

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

定款施行規則

(主旨)

第 1 条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款を運用するにあたっての細目を定めたものである。

(地区)

第 2 条 本会の区域を 5 地区に分ける。

2 各地区は班をもって構成する。

(会員種別)

第 3 条 定款第 5 条第 1 項の定めに従い会員の種別を以下のごとく定める。

2 定款第 5 条第 3 項第 1 号に定める第 1 種会員とは、定款第 5 条に定める区域の診療所開設者または管理者、諸官庁署・学校・病院等の部課医長（これに準ずる職を含む。）以上の職にある者、法人診療所にあつては代表者及び従たる事務所の長、厚生施設の診療所にあつては代表者たる者または住居のみを有する者で歯科医師の資格を有する者をいう。

3 定款第 5 条第 3 項第 2 号に定める第 2 種会員とは、第 1 種会員以外の歯科医師でかつ定款第 5 条第 3 項第 3 号・4 号に定める会員に該当しない者をいう。なお、公益社団法人東京都歯科医師会終身会員該当者は本会会費賦課徴収に関して第 2 種会員扱いとする。なお、長年にわたり本会会員として所属し、定款第 5 条第 3 項第 4 号に定める終身会員の待遇となり現に診療所の開設を廃止し、歯科診療業務を行っていない会員についての会費は別にこれを定める。

4 前項の規定により第 1 種会員が終身会員の待遇となった時は、定款第 5 条第 3 項の規定にかかわらず当該診療所等に属する他の会員がいる場合は、その者の内の 1 名をもって第 1 種会員とする。

5 定款第 5 条第 3 号に定める第 3 種会員は、本会会費賦課徴収に関しては第 1 種会員扱いとする。

(入会手続き)

第 4 条 定款第 6 条の定めに従い本会に入会しようとする者は、次の事項が記載された本会所定の様式による入会申込書に記入し署名捺印の上、速やかに本会に提

出しなければならない。

- (1) 住所・氏名・生年月日・男女別・本籍地
- (2) 最終卒業校・卒業年月日・学位等取得称号
- (3) 国家試験合格年月日・歯科医師登録年月日・歯科医師登録番号
- (4) 保険医登録年月日・保険医登録番号
- (5) 自己開業者は、開設(または開設予定)年月日・所在地・名称・開設者氏名・
管理者氏名・電話番号・FAX 番号・従業員数
- (6) 勤務者は、勤務先所在地・勤務先名称・開設者氏名・電話番号・Fax 番号
- (7) 本会会員たる入会推薦者または、紹介者の氏名

(変更届)

第 5 条 会員は前条に記載されている事項に変更があった場合は、速やかにこれを本会に届けなければならない。

(退会届)

第 6 条 定款第 8 条の定めに従い本会を退会しようとする者は、本会所定の様式による退会届に記入し、第 4 条の規定に準じ速やかに本会宛に提出しなければならない。

(決定)

第 7 条 第 4 条から第 6 条に従って受理された書類に関し、会長は理事会の承認を得た後、速やかに決定する。

(除名処分)

第 8 条 定款第 9 条第 1 項に抵触する行為を行った会員に対し、会長はその調査書に証拠がある時はこれを添えて処分案に意見を付し、理事会の議を経て総会に提出しその議決を求めなければならない。

- 2 定款第 9 条第 2 項の定めに従い前項の審議をなすにあたり、総会は本人に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 会長は総会の決議を得た時はこれに従って処分方法を決定し、その決定事項を速やかに本人に通知するものとする。
- 4 会長は会員を除名した時はその会員を本会会員名簿よりただちに削除し、その旨関係機関に連絡する。ただし、異議申し立てがあった時は、その事項が決するまではその処分は保留とする。

(会員の責務)

第 9 条 会員は本会の定める定款・規則・規定・規程等並びに諸会議の決議に従い
本会の伝統を尊重し、会務の運営に積極的に協力し、本会の諸会合に進んで出席
しなければならない。

(会員の義務)

第 10 条 会員は定款第 3 条の定めに従い歯科医師としての品位の保持に努め、これ
を誠実に実行することに努めなければならない。

(役員・各種委員等の選任)

第 11 条 会員は本会役員・各種委員等に選任された時は、正当な理由のある場合を
除き、これに就任しなければならない。選任に対し同意できない場合は書面をも
って直ちに異議を申し立てることができる。

2 前項の申し立てがあった場合は会長は速やかにこれを受理し、その旨本人に通
知するものとする。ただし再考の結果、選任の決定に反する決定をしようとする
時は理事会の決議を経なければならない。

3 第 1 項の異議の申し立て及び決定の手続きに関する事項については、その都度
理事会にて決定する。

(会費の納入)

第 12 条 定款第 7 条の定めに従い、会員は総会において別に定めた入会金等一時金
は入会時に、また諸会費等定額金は当該年度の 5 月及び 10 月の前後期 2 回に分け
て別に通知する方法にて納入しなければならない。

(紛争の調停)

第 13 条 会員は自己の業務につき紛争を生じた時は、本会医事処理規則に従いその
調停方を本会に依頼することができる。

(異議申し立て)

第 14 条 会員は定款第 9 条第 1 項の規定による処分に対し、異議を申し立てること
ができる。その場合は、処分通知を受理した日より 30 日以内に本会に文書をもっ
て異議の申し立てを行うことができる。

2 前項の申し立てがあった場合は会長は速やかにこれを受理し、その旨本人に通知
するものとする。ただし、再考の結果総会の議決に反する決定をしようとする時は

理事会の議を経て更に総会に付議し、その結果を待たねばならない。

3 前2項の手續きに関する事項については、その都度理事会にて決定する。

(役員を選任)

第 15 条 定款第 20 条第 1 項に規定された選任に関しては、別に定める本会選挙規則に従うものとする。

(費用弁償)

第 16 条 定款第 25 条 2 項に定める役員の費用弁償については、別に定める本会役員委員等旅費交通費等支給内規に従うものとする。

(代議員及び予備代議員)

第 17 条 本会は公益社団法人東京都歯科医師会定款第 4 章の規定に従い同会は代議員及び予備代議員を選出する。

2 前項の運用に関しては、公益社団法人東京都歯科医師会定款並びに同定款施行規則を準用する。なお、選出方法については別に定める本会選挙規則第 35 条・第 36 条に従うものとする。

(嘱託)

第 18 条 定款第 19 条及び第 26 条に規定される役職の他に必要に応じ会長は理事会の決議を経て、本会会員または会員以外より嘱託職を求める事ができる。なお、任期は定款第 23 条の規定を準用し、給与は定款第 25 条の規定を準用する。

2 会長は前項を行使する場合は、会員にその旨を告知しなければならない。

(会議)

第 19 条 総会及び理事会のほか、必要な場合、会長は理事会の決議を経て別の会議を招集することができる。

2 前項に定める会議の詳細に関しては、理事会において決定する。

(総会の議事)

第 20 条 定款第 4 章に定める総会の議事に関しては、別に定める本会議事規則に従うものとする。

(委員会)

第 21 条 定款第 43 条の定めにより委員会等を置くことができる。

(委員会の種類)

第 22 条 委員会は会長の諮問に答える機関と理事会または総会の委任事項に関する審議機関の二種類とし、任期は定款第 23 条第 1 項の規定を準用する。

2 前項のうち会長の諮問機関を常任委員会と臨時委員会とする。

(1) 常任委員会は、会務に関しその部門に属する事項を審議する。

(2) 臨時委員会は、会長が特に臨時に必要と認めた事項を審議する。

3 第 1 項の理事会または総会の委任事項を審議する機関を特別委員会とする。特別委員会は理事会または総会の議決による特定の事項を審議する。

4 前項の委員長はその審議結果を理事会及び総会に文書をもって報告する。

(委員長)

第 23 条 委員会は委員長 1 名を互選する。

2 必要に応じ小委員会並びに副委員長を置くことができる。

(委員会の種類、名称等の決定)

第 24 条 委員会の種類、名称及び任務は、理事会の決議を経て会長が決定する。

2 任期は原則として定款第 23 条第 1 項に規定された役員の任期に準ずる。

3 前項に該当しない場合、理事会の決議を経てこれを定めることができる。

(委員の費用弁償)

第 25 条 委員の費用弁償については、別に定める本会役員委員等費用弁償等内規に従い運用する。

(協議会)

第 26 条 北区障害者口腔保健センターには、同センターの円滑なる運営を目的として委員会とは別に担当理事を長とする北区障害者口腔保健センター運営協議会を置くものとする。なお、同協議会の構成・運用等は第 21 条から第 25 条の規定に準ずる。

2 その他必要に応じて理事会の決議を経て、前項に準ずるかたちでの協議会を設置することができる。

(会計)

第 27 条 定款第 7 条に規定された事項は、別に定める本会会計処理に関する規程・

同会館管理使用規則に従って運用する。

- 2 前項に該当しない事項に関しては、その都度、理事会の決議を経て運用しその旨会員に告知する。

(事務局等の組織及び運営)

第 28 条 定款第 44 条第 4 項に規定された事項は別に定める本会職員就業規則に従って運用する。

- 2 職員の給与は別に定める本会職務給与規定に従って運用する。

(表彰)

第 29 条 次の各号の 1 つ以上に貢献したもののうち、適当と認められた者について、理事会の決議を経て会長がこれを表彰する。

- (1) 歯科医学・医術の研究及び普及並びに多年にわたる実施実績
- (2) 歯科教育の充実・向上並びに多年にわたる実施実績
- (3) 公衆衛生の研究・向上・普及並びに多年にわたる実施実績
- (4) 保健指導の向上並びに多年にわたる実施実績
- (5) 歯科診療の研究並びに多年にわたる実施実績
- (6) 本会会務の研究並びに多年にわたる協力実績

- 2 表彰の方法は表彰状の授与、記念品の贈呈、会員への告知とし、その都度理事会の決議を経て会長がこれを定め、総会等の席においてこれを表彰する。

(罰則)

第 30 条 定款第 9 条に定めるものの他に、会員が本会の名誉を著しく傷つけた事実が明白な時は、理事会並びに総会の決議を経て会長はこれを罰する。

- 2 罰則の程度は叱責より退会までとし、総会においてこれを決する。

(雑則)

第 31 条 この規則に求めるもののほかの必要な事項は、理事会の決議を経て、別にこれを定める。

- 2 この規則の改廃は理事会の決議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

選 挙 規 則

(主旨)

第 1 条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款施行規則第 15 条及び第 17 条に定める規定に基づき、役員及び代議員等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、良心と職責に恥じぬ様良識をもって厳正に施行するものとする。

(選挙権及び被選挙権)

第 3 条 定款第 5 条第 1 項第 1 号に規定する正会員にして、選挙公示日現在において、本会入会後 30 日を経過した者が選挙権及び被選挙権を有する。ただし、その他諸規則等により選挙権及び被選挙権に何らかの制限を加えられた者はその限りではない。

(選挙権者名簿)

第 4 条 選挙権者名簿は公益社団法人及び公益財団法人に関する法律第 31 条の規定により作成された選挙日前日現在の本会会員名簿を用いるものとする。

(名簿閲覧)

第 5 条 第 3 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権利を有する。

(役員選挙事務)

第 6 条 この規則において役員選挙に関する事務は、次に定める選挙管理委員会が管理する。

(選挙管理委員会)

第 7 条 選挙管理委員会は正委員・予備委員あわせて 6 名以内をもって構成する。

ただし正委員は 3 名以内とする。

- 2 委員は第 3 条に規定する選挙権及び被選挙権を有する者の中より理事会の議決により指名された者に会長が委嘱する。
- 3 選挙管理委員会は委員長 1 名を互選する。但し必要がある場合は副委員長も選任できる。

(監事候補)

第 8 条 定款第 20 条に定める監事候補に関しては、会員以外のものができる。

(無記名投票)

第 9 条 選挙は原則として無記名投票により行われなければならない。ただし出席者の 3 分の 2 以上の同意があるときは別段の方法によることもできる。

- 2 投票用紙は予め候補者氏名列記したものを用い、その上部に○印を記すことで投票を行う。投票用紙は選挙人 1 人あたり役員選挙、代議員選挙で 1 枚の投票用紙を用いる。
- 3 候補者が定款第 19 条に規定する定数を超えない場合には、第 1 項に準じた方法により信任を決する。

(出席者数の確定)

第 10 条 議長は選挙開始を宣言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正会員の数を確定しなければならない。

(投開票立会人)

第 11 条 議長は出席正会員の中より投開票立会人 2 名以内を指名し、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。

(投票用紙の手交)

第 12 条 投票用紙は投票所において、選挙管理委員会が事前に発行する投票通知書と引き換えに選挙管理委員が選挙権者に直接手交する。

(選挙の秩序)

第 13 条 投票が開始されたときは、何人たりとも演説討論もしくは喧騒に加わったり、投票に関して協議もしくは勧誘をしたりその他選挙の秩序を乱す行為をしてはならない。

2 前項の規定に抵触する行為を行った者に対して、議長はこれを制止、または退場を宣することができる。

3 前項の規定により退場させられた者は投票の最後に投票するものとする。

(投票箱の閉鎖)

第 14 条 選挙管理委員長は出席正会員全員の投票終了を確認し、その旨を議長に報告し、報告を受けた議長は投票の終了を宣言し選挙管理委員に投票箱の閉鎖を命ずる。

2 前項の宣言があった後にはいかなる理由があろうとも投票は許さない。

(投票総数、投票者総数)

第 15 条 選挙管理委員は前条の後、投票箱を開き投票総数と投票者総数を計算する。

2 選挙管理委員長は投票内容を調査し投票総数と投票者総数を議長に報告する。

3 前項における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求め、次にあげる条項に基づき投票の有効性を判定する。

(無効票)

第 16 条 次に上げる各号の一つに該当する投票は無効票とする。無効票では該当投票用紙に記載された全候補について無効とする。

(1) 正規の投票用紙を用いていないもの

(2) ○印以外を記入したもの

(3) 定数以上の○印を記入したもの

(4) ○印の判別しにくいもの

(当選者)

第 17 条 有効投票中、次の得票数をもって当選者とする。

(1) 会長選挙の場合は、過半数の得票者、ただし過半数の得票者がいないときは

高位 2 名によりどちらかが過半数を得るまで繰り返し投票を行う。

(2) その他の役員選挙の場合は、過半数の得票数のうち高位得票者順に当選者とする。

(当選者の決定)

第 18 条 議長は第 15 条第 2 項の規定により選挙管理委員長より報告を受けたときは当選者を決定し、総会において承認を得なければならない。

(当選者の公示)

第 19 条 前項の報告を受けた会長はこれを会員に公示しなければならない。

2 前項の公示は役員就任の日までとする。

(選挙録)

第 20 条 選挙管理委員会は選挙の経過を記載した選挙録を作成し、議長に提出しなければならない。

2 選挙録は選挙管理委員のうち正委員全員がこれに署名捺印しなければならない。

3 議長は選挙録を会長に渡し、会長はこれを 3 年間保存しなければならない。

(選挙期日の公示)

第 21 条 会長は選挙の期日をその期日前 10 日までに公示しなければならない。

(選挙候補者の届出)

第 22 条 役員候補（以下「候補者」と称す）は、前条の公示日から選挙日の 5 日前までの間に第 23 条～第 25 条の定めに従い、その旨を選挙管理委員会に届けなければならない。ただし、届出期間の末日が本会業務休日に当たる場合は休日明けの平日をその末日とする。なお、届出時間は届出期間中の本会業務執行日の午前 10 時より正午までと午後 1 時より午後 4 時までとする。

2 郵送による届出も前項と同様の扱いとする。ただし、本会到着日を基準日とする。

(立候補届出書)

第 23 条 立候補届出書には、立候補役職名、候補者になろうとする者の氏名・生年月日・住所・電話番号、診療所の名称・所在地・電話番号、ならびに略歴を記載し、かつ候補者の立候補趣意書を添えなければならない。

(推薦候補届出期間)

第 24 条 推薦候補届出期間は第 22 条と同様の扱いとする。

(候補者の承諾書)

第 25 条 推薦候補届出書は第 23 条と同様の扱いとする（立候補趣意書を除く。）が、そのほかに会員である推薦者 5 名以上の者がその氏名・住所を自筆した推薦書に候補者の承諾書を添えなければならない。

(候補者の公示)

第 26 条 選挙管理委員会は第 23 条及び第 25 条に規定する候補者の届出書を受理したときは、立候補の届出にあつては立候補者に、推薦候補の届出にあつては推薦人代表者にそれぞれその旨を通知し、かつ、各選挙につき候補者の氏名を公示しなければならない。

2 前項の公示は選挙当日まで掲示するものとする。

(候補者一覧表)

第 27 条 選挙管理委員会は届出締切日以降、候補者一覧表を速やかに作成し公示しなければならない。

(候補者辞退)

第 28 条 候補者であることを辞退しようとするときは、候補者または推薦者の演説開始前までに、選挙管理委員会に文書をもって届けなければならない。

(選挙実施日)

第 29 条 選挙はその任期満了の年の 6 月の定時総会において行う。ただし、特別の事情があるときは会長は理事会の議決を経て、その期日を変更することができる。

(当選者)

第 30 条 会長選挙に関しては繰上げ当選を認めない。

- 2 前項以外の役職については予め理事会の承認を経て、次点者を繰上げ当選者とすることができる。

(演説)

第 31 条 候補者及び推薦者の演説は各々 3 分以内とする。

- 2 前項の演説者の順位はその届出順とする。
- 3 第 1 項の推薦者による演説は候補者 1 名に対して演者 2 名以内とする。

(推薦演説者数の制限)

第 32 条 前条第 3 項の規定にかかわらず、議長は状況により選挙管理委員会と協議の上で推薦演説者数を制限することができる。

(候補者)

第 33 条 第 23 条及び第 25 条の規定にもかかわらず候補者がいないときは、総会の議決により別段の方法をとることができる。

- 2 別段の方法により前項により決定した事項に関しては、総会の承認を得なければならない。

(議長)

第 34 条 議長はこの規則のほか、必要な事項を総会の議決により定めることができる。

(公益社団法人東京都歯科医師会代議員及び同補欠代議員の選挙)

第 35 条 公益社団法人東京都歯科医師会（以下「東京都歯科医師会」という。）代議員及び同補欠代議員の選挙は、本会の総会において東京都歯科医師会の会員である本会会員の中から選挙にて選出する。定款施行規則第 17 条の規定に従い選出する。

(準用)

第 36 条 前条に規定されたものの選出に当たっては第 2 章の規定のうち会長に

関する事項を除いた規則を準用する。

(改廃)

第 37 条 この規則の改廃は理事会の議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成 9 年 2 月 1 日から施行する。

この規則は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

議 事 規 則

(主旨)

第 1 条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款第4章に定める規定に基づき総会の運用にあたっての細目を定めたものである。

(議事運営)

第 2 条 総会は特別な事情がない限り以下の順序に従い執り行う。なお、必要のない事項に関しては総会運用を決定する理事会の決議を経て省略できる。

- (1) 開会
- (2) 点呼
- (3) 会長挨拶
- (4) 議長選出（必要な時は副議長も選出）
- (5) 議事録署名人の選出
- (6) 会務報告
- (7) 特別委員会報告
- (8) 議案審議
- (9) 各種選挙
- (10) その他の事項
- (11) 閉会

(議事日程)

第 3 条 議事の日程は会議の日時・場所・会議に付する事項並びにその順序を記載しなければならない。

(会議の開会宣言前等の発言禁止)

第 4 条 議長が会議の開会を宣言する前または散会もしくは延会を宣言

した後は、何人も議事に関する発言をすることはできない。

(議案一括審議、分割付議等)

第 5 条 議事について議長の意見または議場に諮ることにより、議案の全部または一部を一括し、あるいは逐条の順序を変更し、または数条を連結し、もしくは各条を分割して付議することもできる。

(特別委員会審議事項)

第 6 条 特別委員会の審議した事項が議題となった時は、議事に先立ち先ず委員長が経過及び結果を報告しなければならない。

2 委員長が前項の報告をする際には私見を加えてはならない。

(議決文中の誤字修正・訂正)

第 7 条 議決の各文中の誤字の修正並びに訂正を議長に委任することができる。

(発言の許可)

第 8 条 議会におけるすべての発言は議長の許可を得なければならない。

(発言順)

第 9 条 2 名以上のものが発言を求めた時は議長は発言順を決め、それに従って発言を順に許可する。

(発言の範囲)

第 10 条 発言はすべて当該議題内に限りその範囲を超えてはならない。範囲を超えて発言があったと議長が判断した場合、議長はその発言をただちに中止させることができる。

(決議)

第 11 条 議案について質疑応答終了後討論に入り、その終結を待って初めて議決に付すことができる。

(賛成・反対の意思表示)

第 12 条 議事日程に記載された事項について討論しようとする者は、反対または賛成の旨を明確に意思表示してから発言しなければならない。

(質疑・討論の終結宣言)

第 13 条 質疑または討論が終わった時は、議長はその終結を宣言する。

(修正動議)

第 14 条 修正案の動議はその案を 1 名以上の賛成者と共に連署して、予めこれを議長に提出しなければならない。

(採決)

第 15 条 議長が採決を採ろうとする時は、採決に付する議題を明確に宣言しなければならない。

(議題の可否の認定)

第 16 条 議長は採決を採ろうとする時は、議題について可とする者を挙手または起立によりその多少を認定し可否の結果を宣言する。

2 前項において議長が可否の結果を認定しがたい時、または必要があると認めた時は記名投票にて採決を取ることができる。

(事故処理)

第 17 条 議長は議題のほか議事中に起こった一切の事故について議長権限または議場に諮ることにより処理しなければならない。

(散会宣言)

第 18 条 議事日程に記載された事項が終了した時、議長は散会を宣言する。

2 会議が終了しない場合でも議長は会議の決議を経て、散会または延会の宣言をすることができる。

(議事付託に関する特別委員会の設置)

第 19 条 議案に関する調査文案の起草または議事運営に関し必要がある時、議長は議場に諮り、議事付託に関する特別委員会を設置することができる。

(議事録の保管義務)

第 20 条 定款第 18 条に規定された議事録は会長がこれを保管する義務がある。

(附則)

第 21 条 議長はそのほか必要な事項を議場に諮って定めることができる。

(雑則)

第 22 条 この規則にもとめるもののほかの必要な事項は、理事会の決議を経て別にこれを定める。

(規則の変更)

第 23 条 この規則の変更は理事会の決議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

監 査 規 則

第 1 条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）の監事の監査について定める。

第 2 条 この規則に基づいて行われる監査は、本会当該年度の管理運営全般にわたりその実態を正確に把握し、合理化並びに適正化に資することを目的とする。

第 3 条 この規則における監査とは、主として定款第 22 条の規定に基づき監事が行う内部監査を指す。

第 4 条 前項の定めにかかわらず理事会がその必要性を認めた時は、公認会計士による外部監査を行うことができる。

第 5 条 監事、公認会計士及び税理士等内部または外部監査にかかわった者が、故意に重大な虚偽の証明をしたため本会がそれにより何らかの損害を受けた場合、その者はその責を負わねばならない。

第 6 条 監事会は監事をもって構成し、必要と認めた時は会長以下関係理事を監事会に出席させることができる。

第 7 条 監事はこの規則を基準として本会の事業及び会計等を総合的見地より公正普遍的態度をもって監査を実施し、緊急の場合を除き本会の日常業務を著しく阻害させないように努めなければならない。

第 8 条 被監査部門は監事が行う監査に際し、前条の範囲内でその遂行に進んで協力しなければならない。

第 9 条 本会は事務取扱いのため財務関係書類の他、以下の各号に挙げる書類・帳簿等を備えなければならない。

- (1) 定款及び規則等会務遂行に関する規律関係書類
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿及びその履歴
- (4) 事務日誌

- (5) 議事録及び会議録
- (6) 官公庁等の往復書類録
- (7) その他必要と思われる書類及び帳簿等原資料に相当する物件

第 10 条 前条各号の書類は以下の各号の基準に基づき保存しなければならない。

- (1) 重要書類は永久保存に準じた扱いとする
- (2) 財務書類、帳簿等は最低 5 年間の保存とする

第 11 条 監査の範囲は以下の各号に挙げる事項とする。

- (1) 事業運営に関する監査
- (2) 会計管理に関する監査
- (3) 資産状況に関する監査

第 12 条 監査は定時監査と臨時監査の 2 種類とする。前者は年 2 回会計年度半期毎または年度末に実施し、後者は必要に応じて会長の承認を得て実施する。

第 13 条 監事は監査を実施するにあたり第 7 条の定めに基づき、必要な帳簿報告書及びそのほか必要と思われる書類の提出を求めることや、第 6 条の定めのほか、関係者への質問もしくは出頭を求めることができる。

第 14 条 監事は前条の監査の終了後、法令の規定に従って監査報告書を作成しなければならない。監事間において異なる意見がある場合には、その監事の意見を記載するものとする。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を記載し、監事はこれに署名押印するものとする。

3 監事は、前項の監査報告書を会長に提出する。

第 15 条 監事は前条の監査報告書を総会に報告しなければならない。

第 16 条 この規則に求めるほかの必要な事項は、その都度理事会の決議を経て別にこれを定める。

第 17 条 この規則の改廃は監事全員の合意により行い、理事会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成 22 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は令和 4 年 8 月 2 日から施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款第7章に定める制度に基づき会計処理運用に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

- 第2条 本会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計の慣行に従って処理されなければならない。
- 2 会計処理の透明性と正確な処理を行うため、外部の会計事務所に会計指導、決算処理及び税務処理等を委託することができる。
- 3 顧問会計事務所は、本会の会計処理等につき、意見・助言・提案を行い正確かつ適正な処理の支援と情報提供を行う。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款第33条に定める事業年度により、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

- 第4条 会長は、本会の財務及び会計に関する業務を総理する。
- 2 会長は、会計責任者として会計担当常務理事（以下「会計責任者」という。）にその任を命ずることができる。

(会計書類の公告)

第5条 定時総会の承認後、貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録の財務諸表は速やかに公告するとともに、事務所に5年間据え置き、閲覧に供するものと

する。

(会計書類の保存・処分)

第 6 条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は以下のとおりとする。

- (1) 貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、予算及び決算書等の附属明細書、総勘定元帳 永久
- (2) 補助帳簿及び会計伝票、証憑書類 10 年
- (3) その他の会計関係書類 7 年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認を受けて行い、それを理事会に報告するものとする。

第 2 章 勘定科目及び帳簿

(勘定処理の原則)

第 7 条 会計処理を行うに当たっては、特に以下の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第 8 条 会計帳簿は以下のとおりとする。

- (1) 主要簿
総勘定元帳

- (2) 補助簿

補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連の元に作成しなければならない。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 9 条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算を実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を

図ることを目的とする。

（事業計画書及び収支予算書の作成）

第 10 条 事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の議決を経て総会の決議を得るものとする。

2 会長は、その任を総務担当理事に命ずる事ができる。

3 会長は、必要に応じて補正予算を作成し、理事会の議決を経て、総会の承認を求めることができる。

（収支予算の執行者）

第 11 条 収支予算の執行者は会長とし、会計責任者は、予算の適正な管理及び実績把握・成果検討に関し、会長に対し責任を負うものとする。

第4章 金 銭

（金銭の範囲）

第 12 条 この規程において金銭とは、現金、預金及び郵便振替貯金をいう。

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

（出納責任者）

第 13 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、会計責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

（金融機関との取引及び公印管理）

第 14 条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得て会計責任者が行う。なお、会計責任者の指示により出納責任者がこれを行うことができる。

2 金融機関との取引は法人名義をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、出納責任者が保管・使用する。

（金銭の出納・収納・保管）

第 15 条 金銭の出納は、会計責任者の承認に基づいて行われなければならない。

(領収書)

第 16 条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のもので会計責任者の承認を経て領収書を発行することができる。
- 3 事前に領収証を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(収納金銭の扱い)

第 17 条 収納した金銭は、金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第 18 条 出納責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

- 2 支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行口座振込の場合は、振込依頼銀行の振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(支払)

第 19 条 支払いは、原則として銀行・郵便口座振込又は郵便振込によるものとする。ただし、その他必要がある場合は、現金をもっておこなうことができる。

(手許現金)

第 20 条 出納責任者は日々の現金支払いに充てるため手許現金をおくことができる。

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

(前払金及び概算払)

第 21 条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、会長が定める経費について前払金及び概算払いをすることができる。

(残高の照合)

第 22 条 手許現金は毎月末の現金出納終了後、現金実査にて金種表を作成しその残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については毎月 1 回、残高証明又は預金通帳等によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 23 条 この規程において固定資産とは以下のものとする。

(1) 基本財産

土地、建物

(2) 特定資産

什器備品

会館積立預金投資有価証券

歯科医師会館維持定期預金

歯科医師会館積立普通預金

退職給与積立預金

(3) 敷金・保証金（事務所等を賃借する場合の敷金・保証金）

(4) その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 100,000 円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 24 条 固定資産の取得価額は以下の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 寄付により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 25 条 固定資産の購入は企画書に見積書を添付して、事前に起案者から会計責任者に提出しなければならない。

2 前項の企画書については、理事会の承認及び会長の決裁を受けなければならない

い。

(固定資産の管理)

第 26 条 固定資産は台帳を設けて、資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、管理しなければならない。

(減価償却)

第 27 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法又は定率法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

(現物の照合)

第 28 条 固定資産管理は常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 6 章 決 算

(決算の種類)

第 29 条 決算は毎年 9 月末の中間決算と毎年 3 月末の年度末決算に区別して行う。

(中間決算)

第 30 条 毎年 9 月末に会計記録を整理し、残高試算表を作成して会長に報告しなければならない。

(年度末決算)

第 31 条 年度末決算においては、当該年度末における資産・負債の残高並びに当該期間における損益に関し真正な数値を把握するための各帳簿の締切を行い、資産の評価、債権・債務の整理、その他決算整理を的確に行うものとする。

(重要な会計方針)

第 32 条 本会の重要な会計は以下のものとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券は移動平均法による原価法を採用する。又、債券については償却原価法によるものとする。

(2) 固定資産の減価償却方法

有形固定資産及び無形固定資産は定額法による。

(3) 引当金の計上基準

退職給付引当金は従業員の退職給付に備えるため当期末における自己都合要支給額を計上する。

(4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は税込方式とする。

(財務諸表及び決算報告書)

第 33 条 会長は前条の決算に必要な手続きを行い、以下に掲げる計算書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(5) その他必要な書類

2 会長は前項の書類作成にあたり正確に処理を行うため、第 2 条第 2 項に基づき顧問会計事務所にその業務及び税務等を委託することができる。

(計算書類の確定)

第 34 条 会長は前条の計算書類について監事の監査を受けた後、監事の意見書を添え理事会の議決及び定時総会の承認を得て確定する。

(改廃)

第 35 条 この規程の改廃は理事会の決議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規程は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

会費・入会金・入会負担金等規定

(総則)

第 1 条 この規定は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款第 7 条の規定に基づき会費等の徴収について定める。

(会員区分)

第 2 条 会員は本会定款第 3 章の規定に定めるところによる。

(年会費)

第 3 条 定款第 7 条並びに定款施行規則第 12 条の定めるところによる。

2 但し、終身会員に関しては別にこれを定める。

(入会金)

第 4 条 原則、本会定款施行規則第 12 条の定めによるが、入会時に入会金 10,000 円を納付し、入会負担金は分納することもできる。

(入会金、年会費の納入)

第 5 条 本会定款施行規則第 12 条に従うものとする。

(入会金及び年会費の使途)

第 6 条 当該事業年度に受け入れた年会費、入会金については、その 20%以上を公益目的事業に充てるものとする。

附 則

この規定は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

役員等報酬規定

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第89条、第105条並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第5条第13号及び定款第25条の規定に基づき、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会の理事、監事（以下役員とする）の報酬の支給の基準について定めることを目的とする。

(報酬の種類及び通勤手当)

第2条 役員の報酬は、非常勤役員等手当とする。

(報酬の支払方法)

第3条 役員の報酬は、その金額を通貨で、直接役員に支払うものとする。ただし、法令に基づき役員の報酬から控除すべき金額がある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

2 役員が報酬の全部又は一部につき自己の預金への振込みを申し出た場合には、その方法によって支払うことができる。

(報酬の支給日)

第4条 役員の報酬は、四半期毎に8月上旬、11月上旬、2月上旬、5月上旬に支給する。

(報酬の決定基準)

第5条 理事の報酬は、社員総会の決議によって定められた総額の範囲内において、本会定款第25条の規程に基づき、その職務、資格等を勘案して、理事会で決定するものとする。

- 2 監事の報酬は、第1項に準じ社員総会の決議によって定められた総額の範囲内において決定する。

(報酬支給計算)

第6条 新たに役員になった者には、その月から報酬を支給する。

- 2 役員が退職し、又は解任された場合には、その月までの報酬を支給する。

- 3 役員が死亡により退職した場合には、その月までの報酬を支給する。

(補則)

第7条 この規定の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規定は平成28年4月1日から施行する。

この規定は平成30年6月26日から施行する。

この規定は令和2年4月1日から施行する。

この規定は令和4年4月1日から施行する。

別表（役員の報酬額）

（単位：円）

役 職	報酬年額
代表理事（会長）	480,000
業務執行理事（副会長）	300,000
〃（専務理事）	360,000
総務担当理事	300,000
会計担当理事	240,000
その他理事	180,000
監事	180,000

（名誉会長および顧問の給与額）

（単位：円）

役 職	給与年額
名誉会長	300,000
顧問	180,000

附 則

この別表は令和２年４月１日から施行する。

この別表は令和４年４月１日から施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

役員委員等旅費交通費等支給内規

第 1 条 この内規は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という）定款第 25 条第 2 項の規定に基づき定める。

第 2 条 本会役員委員等の旅費交通費は以下の場合について支給する。

- (1) 役員委員等が本会公務のために都内開催会議等出席した場合
- (2) 役員が本会理事会・役員会・監事会に出席した場合
- (3) 委員が本会各種委員会に出席した場合

第 3 条 前条の定めに従い旅費交通費支給額は以下のごとく定める。()内は支給単位とする。

- (1) 役員委員等の都内開催会議等出席・・・¥5,000（1人1回）
- (2) 理事会・役員会・監事会・・・¥3,000（1人1回）
- (3) 各種委員会・本会事業・・・¥3,000（1人1回）

第 4 条 会長の指示による職員の出張は旅費交通費を実費支給する。

第 5 条 第 2 条以外の出張事案及びその他費用弁償・労働費用対価部分については前例もしくは同様の事例に従いその都度、別に理事会においてこれを定める。

第 6 条 前条に定められた旅費交通費は事業報告書に公共領収書等を添えて提出し、諸手続が完了後会計より支給される。なお、公共交通機関の利用で公共領収書が無い場合は、事業報告書の中に利用機関名及び区間等とその公共表示料金実費を記載することにより公共領収書に替えることができる。

第 7 条 この内規の改廃は本会理事会の承認を経て定めるものとする。

附 則

この内規は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この内規は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

講師料支払規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款第3条の規定に基づき、本会が主催する講習会、セミナー事業等において、講演・講義等を行う講師に対する講師料について基本的な基準を定めることを目的とする。

(講師の分類定義)

第2条 この規程において、「講師」を以下のとおり分類定義する。

- (1) 内部講師 講座、研修、セミナー等本会が自主的かつ主体的に開催する場合における本会理事・会員及び北区障害者口腔保健センター非常勤職員
- (2) 外部講師 上記以外で外部より招請する講師

(講師料の支給額)

第3条 講師料は、別表1のとおり支給する。

2 前項の規定にかかわらず、これによりがたい場合は、理事会に諮り、決定するものとする。

(講師料の支払方法)

第4条 講師料の支払いに当たっては、講師の所得税分を源泉徴収した上で、その残額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、講師が法人として講師料を受領する場合は、源泉徴収は行わない。

(講師の旅費・交通費)

第5条 講師の旅費・交通費は、原則として支払わない。ただし、自宅から会場まで概ね100キロを超える遠方の講師については、最も合理的な順路によって要する交通費の実費を支給することができる。

2 講師の宿泊費については、会長が必要と判断した場合に、実費を支給することができる。

3 講師がやむをえない事情によりタクシーを利用した場合は、会長の承認

を得て、タクシー利用料金の実費を加算する。

(委任)

第6条 この規程に定めるほか、必要な事項は理事会の決議を経て、別に定める。

(改廃)

第7条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は平成28年4月1日から施行する。

この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(別表 1)

区 分	対 象	報酬額	旅費交通費
内部講師	本会理事・会員	22,274 円	実費
	北区障害者口腔保健センター非常勤職員	33,411 円	実費
外部講師	医師、歯科医師、大学教授等	111,370 円	実費

附 則

この別表 1 は平成28年4月1日から施行する。

この別表 1 は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

葬 儀 内 規

第 1 条 この内規は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）会員等の葬儀に関しての細目を定めたものである。

第 2 条 事務局は関係者よりの訃報の連絡を受けたならば以下の各号の手順に従って事務処理を他の業務に優先して行う。

- (1) 本会逝去連絡票に従って、連絡をしてきた関係者に以下の事項を確認する
 - ①死亡日時及び死亡原因
 - ②通夜・葬儀の日時及び場所
 - ③喪主の氏名と故人との続柄
 - ④葬儀協力の必要性の有無
 - ⑤葬儀委員長依頼の有無
 - ⑥葬儀打ち合せの際の連絡方法と担当者氏名
- (2) 前号の確認後、会長・専務理事及び福利厚生担当理事に速やかに連絡をし、その指示に従う
- (3) 前号の指示に従い生花並びに香典の準備をする
- (4) 逝去連絡票に従い会員向けの訃報の作成並びに発信の準備をし、専務理事に発信内容の確認を受けた後、速やかに会員に発信する
- (5) 香典の準備が整いしだい会長のもとへ届ける
- (6) 常に葬儀当家との速やかなる連絡がとれるよう待機する
- (7) 東京都歯科医師会及び日本歯科医師会へその旨通知する
- (8) 会員以外の関係団体の場合は、第 1 項の 1 号①から③を確認後、第 2 号に準じた事務処理を行う

第 3 条 会長は以下の各号にあげる役目を負う。なお、会長不在の場合は副会長がこれを代行するものとする。

- (1) 通夜前に香典を持って副会長または専務理事と共に弔問に訪れる
- (2) 葬儀委員長等依頼があった場合はこれを受ける
- (3) 葬儀全般を通して列席する

第 4 条 福利厚生担当理事は以下の各号にあげる役目を負う。

- (1) 他の葬儀関係者との連絡を密にとり、葬儀全般を本会側の長として取りしきる。
- (2) 葬儀協力依頼があった場合、速やかに葬儀協力者（葬儀協力者は理事者 1 名、福利厚生委員会委員 1 名）の選任を行いこれに通知する。
 - ①葬儀協力者の選任は本会理事会及び委員会名簿搭載順位を原則とする
 - ②やむを得ず当日協力できない場合は名簿搭載次位のものを選任する
 - ③選任されたものは委員相互の義務としてこれを拒否することはできない
 - ④選定を先送りしたものは次回に優先選任するものとする

第 5 条 第 4 条以外の理事・役員及び福利厚生委員会委員は以下の役目を負う。

- (1) 必要に応じて福利厚生担当理事を助け円滑な葬儀運営に寄与する
- (2) 葬儀全般を通して列席する

第 6 条 葬儀協力者は葬儀開始時間の遅くとも 30 分前までには会場に入り準備をする。

第 7 条 ご遺族より告別式以降の行事への列席を依頼された場合は、三役はこれに列席するものとする。

第 8 条 会よりの香典に対するお返しは当家よりの問い合わせがあった場合、原則辞退するものとする。

第 9 条 会よりの香典の金額は以下の通りとする。

①会員死亡時：30 万円

②家族死亡時：10 万円

2 前項②に定める家族とは会員と同居の姻族を含む 1 親等までとする。

3 生花は前項に準じて供花する。なお生花の費用は原則として税抜き 15,000 円とする。

4 第 1 項ならびに第 3 項の名義は『公益社団法人東京都滝野川歯科医師会』とする。

第 10 条 第 4 条第 1 項 2 号に定める葬儀協力者派遣は、原則として本会近隣 10 km 地域圏までとする。

第 11 条 第 2 条第 8 号の場合、生花・香典ならびに列席者等詳細については三役

会においてこれを決定し、次回理事会にこれを報告するものとする。

2 前項の生花・香典の費用は予算書中の事業費支出よりの支出とする。

第 12 条 常勤職員・非常勤職員の葬儀に関しての生花・香典ならびに列席者等詳細については、三役会においてこれを決定し、次回理事会にこれを報告するものとする。

常勤職員本人 100,000円

常勤職員家族 30,000円

非常勤職員本人 50,000円

非常勤職員家族 10,000円

家族に関しては1親等までとする。生花はいずれも本人のみとする。

2 前項の生花・香典の費用は前条2項に準ずるものとする。

第 13 条 前条以外の事項に関しては三役会においてこれを決定し、次回理事会にこれを報告するものとする。

第 14 条 この内規の改廃は理事会の議を経てこれを定めるものとする。

附 則

この内規は平成 21 年 10 月 7 日より施行する。

この内規は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この内規は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この内規は平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

医 事 処 理 規 則

第 1 条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款施行規則第 13 条の規定に基づきその運用について定める。

第 2 条 この規則の目的は以下の各号とする。

- (1) 会員の責任にかかわる医事紛争の処理解決に積極的に協力する
- (2) 医療事故発生の防止並びに再発の予防のための調査研究及び指導をする

第 3 条 会員より本会へ医事紛争または医療事故発生の報告及びその解決処理の依頼があった時は、ただちに役員は依頼者に対し助言協力を行う。

2 会長は実態調査に基づき東京都歯科医師会に報告し、東京都歯科医師会医事処理委員会に協力を依頼しそれに協力して、事の解決に当たらなければならない。

3 会長は医事紛争処理に関し専務理事をその任に当たらせる。

第 4 条 この規則に定めるもののほかの必要な事項は、理事会の議を経て、別にこれを定める。

第 5 条 この規則の改廃は理事会の議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

歯科医師会館管理使用規則

(主旨)

第 1 条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）が保有する歯科医師会館（以下「会館」という。）の適切な管理使用を目的としてこれを定める。

(名称)

第 2 条 本会の会館を歯科医師会館と称する。

(運用)

第 3 条 本会が所有する会館建物及びその敷地の管理運営は専務理事が統括し、総務担当理事が直接その任に当たるものとする。

(使用時間)

第 4 条 本会館の使用時間は原則として午前 9 時より午後 11 時までとする。

(使用時間帯)

第 5 条 本会館使用時間帯を原則として以下の各号とする。

- (1) 午前 9 時より正午まで
- (2) 午後 1 時より午後 5 時まで
- (3) 午後 5 時より午後 11 時まで

(使用申込)

第 6 条 会館使用希望者は事前に使用責任者を定め、規定の申込用紙に記入して事務局に提出する。

2 事務局は総務担当理事にその旨を報告し承認を受け、前項のものに速やかに連絡する。

(備品等の復帰)

第 7 条 使用責任者は集会終了後責任を持って備品等を使用前の状態に復帰させなければならない。

(本会の運営事業に関わる使用)

第 8 条 本会の運営事業にかかわる会議・集会等に会館を使用する場合は専務理事または総務担当理事に事前に連絡をとるものとする。

(無料使用)

第 9 条 本会事業に直接関係した関連事業に関する集会と理事会が認めたものには無料で使用させるものとする。

(利用料)

第 10 条 前 2 条に規定した以外の団体・グループの会館使用については第 5 条に定めた使用時間帯の一区分毎に、会館管理及び維持のため使用一室につき一区分毎に 2,000 円の会館使用料を使用申込書と同時に事前支払いするものとする。

2 前項において使用許可が下りない場合には、納付された使用料は申込者に直ちに返却するものとする。

(損害賠償)

第 11 条 使用者が会館施設並びに備品・器具等の破損を生ぜしめた場合は、本会理事会において相当と認めた損害額を賠償しなければならない。

(賃貸住宅)

第 12 条 本会館 3 階は賃貸住宅として一般区民に供与する。

2 前項にかかわる収支は本会会計処理規程の定めにより運用する。

3 賃貸部分の管理は理事会が認めた不動産管理会社に委託する。

(雑則)

第 13 条 この規則に求めるほかの必要な事項は、理事会の議を経て別にこれを定める。

(改廃)

第 14 条 この規則の改廃は理事会の議を経て総会に報告する。

附 則

この規則は平成 7 年 5 月 21 日より施行する。

この規則は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

職員就業規則

第1章 総 則

(総則)

第1条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款第11章並びに定款施行規則第28条に定める規定に基づき第3条に規定する職員の就業に関する事項を定める。

2 職員の就業に関する事項は、この規則に定めた事項のほか、労働基準法等労働関係法令の定めるところによる。

3 本会は業務上の必要により臨時職員を採用することがある。臨時職員とは、期間を定めて雇用された者（第11条（定年・再雇用）又は臨時職員就業規則第11条（定年・再雇用）に基づき定年後に再雇用された者を含む）及び期間の定めなく雇用された者であって職員に比べて1日の所定労働時間が短い（通常5時間/日以下）、又は1週の所定労働日数が少ない（通常3日/週以下）者（第12条（無期労働契約への転換）に基づき無期労働契約に転換した者を含む。）をいう。臨時職員の就業に関する事項については、本会が別に定める臨時職員就業規則による。

(定款、関連規則の遵守)

第2条 本会の職員は、定款ならびに関連規則を守り、理事会の指示に従い、職場の秩序を維持し、互いに協力してその職責を全うしなければならない。

(職員)

第3条 この規則で職員とは、第5条及び第6条に定めるところにより採用された者であって、期間の定めなく雇用され、常時本会の業務に従事する者をいう。

(職名・職務)

第4条 職員の職名及び職務分担は、本会理事会の議を経て決定する。

(人事)

第5条 職員の採用は、本会に就職することを希望する者の中から選考し、所定の手続を経た者とする。

(採用後提出書面等)

第6条 前条の者は、採用後2週間以内に次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（写真添付）
- (2) 住民票
- (3) 身元保証書
- (4) 最終学歴卒業証書または証明書
- (5) 有資格職の場合は免許証の写し等
- (6) 該当ある場合は扶養家族届
- (7) 通勤利用交通機関及び経路
- (8) 新規卒業採用以外は前職年内取得の所得税源泉徴収票・基礎年金番号通知書又は年金手帳・雇用保険被保険者証等
- (9) マイナンバーカード又はマイナンバー通知カード（通知カードの場合、免許証等身元確認書類含む）

2 前項の届出書類の記載事項に異動があったときは、その都度、本会に速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 第5条により採用された者については、採用の日から2ヶ月を試用期間とする。

2 試用期間中または、試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められた場合には、採用を取り消すことができる。

3 試用期間は短縮し、又は設けないことがある。

4 試用期間は勤続年数期間に通算する。

(休職)

第8条 職員が以下の各号の一つに該当したときは休職扱いとする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき
- (2) 自己の都合により欠勤が引き続き15日以上におよんだとき
- (3) 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることを適当と理事会が認めたとき

(休職期間)

第9条 前条の規定による休職期間は、以下のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合

勤続2ヶ年未満の場合：3ヶ月

勤続2ヶ年以上の場合：6ヶ月

勤続期間に拘わらず結核性疾患の場合：2カ年

- (2) 前条第2号・第3号の場合：1ヶ月

2 前項の休職期間中の給与は、別に定める職員給与規程の定め以外は支給しない。

(復職)

第10条 休職満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。

- 2 前項の場合、復職後3ヶ月以内に同一の理由により再び欠勤したときは復職を取り消すことができる。

(定年・再雇用)

第11条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する日の月の末日をもって退職とする。ただし、閏年2月29日生まれの場合は2月28日をもって定年日とする。

- 2 定年に達した職員が希望し、第14条の退職事由又は第12条の解雇事由に当たらない場合は、5年を限度に、本職員の職務内容に準じた条件で再雇用

する。

- 3 前項に基づき再雇用する契約期間は1年以内とする。当該職員が契約期間の更新を希望する場合には、契約期間満了前にその旨を会社に申し出るものとし、臨時職員就業規則第13条の解雇事由及び同第15条の退職事由に該当しない者については契約を更新する。ただし、再雇用の更新における契約期間の終期は、満65歳に達した日の属する月の末日とする。

- 4 本条第2項又は第3項により再雇用契約となった職員の労働条件については、臨時職員就業規則及び個別の労働契約による。

(解雇)

第12条 職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経て30日前に予告するか、または解雇予告手当として30日分の日割賃金を支給して即時解雇することができる。ただし、試用期間中の者で採用後14日を経っていない者は解雇予告手当を支給せず、即時解雇できる。

- (1) 精神若しくは身体に故障があるか、または虚弱疾病のため、業務に堪えられないと認められる場合
- (2) 勤務成績または勤務能率が不良で就業に適さないと認められる場合
- (3) やむを得ない本会事業上の都合による場合
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない理由がある場合

(解雇禁止期間)

第13条 前条及び第14条の規定に拘わらず、以下の号の一つに該当する期間は職員を解雇できない。

- (1) 業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のため休養する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子が第26条4号の規定により休業する期間及びその後30日間

- 2 天災地変その他やむを得ない事由のため本会事業の継続が不可能となった場

合は、所轄労働基準監督署所長の認定を受けて解雇する。

(退職日)

第14条 職員が以下の号の一つに該当するに至ったときは、以下の号に定めた日を退職の日とし、職員の身分を失う。

- (1) 退職を願い出て本会が承認したときは、退職日として承認した日を、または退職願提出後14日を経過したときは、退職願提出後14日経過した日を、退職日とする。
- (2) 死亡したときは、死亡日を退職日とする。
- (3) 休職期間が満了して復職できないときは、休職期間満了日を退職日とする。
- (4) 職員と1か月間何らの連絡がとれずに所在不明のときは、職員と連絡がとれずに所在不明となった日から1か月経過した日を退職日とする。
- (5) その他、職員が本会との合意により退職するときは、職員と本会との合意により決定した日を退職日とする。

(退職願)

第15条 職員が退職しようとする場合は少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、本会の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りではない。

(服務)

第16条 職員は本会事業従事者として責務を自覚し、本会運営のため自己に与えられた業務に専念し、この規程に定めるもののほか業務上の指示命令に従い、常に作業能率の向上、知識・技能の習得、人格の陶冶に努力するとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(職員の遵守事項)

第17条 職員は以下の事項各号を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って就業すること
- (2) 施設設備の保全に留意し、諸物品の節約に努めるとともに設備備品器具等を職務以外の目的に使用しないこと
- (3) 就業時間中は定められた業務に専念し、理事の許可なくその職務から離れないこと
- (4) 常に品位を保ち本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (5) 理事の許可なく他の団体若しくは本会の利益に反する業務に従事しないこと
- (6) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと
- (8) 職務の権限を越えて専断的行為をしないこと
- (9) 理事の許可なく会員個人より依頼された会務外の仕事をしないこと
- (10) 出張・休暇等により不在となるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を上司または上司の指定する職員に連絡し、事務の処理に支障がないようにしなければならない。
- (11) 職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告し、指示を受けなければならない。
- (12) 本会内でセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠出産育児介護等に関するハラスメントその他あらゆるハラスメント行為をしてはならない。

(始業・終業時の遵守事項)

第18条 職員は始業及び終業にあたり以下の事項各号を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には出勤し、自分でタイムカードを打刻する。
- (2) 終業の際は備品・器具等を所定の位置に格納し、戸締まりを厳重にして電熱火気等について危険のないよう点検した上で、退勤時に自分でタイムカ

ードを打刻する。

(遅刻・早退)

第19条 遅刻、早退または勤務時間中に外出するときは、予め本会に届け出てその許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で事前に届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく速やかに専務理事または総務担当理事の承認を受けなければならない。

(欠勤)

第20条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に専務理事または総務担当理事に届け出て承認を受けなければならない。この場合において事前に届け出ることができなかつたときは、事後速やかに届け出て専務理事または総務担当理事の承認を受けなければならない。

2 病気欠勤の場合は、前項のほか医師の診断書の提出を求めることがある。

(非常事態発生時の出勤)

第21条 職員は、非常事態発生の場合、本会から格別の指示がなされたときには出勤するものとする。

2 非常災害発生の際のための職員電話連絡簿等を作成する。

(就業時間)

第22条 1日の就業時間は1時間の休憩時間を除く実労働時間を7時間とし、始業及び終業の時刻は以下の通りとする。ただし、業務の都合により1日の労働時間が8時間を超えない範囲内で始業、終業時間を変更することがある。この場合、事前に職員に通知する。

(1) 平常勤務時の勤務時間は9時から17時とする。

(2) 前号の勤務時間中に1時間の休憩時間（原則として正午より午後1時まで）をとるものとする。

(3) 前二号の規定に拘わらず専務理事または総務担当理事は、業務の都合により週40時間を限度内として時間調整することがある。

- (4) 職員が複数就業している場合は、第2号の定めに拘わらず各職員には、時間をずらして会員のための業務に支障をきたさぬように休憩時間を設定する。

(休日)

第23条 職員の休日は以下の通りとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日及び振替休日
- (3) 年末年始休暇（12月29日から1月4日まで）
- (4) その他本会が必要と認めた日

(休日の振替)

第24条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、理事会の承認のもと前条の休日を1週間以内のほかの日に振り替えることができる。

- 2 前項の場合は速やかに振替による休日を指定して職員に通知するものとする。

(年次有給休暇)

第25条 6ヶ月以上継続勤務し、勤続期間中全労働日の8割以上を出勤した者には、以下の表に基づき勤続年数に応じて年次有給休暇を与える。

勤務年数	6ヶ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
		6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月以上
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は次年度に限り、1年分を限度として繰り越すことができる。
- 3 年次有給休暇は前年度に付与されたものから消化する。
- 4 年次有給休暇を請求しようとする者は、少なくとも7日前までに専務理事または総務担当理事を通して理事会へ申し出なければならない。
- 5 年次有給休暇は原則として本人の請求があった期日に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、理事会の議を経てその時期

を変更させることができる。

- 6 1年に10日以上 of 年次有給休暇を付与された職員は、1年間に5日以上 of 年次有給休暇をその1年間に取得しなければならない。その1年間に取得する年次有給休暇の日数が5日に達しないおそれがある者に対して、本会は、時季を指定して年次有給休暇を取得させることができる。

(特別休暇)

第26条 職員が以下の各号の一つに該当するときは、理事会の議を経て該当する各号に定める特別休暇を与える。ただし、当該休暇は無給とする。

- (1) 本人婚儀の場合：5日
- (2) 父母（含養継父母）・配偶者・子弟（含養子）死亡の場合：5日
- (3) 祖父母・兄弟姉妹死亡の場合：5日
- (4) 産前産後休業休暇の場合：産前6週間（多胎妊娠の場合14週間）、産後8週間
- (5) 生理休暇の場合：必要な期間
- (6) 裁判員・証人・参考人等公的要請に基づき裁判所等公的機関に出頭する場合：必要な期間
- (7) 選挙権等公民としての権利を行使する場合：必要な期間
- (8) 天災地変その他本人の責めに帰することのできない災害などによって就業できない場合：必要な期間
- (9) 夏期休暇の場合：8月13日を軸として期間は毎年7月までに理事会において都度決める。

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、前項第9号を除き事前に専務理事または総務担当理事を通して理事会に届け出なければならない。前項第9号の場合は、毎年6月に開催される理事会の開催前までに理事会に届け出るものとする。

(育児休業等)

第27条 職員で、1歳未満の子と同居して養育する者は、本人よりの申し出により満1歳まで育児休業することができる。

2 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。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 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

3 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か月の誕生日応当日に限るものとする。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 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

4 育児休業後は、原則として休業直前と同じ職務に復帰させるものとする。

5 育児時間の請求があった場合は、1日につき午前午後1回ずつ、それぞれ30分の育児時間を与える。

6 育児時間及び育児休業その他育児両立支援制度についてはこれを無給とする。また、育児時間及び育児休業その他育児両立支援制度に関し、本就業規

則に定めのないことについては「労働基準法」等その他の関連法令の定めるところによるものとする。

7 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員は、母子保健法の規定による保健指導又は健康検査を受ける為に必要な時間を請求することができる。ただし、その時間について無給とする。

8 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、医師の指導に基づく勤務時間の変更や職務内容の軽減等の措置を講じるよう申し出があった場合は、「労働基準法」等関連法令の定めるところにより、理事会の議を経て必要な措置を講ずるものとする。

(介護休業等)

第28条 職員のうち要介護状態にある対象家族を介護する者は、本人の申し出により、介護休業をすることができる。ただし、介護休業については無給とする。

2 介護休業及び介護短時間勤務その他介護両立支援制度の適用を受ける要件等必要な事項については、「労働基準法」等関連法令の定めるところによるものとする。

(勤務時間外、休日勤務)

第29条 業務の都合によりやむを得ない場合は、理事会の命により第22条及び第23条の規定に拘わらず勤務時間外労働に従事させ、又は休日に勤務させることができる。ただし、時間外労働に対する賃金の割増部分は、1日8時間又は週40時間を超えて勤務した時間外労働について、法令に基づき支給するものとする。

(給与)

第30条 職員の給与は、別に定める公益社団法人東京都滝野川歯科医師会職務給与規程により定める。

(労働災害管理)

第31条 理事会は職員の健康保持に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の保全充実に努めなければならない。

2 職員は前項の実施にあたり進んで協力し、健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(火気取締責任者)

第32条 理事会は火気取締責任者を選任し、火災防止のため必要な措置をとらなければならない。

2 火災等非常災害の場合は緊急対応処置をとるとともに、直ちにその旨を関係機関に連絡し、災害を最小限に食い止めるように努めなければならない。

(就業の禁止)

第33条 以下の各号の一つに該当する職員は医師の認定に従い、就業を禁止する。

(1) 伝染性疾患に罹患した疑いのあるとき

(2) 伝染病の病原体保持のとき

(3) その他、現に勤務に重大な支障を生じ、就業に堪えられないとき

(健康診断)

第34条 職員に対しては採用時及び毎年、定期的に健康診断を行う。職員は故なくこれを拒んではならない。

2 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定期間禁止、又は職務の転換によりこれに対応する。

3 所定労働時間内において健康診断のために要した時間は、労働時間とみなす。

(療養補償・障害補償・休業補償)

第35条 職員が業務上負傷または疾病にかかったときは、労働基準法等関連法令の規定に従い、療養補償、障害補償及び休業補償を行う。なお、療養のため勤務に服することができない期間も勤務したものとみなす。

- 2 前項により補償を受けるべきものが同一の事由について、労働災害補償保険法に基づき前項の災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては前項の規定は適用しない。

(表彰)

第36条 職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経てこれを表彰する。

- (1) 満10年以上誠実に勤務した場合
- (2) 善行を行った場合
- (3) 会務に関し特に優れた実績をあげた場合
- (4) 災害の未然防止または災害時対応に特に功労のあった場合
- (5) 前各号に準ずる功労があると認められる場合

- 2 前項の表彰は賞状のほか賞品又は賞金を授与して行う。

(懲戒)

第37条 職員に対する懲戒は以下にあげる譴責、減給、昇給停止、諭旨退職及び懲戒解雇の5種とし、理事会の議を経てこれを決定する。

- (1) 譴責とは始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給とは1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額給与1ヶ月分の10分の1の範囲で行う。
- (3) 昇給停止とは次期昇給を停止する。
- (4) 諭旨退職とは退職届を提出させて退職させる。この処分を受けて1週間以内に退職届を提出しないときは懲戒解雇する。
- (5) 懲戒解雇とは予告期間なく即日解雇する。

(譴責・減給・昇給停止)

第38条 職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経て譴責、減給又は昇給停止することがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が重なる場合

- (2) 勤務に関する手続き、その他の届け出について不正または詐術を用いた場合
- (3) 許可なく本会の物品を持ち出すかまたは持ち出そうとした場合
- (4) 素行不良で本会の秩序風紀を乱した場合
- (5) その他前各号に準じ勤務に関する違反をおかした場合

(諭旨退職・懲戒解雇)

第39条 職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経て諭旨退職又は懲戒解雇にする。ただし、情状により減給または昇給停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤連続6日または年間通算10日以上に及ぶ場合
- (2) 他人に対し暴行脅迫を加えその正当な業務を妨害した場合
- (3) 正当な理由なく理事会等の職務上の指示命令に従わず、越権専断行為をなし職場の秩序を乱した場合
- (4) 理事会の承認を受けずに職務を放棄し職場離脱をした場合
- (5) 重要な経歴を詐る等不正な方法を用いて採用されたことが判明した場合
- (6) 数回の懲戒処分を受けたるもなお改悛の見込みのない場合
- (7) 本会内でハラスメント行為を行った場合
- (8) その他前各号に準ずる行為をなした場合

(雑則)

第40条 この規則の改廃は理事会の議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成11年4月1日から実施する。

この規則は平成15年10月1日から実施する。

この規則は平成22年4月1日から実施する。

この規則は平成25年4月1日から実施する。

この規則は平成28年4月1日から実施する。

この規則は平成31年4月1日から実施する。

この規則は令和2年4月1日から実施する。

この規則は令和6年4月1日から実施する。

この規則は令和7年9月1日から実施する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

臨時職員就業規則

第1章 総 則

(総則)

- 第1条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款第11章並びに定款施行規則第28条に定める規定に基づき、第3条に規定する臨時職員の就業に関する事項を定める。
- 2 臨時職員の就業に関する事項は、この規則に定めた事項のほか、労働基準法等労働関係法令の定めるところによる。
- 3 臨時職員とは、期間を定めて雇用された者（第11条（定年・再雇用）又は職員就業規則第11条（定年・再雇用）に基づき定年後に再雇用された者を含む）及び期間の定めなく雇用された者であって職員に比べて1日の所定労働時間が短い（通常5時間/日以下）、又は1週の所定労働日数が少ない（通常3日/週以下）者（第12条（無期労働契約への転換）に基づき無期労働契約に転換した者を含む。）をいう。

(定款、関連規則の遵守)

- 第2条 本会の臨時職員は、定款ならびに関連規則を守り、理事会の指示に従い、職場の秩序を維持し、互いに協力してその職責を全うしなければならない。

(臨時職員)

- 第3条 この規則で臨時職員とは、第1条第3項に規定する者であって、第5条及び第6条に定めるところにより採用され、本会の業務に従事する者をいう。

(職名・職務)

- 第4条 臨時職員の職名及び職務分担は、本会理事会の議を経て決定する。

(人事)

- 第5条 臨時職員の採用は、本会に就職することを希望する者の中から選考し、所

定の手続を経た者とする。

(採用後提出書面等)

第6条 前条の者は、採用後2週間以内に次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（写真添付）
- (2) 住民票
- (3) 身元保証書
- (4) 最終学歴卒業証書または証明書
- (5) 有資格職の場合は免許証の写し等
- (6) 該当ある場合は扶養家族届
- (7) 通勤利用交通機関及び経路
- (8) 新規卒業採用以外は前職年内取得の所得税源泉徴収票・基礎年金番号通知書又は年金手帳・雇用保険被保険者証等
- (9) マイナンバーカード又はマイナンバー通知カード（通知カードの場合、免許証等身元確認書類含む）

2 前項の届出書類の記載事項に異動があったときは、その都度、本会に速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 第5条により採用された者については、採用の日から2ヶ月を試用期間とする。

- 2 試用期間中または、試用期間満了の際、引き続き臨時職員として勤務させることが不適当と認められた場合には、採用を取り消すことができる。
- 3 期間期間は短縮し、又は設けないことがある。
- 4 試用期間は勤続年数期間に通算する。

(休職)

第8条 臨時職員が以下の各号の一つに該当したときは休職扱いとする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき
- (2) 自己の都合により欠勤が引き続き15日以上におよんだとき
- (3) 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることを適当と理事会が認めたとき

(休職期間)

第9条 前条の規定による休職期間は、以下のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合

勤続2ヶ年未満の場合：3ヶ月

勤続2ヶ年以上の場合：6ヶ月

勤続期間に拘わらず結核性疾患の場合：2カ年

- (2) 前条第2号・第3号の場合：1ヶ月

2 前項の休職期間中は給与を支給しない。

3 契約期間を定めて雇用された職員の契約期間満了日が、休職期間中に到来した場合、契約期間満了日に自然退職となる。

(復職)

第10条 休職満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。

2 前項の場合、復職後3ヶ月以内に同一の理由により再び欠勤したときは復職を取り消すことができる。

(定年・再雇用)

第11条 臨時職員のうち期間の定めなく雇用された者（第12条（無期労働契約への転換）に基づき無期労働契約に転換した者を含む。）の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する日の月の末日をもって退職とする。ただし、閏年2月29日生まれの場合は2月28日をもって定年日とする。

2 定年に達した臨時職員うち期間の定めなく雇用された者（第12条（無期労働契約への転換）に基づき無期労働契約に転換した者を含む。）が希望し、第15条の退職事由又は第13条の解雇事由に当たらない場合は、5年を限度に、

本臨時職員の職務内容に準じた条件で再雇用する。

- 3 前項に基づき再雇用する契約期間は1年以内とする。当該臨時職員が契約期間の更新を希望する場合には、契約期間満了前にその旨を会社に申し出るものとし、第13条の解雇事由及び第15条の退職事由に該当しない者については契約を更新する。ただし、再雇用の更新における契約期間の終期は、満65歳に達した日の属する月の末日とする。

- 4 本条第2項又は第3項により再雇用となった臨時職員の労働条件については、本就業規則及び個別の労働契約による。

第12条 無期労働契約への転換

- 1 臨時職員のうち期間を定めて雇用される者であつて、通算契約期間が5年を超える臨時職員は、別に定める様式により本会に対して申し込むことにより、当該申込時に締結している期間を定めて雇用された労働契約（以下「有期労働契約」という。）の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）による雇用に転換することができる。
- 2 前項により無期労働契約に転換した臨時職員の労働条件については、職員に登用される場合は個別の労働契約書及び職員就業規則に定めるものとするが、その場合を除いては無期労働契約に転換される前の労働条件と同一とする。
- 3 本条第1項に定める通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、申込時契約の契約期間の終期は、通算契約期間5年を超えた日の属する月の末日までとする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある臨時職員の通算契約期間の算定にあたっては、当該労働契約が締結されていない期間より前の契約期間は通算契約期間に含めない。

（解雇）

- ## 第13条 臨時職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経て30日前に予告するか、または解雇予告手当として30日分の日割賃金を支給して

即時解雇することができる。ただし、日雇の者で引き続き1ヶ月を超えて使用されていない者、及び試用期間中の者で採用後14日を経っていない者は解雇予告手当を支給せず、即時解雇できる。

- (1) 精神若しくは身体に故障があるか、または虚弱疾病のため、業務に堪えられないと認められる場合
- (2) 勤務成績または勤務能率が不良で就業に適さないと認められる場合
- (3) やむを得ない本会事業上の都合による場合
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない理由がある場合

(解雇禁止期間)

第14条 前条及び第15条の規定に拘わらず、以下の号の一つに該当する期間は臨時職員を解雇できない。

- (1) 業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のため休養する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子が第27条4号の規定により休業する期間及びその後30日間

2 天災地変その他やむを得ない事由のため本会事業の継続が不可能となった場合は、所轄労働基準監督署所長の認定を受けて解雇する。

(退職日)

第15条 臨時職員が以下の号の一つに該当するに至ったときは、以下の号に定めた日を退職の日とし、臨時職員の身分を失う。

- (1) 退職を願い出て本会が承認したときは、退職日として承認した日を、または退職願提出後14日を経過したときは、退職願提出後14日経過した日を、退職日とする。
- (2) 死亡したときは、死亡日を退職日とする。
- (3) 労働契約に期間の定めがあってその期間が満了したときは、労働契約期間の満了日を退職日とする。

(4) 休職期間が満了して復職できないときは、休職期間満了日を退職日とする。

(5) 臨時職員と1ヶ月間何らの連絡がとれずに所在不明のときは、臨時職員と連絡がとれずに所在不明となった日から1か月経過した日を退職日とする。

(6) その他、臨時職員が本会との合意により退職するときは、臨時職員と本会との合意により決定した日を退職日とする。

(退職願)

第16条 臨時職員が退職しようとする場合は少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、本会の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りではない。

(服務)

第17条 臨時職員は本会事業従事者として責務を自覚し、本会運営のため自己に与えられた業務に専念し、この規程に定めるもののほか業務上の指示命令に従い、常に作業能率の向上、知識・技能の習得、人格の陶冶に努力するとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(臨時職員の遵守事項)

第18条 臨時職員は以下の事項各号を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って就業すること
- (2) 施設設備の保全に留意し、諸物品の節約に努めるとともに設備備品器具等を職務以外の目的に使用しないこと
- (3) 就業時間中は定められた業務に専念し、理事の許可なくその職務から離れないこと
- (4) 常に品位を保ち本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと

- (5) 理事の許可なく他の団体若しくは本会の利益に反する業務に従事しないこと
- (6) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと
- (8) 職務の権限を越えて専断的行為をしないこと
- (9) 理事の許可なく会員個人より依頼された会務外の仕事をしないこと
- (10) 出張・休暇等により不在となる場合は、担当事務の処理に関し必要な事項を上司または上司の指定する臨時職員に連絡し、事務の処理に支障がないようにしなければならない。
- (11) 職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告し、指示を受けなければならない。
- (12) 本会内でセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠出産育児介護等に関するハラスメントその他あらゆるハラスメント行為をしてはならない。

(始業・終業時の遵守事項)

第19条 臨時職員は始業及び終業にあたり以下の事項各号を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には出勤し、自分でタイムカードを打刻する。
- (2) 終業の際は備品・器具等を所定の位置に格納し、戸締まりを厳重にして電熱火気等について危険のないよう点検した上で、退勤時に自分でタイムカードを打刻する。

(遅刻・早退)

第20条 遅刻、早退または勤務時間中に外出するときは、予め本会に届け出てその許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で事前に届け出ることができなかったときは、事後遅滞なく速やかに専務理事または総務担当理事の承認を受けなければならない。

(欠勤)

第21条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に専務理事または総務担当理事に届け出て承認を受けなければならない。この場合において事前に届け出ることができなかつたときは、事後速やかに届け出て専務理事または総務担当理事の承認を受けなければならない。

2 病気欠勤の場合は、前項のほか医師の診断書の提出を求めることがある。

(非常事態発生時の出勤)

第22条 臨時職員は、非常事態発生の場合、本会から格別の指示がなされたときには出勤するものとする。

2 非常災害発生のための臨時職員電話連絡簿等を作成する。

(就業時間)

第23条 1日の労働時間は個別の労働契約で定める。ただし、業務の都合により1日の労働時間が変わらない範囲で、始業、終業時刻を変更することがある。この場合、事前に臨時職員に通知する。

2 6時間以上労働する場合、勤務時間中に1時間の休憩時間（原則として正午より午後1時まで）をとるものとする。

3 臨時職員が複数就業している場合は、前項の定めに拘わらず各臨時職員には、時間をずらして会員のための業務に支障をきたさぬように休憩時間を設定する。

(休日)

第24条 臨時職員の休日は以下の通りとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日及び振替休日
- (3) 年末年始休暇（12月29日から1月4日まで）
- (4) その他本会が必要と認めた日

(休日の振替)

第25条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、理事会の承認のもと前条の休日を1週間以内のほかの日に振り替えることができる。

2 前項の場合は速やかに振替による休日を指定して臨時職員に通知するものとする。

(年次有給休暇)

第26条 6ヶ月以上継続勤務し、勤続期間中全労働日の8割以上を出勤した者には、以下の表に基づき勤続年数に応じて年次有給休暇を与える。

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項に拘わらず、週所定労働時間が30時間未満であつて、かつ、週の労働日数が4日以下又は1年間の所定労働日数が216日以下の者については、雇入れ日から6ヶ月以上継続勤務し、勤続期間中全労働日の8割以上を出勤した者に、以下の表に基づき勤続年数に応じて年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以 上
4日	169日から216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48日から72日	1日	2日			3日		

3 年次有給休暇は次年度に限り、1年分を限度として繰り越すことができる。

4 年次有給休暇は前年度に付与されたものから消化する。

5 年次有給休暇を請求しようとする者は、少なくとも7日前までに専務理事または総務担当理事を通して理事会へ申し出なければならない。

6 年次有給休暇は原則として本人の請求があつた期日に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、理事会の議を経てその時期を

変更させることができる。

- 7 1年に10日以上 of 年次有給休暇を付与された臨時職員は、1年間に5日以上 of 年次有給休暇をその1年間に取得しなければならない。その1年間に取得する年次有給休暇の日数が5日に達しないおそれがある者に対して、本会は、時季を指定して年次有給休暇を取得させることができる。

(特別休暇)

第27条 臨時職員が以下の各号の一つに該当するときは、理事会の議を経て該当する各号に定める特別休暇を与える。ただし、当該休暇は無給とする。

- (1) 本人婚儀の場合：5日
- (2) 父母（含養継父母）・配偶者・子弟（含養子）死亡の場合：5日
- (3) 祖父母・兄弟姉妹死亡の場合：5日
- (4) 産前産後休業休暇の場合：産前6週間（多胎妊娠の場合14週間）、産後8週間
- (5) 生理休暇の場合：必要な期間
- (6) 裁判員・証人・参考人等公的要請に基づき裁判所等公的機関に出頭する場合：必要な期間
- (7) 選挙権等公民としての権利を行使する場合：必要な期間
- (8) 天災地変その他本人の責めに帰することのできない災害などによって就業できない場合：必要な期間
- (9) 夏期休暇の場合：8月13日を軸として期間は毎年7月までに理事会において都度決める。

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、前項第9号を除き事前に専務理事または総務担当理事を通して理事会に届け出なければならない。前項第9号の場合は毎年6月に開催される理事会の開催前までに理事会に届け出るものとする。

(育児休業等)

第28条 臨時職員で、1歳未満の子と同居して養育する者は、本人よりの申し出により満1歳まで育児休業することができる。ただし、臨時職員のうち期間を定めて雇用された者で、1歳未満の子と同居して養育する者は、申出時点において、次に該当する者に限り育児休業をすることができる。

(1) 子が1歳6か月（本条第3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こと。

2 次のいずれにも該当する臨時職員は、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。

(1) 臨時職員又は配偶者が子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 臨時職員の配偶者であつ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つた者が、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

3 次のいずれにも該当する臨時職員は、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。

(1) 臨時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

(2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 臨時職員の配偶者であつ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つた者が、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

4 育児休業後は、原則として休業直前と同じ職務に復帰させるものとする。

- 5 育児時間の請求があった場合は、1日につき午前午後1回ずつ、それぞれ30分の育児時間を与える。
- 6 育児時間及び育児休業その他両立支援制度についてはこれを無給とする。また、育児時間及び育児休業その他両立支援制度に関し、本就業規則に定めのないことについては「労働基準法」等その他の関連法令の定めるところによるものとする。
- 7 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性臨時職員は、母子保健法の規定による保健指導又は健康検査を受ける為に必要な時間を請求することができる。ただし、その時間について無給とする。
- 8 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性臨時職員から、医師の指導に基づく勤務時間の変更や職務内容の軽減等の措置を講じるよう申し出があった場合は、「労働基準法」等関連法令の定めるところにより、理事会の議を経て必要な措置を講ずるものとする。(介護休業等)

第29条 臨時職員のうち要介護状態にある対象家族を介護する者は、本人の申し出により、介護休業をすることができる。臨時職員のうち期間を定めて雇用された者は、申出時点において、次に該当する者に限り介護休業をすることができる。ただし、介護休業については無給とする。

(1) 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こと。

- 2 介護休業及び介護短時間勤務その他介護両立支援制度の適用を受ける要件等必要な事項については、「労働基準法」等関連法令の定めるところによるものとする。

(勤務時間外、休日勤務)

第30条 業務の都合によりやむを得ない場合は、理事会の命により第23条及び第24条の規定に拘わらず勤務時間外労働に従事させ、又は休日に勤務させる

ことができる。ただし、時間外労働に対する賃金の割増部分は、1日8時間又は週40時間を超えて勤務した時間外労働について、法令に基づき支給するものとする。

(給与)

第31条 臨時職員の給与は、別に定める公益社団法人東京都滝野川歯科医師会臨時職員給与規程により定める。

(労働災害管理)

第32条 理事会は臨時職員の健康保持に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の保全充実に努めなければならない。

2 臨時職員は前項の実施にあたり進んで協力し、健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(火気取締責任者)

第33条 理事会は火気取締責任者を選任し、火災防止のため必要な措置をとらなければならない。

2 火災等非常災害の場合は緊急対応処置をとるとともに、直ちにその旨を関係機関に連絡し、災害を最小限に食い止めるように努めなければならない。

(就業の禁止)

第34条 以下の各号の一つに該当する臨時職員は医師の認定に従い、就業を禁止する。

- (1) 伝染性疾患に罹患した疑いのあるとき
- (2) 伝染病の病原体保持のとき
- (3) その他、現に勤務に重大な支障を生じ、就業に堪えられないとき

(健康診断)

第35条 1週の所定労働時間が職員の4分の3以上である臨時職員であって、期間の定めなく雇用された者、又は期間を定めて雇用された者であって1年以上雇用されることが見込まれる者は、採用時及び毎年、定期的に健康診断を行

う。臨時職員は故なくこれを拒んではならない。

- 2 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定期間禁止、又は職務の転換によりこれに対応する。
- 3 所定労働時間内において健康診断のために要した時間は、労働時間とみなす。

(療養補償・障害補償・休業補償)

第36条 臨時職員が業務上負傷または疾病にかかったときは、労働基準法等関連法令の規定に従い、療養補償、障害補償及び休業補償を行う。なお、療養のため勤務に服することができない期間も勤務したものとみなす。

- 2 前項により補償を受けるべきものが同一の事由について、労働災害補償保険法に基づき前項の災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては前項の規定は適用しない。

(表彰)

第37条 臨時職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経てこれを表彰する。

- (1) 満10年以上誠実に勤務した場合
- (2) 善行を行った場合
- (3) 会務に関し特に優れた実績をあげた場合
- (4) 災害の未然防止または災害時対応に特に功労のあった場合
- (5) 前各号に準ずる功労があると認められる場合

- 2 前項の表彰は賞状のほか賞品又は賞金を授与して行う。

(懲戒)

第38条 臨時職員に対する懲戒は以下にあげる譴責、減給、昇給停止、諭旨退職及び懲戒解雇の5種とし、理事会の議を経てこれを決定する。

- (1) 譴責とは始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給とは1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額給与1ヶ月分の10分

の1の範囲で行う。

- (3) 昇給停止とは次期昇給を停止する。
- (4) 諭旨退職とは退職届を提出させて退職させる。この処分を受けて1週間以内に退職届を提出しないときは懲戒解雇する。
- (5) 懲戒解雇とは予告期間なく即日解雇する。

(譴責・減給・昇給停止)

第39条 臨時職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経て譴責、減給又は昇給停止することがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が重なる場合
- (2) 勤務に関する手続き、その他の届け出について不正または詐術を用いた場合
- (3) 許可なく本会の物品を持ち出すかまたは持ち出そうとした場合
- (4) 素行不良で本会の秩序風紀を乱した場合
- (5) その他前各号に準じ勤務に関する違反をおかした場合

(諭旨退職・懲戒解雇)

第40条 臨時職員が以下の各号の一つに該当する場合は、理事会の議を経て諭旨退職又は懲戒解雇にする。ただし、情状により減給または昇給停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤連続6日または年間通算10日以上に及ぶ場合
- (2) 他人に対し暴行脅迫を加えその正当な業務を妨害した場合
- (3) 正当な理由なく理事会等の職務上の指示命令に従わず、越権専断行為をなし職場の秩序を乱した場合
- (4) 理事会の承認を受けずに職務を放棄し職場離脱をした場合
- (5) 重要な経歴を詐る等不正な方法を用いて採用されたことが判明した場合
- (6) 理事会の承認を受けずに在籍のまま他に就職、または就職しようとした場合

(7) 数回の懲戒処分を受けたるもなお改悛の見込みのない場合

(8) 本会内でハラスメント行為を行った場合

(9) その他前各号に準ずる行為をなした場合

(雑則)

第41条 この規則の改廃は理事会の議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成30年10月1日から実施する。

この規則は令和2年4月1日から実施する。

この規則は令和7年9月1日から実施する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

職 員 給 与 規 程

第 1 条 この規程は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）就業規則第 30 条の規定に基づきこれを定める。

第 2 条 給与は基本給・各種手当及び臨時給与（賞与・退職金等）とする。

第 3 条 基本給については別に定める本会給与基準表により、各種手当については理事会の議を経てこれを定める。

2 職員の採用月並びに退職月の給与は、日割り計算をもってこれを支給する。

3 給与は、前月 26 日に起算し当月 25 日に締め切り、これをもって計算し毎月末日に支給する。ただし、支給日が休日に当たる場合はその直近の就業日をもって支給日とする。

第 4 条 扶養家族のある職員には、家族手当を支給する。ただし、休職者には支給しない。

2 前項の扶養家族とは以下の各号に該当する者で、職員と生計を一つにしており現にその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 配偶者

(2) 満 65 歳以上の父母及び祖父母

(3) 18 歳未満の子

(4) その他理事会が適当と認めた場合

3 前項の各号に該当する者でも、税法上の控除の対象外となる収入がある場合については扶養家族とは認めない。また、既に職員以外の親族により家族手当等の支給対象とされている場合についても扶養家族とは認めない。

第 5 条 居住地より勤務地までの公共交通機関利用最短通勤区間の通勤定期相当運賃を通勤手当として支給する。

2 通勤経路にバスを利用する場合は、自宅から最寄り駅までの距離は 1.5 k m とする。

3 特急料等特定料金についてはこれに該当しない。

第 6 条 上司の指示命令により正規の時間外の勤務をした場合は、法令に定められた基準に基づいて算出した超過勤務手当を支給する。ただし、振替勤務を行った場合は支給しない。

第 7 条 歯科衛生士としての業務を行うため患者の居宅を訪問する場合、訪問手当を支給する。訪問手当の額は、諸般の事情を鑑み理事会で定める。

第 8 条 自己が契約者である賃貸借住居入居の職員には住宅手当を支給する。

2 前項の支給に該当する職員は、事前に固定資産税の納税通知書又は賃貸住居入居契約書等の写しを提出しなければならない。

第 9 条 役職待遇の職員に対してはその役職手当を支給する。

第 10 条 業務上の理由により休職している職員には基本給与の金額を支給する。

2 業務外による負傷または疾病のため休職している職員には、基本給与の 100 分の 60 に相当する金額を、3 ヶ月を限度として支給する。

第 11 条 毎年 2 回（6 月と 12 月）に分けて賞与を支給する。

2 賞与は基本給与を算定基準とし、理事会の議を経てこれを定める。

第 12 条 勤続期間が 1 年以上となる職員が退職する場合は、勤続期間に応じ、以下の各号のうち該当する退職金を退職日より 14 勤務日以内に支給する。

(1) 勤続期間が 1 年以上 2 年未満の場合：退職時の基準給与月額相当額

(2) 勤続期間が 2 年以上 3 年未満の場合：退職時の基準給与月額の 10 分の 5 の金額に勤続年数を乗じて得た額

(3) 勤続期間が 3 年以上 5 年未満の場合：退職時の基準給与月額の 10 分の 6 の金額に勤続年数を乗じて得た額

(4) 勤続期間が 5 年以上 7 年未満の場合：退職時の基準給与月額の 10 分の 7 の金額に勤続年数を乗じて得た額

(5) 勤続期間が 7 年以上 10 年未満の場合：退職時の基準給与月額の 10 分の 8 の金額に、勤続年数を乗じて得た額

(6) 勤続期間が 10 年以上の場合：退職時の基準給与月額の 10 分の 9 の金額に勤続年数を乗じて得た額

2 勤続期間は採用された日の属する月より退職する日の属する月までの満年数とする。ただし、臨時職員が職員として登用された場合は、それまでの期間を当該勤続期間に加算しないものとする。また、休職期間については当該勤続期間より除外して計算するものとする。

3 職員の死亡による退職の場合、退職金は本会の認めた遺族またはこれに準ずる者に支給する。

第 13 条 この規程に定めるもののほかの必要な事項は、理事会の議を経てこれを定める。

第 14 条 この規程の改廃は理事会の議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規程は平成 11 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は平成 31 年 5 月 7 日より施行する。

この規程は令和 7 年 9 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

臨時職員給与規程

第 1 条 この規程は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）臨時就業規則第 31 条の規定に基づきこれを定める。

第 2 条 給与は基本給、超過勤務手当、訪問手当、通勤手当とする。

第 3 条 基本給は、月給、日給、時給とし、個別の労働契約において定める。

2 月給制臨時職員の採用月並びに退職月の給与は、日割り計算する。

3 給与は、前月 26 日に起算し当月 25 日に締め切り、これをもって計算し毎月末日に支給する。ただし、支給日が休日に当たる場合はその直近の就業日をもって支給日とする。

第 4 条 居住地より勤務地までの公共交通機関利用最短通勤区間の通勤定期相当運賃を通勤手当として支給する。

2 通勤経路にバスを利用する場合は、自宅から最寄り駅までの距離は 1.5 k m とする。

3 特急料等特定料金についてはこれに該当しない。

第 5 条 上司の指示命令により正規の時間外の勤務をした場合は、法令に定め基準に基づいて算出した超過勤務手当を支給する。ただし、振替勤務を行った場合は支給しない。

第 6 条 歯科衛生士としての業務を行うため患者の居宅を訪問する場合、訪問手当を支給する。訪問手当の額は、諸般の事情を鑑み理事会で定める。

第 7 条 この規程に定めるもののほかの必要な事項は、理事会の議を経てこれを定める。

第 8 条 この規程の改廃は理事会の議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規程は令和 7 年 9 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

事務局規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会(以下「本会」という。)定款第44条第4項の規定に基づき、本協会の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

(事務局)

第2条 本会に事務局を置く。

(職員等)

第3条 事務局に事務職員を置く。

2 会長は、前項以外の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第4条 事務職員は、会長の命を受けて、事務局の事務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、会長が指定する。

(文書による事務処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 職員の細務一覧は別にこれを事務局に保存する。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、会長の決裁を受けて実施する。

(代理決裁)

第8条 会長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない

い決裁文書は、会長があらかじめ指定するものが決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに会長に報告しなければならない。

(細 則)

第9条 この規則の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第10条 この規則の改廃は理事会の決議を経て行う。

附 則

この規則は平成28年4月1日より施行する。

この規則は令和2年4月1日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会附属

北区障害者口腔保健センター運営規則

(主旨)

第 1 条 この規則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）定款第 4 条第 1 項第 4 号の規定に基づき東京都北区より委託を受けて行う事業である北区障害者口腔保健センター（以下「センター」という）の運営にあたり必要な事項を定める。

(運営)

第 2 条 本会理事会は東京都北区との委託契約に基づき、北区障害者口腔保健センター事業を執行するものとする。

(所在地)

第 3 条 このセンターの所在地は、東京都北区滝野川六丁目 21 番 25 号北区滝野川西区民センター 2 階とする。

(センター所長)

第 4 条 センター所長は本会会長が兼務し、開設者として運営の統括をする。

2 前項のもと以下の各号により組織構成する。

- (1) センター副所長：管理者として運営管理する
- (2) 専門指導医：歯科関連機関の障害者研究部門等の派遣職員とする
- (3) 協力医：本会会員により構成され非常勤勤務医とする
- (4) 歯科衛生士：本会職員により構成する
- (5) 事務員：本会事務職員により構成する

3 所長に事故があった場合には副会長がその職務を代行する。

4 所長は必要に応じて嘱託等をおくことができる。

(診療日)

第 5 条 診療日は以下の各号を除いた日とする。

- (1) 土曜日・日曜日・祝祭日

(2) 年末年始(12月29日から1月4日まで)

(3) 前各号以外に理事会の議を経て決定された特定の日

(就業)

第6条 第4条に定める各種職員は本会職員就業規則に準じて就業するものとする。

(報酬)

第7条 第4条に定める各種職員の報酬は本会職員給与規定及び本会役員委員等旅費交通費支給内規等に基づき支給される。

(運営管理費)

第8条 センターの運営管理費は原則として東京都北区よりの委託料及びセンター診療報酬をもって賄うものとする。

(センター運営協議会)

第9条 センターの円滑なる運営を帰するため、所長直轄機関としてのセンター運営協議会をおくことができる。

2 委員は本会理事・専門医代表・協力医代表・歯科衛生士代表・委託職員より構成する。

3 協議会は委員長1名を互選する。なお、必要に応じ副委員長をおくこともできる。

4 委員長は必要がある場合、本会理事会に出席して協議会の要望事項を提議することができる。

5 委員の任期はその囑託をした所長の在任期間とする。

6 前項の規定にかかわらず、委員は任期が終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。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、本会定款及び諸規則を準用する。

第11条 本会会長は理事会の議を経て、センター運営細則を定めることができる。

第 12 条 この規則の改廃は理事会の議を経て、総会にこれを報告するものとする。

附 則

この規則は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

滝野川警察歯科医会会則

〈 前 文 〉

この会則は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会が、主として警視庁滝野川警察署(以下「滝野川警察署」という。)との事業協力を目的として設立された東京都滝野川歯科医師会滝野川警察歯科医会（以下「本会」という。）の適正かつ円滑な実施を期するために定めた会則である。

(主旨)

第 1 条 この会則は、滝野川警察署及び滝野川警察歯科医会上部組織との協力関係強化のため、これを定める。

(名称)

第 2 条 本会は、東京都滝野川歯科医師会滝野川警察歯科医会（以下「滝野川警察歯科医会」という。）と称する。

(運営)

第 3 条 本会は公益社団法人東京都滝野川歯科医師会の事業として運営する。

(事務局)

第 4 条 本会の事務局は公益社団法人東京都滝野川歯科医師会事務局内に置く。

(目的)

第 5 条 本会は会員の法歯学並びに法医学的知識の高揚を図るとともに、法歯学的見地より、主として滝野川警察署の平時並びに緊急時の活動に全面的な協力・援助をなすことにより、もって社会に貢献することを目的とする。

(事業)

第 6 条 本会は、前条の目的達成のため以下の事業を行う。

- (1) 法歯学並びに法医学の研鑽に関する事項
- (2) 平時並びに緊急時に発生した事故・事件に起因する遺体の身元確認等の警察活動への協力に関する事項

(3) その他、本会設立の目的達成のために必要な活動に関する事項

(会員の構成)

第 7 条 本会の会員は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会の会員等で本会の活動目的に賛同し、本事業に積極的に協力する意志を有するものをもって構成する。

(役員)

第 8 条 本会に以下の各号の役員を置く。

- | | |
|-----------|-------|
| (1) 会 長 | 1 名 |
| (2) 副 会 長 | 3 名以内 |
| (3) 理 事 | 3 名 |
| (4) 監 事 | 2 名 |

第 9 条 理事は専務・総務・会計担当の 3 理事とする。

(役員任期等)

第 10 条 前条の規定に基づき公益社団法人東京都滝野川歯科医師会の同職役員が兼任することができる。

2 役員任期は公益社団法人東京都滝野川歯科医師会定款第 23 条を準用する。

3 役員の職務は公益社団法人東京都滝野川歯科医師会定款第 21 条第 1 項・2 項及び第 22 条第 1 項を準用する。

(顧問)

第 11 条 本会に顧問を置くことができる。

2 顧問は役員会の議を経て会長が委嘱する。

3 顧問の任期は本則第 10 条第 2 項を準用する。

ただし、滝野川警察署関係者が顧問の時は滝野川警察署在職期間中とする。

4 顧問は本会の会議及び研修会等に出席して意見を述べ、指導することができる。ただし、議決に加わることはできない。

(会長の職務)

第 12 条 会長は役員・会員を召集しての会議・研修会等協力事業を開催する。

2 会長は顧問または滝野川警察署の協力要請があったときは、速やかに協力事業を遂行する。

3 会議等の記録は公益社団法人東京都滝野川歯科医師会定款第 18 条の条項を準用する。

(運営経費)

第 13 条 本会の運営は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会事業計画並びに実施事業会計をもってこれに当てるものとする。

2 事業年度は公益社団法人東京都滝野川歯科医師会定款第 33 条を準用する。

(雑則)

第 14 条 本会の運営に関する事項のうち本会則に求めるもののほかは、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会定款及び他の諸規則の準用または役員会の議を経てこれを別に定める。

第 15 条 顧問または滝野川警察署の協力要請事項に関しては、速やかに本会と滝野川警察署との連携協議会を開催しこれに対処するものとする。

附 則

この会則は平成 10 年 2 月 7 日より施行する。

この会則は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この会則は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この会則は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この会則は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

この会則は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

公益社団法人 東京都滝野川歯科医師会

印 章 管 理 規 程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京都滝野川歯科医師会（以下「本会」という。）における印章の種類、新調、保管、使用等の基準について定め、これを統一的に管理することを目的とする。

(印章の定義)

第2条 この規程において印章とは、本会が発行し、又は受理する文書、証憑等で、権利義務の行使若しくは履行又は官公署への申請、届出等に際し、本会名又は職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類及び管理)

第3条 印章の種類及び保管・押印に関する責任者（以下「保管押印責任者」という。）は、別表1のとおりとする。

- 2 印章は、盗難及び不正使用のないよう、これを適正、厳格に保管しなければならない。
- 3 保管押印責任者は、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

(印章のひな形及び寸法)

第4条 印章のひな形及び寸法は、別表2のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、印章の印影の刷込みを行う場合における印章の印影の寸法は、代表理事の承認を受けて別に定めることができる。

(印章の新調、改刻及び廃止)

第5条 印章の新調、改刻及び廃止は、代表理事の承認を得て行う。

- 2 改刻及び廃止した印章は、代表理事の決裁を受け、焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

(印章の使用)

第6条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書及び取引書を保管押印責任者に提出し、その押印を申請するものとする。

- 2 印章を押印するときは、印鑑使用簿に必要事項を記入し、その用途を明瞭にしてお

かなければならない。

3 第3条3項の規定により、押印事務に関しては、印章取扱者に行わせることができる。

(査閲)

第7条 専務理事または総務担当理事は月に一度、印鑑使用簿を査閲するものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、印章に関して必要な事項は、代表理事が別に定める。

(改廃)

第9条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成30年11月6日から施行する。

別表 1（第 3 条関係）

種 類	保管押印責任者
会 長 （ 代 表 理 事 ） 印	代 表 理 事
法 人 印	〃

別表 2（第 6 条関係）

用途	ひ な 形	寸法（各辺の長さ）
代表者印	 公益社団法人東京都滝野川歯科医師会 会長（代表理事）印	商業登記規則 9 条 3 項 に定める寸法の範囲内
法人印	 公益社団法人東京都滝野川歯科医師会印	一辺が20mm～30mm程度 の正方形のものが普通
金融機関用	 公益社団法人東京都滝野川歯科医師会 代表理事之印	平面直径18mm