

社団法人

秋田県歯科技工士会

定 款 ・ 諸 規 定

# 社団法人秋田県歯科技工士会定款

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、社団法人秋田県歯科技工士会（以下「本会」という。）という。

(事務所)

第2条 本会は、事務所を秋田県大仙市協和境字境26番地に置く。

(目 的)

第3条 本会は、歯科技工に関する調査、研究等を行うとともに、歯科技工に関する知識及び技術の向上を図り、もって歯科医療の普及及び向上並びに県民の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に、次の事業を行う。

- (1) 歯科技工に関する調査、研究及び指導並びに広報活動に関する事業
- (2) 歯科技工に関する知識の普及及び啓蒙に関する事業
- (3) 歯科技工に関する知識及び技術の向上に関する事業
- (4) 歯科医療関係団体等との連絡協調に関する事業
- (5) 歯科技工士の特性の高揚に関する事業
- (6) その他本会の目的を達成するために必要な事業

## 第2章 会 員

(種 別)

第5条 本会の会員は、歯科技工士の資格を有する個人であって、県内に居住又は就業するもので、次の2種とする。

- (1) 正 会 員 本会の目的に賛同して入会した個人
- (2) 名 誉 会 員 本会に功勞のあった者又は学識経験者で総会において推薦された者

(入 会)

第6条 正会員になろうとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(会 費)

第7条 正会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(退 会)

第8条 会員は、退会しようとするときは、会長に届け出なければならない。

2. 会員が死亡したときは、退会したものとみなす。

(除 名)

第9条 会員が次の各号の一に該当するときは、総会において総会員の3分の2以上の議決によりこれを除名することができる。

- (1) 会費を6カ月以上納入しないとき。
- (2) 本会の名誉をき損し、又はその設立の趣旨に反する行為をしたとき。

2. 前項の規定により会員を除名しようとするときは、その会員に、あらかじめ文書により通知するとともに、除名の議決を行う総会において弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返納)

第10条 退会し、又は除名された会員が既に納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

### 第3章 役員等

(種別及び選任)

第11条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人
- (3) 理事(会長及び副会長を含む) 10人以上15人以内
- (4) 監事 2人

2. 役員は、総会において選任する。
3. 理事は、互選により専務理事1人を定める。
4. 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。

(職務)

第12条 会長は、本会を代表し、業務を統括する。

2. 副会長は、会長を補佐して、あらかじめ理事会の議決を経て定めた順序により、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。
3. 理事は、業務の執行を決定する。
4. 専務理事は、業務を掌理する。
5. 監事は、民法第59条の職務を行う。

(任期)

第13条 役員の前任期は2年とする。ただし、補欠役員の前任期は、前任者の前任期とする。

2. 役員は、再任されることができる。
3. 役員は、辞任した場合又は前任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(解任)

第14条 役員に、役員としてふさわしくない行為があったときは、総会の議決により解任することができる。

2. 第9条第2項の規定は、前項の規定により役員を解任しようとする場合について準用する。この場合において、同条第2項中「会員」とあるのは「役員」と、「除名」とあるのは「解任」と読み替えるものとする。

(顧問)

第15条 本会に、顧問を置くことができる。

2. 顧問は、学識経験者のうちから、理事会の同意を得て、会長が委嘱する。
3. 顧問は、本会の業務の遂行のため必要な事項について会長の諮問に応じ、及び会議に出席して意見を述べるることができる。

## 第4章 支 部

(支 部)

第16条 本会に支部を置くことができる。

2. 支部に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

## 第5章 会 議

(種 別)

第17条 本会の会議は、総会及び理事会の2種とし、総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(構 成)

第18条 総会は、会員をもって構成する。

2. 理事会は、理事をもって構成する。

(権 能)

第19条 総会は、この定款に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

2. 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会の議決した事項の執行に関すること。

(2) 総会に付議すべき事項

(3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関すること。

(開 催)

第20条 通常総会は、毎年3月及び5月に開催する。

2. 臨時総会は、理事会が必要と認めたとき又は総会員の5分の1以上若しくは監事から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

3. 理事会は、会長が必要と認めたとき又は理事の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

(招 集)

第21条 会議は、会長が招集する。

2. 総会を招集するには、会員に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の10日前までに文書をもって通知しなければならない。

(議 長)

第22条 総会の議長は、その総会において、出席会員のなかから選任する。

2. 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

(定足数)

第23条 会議は、総会においては会員、理事会においては理事の半数以上の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第24条 総会の議事は、この定款に別に規定するもののほか、出席会員の過半数の同意をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。この場合において、議長は、会員として議決に加わる権利を有しない。

2. 理事会の議事は、出席理事の過半数の同意をもって決する。

(書面表決等)

第25条 やむを得ない理由のため会議に出席できない会員又は理事は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の構成員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前2条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第26条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
  - (2) 会議に出席した会員の数又は理事の現在数
  - (3) 会議に出席した会員の数又は理事の氏名（書面表決者及び表決委任者を含む）
  - (4) 議決事項
  - (5) 議事の経過及び要領並びに発言者の発言要旨
  - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
2. 議事録には、議長及び出席した会員又は理事のなかからその会議において選出された議事録署名人2人以上が署名押印しなければならない。

## 第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第27条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費
- (3) 寄附金品
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生ずる収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第28条 本会の資産は会長が管理し、その方法は、理事会の議決により定める。

(経費の支弁)

第29条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(会計年度)

第30条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び予算)

- 第31条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、年度開始前に総会の議決を得なければならない。
2. 年度開始前に予算が成立しないときは、新たな予算が成立する日まで前年度の予算を執行するものとする。
  3. 前項の規定により予算を執行した場合における収支は、新たに成立した予算に基づいた収支とみなす。
  4. 会長は、第1項の事業計画又は予算を変更しようとするときは、総会の議決を得なければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(事業報告、決算及び財産目録)

第32条 本会の事業報告、決算及び財産目録は、会長が作成し、監事の監査を経て、その年度終了後2カ月以内に総会の承認を得なければならない。

## 第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第33条 この定款は、総会において総会員の3分の2以上の同意を得、秋田県知事の認可を得なければ変更することができない。

(解散及び残余財産の処分)

第34条 本会は、民法第68条第1項第2号から第4号まで及び同条第2項の規定により解散する。

2. 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の同意を得なければならない。

3. 解散のときに存する残余財産は、総会の議決を得、秋田県知事の許可を得て、本会と類似の目的をもつ他の団体に寄附するものとする。

## 第8章 雑 則

(委 任)

第35条 この定款の施行について必要な事項は、会長が理事会の議決を経て別に定める。

附 則

1. この定款は、秋田県知事の設立の許可のあった日から施行する。

2. 本会の設立初年度及び次年度の会費については、第7条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

3. 本会の設立当初の役員は、第11条第2項の規定にかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、第13条第1項の規定にかかわらず、平成4年3月31日までとする。

4. 本会の設立初年度の会計年度は、第30条の規定にかかわらず、設立許可のあった日から平成4年3月31日までとする。

5. 本会の設立初年度及び次年度の事業計画及び収支予算は、第31条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

平成9年7月15日改正

# 選 挙 規 定

## 第 1 章 総 則

- 第 1 条 本規定は第 1 1 条に基づき（社）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。
- 第 2 条 本規定は総会において、公平で良識ある役員選挙が秩序正しく、円滑に運営されることを目的として設ける。
- 第 3 条 1. 選挙に関する事務及び運営は、選挙管理委員が行う。  
2. 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。  
3. 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。

## 第 2 章 選挙権及び被選挙権

- 第 4 条 選挙権は、会員が有する。
- 第 5 条 選挙権の行使は、委任を認めない。
- 第 6 条 被選挙権は、本会入会后引き続き 2 年目以上経過した会員が有する。
- 第 7 条 選挙管理委員会の被選挙権及び推薦人を認めない。

## 第 3 章 選挙管理

- 第 8 条 選挙に関する事務は、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。
- 第 9 条 選挙管理委員長は、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。
- 第 1 0 条 選挙期日は理事会の議決を経て会長が定め、選挙日の 3 0 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。
- 第 1 1 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
- 第 1 2 条 被選挙人及び推薦人 1 名は選挙開始から終了までは会議に出席しなければならない。
- 第 1 3 条 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。
- 第 1 4 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。
- 第 1 5 条 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。
- 第 1 6 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、選挙録を議長に提出しなければならない。

## 第4章 選挙及び投票

第17条 選挙は投票により行う。

第18条 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。

第19条 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。

第20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。

第21条 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。

第22条 候補者が定数を越えないときは、投票の手續きによらないで、その候補者を当選者とする。ただし、第12条及び第13条の規定は準用する。

第23条 会長選挙に関しては、前3条の規定にかかわらず、次の通りとする。

1. 投票の結果、過半数の得票者がいないときは、得票順が1位及び2位の者について過半数を得票するまで、くりかえし投票を行う。
2. 候補者が1名のときは、信任投票を1回だけ行い、過半数の得票をもって当選者とする。
3. 繰り上げ当選を認めない。

## 第5章 附 則

第24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25条 本規定の改廃は、総会の議決による。

第26条 本改正規定は、平成7年4月1日より施行する。

# 旅 費 規 定

第1条 本規定は、(社)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

## 入退会規程

- 第 1 条 この規程は、定款第6条及び第35条に基づいて定める。
- 第 2 条 本会に入会するものは、住居地または就業地に所在する支部に入会することを原則とする。
- 第 3 条 本会に入会するものは、入会申込書に、会費および負担金等を添え本会支部を経るか、直接本会に申し込むものとする。
- 第 4 条 定款第8条に定める退会届は、退会の当月の20日までに本会に提出しなければならない。

付 則 この規則は、平成22年4月1日より施行する。

## 財産の管理および会計規程

- 第 1 条 この規程は、定款第28条及び第35条に基づいて定める。
- (収支の定義)
- 第 2 条 定款第7条及び第27条にあげるものを似て収入として一切の支払いを支出とする。
- (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、充てなければならない。
- (会計の区分)
- 第 4 条 本会の会計を分けて、一般会計と共済会計および特別会計とする。
2. 一般会計は、本会の一般会費をもって収支会計とする。
  3. 共済会計は、共済負担金の収支による会計とする。
  4. 特別会計は、特定の事業を行う場合に、特定の資金を保有し、その運用を行なう場合で、一般会計と区分して経理する必要のある場合に限り、総会の議を経て設ける。
- (総計予算主義)
- 第 5 条 一会計年度における一切の収入および支出はすべて当該年度収支予算に編入しなければならない。
- ただし、継続費については、あらかじめ総会の議を経て、その総額および年割額を定め、事業完成年度まで毎年支出することができる。
- (予算案の提出)
- 第 6 条 会長は、予算案を作成し、理事会の議を経て、総会に提出して承認を受けなければならない。
- (補正予算の申請)
- 第 7 条 会長は、予算の成立後に生じた事由に基づいて変更を加える必要があるときは、その都度補正予算案を作成して総会に提出するものとする。
- (暫定予算)
- 第 8 条 会長は必要に応じ、一会計年度のうちの一定期間に係る暫定予算を作成し、総会に提出することができる。
- (予算目的外使用の禁止ならびに流用)
- 第 9 条 経費は、予算に定めた目的のほかに使用し、または科目の金額を他に移用することはできない。ただし、同一科目における流用は会長の裁定によってすることができる。
- (予備金から繰り入れ支弁)
- 第 10 条 予算案に定めのない支出が生じた場合は、理事会の議を経て予備金から繰り出し、支出することができる。
- (決算の区分)
- 第 11 条 収支の決算は、予算と同一の区分によって作成しなければならない。
- (出納の完結)
- 第 12 条 一会計年度の出納に関する事務は、年度末3月31日までに完了するものとする。
- (収支の決算)
- 第 13 条 会長は、毎年4月末までに前年度の各会計に関する決算書を作成し、理事会の議を経た後、監事の監査を受ける監査報告書を添え会計年度末現在の財産目録と共に、総会に提出し、承認を求めなければならない。
- (一時借入金)
- 第 14 条 本会は、出納上必要ある時は、一時借入金をすることができる。
- (財産の管理および会計出納の最終責任)

- 第15条 本会の財産管理および会計出納の最終責任は、会長が負うものとする。
2. 会長は、前項の財産管理および会計の出納を専務理事および財務担当理事に行なわせることができる。  
(専務理事の財務統括)
- 第16条 専務理事は、会長の旨をうけて本会の会計、財産管理および財務書類の統括を行うものとする。  
(財務担当理事の財務管理)
- 第17条 財務担当理事は、会長、専務理事の旨をうけて本会の会計、財産および財務書類の管理に当たる。  
(収入の受納、経費の支出、物品の出納等の決裁)
- 第18条 次の事柄は、会長または会長の命を受けた専務理事および財務担当理事の決裁で執行する。
- (1) 諸収入の受納  
(2) 経費の支出
- ただし、日常使用する物品は、職員をして取り扱わせることができる。
- 第19条 現金は、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。  
(指定銀行への預金)
- 第20条 現金は、理事会の議を経て指定した銀行に預金しなければならない。  
(備品の保管責任)
- 第21条 備品は専務理事が保管の責を負う。  
(金銭、物品の出納事務取扱者の責任)
- 第22条 金銭の出納事務を処理する職員は、その出納の責を負う。  
(職員等の給与)
- 第23条 職員その他の給与は理事会で決める。

付 則 この規則は、平成22年4月1日より施行する。

## 会費および負担金に関する規程

- 第1条 この規程は、定款第7条及び第35条に基づいて定める。
- 第2条 本会会費は毎会計年度当初、徴収規則に定める通り納入することとする。
- 第3条 本会の会費および負担金は、所属支部を経るか、直接本会に納入する。
- 第4条 本会の会費および負担金は下記の通りとする。
- |         |         |
|---------|---------|
| 一般会費月額  | 1,050 円 |
| 共済負担金月額 | 500 円   |
| 支部会費月額  | 650 円   |
- 徴収規則
1. 本会会費および負担金は毎会計年度当初に全納、又は毎月1ヶ月分を該当月月末までに納入のこととする。  
但し、開設者会費の日技自営者会費相当分(6,000円)は、毎会計年度当初に全額を一括前納することとする。
2. 北都銀行口座引き落とし等にて本会会費および負担金を徴収する。
- 第5条 支部長は会費・負担金徴収の責任を有する。
- 第6条 前条の納入事務を本会指定銀行等に委託する。
- 第7条 納期限までに会費または負担金を支払わない者については再期限を付して本人に請求する。
2. 会員が本会を退会しようとするときは、在籍月までの未納会費を退会書類とともに所属支部を経るか、直接本会に納入する。
3. 1項の請求にもかかわらず、本会会費を3ヶ月以上滞納または、負担金を支払わないときは、理事会の議を経て退会させることができる。
- 第8条 会員に特別の理由のあるときは、支部長の申告に基づき、理事会の議を経て会費および負担金の減免または納入猶予をすることができる。
- 第9条 加入事項に変更が生じたときは所属支部を経由して速やかに変更届を提出し、所定の手続きを経て会長の承認を得るものとする。

付 則 この規則は、平成22年4月1日より施行する。

## 事務局組織及び運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、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。

(職員)

第2条 事務局に次の職員を置く。

(1)事務局長 1名

(2)係員 2名以内

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、理事会の議を経て会長が任免する。

2 前条第1項第1号に定める事務局長は、理事会の議を経て専務理事をもって代行することができる。

(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。

(事務嘱託及び臨時要員)

第5条 会長は、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 事務局に次の担当部門を置く。

(1)管理部門

(2)事業部門

2 管理部門においては次の事項をつかさどる。

(1) 職印の管守に関する事項

(2) 契約及び登記に関する事項

(3) 法務に関する事項

(4) 定款及び諸規程に関する事項

(5) 人事及び労務に関する事項

(6) 給与に関する事項

(7) 事務能率及び改善に関する事項

(8) 職員の研修に関する事項

(9) 予算及び決算に関する事項

(10) 財務の管理に関する事項

(11) 会員管理に関する事項

(12) 会費等納入に関する事項

(13) 事務所の管理及び運営に関する事項

(14) 所管諸会議に関する事項

(15) その他事業部門に属さない事項及び庶務一般に関する事項

3 事業部門においては次の事項をつかさどる。

(1) 学術に関する事項

(2) 生涯研修に関する事項

(3) 広報誌及び印刷物に関する事項

(4) ホームページ等周知活動に関する事項

(5) 歯科技工所運営対策に関する事項

(6) 歯科技工士労務対策に関する事項

(7) 各種調査研究に関する事項

(8) 歯科技工に関連する学会に関する事項

(9) 所管諸会議に関する事項

(規則の制定と改廃)

第7条 この指針の制定は、特例民法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。

# 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、社団法人秋田県歯科技工士会（以下、「本会」という。）の定款第6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。

(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。

(規格外事項)

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) 固定資産台帳

(5) 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会長が行う。

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、会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、遅滞なく会計責任者に報告しその指示を受けるものとする。

## 第4章 財 務

(資金計画)

第21条 年度収支予算に基づき、会計責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第22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 固定資産の新設、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

3 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。

4 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。

5 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23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、会計責任者がこれを行う。

2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、会長の名をもってこれを行う。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第24条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第25条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得したものは、その購入価額に付帯費用を加算した額

(2) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与により取得したものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第26条 固定資産の購入は、会計責任者及び会長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第27条 固定資産管理責任者は、財務担当理事とする。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第29条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれある固定資産は適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第30条 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第31条 物品として管理しなければならない貯蔵品、消耗品等の管理は、固定資産に準じて物品台帳を設け事務局長が管理するものとする。

## 第6章 予 算

(予算の目的)

第32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33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34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。

2 経費は、予算の定めた目的のほかに使用又は各大科目の金額を相互流用することはできない。

ただし、会長が予算の執行の上で必要があると認めるときは、同一大科目内における各中科目の金額は、互いに流用することができる。

(予備費)

第35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36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37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7章 決 算

(決算の目的)

第38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39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8章 補 則

(規程の制定と改廃)

第40条 この規程の制定は、特例民法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。

## 監事監査規程

(目的)

第1条 この規程は、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、本会が公益法人としての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い場合には、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することができる。  
(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することができる。  
(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、特例民法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。

## 文書取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、社団法人秋田県歯科技工士会（以下、「本会」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(事務処理の原則)

第2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。

2 文書は、常に迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、その受渡し及び保管を確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

(文書管理事務の統括)

第3条 事務局長は、本会における文書の管理に関する事務を統括する。

(文書担当者)

第4条 本会に文書担当者を置く。

- 2 文書担当者は事務局長が任命する。
- 3 文書担当者は、この規則の定めるところにより、本会の文書の処理に関する事務に従事する。

(簿冊)

第5条 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。

- 2 前項の簿冊の登録番号は、事業年度毎にこれを更新する。

(文書の收受)

第6条 本会に到着した文書は、文書担当者において收受し、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会長が開封後、通常の文書処理として扱うものについてはこれを文書担当者が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、直ちに会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。

(文書番号)

第7条 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。

- 2 文書番号は、事務局長が管理する。
- 3 文書番号は、事業年度毎に更新する。

(公印の押印)

第8条 文書に公印を押印する場合には、公印管理規則の定めるところによる。

(文書の整理)

第9条 文書は、文書担当者がそれぞれの文書番号の順序に従い整理し、保管するものとする。

- 2 第6条第1号のただし書の文書の処理については、事務局長の指示による。
- 3 文書を保管するものは、関係者が直ちに利用できるように、また重要な文書については、非常の際はいつでも持ち出せるように準備しておかなければならない。

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年、及び1年とする。

- 2 文書の保存期間は、次のとおりとする。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

(文書の廃棄)

第11条 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。

2 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。

(特例措置)

第12条 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。

(補足)

第13条 この規則に定めるもののほか、文書の取扱いに関して必要な事項は、会長が別に定める。

(規則の制定と改廃)

第14条 この規程の制定は、特例民法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。

## 公印管理規則

(目的)

第1条 この規則は、社団法人秋田県歯科技工士会(以下、「本会」という。)の公印の管理及び使用その他必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の取扱い)

第2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。

(公印の種類及び公印管理者)

第3条 公印の種類及び寸法並びに公印管理者を公印管理簿に登録するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公印管理者の事務の一部を代行させるため特に必要があると認めるときは、公印管理代行者を置くことができる。

(公印の告示)

第4条 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。

(公印の管理)

第5条 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。

(公印の調製、改削及び廃棄の III 詰等)

第6条 公印管理者が、公印を調製又は改刻する必要があると認めるときは、予め会長は理事会に諮らなければならない。

2 公印管理者は、公印を改刻又は廃棄したときは、不要となった公印を事務局長に引き継がなければならない。

3 事務局長は、前項の引継ぎを受けた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るときは、印面を消去しこれを廃棄することができる。

(公印の使用等)

第7条 公印管理者は、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するとともに文書類の控えを保管しなければならない。

(公印の事故)

第8条 公印管理者は、公印の盗難、紛失又は偽造等の事故にあったときは、直ちに公印事故届を会長に提出しなければならない。

(規則の制定と改廃)

第9条 この規程の制定は、特例民法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。

## 情報公開規則

(目的)

第1条 この規則は、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) 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) 損益計算書（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・会計監査報告書

(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

(14) 役員等に対する報酬等の支給基準

(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(会員名簿)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)、第5号(収支予算書)及び第6号(資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類)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7号(貸借対照表)から第15号(役員等に対する報酬等の支給基準)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、閲覧申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、会長に提出しなければならない。

2 事務局の担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿（第2号様式）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 この規程の制定は、特例民法法人秋田県歯科技工士会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。