

# 一般社団法人秋田県歯科技工士会 諸規程

## 一般社団法人秋田県歯科技工士会入会規程

第1条 本規程は、一般社団法人秋田県歯科技工士会（以下、「本会」という。）定款第3章に基づいてこれを定める。

第2条 入会希望者は所定入会申込書に記入捺印し、本会に届け出るものとする。

第3条 入会申込のあった時は定款第9条に該当するか、若しくは特別の事由のない限り本会は承認の処理をしなければならない。

（規程の改廃）

第4条 この規程の改廃は、社員総会の議決による。

附則

（施行期日）

第1条 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記を行った日から施行する。

平成29年4月1日改正

## 一般社団法人秋田県歯科技工士会会員管理及び会費規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人秋田県歯科技工士会（以下、「本会」という。）の定款第3章の規定に基づき、会員における入退会及び異動等についてその手続を定めるとともに、会員が有する権利並びに本会に納入する会費額及び納入方法等義務について明示し、もって適正な会費管理を行うことを目的とする。

（終身会員）

第2条 本会は、永年の会務尽力の功労を謝し敬意を表するために、定款第5条の会員のうちから毎年3月31日現在、秋田県歯科技工士会に在籍25年以上の会員でかつ翌年3月31日までに満70歳を迎える者を終身会員とする。

（夫婦会員）

第3条 本会は、夫婦で会員である場合、どちらか一方の会員を夫婦会員とする。

（会費）

第4条 定款第7条における会員の会費は、別に定める会費細則のとおりとする。

2 会費を前納している会員が退会した場合、退会月の翌月分から返金する。

3 前項以外の理由による既納の会費及びその他の拠出金品は、事務的に誤って過納された場合のほかこれを返還しない。

（会費の納入方法及び納期）

第5条 会費は、原則として、理事会が別に定める会費細則のとおり期日までに納入しなければならない。

2 新入会員は、入会月の翌月口座振替日までに納入することとする。

3 特段の事情により前二項によることが出来得ない場合には、当該会員は直接会費を納入するものとする。

（入会の申込み）

第6条 会員として入会を希望する者は、本会所定の入会申込書に記入捺印し、本会へ提出するものとする。

（入会の承認）

第7条 本会は、入会申込書を受けたときは、速やかに理事会において審議し、承認を得た場合は本人へ通知するものとする。

2 入会日は、本会が入会申込書を受理した日とする。

（諸変更届）

第8条 会員は、登録内容に変更が生じた場合は速やかに本会に連絡するものとする。

（退会等手続き）

第9条 会員は、退会する場合、本会所定の退会届に記入捺印し、本会へ提出するものとする。

2 前項による退会日は、退会届が本会に到着した日とする。

3 会員が死亡した場合には、その遺族が第1項に準じ届け出るものとする。

4 退会者は退会日の属する月度分まで会費を支払わなければならない。ただし、年払制の会費は退会日の属する年度分まで支払うものとする。

5 本会は、会員が定款第3章第10条1号に該当すると判断した場合又は会員の所在が不明となったときは、その

者の資格を喪失させることができる。

6 前号により資格を喪失した者が、滞納した会費を添えて1年以内に復籍を申し出たときは、これを認める。

(資格者会員へのサービス内容)

第10条 本会は、会員における次のサービスを提供する。ただし、会員種別等により、その提供範囲及び受領内容等が異なる場合がある。

(1) 広報誌その他刊行物の受領

(2) 郵便、ファクシミリ、電子メール等による本会活動等情報の入手

(3) 本会が実施する調査・研究事業に関する資料、報告書等の入手

(4) 本会が主催等する会議、研修会等への参加

(サービス内容の変更)

第11条 本会は、前条のサービス内容を本会ホームページにおいて公開する。

2 前項のサービス内容への追加・削除・変更は、本会ホームページ等において告知する。

(権利の譲渡等の禁止)

第12条 会員は、その権利を第三者に譲渡及び貸与してはならない。

(秘密保持)

第13条 本会は、会員に関する情報及びサービスの提供上知り得た情報を他に開示、漏洩せず、サービスの提供に必要な範囲を超えて使用しない。

2 前項によらず、相互の連絡及び事認の調整等を行うために、本会から日技、ニチギデータセンター(NDC)等に対し情報を提供することができる。

3 本会は、会員情報のうち個人情報については、別に定める指針に基づき管理する。

(禁止事項)

第14条 会員は、次に定める行為をしてはならない。

(1) 本会又は他者の著作権、商標権等知的所有権を侵害する行為、又は侵害するおそれが著しく高い行為

(2) 他者の財産、権利、プライバシー等を侵害する行為、又は侵害するおそれが著しく高い行為

(3) 他者を差別、誹謗中傷し、又は名誉若しくは信用を著しく毀損する行為

(4) 詐欺等の犯罪に密接に結びつく行為又はそのおそれが著しく高い行為

(5) 本会に損害を与える行為、又はそのおそれが著しく高い行為

(6) 他者になりすましてサービスを利用、又は情報提供する行為

(損害賠償)

第15条 本会は、会員が前条の禁止事項に違反し、又はその他の事由により、本会に損害を与えたときは、会員等に対しその賠償を求めることができる。

(免責)

第16条 本会は、会員が第10条に定めるサービスを自発的に利用し展開する行為により、第三者との間で生じたトラブル等に関して、一切の責任を負わないものとする。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、社員総会の議決による。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記を行った日から施行する。

平成29年4月1日改正

## 一般社団法人秋田県歯科技工士会選挙規定

第1条 本規定は第11条に基づき一般社団法人秋田県歯科技工士会（以下「本会」という）の選挙について定める。

(目的)

第2条 本規定は総会において、理事及び監事の選出を公平で秩序正しく、円滑に運営されることを目的として定める。

(選挙に関する事務)

第3条 選挙に関する事務及び運営は、理事会選出の選挙管理委員が行い、総会当日、選挙管理委員長に引き継ぐものとする。

(選挙管理員)

第4条 選挙管理委員は5名とし、その内2名は本会理事の中から選出し、3名は会員の中から選出する。

2 選挙管理委員会は委員長1名を互選し、その任期は選挙に関する事務の開始から運営の終了までとする。

(選挙権)

第5条 選挙権は、会員が有する。

(委任の禁止)

第6条 選挙権の行使は、委任を認めない。

(被選挙権)

第7条 被選挙権は、本会入会后引き続き2年以上経過した会員が有する。

2 選挙管理委員の被選挙権及び推薦人を認めない。

(選挙期日の決定と告示)

第8条 選挙期日は理事会の議決を経て会長が定め、選挙日の30日前迄に会員へ告示しなければならない。ただし緊急の場合は、期日を短縮することができる。

(被選挙人)

第9条 被選挙人は、次の事柄を定められた期日までに本会へ届け出るものとする。

(1) 氏名、生年月日、住所、就業する場所及び名称、略歴、趣意書

(2) 所属支部会の役員1名を含めた2名以上の署名、捺印のある推薦状

2 被選挙人及び推薦人1名は選挙開始から終了までは、議場にいななければならない。

(選挙管理委員長)

第10条 選挙管理委員長は、総会議長の許可を受け選挙に関する運営事務を行い、終了と同時に議長に報告するものとする。

(選挙)

第11条 選挙管理委員長は選挙開始を宣言し選挙人及び被選挙人を確認し、発表しなければならない。

2 被選挙人及び推薦人の演説は各5分以内とし届け出の順位とする。

3 選挙の執行に関しては、全ての選挙管理委員の指示に従わなければならない。

(投票)

第12条 選挙は投票により行う。

2 投票は1人1票とし単記、連記は選挙管理委員長が決める。

3 次の投票は無効とする。

(1) 正規の投票用紙を用いないもの。

(2) 候補者を対象として行ったとき、候補者以外の氏名を記録したもの。

(3) 単記投票又は連記投票の定数を越えて記載したもの。

(4) 他事を記載したもの。ただし、敬称の類はこの限りでない。

(5) その他、有効投票と確認できがたいもの。

(当選者)

第13条 理事及び監事の選挙は、有効投票中、得票順に当選者とし、得票が同数のときは、抽選でその順位を決める。

2 繰り上げ当選は認めるが、その期間は選挙日から30日以内とする。

3 候補者が定数を越えないときは、投票の手続きによらないで、その候補者を当選者とする。ただし、第9条第2項及び第11条第2項の規定は準用する。

(選挙結果の発表)

第14条 選挙管理委員長は投票の内容を調査し、その結果を発表し、選挙録を選挙が行われる会議の議長に提出しなければならない。

(附則)

第1条 選挙に関して候補者がいないとき、又は定員に満たないときは、総会の議決により別段の方法によることができる。

第2条 本規定の改廃は、総会の議決による。

第3条 本改正規定は、平成7年4月1日より施行する。

平成29年4月1日改正

## 一般社団法人秋田県歯科技工士会旅費規定

第1条 本規定は、一般社団法人秋田県歯科技工士会（以下「本会」という）の会議等の招集に応じ、又は本会の機関決定、或いは会長命令に応じ、本会の業務遂行のため旅行した場合に、その費用を支給するために設ける。

第2条 本規定で旅費とは、交通費、宿泊費、雑費等をいい、その支給は次表および各号に定めるところによる。

旅費区分表

区分	交通費		宿泊費	雑費
	鉄道賃	船賃		
会議開催地の近郊に居住する者 (県内の他支部地域)	1日実費		1日 7,000円	
上記以外に居住する者	普通旅客運賃および3号に規定する料金	普通旅客運賃 グリーン料金	1日 10,000円	1日 4,000円

(1) 交通費は、原則として最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の交通費により計算する。

(2) 交通費は、原則として JR 線の最寄駅間により計算するが、必要に応じ JR 線以外の会社線による場合がある。

(3) 片道 50 キロ以上の場合、必要に応じ急行料金、特急料金、寝台料金および指定席料金を支給することができる。

(4) 雑費の算定は 24 時間を 1 日とする。

第3条 特別な事由による場合は、第2条の規定に拘わらず、会長の決裁を経て必要な旅費を支給することができる。

第4条 旅費の支給につき、この規定に定めなきものについては、会長の定めるところによる。

第5条 本規定の改廃は、総会の議決を要する。

附 則

平成 4 年 4 月 26 日制定

平成 29 年 4 月 1 日改正

## 一般社団法人秋田県歯科技工士会事務局組織及び運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人秋田県歯科技工士会(以下、「本会」という。)の事務局の組織及び運営の大綱を定めることを目的とする。

(職員)

第2条 事務局に次の職員を置く。

(1) 事務局長 1名

2 前項のほかに必要な職制を置くことができる。

3 職員の総定数は 3 名以内とする。

(職員の任免)

第3条 事務局長は、理事会の議を経て決定する。

(職員の職務)

第4条 事務局長は会長の指揮監督を受けて事務を統括する。

2 会長が事務局長を兼任する場合、事務局長が会長の承認を受けるべき事柄・報告すべき事柄等は、当該規程の「会長」を「専務理事」に置き換える。

(事務嘱託及び臨時要員)

第5条 事務局には必要に応じ事務嘱託及び臨時の要員を置くことができる。

(事務局組織)

第6条 事務局は会の業務が円滑に運営できるように役員からの指示を受けて次の事項を行う。

(1) 学術、生涯研修に関する事項

(2) 広報誌及び印刷物並びにホームページ等周知活動に関する事項

- (3) 歯科技工所運営対策及び歯科技工士労務対策に関する事項
- (4) 各種調査研究に関する事項
- (5) 歯科技工に関連する学会に関する事項
- (6) 所管諸会議に関する事項
- (7) 定款及び諸規程に関する事項
- (8) 契約及び登記に関する事項
- (9) 会員管理及び会費等納入に関する事項
- (10) 財務の管理に関する事項
- (11) 予算及び決算に関する事項
- (12) 文書管理に関する事項
- (13) 職印の管守に関する事項
- (14) その他庶務一般に関する事項

(文書の取扱い)

第7条 文書とは、本会の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、又は他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体等をいう。文書は、常に迅速かつ丁寧に扱うとともに、その受渡し及び保管を確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

2 文書の管理に関する事務は事務局長が統括する。

3 本会に文書收受簿及び文書発信簿を備え付け、事務局長がこれを管理するものとする。簿冊の登録番号は事業年度ごとに更新する。

4 本会に到着した文書は、事務局において收受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書以外は、開封の上、文書に受付年月日と受付番号を、文書受付簿に所用事項を記載する。ただし、通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子等の印刷物については、記載を省略することができる。

(2) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書は事務局長が開封後、通常の文書処理として扱うものについては前号に規定する処理を行うものとする。

(3) 前2号の場合において、文書に金券（現金、小切手その他の有価証券をいう。）が封入されているときは、直ちに事務局長に引き渡して指示を仰ぐとともに、金券の種類及び金額を文書受付簿の備考欄に記載しなければならない。

(4) 電報は、文書として第1号の規定により処理するものとする。

5 起案文書には、文書番号を付する。ただし、事務連絡等で特に軽易な文書及び内部限りの文書には、文書番号は省略する。文書番号は、事業年度毎に更新する。

6 文書の保存期間は、次に定める通り永年、10年、5年、及び3年とする。ただし、法令により定めのあるものについては、その基準によるものとする。

(1) 永年保存

- ① 定款、設立許可書、設立趣意書、主務官庁の許認可書
- ② 総会、理事会等に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類
- ⑤ 重要な契約に関する書類
- ⑥ 規定、規約及び例規となるべき書類
- ⑦ その他永年保存を必要と認める書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 予算及び決算に関する書類
- ③ 会計諸帳簿及び書類
- ④ 人事に関する書類
- ⑤ 重要な調査に関する書類
- ⑥ 証明に関する書類
- ⑦ 会員に関する名簿及び書類

(3) 5年保存

- ① 業務の実施に関する書類
- ② 文書の收受・発送に関する書類
- ③ その他5年保存を必要と認める書類

(4) 3年保存

- ① 満期又は解約となった契約書
- ② 各種往復文書
- ③ その他3年保存を必要と認める書類

- 7 事務局長は、毎年保存期間が満了した文書を回収し、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。ただし、保存期間が満了した文書であっても、引き続き保存する必要があると認められる文書については、当該文書にその理由を付し、改めて保存期間をして指定して保存することができる。
- 8 事務局長は、会計処理に関する文書及び人事に関する文書について、この規則により難しい場合は、必要に応じてその取扱いを会長と協議して定める。

(公印管理)

第8条 公印は、本会の会務上作成された契約書等及び金融機関口座預・貯金等払出しに関し、当該書類が真正であること及び預・貯金等払出しが適正なものであることを認証することを目的とするものであるから、その重要性に鑑み、公印の管理及び使用等に当たっては、厳正確実に行わなければならない。

2 公印の種類及び寸法を公印管理簿に登録するものとする。

3 会長は、公印を調製又は改刻したときは印影及び使用開始の期日を、廃棄したときは廃棄の期日を理事会に告示するものとする。

4 公印は、執務時間外にあっては、錠を施さなければならない。

5 会長は、公印を調製又は改刻する必要があると認めたときは、予め理事会に諮らなければならない。

6 事務局長は、公印を改刻又は廃棄したときは、印章を当分の間保存しなければならない。ただし、特に保存の必要がないと認めたときは、印面を消去しこれを廃棄することができる。

7 事務局長は、公印使用台帳を備え、公印の使用期日、使用目的及び当該文書名を記録しなければならない。

8 事務局長は、公印の盗難、紛失又は偽造等の事故にあったときは、直ちに会長に報告しなければならない。

(規則の制定と改廃)

第9条 この指針の制定は、一般社団法人秋田県歯科技工士の総会の議決による。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

## 一般社団法人秋田県歯科技工士会財産管理及び会計処理規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人秋田県歯科技工士会（以下、「本会」という。）の定款第7章の規定に基づき、会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、本会の収支及び財産の状況を明らかにして、能率的運営と公益活動の促進を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の原則及び手続は、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠するものとする。

(会計年度)

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

(会計の区分)

第5条 会計の区分は、一般会計とするが、必要に応じ特別会計を設けることができる。

(会計単位)

第6条 本会の経理は統一会計とする。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は専務理事とする。

(規程外事項)

第8条 この規程に定めのない事項については、専務理事及び財務担当理事において会長の決裁を得て指示するものとする。

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第11条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 仕訳日記帳

## (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 12 条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預貯金出納台帳
- (3) 会費台帳
- (4) その他必要な勘定台帳

(帳簿の照合)

第 13 条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第 15 条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1) 予算及び決算書類 永久
- (2) 仕訳日記帳及び会計帳簿 10 年
- (3) 契約書・証憑書類 10 年
- (4) その他の書類 5 年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、事前に会計責任者の承認を得なければならない。

## 第 3 章 金 銭 出 納

(金銭の範囲)

第 16 条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(出納担当者)

第 17 条 金銭の出納については、出納担当者を置くものとする。金銭の保管については事務局長が行う。

2 出納担当者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第 18 条 領収証は出納担当者が発行し、特に事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払方法は、原則として銀行振込とする。ただし、小口払い（1 件 5 万円以下のもの）その他これによりがたいときはこの限りでない。

(金融機関との取引及び公印管理)

第 19 条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

2 預金の名義人は会長とする。

3 出納に使用する印鑑及びマネーカードは、事務局長が保管するものとする。

(残高照合)

第 20 条 出納担当者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末に帳簿残高と照合しなければならない。

3 残高照合の結果において過不足があるとき、出納担当者は、遅滞なく事務局長に報告しその指示を受けるものとする。

## 第 4 章 財 務

(資金の借入)

第 21 条 収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

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

4 資金の借入れは、理事会及び総会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、会計責任者が会長の承認を得て行う。

(金融機関との取引)

第 22 条 金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て、事務局長これを行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもってこれを行う。

## 第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 23 条 予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数的目標をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、か

つ予算と実績との執行状況を把握して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算書の作成)

第24条 予算書は、会計区分ごとに毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て決定する。

2 予算は、収支の目的、性質に従い、大科目及び中科目に区分する。

(予算の執行)

第25条 予算の執行等は、予算書に基づいて行われなければならない。

(予備費)

第26条 予測し難い支出予算の不足を補うため、支出予算相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費からの繰り入れ支弁)

第27条 各大科目の歳出予算において、予知し難い支出のため予算に不足が生じたときは、理事会の議決を経て、予備費から繰り入れ支弁することができる。

(予算の補正)

第28条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 決 算

(決算の目的)

第29条 決算は、1事業年度の会計記録を整理し、当該期間の財産状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第30条 会長は、毎事業年度終了後、速やかに次の計算書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会及び総会の承認を受けなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(3) 財産目録

## 第7章 補 則

(規程の制定と改廃)

第31条 この規程の制定は、一般社団法人秋田県歯科技工士の総会の議決による。

附 則

この規則は、平成25年3月23日から施行する。

平成29年4月1日改正

## 監事監査規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人秋田県歯科技工士会(以下「本会」という。)の監事の監査につき、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本理念)

第2条 監事は、理事とはその職責を異にする独立した機関であることを自覚し、常に公正不偏の態度で監査を行うことにより、本会の健全な事業運営と社会的信頼の向上に努め、もって本会の発展に応えとともに、本会が社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職務)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

2 監事は、次の各号に該当する事実があると認めるときは、その旨を速やかに理事会に報告しなければならない。

(1) 理事が不正の行為をしたとき。

(2) 理事が不正の行為をするおそれがあるとき。

(3) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき。

(4) 著しく不当な事実があるとき。

3 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、又本会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(理事会等への出席)

第4条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

(理事会の招集請求)

第5条 監事は、必要があると認めるときは、会長に対し、理事会の招集を請求することができる。なお、その請求後一定の期間内に召集の手続きが行われなかった場合には、自ら理事会を招集することができる。

(差止請求)

- 第6条 監事は、理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、その行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求することができる。  
(総会に対する報告義務)
- 第7条 監事は、理事が総会に提出する議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を総会に報告しなければならない。  
(総会における説明義務)
- 第8条 監事は、総会において、会員から特定の事項について説明を求められた場合には、議長の議事運営に従い必要な説明をしなければならない。  
(監事の選任等についての意見陳述)
- 第9条 監事は、総会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができる。  
(監事の報酬等についての意見陳述)
- 第10条 監事は、総会において、監事の報酬等について意見を述べることができる。  
(計算書類等の監)
- 第11条 監事は、各事業年度に係る計算書類(貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書))及び事業報告書並びにこれらの附属明細書、並びに財産目録を監査する。  
(監査報告書)
- 第12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、監事はこれに記名押印又は電磁的署名をするものとする。  
3 監事は、前項の監査報告書を会長に提出する。  
(規程の制定と改廃)
- 第13条 この規程の制定は、一般社団法人秋田県歯科技工士会の総会の議決による。  
附 則  
この規則は、平成25年3月23日から施行する。  
平成29年4月1日改正

## 情報公開規則

(目的)

- 第1条 この規則は、一般社団法人秋田県歯科技工士会(以下、「本会」という。)が、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。  
(法人の責務)
- 第2条 本会は、この規則の解釈及び運用に当たっては、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又は謄写(法令において謄写が認められている場合・法人において特に認めた場合)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、本会の事務局が統括管理する。  
(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。  
(1) 定款  
(2) 役員等名簿(理事、監事の氏名及び住所を記載した名簿)  
(3) 社員名簿  
(4) 事業計画書  
(5) 収支予算書  
(6) 貸借対照表  
(7) 損益計算書(正味財産増減計算書)  
(8) 事業報告  
(9) 附属明細書  
(10) 監査報告書・会計監査報告書  
(11) 財産目録  
(12) 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  
(13) 寄付金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2号(役員等名簿)又は第3号(社員名簿)について、本会の会員以外の者から閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所にかかる記載又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。
  - (1) 第1項第4号(事業計画書)及び第5号(収支予算書)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。
  - (2) 第1号第2号(役員等名簿)及び第6号(貸借対照表)から第12号(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)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 閲覧の時間は、正午から午後1時の間を除き、午前10時から午後4時までとする。

3 本会の休館日には閲覧することができない。

4 会長は、公開対象資料の整理その他必要があるときは、第1項にかかわらず閲覧時間を短縮又は臨時に休日を設けることができる。

(閲覧の申請手続)

第7条 本会の公開対象資料の閲覧を希望する者は、事前に電話等で申し込み、事務局長の許可を得なければならない。また、閲覧受付簿に必要事項を記載しなければならない。

(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持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。

(閲覧後の点検)

第10条 閲覧者及び担当職員は、記録等の閲覧が終わったときには、事務局長に届け出てその点検を受けなければならない。

(規則の制定と改廃)

第11条 この規則の制定は、一般社団法人秋田県歯科技工士の理事会の議決による。

附 則

この規則は、平成25年3月23日から施行する。

平成29年4月1日改正

## 慶弔費等規程

(目的)

第1条 この規程は、会員の慶事、病気・災害、弔事に際し、会員とともに喜びまた励まし合い、会員としての自覚と誇りを持つことを目的とする。

(対象者)

第2条 本規程の対象者は、本会の会員とする。

(費用)

第3条 本会の費用は、会費等をもってこれに充てる。

(請求・支給)

第4条 会員は、下表に定める通り慶弔費等を請求することができる。ただし弔慰金については親族が請求することとする。

2 請求に際しては、所定の用紙に必要事項を記入し、事務局長へ届け出る。

3 事務局長は、慶弔費支給した場合、直後の理事会において報告しなければならない。

(特別拠出)

第5条 会員及び親族等の申し出があり、特別に認められた場合は、例外的に本規程の趣旨をふまえ、会長または理事会の決裁を経て行う。

第6条 本規程の改廃は、総会の議決を要する。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(一社) 秋田県歯科技工士会 慶弔一覧表

結婚祝	1万円、祝電
出産祝い	5千円(一子につき)
病気 ※1	1万円
火災他 ※2	1万円
死亡弔慰金	(本人) 1万円、弔電
	(配偶者、親、子) 弔電

※ 1 会員が傷病により継続して3ヶ月以上通院、入院及び自宅療養した場合

※ 2 会員の住居が火災や他の災害により全焼や全壊、これに準ずる被害にあったとき

## 共済事業規程

(制 定)

第1条 この規程は、一般社団法人秋田県歯科技工士会(以下「本会」という。)定款第4条第7項の事業遂行のため制定する。

(対象者)

第2条 この規程の対象者は、加入時の保険年齢60歳以下且つ契約更新時保険年齢70歳以下及び引受保険会社が認めた者(以下、「共済対象者」という。)とする。

(運 営)

第3条 本会は、共済事業を円滑かつ安全に運営するため、第一生命保険株式会社(以下、「保険会社」という。)と共済対象者を被保険者とする総合福祉団体定期保険(以下、「保険」という。)を締結する。

2 本会は前項の保険を締結するにあたり、共済対象者から被保険者となることの同意を取り付けるものとする。

(会 費)

第4条 共済対象者は、別に定める会費を支払わなければならない。

(給 付)

第5条 本会は、共済対象者への死亡弔慰金、高度障害見舞金の給付を行う。

(保険加入等)

第6条 共済事業に加入する場合は、本会に加入すると共に保険会社の定める個別告知書に必要事項を記入し、保険加入の手続きを行わなければならない。

(加入日)

第7条 保険の加入日は、毎月1日とする。

(保険の更新)

第8条 保険会社との契約更新は、毎年8月1日とする。

(受給資格)

第9条 受給資格は、加入日から取得する。

(資格の喪失)

第10条 共済対象者は、次の各号に該当したときは、制度から脱退したものとする。

(1) 本会会員の資格を喪失したとき

(2) 高度障害見舞金の支給を受けたとき

(給付の種別及び金額)

第11条 給付金の種別は、死亡弔慰金及び高度障害見舞金とし、その給付額はそれぞれ80万円とする。

(給付請求書類)

第12条 共済対象者が、この規程の定めるところにより給付金を請求する場合は、保険会社の定める書類を提出することとする。

(死亡弔慰金の受取人等)

第13条 死亡弔慰金の受取人は法定相続人とする。

2 保険会社から保険金が支払われないときは支給しない。

(高度障害見舞金の受取人等)

第14条 高度障害見舞金の受取人は本人とする。

2 保険会社から保険金が支払われないときは支給しない。

(細則の改廃)

第15条 この規程の改廃は総会の議決による。

附則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

## 報奨金制度規則

第 1 条 本会の組織率を向上させるため、報奨金制度を設ける。報奨金は新入会者が 1 年以上本会の会員であったとき、新入会者を紹介した者（以下「紹介者」という。）に給付する。

第 2 条 紹介者は、入会申請書の「入会紹介者」の欄に記載された者とする。

第 3 条 給付金額は、1 回につき 5,000 円とする。

第 4 条 この規則の改廃は理事会の議決による。

附則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。