

② 本会の内部統制のため前項の区分のほか、一般、会館運営等、共済、労働保険事務組合、事業所歯科健康診査、在宅歯科医療連携室の区分を有するものとする。

(計算書類等)

**第5条** 本会の計算書類等とは、次に掲げるものをいう。

- 一 事業報告
- 二 事業報告の附属明細書
- 三 貸借対照表
- 四 正味財産増減計算書
- 五 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 六 財産目録

(総計予算主義)

**第6条** 一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを収支予算に編入しなければならない。

(予算作成、決議及び報告)

**第7条** 会長は、毎年翌年度の各会計に関する予算案を作成し、理事会の決議を経て、代議員会に提出し承認を受けなければならない。

(収支の区分)

**第8条** 収支予算は、勘定科目に区分しなければならない。

(予算の修正)

**第 9 条** 会長は、予算の成立後に生じた理由に基づき、既に成立した予算に変更を加える必要があるときは、補正予算案を作成し、予算作成の手續に従い、これを提出することができる。

(経理計画の樹立)

**第 10 条** 予算の承認を受けたときは、事業計画等により、すみやかに各担当理事は、経理計画をたて予算の目的に応じ最も効率的にこれを使用しなければならない。

(予算を超過する支出の禁止)

**第 11 条** 収支予算を超過する一切の支出は許されない。

(予算の目的外使用の禁止及び流用)

**第 12 条** 経費は、予算の定めた目的のほかには使用し又は各大科目の金額を彼此流用することはできない。

② 同一大科目内における各項の金額は互に流用することができる。

(出納の完結)

**第 13 条** 本会の出納は、その年度の3月31日をもって完結する。

(事業報告及び決算)

**第 14 条** 会長は、定款第41条第1項の規定に基づき、毎事業年度終了後に、事業報告及び決算を行わなければならない。

(財産目録の作成)

**第 15 条** 財産目録は、第13条に規定する出納完結日において、資産、負債及び基金の内容を明細に表示しなければならない。

(過年度収入の収入繰り入れ)

**第 16 条** 出納の完結した年度に属する収入その他予算外の収入は、すべて現年度の収入に組入れなければならない。

(出納の完結した年度に属する仮受金、仮払金等未決算収支の承認)

**第 17 条** 内容不詳等の理由により、出納の完結した年度に属する仮受金、仮払金その他未決算収支に関する事項は、事前に理事会の承認を受けなければならない。

② 前項の規定において、理事会の承認を受けたときは、代議員会の承認を受けなければならない。

(資金の目的外使用の禁止)

**第 18 条** 第4条第2項の共済、労働保険事務組合、事業所歯科健康診査、在宅歯科医療連携室の区分に属する資金は、その定められた目的のほかはこれを流用又は借入金担保等に使用することはできない。

(特定資産)

**第 19 条** 本会に特定の目的のため、使途等に制約を課した資産として、次の特定資産を置く。

- 一 退職給付引当特定資産（退職給付を支払うための特定預金等）
- 二 不動産取得・修繕等積立資産（本会会館の建築、改装、補修等のための特定預金等）



三 O A機器整備資金積立資産（O A機器等の入れ替えのための特定預金等）

四 車両運搬具購入積立資産（公用車の入れ替えのための特定預金等）

② 前項の特定資産は、他の資産と明確に区分して管理する。

③ 第1項の特定資産は、理事会の決議を経て当該目的に限り支出することができる。

（過年度経費の支出）

**第20条** 過年度に属する経費は、現年度の支出の金額からこれを支出しなければならない。

（財産の管理及び会計出納の責任）

**第21条** 本会の財産の管理及び会計出納の最終責任は、会長これを負うものとする。

② 会長は、前項の管理及び会計の出納を専務理事又は会計担当理事に行わせることができる。

（専務理事の財務統轄）

**第22条** 専務理事は、会長の旨を受けて本会の会計、財産管理及び計算書類等管理の統轄を行うものとする。

（収入の受納、経費の支出、物品の出納等の決裁）

**第23条** 次の事項は、専務理事又は会計担当理事の決裁でこれを執行する。ただし、日常使用する物品の出納は、事務局長又は職員にこれを取り扱わせることができる。

一 諸収入の受納

二 経費の支出

三 物品の出納

四 物品の貸借

（為替手形及び約束手形の振出）

**第24条** 本会は、代議員会の承認を受けなければ、為替手形及び約束手形を振り出すことができない。

（固定資産及び備品の保管責任）

**第25条** 本会の固定資産及び備品は、専務理事が保管の責を負うものとする。

（金銭、物品出納、管理の担当）

**第26条** 本会会計のすべての金銭及び物品出納管理は、専務理事又は会計担当理事の旨を受けて事務局長が担当するものとする。ただし、事務局長はその事務を会計係に分担させることができる。

（金銭、物品出納事務取扱者の責任）

**第27条** 金銭又は物品の出納事務を処理する職員は、その出納の責を負うものとする。

（現金、備品の出納簿、元帳等の記帳整理）

**第28条** 現金及び備品は、出納簿により日々の出納を記帳整理しなければならない。

② 金銭については、元帳により予算各勘定科目の経費の区分を明らかにし、収入済額、支出済額を記入し、予算残額を明らかにしなければならない。

(検査)

**第29条** 事務局長は、定例的及び随時に現金出納及び保管について検査するものとする。

(支払等の原則)

**第30条** 経費の支払については、銀行振込又は小切手払をそれぞれ原則とする。

② 前項の銀行振込又は小切手払をする場合は、別に定めた預金名義の代行者印をもってなすことができる。

(資金の前渡し)

**第31条** 次の場合、現金の前渡しをすることができる。

一 諸会合(式典、学会、集会等)において、その場所において直接支払を必要とする諸費

二 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な用品の購入費

(現金払)

**第32条** 旅費等銀行振込又は小切手払を相当としない経費については、第30条の規定にかかわらずこれを現金払とする。

(現金の保管の制限)

**第33条** 現金は、特に必要がある場合のほか30万円を超えてはならない。

(収支の担当理事の閲覧)

**第34条** 各会計年度において、会計帳簿につき3回以上会計担当理事の閲覧を受けるものとする。

(冠婚葬祭の金銭領収証)

**第35条** 冠婚葬祭に関する支出において、その金銭を受けるべき本人の領収証を取得することが困難な場合は、本会からその金銭を受取り本人に直接交付した者の領収証をもって代えることができる。

(指定銀行への預金)

**第36条** 現金は、理事会の決議をもって、指定した銀行に会長の名義で預金するものとする。

② 前項の規定にかかわらず理事会の決議を経て、代行者を定めることができる。

(会計印章)

**第37条** 金銭の出納に用いる印章(以下「会計印章」という。)は、正円形の特定のものとし、その印影の文字は「福島県歯科医師会会長」とする。

② 会計印章は、会長が別に定める用途に使用するものとし、かつそれ以外の用途に使用してはならない。

③ 指定取引銀行等に対する会計印章の登録は、会長名義の文書をもってしなければならない。

④ 会計印章は、文書をもって保管責任者を定め、常時施錠可能な会計印章用印箱にこれを保管し取扱時間外は金庫に格納しなければならない。

⑤ 会計印章の押印は、会長がこれに当るものとする。ただし、会長はあらかじめ理事会の決議を経て文書をもって指定した者をして、これに当たらせることができる。この場合は会計印章代理押印簿に登載するものとする。  
(使用料、手数料の徴収)

**第38条** 本会は、使用料及び手数料を徴収することができる。

② 前項の徴収方法、金額等は理事会の決議をもって決めるものとする。  
(各会計単位の現計表の作成)

**第39条** 会計係は、毎月末現在において各会計単位の現計表を作成し、専務理事又は会計担当理事に報告しなければならない。

**第40条** (削除)

(固定資産台帳)

**第41条** 本会に固定資産台帳を備えなければならない。

② 前項の台帳は、物品名称、数量、取得年月日、取得価格及び購入先を記載するものとする。

(固定資産及び備品の定義)

**第42条** この規則において、固定資産とは、耐用年数が1年以上でかつ取得価格が1単位当たり30万円以上のものをいう。ただし、会計担当理事が必要と認めたものについては、同様の取扱いをすることができる。

② 備品とは前項以外のもので、原形のまま比較的長期の使用に耐えるものをいう。

(固定資産の年度所属区分)

**第43条** 固定資産の会計年度の所属は、本会の用に供した日をもって区分する。

(固定資産の帳簿価額)

**第44条** 固定資産の帳簿価額は取得価額による。ただし、贈与により取得した資産は、その資産の公正な取り引きにもとづく取得時の価額により、また交換によるものは、交換直前の譲渡資産の帳簿価額によるものとする。

(固定資産の事故報告)

**第45条** 固定資産の亡失、損傷等の事故があることを知ったときは、事実の詳細並びに修理の能否について会長に報告しなければならない。

(不用となった固定資産の処理手続)

**第46条** 不用固定資産に編入する場合は、決議書により帳簿を処理すると共に通知を受けた会長は、その当否を決定し売却又は棄却の処理を行い、代議員会に報告するものとする。ただし、重要な固定資産については代議員会の承認を得るものとする。

(帳簿書類の保存期間)

**第47条** 使用帳簿及び年度経過後の書類の保存期間は、文書等取扱内規に定めるところによる。

(職員その他の者の給与の決定)

**第48条** 本会の職員その他の者の給与に関しては、理事会の決議をもって決めるものとする。

(この規則の変更、廃止)

**第49条** この規則を変更し、若しくは廃止しようとするときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

(その他の規定)

**第50条** この規則で定めるもののほか、財産の管理及び会計に関する必要な事項は理事会で定めるものとする。

#### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成25年5月18日から施行し、平成25年4月1日から適用する。
- 2 職員退職給与積立金会計、百周年記念事業会計の廃止により、その会計の正味財産は、一般会計へ繰入れる。

#### 附 則

この規則は、平成25年9月21日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

#### 附 則

この規則は、平成26年1月16日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成29年2月18日から施行する。

#### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和元年9月7日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 財産の管理及び会計規則施行内規

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この内規は、財産の管理及び会計規則(以下「会計規則」という。)  
第50条の規定に基づき、本会が保有する資金の管理運用方法並びに手続等について定め、もって資金の安全かつ効率的な管理運用に資することを目的とする。

(趣旨)

**第2条** 本会の保有する資金の管理運用にあたっては、元本の確実性及び安全性の確保を最優先することとし、かつ運用収益の一層の実をあげるため効率的運用に努めるものとする。

(遵守事項)

**第3条** 資金の管理運用にあたる担当理事は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 資金の管理運用業務の執行にあたっては、会計規則及び理事会の決議を遵守し、本会のために忠実にその職務を遂行する。
- 二 日常的な資金の管理業務にあたっては、担当理事は取引金融機関の自己開示情報の把握に努めるとともに、新聞、放送等により、通常の経済・金融に係る情報の収集に努めるものとする。

(資金の種類)

**第4条** 資金の種類は、会計規則第4条に定める各会計における資金の特性に応じて、次の短期資金(決済性資金)と中長期資金(運用資金)に区分する。

- 一 短期資金(決済性資金)は、各会計における1年以内に支払いに充てる予定の資金で、運用期間が1年以下のものをいう。
- 二 中長期資金(運用資金)は、1年以上保有を前提とする資金で、運用期間が1年を超えるものをいう。

(資金の管理運用方針)

**第5条** 資金の種類による管理運用については、次の方針によるものとする。

一 短期資金

- (1) 安全で元本の確実性の高い方法で管理運用を行う。
- (2) 支払いに対応する準備金であり、資金の需給を把握し適正な残高の保有に努める。
- (3) 換金性にすぐれた流動性の金融商品をもって管理運用する。
- (4) 預金は、理事会の決議をもって指定した複数の銀行に対して行う。

- (5) 支払い準備に支障のない範囲内で、利回り及び期間等を比較し有利と判断される場合は、定期性の預金のほか債券での運用ができるものとする。

## 二 中長期資金

- (1) 元本回収の確実性が高く、より高い運用収益が得られる方法で管理運用を行う。
- (2) 資金の管理運用にあたっては、効率性を考慮する。
- (3) 積立金及び基金等資金の特性に応じて、運用可能期間及び資金量等を勘案し、預金、貸付信託及び債券を含め、最適な運用対象金融商品と運用方法の選定を行う。

(対象金融商品)

**第 6 条** 資金管理運用の対象とする金融商品は、資金の区分に応じてそれぞれ次のとおりとする。

### 一 短期資金

- (1) 円建預金（決済性預金を含む）
- (2) 定期預金
- (3) 譲渡性預金
- (4) 短期性の日本国債（割引短期国債、短期政府保証債券、既発国債等を含む）
- (5) その他、振替貯金等

### 二 中長期資金

- (1) 円建預金（定期性預金を含む）
- (2) 元本の保証または確実性が高い金銭の信託（金銭信託、貸付信託を含む）
- (3) 日本国債
- (4) 政府保証債
- (5) その他、元本の償還が確実な債券等

(取引金融機関の選定)

**第 7 条** 取引金融機関は、銀行（信託銀行を含む）及び証券会社とし、規模、業績、経営内容及び格付等を勘案し、総合的な判断により選定する。

(銀行預金による資金管理運用の基本原則)

**第 8 条** 銀行預金は円建てで行う。

- ② 為替連動の自由金利型定期預金等の金融商品は、安全性が高く有利と認められる場合を除き、原則として避ける。
- ③ 銀行預金による資金運用の期間は、5年程度を超えないことを目安とする。

(債券による資金管理運用の基本原則)

**第 9 条** 債券による資金の管理運用は、次のとおりとする。

- 一 債券は、価格変動リスクを避けるため償還期限（満期）まで保有する。
- 二 金利リスク（元本割れ）、流動性（換金性）リスク等を回避するため、購入する債券は、新発債、既発債を問わず、償還期間または残存期間が

5年程度を超えないものを原則とする。

(資金の分散)

**第10条** 資金は、リスクの分散を図るため、複数の金融機関に分けて管理運用を行う。

② 金融商品の選別及び運用に係る資金量の配分にあたっては、特定の金融商品に集中して資金を配分することは避ける。

(取引の中止)

**第11条** 取引中の金融機関及び運用中の金融商品等において、この内規に反することが判明し、継続することに重大な支障がある場合は、速やかに取引の中止または解約等の措置を講ずるものとする。

(資金管理運用計画の策定)

**第12条** 担当理事は、当該年度の資金管理運用計画の策定を行うものとする。

(資金管理運用状況の報告)

**第13条** 担当理事は、資金管理運用状況について理事会に報告し、承認を得なければならない。

(内規の変更、廃止)

**第14条** この内規を変更し、若しくは廃止しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

## 附 則

この内規は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

## 附 則

この内規は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 寄附金等取扱規程

(平成31年4月6日制定)

(目的)

**第1条** この規程は、本会が受領する寄附金等に関し、必要なことを定める。

(寄附金等の種類)

**第2条** 本会が受領する寄附金等の種類は次のとおりとする。

- 一 一般寄附金 寄附者が用途を特定せずに寄附した寄附金
- 二 特定寄附金 寄附者が寄附の申し込みにあたり、あらかじめ用途を特定した寄附金

② この規程における寄附金等には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとする。

(寄附金等の用途)

**第3条** 一般寄附金は、その半額以上を定款第4条の公益目的事業に使用し、残額を管理費に使用することができるものとする。

② 特定寄附金は、全額を寄附者が特定した用途に使用するものとする。

(受領の手続)

**第4条** 寄附金等を本会に寄附しようとするものは、書面にて寄附金等の申し込みを行うものとする。

② 本会は、前項により寄附金等の申し込みを受理したときは、第5条に該当しないことを確認し、寄附金等の受け入れを行うものとする。

③ 本会は、寄附金等の受け入れを決定したときは、寄附者にその旨を通知するとともに、遅滞なく受領書等必要な書類を送付する。

(受領の制限)

**第5条** 寄附金等が次の各号に該当するとき、若しくはそのおそれがあるときには、当該寄附金等の受け入れを辞退しなければならない。

- 一 法令に抵触するとき
- 二 本会の業務遂行上支障があると認められるとき及び本会が受け入れるには、社会通念上不相当と認められるとき
- 三 第2条第1項第二号の特定寄附金について、その用途が定款第3条に定める目的の達成に資するものでないとき

(情報公開)

**第6条** 本会が受領する寄附金等については、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、事務所へ備え置き閲覧等の措置を講ずるものとする。

② 寄附者に関する個人情報については、細心の注意をもって情報管理に務めるものとする。



(その他の事項)

**第 7 条** この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項があるときは、理事会で定めるものとする。

(規程の改廃)

**第 8 条** この規程を変更し、または廃止しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

#### 附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 6 日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会監査規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成25年9月21日改正) (平成29年4月1日改正)

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規則に基づいて行う監査は、本会の運営管理全般について行い、その実態を正確に把握し、検討批判して運営の合理化及び能率増進に資するとともに不正過誤の防止を目的とする。

(定義)

**第2条** この規則において監査とは、定款第28条に規定する監事の行う内部監査をいう。

(実施上の心得)

**第3条** 監査は、この規則を基準として本会の事業本位の総合的見地から公正不偏な態度をもって行い、必要欠くことのできない場合を除くほか、日常業務に著しく阻害停滞させないように努めなければならない。

(事務取扱上備えなければならない帳簿等)

**第4条** 本会は、事務取扱いのため計算書類等のほか、次の帳簿を備えなくてはならない。

- 一 定款及び諸規則
- 二 会員名簿
- 三 役員名簿及びその履歴書
- 四 代議員及び予備代議員名簿並びに履歴書
- 五 事務日誌
- 六 議事録及び会議録
- 七 官公署往復書類
- 八 郵便切手受払簿
- 九 函書台帳
- 十 その他必要な帳簿及び書類

(関係部門の協力)

**第5条** 被監査部門は、監事の行う監査の遂行に進んで協力しなければならない。

## 第2章 監査の範囲

(範囲)

**第6条** 監査の範囲は、次の事項とする。

- 一 業務並びに制度組織に関する監査
  - イ 定款及び諸規則等の実施状況
  - ロ 代議員会議事録、理事会議事録の調査閲読
  - ハ 業務運営状況

- ニ 役職員の職責及び責任者への質問
- ホ 諸給与制度
- 二 会計管理に関する監査  
本会の会計に関する一切の計算書類等について実状調査、帳簿突合、証拠突合、責任者に対する質問、その他の方法によって行う。

### 第3章 監査の方法及び時期

(書類監査)

**第7条** 書類監査は、これを定例監査（年3回）と臨時監査とに分ち、前者は必要と認めた書類を定期的に関係部門より提出させ、後者は臨時的に作成させて行うものとする。

(実地監査)

**第8条** 実地監査は、直接業務の部門について一事業年度1回行うものとする。ただし、特に必要のある場合は、臨時に行うことができる。

(監査計画書)

**第9条** 実地監査を行うときは、監事は監査計画書を作成し、会長の承認を得るものとする。

② 監査計画書には、監査の時期、日程、被監査部門の名称、監査事項及び監査担当者等を記載しなければならない。

(帳簿等の提出及び質問)

**第10条** 監事は、監査を実施するために、被監査部門に対し、帳簿諸報告書及び調査統計その他必要な資料の提出を求め、又は関係者に質問し、若しくは出頭を求めることができる。

### 第4章 監査の報告

(監査報告書)

**第11条** 監事は、監査の結果、意見を表示し、必要な参考資料を附して会長に報告しなければならない。

② 監事の監査報告書は、本会の運営管理全般に関し有効な改善を計るための重要な資料とするものとする。

(監査報告書の代議員会への報告)

**第12条** 会長は、第7条に規定する監査報告書を受けたときは、これを代議員会に報告しなければならない。この場合、監査報告書は、監事の記名押印による要点抄録の写でさしつかえない。

### 第5章 雑 則

(規則の改廃)

**第13条** この規則を変更し、又は廃止しようとする場合は、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

#### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成25年9月21日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

#### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 地域歯科医師会に関する規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正) (令和2年3月15日改正)

**第1条** この規則は、定款第6条第1項並びに定款施行規則第13条に規定する地域歯科医師会についてこれを定める。

**第2条** 地域歯科医師会の名称及び区域は、別表のとおりとする。

② 正会員は、それぞれの地域歯科医師会に所属するものとする。

**第3条** 地域歯科医師会に次の役員を置く。

会 長	1名
副会長	3名以内
理事または幹事	若干名
監 事	若干名

**第4条** 地域歯科医師会の会長及び監事は、当該地域歯科医師会の社員総会または総会において、出席会員の投票により選出するものとする。ただし、出席会員の過半数の同意があるときは、別段の方法によることができる。

② 地域歯科医師会の副会長、理事または幹事は、別段の方法により選出することができる。

③ 役員任期は2年とする。

④ 前各項の規定にかかわらず、地域歯科医師会の定款、規約及び会則等に定めがあるときは、この限りでない。

**第5条** 本会は、一定の基準により地域歯科医師会に交付金を交付するものとする。

**第6条** この規則に定めるもののほか地域歯科医師会に関する規則は、当該地域歯科医師会において定め、理事会の決議を経て本会会長の承認を受けるものとする。

**第7条** この規則を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

### 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規則は、令和2年3月15日から施行し、改正後の地域歯科医師会に関する規則は令和元年7月8日から適用する。

### 別表（第2条関係）

	名 称	区 域
一般社団法人	福 島 歯科医師会	福島市、伊達市、伊達郡
	安 達 歯科医師会	二本松市、本宮市、安達郡
一般社団法人	郡 山 歯科医師会	郡山市
	須賀川 歯科医師会	須賀川市、岩瀬郡
	白 河 歯科医師会	白河市、西白河郡
	東 石 歯科医師会	東白川郡、石川郡
	田 村 歯科医師会	田村市、田村郡
一般社団法人	いわき市 歯科医師会	いわき市
	相 馬 歯科医師会	南相馬市、相馬市、相馬郡
	双葉郡 歯科医師会	双葉郡
一般社団法人	会津若松 歯科医師会	会津若松市、大沼郡、南会津郡、河沼郡
	耶 麻 歯科医師会	喜多方市、耶麻郡

# 公益社団法人福島県歯科医師会旅費規程

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成26年4月10日改正) (平成29年4月1日改正)

(令和2年4月1日改正)

**第1条** この規程は、定款第32条第2項及び役員報酬等支給規則第3条第2項の規定に基づき、役員が本会業務遂行のため旅行するときの旅費についてこれを定める。

② 地域歯科医師会長、代議員、委員、事務職員その他のものが本会業務遂行のため旅行するときは、本規程により旅費を支給する。

**第2条** 旅費は鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、日当、宿泊料、食卓料及び交通手当の8種として次に掲げる額によりこれを支給する。ただし、事務職員の鉄道賃等のグリーン料金については、実情に応じ会長が必要と認めた場合に支給するものとする。

鉄道賃	船賃	航空賃	バス賃	日当 (一日につき)	宿泊料 (一泊につき)	食卓料 (一夜につき)	交通手当 (一日につき)
				円	円	円	円
旅客運賃	旅客	実費	実費	8,000	県外 16,000	宿泊する場合 1,600	2,000
特急料金	運賃			事務局長 1,500	県内 11,000	事務職員 800	事務職員 1,200
グリーン料金	グリーン 料金			その他の職員 1,000		片道200キロメートル以上 旅行し宿泊する場合 3,200	
						事務職員 1,600	

② 県内旅行の場合に支給する旅費のうち、鉄道賃及びバス賃については、前項の規定にかかわらず旅行キロ数によって計算するものとし、その額は1キロメートル当たり50円とする。ただし、第3項の規定により計算した往復の合計旅行キロ数が10キロメートル未満の場合には、旅行キロ数計算による旅費は支給しない。

③ 前項に規定する旅行キロ数は、次の各号に定めるところにより計算した往復の合計の旅行キロ数（1キロメートル未満の端数は四捨五入とする。）とする。

一 陸路は住所地から目的地までの最短キロ数、又は、住所地から最寄りの鉄道駅までの最短キロ数に、目的地の鉄道駅から目的地までの最短キロ数を加えたキロ数。

二 鉄道は住所地の最寄りの鉄道駅から、目的地の鉄道駅までの営業キロ数。

三 陸路のキロ数計算は、国土地理院等の電子地図を基準とした距離によ

るものとし、鉄道のキロ数計算は、鉄道営業キロ数によるものとする。

四 目的地に到達するための通常の経路が2以上ある場合の経路は、それらの経路の最短距離によるものとする。ただし、この場合の経路の距離は、陸路4分の1キロメートルを鉄道1キロメートルとして計算するものとする。

**第3条** 県内旅行については宿泊料を支給しない。ただし、実情に応じ会長が必要と認めた場合は会長専決により支給することができる。

② 航空賃については会長が特に必要と認めた場合に支給する。

**第4条** 旅費の支給につき、この規程により難き場合には会長の定めるところによる。

**第5条** この規程を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

#### 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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成26年4月10日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

#### 附 則

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。



# 公益社団法人福島県歯科医師会

## Web会議開催に伴う費用弁償支給基準

(令和2年12月19日制定)

1. 本基準は、Web会議の開催により診療所または自宅において出席する際の費用弁償の支給について定める。  
ただし、Web会議であっても、本会会館等の指定された場所での出席の際は、本会旅費規程に基づく旅費を支給する。
2. 費用弁償を支給する会議は次のとおりとする。
  - 一 会長が招集する会議
  - 二 担当役員が招集する会議ただし、担当役員の招集する会議は、専務理事の許可を得たものに限るものとし、会議回数は年3回以内を目安とする。
3. 費用弁償を支給する会議時間は、概ね1時間以上とする。
4. 費用弁償の支給額は、8,000円とする。  
ただし、1日に複数のWeb会議があっても、支給は1回とする。
5. 1日に、本基準に基づく費用弁償と、本会旅費規程に基づく旅費が発生した際は、旅費規程を優先し重複しての支給はしない。
6. 費用弁償の支給につき、この基準により難き場合には会長の定めるところによる。
7. この基準の改廃は理事会の決議による。

### 附 則

この基準は、令和2年12月19日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会共済規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成27年2月5日改正) (平成29年4月1日改正)

(趣旨)

**第1条** この規則は、定款第4条第1項第十一号によりこれを定める。

(目的)

**第2条** この規則は、相互扶助の道義的精神に基づき、会員の福祉共済を図ることを目的とする。

(委託)

**第3条** 前条の目的を達成するため、保険会社委託による共済制度を行う。

② 前項の共済制度は、本会と保険会社と締結した団体契約によるものとし、保険会社の選定及び契約は、理事会の決議を経なければならない。

(共済内容)

**第4条** 共済制度は、次のことを行う。

- 一 会員が傷病により入院したときの給付に関すること。
- 二 会員死亡時の葬祭費用の給付に関すること。
- 三 会員が高度後遺障害に該当したときの給付に関すること。

② 前項を行うに必要な施行細則は、別に定める。

(資格及び義務)

**第5条** 正会員は当然加入とし、負担金を支払う義務を負う。準会員は任意に加入することができる。ただし、一度加入した会員であっても、任意に退会することができるものとする。

② 前項の負担金は、加入した日の属する月から退会の日の属する月まで、毎月支払うものとする。

③ 第1項にかかわらず、加入時の健康状態の告知により、加入を認められないときがあるものとする。

(資格の喪失)

**第6条** 会員が退会、身分喪失及び除名により本会の会員である資格を失ったとき、又は負担金の支払を怠ったときは、共済制度の加入資格を失うものとする。ただし、負担金の支払を怠った会員が納入期日より60日以内にその未納金を支払ったときはその資格を復活する。

② 前項により会員の資格を失った者又は共済制度を退会した会員は、それまでに支払った負担金の返還を受けることはできない。ただし、理事会の決議を経て、会長が特別の事情があると認めたときはこの限りでない。

③ 会員が満100歳に達したときは、本制度を退会するものとする。

(受給権の発生)

**第7条** 加入者は、加入した日よりこの規則の給付を受ける権利を有する。

(不正利得の徴収)

**第8条** 偽りその他不正の手段により給付を受けた者がいるときは、会長

は給付額に相当する金額をその者から徴収する。

(受給権の消滅)

**第 9 条** この規則による給付を受ける権利は、受領すべき事由発生の日から3年以内に請求をしないときは、その権利を失うものとする。

(会計)

**第 10 条** 本規則に基づく会計は、本会財産の管理及び会計規則に定める収益事業等会計とし、同規則第4条第2項に定める共済の区分とする。

② 会計年度は本会の会計年度とし、決算は理事会の決議を経て、代議員会の承認を受けなければならない。

(共済制度の見直し)

**第 11 条** 共済制度は、加入者の年齢構成、給付の推移及び財政状況を勘案しながら、10年を限度として実情に応じて適時に見直さなければならない。

(規則の改廃)

**第 12 条** この規則を変更し、又は廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

#### 附 則

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

2 社団法人福島県歯科医師会共済規則（昭和46年4月1日制定）は平成25年3月31日をもって廃止し、廃止時点で加入している会員は本共済に引き続き加入するものとする。

#### 附 則

この規則は、平成27年2月5日から施行する。

#### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 共済規則施行細則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正) (令和2年4月1日改正)

(趣旨)

**第1条** この細則は、共済規則第4条第2項に基づき、これを定める。

(委託保険会社)

**第2条** 共済規則第3条に定める委託保険会社は、東京海上日動火災保険株式会社とする。

(負担金)

**第3条** 共済規則第5条に定める負担金は、月額2,700円とする。

(給付額)

**第4条** 共済制度の給付額は、次のとおりとする。

一 会員が傷病により入院したときの給付金

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| (1) 75歳未満       | 日額 10,000円 |
| (2) 75歳以上80歳未満  | 日額 4,000円  |
| (3) 80歳以上100歳未満 | 日額 2,000円  |

ただし、免責日数を4日(75歳以上は7日)、1入院支払限度日数を60日とし、通算支払限度日数は無制限とする。

二 会員死亡時の葬祭費用給付金

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| (1) 75歳未満       | 上限 70万円 |
| (2) 75歳以上80歳未満  | 上限 40万円 |
| (3) 80歳以上100歳未満 | 上限 20万円 |

三 会員が高度後遺障害に該当したときの給付金

- |                 |      |
|-----------------|------|
| (1) 75歳未満       | 70万円 |
| (2) 75歳以上80歳未満  | 40万円 |
| (3) 80歳以上100歳未満 | 20万円 |

四 会員が次に該当したときの給付金

- |                |               |
|----------------|---------------|
| (1) 先進医療費用補償   | 上限 1,000万円    |
| (2) がん患者申出療養補償 | 上限 3,000万円    |
| (3) がん基本補償     | 診断一時金 10,000円 |

(加入手続)

**第5条** 本制度に加入しようとする者は、本会の入会手続と同時に、次の書類と1ヵ月分の負担金を添えて本会に提出しなければならない。

一 加入申込書

(請求手続)

**第6条** 第4条に該当するときは、速やかに本会に報告し、所定の様式による請求書に必要書類を添付して請求するものとする。

② 第4条第二号に該当したときは法定相続人が請求するものとし、同条第一号、第三号、第四号に該当したときは、本人又は前段に準じ請求するも

のとする。

一 会員が傷病により入院したとき

- (1) 請求書
- (2) 診断書
- (3) その他必要書類

二 会員死亡のとき

- (1) 請求書
- (2) 死亡診断書
- (3) 同意書
- (4) その他必要書類

三 会員が高度後遺障害に該当したとき

- (1) 請求書
- (2) 高度後遺障害診断書
- (3) その他必要書類

四 会員が先進医療費用補償、がん患者申出療養補償、がん基本補償に該当したとき

- (1) 請求書
- (2) 診断書
- (3) その他必要書類

(違反等)

**第 7 条** 加入者の給付事由に故意又は重大な過失、法的に違反した事実等があるときは、給付金を支給することができない。この事実が給付金の支給後に発覚したときは返還を求めるものとする。

(準用規定)

**第 8 条** この細則に定めのない事項については、委託保険会社の保険約款を準用する。

(細則の改廃)

**第 9 条** この細則を変更し、又は廃止しようとするときは、代議員会の決議を経なければならない。

## 附 則

- 1 この細則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 社団法人福島県歯科医師会共済規則施行細則(昭和 46 年 4 月 1 日制定)は平成 25 年 3 月 31 日をもって廃止する。
- 3 この細則施行の際に前共済から引き続き加入している会員は、施行以前からの入院であっても、本共済制度の対象とする。その場合、施行日の 4 月 1 日を起算日として第 4 条第一号の規定により給付する。

## 附 則

この細則は、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 4 条の認定を受けた日(平成 29 年 4 月 1 日)から施行する。

## 附 則

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 急病時等緊急派遣医制度規程

(平成31年2月16日制定) (平成31年3月23日改正)

### 第1章 総則

(根拠)

**第1条** この規程は、定款第4条第1項第十一号の規定に基づき、これを定める。

(目的)

**第2条** 本制度は、本会の正会員第1種会員並びに第1種会員扱いの第2種会員（以下、本会会員という）が急病等によりその歯科診療を行うことができなくなった場合に、相互扶助の精神の下、当該会員の診療業務に支障を来すことがないように支援することを目的とする。

(事務局)

**第3条** 本業務の事務局を本会に置き、各地域歯科医師会の協力の下、本会担当理事の指示により本会事務局がその運営にあたる。

② 本会事務局及びその他の関係者は、業務上、知得した秘密または個人の秘密を他に漏らしてはならない。

(対象)

**第4条** 本会会員で、傷害・疾病等の理由で急遽診療を行うことができなくなり、休診せざるを得ない場合を対象とする。派遣医申請に際しては、依頼元医療機関に従業員が在籍し、尚且つ、当該医療機関が本会団体加入等の医師賠償責任保険に加入していることを条件とする。

(緊急派遣医)

**第5条** 緊急派遣医は、本事業の趣旨に賛同する本会会員および本会会員の医療機関に勤務する保険医とする。

② 派遣医は原則として登録制とし、所定様式「緊急派遣医登録書」を本会会長へ提出するものとする。

③ 登録医リストは、本会事務局が保管する。

④ 派遣医の登録と辞退は随時受け付け、概ね2年を目処に再登録を図るものとする。

(当該会員本人の責務)

**第6条** 依頼者（当該会員本人）は、自医院にて発生した事故その他の第三者への損害については、派遣医に重大な過失がある場合を除き、自らの責任において一切解決するものとし、派遣医及び本会には何ら責任を負わせない。

### 第2章 業務

(申込み)

**第 7 条** 本会事務局は、当該医療機関より所定様式「緊急派遣申請書」で申し出があった場合に派遣業務に取り掛かるものとする。

(選考)

**第 8 条** 「緊急派遣申請書」を受理した本会事務局は、当該依頼者に対して事情を聴取した後、速やかに依頼者へ登録医リストのうち派遣可能な登録医を提示するとともに、所属地域歯科医師会会長に対し「緊急派遣申請書」と派遣可能な登録医を提示する。依頼者は、所属地域歯科医師会会長の助言を受け派遣医を選考する。

(委嘱と承諾)

**第 9 条** 依頼者は、直接あるいは所属地域歯科医師会会長を通じて、登録医に派遣の依頼をする。本規程をもとに依頼者と派遣医の当事者間の合意で派遣期間等を取り決める。なお、その際には、所定様式「緊急派遣の委嘱と承諾に関する合意書」を依頼者と派遣医の双方で取り交わし、その写しを本会事務局へ提出するものとする。その後、本会事務局は、依頼者が所属する地域歯科医師会会長と派遣医が所属する地域歯科医師会会長へ報告するものとする。

② 派遣医が複数になる場合、「緊急派遣の委嘱と承諾に関する合意書」を各々取り交わし、その写しを本会事務局へ提出するものとする。

(派遣期間)

**第 10 条** 派遣期間は、概ね 1 から 2 週間以内とする。

(診療業務)

**第 11 条** 診療内容は、原則として継続診療および応急処置とする。ただし、当事者間の合意がある場合はこれを妨げない。

**第 12 条** 機材等の操作に関しては当該医療機関が責任をもって補助を行わなければならない。

(派遣医の連携)

**第 13 条** 派遣医が複数になる場合、診療業務に関する情報を派遣医間で共有し、連携に努めなければならない。

(賃金・費用)

**第 14 条** 派遣医の賃金は原則として1日30,000円（概ね8時間以内）、半日15,000円（概ね4時間以内）とする。

② 派遣地までの交通費は、依頼者の実費負担とする。

③ 派遣医に宿泊の必要が生じる場合の費用は、依頼者が全額負担する。

(報告)

**第 15 条** 派遣医は、派遣業務終了後速やかに、所定様式「緊急派遣終了報告書」を本会事務局へ提出するものとする。その後、本会事務局は、依頼者が所属する地域歯科医師会会長と緊急派遣医が所属する地域歯科医師会会長へ報告するものとする。

② 派遣医が複数になる場合、「緊急派遣終了報告書」を各々本会事務局へ提出するものとする。

(中止)

**第16条** 派遣医が重大な過失を犯す等して当該診療所に対して支障を生じさせた場合、或いは派遣医が本規程に違反する行為を行った場合は、依頼者は委嘱を取り止めることができる

② 依頼者の復職が予定よりも早まる場合、当事者間の合意の上で派遣期間を短縮することができる。

(委任)

**第17条** この規程に定めのない事項については本会理事会の議決を経て本会会長がこれを定める、ただし、議決した事項は代議員会に報告する義務を負う。

#### 附 則

この規程は、平成31年2月16日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成31年3月23日から施行する。



# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 警察歯科医部会規則

(平成25年9月21日制定) (平成29年4月1日改正)

(設置)

**第1条** この規則は、定款第4条第1項第九号の規定に基づき、警察歯科医部会（以下「部会」という。）の設置について定める。

(組織)

**第2条** 部会は、本会の全会員をもって組織する。

(目的)

**第3条** 部会は法歯学の研究及び知識の普及高揚につとめ、公共の利益に役立たせるとともに、福島県警察の諸活動に対して、法歯学的立場から協力することを目的とする。

(事業)

**第4条** 部会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 一 法歯学の研究及び知識の普及高揚に関する事項
- 二 法歯学を基礎とした検死及び鑑定の調査研究に関する事項
- 三 大規模事故、事件及び震災等における身元確認活動への協力
- 四 その他目的達成に必要な事項

(役員)

**第5条** 本部会に次の役員を置く。

部会長	1名
副部会長	若干名
常任幹事	若干名
幹事	若干名

(役員を選任)

**第6条** 部会長は、本会会長の職にある者をもって充てる。

② 副部会長、常任幹事及び幹事は、本会理事会の決議を経て本会会長が委嘱する。

(役員職務)

**第7条** 部会長は部会を代表し、会務を統括する。

- ② 副部会長は部会長を補佐し、部会の職務を行う。
- ③ 常任幹事は、部会長の旨を受けて部会の職務を行う。
- ④ 幹事は、部会長の旨を受けて会務を処理する。

(役員任期)

**第8条** 役員任期は、本会役員任期に準ずるものとする。

(運営)

**第9条** 部会の運営に関する事項は、本会理事会の決議を経て業務を執行する。

(顧問、参与)

**第10条** 部会に顧問及び参与を置く。

- ② 顧問は福島県警察本部長、同刑事部長及びその他部会長が推挙する者をもって充てる。
- ③ 参与は福島県警察本部鑑識課長、同捜査第一課長、同捜査第一課検視官及び同科学捜査研究所長をもって充てる。
- ④ 顧問及び参与は部会長の諮問に応じ、又は会議に出席して意見を述べることができる。

(経費)

**第11条** 部会の経費は、本会の事業費による。

(補則)

**第12条** この規則に定めるもののほか、部会の運営に関し必要な事項は、本会理事会の決議を経て別に定める。

(規則の改廃)

**第13条** この規則を改廃するときは、本会理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

(その他の規定)

**第14条** 福島県警察との連絡は、刑事部鑑識課とする。

#### 附 則

この規則は、平成25年9月21日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

#### 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会会館管理規則

(平成25年3月17日制定)(平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

- 第1条** 本会会館の維持管理については、本規則の定めるところによる。
- 第2条** 会館の維持管理については、会長これに当たる。
- 第3条** 会長は、会館管理のための管理体制を整えて置かなければならない。
- 第4条** 会長は、会館の火災予防のため消防法の定めるところに依り、必要なる設備並びに訓練を行わなければならない。
- 第5条** 会長は、会館に関し万一の場合を考慮し、火災保険会社と火災保険の契約を締結しなければならない。
- 第6条** 会館の使用を希望する者あるときは、会長において支障なしと認める場合に限り、これを使用せしめることができる。使用の細部については、別にこれを定める。
- 第7条** 会館の改装、補修改増築等を必要とするときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。
- 第8条** 会館指定寄附金及び本会入会金等は、前条の費用に充てるため別途これを積立てする。積立ての細部については、別にこれを定める。
- 第9条** この規則を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

## 附 則

この規則は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規則は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 会館使用料徴収規程

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成27年2月5日改正) (平成29年4月1日改正)

**第1条** 本会会館の使用を希望するものあるときは、この規程により使用させることができる。

**第2条** 本会会館のうち使用させることができる個所は、大会議室、区分会議室A及び区分会議室B、小会議室とする。

**第3条** 会館使用に関しては、会長の承認を受け、使用料を前納しなければならない。

**第4条** 会館使用時間及び使用料の区分については、次のとおりとする。

一 使用時間 午前9時から午後9時までの時間とする。

二 使用料 1時間につき

大会議室(全面) 1,910円(税抜)

区分会議室(A・B) 1,430円(税抜)

区分会議室(A又はB) 960円(税抜)

小会議室 960円(税抜)

ただし、使用時間が5時間を超えたとき、5時間を超えた部分の上記使用料は徴収しない。

なお、大会議室を2分してその1室を使用するときは、区分会議室(A・B)の使用料とする。

② 月曜日から土曜日の間で、午後5時以降に使用するときは、使用料と別に3,810円(税抜)を加算する。

③ 休日(日曜・祝祭日)に使用するとき

(1) 午前9時から午後5時まで使用のときは、使用料と別に3,810円(税抜)を加算する。

(2) 午後5時以降に使用のときは、使用料と別に更に3,810円(税抜)を加算する。

④ 会長は、本会と密接な関係を有する団体が使用するときには、使用料を減免することができる。

**第5条** この規程を変更し、若しくは廃止しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

### 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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施

行する。

**附 則**

この規程は、平成27年2月5日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

**附 則**

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 歯科助手認定講習所規則

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

### 第1章 総則

**第1条** 福島県歯科医師会歯科助手認定講習所（以下「講習所」という。）は、日本歯科医師会会長が資格を認定する歯科助手訓練講習を実施して、歯科助手の育成と資質の向上を図り、歯科医療を円滑に行う上に寄与せしめることを目的とする。

**第2条** 講習所は福島市仲間町6番6号福島県歯科医師会館に置き、訓練講習は、訓練講習期間ごとにその必要により、福島市、郡山市、いわき市及び会津若松市等に場所を指定して行うことができるものとする。

**第3条** 講習所に講習所長を置き、福島県歯科医師会会長の職にある者をもって充てる。ただしその運営は、講習所長の旨により開催地の地域歯科医師会会長がこれにあたる。

**第4条** 講習所の訓練講習は、福島県歯科医師会（以下「県歯会」という。）の当該年度の事業計画に基づき実施する。

### 第2章 定員、講習科目及び時間数

**第5条** 受講者定員は、各会場20名以上とする。ただし講習所長が訓練講習実施を必要と認めた場合においては、定員に達しない場合でも開講することができる。

**第6条** 訓練講習の科目と時間数は、日本歯科医師会歯科助手認定規則第2条別表の訓練基準による。

### 第3章 資格、入所及び認定（受講者資格）

**第7条** 講習所に入所できる者は、次の各号に該当する者とする。

一 学校教育法（昭和22年法律第26号）による高等学校を卒業した者またはこれに準ずる学力を有すると認められる者で県歯会会員の歯科診療所（病院、歯科医院、診療所）に現に勤務しているか勤務が予定されている者。

二 その他講習所長が入所を認めた者。

**第8条** 入所を志願する者は、入所願書ならびに志願者が現に勤務し、または志願者の勤務が予定されている歯科診療所責任者の添書を講習所長に提出しなければならない。

**第9条** 講習所長は、書類選考を経て入所を許可する。

**第10条** 入所者は、誓約書を入所の日から7日以内に提出しなければならない。

**第 1 1 条** 講習所長は、入所者が第 6 条による訓練講習の全科目を修得したことを認めるときは、修得証書を交付するとともに、日本歯科医師会長の認定を求め、同会長の歯科助手資格認定証を交付する。

#### **第 4 章 懲 戒**

**第 1 2 条** 講習所長は、正当な理由がなく出席が常でない者、講習所の秩序を乱した者、または受講者としての品位を害う行為のあった者に対しては、次の各号に掲げる懲戒を行うことができる。

- 一 戒告
- 二 停所
- 三 退所

#### **第 5 章 補 則**

**第 1 3 条** この規則に定めるもののほか、講習所の運営に関して必要な事項は講習所長が定める。

**第 1 4 条** この規則を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

#### **附 則**

この規則は、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 1 2 1 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 1 0 6 条第 1 項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成 2 5 年 4 月 1 日）から施行する。

#### **附 則**

この規則は、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 4 条の認定を受けた日（平成 2 9 年 4 月 1 日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会倫理綱領

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

## 福島県歯科医師会倫理綱領

福島県歯科医師会は、本会会員（以下「会員」という。）が高度な専門職としての使命に相応しい倫理を自覚し、自らの行動を規律する社会的責任を負うことに鑑み、ここに福島県歯科医師会倫理綱領を定める。

### 基本精神

1. 会員は、常に研鑽を積み、歯科医術の練磨と医道の高揚に努める。
2. 会員は、誠実を旨として患者に接し、診療の為、最善を尽くす。
3. 会員は、自らの知識と技術を以て社会に貢献し、地域医療の充実に努める。

### 遵守事項

1. 会員は、常に歯科医療の進歩・発達の為に研鑽を積み、全力を尽くして診療に当らなければならない。
2. 会員は、地域の医療、保健及び福祉の向上の為、自らの有する知識と技術を進んで提供し、地域に貢献しなければならない。
3. 会員は、患者に対して、病状、予後及び診療方針等につき懇切丁寧に説明し、患者の納得と同意を得た上で診療を行わなければならない。
4. 会員は、本会の行う行事に積極的に参加し、会務の運営に協力することにより、業権の確立に努めなければならない。
5. 会員は、他の歯科医師の行った治療につき、正当な理由なく批判や中傷をしてはならない。
6. 会員は、自らの職業を専ら利益追求の為の手段と考えるのではなく、自己顕示的な宣伝、患者の誘引の為の誇大広告、その他歯科医師としての品位を汚す行為をしてはならない。
7. 会員は、歯科医師法、医療法及び健康保険法等の関係法令、日本歯科医師会、福島県歯科医師会及び地域歯科医師会の定款、規約、会則、規則等を遵守しなければならない。

### 附 則

この綱領は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

### 附 則

この綱領は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。



# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 倫理委員会規程

(平成25年10月10日制定) (平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** 福島県歯科医師会(以下、「本会」という。)に所属する歯科医師及び研究者(以下、「研究者」という。)が、研究及び医療(以下、「研究」という。)を行うにあたり、ヘルシンキ宣言及び臨床研究に関する倫理的な配慮の必要性について審査することを目的とする。

(設置)

**第2条** 前条の目的の達成のために、該当する研究が行われようとする際に、本会に倫理委員会(以下、「委員会」という。)を置く。

(委員会の構成)

**第3条** 委員は次の職にある者をもって充てる。

- 一 本会副会長 1名
- 二 医育機関及び医療関係団体所属者 若干名
- 三 学識経験者 若干名

② 委員長は、本会副会長をもって充てる。

③ 副委員長は委員長が指名する。

④ 委員の任期は委嘱した本会会長の在任期間とし再任を妨げない。ただし、補欠又は増員により委嘱された委員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

⑤ 委員長は委員会を代表し、会務を掌理する。

⑥ 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。

(審査)

**第4条** 委員会は、次の各号に掲げる事項について審査する。

- 一 医の倫理に関わるものとして、研究者から申請された計画
- 二 医の倫理に関わるものとして、研究者から申請された成果の出版及び発表予定物
- 三 医の倫理上の観点から審査が必要と認められる研究

(審査の申請)

**第5条** 研究者は、医の倫理に関わる研究を行おうとする時は、当該研究に係る計画、成果又は発表予定の内容について倫理委員会の審査を受けなければならない。

② 研究者が審査を申請しようとするときは、当該研究の実施、成果の出版又は発表を行う日の2週間前までに倫理審査申請書(様式第1号)に研究計画書、参考資料を添付して、本会会長に申請しなければならない。

③ 本会会長は申請書を受理後すみやかに委員長に諮問しなければならない。

④ 委員長は、すみやかに通常審査または迅速審査の判断をする。

(審査内容)

**第 6 条** 委員会は前条第 3 項の諮問があったときは、すみやかに審査を開始するものとし、特に次の各号に掲げる観点に留意して、審査を行うものとする。

- 一 研究の対象となる個人（以下、「個人」という。）の人権の擁護
- 二 個人に理解を求め同意を得る方法
- 三 研究によって生ずる個人への不利益並びに危険性に対する配慮

(会議)

**第 7 条** 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

- ② 委員会は、委員の 3 分の 2 以上が出席しなければ開くことができない。
- ③ 委員会審査事項のうち、委員長は、書類審査に適していると判断される事項については、書類送付により審査をすることができる。この場合、審査事項についての結論は委員の 3 分の 2 以上の合意により定めるものとする。
- ④ 委員会は、審査にあたって申請者及び関係者の出席を求め、説明を受けることができる。
- ⑤ 委員会は、審査を終了した後に判定を行うものとする。
- ⑥ 判定は、承認、条件付承認、変更の勧告、不承認、非該当とし、承認の条件、変更の勧告をする理由、承認しない理由、該当しない理由等について付記するものとする。
- ⑦ 判定には、出席委員の 3 分の 2 以上の合意を得なければならない
- ⑧ 委員が審査対象となる研究等に携わる場合は、その委員は審査及び判定に参加することができない。
- ⑨ 前項の規定により議長が不在となる場合は、第 3 条第 6 項を準用する。
- ⑩ 委員長は、審査の経過、判定及び出席委員の氏名を記載した議事録を事務局に作成させ保管させるものとする。

(迅速審査)

**第 8 条** 委員長は、次の軽易な事項の審査について、委員長が指名する委員による迅速審査に付すること、その他必要な事項を定めることができる。

- 一 計画の軽微な変更の審査
  - 二 共同研究であって、既に主たる研究機関において倫理委員会の承認を受けた研究計画を他の分担研究機関が実施しようとする場合の研究計画の審査
- ② 委員長は、前項の迅速審査を行った場合、その審査を行った委員以外のすべての委員に審査結果を報告するものとする。

(守秘義務)

**第 9 条** 委員は、その会議において知り得た情報等を正当な理由なく外部に遺漏してはならない。また、退任後においても同様とする。

(審査結果の通知)

**第 10 条** 委員長は、判定後すみやかにその結果を本会会長に報告し、本会会長は審査結果通知書(様式第 2 号)により申請者に通知しなければならない。

(審査結果の公表)

**第 1 1 条** 審査の結果及び議事録は必要に応じて、委員会の承認を得た後、申請者並びに関係者の同意のもとに公開することができる。ただし、個人情報に関する事項については非公開とする。

(研究の中止・報告)

**第 1 2 条** 研究者は重大な事象が発生した場合、あるいは諸事情により研究の継続が不可能になった場合には、すみやかに中止報告書(様式第3号)に記載の上、本会会長に報告するものとし、本会会長は委員会にその内容を報告するものとする。

(庶務)

**第 1 3 条** 委員会の庶務は、本会事務局で行う。

(改廃)

**第 1 4 条** この規程を改廃するときは、理事会の決議を経て代議員会の承認を受けなければならない。

#### 附 則

この規程は、平成25年10月10日から施行する。

#### 附 則

この規程は、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4条の認定を受けた日(平成29年4月1日)から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会情報公開規程

(平成29年5月18日制定)

(目的)

**第1条** この規程は、本会が一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律並びに定款に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(本会の責務)

**第2条** 本会は、この規程の解釈及び運用にあたっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

**第3条** 第5条に規定する資料を閲覧または謄写（ただし、法令において謄写が認められている場合、本会において特に認めた場合に限る）した者は、これによって得た情報を本来の目的以外に利用してはならない。

(管理)

**第4条** 本会の情報公開に関する事務は、本会の総務担当が管理する。

(情報公開の対象資料等)

**第5条** 本会において情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 定款
- 二 役員名簿（理事及び監事の氏名並びに住所を記載した名簿）
- 三 代議員名簿
- 四 事業計画書
- 五 収支予算書
- 六 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 七 貸借対照表
- 八 正味財産増減計算書
- 九 事業報告
- 十 附属明細書
- 十一 監査報告書
- 十二 財産目録
- 十三 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- 十四 役員に対する報酬等の支給に関する規則
- 十五 特定費用準備資金算定根拠
- 十六 特定財産の取得・改良充当資金、寄附等による受入れ財産・資金の明細

② 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合においては、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことができない。

③ 第1項第二号または第三号について、本会の代議員以外の者から閲覧の請求があった場合には、これらに記載されまたは記録された事項中、個人の住所に係る記載または記録の部分を除外して、これらの閲覧をさせることができる。

④ 公開対象資料は、本会が定める場所に常時備え置くものとする。

⑤ 公開対象資料の備え置く期間等は、次のとおりとする。

一 第1項第四号、第五号及び第六号の書類については、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に備え置かなければならない。

二 第1項第二号及び第七号から第十四号までの書類については、5年間その主たる事務所に備え置かなければならない。

(閲覧場所・閲覧時期)

**第6条** 公開対象資料の閲覧場所は、本会の事務局とする。

② 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は本会の業務時間内とする。

(閲覧の申請手続き)

**第7条** 本会の公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書(様式1)に必要事項を記載し、会長に提出しなければならない。

② 情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿(様式2)に必要事項を記載しなければならない。

③ 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、事務局長または事務局長があらかじめ指名した者が説明し、その経過は質疑応答記録簿(様式3)に記載しておかなければならない。

④ 前項の説明にあたっては、本会の業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

(費用負担)

**第8条** 公開対象資料の閲覧は無料とする。ただし、謄写(法令において認められている場合)の場合は実費負担とする。

(電磁的記録)

**第9条** 公開対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

(補則)

**第10条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

(規程の改廃)

**第11条** この規程を変更し、または廃止しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

## 附 則

1 この規程は、平成29年5月18日から施行する。

2 この規程は、平成29年4月1日以後において作成した公開対象資料について適用する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会情報管理規程

(平成26年1月16日制定) (平成29年4月1日改正)

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程(以下「本規程」という。)は、公益社団法人福島県歯科医師会(以下「本会」という。)の情報の管理及び情報システムの運用に関する必要な事項を定め、また、情報及び情報システムの適切な管理・活用を図ることを目的とする。

(適用範囲、法的効力)

**第2条** 本規程は、本会の役職員等(第4条で定義する)に適用される。

(本規程の対象)

**第3条** 本規程の対象となる情報は、本会が取得・生成した情報とし、その形態は、第4条の定義による「紙情報」「電子情報」「その他の有体物情報」とする。

(定義)

**第4条** 本規程において各用語の定義は、次に定めるところによる。

- 一 「紙情報」: 紙に記載された文字、図形、その他人の知覚によって認識できる情報。
- 二 「電子情報」: パソコン、サーバ等に内蔵される主記憶装置と外付けハードディスク、CD-R、DVD、USBメモリ、フラッシュメモリ、テープ等の外部記憶装置(パソコン、サーバ等の主記憶装置に対して呼ばれる装置)に電子的方式、磁気的方式で記録された情報。
- 三 「その他の有体物情報」: 紙、電子記憶装置以外の有体物に化体された情報。
- 四 「役職員等」: 本会の役員、職員及び事務嘱託等をいう。
- 五 「情報管理者等」: 第12条に定める「情報管理統括責任者」「情報管理責任者」「情報管理担当者」「システム管理者」「ネットワーク管理者」を総称した呼称。
- 六 「情報セキュリティ」: 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持すること。
- 七 「アクセス」: 情報入手、利用、処分その他の形態の如何を問わず、情報に接することができる状態にすること。

(情報種別)

**第5条** 情報を管理するため、その内容の重要度に応じて次のとおり情報種別を設ける。なお、下記のすべてを総称して「情報」という。

- 一 「厳秘」: 機密性が高く、役員、事務局管理職職員、地域歯科医師会会長に主として開示されるが、会長は必要に応じて正会員、事務局管理職職員以外の職員及び事務嘱託等にも開示できる。ただし、いずれも持ち帰るこ

とを禁止する。

二 「内部資料」：前号と同様の扱いとする。ただし、持ち帰ることはできるが、複写、撮影は禁止する。

三 「資料」：前各号に属しない情報。

(情報の保存・管理等)

**第 6 条** 情報は管理責任者より指定された方法及び場所等において、責任をもって保存・管理され、本規程の定めに従ってのみ利用されるものとする。

(情報の保存期間)

**第 7 条** 情報の保存期間は、別に定める。

(情報の整理分類)

**第 8 条** 情報の整理分類は、別に定める。

(情報の廃棄)

**第 9 条** 保存期間を経過した情報は、会長、専務理事、常務理事、担当理事の承認を得て廃棄するものとする。ただし、保存の必要があると認めたときは更に期間を定めて保存する。

一 紙情報の廃棄：復元されないよう、シュレッダーによる裁断または業者への溶解処理を委託する。

二 外部記憶装置に記録された情報・有体物情報の廃棄：外部記憶装置、有体物に対して物理的破壊を行う。

三 パソコン、サーバ等の廃棄：データ消去ツールを利用し、物理的廃棄前にデータを復元不可能とするなど、事前にデータの廃棄・消去を行う。

## 第 2 章 情報管理

(管理する情報の適用範囲)

**第 10 条** 本規程における適用範囲は以下のものであって、事務局が管理するものとする（事業所に委託しているものを含む）。

一 すべての「紙情報」、「電子情報」、「その他の有体物情報」

二 ハードウェア、ソフトウェア及び記録媒体等の情報システム

三 「紙情報」、「電子情報」、「その他の有体物情報」の取り扱いについては別に定める。

(情報管理の主管)

**第 11 条** 情報管理の主管は本会事務局とする。

(情報管理者等)

**第 12 条** 本会における情報管理の業務を統括するため、以下のとおり情報管理者等を置く。

一 情報管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）

会長は専務理事を統括責任者として任命する。

二 情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）

業務担当常務理事及び理事を各担当業務における管理責任者とする。

三 情報管理担当者（以下「管理担当者」という。）

各係の職員を管理担当者とする。

四 システム管理者

管理責任者が指名する職員とする。

五 ネットワーク管理者

管理責任者が指名する職員とする。

（情報管理者等の業務内容）

**第13条** 情報管理者等の業務内容の概要は以下のとおりとする。

一 統括責任者

本会全般の情報の管理・保全及び各係間の調整・連絡を行う。

二 管理責任者

統括責任者を補佐する。

管理担当者をして、担当業務の情報を管理させるとともに、以下の指定または解除を行う。

「情報種別、開示範囲の者、保存場所及び必要に応じて情報の保存期間」

担当業務の役職員等に、本規程の目的を周知徹底させる。

三 管理担当者

管理責任者の指示または管理責任者との協議により、情報全体を管理、保全し、関係実務を行う。

四 システム管理者

管理担当者の指示または管理担当者との協議により、情報システムの企画、開発、導入及び運用において要求される情報セキュリティを維持及び管理する。

五 ネットワーク管理者

管理担当者の指示または管理担当者との協議により、ネットワークの企画、構築及び運用において要求されるセキュリティを維持及び管理する。

（許可事項）

**第14条** 第5条第1項第一号及び第二号に定める情報の次に定める取り扱い等に関しては、管理責任者の許可を受けなければならない。

一 情報の保管場所からの搬出、保管場所外への移動

二 情報の変更（ただし、情報を正確かつ最新な状態にするために、通常の業務において予定されている変更を除く）

三 その他、管理責任者が指定する行為

（情報のアクセス制御）

**第15条** 本会は、情報種別や開示範囲者の区分に基づき、情報へのアクセスを、物理的・電子的に制限するものとする（入退管理等の施設へのアクセス制限、ID・パスワード管理、アクセス権限管理による制限を含むが、それらに限られない）。



(事故の措置)

**第16条** 情報に関して、紛失、漏洩その他保全・管理上の事故が生じたときは、その事実を知ったものは直ちに管理責任者及び管理担当者に報告し、損失・漏洩等が拡大しないよう応急措置をとらなければならない。

- ② 前項の報告を受けた管理責任者は、応急措置が適切か否かを点検するとともに、統括責任者に速やかに報告し、その指示を受けるものとする。
- ③ 第1項に定める事故が生じた場合、管理担当者は所管の各主任職員及び事務局長に報告し、管理責任者、事務局長、管理担当者をメンバーとする協議の場を設定するものとする。

(監査)

**第17条** 本会監査規則に基づいて実施されるものとする

(管理責任)

**第18条** パソコン、サーバ等を運用管理するシステム管理者を管理対象毎に明確にする。

- ② パソコン、サーバ等を運用管理するシステム管理者は複数とし、正副を明確にする。
- ③ 端末の管理は当該機器が設置されているデスクの管理責任者が指名した職員が行う。
- ④ パソコン、サーバ等の管理は当該機器に割当てられた職員等本人が厳重に行う。

(機器管理)

**第19条** 事務局はパソコン、サーバ等の管理番号、管理者名及び設置場所等をパソコン、サーバ等管理台帳または配置図等により把握し、定期的に設置状況等を確認する。

- ② 新たにパソコン、サーバ等を導入した場合、統括責任者が指名した職員がパソコン、サーバ等に事務局の管理下にあることを示す管理番号シールを貼り付ける。
- ③ 管理台帳または配置図等は統括責任者が指名した職員が管理する。

(不正利用の防止)

**第20条** パソコン、サーバ等には起動（ログインを含む）時に本人認証を必須とするOSを導入する。

- ② パソコン、サーバ等の入出力装置を運用上必要のない間は取外して別に管理する。
- ③ パソコン、サーバ等から離席する際にはログインしている情報システムを全てログアウトする。

(保守)

**第21条** パソコン、サーバ等には保守契約を締結する。

- ② パソコン、サーバ等を修理等の目的で事業者に出す場合には、保存される情報の機密性を確保するための措置を講ずる。

(情報システムアクセス制御)

**第22条** 情報及びそれを扱う情報システムに対する職員等のアクセス権限の設定は、事務局長の推薦を得て統括責任者が定める。

- ② システム管理者は管理責任者の指示に従い、ソフトウェア上での役職員等のアクセス権を設定する。
- ③ 業務系の情報システムの運用においては次に掲げる機能を用い、使用制限を行うとともに、例外的な使用を行う場合の申請・承認の手続を定める。
  - 一 日時によるアクセス制御
  - 二 端末等によるアクセス制御
- ④ パソコン、サーバ等には少なくとも次に掲げる事項を実施し、ネットワークを経由した不正アクセスに対する措置を講ずる。
  - 一 不要なソフトウェアを導入しない。
  - 二 安全性を損なう恐れのあるネットワーク系サービスの立上は必要最小限にする。

(ネットワークアクセス制御)

**第23条** ネットワーク管理者はネットワークの論理的なアクセス経路について不正アクセスを防止するために、ネットワーク構成機器の設定を適切に維持・管理する。

- ② 外部ネットワークと事務局内ネットワークの間にはファイアウォールを設置する。
- ③ 事務局内ネットワークと外部ネットワークとの接続点の数は、最小限にする。
- ④ 事務局内ネットワークへの職員によるリモートアクセスは原則禁止とする。

(ユーザ認証)

**第24条** 全ての情報システムにはユーザを認証する機能を設ける。

- ② 認証機能は個人単位とする。
- ③ 認証処理において複数回の失敗に対してはアクセス要求を拒否する機能を設ける。なお、拒否後に再アクセスするための手続きを定める。

(管理者認証)

**第25条** 管理者権限でのログインは原則、ネットワーク経由で行ってはいけない。

(ユーザ管理)

**第26条** システム管理者及びネットワーク管理者はユーザ登録及び抹消等の手続を定める。

- ② システム管理者及びネットワーク管理者はユーザIDを新規発行及び変更する場合に、ユーザが本人に相違ないことを確認する。
- ③ システム管理者及びネットワーク管理者は役員変更または、職員人事異動の発令がある都度、ユーザ登録の状況を点検する。
- ④ 点検の結果、役員退任または、職員退職者のユーザIDや、不審なユーザ

IDを発見した場合、直ちに抹消する。

- ⑤ 点検の結果、長期間使用のないユーザIDや、係を異動した職員のユーザID等が発見した場合、抹消の可否を調査する。

(管理者権限)

**第27条** 統括責任者は管理者権限を付与及び抹消する手続きを定める。

- ② 管理者権限の抹消があった場合には当該管理者権限へのアクセス用情報を直ちに変更し、システム管理者であった職員がアクセスできないようにする。

(パスワード管理)

**第28条** システム機能により、ユーザにパスワードの定期的変更を強制的に行わせる。

- ② システム機能として、ユーザが脆弱なパスワードを利用できないようにする。
- ③ パスワードによりユーザ認証するシステムにおいては、暗号化等のパスワードを保護する機能を設ける。

(接続)

**第29条** 役職員等が使用する自宅や他組織のネットワークへ接続したパソコン、サーバ等は、ウイルス検査とセキュリティ検査を実施し、異常が発見されなかったことを確認した後でなければ、事務局内ネットワークへ接続してはならない。

- ② 職員の事務局内ネットワーク利用は、与えられたIPアドレス以外のIPアドレスを使用してはならない。

(情報の送受信)

**第30条** 事務局内ネットワークを利用する役職員等は、本会の事業にかかわる情報(機密情報)や、会員、会員スタッフ、職員のプライバシーに関わる情報などの機密性の高い情報が外部ネットワークへ漏洩することを防ぐため、ファイルのアップロードや外部ネットワークへの送信を行ってはならない。

- ② 出所が不明なファイルや内容に確証の持てないファイルを事務局内ネットワークへアップロード、または外部ネットワークへ送信してはならない。
- ③ 業務上やむを得ず機密情報を外部ネットワークへ送信、もしくは事務局内ネットワークへアップロードする場合は、事務局長の指示に従い、内容に応じて原本性の確保、暗号化、電子署名などの処置を施さなければならない。

### 第3章 役職員等の義務

(役職員等の遵守義務)

**第31条** 役職員等は本会の情報を本規程に従い適切に取扱い、利用しなければならない。また、情報資産を職務遂行以外の目的に使用してはいけない。

- ② 役職員等は以下を行ってはならず、また、試みてもならない。
- 一 アクセスすることが認められていない情報にアクセスすること。
  - 二 情報を改ざんすること。
  - 三 情報を不正に利用し、または第三者へ開示すること。
  - 四 自身のパスワードを他人に使用させる。また、自身のパスワードを公にする。
  - 五 他人のパスワードを使用する。
  - 六 その他、本規程に反して情報を取扱うこと。

(著作権への配慮)

**第32条** 役職員等は他人の著作物を使用する場合、著作権に十分配慮するとともに、以下の事項を行ってはならない。

- 一 他人が作成した画像データ等の著作物を役職員等が作成したかのように使用する。
- 二 他人が作成したソフトウェア等の著作物を当該著作者の許諾なしに使用、頒布、または改ざん等を行う。
- 三 海賊版ソフトウェア等の不法な流通を媒介する。
- 四 公開されているソフトウェア等を著作者が定めた条件に違反して使用する。
- 五 著作権者、商標権者、意匠権者、その他の権利者の許諾なく、新聞、雑誌、図書等の内容、図や写真等の画像データ、キャラクター、ロゴマーク、トレードマーク等を使用・流通させる。
- 六 情報公開者の指定条件に背き、公的使用以外に使用する。
- 七 著作権者等の許諾なく、表示、複製、転載、改変、貸与、販売、送信、出版等を行う。
- 八 著作者名を変更して表示したり、著作者名を明示すべき時に表示しない。
- 九 他人の電子メールの本文を発信人に無断で掲示板に転載する。

(電子メールの適切な利用)

**第33条** 役職員等は電子メールの利用において、以下の事項を遵守する。

- 一 職務上受診した電子メールを私的に流用してはならない。
- 二 電子メールの自動転送を許可なく行ってはならない。
- 三 情報の発信時には、送信相手が正規の送信相手か否かを必ず確認する。
- 四 電子メールに添付するファイルは送信前に必ずウイルス検査を行う。
- 五 電子メールの内容は簡潔にする。
- 六 他人から受け取った電子メールの内容を第三者へ転送する場合、プライバシーや著作権を尊重し、必要により相手に確認を得る。また、転送は必要最小限に留める。
- 七 他人のプライバシーに関する内容を扱ってはならない。
- 八 知らない者からの電子メールは内容を鵜呑みにせず、破棄する。

(事故発生時の対応)

**第34条** 情報の漏洩・紛失、ウイルス感染等が発見された場合の役職員等の対応について示す。(規程第16条)

- 一 情報漏洩、情報紛失等が発見された場合は即時に管理責任者、管理担当者へ連絡し、指示を仰ぐ。
- 二 ウイルス感染が発見された場合は、即座にパソコンに接続された LAN ケーブルを抜く(ウイルスによっては再起動時に活動する場合もあるので安易に電源は切らないこと)。
- 三 ウイルス感染が起きた旨を会内に周知し、他の役職員等へのウイルスチェックの実施を促す等の対応をとり、管理責任者、管理担当者へ連絡し、指示を仰ぐ。
- 四 情報機器の故障・障害を含めて、ウイルス感染が疑われる場合は、速やかに統括責任者・管理責任者に報告し、保守委託業者に状況切り分け対応を依頼すること。また、ウイルス感染が判明した際には、対応方法・原因分析など、保守委託業者と連携し、速やかに対応を進めると同時に、統括責任者・管理責任者に第一報を口頭にて報告し、速やかに事故報告書(様式1)を作成し、管理担当者並びに管理責任者を通じ統括責任者に提出する。
- 五 前各号の一次的な対応後、情報の漏洩・紛失、ウイルス感染が生じた原因を究明・検証し、再発防止策を講じ会内に周知徹底する。

(役職員等による情報の管理)

**第35条** 役職員等は安全な情報共有、流通を実現するため情報を取得から廃棄に至る各段階を通じて、本規程及び情報管理者等の指示に従い、適切に管理する。

- ② 役職員等は個人情報をも機密情報として取扱うとともに個人情報保護規定に基づき、適切に管理する。

(役職員等の秘密保持の義務)

**第36条** 役職員等は職務上知ることのできた機密情報について厳に秘密を保持し、本規程に別の定めがある場合を除き、その存在の事実及びその内容を開示し、または漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。役職員等は別に定める書式により秘密保持に関する誓約書を求められたときはこれを本会に提出しなければならない。

(第三者の秘密保持の義務)

**第37条** 本会の機密情報を人材派遣会社、委託業者、請負業者、外部機関等の第三者に開示する場合、管理責任者より事前の許可を取得するとともに、当該第三者に対して秘密保持に関する義務を課すものとする。ただし、国の機関もしくは地方公共団体、またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して、協力をする必要がある場合はその限りではない。

(規格外事項)

**第38条** 本会の情報につき、本規程に定めのない取扱については統括責任者の判断、指示に従うものとし、また、必要に応じて統括責任者、管理責任者、管理担当者をメンバーとする協議の場を設けるものとする。

#### **第4章 規程の改廃等**

(規程の変更等)

**第39条** 本規程は社会情勢の変化、関連法規の変更、本会における情報管理の運用状況等を考慮し、適宜、理事会で見直し、改廃は理事会の決議を経なければならない。

#### **第5章 罰則等**

(罰則)

**第40条** 本会は本規程に違反した役員等に対して、本会裁定規則に基づき、違反の程度に相応する処分を検討するものとし、また、職員については本会職員規程に基づき、懲戒を行うことがある。

(損害賠償)

**第41条** 本会は役職員等が故意または重大な過失により損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

#### **附 則**

この規程は、平成26年1月16日から施行する。

#### **附 則**

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針

(平成27年12月19日制定) (平成29年4月1日改正)

公益社団法人福島県歯科医師会（以下「本会」という。）は、「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」（「番号法」）に基づく特定個人情報及び個人番号（「特定個人情報等」）の取り扱いが安全かつ適正に行われるよう取り組むことが組織としての社会的責務であると考え、本基本方針を定めます。

### 1. 関係法令・ガイドライン等の遵守

本会は、番号法、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令及び「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」その他のガイドラインを遵守して、特定個人情報等の適正な取り扱いを行います。

### 2. 利用目的

本会は、特定個人情報等について、以下の利用目的で利用します。

役職員等（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険・企業年金保険届出事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書届出書及び申込書作成事務
	国民年金の第三号被保険者の届出事務
その他、上記に付随する手続事務	
役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬等を支払った講師、弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士等にかかる、報酬・料金等の支払調書作成事務等

### 3. 安全管理措置に関する事項

本会は、特定個人情報等について、漏えい、滅失又は毀損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、特定個人情報等を取り扱う職員等に対して、必要かつ適切な監督を行います。特定個人情報等の安全管理措置に関しては、「特定個人情報取扱規程」において具体的に定めています。

#### 4. ご質問等の窓口

本会における特定個人情報等の取り扱いに関するご質問や苦情に関しては下記の窓口にてご連絡を受けます。

福島県歯科医師会 総務係・会計係

電話 024-523-3266

E-mail [info@fda-online.or.jp](mailto:info@fda-online.or.jp)



# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 特定個人情報取扱規程

(平成27年12月19日制定) (平成29年4月1日改正)

### 第1章 総 則

(目的)

**第1条** 本規程は、公益社団法人福島県歯科医師会(以下「本会」という。)の「情報管理規程」の規定を受け、「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。)、 「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。)及び「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(事業者編)」(以下「ガイドライン」という。)に基づき、本会の取り扱う特定個人情報等(第2条第4号に定義する特定個人情報等をいう。以下同じ。)の適正な取り扱いを確保するために定めるものである。また、本規程が、本会が有する他の規定に抵触する場合は、本規程が優先的に適用される。

(定義)

**第2条** 本規程で用いる用語の定義は、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ものとする。

- 一 「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。
- 二 「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。
- 三 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 四 「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。
- 五 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって、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。
- 六 「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。
- 七 「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。

八 「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。

九 「役職員等」とは、本会の役員及び職員規程第2条第1号から第4号に規定する者をいう。

十 「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。

十一 「事務取扱責任者」とは、本会内において、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。

十二 「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。

十三 「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。

(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。

役職員等（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険・企業年金保険届出事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書届出書及び申込書作成事務
	国民年金の第三号被保険者の届出事務
	その他、上記に附随する手続事務
役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬等を支払った講師、弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士等にかかる、報酬・料金等の支払調書作成事務等

(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特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

一 役職員等及び配偶者並びに扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等

二 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等

三 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等及びこれらの控え

四 その他個人番号と関連付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。

(安全管理措置)

**第 5 条** 特定個人情報の取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置は、第 2 章の安全管理に従うものとする。

## 第 2 章 安全管理

### 第 1 節 組織的安全管理措置

(組織体制)

**第 6 条** 本会は総務係、会計係を、特定個人情報等を管理する担当部署とする。

② 本会は、総務係においては人事担当、給与担当の職員等、会計係においては会計担当の職員等を事務取扱担当者とし、事務局長を事務取扱責任者とする。

③ 事務取扱担当者は、会長が任命する。

④ 事務取扱担当者を変更となる場合、会長は新たに事務取扱担当者を任命するが、この場合において、会長は、前任者が後任者となる者に対して、特定個人情報等に係る業務の引継ぎを確実に行わせるものとする。

(運用状況・取扱状況の記録・確認)

**第 7 条** 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するために、次の各号につき、「特定個人情報の運用状況記録簿」に利用実績を記録するものとする。なお、個人番号関係事務に使用する機器及び電子媒体等の利用実績（ログイン実績、アクセスログ等）についても記録を残すものとする。

一 特定個人情報の入手日、内容、入手方法・媒体、入手者、保管場所、削除・廃棄記録

二 特定個人情報ファイルの利用・出力の状況（必要とされる帳票作成等）

三 書類・媒体等の持出記録（行政機関への提出、本人への交付の記録を含む）

② 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するために「特定個人情報ファイル管理台帳」に次の各号を記録するものとする。

一 特定個人情報ファイルの種類、名称

二 特定個人情報等の範囲

三 責任者、取扱部署

四 利用目的

五 保管場所

六 アクセス権を有する者

七 削除・廃棄記録

(取扱状況の確認)

**第 8 条** 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、「特定個人情報の運用状況記録簿」及び「特定個人情報ファイル管理台帳」に基づき、毎年 1 回以上の頻度で確認を行うものとする。

(情報漏えい等事案への対応)

**第 9 条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、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、直ちに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は会長に報告し、情報管理規程第 16 条及び第 34 条に定める措置をとるものとする。

## 第 2 節 人的安全管理措置

(事務取扱担当者の監督)

**第 10 条** 会長は、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必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

**第 11 条** 会長は、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ものとする。

② 事務取扱担当者は、本規程を遵守するため、本会が企画・運営する教育を受けなければならない。なお、研修の内容及びスケジュールは、会長が事業年度毎に定めるものとする。

## 第 3 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 12 条** 本会は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次の各号に従い、以下の措置を講じるものとする。

一 管理区域は、本会館 1 階事務室とし、使用する機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

二 取扱区域は、事務取扱担当者以外の者に目視されないよう、座席の配置を工夫し、専用区域を確保する。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

**第 13 条** 事務取扱担当者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、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、毎日業務が終業した時点で、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等は、キャビネット或いは書庫等に保管し、施錠しなければならない。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

**第 14 条** 特定個人情報等が記録された電子媒体は、外部への持ち出しを禁止することとする。

② 特定個人情報等が記録された書類等を持ち出す場合は、封筒に封入し、鞆に入れて搬送することとする。

③ 特定個人情報等が記載された書類等を本会内で移動する場合は、専用の封筒に封入し移動することとする。

(特定個人情報の廃棄及び削除)

**第 15 条** 事務取扱責任者は、事務取扱担当者が特定個人情報等を廃棄・削除したことを確認するものとする。この場合において、特定個人情報が記載さ

れた書類等の廃棄方法は復元不可能な溶解又は裁断とし、データの削除方法は復元不可能な削除とし、媒体の場合は復元不可能な破壊とする。

#### 第4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16条** 本会は、特定個人情報等を取り扱う機器及び電子媒体を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

**第17条** 特定個人情報等を取り扱う機器等は、原則、ネットワークには接続しないこととする。

### 第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

**第18条** 本会が、役職員等及び第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

**第19条** 本会は、特定個人情報を取得する場合は、「個人番号のご提供のお願い」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

② 本会は、利用目的の変更を要する場合は、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、本人へ通知し、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20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。

② 役職員等及び第三者が、本会の個人番号の提供の要求又は第23条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。役職員等及び第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を「特定個人情報等の運用状況記録票」に記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

**第21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 前項の規定にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、契約を締結した時点等で、個人番号関係事務の発生が予想できる場合には、個人番号の提供を求めることができるものとする。

(特定個人情報の収集制限)

**第22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23条** 本会は、役職員等及び第三者から、「個人番号のご提供のお願い」等の文書を通じ、個人番号の提出を求める場合は、本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を行うものとする。

② 職員等の扶養家族の個人番号を、代理人を通じ取得する場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を行うものとする。ただし、代理人が、本会と雇用関係等にある職員等であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）は、必要としないこととする。

(国民年金第3号被保険者の個人番号の収集)

**第24条** 本会は、職員等の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号を収集する場合は、当該職員等に対し、個人番号の収集及び本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を委託するものとする。この場合において、職員等は、当該配偶者の「委任状」を、当該配偶者の個人番号の提供時に提出するものとする。

#### 第4章 特定個人情報の利用

(特定個人情報の利用制限)

**第25条** 本会は、第18条に定める利用目的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26条** 本会が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める個人番号を取り扱う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。

#### 第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管制限)

**第27条** 本会は、第3条に定める個人番号を取り扱う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、次の各号に掲げる書類及びデータを保管することができるものとする。

- 一 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、本会が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
- 二 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
- 三 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

## 第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

**第28条** 本会は、番号法第19条各号に定める場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を第三者に提供（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し、本会の内部での移動は、該当しないものとする。）しないものとする。

## 第7章 特定個人情報の開示

(特定個人情報の開示)

**第29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ついて開示を求められた場合は、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。

## 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30条** 本会は、所管法令で定められた個人番号が記載された書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人番号を削除若しくは復元できない程度にマスキングをほどこし保管するものとする。

## 第9章 その他

(変更後の個人番号の届出)

**第31条** 役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、本会に届け出なければならない。

(改廃)

**第32条** この規程の改廃は、理事会の議決を経て代議員会の承認を受けなければならない。

## 附 則

この規程は、平成27年12月19日から施行する。

## 附 則

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 文書等取扱内規

(平成26年1月16日制定) (平成29年4月1日改正)

### 第1章 総 則

**第1条** この内規は、情報管理規程第7条、第8条及び第10条第1項第三号の規定に基づき、事務の能率的な運営を図るため紙文書、電子文書及びその他の有体物に化体された文書、現金、金券、有価証券その他の物品等（以下「文書等」という。）の取り扱いについて必要な事項を定める。

**第2条** 公文書は、正確且つ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるように努めなければならない。

**第3条** 公文書には、次の記号及び事業年度による番号を付さなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でないもの並びに軽易な文書等については、記号及び番号を付けないで処理することができる。

- 一 福歯受第 号
- 二 福歯発第 号

**第4条** 文書等の取り扱いに必要な簿冊は、次のとおりとする。

- 一 文書等受付簿 (第1号様式)
- 二 文書等発送簿 (第2号様式)
- 三 保存文書等台帳 (第3号様式)

**第5条** 文書等の起案に使用する用紙は、次のとおりとする。

- 一 発議用紙 (第4号様式)
- 二 発議用紙 (第5号様式)

### 第2章 文書等の受付及び配付

**第6条** 本会に到着した文書等は、文書等受付係において次の各号により受付しなければならない。ただし、勤務時間後に到着した文書等で特に急を要しないものは、その翌日に配付することができる。

- 一 普通文書は開封のうえ、その文書に受付日付印を押して事務局長を経て専務理事に提出しなければならない。
- 二 親展文書又は書留文書は、その封筒に受付印を押して文書等受付簿に記載し、直接その宛名のものに配付しなければならない。
- 三 現金、金券、有価証券その他物品は、文書等受付簿にその種類内容について記入して担当者に配付し、その印を受けなければならない。
- 四 電報は受付後直ちにその文書等の余白に受付の日時を明記して、取扱者の認印を押して文書等受付簿に記入の上、事務局長を経て専務理事に提出しなければならない。
- 五 職員が前各号の規定による手続きを経ない文書等を受け取ったときは、直ちに文書等受付係に回付しなければならない。



### 第3章 文書等の処理

第7条 専務理事は回付せられた文書等を直ちに査閲し、事務局長に適確な指示をして交付し、すみやかに担当係において処理するようにしなければならない。

第8条 文書等は担当理事及び常務理事、専務理事、会長の閲覧後それぞれ関係者の閲覧を求めなければならない。特に緊急重要な事項については、会長又は専務理事に連絡し、指示を受けなければならない。

第9条 起案文書等は専務理事の指示により、事務局長を経由してその手続きを行うものとする。

第10条 起案文書等には、関連する資料等を添付して事務局長において認印し、担当理事及び常務理事、専務理事、会長の決裁を受けなければならない。

第11条 他係に関連する文書等は、その関係の最も多い係において起案し、関係者に合議しなければならない。

第12条 決裁済の発送文書等は文書等発送簿に記載し、公印を押し年月日及び番号を付して発送するものとする。

### 第4章 文書等の整理及び保存

第13条 完結文書等は、その文書等の属する年度毎に各係別に整理の上、保存期間を表記し保存しなければならない。

- 一 種別に従い、簿冊に適宜これを分合することができる。
- 二 整理の終わった簿冊は、保存文書等台帳に保存期間及び番号を記載して置かなければならない。

第14条 完結文書等の保存期間は次の3種とする。

- 第1種 永久保存
- 第2種 10年保存
- 第3種 3年保存

第15条 完結文書等の整理分類は次のとおりとする。

- 一 第1種に属するもの
  - (1) 官庁の指令、示達に関するもの。
  - (2) 官庁に対する建議、申請及び報告等で将来例証となるもの。
  - (3) 定款、規則、規程等の制定、改廃に関するもの。
  - (4) 登記、起債に関する書類。
  - (5) 事業報告、予算、決算並びに会計帳簿及び財産目録。
  - (6) 会議の決議書及び議事録に関するもの。
  - (7) 会員、役職員の進退、賞罰に関する書類及び履歴書、会員名簿等に関するもの。
  - (8) 福歯会報、月報福歯。
  - (9) その他永年保存を必要と認めるもの。
- 二 第2種に属するもの
  - (1) 役員を選任に関するもの。
  - (2) 会員の請願届書類に関するもの。

- (3) 会計に関する証憑書類
- (4) 重要な財産の処分に関するもの。
- (5) 選挙に関するもの。
- (6) 視察復命書に関するもの。
- (7) その他10年保存を必要と認めるもの。

三 第3種に属するもの

- (1) 第1種及び第2種に属しないもの。

**第16条** 完結文書等の保存期間は、その文書等の処理済となった事業年度の翌年度から起算するものとする。

**第17条** この内規の改廃は理事会の決議による。

**附 則**

この内規は、平成26年1月16日から施行する。

**附 則**

この内規は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会表彰規程

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成26年3月1日改正) (平成29年4月1日改正)

(目的)

**第1条** この規程は、歯科公衆衛生の普及及び歯科医療の発展並びに本会の事業の振興に功績のあった者を顕彰するために行う、本会の表彰について定めることを目的とする。

(表彰の種類)

**第2条** 表彰は、表彰状、感謝状又は賞状を授与して行う3種類とする。

(表彰状の授与)

**第3条** 表彰状は、次の各号の一に該当する表彰事由がある場合に授与する。

- 一 多年にわたり歯科公衆衛生の普及向上又は歯科医療の発展に尽し、顕著な功績が認められるとき
- 二 本会役員、地域歯科医師会長、代議員会議長又は同副議長として8年以上在職し、顕著な功績が認められるとき
- 三 会員が、叙勲、政府褒章、大臣表彰、知事表彰、日歯会長表彰のいずれか、又はこれに相当すると認められる表彰を受賞し、本会の名誉を著しく高揚したと認められるとき
- 四 多年本会職員として勤務し、顕著な功績が認められるとき

(感謝状の授与)

**第4条** 感謝状は次の各号の一に該当する表彰事由がある場合に授与する。

- 一 本会の事業の振興に寄与し、又は金品を寄付し功績が認められるとき
- 二 本会役員、地域歯科医師会長、代議員会議長又は副議長として2年以上在職し、功績が認められるとき
- 三 代議員(議長又は副議長としての在職期間を除く。)又は、本会の委員として14年以上在職し、功績が認められるとき
- 四 官公庁等から委嘱された委員又は講師等として多年在職し、歯科医療の発展に功績が認められるとき
- 五 多年本会職員として勤務し、功績が認められるとき

(賞状の授与)

**第5条** 賞状は、本会の事業又は本会が協賛する諸行事に参加し優秀な成績をおさめたとき、又はその行事に作品等を出品し、その作品が優秀であると認められるときに授与する。

(在職年数の計算)

**第6条** 第3条第二号及び第4条第二号、第三号に定める表彰事由による在職年数を計算する場合には、次の各号に定めるところによる。

- 一 本会役員、地域歯科医師会長、代議員会議長及び同副議長としての在職年数は、相互に通算する。

二 本会の代議員（議長又は副議長としての在職期間を除く。）及び本会の委員としての在職年数は相互に通算する。

三 前2号の規定にかかわらず、一回表彰事由となった在職年数は、その後の同種の表彰事由としての在職年数には、原則として通算しない。

四 表彰事由に該当する2以上の職に同一年に在職した場合には、いずれか一方の在職年数に計算するものとし、重複して計算しない。

五 平成22年4月1日から平成23年3月31日までの1年任期の際の在職年数の計算は、2年とみなして計算するものとする。ただし、表彰事由となる職にあった期間が平成22年4月1日から平成23年3月31日までの満1年に達しない者はこの限りでない。

（表彰の時期）

**第7条** 表彰は、この規程の表彰事由に該当すると認められる場合に行うものとする。

ただし、在職年数を表彰事由とする場合には、表彰事由に該当した最終の職を退任した後に行うものとする。

（表彰台帳等の整備）

**第8条** 被表彰者の氏名、功績は公表して顕彰し、表彰台帳に記録して永年保存する。

② 各種の表彰に対処するため、会員の官民履歴を調査し整備保存する。

（記念行事等における表彰）

**第9条** 本会の記念行事等において、特に表彰が必要と認めるときは、理事会の決議を経て表彰を行うことができる。

（補則）

**第10条** この規程に定めるもののほか、表彰の実施について必要な事項は理事会で定める。

（規程の改廃）

**第11条** この規程の改廃については理事会の決議を経て行い、代議員会に報告するものとする。

## 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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規程は、平成26年3月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会労働保険事務組合

## 事務処理規約

(平成25年3月17日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成25年9月21日改正) (平成26年1月16日改正)

(平成27年2月5日改正) (平成27年12月19日改正)

(平成29年4月1日改正) (令和2年10月3日改正)

(令和3年3月27日改正)

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規約は、定款第4条第1項第十二号の規定により、本会が労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「法」という。）第4章及び石綿による健康被害の救済に関する法律（以下、「石綿健康被害救済法」という。）第38条第2項並びに同条第3項の規定により準用する法第34条、第35条（第4項を除く）及び第36条の規定に基づき、労働保険事務組合として組合員の委託を受けて労働保険事務及び一般拠出金事務（以下「労働保険事務等」という。）を処理する方法及びその処理に関して生ずる本事務組合、本事務組合に労働保険事務等を委託した組合員（以下「委託組合員」という。）及び委託組合員であって労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）第4章の2の規定による特別加入の承認を受けている組合員（以下「特別組合員」という。）の責任を定めることを目的とする。

(本事務組合の統括責任者)

**第2条** 本事務組合の事務処理責任者は、本会事務局職員の中から、会長が任命する。

### 第2章 労働保険関係事務処理の委託

(労働保険関係等事務の受託)

**第3条** 本事務組合が、委託を受けて処理する労働保険事務等は、労災保険法の規定による保険給付の請求書等の記載事項に関する証明及び雇用保険法の規定による日雇労働被保険者に関する事務等を除き、委託組合員が事業主として処理すべき労働保険事務等の一切とする。

② 委託組合員が、本事務組合に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、前項に規定する労働保険事務等の一切の処理を委託するものとする。

(委託手続の事務)

**第4条** 委託組合員は、本事務組合に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、本事務組合に労働保険事務等委託書（組様式第1号）を提出しなければならない。

- ② 本事務組合は、前項の労働保険事務等委託書の提出を受けたときは、直ちに受託の可否を当該委託組合員に通知するものとする。
- ③ 本事務組合は、労働保険事務等の処理を受託したときは、「労働保険等事務等処理委託事業主名簿（様式第16号（第68条関係）・様式第4号（第2条の7関係）」に所定の事項を記載し、労働保険事務組合事務処理規約を当該委託組合員に交付するものとする。
- ④ 労災保険法第4章の2の規定に基づき特別加入をしようとする委託組合員は、特別加入申請書を本事務組合に提出しなければならない。  
（委託の解除および特別加入からの脱退）

**第5条** 本事務組合又は委託組合員が労働保険事務等の処理の委託を解除しようとするときは、7日前までに労働保険事務等委託解除通知書（組様式第11号）によって、本事務組合又は委託組合員に通知しなければならない。

- ② 特別組合員が、労働保険事務等の処理の委託を解除しようとするときは、あらかじめ次条に規定する手続を行い、福島労働局長の承認を受けなければならない。
- ③ 本事務組合は、委託組合員が法令又はこの規約に違反したときは、労働保険事務等の処理の委託を解除することができる。  
（特別加入からの脱退手続）

**第6条** 特別組合員が、労災保険法第33条第1号及び第2号に掲げるものを包括して、労災保険の保険給付を受けることができる者としなことを希望する場合、同法第35条第3項の規定により同法第33条第3号又は第5号に掲げる者の団体が、労災保険に係る保険関係を消滅させることを希望する場合又は同法第36条第2項の規定により準用する同法第34条第2項の規定により同法第33条第6号又は第7号に掲げる者を労災保険の保険給付を受けることができる者としなことを希望する場合には、特別加入脱退申請書を本事務組合に提出しなければならない。

### 第3章 事務処理の方法

（賃金総額等の報告）

**第7条** 委託組合員は、次の各号に掲げる事項を、労働保険料等算定基礎賃金等の報告（組様式第4号）により、毎年4月末日までに本事務組合に報告しなければならない。

一 事業の概要

二 使用労働者について、前年度中（前年4月1日から本年3月31日まで）に支払った賃金の総額及び本年度中に支払う賃金総額の見込み額

三 その年度中の1か月平均使用労働者数

四 特別加入している者がある場合には、その者につき本年度に希望する給付基礎日額

五 その他本事務組合が必要と認める事項

- ② 本事務組合が福島労働局長から特別加入者にかかる給付基礎日額に関する

る通知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿（様式第17号（第68条関係）・様式第5号（第2条の7関係）」に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。

（被保険者の異動等に関する報告）

**第8条** 委託組合員は、その使用労働者についての雇用保険の被保険者の資格の得喪・転出入・氏名変更等の異動（以下、「被保険者の異動」という。）又は委託組合員についての事業主の名称変更・住所変更等の異動（以下「事業主の異動」という。）に関する公共職業安定所長に対する届書を作成するに必要な事実をその届書の提出期限の5日前までに本事務組合に報告しなければならない。

② 委託組合員は、雇用保険被保険者証（以下「被保険者証」という。）の交付を受けている者について、前項の規定による被保険者の資格の取得・転入及び氏名の変更を行うときは、被保険者証を提出しなければならない。

③ 本事務組合が第1項の通知を受けたときは、「雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（様式第18号（第68条関係）」（以下「事務等処理簿」という。）に、所定の事項を記載するものとする。

④ 本事務組合が、公共職業安定所長から被保険者の異動又は、事業主の異動に関する通知を受けたときは、事務等処理簿に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。この場合には、遅滞なく事務等処理簿にその年月日を記載し、当該組合員の氏名を記入させるものとする。

⑤ 本事務組合が、雇用保険法施行規則第10条第1項、第2項及び第12条第1項の規定により被保険者証の交付又は返付を受けたときは、すみやかに当該被保険者を使用する委託組合員に被保険者証を送付するものとする。

（離職証明書に関する報告）

**第9条** 委託組合員は、その使用する被保険者が離職した場合は、雇用保険被保険者離職証明書（以下「離職証明書」という。）を作成するに足る事実及び当該被保険者が雇用保険被保険者離職票（以下、「離職票」という。）の交付を希望する旨又は希望しない旨を本事務組合に報告しなければならない。

② 本事務組合は、離職証明書を作成するに足る事実及び離職票の交付を希望する旨又は希望しない旨の通知を委託組合員から受けたときは、その旨を事務等処理簿に記載するものとする。

③ 本事務組合が、雇用保険被保険者資格喪失届に離職証明書を添えて公共職業安定所長に提出し、離職票の交付を受けたときは、すみやかに当該離職者に当該離職票を交付するものとする。ただし、当該離職者を使用していた委託組合員を通じて交付することを妨げない。

④ 本事務組合が、離職票を交付したときは、事務等処理簿にその交付した年月日を記載するものとする。

⑤ 本事務組合は、離職票の交付を希望しなかった離職者がその後離職票の

交付を希望したため、離職証明書を交付したときは、当該離職者を雇用していた委託組合員にその旨を通知するとともに、事務等処理簿に所定の事項を記載するものとする。

(労働保険料等の納付に関する事項)

**第10条** 本事務組合は、委託組合員から第7条の報告を受けたときは、前年度の確定保険料、当年度概算保険料及び一般拠出金を算定し、納付すべき労働保険料及び一般拠出金（以下「労働保険料等」という。）を保険料納入通知書（組様式第7号（甲））により、委託組合員に通知するものとする。

② 前項の規定による通知を受けた委託組合員は、当該納付すべき労働保険料等を本事務組合の指定する期日までに本事務組合に交付しなければならない。

③ 本事務組合は、前項の規定による労働保険料等の交付を受けた場合には、事業別「労働保険料等徴収及び納付簿」に、労働保険料等の額及び受領年月日を記載するものとする。

④ 本事務組合は、第7条の規定による報告を受け、第2項の規定による労働保険料等の交付を法定納期前に受けた場合は法定納期限までに、法定納期後に受けた場合は直ちに、所定の保険料・拠出金申告書を作成し、その全額を政府に納付するものとする。

⑤ 本事務組合は、委託組合員から交付された労働保険料等その他の徴収金について、第3期分までを政府に納付したときは、その旨を当該委託組合員に通知するものとする。

(納入告知を受けた場合の事務)

**第11条** 本事務組合は、委託組合員が徴収規則第38条第5項又は石綿則第2条の5第5項の規定による納入の告知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に納入告知にかかる事項を記載するとともに、その納入通知書に指定された納期限の10日前までに、委託組合員にその納入通知書を送付するものとする。

② 納入通知書の送付を受けた委託組合員は、納入通知書に指定された納期限の5日前までに納入告知にかかる金額を納入通知書に添えて本事務組合に交付しなければならない。

(督促を受けた場合の事務)

**第12条** 本事務組合は、委託組合員について法第27条第1項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第27条第1項の督促状を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するとともに、督促状に指定された期限の7日前までに督促状を添付し、納入通知書により当該委託組合員に通知するものとする。

② 前項の通知を受けた委託組合員は、督促状の指定納期限の5日前までに、督促状の労働保険料等を本事務組合に交付しなければならない。

(領収書の交付)

**第13条** 本事務組合は、第10条・第11条・第12条に規定する場合において、委託組合員から労働保険料等の交付を受けたときは、領収書（組



様式第8号)をすみやかに発行し、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するものとする。

(領収書控等の保存)

**第14条** 本事務組合は、委託組合員から労働保険料等その他の徴収金の交付を受け、これを政府に納付したことを証する「領収書(控)」、「納付書・領収証書」等を3年間保存するものとする。

#### 第4章 事務組合の責任

(労働保険料等の納付責任)

**第15条** 委託組合員が、労働保険料等その他の規定による徴収金の納付のため、金銭を本事務組合に交付したときは、本事務組合は、その金額の限度で政府に対しそれらの納付の責任を負うものとする。

② 法第21条第1項若しくは第28条第1項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第21条第1項若しくは第28条第1項に基づき、政府から追徴金又は延滞金を徴収される場合において、その徴収について次条又は第17条に規定の事由があるときは、本事務組合は、その金額の限度で政府に対する追徴金の納付の責を負うものとする。

(追徴金の納付責任)

**第16条** 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、追徴金の納付の責を負うものとする。

- 一 委託組合員が前年度中に支払った賃金の総額等第7条第1項にかかる保険料・拠出金申告書を作成するに足る事実を報告したにもかかわらず、申告期限を超過し、政府により法第19条第4項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第19条第4項に基づき確定保険料又は一般拠出金の認定決定を受けた追徴金を徴収される場合
- 二 前号に掲げる場合のほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって追徴金が徴収される場合

(延滞金の納付責任)

**第17条** 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、延滞金の納付の責を負うものとする。

- 一 委託組合員が、督促状の指定納期限の5日前までに、労働保険料等を本事務組合に交付したにもかかわらず、本事務組合が、指定納期限までにその労働保険料等を政府に納付しないため延滞金を徴収される場合
- 二 第12条第1項の規定に違反して、本事務組合が指定納期限の7日前までにその委託組合員に督促の通知を行わなかったために、督促状の指定納期限までに納付ができず、そのために延滞金を徴収される場合
- 三 前二号に掲げるもののほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって生じた延滞金を徴収される場合

#### 第5章 手数料

(手数料の額)

**第18条** 本事務組合は、労働保険事務組合の業務を運営するため、委託組合員から別表に定めるところにより手数料を徴する。

(手数料の納入)

**第19条** 委託組合員は、その年度の概算保険料及び一般拠出金を本事務組合に交付するときは、あわせて手数料を納付しなければならない。

## 第6章 会 計

(労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計)

**第20条** 本事務組合は、本会の会計規則第4条第2項に基づき、労働保険事務組合会計を設置し、その会計を労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計に区分する。

(労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般拠出金特別会計の収入・支出)

**第21条** 労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般拠出金特別会計においては、本事務組合が委託組合員から交付を受けた労働保険料等その他の徴収金、法第19条第6項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第19条第6項に基づく政府からの還付金を収入とし、政府に納付した労働保険料等その他の徴収金及び委託組合員から受け入れた労働保険料等その他の徴収金の超過額、返還金を支出とする。

② 本事務組合は、労働保険料等その他の徴収金のために委託組合員から交付を受けた金銭を、その目的以外に使用しないものとする。

③ 本事務組合は、労働保険料等その他の徴収金の交付を受けた場合、直ちに納付するときのほかは、東邦銀行に設けられている労働保険料等専用口座に預託するものとする。

この場合、労働保険料等その他の徴収金は、政府に納付し又は委託組合員に還付する場合のほかは引き出さないものとする。

④ 本事務組合は、委託組合員が労働保険料等その他の徴収金の納付のため本事務組合に交付した金銭が、納付すべき労働保険料等その他の徴収金の額を超過している場合には、超過分の金額を当該委託組合員に返還するものとする。

ただし、当該委託組合員の承認によって未納の労働保険料等その他の徴収金に充当することができるものとする。

(労働保険事務組合一般会計収入・支出)

**第22条** 本事務組合は、労働保険事務組合一般会計においては、第18条に規定する手数料、報奨金及び助成金等を収入とし、事務費及びその他の費用を支出とする。

(経理年度)

**第23条** 労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠

出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計の経理年度は、本会の事業年度とする。

(専用口座の預金通帳と印鑑の保管)

**第24条** 本事務組合は、労働保険料等専用口座の預金通帳と印鑑の保管責任者をそれぞれ別の者に別途定めるものとする。

(監査)

**第25条** 本事務組合は、毎年3回又は随時に、労働保険事務等処理及び労働保険料等の預り金の処理について、本会監事の監査を受けるものとする。

## 第7章 報 告

(総会等への報告)

**第26条** 本事務組合は、毎年1回本会理事会の決議を経て、総会等の議決機関において労働保険料等その他の徴収金の徴収、納付状況を報告するものとする。

(規約の改廃)

**第27条** この規約を改廃するときは、本会理事会の決議を経て、代議員会の承認を受けるものとする。

## 第8章 特定個人情報の保護

(特定個人情報保護の徹底)

**第28条** 委託組合員及びその使用労働者に係る本事務組合が保有する特定個人情報の漏えい・滅失又はき損等を防止するため、特定個人情報の保護を徹底しなければならない。特定個人情報保護の徹底を図るために必要な事項は、総会等の議決機関の承認を経て別に定める。

### 附 則

この規約は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第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。

### 附 則

この規約は、平成25年9月21日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

### 附 則

この規約は、平成26年1月16日から施行する。

### 附 則

この規約は、平成27年2月5日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

**附 則**

この規約は、平成27年12月19日から施行する。

**附 則**

この規約は、公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律第4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

**附 則**

この規約は、令和2年10月3日から施行する。

**附 則**

この規約は、令和3年3月27日から施行する。

**別表**

**労働保険手数料表**

労働保険事務組合事務処理規約第18条に定める手数料は次のとおりとする。

区 分	内 容	金額(税抜)
(1)加入料	一事業所（新規加入）	960円
(2)事業所平等割	労働者及び被保険者10人まで年額	1,910円
	労働者及び被保険者11人以上年額	2,860円
(3)労働者及び被保険者割	労働者及び被保険者1人につき年額	480円

# 公益社団法人福島県歯科医師会労働保険事務組合

## 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

(平成28年3月26日制定) (平成29年4月1日改正)

本組合は、法令に基づき、委託者より提供を受けた個人番号等を取扱う個人番号関係事務実施者として、特定個人情報の厳格な保護と適正な取扱いを目的として本基本方針を定めます。

### 1. 事業者の名称

公益社団法人福島県歯科医師会 労働保険事務組合

### 2. 関係法令・ガイドラインの遵守

本組合は、「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」、「個人情報の保護に関する法律」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）特定個人情報保護委員会」等を遵守し、特定個人情報の適正な取扱いを行います。

### 3. 安全管理措置に関する事項

本組合は、特定個人情報の安全管理措置に関して、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止、その他特定個人情報の適切な管理に必要な措置を講ずるために、別途「特定個人情報取扱規程」を定めています。

### 4. 特定個人情報に関する問合せ

特定個人情報の取扱いに関する苦情、問合せについては、適切かつ迅速な対応を行うため、下記の間合せ窓口を設置しています。

公益社団法人福島県歯科医師会 労働保険事務組合

電話：024-523-3266

E-mail：info@fda-online.or.jp

### 5. 個人情報保護・管理の継続的改善

当方針及び特定個人情報取扱規程は、本組合の役職員等に周知、徹底するとともに、役職員の教育、啓発に努め、特定個人情報保護意識の維持、向上を図り、毎年監査を実施し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。

# 公益社団法人福島県歯科医師会労働保険事務組合

## 特定個人情報取扱規程

(平成28年3月26日制定) (平成28年6月2日改正)

(平成29年4月1日改正)

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** 本規程は、公益社団法人福島県歯科医師会労働保険事務組合（以下「本組合」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）平成26年12月11日」に基づき、本組合の取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。

- 一 「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。
- 二 「個人番号（マイナンバー）」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、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）。
- 三 「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、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。
- 四 「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。
- 五 「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法

律施行令」(平成15年政令第507号。以下「個人情報保護法施行令」という。)で定める個人情報データベース等であって、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。

六 「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。

七 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者(項番⑫)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個人データであって、その存否が明らかになることにより公益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ヵ月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

八 「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・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。

九 「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。

十 「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。

十一 「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。

十二 「個人情報取扱事業者」とは、個人情報ファイルを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、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ヵ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。

十三 「役職員」とは、本組合の組織内にあって直接又は間接に本組合の指揮監督を受けて本組合の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員等のみならず、本組合との間の雇用関係にない者(会長、理事、監事、派遣社員等)を含む。

十四 「事務取扱担当者」とは、本組合内において、特定個人情報を取扱う事務に従事する者をいう。

十五 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。

十六 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域をいう。

十七 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

(本組合が個人番号を取扱う事務の範囲)

**第 3 条** 本組合が個人番号を取扱う事務の範囲は、労働保険事務組合として委託事業主から個人番号を取得し行う以下の事務とする。

被雇用者に係る個人番号関係 事務	雇用保険被保険者資格取得届作成事務
	雇用保険被保険者資格喪失・氏名変更 届作成事務

(本組合が取扱う特定個人情報等の範囲)

**第 4 条** 前条において、委託事業主から個人番号を取得し行う事務に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。

- 一 委託事業主から、受領した番号法 16 条に基づく本人確認の措置を実施したことを確認できる書類及び個人番号に対応する従業員の被保険者番号（被保険者証の交付を受けている者）、取得区分、氏名、生年月日、事業所番号、資格取得年月日、被保険者となったことの原因、賃金、雇用形態、職種、契約期間の定め、1 週間の所定労働時間、事業所名、備考、離職年月日、喪失原因、離職票交付希望、被保険者の住所又は居所、被保険者でなくなったことの原因又は氏名変更年月日
- 二 本組合が公共職業安定所に提出するために作成した雇用保険被保険者資格取得届等及びこれらの控え
- 三 その他、個人番号と関連付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

(安全管理措置の適用範囲)

**第 5 条** 本章に定める安全管理措置の適用範囲は、第 3 章以降に定める特定個人情報の「取得」「利用」「保管」「提供」「廃棄・削除」の各段階の全てとする。

### 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 6 条** 本組合は、公益社団法人福島県歯科医師会職員の中から事務取扱責任者 1 名を置く。

② 前項の事務取扱責任者以外の公益社団法人福島県歯科医師会職員の中から適宜、事務取扱担当者を任ずる。

(事務取扱責任者の責務)

**第 7 条** 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

② 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- 一 委託先の選定基準の承認及び周知



- 二 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
- 三 その他、本組合における特定個人情報の安全管理に関すること
- 四 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- 五 管理区域及び取扱区域の設定
- 六 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
- 七 特定個人情報の取扱状況の把握
- 八 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
- 九 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
- 十 その他、本組合における特定個人情報の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

**第 8 条** 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取扱われるよう、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。

(事務取扱担当者の責務)

**第 9 条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄・削除」又は委託処理等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、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。

② 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

③ 本組合において、個人番号が記載された書類等の受領を専任する事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

**第 10 条** 事務取扱責任者は、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、事務取扱責任者が計画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。

(特定個人情報を取扱う各事務のフロー)

**第 11 条** 特定個人情報を取扱う各事務フローは、別添のとおりとする。

(本規程に基づく取扱状況の記録)

**第 12 条** 事務取扱担当者は、本規程に基づく特定個人情報の取扱状況を確認するため、以下の項目につき、「特定個人情報等の取扱記録表」に記録するものとする。但し、第五号については、委託先から受領した証明書等により確認するものとする。

- 一 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの記入又は入力状況

- 二 特定個人情報ファイルの利用又は出力状況の記録
- 三 書類・媒体等の持出しの記録
- 四 特定個人情報ファイルの廃棄・削除の記録
- 五 廃棄・削除を委託した場合、これを証明する記録等

(個人情報の明確化)

**第13条** 事務取扱担当者は、取扱う特定個人情報を明確にしておくため、次の項目を記載した「特定個人情報管理台帳」を作成するものとする。なお、「特定個人情報管理台帳」には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- 一 特定個人情報ファイルの種類・名称
- 二 責任者
- 三 事務取扱担当者
- 四 利用目的
- 五 保存期間
- 六 廃棄・削除状況
- 七 保管場所（管理区域）

(情報漏えい事案等への対応)

**第14条** 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）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、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

- ② 事務取扱責任者は、事務取扱担当者と連携して漏えい事案等に対応する。
- ③ 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を、会長に報告するとともに、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- ④ 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、会長の指示により、当局に対して必要な報告を速やかに行う。
- ⑤ 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- ⑥ 事務取扱責任者は、本組合以外の法人等における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。

(苦情への対応)

**第15条** 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、関係部門の責任者等と連携して、適切に対応するものとする。

(監査)

**第16条** 監事は、本組合の特定個人情報の適正な取扱い、その他法令及び本規程の遵守状況について検証し、その改善を事務取扱責任者に促す。

- ② 外部監査人は、本組合の特定個人情報の適正な取扱い、その他法令及び本規程の遵守状況について定期的に監査する。

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

**第17条** 事務取扱責任者は、年1回以上の頻度で、特定個人情報の取扱状況の記録及び取扱う特定個人情報について確認を実施しなければならない。

② 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

## 第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等の取扱区域の管理)

**第18条** 本組合は可能な限り、管理区域及び取扱区域を明確にし、管理区域への入退出管理を行い、取扱区域には、間仕切り等の設置等をするなど座席配置を工夫する物理的な安全管理措置を講ずるものとする。

(書類の盗難等の防止)

**第19条** 本組合は、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書類の盗難又は紛失等を防止するために、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する等の措置を講じる。

(書類等を持出す場合の漏えい等の防止)

**第20条** 本組合は特定個人情報等が記録された書類等の持出しは、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、事務所内での移動等であっても紛失、盗難等に留意するものとする。

一 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書類等を提供する場合

二 行政機関等への法定調書の提出等、本組合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書類等を提出する場合

② 前項により特定個人情報等が記録された書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を選択して講じるものとする。但し、行政機関等に法定調書等を提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

一 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持出す方法

(1) 封緘、目隠しシールの貼付（事務取扱担当者から別の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む）。

(2) 追跡可能な移送手段の利用（書類を郵送するにあたっては、書留郵便等で郵送する）。

二 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持出す方法

(1) 持出しデータの暗号化

(2) 持出しデータのパスワードによる保護

(3) 施錠できる搬送容器の使用

(4) 追跡可能な移送手段の利用（電子媒体を郵送するにあたっては、書留郵便等で郵送する）。

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

**第21条** 特定個人情報等の廃棄・削除段階における書類等の管理は、次のと

おりとする。

- 一 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不可能までの裁断、焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
  - 二 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。
  - 三 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
  - 四 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定保存期間経過後1年以内に廃棄をするものとする。
- ② 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、第12条及び第13条に基づき、廃棄又は削除した記録を保存するものとする。

### 第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

**第22条** 特定個人情報等へのアクセス制御は、以下のとおりとする。

- 一 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- 二 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- 三 ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

**第23条** 特定個人情報等を取扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等のいずれかの識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを識別しうるものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

**第24条** 本組合は、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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 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。

(情報漏えい等の防止)

**第25条** 本組合は、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。

一 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

二 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26条** 本組合は、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27条** 本組合が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28条** 本組合は、特定個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を就業規則等に明示している場合等を除き、速やかに、その利用目的を情報主体(本人、行政機関又は他の民間事業者)に通知又は公表しなければならない。この場合における通知方法については、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、公表方法については、本組合の窓口等への書面の掲示・備付け、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。

② 本組合は、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29条** 本組合は、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等に対して、個人番号の提供を求めることができるものとする。

② 本組合の個人番号の提供の要求又は第33条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

**第30条** 本組合は、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ものとする。

② 前項に関わらず、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31条** 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格等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等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、個人番号の利用制限（第34条）に従うものとする。

② 本組合は、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32条** 本組合は、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33条** 本組合は、番号法第16条に定める各方法により、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。また、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。なお、本人確認の状況については、「特定個人情報等の取扱記録表」に記録するものとする。

#### 第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

**第34条** 本組合は、第27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 本組合は、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、本人の同意があつたとしても、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35条** 本組合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。

#### 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36条** 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第27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37条** 本組合は、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38条** 本組合は、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 本組合は、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、書類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場合、当該書類だけでなく、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 本組合は、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）の写しや本組合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上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場合、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。

## 第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

**第39条** 本組合は、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（法的な人格等を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格等を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の事前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。

## 第7章 特定個人情報の開示、訂正、利用停止

(特定個人情報の開示)

**第40条** 本組合は、本人又は代理人から、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郵送する際、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。

- ② 本組合は、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（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。
  - 一 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
  - 二 本組合の業務の適正な実施に著しく支障をきたす場合

三 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41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。

一 受付時の確認

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d なお、郵送による本人確認資料の受領等の場合は、事務取扱責任者が適宜判断すること。

二 開示の可否の決定

事務取扱責任者は、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。

- a 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
- b 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。
- c 前条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か。

三 不開示の場合の対応

前号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。

四 請求者に対する通知時期

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42条** 本組合は、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（以下「訂正等」という。）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。係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43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、訂正等を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- 一 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。
- 二 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。

三 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。

一 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。

二 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。

三 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の請求者、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44条** 本組合は、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、利用停止等の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、当該特定個人情報等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（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合には、その措置内容を含む。）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。

## 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45条** 本組合は、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、書類等については、所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号をその期間保管するものとし、これらの事務を処理する必要がなくなった場合及び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。

## 第9章 その他

(改廃)

**第46条** 本規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附 則

この規程は、平成28年3月26日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成28年6月2日から施行する。

### 附 則

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 事業所歯科健康診査実施要綱

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成27年2月5日改正) (平成29年4月1日改正)

(平成30年4月1日改正) (令和4年4月1日改正)

### 1 目的

この要綱は、定款第4条第1項第七号の規定に基づき、公衆衛生の普及を図るとともに、県内の事業所に勤務する従業員の「歯の健康」を保持し、より快適な職場づくりと職場の健康管理の維持に寄与することを目的として行う事業所歯科健康診査(以下「健診」という。)の実施について定める。

### 2 健診の種類と対象者

県内の事業所に勤務する全従業員及びその家族を対象に「一般歯科健康診査」を実施する。また、労働安全衛生法第66条第3項の規定に基づき、歯等に有害な業務に従事する労働者を対象に「歯科特殊健康診断」を実施する。

### 3 健診実施主体

福島県歯科医師会(以下「本会」という。)が主体となり、本会に附属歯科診療所を設置し、地域歯科医師会が主管して実施する。

### 4 健診申込方法

健診を希望する事業所は、「事業所歯科健康診査実施申込書」別紙1、または、事業所等に応じた申込書により、本会に健診申込みを行うものとする。

### 5 健診実施方法

健診は次の方法により進めるものとし、細部については別に定める「事業所歯科健康診査実施要領」(以下「実施要領」という。)によるものとする。

① 事業所から健診申込みを受けた本会は、事業所所在地の地域歯科医師会長に通知し、通知を受けた地域歯科医師会長は健診申込事業所と協議の上、健診実施日程等について定めるものとする。

ア 地域歯科医師会長は、担当歯科医師数を、申込書の受診予定人数を参考に、事業所と当日の受診者数を煮詰め、受診者40人(1日当り)に対し歯科医師1人とし、担当歯科医師を決める。

イ 事業所と当日の受診者数を煮詰め19人以下(1日当り)の場合は、担当歯科医師の診療所で実施することができる。

② 健診日程等が決定した場合には、地域歯科医師会長は健診体制を整備し、本会に「事業所歯科健康診査実施計画書」別紙2を提出、または、必要な手続きをするものとする。

③ 健診実施計画書の提出を受けた本会は、診療所の開設手続きを行い、事業所に健診実施を通知する。同時に歯科健康診査票(以下「健診票」

という。)など「事業所歯科健康診査完了報告書」別紙3を地域歯科医師会長の指示のもとに、担当歯科医師に送付するものとする。

④ 担当歯科医師は、健診後速やかに次の手続きをするものとする。

ア 事業所へ健診票2部(事業所用1部、個人用1部)を提出する。

イ 本会へ事業所歯科健康診査完了報告書に健診票(本会用)を添えて提出する。

## 6 健診票

健診票は本会が作成したものを使用するものとする。

## 7 健診手数料

健診手数料は別表1ならびに別表2のとおりとする。

## 8 健診手数料の請求及び健診交付金

① 本会は地域歯科医師会からの事業所歯科健康診査完了報告書により、健診手数料を「歯科健診手数料請求書」別紙4により請求を行い受領するものとする。

② 本会は、健診実施地域歯科医師会に対し別に定める公衆衛生事業促進費等を交付するものとする。

### 附 則

この要綱は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、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4条の認定を受けた日(平成29年4月1日)から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1 (一般歯科健康診査・健診手数料)

検 査 項 目	料 金
一般歯科健康診査	2,700円(税抜)
オプション検査・ ペリオスクリーン(歯周病の検査)	480円(税抜)
ブラッシング指導等の歯科保健指導	480円(税抜)

別表 2 (歯科特殊健康診断・健診手数料)

検 査 項 目	料 金
歯科特殊健康診断	3,000円(税抜)

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 歯科医療従事者無料職業紹介事業業務運営要綱

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正) (令和2年4月1日改正)

公益社団法人福島県歯科医師会歯科医療従事者無料職業紹介所(以下「本所」という。)は公共に奉仕する目的のもとに、一切無料で次の要領により、職業紹介事業を行うものであります。

### 第1 求 人

1. 本所は、歯科医療従事者に関する限り、いかなる求人の申込みでも受理します。ただし、その申込みの内容が法令に違反したり、雇用条件が不相当である場合は受理しません。
2. 求人申込みは、求人者又はその代理人が直接来所されて、所定の求人票によりお申込み下さい。直接来所できないときは、郵便、ファックス又は電子メール等でも差し支えありません。
3. 求人申込みの際には、賃金、労働時間、業務内容、その他の雇用条件を明示して下さい。
4. お申込みの求人については、期限を定めます。期限の到来した求人については自動的に取下げとなりますが、申し出により延長することができます。

### 第2 求 職

1. 本所は、歯科医療従事者に関する限り、いかなる求職の申込みでも受理します。ただし、その申込みの内容が、法令に違反する場合には受理しません。
2. 求職申込みは、必ず本人が来所されて、所定の求職票によりお申込み下さい。直接来所できないときは、郵便、ファックス又は電子メール等でも差し支えありません。その際、歯科医師、歯科衛生士、歯科技工士の方は免許証を提示して下さい。
3. 常に日雇的又は臨時的な労働に従事することを希望される方は、本所に特別の登録をしておき、求職申込みの手続を省略することができます。

### 第3 紹 介

1. 求職者には、その御希望と能力に応ずる職業に速やかに就くことができるよう極力お世話致します。
2. 求人者には、御希望に適合する求職者を極力お世話致します。
3. 求職者を求人者に紹介するときは、紹介状を差し上げますから、その紹介状を持参して求人者のところへ行っていただきます。
4. いったん求人、求職の申込みを受けた以上、責任をもって紹介の労をと

ります。

5. 本所は、労働争議に対する中立の立場をとるため、同盟罷業又は作業所閉鎖の行われている求人者には、一時紹介を中止致します。

#### 第 4 その他

1. 雇用関係が成立しましたら、求人者、求職者両方から、本所に対してその報告をして下さい。また、雇用関係が終了したとき及び紹介したにもかかわらず雇用関係が成立しなかったときにも同様報告して下さい。
2. 本所の職業紹介により期間の定めない労働契約を締結した求職者が就職から6箇月以内に離職（解雇された場合を除く。）したか否かについて、求人者から本所に対して報告してください。
3. 本所は、求職者又は求人者から知り得た個人的な情報は、特定個人情報取扱規定に基づき、適正に取り扱います。
4. 本所は、求職者又は求人者に対し、その申込みの受理・面接・指導・紹介等の業務について、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として、差別的な取扱いは一切致しません。
5. 本所の業務運営に関する要綱は、大綱以上のとおりであります。すべて本所の業務は職業安定法関係法令及び関係通達に基づいて運営されますので、御不審の点は、係員に詳しくおたずね下さい。

#### 附 則

この要綱は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この要綱は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

#### 附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 事務局組織規程

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成25年9月21日改正) (平成29年4月1日改正)

(平成30年4月1日改正) (令和3年4月1日改正)

(令和4年4月1日改正)

**第1条** この規程は、事務局の組織について、これを定める。

**第2条** 事務局に次の職員及び事務嘱託等を置く。

### 一 職員

事務局長	1名
次長	2名以内
主幹	若干名
主査	若干名
副主査	若干名
主事	若干名

### 二 事務嘱託等

参事	必要に応じて若干名
事務嘱託	必要に応じて若干名
臨時職員	必要に応じて若干名

**第3条** 事務局長及び次長は理事会の決議を経て会長が任免する。

② 主幹、主査、副主査、主事及び臨時職員は会長が任免する。

③ 参事及び事務嘱託については、職員規程において定める。

**第4条** 事務局長は、会長の指揮監督を受けて事務を総括する。

**第5条** 事務局に次の係を置く。

総務係 会計係 地域保健係 医療管理係 社会保険係  
広報係 学術係 厚生会員係

**第6条** 会長は必要に応じて、主査、主事の上に総括する主任を置くことができる。

**第7条** 会長は職員及び事務嘱託等に対して、職務分掌を指示し、その変更を命ずることができる。

**第8条** この規程の改廃は理事会の決議による。

### 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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。



**附 則**

この規程は、平成25年9月21日から施行する。

**附 則**

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

**附 則**

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会職員規程

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)  
(平成25年9月21日改正) (平成25年11月14日改正)  
(平成27年12月19日改正) (平成29年4月1日改正)  
(平成29年9月2日改正) (令和元年7月6日改正)  
(令和元年12月21日改正) (令和2年10月3日改正)  
(令和3年5月22日改正) (令和4年2月12日改正)  
(令和4年4月1日改正) (令和4年9月3日改正)  
(令和4年11月26日改正) (令和5年5月13日改正)

## 第1章 総則

**第1条** 職員、参事及び事務嘱託の服務に関しては、この規程の定めるところによる。

② 臨時職員について必要な事項は別に定める。

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語はそれぞれ該当各号に定めるところによる。

- 一 職員 第28条の手続きを経て採用され、会務に従事するものをいう。
- 二 参事 第48条の但し書きによる再雇用又は第49条の手続きを経て委嘱され、管理職として会務に従事するものをいう。
- 三 事務嘱託 前号の他に、第48条の但し書きによる再雇用又は第49条の手続きを経て委嘱され、会務に従事するもの。又は事務嘱託として採用され、会務に従事するものをいう。
- 四 臨時職員 会務の事情により1日を単位として日々雇用され、会務に従事するものをいう。
- 五 職員等 一号、二号及び三号に掲げる職員をいう。

**第3条** 職員等は、常にこの規程を熟知しておかなければならない。この規程を知らないことを理由とし違反の責を免れることはできない。

**第4条** 職員等は、会の使命を体し自己の職責を重んじ、職務に精励しなければならない。

② 職員等は、信義を重んじ協力親和して、明朗なる職場秩序の保持に努めなければならない。

**第5条** 職員等は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

**第6条** 職員等は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

② 職員等は、性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

③ 職員等は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に

関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

- ④ 職員等は、第1項から第3項に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ⑤ 第1項から第4項に規定するハラスメントに該当する行為及び懲戒等詳細については、「ハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

## 第2章 勤 務

### 第1節 勤務時間及び休憩時間

**第7条** 職員等の勤務時間は、4週間を平均して1週間当たり40時間以下とし、始業・終業時刻、休憩時間は次のとおりとする。

一 月曜日から金曜日

始業 午前8時30分  
終業 午後5時  
休憩 正午より1時間

二 土曜日

始業 午前8時30分  
終業 正午

ただし、毎4週間につき、会長が職員ごとに指定する2の土曜日の勤務時間は、勤務を要しないものとする。

- ② 職員等が、出張その他本会の業務のため、事務所外で勤務を命ぜられたときは、第1項の勤務時間就業したものとみなす。

**第8条** 職員等は、休憩時間を自由に利用することができる。

### 第2節 休 日

**第9条** 休日は次のとおりとする。

一 日曜日

二 国民の祝日

三 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

- ② 会長は、会務の運営上の事情により休日に勤務を要する職員について、特定の日を定めて、休日振替を命ずることができる。

### 第3節 時間外及び休日勤務

**第10条** 第7条の規定にかかわらず会長は業務の都合で時間外又は休日に勤務させることができる。

- ② 休日出勤を命ぜられた者が、正当な理由なくして出勤しない場合は欠勤として取扱う。

**第11条** 時間外又は休日に勤務させた場合には、別に定めるところによって時間外勤務手当を支給する。

#### 第4節 欠勤、遅刻、早退及び外出

第12条 職員等は、所定の時刻にただちに執務を開始出来るように入所しなければならない。

第13条 病気その他止むを得ない事由によって欠勤するときは、その理由と期間を事前に、もしその余裕のない場合は事後2日以内に、その事由を付した文書をもって届出なければならない。

第14条 欠勤事由の正当でない場合、又は虚偽の事由による場合の欠勤は無届欠勤とする。

第15条 職員等が止むを得ず遅刻、早退をする場合は、あらかじめ上司に届出なければならない。

第16条 職員等は、執務時間中みだりに職場を離れてはならない。止むを得ず職務を離れるときは上司の許可を得なければならない。

第17条 私用の面会は、休憩時間中にしなければならない。止むを得ない事情あるときに許可を得た場合はこの限りでない。

#### 第5節 休暇

第18条 6ヵ月間継続勤務し、全勤務日数の8割以上出勤した職員は、1年につき10日の有給休暇を受けることができる。なお、有給休暇の基準日は4月1日とする。

② 1年6ヵ月を超えて継続勤務し全勤務日数の8割以上勤務した職員については、以下により有給休暇を受けることができる。

(勤務年数)	(日数)
1年6ヵ月	11日
2年 〃	12日
3年 〃	14日
4年 〃	16日
5年 〃	18日
6年 〃 以上	20日

この場合において総日数20日をもって限度とする。ただし、業務の正常な運営に支障があると認めるときは、請求された時間を変更させることができる。

③ 有給休暇の前年残存日数は、翌年に限り繰越すことができる。

④ 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、基準日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。

⑤ 有給休暇の単位は、半日とする。

⑥ 労使協定により、年5日以内の範囲で有給休暇を時間単位で取得することができる。

⑦ 第1項の出勤率の算定にあたっては、有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業時間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は、出

勤したものとみなす。

**第19条** 職員等は、次の場合には、特別休暇を受けることができる。

- 一 本人が結婚するとき 5日以内
- 二 子女又は兄弟姉妹の結婚のとき 3日以内
- 三 親族の喪中に服するとき
  - (1) 配偶者（内縁を含む）、父母、子女 7日以内
  - (2) 祖父母、兄弟姉妹、同居の伯叔父母 3日以内  
ただし、喪主の場合は2日以内を加算する
  - (3) 亡父母、配偶者、子女の法要 当日
- 四 配偶者出産のとき 2日以内
- 五 女子職員で生理日の就業が著しく困難なときはその必要日数
- 六 裁判員又は補充裁判員となったとき若しくは裁判員候補者となったとき
  - (1) 裁判員又は補充裁判員となったとき 必要な日数
  - (2) 裁判員候補者となったとき 必要な時間

② 第1項の特別休暇は有給とする。

**第20条** 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定の女子職員が休暇を請求した場合には、産前休暇を与える。

② 出産をした女子職員は、産後8週間勤務させない。ただし、産後6週間を経過した女子職員が請求した場合、医師が支障ないと認めた職務に勤務させることがある。

③ 第1項及び第2項の産前・産後休暇は無給とする。

**第21条** 職員等のうち必要のある者は、本会に申出て育児休業をし、又は所定外労働をさせない制度の適用を受けることができる。

② 育児を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をしないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

③ 育児を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

④ 育児を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、所定労働時間を午前9時から午後4時まで（休憩時間の正午より1時間を除く。）の6時間に変更することができる。

⑤ 育児休業、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務制度の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する細則」による。

**第22条** 職員等のうち必要のある者は、本会に申出て介護休業をし、又は所定外労働をさせない制度の適用を受けることができる。

② 家族の介護を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、1ヵ月

について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をしないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

- ③ 家族の介護を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- ④ 家族の介護を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、所定労働時間を午前9時から午後4時まで（休憩時間の正午より1時間を除く。）の6時間に変更することができる。
- ⑤ 介護休業、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務制度の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する細則」による。

**第23条** 職員等のうち必要のある者は、本会に申出て第18条に定める有給休暇とは別に、子の看護休暇及び介護休暇を受けることができる。

- ② 前項の子の看護休暇及び介護休暇は有給とする。

**第24条** 職員等が、第18条、第19条、第23条の休暇を受けようとするときは、所定の様式により前日までに上司に願い出なければならない。

**第25条** 職員等は、休暇を受ける場合は、あらかじめ休暇中の所在をあきらかにしておかなければならない。

### 第3章 公民権行使

**第26条** 職員等は、勤務日でも選挙権その他の公民権行使のために、必要な日時を請求することができる。

### 第4章 雇入、休職、退職及び解雇

#### 第1節 雇入

**第27条** 就職希望者を選考の上、適当と認めた者を職員として採用する。

**第28条** 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、四号に掲げる書類は提示しなければならない。

- 一 住民票（マイナンバー記載のないもの）
- 二 保証人連署の契約書（保証人は県内に居住し、独立の生計を営む成年者でなければならない。）
- 三 前職のある者は、厚生年金保険被保険者証又は年金手帳、雇用保険被保険者証、所得税源泉徴収票
- 四 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続き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施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- 五 その他本会が必要とする書類

② 前項提出書類の記載事項に異動のあるときは、その都度速やかに本会に届出なければならない。

**第29条** 新たに採用された者については、3ヵ月間の試用期間を設ける。

② 前項の試用期間中の職員が次のいずれかに該当し、本会が職員として不相当であると認めた時は、本会は採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 遅刻及び欠勤が多い等、出勤状態が悪いとき

(2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等勤務態度が悪いとき

(3) 必要な教育は施したが、本会が求める能力に足りず、また改善、向上の見込みも薄く、能力不足が認められるとき

(4) 重要な経歴を偽ったとき

(5) 必要書類を提出しないとき

(6) 健康状態（精神状態も含む）が悪く勤務に堪えられないと本会が判断したとき

(7) その他(1)～(6)に準ずる、又は解雇事由に該当するとき

③ 採用の日から14日を経過しての本採用拒否については、解雇予告の規定を準用する。

④ 試用期間中は勤続年数に通算する。

## 第2節 休 職

**第30条** 次の各号の一に該当するときは休職とし、休職通知書を交付する。なお、休職中の職員は本会の求めに応じ、病状等の合理的に必要とされる事項及び生活状況について定期的に報告しなければならない。

一 業務外の精神疾病等（うつ、適応障害、不安障害等のメンタル不全）に関し、療養が必要とされる診断書の提出、健康診断の結果、また客観的な状況からそれぞれ1ヵ月以上の療養が必要であると認められた場合、もしくは継続、断続を問わず欠勤が1ヵ月以上にわたった場合

二 業務外の疾病等（前号を除く）により1ヵ月以上にわたり欠勤し、さらに療養が必要であると診断書等で認められた場合

三 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合

四 前各号の外特別の事情があって、休職させることを必要と認めた場合

② 嘱託職員・期間を定めた職員等については本条を適用しない。

③ 休職者の給与は別に定めるところによる。

**第31条** 前条による休職期間は次の通りとする。

一 前条第1項第1号の場合、休職させることが決定したときから復職までの期間は1年6ヶ月を限度とする。なお、復職後3ヶ月以内に同一疾病で休職した場合は、休職期間として通算する。

二 前条第1項第2号の場合、休職させることが決定したときから復職までの期間は1年を限度とする。なお、復職後3ヶ月以内に同一疾病及び因果関係か推定される疾病で休職した場合は、休職期間として通算する。

三 前条第1項第3号及び第4号の場合、その必要な範囲内で本会が認める期間

- ② 前項各号の休職期間は、勤続年数に応じ延長又は短縮することがある。
- ③ 休職期間中に定年を迎えた場合は、定年日をもって休職期間の満了日とする。

**第32条** 前条によって休職となった者の休職事由が消滅したときは復職を命ずる。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- ② 休職後復職を希望する職員等は、休職となった疾病等が通常の業務を遂行することに耐え得る段階までに治癒または寛解したことを客観的な資料（復職診断書等）をもって本会に示さなければならない。
- ③ 本会が、復職診断書等を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合には、職員等はこれに応じなければならない。
- ④ 職員等の選定した医師（主治医等）によって作成された診断書が本会に提出された場合であっても、本会が選定した医師（産業医を含む）による診断を求めた場合には職員等はこれに応じなければならない。
- ⑤ 上記各項に加え、さらに復職可否の判断を行うために主治医あるいは産業医の意見等から必要と認めた場合は、リワーク、通勤訓練、試験出勤等を行うことがある。賃金については、リワーク及び通勤訓練においては無給とし、試験出勤等においては、その内容により賃金の有無を決める。いずれにおいても合意書の中で詳細は決定する。

**第33条** 休職期間は、勤続年数に算入する。

### 第3節 退職及び解雇

**第34条** 職員等が次の各号の一に該当するときは退職するものとする。

- 一 死亡したとき
- 二 自己の都合により退職を申し出て、これを会長が認めたとき
- 三 休職期間満了するもなお休職の事由が消滅しないとき

**第35条** 職員等が自己の都合で退職するときは、所定の様式によって20日以前に願い出なければならない。

- ② 前項の場合、会長の承認があるまではその職務に従事しなければならない。

**第36条** 職員等が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- 一 精神若しくは身体の障害により業務に堪えられないと認められたとき
- 二 職員等として不適格のとき
- 三 やむを得ない業務上の都合によるとき
- 四 本会の管理する特定個人情報等を故意又は重大な過失により漏えい、滅失又は毀損させた場合

- ② 前項に基づいて職員等を解雇する場合には30日前に予告するか又は1ヵ月分の給料を支給する。

**第37条** 退職又は解雇が決定したときは、速やかにその担当した事務及び



書類を後任者に引継ぐと共に、本会より貸与された金品及び健康保険被保険者証を5日以内に返還しなければならない。

## 第5章 教育

**第38条** 会長は職員等に必要な知識について常に教育を行うとともに、諸般の研究を行わせなければならない。

## 第6章 安全及び衛生

**第39条** 職員等は、常に職場の整理、整頓に努めなければならない。

**第40条** 会長は職員等に対し、災害予防並びに災害に際しての避難、盗難予防等の対策をもって訓練して置かなければならない。

**第41条** 会長は職員等に対し、年1回以上健康診断を実施し、職員の保健衛生の向上に努めなければならない。

**第42条** 職員等が次の各号の一に該当するときは、医師の認定する期間中就業させない。

- 一 精神疾患（精神障害）がある者
- 二 法定伝染病患者及びその保菌者
- 三 開放性の結核患者
- 四 就業すると病氣昂進のおそれある者
- 五 その他職員等の衛生上就業を不相当と認める者

**第43条** 職員等は、同居している者又は近隣の者が伝染病にかかり又はその疑いのあるときは、直ちにその旨を申出て、適当な予防措置を受けなければならない。

## 第7章 懲戒

**第44条** 職員等が次の各号の一に該当した場合には懲戒処分する。

- 一 規則規程その他遵守すべき事項に違反した場合
- 二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- 三 職員としてふさわしくない非行のあった場合

**第45条** 懲戒は本人の教育善導を旨とし、その情状程度により次によってこれを行う。

- 一 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- 二 減給 始末書を取り1回の額が平均賃金の1日分半額、総額が給料の10分の1以下の範囲内で行い将来を戒める。
- 三 出勤停止 始末書を取り一定期間（2週間以内）出勤を停止し将来を戒める。出勤停止期間中はいかなる給与も支給されない。
- 四 昇給停止 始末書を取り次期の昇給を停止し将来を戒める。
- 五 降格 始末書を取り職階を引下げ将来を戒める。
- 六 諭旨解雇 退職を勧告し、自らの意思で退職させる。退職手当は一部

又は全額を支給する場合がある。

七 懲戒解雇 予告をすることなく即時に解雇する。退職手当は支給しない。

**第46条** 故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を弁償させることがある。

**第47条** 懲戒を受けた職員等が、不当な処分を受けたと信ずるときは、理事会に対し異議を申立てることができる。

## 第8章 定年

**第48条** 職員の定年は満60歳の誕生日の属する月の末日とする。ただし、本人が引き続き勤務することを希望するときは、満65歳の誕生日の属する月の末日まで、参事又は事務嘱託として再雇用する。

**第49条** 前条による再雇用後も会長が必要と認めた場合は、当該職員を引き続き参事又は事務嘱託として委嘱することができる。

**第50条** 参事又は事務嘱託は理事会の決議を経て会長が委嘱する。

② 参事又は事務嘱託は1年単位とし、雇用期間毎に会長が改めて委嘱する。

**第51条** 参事又は事務嘱託の給与は、本会給与基準によらず理事会の決議を経て給与を支給する。

② 参事又は事務嘱託が業務上負傷し又は疾病にかかった場合は職員給与規程第14条の規定を適用する。

**第52条** 職員が定年により退職する場合は、職員退職手当支給規程に従い退職手当を支給する。

② 参事又は事務嘱託の職を辞めるに際しては、退職手当の算定を行わない。

## 第9章 その他

**第53条** 職員の給与、退職金、旅費に関する事項は別に定める給与規程、退職手当支給規程及び旅費規程による。

**第54条** この規程を改廃する場合は、職員を代表する者の意見を徴して、理事会の決議を経なければならない。

## 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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

## 附 則

この規程は、平成25年9月21日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成25年11月14日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成27年12月19日から施行する。

**附 則**

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

**附 則**

この規程は、平成29年9月2日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和元年7月6日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和元年12月21日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和2年10月3日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和3年5月22日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年2月12日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年9月3日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年11月26日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和5年5月13日から施行する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 育児・介護休業等に関する細則

(令和 4 年 1 1 月 2 6 日制定)

### 第 1 章 目的

(目的)

**第 1 条** この細則は、公益社団法人福島県歯科医師会職員規程第 2 1 条、第 2 2 条、第 2 3 条の規定に基づき、職員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

### 第 2 章 育児休業制度

#### 第 1 節 育児休業

(育児休業の対象者)

**第 2 条** 育児のために休業することを希望する職員（職員規程第 2 条第 1 項第四号に定める臨時職員を除く。）であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、この細則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、臨時職員にあつては、申出時点において、子が 1 歳 6 か月（本条第 6 項又は第 7 項の申出にあつては 2 歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

② 本条第 1 項、第 3 項から第 7 項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

一 勤続 1 年未満の職員

二 申出の日から 1 年（本条第 4 項から第 7 項の申出にあつては 6 か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

三 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

③ 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が 1 歳 2 か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。

④ 次のいずれにも該当する職員は、子が 1 歳 6 か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第 5 条第 3 項（本項）に基づく休業を子の 1 歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

一 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

二 次のいずれかの事情があること

(1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

三 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

⑤ 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

⑥ 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

一 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること

二 次のいずれかの事情があること

(1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

三 子の1歳6か月の誕生日当日以降に本項の休業をしたことがないこと

⑦ 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了又は介護休業が始まったことにより本条第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

（育児休業の申出の手続等）

**第3条** 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を本会に提出することにより申し出るも

のとする。なお、育児休業中の臨時職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

② 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

一 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

二 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

③ 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

一 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

二 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

④ 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

一 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

二 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

⑤ 本会は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

⑥ 育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

⑦ 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に本会に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

**第4条** 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を本会に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

② 育児休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

③ 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度

申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。

- ④ 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

**第5条** 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- ② 本条第1項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- ③ 職員は、育児休業期間変更申出書により本会に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- ④ 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- ⑤ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

二 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）

三 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

四 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合当該1年に達した日

- ⑥ 本条第5項第一号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

## 第2節 出生時育児休業（産後パパ育休）

（出生時育児休業の対象者）

**第6条** 育児のために休業することを希望する職員（職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員を除く。）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この細則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、臨時職員にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

- ② 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- 一 勤続1年未満の職員
  - 二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
  - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（出生時育児休業の申出の手続等）

**第7条** 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書を本会に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の臨時職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- ② 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- ③ 本会は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- ④ 出生時育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- ⑤ 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に本会に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。



らない。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

**第 8 条** 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を本会に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

- ② 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- ③ 第 6 条第 1 項に基づく休業の申出の撤回は、撤回 1 回につき 1 回休業したものとみなし、みなし含め 2 回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- ④ 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

**第 9 条** 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内のうち 4 週間（28 日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

- ② 本条第 1 項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- ③ 職員は、出生時育児休業期間変更申出書により本会に、出生時育児休業開始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業 1 回につき 1 回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の 2 週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業 1 回につき 1 回行うことができる。
- ④ 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- ⑤ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

二 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から 8 週間を経過した場合

子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から 8 週間

を経過した日

三 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

四 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

⑥ 本条第5項第一号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業中の就業）

**第9条の2** 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業開始予定日の1週間前までに本会に提出すること。なお、1週間を切っても休業前日までは提出を受け付ける。

② 本会は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した職員に対して提示する。就業日がない場合もその旨通知する。職員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を本会に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。本会と職員の双方が就業日等に合意したときは、本会は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

③ 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。

一 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）

二 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下

三 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間

④ 本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届を休業前日までに本会に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、本会は速やかに申出が撤回されたことを通知する。

⑤ 本条第2項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届を休業前日までに本会に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、本会は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

一 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡

二 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに

準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと

三 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと

四 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

### 第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

**第10条** 要介護状態にある家族を介護する職員（職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員を除く。）は、この細則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、臨時職員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。

② 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

一 勤続1年未満の職員

二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

③ この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

一 配偶者

二 父母

三 子

四 配偶者の父母

五 祖父母、兄弟姉妹又は孫

六 上記以外の家族で本会が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

**第11条** 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を本会に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の臨時職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

② 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

③ 本会は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- ④ 介護休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

**第12条** 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を本会に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- ② 介護休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

- ③ 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、本会がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

- ④ 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

**第13条** 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

- ② 本条第1項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

- ③ 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに本会に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

- ④ 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

- ⑤ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

二 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

- ⑥ 本条第5項第一号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

## 第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

**第14条** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員を除く。）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、職員規程第18条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

一 勤続6か月未満の職員

二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- ② 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- ③ 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に本会に申し出るものとする。
- ④ 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める職員給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の額を支給する。
- ⑤ 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、休暇を取得した時間に対応する賞与は支給しない。
- ⑥ 定期昇給及び退職手当の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

## 第5章 介護休暇

(介護休暇)

**第15条** 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員を除く。）は、職員規程第18条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

一 勤続6か月未満の職員

二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- ② 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- ③ 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に本会に申し出るものとする。
- ④ 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める職員給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の額を支給する。

- ⑤ 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、休暇を取得した時間に対応する賞与は支給しない。
- ⑥ 定期昇給及び退職手当の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

## 第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

- 第16条** 3歳に満たない子を養育する職員（職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員を除く。）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員を除く。）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- ② 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。
    - 一 勤続1年未満の職員
    - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - ③ 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を本会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
  - ④ 本会は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
  - ⑤ 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に本会に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
  - ⑥ 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。
  - ⑦ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - 一 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
    - 二 制限に係る子が3歳に達した場合  
当該3歳に達した日
    - 三 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

- ⑧ 本条第7項第一号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

## 第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

**第17条** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、職員規程第10条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

- ② 本条第1項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
- 一 職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員
  - 二 勤続1年未満の職員
  - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- ③ 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を本会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- ④ 本会は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- ⑤ 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に本会に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- ⑥ 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。
- ⑦ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- 一 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - 二 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

三 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

⑧ 本条第7項第一号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

**第18条** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、職員規程第10条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

② 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

一 職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員

二 勤続1年未満の職員

三 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

(1) 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。

(2) 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

(3) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

四 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

③ 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を本会に提出するものとする。

④ 本会は、深夜業制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

⑤ 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に本会に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

⑥ 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。



- ⑦ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- 一 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - 二 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - 三 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- ⑧ 本条第7項第一号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。
- ⑨ 制限期間中の給与については、別途定める職員給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の給料と諸手当の全額を支給する。

## 第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

**第19条** 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、職員規程第7条第1項の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

- ② 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 一 職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員
  - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
  - 三 労使協定によって除外された次の職員
    - (1) 勤続1年未満の職員
    - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- ③ 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により本会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）を準用する。
- ④ 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める職員給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の給料と諸手当の全

額を支給する。

⑤ 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

⑥ 定期昇給及び退職手当の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務)

**第20条** 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、職員規程第7条第1項の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

② 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

一 職員規程第2条第1項第四号に定める臨時職員

二 労使協定によって除外された次の職員

(1) 勤続1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

③ 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により本会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

④ 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める職員給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の給料と諸手当の全額を支給する。

⑤ 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

⑥ 定期昇給及び退職手当の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第10章 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの禁止)

**第21条** すべての職員は、第2条から第20条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

② 本条第1項の言動を行ったと認められる職員に対しては、職員規程第44条及び第45条に基づき、厳正に対処する。

## 第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

**第22条** 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。

一 育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）をした期間については、給料その他の諸手当は支給しない。

ただし、歯科医師会職員互助会費の本人負担分に限り、負担するものとする。

二 第14条及び第15条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする

三 第18条、第19条及び第20条の制度の適用を受けた期間については、別途定める職員給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の給料と諸手当の全額を支給する。

② 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第14条から第20条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

③ 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第19条及び第20条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第14条から第18条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

④ 退職手当の算定にあたっては、育児・介護休業をした期間は勤務しなかったものとして勤続年数を算定するものとする。また、第14条から第20条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

(社会保険料等の取扱い)

**第23条** 育児休業（出生時育児休業含む。）により給与が支払われない月における社会保険料等の被保険者負担分は、職員が本会に申出た場合、一定の要件を満たせば、その申出をした日の属する月からその育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間について、支払いを免除するものとする。

② 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料等の被保険者負担分は、各月に本会が納入した額を翌月5日までに職員に請求するものとし、職員は本会が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

**第24条** 本会は、職員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、次の一及び二の措置を実施する。また、育児休業及び出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、三の措置を実施する。

一 当該職員に個別に育児休業に関する制度等（育児休業、出生時育児休業、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関する事、休業期間中の社会保険料等の取扱いなど）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

二 当該職員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

三 育児休業（出生時育児休業含む。）に関する相談体制の整備等を行う。  
（復職後の勤務）

**第25条** 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

② 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前、介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

（年次有給休暇）

**第26条** 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日は、出勤したものとみなす。

（法令との関係）

**第27条** 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この細則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

（細則の改廃）

**第28条** この細則の改廃は、理事会の決議による。

## 附 則

1 この細則は、令和4年11月26日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

2 育児休業等に関する細則（平成25年3月2日）ならびに介護休業等に関する細則（平成25年3月2日）は廃止する。

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## ハラスメントの防止に関する規程

(令和 4 年 9 月 3 日制定)

### (目的)

**第 1 条** この規程は、公益社団法人福島県歯科医師会職員規程第 6 条に基づき職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために役職員が遵守すべき事項やハラスメントを防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を保つことを目的とする。

### (定義)

**第 2 条** セクシュアルハラスメントとは、次のように区分し、定義するものとする。なお、性的な言動とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいう。

- 一 職場において行われる行為で、役職員が、意に反する性的な言動を拒否したことによって、その役職員が解雇、降格、減給等の不利益を受けるものであること
  - 二 職場において行われる行為で、役職員の意に反する性的な言動によって、役職員の就業環境が不快なものになったために、役職員の就業意欲が低下したり、役職員が苦痛に感じて業務に専念できないなど、役職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じるものであること
  - 三 第一号、第二号に掲げる他、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び役職員が他の役職員を不快にさせる職場外における性的な言動
- ② 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職員が妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置を利用したことを理由として解雇・雇止め・降格等を行うこと並びに妊娠・出産等に関する言動により、女性職員の就業環境を悪化させる行為をいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- ③ パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・肉体的苦痛を与える、又は職場環境を悪化させる行為をいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- ④ 職場とは、役職員が通常勤務している場所のみならず役職員が業務を遂

行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

**第 3 条** すべての役職員は、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、本会の役職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

② セクシュアルハラスメント（第2条第1項の要件を満たした以下のような行為）

- 一 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- 二 わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- 三 うわさの流布
- 四 不必要な身体への接触
- 五 性的な言動により、他の役職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- 六 交際・性的関係の強要
- 七 性的な言動への抗議又は拒否等を行った役職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- 八 その他、相手方及び他の役職員に不快感を与える性的な言動

③ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（第2条第2項の要件を満たした以下のような行為）

- 一 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- 二 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- 三 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- 四 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- 五 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

④ パワーハラスメント(第2条第3項の要件を満たした以下のような行為)

- 一 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- 二 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- 三 自身の意に沿わない役職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- 四 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- 五 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- 六 他の役職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の役職員に暴露するなどの個の侵害自分の責任を

棚上げにして、部下に責任をなすりつけること

5 職場の上司は、部下である役職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。

(相談窓口の設置)

**第 4 条** 本会は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため事務局に相談窓口を設け、その責任者は事務局長とする。

2 窓口担当者は次長及び第一主幹とし、次の業務を担当するものとする。

一 ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること

二 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること

三 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること

四 役職員に対するハラスメント防止に関する意識の啓発のための研修等を実施すること

五 その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと

(相談・苦情の申出)

**第 5 条** ハラスメントを受けた役職員またはハラスメントを目撃した役職員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

(申出の方法)

**第 6 条** 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

**第 7 条** 相談窓口の担当者は、迅速な対応を心がけるものとし、申出をした役職員その他関係者のプライバシー・名誉の保護に十分留意するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

**第 8 条** 本会は、役職員がハラスメントを受け、またはハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該役職員に不利益な取扱いをしてはならない。

(事実認定)

**第 9 条** ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに理事会で行う。ただし、ハラスメントの事案の性質等に応じ、相談窓口の責任者が最終的な事実認定を行うことを妨げない。

(懲戒)

**第 10 条** 本会は、ハラスメントを行った事実が認められた職員に対し、ハラスメントの様態等に応じ、職員規程第 4 5 条に基づいて懲戒処分を行う。

2 本会は、ハラスメントを行った事実が認められた役員に対し、ハラスメントの様態に応じ、法令に準拠した処分を行う。

(指導・啓発)

**第 1 1 条** 本会及び職場内の管理監督者は、役職員によるハラスメントが起きないように、役職員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

**第 1 2 条** 本会は、ハラスメントの事案が発生した場合は、速やかに前条に定める指導・啓発の再徹底及び研修の実施、その他事案発生の原因を踏まえた適切な再発防止策を講じなければならない。

(規程の改廃)

**第 1 3 条** この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附 則

この規程は、令和 4 年 9 月 3 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。



# 公益社団法人福島県歯科医師会職員給与規程

(平成25年3月2日制定)(平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)(令和3年4月1日改正)

(令和3年4月1日改正)(令和4年4月1日改正)

(令和5年4月1日改正)(令和5年4月11日改正)

(令和5年10月1日改正)

(目的)

**第1条** この規程は、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給料)

**第2条** 給料は、正規の勤務時間に対する報酬であって、この規程に定める管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、賞与を除いたものとする。

(給料表)

**第3条** 給料表の種類は、事務職給料表(別表)に掲げるとおりとする。

(職務の級)

**第4条** 職員の職務は、その職務の複雑、困難及び責任の度合いに基づいて前条の給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類となるべき標準的な職務の内容は、会長が別に定める。

(初任給及び昇給等の基準)

**第5条** 新たに職員となった者の号級は、会長が別に定める初任給の基準に従い決定する。

② 職員が12ヵ月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、理事会の決議を経て上位の号級に昇給させることができる。

③ 職員の勤務成績が特に良好である場合、又は新たに学歴、資格を取得した場合、若しくは昇給月の調整が必要と判断される場合においては、前項の規定にかかわらず、理事会の決議を経て特別昇給させることができる。

④ 勤続年数が25年以上の55歳以上の職員は、第2項及び前項の規定にかかわらず昇給させない。

(給料の支給方法)

**第6条** 給料は、月の初日から末日までの期間につき、給料の月額的全額を支給する。

② 給料の支給日は、毎月21日とする。ただし、その日が休日又は土曜日にあたるときは、その日の前日を支給日とする。

③ 退職又は死亡の場合は、前項の規定にかかわらず支給することができる。

④ 月の中途において採用若しくは退職した者の月の給料は日割計算とする。

⑤ 前項により支給する日額は、当該給与月額の23分の1とする。

(管理職手当等)

**第7条** 管理職手当は、会長が管理職として指定する職員に支給する。

② 前項の管理職手当の額は給料月額100分の20を限度とし、職務の

度合いに応じて会長が定める。

- ③ 第12条の規定は、管理職手当の支給を受ける者には適用しない。
- ④ 会長は特に必要と定める場合は、管理職特別勤務手当を支給することができる。

(扶養手当)

**第8条** 扶養手当は、扶養家族のある職員に対して支給する。

ただし、同一扶養者にして、他の団体より支給を受けている者は支給対象としない。

- ② 前項の扶養家族とは、次に掲げる者で他に生計のみちがなく、主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

一 配偶者

二 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子、孫及び弟妹

三 60歳以上の父母及び祖父母

四 重度心身障害者

- ③ 扶養手当の月額、前項第一号に掲げる扶養家族については16,000円、同項第二号から第四号までに掲げる扶養家族のうち、2人までについてはそれぞれ5,500円(職員に扶養家族でない配偶者がある場合にあつては6,500円、職員に配偶者がいない場合にあつては、そのうち1人については11,000円)、その他の扶養親族については1人につき2,000円とする。

- ④ 扶養家族たる子のうちに、15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がある場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、4,000円に特定期間にある当該扶養家族たる子の数を乗じて得た額を、同項の規定による額に加算した額とする。

**第9条** 新たに職員となった者に扶養家族がある場合、又は職員に扶養家族の変更する事由が生じた場合には、その職員はその事由が生じた日から15日以内にその旨を会長に届け出なければならない。

- ② 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養家族がある場合には採用された月から支給し、職員に新たに扶養家族が生じた場合は、その事由が生じた月から支給する。また、扶養手当の喪失又は減額をする事由が生じた場合には、その事由が生じた翌月からその支給額を改定する。

(住居手当)

**第10条** 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

一 自ら居住するため住宅を借り受け、月額9,500円を超える家賃を支払っている職員

二 自ら所有する住宅に居住している職員で世帯主であるもの

- ② 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じた額とする。

一 前項第一号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨

てた額)に相当する額

ア 月額20,500円以下の家賃を支払っている職員

家賃の月額から9,500円を控除した額

イ 月額20,500円を超える家賃を支払っている職員

家賃の月額から20,500円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは16,000円)に11,000円を加算した額

二 前項第二号に掲げる職員 3,500円

(通勤手当)

**第11条** 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

一 通勤のため、交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員

二 通勤のため、自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員

② 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じた額とする。

一 前項第一号に掲げる職員 1ヵ月の通勤に要する運賃

二 前項第二号に掲げる職員 通勤距離に応じて支給するものとし、1キロメートルにつき25円とする。

ただし、片道の通勤距離が2キロメートル未満の職員には支給しない。

(超過勤務手当)

**第12条** 正規の時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して勤務1時間当りの給与の100分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の150)の割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

ただし、当該正規の時間を超えて勤務することを命ぜられた時間が1ヵ月について60時間を超えた場合においては、その超えた勤務の全時間に対して勤務1時間当りの給与の100分の150(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の175)の割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

② 法定休日(日曜日とする。)に勤務することを命ぜられた職員については、勤務した全時間に対して勤務1時間当りの給与の100分の135(その勤務が午後10時から午前0時までの間である場合は100分の160)の割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(賞与)

**第13条** 賞与は、6月1日又は12月1日(以下これらの日を「基準日」という。)に在職する職員に対して、それぞれの基準日の属する月において、会長が定める日に支給することができる。

② 賞与の支給に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

(休職者の給与)

**第14条** 職員が業務上負傷し若しくは疾病にかかり休職にされたときは、

その休職の期間中給与の60%を支給する。

**第15条** 職員が業務外の疾病又は心身の故障により休職にされたときは、その休職の期間の当初6ヵ月間に限り、給料の50%を限度として、会長が定める割合による金額を支給する。

**第16条** この規程の改廃は理事会の決議による。

#### **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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

#### **附 則**

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

#### **附 則**

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

#### **附 則**

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

#### **附 則**

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

#### **附 則**

この規程は、令和5年4月11日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

#### **附 則**

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

(別表)

事務職給料表

(単位：円)

1級		2級		3級		4級		5級	
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
1	156,700	1	185,300	1	218,800	1	251,700	1	307,500
2	157,800	2	186,400	2	220,100	2	253,200	2	309,100
3	159,000	3	187,600	3	221,400	3	254,700	3	310,800
4	160,200	4	188,800	4	222,800	4	256,200	4	312,500
5	161,400	5	190,000	5	224,200	5	257,700	5	314,200
6	162,600	6	191,200	6	225,600	6	259,300	6	316,000
7	163,900	7	192,400	7	227,000	7	260,900	7	317,800
8	165,200	8	193,600	8	228,400	8	262,500	8	319,600
9	166,500	9	194,900	9	229,900	9	264,100	9	321,500
10	167,900	10	196,200	10	231,400	10	265,800	10	323,400
11	169,300	11	197,500	11	232,900	11	267,500	11	325,400
12	170,700	12	198,800	12	234,400	12	269,200	12	327,400
13	172,200	13	200,200	13	236,000	13	270,900	13	329,400
14	173,700	14	201,600	14	237,600	14	272,700	14	331,500
15	175,200	15	203,000	15	239,200	15	274,500	15	333,600
16	176,800	16	204,400	16	240,800	16	276,300	16	335,800
17	178,400	17	205,900	17	242,500	17	278,200	17	338,000
18	180,100	18	207,400	18	244,200	18	280,100	18	340,300
19	181,700	19	208,900	19	245,900	19	282,000	19	342,700
20	183,300	20	210,500	20	247,700	20	284,000	20	345,100
21	184,800	21	212,100	21	249,500	21	286,000	21	347,600
22	186,300	22	213,700	22	251,300	22	288,000	22	350,100
23	187,800	23	215,400	23	253,200	23	290,100	23	352,700
24	189,200	24	217,100	24	255,100	24	292,200	24	355,400
25	190,600	25	218,800	25	257,000	25	294,300	25	358,100
26	192,000	26	220,600	26	259,000	26	296,500	26	360,900
27	193,300	27	222,400	27	261,000	27	298,700	27	363,800
28	194,600	28	224,200	28	263,000	28	301,000	28	366,700
29	195,900	29	225,900	29	265,100	29	303,300	29	369,500
30	197,100	30	227,600	30	267,200	30	305,700	30	372,200
31	198,300	31	229,300	31	269,400	31	308,100	31	374,700
32	199,500	32	230,900	32	271,600	32	310,600	32	377,200
33	200,700	33	232,500	33	273,900	33	313,100	33	379,700
34	201,800	34	234,100	34	276,200	34	315,600	34	382,100
		35	235,600	35	278,600	35	318,200	35	384,500

2 級		3 級		4 級		5 級	
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
36	237,100	36	281,000	36	320,900	36	386,800
37	238,600	37	283,400	37	323,500	37	389,000
38	240,000	38	285,700	38	326,000	38	391,200
39	241,400	39	288,000	39	328,500	39	393,300
40	242,800	40	290,200	40	331,000	40	395,400
41	244,200	41	292,400	41	333,400	41	397,400
42	245,500	42	294,500	42	335,800	42	399,400
43	246,800	43	296,600	43	338,100	43	401,400
44	248,100	44	298,600	44	340,400	44	403,300
45	249,400	45	300,600	45	342,600	45	405,200
46	250,600	46	302,600	46	344,800	46	407,000
47	251,800	47	304,500	47	346,900	47	408,800
48	253,000	48	306,400	48	349,000	48	410,600
49	254,200	49	308,300	49	351,100	49	412,300
50	255,400	50	310,100	50	353,100	50	414,000
51	256,600	51	311,900	51	355,100	51	415,700
52	257,700	52	313,700	52	357,100	52	417,400
		53	315,400	53	359,000	53	419,100
		54	317,100	54	360,900	54	420,800
		55	318,800	55	362,800	55	422,500
		56	320,400	56	364,600	56	424,200
		57	322,000	57	366,400	57	425,900
		58	323,600	58	368,200	58	427,600
		59	325,200	59	369,900	59	429,300
		60	326,700	60	371,600	60	431,000
		61	328,200	61	373,300	61	432,700
		62	329,700	62	375,000	62	434,300
		63	331,200	63	376,600	63	435,900
		64	332,600	64	378,200	64	437,500
		65	334,000	65	379,800	65	439,100
		66	335,400	66	381,400	66	440,700
		67	336,800	67	382,900	67	442,300

# 公益社団法人福島県歯科医師会

## 職員退職手当支給規程

(平成25年3月2日制定) (平成25年4月1日施行)

(平成29年4月1日改正)

**第1条** 職員が退職した場合にはその者、死亡した場合にはその遺族に退職手当を支給する。ただし、次の各号の一に該当する者に対しては支給しない。

- 一 在職期間が3年に満たない者
- 二 臨時職員
- 三 不都合の廉によって免職された職員

**第2条** 退職した者に対する退職手当の額は、退職の日におけるその者の最終の給料月額にその者の勤続期間及び支給区分に応じて、別表に掲げる支給割合を乗じて得た額とする。

② 職員が定年等退職時に、在職中特に功労があったと認めた場合は、前項の退職手当の額のほかに特別功労金を支給することができる。ただし、特別功労金は、会長が必要と認めた場合に、理事会の決議を経てその額を決定するものとする。

**第3条** 第1条に規定する遺族の範囲は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 配偶者（届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様な事情にあった者を含む。）
- 二 子、父母、孫及び兄弟姉妹で、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
- 三 前号に掲げる者の外、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
- 四 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、第二号に該当しない者

② 前項に掲げる者が退職手当を受ける順位は、前項各号の順位により、第二号及び第四号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。

③ 退職手当の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。ただし、この場合においては、その総代者に一括して支給することができる。

**第4条** 職員の在職期間の計算は、職員となった月から起算して退職した月をもって終わる。ただし、1年に満たない部分は月割計算とする。

**第5条** 本会の職員と福島県歯科医師国民健康保険組合の職員との在職期間は通算する。

**第6条** この規程の改廃は理事会の決議による。

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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

附 則

この規程は、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4条の認定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

(別表)

退職手当支給区分・支給割合

(単位：月)

勤続期間	支 給 区 分	
	自己都合退職	定年等退職
1	—	—
2	—	—
3	1.15	1.44
4	1.53	1.92
5	1.92	2.40
6	2.88	3.60
7	3.36	4.20
8	3.84	4.80
9	4.32	5.40
10	4.80	6.00
11	5.68	7.10
12	6.24	7.80
13	6.80	8.51
14	7.36	9.21
15	7.93	9.92
16	8.49	10.62
17	9.05	11.32
18	9.62	12.03
19	10.18	12.73
20	10.88	13.60
21	11.64	14.56
22	12.41	15.52
23	13.18	16.48
24	13.95	17.44

勤続期間	支 給 区 分	
	自己都合退職	定年等退職
25	14.72	18.40
26	15.61	19.52
27	16.51	20.64
28	17.40	21.76
29	18.30	22.88
30	19.20	24.00
31	20.48	25.60
32	21.76	27.20
33	23.04	28.80
34	24.32	30.40
35	25.60	32.00
36	26.88	33.60
37	28.16	35.20
38	29.44	36.80
39	30.72	38.40
40	32.00	40.00
41	32.00	40.00
42	32.00	40.00
43	32.00	40.00
44	32.00	40.00
45	32.00	40.00
46	32.00	40.00
47	32.00	40.00



定款・規則等による届出様式

## 目 次

(様式1) 入会申込書 (正会員) .....	1
(様式2) 入会申込書 (準会員) .....	2
(様式3) 変 更 届 (正会員) .....	3
(様式4) 変 更 届 (準会員) .....	4
(様式5) 退 会 届 (正会員) .....	5
(様式6) 退 会 届 (準会員) .....	6
(様式7) 念 書 (本人名義預金口座指定) .....	7
(様式8) 念 書 (本人以外名義の預金口座指定) .....	8
(様式9) 転入・転出届 .....	9
(様式10) 新規開業申込書 .....	10
(様式11) 医療施設概況報告書 .....	11
(様式12) 歯科医院開設場所見取図 .....	12
(様式13) 履 歴 書 .....	13
開業相談記録票 .....	16
入会相談記録票 .....	17
開業相談室登録票 .....	18

( 様式 1 )

福島県歯科医師会 入会申込書						
フリガナ氏名		男 女	生年月日	昭和 平成 令和	年 月 日	
現住所	〒	固定電話		—	—	
		携帯電話 (必須)		—	—	
本籍		学位称号				
出身学校名	卒業	年 月	国家試験 合 格	昭和 平成 令和	年 月 日	
歯科医籍 登録番号	第	号	歯科医師免許証 交付年月日	昭和 平成 令和	年 月 日	
保険医の 指定	有 無	年 月 日	指定	歯第	号	
就 業 所	開設 の場合	所在地	〒	電 話	— —	
				F A X	— —	
		名 称		開 設 年 月 日	昭和 平成 令和	年 月 日
	勤務 の場合	開設者 氏 名		機関指定 年 月 日	平成 令和	年 月 日
		名 称		開設者名		
		所在地	〒	電 話	— —	
			F A X	— —		
前 歯 科 診 療 所	名 称		開設者名			
	所在地					
会員として入会することを推薦いたします 令和 年 月 日 会員氏名 ㊟ 会員氏名 ㊟						
上記のとおり入会申込みいたします 令和 年 月 日 氏名 ㊟ 公益社団法人福島県歯科医師会長 様						
所属地域歯科医師会長認印 令和 年 月 日 _____ 歯科医師会長 会長印						

(様式2)

## 福島県歯科医師会 準会員入会申込書

ふりがな 氏名	Ⓜ		男・女
生年月日	昭和 平成 年 月 日	学位称号	
現住所	〒 ー		
出身学校名	卒業 昭・平・令 年 月	歯科医籍 登録番号	第 号
勤務先名 職名		歯科医師免許 交付年月	昭和 平成 年 月 令和
診療科名			

準会員として入会することを推薦し、入会申し込みをいたします。

令和 年 月 日

勤務先の長

Ⓜ

公益社団法人福島県歯科医師会長 様

(様式3)

# 変 更 届

区分	変更年月日	新	旧
フリガナ氏名の変更	年 月 日		
フリガナ就業所名の変更	年 月 日		
就業所所在地の変更	年 月 日	〒	〒
		電話 ( ) ( )	電話 ( ) ( )
住所の変更	年 月 日	〒	〒
		電話 ( ) ( )	電話 ( ) ( )
会員種別の変更	年 月 日	種別	種別
		第 種	第 種
		第2種会員へ変更の場合は下記に記入 第1種会員番号: 第1種会員氏名:	
フリガナ法人設立・解散	年 月 日		
上記のとおり変更したのでお届けします。 令和 年 月 日 住所 〒 公益社団法人 福島県歯科医師会会長 様 会員氏名 (印)			
変更前	所属歯科医師会長認印 歯科医師会長	变更后	所属歯科医師会長認印 歯科医師会長 令和 年 月 日 会長印

※ 該当事項のみ記載のこと。  
※ 地域歯科医師会内異動の際、地域歯科医師会長認印は変更後欄に押印願います。

(様式4)

準会員変更届		
ふりがな 氏 名		
現住所	〒 -	
変更年月日	令和 年 月 日	
変更事項		
変更内容	変更前	
	変更後	
<p>準会員として入会している上記の者について、変更がありましたので届出します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>勤務先の長 ⑩</p> <p>公益社団法人福島県歯科医師会長 様</p>		

( 様式 5 )

# 退 会 届

令和 年 月 日

公益社団法人福島県歯科医師会 様

就業所所在地

会 員 氏 名

㊞

届出人氏名  
(死亡の場合)

㊞

今般下記の理由により退会いたしますのでお届けいたします。

## 記

退 会 理 由 (該当事項を○で囲む)	死 亡 ( 年 月 日 ) 県外転出 廃 業 その他 ( )
退会後の連絡先	〒 TEL

所属歯科医師会長認印

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_ 歯科医師会長

会長印

※ 県歯記入欄

退 会 年 月 日	令 和 年 月 日
-----------	-----------

(様式6)

準会員退会届	
ふりがな 氏 名	⑩
現 住 所	〒      ー
退会事由	
<p>準会員として入会しておりましたが、上記理由により退会することを止むを得ないと認めます。</p> <p>令和      年      月      日</p> <p>勤務先の長 ⑩</p> <p>公益社団法人福島県歯科医師会長 様</p>	

※県歯記入欄

退会年月日	令和      年      月      日
-------	-------------------------



(様式 7)

# 念 書

福島県歯科医師会並びに日本歯科医師会の会費負担金等は

.....名義の預金口座より

御差引の上納入手続きをお願いします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

⑩

公益社団法人 福島県歯科医師会長 様

(様式 8)

# 念 書

福島県歯科医師会並びに日本歯科医師会の会費負担金等は  
.....名義の預金口座より  
御差引の上納入手続きをお願いします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

Ⓔ

公益社団法人 福島県歯科医師会長 様

会員.....の会費、負担金等は私名義の預金口座  
より差引納入されて差し支えありません。

氏 名

Ⓔ

公益社団法人 福島県歯科医師会長 様

# 転入・転出届

(様式9)

令和 年 月 日

公益社団法人 福島県歯科医師会長 様

転入  
 下記のとおり いたしますので承認願います。  
 転出

転入地域歯科医師会記入欄	会員氏名	⑩
	診療所在地	〒
	転入予定	令和 年 月 日 付
	記事	
	令和 年 月 日 上記会員の転入を承認いたします。 _____ 歯科医師会 会 長 _____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">会長印</span>	

転出地域歯科医師会記入欄	会員氏名	⑩
	診療所在地	〒
	転出予定	令和 年 月 日 付
	記事	
	令和 年 月 日 上記会員の転出を承認いたします。 _____ 歯科医師会 会 長 _____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">会長印</span>	

(様式10) 福島県歯科医師会 新規開業申込書

開設者	氏名		生年月日	昭和 平成	年	月	日
	出身学校名			卒業年度	昭和 平成	年	
管理者	氏名						
開設予定場所	〒						
開設予定年月日	令和	年	月	日	医療機関名		
開業申込区分	関連事項	所要事項記入のこと					
1 新規入会開業	従前の勤務先	〒 歯科勤務 ( ) 年					
2 勤務医より開業	従前の勤務先	〒 歯科勤務 ( ) 年					
3 その他の開業							
申告区分	1 青色申告		2 白色申告			3 医療法人	
歯科医師その他 従業員の人数	歯科医師 名	歯科助手 名	歯科衛生士 名	事務職員 名	ユニット数	台	
開設地の所管 保健福祉事務所 または保健所	・ 保健福祉事務所			・ 保健所			
連絡先	〒			☎	( )		
				FAX	( )		

所屬地域歯科医師会長認印

令和 年 月 日

歯科医師会長

会長印

見取図を添え上記の通り開業申し込み致します。

令和 年 月 日

開設者住所 〒

氏名

印

公益社団法人 福島県歯科医師会長 様

(様式11) 福島県歯科医師会 医療施設概況報告書

会 員	氏 名		生年月日	昭 和 平 成	年 月 日
	出身学校名			卒業年度	昭 和 平 成
開設者・管理者	開 設 者		管 理 者		年
新 開 業 地	〒				
開設年月日	平 成 令 和	年 月 日	医療機関名		
会員異動区分	関 連 事 項	所 要 事 項 記 入 の こ と			
1 市内診療所移転	現在の開業地	〒			
2 他市町村より転入	現在の開業地	〒			
3 勤務医より開業	従前の勤務先	〒 歯科勤務 ( 年)			
4 そ の 他					
申告区分	1 青色申告	2 白色申告	3 医療法人		
歯科医師その他 従業員の人数	歯 科 医 師 名	歯 科 助 手 名	歯 科 衛 生 士 名	事 務 職 員 名	ユ ニ ッ ト 数 台
開設地の所管 保健福祉事務所 または保健所	・ 保健福祉事務所		・ 保健所		
連 絡 先	〒		☎ ( )	FAX ( )	

見取図を添え上記の通り変更報告致します。

令和 年 月 日

会員住所 〒

氏 名

印

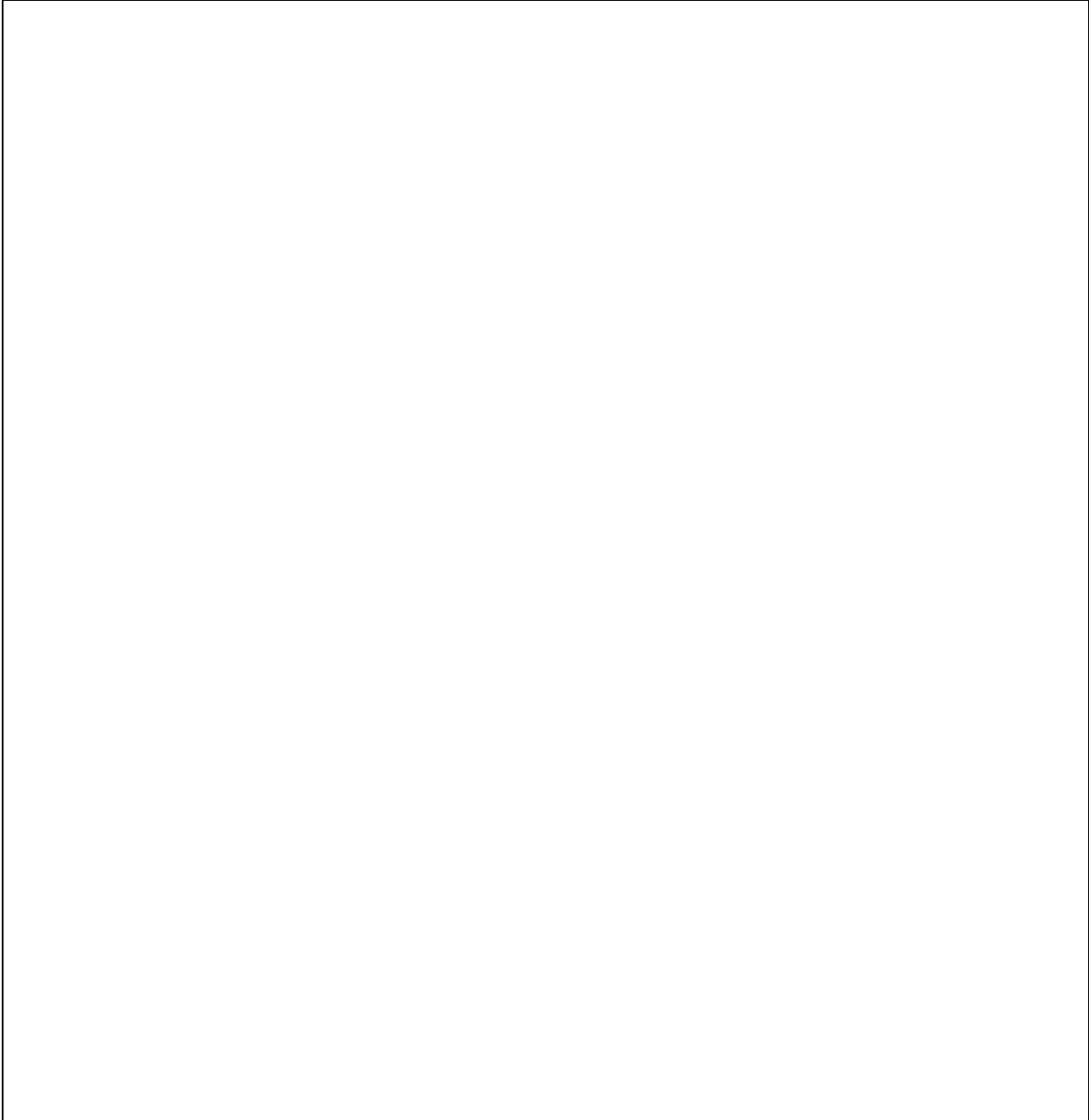
公益社団法人 福島県歯科医師会長 様

(様式12)

## 歯科医院開設場所見取図

開設予定地住所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印



※ 記載要項

開設予定地を中心に東西南北・既設歯科医院名（最低2件）・住所・その最短直線距離を詳細にご記入下さい。

公益社団法人福島県歯科医師会長 様

# 履 歴 書

(様式13)

令和 年 月 日

フリガナ					
氏 名	(印)				
フリガナ					
旧 氏 名					
生年月日・性別	昭和 平成 令和	年 月 日	男 女		
出身学校名					
卒業年月	昭和 平成 令和	年 月			
国家試験合格	昭和 平成 令和	年 月 日			
歯科医籍登録	第 号				
歯科医師免許 証交付年月日	昭和 平成 令和	年 月 日			
医師経験年数	年	保険医登録	有(登録記号番号 歯 )・無		
フリガナ			電話		
本 籍 地			( )		
フリガナ			電話		
現 住 所			( )		
フリガナ			電話		
連 絡 先			( )		
家 族	氏 名	性別	続柄	生 年 月 日	勤 務 先 等
				大 昭 平 令 年 月 日	
				大 昭 平 令 年 月 日	
				大 昭 平 令 年 月 日	
				大 昭 平 令 年 月 日	
				大 昭 平 令 年 月 日	
				大 昭 平 令 年 月 日	

写真を貼る位置  
 1. 縦36～40mm  
 横24～30mm  
 2. 本人単身胸から上  
 3. 裏面のりづけ





学校歯科医 勤務歴				初めて学校歯科医になった年	昭和 平成 令和	年
自	年	月	日	学校名		
至	年	月	日			
自	年	月	日	学校名		
至	年	月	日			
自	年	月	日	学校名		
至	年	月	日			
自	年	月	日	学校名		
至	年	月	日			
自	年	月	日	学校名		
至	年	月	日			
自	年	月	日	学校名		
至	年	月	日			

年	月	日	( 賞 罰 )	
S H R	年	月	日	
S H R	年	月	日	
S H R	年	月	日	
S H R	年	月	日	
S H R	年	月	日	





# 開業相談室 登録票

ふりがな		性別	生	年	月	日
登録者氏名		男・女	昭和・平成	年	月	日生
現住所	〒			TEL	( )	( )
				FAX	( )	( )
本籍	都道府県	メールアドレス @				
最終卒業学校		卒業年月日	昭和・平成・令和	年	月	日
歯科医籍登録番号	第	登録年月日	昭和・平成・令和	年	月	日
歯科医師としての 経歴	年	月	～	年	月	
	年	月	～	年	月	
	年	月	～	年	月	
	年	月	～	年	月	
上記のとおり相違ありませんので登録願います。						
令和			年		月 日	
氏名 (印)						
公益社団法人 福島県歯科医師会 会長 様						

※本会記載欄	受付年月日	年	月	日	承認年月日	年	月	日	登録料受領日	年	月	日	登録番号
--------	-------	---	---	---	-------	---	---	---	--------	---	---	---	------

現在の就業先及び住所・院長氏名等	住所・電話番号		医療機関名称		院長等氏名
	〒	—	Tel	( ) ( )	
開業または勤務予定地住所	〒	—	Tel	( ) ( )	N 開業予定地略図
開業または勤務予定年月日		令和	年	月	
父兄の住所・氏名等	住所	〒	—		
	氏名			続柄	職業
備考					
※本会確認欄	個人面談	地域連絡	理事会報告	※登録者研修	県歯研修
	年度				地域研修
	年度				
	年度				
	年度				
	年度				
	年度				
	年度				
	年度				

# 規程等による届出様式

## 目 次

文書等取扱内規	(第1号様式) 文書等受付簿	1
同	(第2号様式) 文書等発送簿	2
同	(第3号様式) 保存文書等台帳	3
同	(第4号様式) 発議用紙	4
同	(第5号様式) 発議用紙	5
情報公開規程	(様式 1) 閲覧申請書	6
同	(様式 2) 閲覧受付簿	7
同	(様式 3) 質疑応答記録簿	8
急病時等緊急派遣医制度規程	緊急派遣医登録書	9
同	緊急派遣医登録辞退届	10
同	緊急派遣申請書	11
同	緊急派遣の委嘱と承諾に関する合意書	12
同	緊急派遣終了報告書	13

文書等受付簿

(第1号様式)

番号	月日	件名	発受先	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



文書等發送簿

(第2号様式)

番号	月日	件名	發送先	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

保存文書等台帳

(第3号様式)

番号	種別	年度	文書名	冊数	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

# 発 議 書

(第4号様式)

会 長	副会長	専務理事	常務理事	理 事	起 案 者 氏 名	
事務局長	次 長	主 幹	主 査	副主査	主 事	
合議先						
往復文 ・ 経 伺 ・ その他			文 書	記 号	福 歯 発	
				番 号	第 号	
起 案	施行予定	施 行	施 行 注 意	浄書部数	浄 書	施 行
あて先					発信者名	
					会 長	
					会 名	
件 名						
起案理由						

福 島 県 歯 科 医 師 会

5

10

15

20

## 閲覧（謄写）申請書

公益社団法人福島県歯科医師会会長 様

申請年月日 令和 年 月 日

申請者住所 (〒 - )

申請者氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

- |   |                  |          |
|---|------------------|----------|
| 1. 定款   | 2. 役員名簿          | 3. 代議員名簿 |
| 4. 事業計画書  | 5. 収支予算書         |          |
| 6. 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類                        |                  |          |
| 7. 貸借対照表  | 8. 正味財産増減計算書     | 9. 事業報告  |
| 10. 附属明細書                                       | 11. 監査報告書        | 12. 財産目録 |
| 13. 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類 |                  |          |
| 14. 役員に対する報酬等の支給に関する規則                          | 15. 特定費用準備資金算定根拠 |          |
| 16. 特定財産の取得・改良充当資金、寄附等による受入れ財産・資金の明細            |                  |          |

## 閲覧受付簿 (令和 年度)

受付番号	受付年月日	閲覧申請者名	情報公開事務担当者名	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

受付番号は、年度毎に更新する。

## 質疑応答記録簿 (令和 年度)

受付番号	受付年月日	質問者名	回答者役職・氏名	質 問	回 答
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

# 緊急派遣医登録書

福島県歯科医師会会長 殿

私は、福島県歯科医師会急病時等緊急派遣医事業の趣旨に賛同し、相互扶助の精神の下、緊急派遣医に登録致します。尚、制度上知得した秘密または個人の秘密を他に漏らさないことを誓います。

令和 年 月 日

歯科医師名 \_\_\_\_\_ 印

携帯 - -

会員診療所名 \_\_\_\_\_

TEL ( ) -

会員所属地域歯科医師会 \_\_\_\_\_ 歯科医師会

派遣可能日（曜日、時間等）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

派遣可能範囲（地域、市町村等）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# 緊急派遣医登録辞退届

福島県歯科医師会会長 殿

私は、福島県歯科医師会急病時等緊急派遣医事業における緊急派遣医の登録を辞退いたします。

令和 年 月 日

歯科医師名 \_\_\_\_\_ 印

会員診療所名 \_\_\_\_\_

辞退理由

# 緊急派遣申請書

福島県歯科医師会会長 殿

この度は、下記の理由により協力歯科医師の派遣を申請いたします。なお、申請にあたり、福島県歯科医師会急病時等緊急派遣医事業の規程を理解し、制度上知得した秘密または個人の秘密を他に漏らさないことを誓います。

令和 年 月 日

会員氏名 \_\_\_\_\_ 印

依頼責任者	氏名	会員との続柄					
診療所	診療所名						
	所在地 〒						
	電話番号 ( ) -						
申請理由	記載の上、診断書のコピーを添付してください						
派遣希望日	令和 年 月 日～ 年 月 日の間の実質約 ( ) 日間 具体的な日が分かる場合には下記の日付に○をつけてください						
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14				
医療機関情報	ユニット台数 ( 台) 1日当たり患者数 (約 人) スタッフ (歯科衛生士 名、歯科技工士 名) (歯科助手 名、その他 名) 技工 ( 院内技工 ・ 外注 ) 診療時間 ( ) 休診日 ( )						
窓口担当者	本会事務局および協力歯科医師と電話連絡ができる者 氏名 _____ 電話番号 _____						

## 緊急派遣の委嘱と承諾に関する合意書

歯科医師派遣業務を円滑に行うため依頼者（甲と称する）と派遣医（乙と称する）で下記事項について合意します。

1. 甲は、所在地\_\_\_\_\_にある  
診療所名\_\_\_\_\_の歯科診療業務を、福島県歯科医師会急病時等緊急派遣医制度規程に従って乙に委嘱する。
2. 乙は、甲の要請に応じ、所在地\_\_\_\_\_にある診療所名\_\_\_\_\_の歯科診療業務を、福島県歯科医師会急病時等緊急派遣医制度規程に従って誠実に遂行することを承諾する。
3. 派遣予定期間は次の通りとする。令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
就業時間は概ね次の通りとする。  
午前の診療（\_\_\_\_時\_\_\_\_分～\_\_\_\_時\_\_\_\_分）、午後の診療（\_\_\_\_時\_\_\_\_分～\_\_\_\_時\_\_\_\_分）
4. 給与は1日あたり\_\_\_\_\_円・半日\_\_\_\_\_円・時給\_\_\_\_\_円とする。  
（金額は税込みとする）  
交通費は実費で甲が負担する。また乙に宿泊の必要が生じる場合はその費用を甲が負担する。  
甲は乙の給与と交通費・住居費を、乙の派遣業務終了後\_\_\_\_\_日以内に支給する。
5. 本合意書に定めのない事項については、甲乙両者間の合議により決定する。なお本合意を証するため、本書面2通を作成し甲乙1通ずつ所持する。またその写しを本会事務局へ速やかに提出する。

令和      年      月      日

(甲)

(乙)

住所

住所

氏名

印

氏名

印

# 緊急派遣終了報告書

令和 年 月 日

福島県歯科医師会会長 殿

私は急病時等緊急派遣医事業の派遣業務を下記診療所において遂行完了した  
ことをご報告致します。

緊急派遣医 氏名 \_\_\_\_\_ 印

派遣先診療所名 \_\_\_\_\_

派遣期間 \_\_\_\_\_

派遣実日数 ( ) 日

特記事項その他（伝達事項などを必要に応じてお書き下さい）

---

---

---

---

---

---

---

---

以上