

一般社団法人北海道歯科医師会審議会規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、定款施行規則第27条に基づき、これを定める。

(目 的)

第2条 本審議会は会務を遂行するために必要な事柄を審議し運営の円滑化をはかることを目的とする。

(審議会の設置及び名称)

第3条 本会に次の審議会を置く。

一 共済保険審議会

(共済保険審議会)

第4条 共済保険審議会は定款第4条第1項第10号に掲げる事業の一環として、正会員の福祉共済を図る目的で次の事柄を審議する。

一 入院補償共済保険の円滑なる運営並びに監理に関する事柄

二 災害共済保険の円滑なる運営並びに監理に関する事柄

(構成及び任期)

第5条 審議会の構成は別に定める。

2. 審議会委員は理事会の議を経て会長が指名し代議員会の承認を得る。

3. 審議会委員の任期は委嘱した会長の在任期間とする。

(委員長、副委員長の互選)

第6条 審議会は委員長及び副委員長各1名を互選する。

(審議結果報告書)

第7条 審議会はその審議結果を会長に文書をもって報告しなければならない。

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。

一般社団法人北海道警察歯科協力医会規程

(設 置)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道歯科医師会定款第4条第1項第11号の規定に基づき、これを定める。

(名 称)

第2条 本会は、北海道警察歯科協力医会という。

(目 的)

第3条 本会は、法歯学知識の高揚と研究に努め、公共の利益に役立たせるとともに、北海道警察（以下「警察」という）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 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 法歯学の研究、普及、高揚に関する事項
- (2) 法歯学を基礎とした検屍及び鑑定の調査研究に関する事項
- (3) 大・小規模事故、事件及び地震災害等における検屍及び身元確認活動への協力
- (4) その他本会の目的を達成するために必要な事項

(構 成)

第5条 本会は、第3条の目的に賛同する北海道歯科医師会の会員をもって構成する。

(願 問)

第6条 会長は、本会理事会の議を経て、次の職にあるものを顧問に委嘱することができる。

- (1) 北海道警察本部刑事部長及び鑑識課長
- (2) その他会長の推薦する者

(事 務 局)

第7条 本会の事務局は、北海道歯科医師会に置く。

(経 費)

第8条 本会の経費は、北海道歯科医師会の一般会計より支出する。

附 則

1. 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。

一般社団法人北海道歯科医師会歯科医師共済会規程

(設 置)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道歯科医師会定款第4条第1項第11号の規定に基づき、これを定める。

(名 称)

第2条 本会は、一般社団法人北海道歯科医師会歯科医師共済会（以下「共済会」という）という。

(目 的)

第3条 共済会は、会員の相互扶助の精神に基づき、会員のために必要な共同事業を行い、もって会員の自主的な経済活動を促進し、会員の相互共済ならびに福祉の増進を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 共済会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

1. 業務上の物資斡旋
2. 生活基盤向上のための団体協約の締結
3. その他会員の共済に必要な事項

(組 織)

第5条 共済会は、一般社団法人北海道歯科医師会の会員をもって組織する。

(会 計)

第6条 共済会の会計は、特別会計により処理するものとする。

附 則

1. 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。

一般社団法人北海道歯科医師会事務局組織規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道歯科医師会定款第37条の規定に基づき、事務局の組織大綱を定める。

(職 員)

第2条 事務局に次の職員を置く。

事務局長	1	名
次 長	1	名
課 長	4	名以内
課長補佐	若 干	名
係 長	若 干	名
係 員	若 干	名

(職員の任免)

第3条 事務局長・次長及び課長は理事会の議を経て会長が任免する。

2. 課長補佐・係長及び係員は会長が任免する。

(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総括する。

2. 次長は、事務局長の職務を代理する。

3. 課長は、事務局長の命を受けて所管事務を掌理する。

4. 課長補佐は、直属上司の命により担当事務をつかさどる。

5. 係長は、直属上司の命を受けて担当事務をつかさどる。

6. 係員は、直属上司の命を受けてその所属の事務または職務に従事する。

(事務連絡会)

第5条 事務局に事務連絡会を置く。

(事務局の組織)

第6条 事務局に次の4課5係を置く。

- 一 総 務 課 ・ 庶 務 係 ・ 厚 生 係
- 二 事 業 課 ・ 事 業 係
- 三 会 計 課 ・ 会 計 係

四 国 保 課 ・ 国 保 係

2. 総務課は、庶務係、厚生係の職務を統括する。

(総 務 課)

第7条 庶務係においては、次の事項をつかさどる。

- 一 庶務一般に関する事項
- 二 文書の接受、管理ならびに保管に関する事項
- 三 会員名簿及び管理事務に関する事項
- 四 文書の作成、浄書に関する事項
- 五 事務の連絡調整に関する事項
- 六 事務の改善に関する事項
- 七 人事及び労務管理に関する事項
- 八 職員の給与及び福利厚生に関する事項
- 九 郵便事務に関する事項
- 十 会館の維持管理及び運営に関する事項
- 十一 会館備品の管理に関する事項
- 十二 会館会議室の使用に関する事項
- 十三 医道高揚に関する事項
- 十四 道歯会通信の編集発行に関する事項
- 十五 所管会議に関する事項
- 十六 他係の担当に属しない事項

(総 務 課)

第8条 厚生係においては、次の事項をつかさどる。

- 一 日歯福祉共済及び年金に関する事項
- 二 入院補償共済保険及び災害共済保険に関する事項
- 三 死亡弔慰金の支給に関する事項
- 四 会員の福祉、厚生に関する事項
- 五 小規模企業共済の取扱いに関する事項
- 六 共済に関する事項
- 七 所管会議に関する事項

(事 業 課)

第9条 事業係においては、次の事項をつかさどる。

- 一 公衆衛生に関する事項
- 二 学会及び歯科医学、医術の進歩発達に関する事項
- 三 歯科医師の研修に関する事項
- 四 会誌発行に関する事項
- 五 医療制度に関する事項
- 六 医療保険に関する事項
- 七 諸調査に関する事項
- 八 地域医療に関する事項
- 九 歯科医業の合理化に関する事項
- 十 医療管理に関する事項
- 十一 補助者の養成に関する事項
- 十二 学校歯科衛生に関する事項
- 十三 図書文献情報等の蒐集管理に関する事項
- 十四 所管会議に関する事項

(会 計 課)

第10条 会計係においては、次の事項をつかさどる。

- 一 予算及び決算に関する事項
- 二 現金及び預金の出納に関する事項
- 三 基金及び財産に関する事項
- 四 税務に関する事項
- 五 国民健康保険団体連合会から支払いされる報酬から差引く事項
- 六 所管会議に関する事項

(国 保 課)

第11条 国保係においては、次の事項をつかさどる。

- 一 歯科医師国民健康保険組合に関する事項
- 二 所管会議に関する事項

附 則

1. 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。

一般社団法人北海道歯科医師会 役員および職員傷害保険金支給規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道歯科医師会（以下、本会という）の役員及び正職員・嘱託職員（以下、職員という）の傷害保険金の支給の基準について定め、役員及び職員の事故を補償することを目的とする。

(実 施)

第2条 前条の目的を履行するため、本会は、保険会社と傷害保険契約を締結するものとする。

(保険金の種類)

第3条 保険金の種類は、傷害保険普通保険約款に規定する死亡保険金、後遺障害保険金及び入院保険金と特約条項に規定する通院保険金の4種類とする。

(保険金及び保険料)

第4条 各種保険金の額は、別表1に定める。なお、これに要する保険料は、毎年、管理費として予算化するものとする。

(保険金の支給)

第5条 保険金の支給は、役員及び職員が急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合に支給するものとする。

ただし、職員の場合は、通勤および退勤の途中を含め就業中に被った傷害に限る。

(死亡保険金)

第6条 役員及び職員が前条に規定する傷害を被り、結果として事故発生日から起算して180日以内に死亡した場合は、別表1に定める保険金を死亡保険金受取人（法定相続人順位による）に支給するものとする。

(後遺障害保険金)

第7条 役員及び職員が第5条に規定する傷害を被り、結果として事故発生日から起算して180日以内に後遺障害が生じた場合は、別表2に定める後遺障害等級表に従い保険金を支給するものとする。

(入院保険金)

第8条 役員及び職員が第5条に規定する傷害を被り、結果として生活機能または業務能力の減失をきたし、かつ、医療機関に入院した場合は、その入院期間に対し、180日を限度として1日につき別表1に規定する保険金を支給するものとする。

(通院保険金)

第9条 役員及び職員が第5条に規定する傷害を被り、結果として生活機能または業務力の減失をきたし、かつ、医療機関に入院することなく医師の治療を受けた場合、その通院期間（往診日数を含む）に対し、90日を限度として1日につき別表1に規定する保険金を支給するものとする。

ただし、平常の生活または業務に従事することに支障がない程度に治癒したと認められる場合、それ以降の当該保険金の支給はしないものとする。

(その他)

第10条 この規程に定めない事項については、傷害保険普通保険約款および特約条項の定めによるものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

1. この規程は、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。
2. この規則は、次の日付において改正し、施行する。

(1) 平成28年7月14日

(2) 平成29年1月12日

一般社団法人北海道歯科医師会会員顕彰規程

(目 的)

第1条 本会は、本会会員であって、永年会員として功労のあった者に表彰状を贈呈し、顕彰する。

(郡市区歯科医師会長の推薦)

第2条 郡市区歯科医師会長は、本会定款第5条第1項に規定する会員であって、次の各号の1に該当する者があった場合、本会所定の様式により毎年6月30日までに本会会長に推薦するものとする。

1. 80才以上で、本会に在会50年以上の者
2. 困難なる環境の中で、30年以上診療に従事し、地域社会の歯科保健衛生の向上に特に功労があったと認められる者
3. 歯科医学、医術の研究に成果を収め歯科医療の向上に特に貢献があったと認められる者
4. 本会会長又は本会役員を15年、郡市区歯科医師会長又は本会代議員を20年以上及び本会会長、本会役員、郡市区歯科医師会長、本会代議員を通算25年以上勤め、会務運営に功労があったと認められる者
5. 特に地域歯科医療に尽力かつ、郡市区歯科医師会の発展に協力し、功労があったと認められる者

二 前項第4号に規定する期間について役歴に重複ある場合、重複分は加算しない。

(被表彰者の決定)

第3条 本会会長は、第2条の推薦があった場合、理事会において決定するものとする。

附 則

1. 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。

一般社団法人北海道歯科医師会図書室規約

第1条 本会は会員の学術研究並びに調査等に資するため、図書室を設置する。

第2条 図書室の管理を行うため図書室員を置く。室長は学術担当常務理事がこれに当る。

第3条 図書室員は次のことを行う。

1. 資料の管理に関すること
2. 資料の購入、蒐集に関すること
3. 資料の保管、閲覧及び貸出に関すること
4. 寄贈図書に関すること
5. その他図書室に関すること

第4条 図書室に管理事務に従事する職員を置く。

第5条 図書室の資料を閲覧又は借用することの出来るものは次のとおりとする。

1. 本会会員及び職員
2. 会長が特に許可したもの

第6条 資料を閲覧又は借用しようとするものは、図書閲覧カード又は借用票に所要事項を記入し、室長に申込むものとする。この申込は郵便によることも出来る。但し、郵送料は借用者の負担とする。

第7条 資料の室外貸出の冊数及び貸出期間は下記のとおりとする。

1. 2冊以内
2. 1期間を10日間とし、3期まで延長することが出来る。但し、借用期間の延長を行う場合は、1期毎に再借用の申込みを行うものとする。
3. 借用した資料は期限内に返納しなければならない。

第8条 資料を汚損又は紛失した場合、閲覧者又は借用者はその弁償の責を負わなければならない。

第9条 借用者は借用した資料を他人に貸し与えてはならない。

第10条 借用期間内にあっても、室長から返納請求があった場合は理由の如何を問わず直ちに返納しなければならない。

第11条 次の資料の室外貸出をしない。

1. 重要図書等、法規関係図書

2. 会史関係の諸資料

3. その他の特定資料

第12条 不要資料の廃棄に関する事項は理事会で決める。

附 則

1. 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。

一般社団法人北海道歯科医師会災害義援金取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、災害等により北海道歯科医師会以外の歯科医師会の構成員が被災した場合の義援金を会員が負担する場合について定める。

(負担金の額)

第2条 負担金の額は、1口につき1,000円として上限は定めない。

(義援金の管理)

第3条 この規程に定める義援金については、北海道歯科医師会の「義援金口座」にて取りまとめの上、被災地の各都道府県歯科医師会へ送金する。

(運営の管理)

第4条 この規程の改廃は理事会にて議決する。

2. この規程に定めるもののほかは、理事会にて協議して決める。

附 則

1. 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。

一般社団法人北海道歯科医師会個人情報保護規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、一般社団法人北海道歯科医師会（以下、「会」という）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、会社の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 業務で取扱う個人情報とは、歯科医院名、氏名、生年月日、年齢、性別、それらを含む住所、電話番号、FAX番号、家族構成、趣味、電子メールアドレス、勤務先住所、勤務先電話番号、銀行口座番号、および個人に付与された情報等で、これらのうち1つあるいは2つ以上を組み合わせることによって、特定の個人を識別する、あるいは識別し得る情報を指すものをいう。
- (2) 職員情報とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報を容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む）をいう。
- (3) 個人データとは、個人情報データベース等を構成する個人情報で6ヶ月以内に破棄することになるものをいう。（コンピューターで管理されたデータ以外の個人情報を含む）
- (4) 保有個人データとは、会が開示、訂正、追加、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をいう。但し、以下に該当するものは除く。
ア、当該個人データの存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの。

イ、当該個人データの存否が明らかになることにより、違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの。

ウ、6ヶ月以内に破棄することとなるもの。

(5) 本人とは、個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。

(6) 職員とは、会長の指揮命令を受けて会の業務に従事する全ての者をいう。

(職員の責務)

第3条 職員は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 会は、個人情報を取扱うに当たって、その利用の目的（以下、「利用目的」という）をできる限り特定するものとする。

2. 会は、利用目的を変更する場合には、変更前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で行うものとする。

3. 会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について本人に通知し、または公表するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第5条 会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取扱わないものとする。

2. 会は、合併その他の事由により他の会社等から事業を継承することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取扱わないものとする。

3. 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予め本人の同意を得ないで前条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合。

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の

同意を得ることが困難であるとき。

- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

4. 会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取扱う場合にはその取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第6条 会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2. 会は思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。
3. 会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。但し、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 本人の同意があるとき
 - (2) 法令等の規定に基づくとき
 - (3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (4) 所在不明、判断能力が不十分の事由により、本人から取得することができないとき。
 - (5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
4. 会は、前項第4号または第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨および当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際して利用目的の通知等)

第7条 会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。

2. 会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契

約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。但し、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

3. 前項の規定は、利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合は適用しない。

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第8条 会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2. 会は、個人データの漏洩、滅失、き損の防止その他、個人データの安全管理のために必要かつ適正な措置を講ずるものとする。
3. 会は、個人データの安全管理のために、個人データを取扱う職員に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
4. 会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを確実、かつ速やかに破棄または削除するものとする。
5. 会は、個人情報の取扱いの全部または一部を会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
6. 職員は個人情報を記録した文書、画像、パソコン及び電磁的記録を会の外へ持ち出す場合（電子メールによる送信を含む）はあらかじめ個人情報管理責任者の許可を得なければならない。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第9条 会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人

データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要である場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難であるとき

2. 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合

(2) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称についてあらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき

3. 会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第10条 会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭によりその開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。但し、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合はその全部または一部を開示しないことができる。

(1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2. 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示することができる。

3. 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(費用の負担)

第11条 開示申出に係る手数料は無料とする。ただし、前条の規定により個人情報が記録されている書面等の写しまたは電磁的記録の交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

第12条 会は、保有個人データの開示を受けた者から、書面または口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除または利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な、範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出した者に対し、書面により通知するものとする。

2. 会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理責任者)

第13条 会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理責任者を定め、会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2. 個人情報保護管理責任者（以下、「管理責任者」という）は、事務長とする。

3. 管理責任者は、本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、職員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4. 管理責任者は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直しまたは改善を行うものとする。

5. 管理責任者は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各部門の職員に委任することができる。

(苦情対応)

第14条 会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下、「苦情」という）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2. 苦情対応の責任者は、事務長とするものとする。

3. 事務長は苦情対応の業務を職員に委任することができる。その場合は、あらかじめ職員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(職員の義務)

第15条 会の職員または職員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

2. 本規定に違反する事実または違反する恐れがあることを発見した職員は、その旨を管理責任者に報告するものとする。

3. 管理責任者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく社長に報告するとともに、関係部門に適切な措置をとるように指示するものとする。

第8章 罰 則

(罰 則)

第16条 職員が本規程に違反した場合は、就業規則に基づき処分するものとする。

第9章 雑 則

(そ の 他)

第17条 この規程の実施に必要な事項は、会長が定める。

附 則

1. この規程は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

一般社団法人北海道歯科医師会情報管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程（以下「本規程」という）は、一般社団法人北海道歯科医師会（以下「本会」という）の情報の管理に関して必要な事項を定め、情報の適切な管理及び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。

- (1) 「紙情報」とは、紙に記載された文字、図形その他、人の知覚によって認識することができる情報をいう。
- (2) 「電子情報」とは、PC、サーバ等の情報システムに内蔵される電子的記録媒体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、SDカード、テープ等の外部電子的記録媒体に電子的方式、磁気的方式で記録された情報をいう。
- (3) 「その他の有体物情報」とは、紙、電子記録媒体以外の有体物に化体された情報をいう。
- (4) 「機密情報」とは、非公知性を有し、業務遂行過程において取得、生成した秘密として取り扱う必要があるすべての紙情報、電子情報、その他の有体物情報のことをいい、その種別は第5条1項に定める。
- (5) 「役職員等」とは、本会の役員、職員、顧問、嘱託及び本会との契約に基づき本会にて就労する者（契約社員、派遣社員、アルバイト、パート等を含むがそれらに限られない）をいう。
- (6) 「情報管理者等」とは、第6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」を総称した呼称をいう。

- (7) 「アクセス」とは、情報を入手、利用、処分その他そ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をいう。

(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」といい、下記(1)号乃至(3)号を総称する場合を「機密情報」という。

- (1) 「極秘」極めて機密性が高く、指定された役職員等以外には開示してはならない情報
 - (2) 「秘」機密性が高く、業務上の取扱い部門の者以外には開示してはならない情報
 - (3) 「会内限定」機密性があり、本会の役職員等に限って開示される情報
 - (4) 「特定」一定期間「会内限定」と同様の取り扱いの後、郡市区歯科医師会役職員等に関限り開示される情報
 - (5) 「一般」極秘、秘、会内限定に属しない情報
2. 「極秘」「秘」「会内限定」情報から成る「機密情報」は、前項(1)号乃至(3)号に定める者（以下「開示範囲者」という）に関限り開示されるものとする。

第2章 管理体制

(情報管理者等)

第6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。

- (1) 情報管理統括責任者（以下「統括責任者」という）
会長は、専務理事を情報管理統括責任者として任命する。
- (2) 情報管理責任者（以下「管理責任者」という）
業務担当常務理事は、各担当業務における情報管理責任者とする。
- (3) 情報管理担当者（以下「管理担当者」という）
各部門の各課課長は、各課における情報管理担当者とする。

(情報管理者等の業務内容)

第7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。

(1) 統括責任者

本会全般の情報の管理・保全及び各部門間の調整・連絡を行う。

(2) 管理責任者

統括責任者を補佐する。

管理担当者をして、所管する部門の機密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、保管場所及び必要に応じて機密情報の保管期間」
所管する部門の役職員等に、本規程の目的を周知徹底させる。

(3) 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、機密情報を含む情報全体を管理、保全し、関係実務を行う。

(機密情報の保管・管理等)

第8条 機密情報は、管理責任者より指定された方法及び場所等をもって、責任をもって保管・管理または廃棄され、本規程の定めに従ってのみ利用されるものとする。

(許可事項)

第9条 次に定める機密情報の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。

(1) 機密情報の複写（外部電子的記録媒体への電子データの保存を含む）、撮影

(2) 機密情報の保管場所からの搬出、保管場所外への移動

(3) 機密情報の変更（ただし、機密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）

(4) 機密情報の廃棄

(5) 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10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11条 機密情報に関して、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、統括責任者にすみやかに報告し、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、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12条 会長は、監事の中から、監査責任者を任命し、本会における情報の管理が本規程に従い適切に実施されているかについて、定期的に監査を行わせることができる。

(1) 監査責任者は、監査の結果について、監査報告書を作成し、会長及び統括責任者に報告しなければならない。

(2) 監査報告書は、本会の情報管理に関し有効な改善を図るための重要な資料とするものとする。

第3章 役職員等の義務

(役職員等の遵守義務)

第13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。

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。

(1) 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

(2) 情報を改ざんすること

(3) 情報を不正に利用し、または第三者へ開示すること

(4) その他、本規程に反して、情報を取り扱うこと

(役職員等による情報の管理)

第14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いたる各段階を通じて、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、個人情報情報を機密情報として取り扱うとともに個人情報保護規程に基づき適切に管理する。

(役職員等の秘密保持の義務)

第15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16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、国の機関若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。

(規定外事項)

第17条 本会の情報につき、本規程に定めのない取り扱いについては、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、事務局長、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 ガイドラインの作成、規程の改廃等

(ガイドライン)

第18条 本規程を実施するにあたり、別途「情報管理ガイドライン」を設け、本規程の順守を図るものとする。

(規程の変更等)

第19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、理事会で見直すものとする。

第5章 罰 則 等

(罰 則)

第20条 本会は、本規程に違反した役職員等に対して、違反の程度に相応する処分を検討するものとし、また職員規程の対象者については、当該規程に基づき懲戒を行うことがある。

(損害賠償)

第21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

1. この規程は、平成25年8月12日より施行する。

セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

(目 的)

第1条 この方針は、男女雇用機会均等法第21条第1項及び本会就業規則第27条の規定に基づき、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のために役職員が遵守すべき事項並びに性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等について定めるものである。

(定 義)

第2条 1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場において性的な言動により他の職員の就業環境を害すること、または性的な言動に対する職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えることをいう。

2. 前項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる勤務時間外の時間も含むものとする。

(役職員の責務)

第3条 1. すべての役職員は、別記1に定めるセクシュアル・ハラスメントに該当する禁止行為をしてはならない。

2. 役員及び管理職員は、良好な勤務環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(苦情相談への対応)

第4条 1. セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応する役職員（相談員）を別記2のとおり配置し、すべての役職員に対し明示する。

2. 相談員は、苦情相談に係る事実関係の調査や当事者に対する助言等を行うなど、問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

3. 相談員は、苦情相談の内容、調査結果、対応等を苦情相談票にまとめ、専務理事、事務局長に報告するものとする。

4. 相談員及び報告を受けた役職員は、当事者等のプライバシーの保護や情報の管理に細心の注意を払うものとする。

(懲戒処分)

第5条 1. セクシュアル・ハラスメントに該当する事実が確認された場合は、本会就業規則第19条に基づき、理事会の議を経て懲戒処分を行うものとする。

2. セクシュアル・ハラスメント事案に関し、プライバシーの侵害、情報の漏洩が確認された場合は、理事会の議を経て懲戒処分を行うことができるものとする。

(研 修)

第6条 セクシュアル・ハラスメントの防止等を図るため、必要に応じ、役職員を対象とした研修等を実施する。

附 則

1. この規程は、平成25年10月1日より施行する。

附 則

1. この規程は、平成27年9月8日より施行する。

パワー・ハラスメントの防止等に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、本会就業規則第18条及び第26条の規定に基づき、パワー・ハラスメントの防止及び排除のために役職員が遵守すべき事項並びにそれに起因する問題に関する雇用管理上の措置等について定めるものである。

(定 義)

第2条 1. パワー・ハラスメントとは、職場において職務上の権限や地位等を背景にして、業務上の適切な範囲を超えて、継続的に人格や尊厳を侵害する言動により、職員の健康や職場環境を悪化させることをいう。

2. 前項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる勤務時間外の時間も含むものとする。

(役職員の責務)

第3条 1. すべての役職員は、別記1に定めるパワー・ハラスメントに該当する禁止行為をしてはならない。

2. 役員及び管理職員は、良好な勤務環境を確保するため、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、パワー・ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(苦情相談への対応)

第4条 1. パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応する役職員（相談員）を別記2のとおり配置し、すべての役職員に対し明示する。

2. 相談員は、苦情相談に係る事実関係の調査や当事者に対する助言等を行うなど、問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

3. 相談員は、苦情相談の内容、調査結果、対応等を苦情相談票にまとめ、専務理事、事務局長に報告するものとする。

4. 相談員及び報告を受けた役職員は、当事者等のプライバシーの保護や情報の管理に細心の注意を払うものとする。

(懲戒処分)

第5条 1. パワー・ハラスメントに該当する事実が確認された場合は、本会就業規

則第19条に基づき、理事会の議を経て懲戒処分を行うものとする。

2. パワー・ハラスメント事案に関し、プライバシーの侵害、情報の漏洩が確認された場合は、理事会の議を経て懲戒処分を行うことができるものとする。

(研 修)

第6条 パワー・ハラスメントの防止等を図るため、必要に応じ、役職員を対象とした研修等を実施する。

附 則

1. この規程は、平成25年10月16日より施行する。

附 則

1. この規程は、平成27年9月8日より施行する。

一般社団法人北海道歯科医師会職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は一般社団法人北海道歯科医師会（以下、「会」という）職員の職務、規律、その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2. この規則に定めた事項の他、職員の就業に関する事項は、労働基準法及びその他の法律に準ずるものとする。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、北海道歯科医師会に常時勤務する次の職員をいう。

(1) 正 職 員	雇用期間の定めがない者
(2) 臨時職員	①契約職員 1年以上または3年以内の雇用期間を定めて雇用する者 ②アルバイト職員 前号の雇用期間において、月の労働日数が12日以内の雇用者
(3) 嘱託職員	定年後再雇用された者または雇用時が満50歳以上の者

(相互遵守の義務)

第3条 会及び職員はこの規則を遵守し、誠実に各々その義務を履行して、会務の向上に努めなければならない。

(身分保障)

第4条 職員はこの規則に定める事由による場合でなければ、その意に反して減給、格下げ、休職または免職されることはない。

第2章 人 事

(採用の方法)

第5条 職員の採用は、試験または選考によるものとする。

2. 試験は面接試験、筆記試験とし、身体検査票を持参しなければならない。

3. 職員は採用された日より6ヶ月間を試用期間とする。但し、事情により試用期

間を延長し、又は短縮することができる。

(受験者の提出書類)

第6条 受験者または選考される者は、次に掲げる書類を会に提出しなければならない。

- (1) 自筆による履歴書（本人の最近の写真を貼付けすること）
- (2) 学校卒業証明書または資格証明書（学業成績証明書）
- (3) 未成年者については、親権者の同意書

(採用者の提出書類)

第7条 職員に採用された者は、採用後10日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 身元保証書（ただし、保証人2名を必要とし、その後5年ごとに行う）
- (3) 健康診断書（会が指定した内容のもの）
- (4) 家族手当申請書
- (5) 採用の年に給与所得があった者については源泉徴収票

(採用の特例)

第8条 2ヶ月以内の期間を限られ、または臨時雇用等の採用については、試験または選考のいずれにもよらないで行うことができる。

(労働条件の明示)

第9条 会は職員の採用に際しては、採用時の給与、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して労働条件を明示する。

(用語の定義)

第10条 次に掲げる用語については、次の定義に従うものとする。

- (1) 休 職 職員としての身分を有したまま、職務に従事させないこと
- (2) 復 職 休職中の職員を職務に復帰させること
- (3) 離 職 職員が職員としての身分を失うこと
- (4) 失 職 職員が欠格条項に該当することによって当然離職すること
- (5) 退 職 失職の場合及び懲戒免職の場合を除いて職員が離職すること
- (6) 辞 職 職員がその意により退職すること
- (7) 免 職 職員をその意に反して退職させること

(退 職)

第11条 会は、職員から書面をもって退職の申し出があったときは、特に支障のない限りこれを承認するものとする。

2. 退職後において、会社に帰属する秘密情報、個人情報に他に漏らしてはならない。

(当然退職)

第12条 次の各号に該当する場合において、その採用が更新されないときは、職員は当然退職するものとする。

- (1) 任期を限って採用された者がその任期を満了した場合
- (2) 会と組織もしくは予算の減少により過員を生じた場合

(休 職)

第13条 勤続満1年以上の職員が次の各号に該当するときは、休職とする。但し、臨時職員を除く。

- (1) 心身の故障により3ヶ月の欠勤期間を超えてなお、休養を必要とする場合
- (2) 刑事事件に関与して起訴されたとき
- (3) 会の命令により長期間会以外の職務に従事するとき

2. 前項第1号において休職する場合の取扱い、次のとおりとする。

- (1) 心身の故障のため3ヶ月以上の休養を要する場合の判定は、医師の診断書、その他必要な心身の故障を認定するに足る事実に基づかなければならない。
- (2) 休職期間中にその故障が消滅したときは、速やかに復職を命ずるものとし、休職の満期に至ったときは休職期間満了による退職とする。
- (3) 前第1号、2号の休職期間に対する給与は支給しない。また、貸与品は返納しなければならない。
- (4) その他給与については、理事会の決議を経て決定する。

(休職の期間)

第14条 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えない場合の休職期間は3年を超えない範囲において、休職を要する程度に個々の場合において理事会の決議を経て会長が定める。

2. 刑事事件に関し、起訴された場合における休職期間は、当該刑事事件が第一審裁判所に継続する期間とする。

3. いかなる休職もその事由が消滅したときは、当然に終了したものとみなす。
4. 休職期間中の給与は支給しないが、会の命令により会以外の職務に従事する場合等の給与については、理事会の決議を経て決定する。

(欠格による失職)

第15条 次の各号に該当する場合は、当然失職とする。

- (1) 禁治産者及び準禁治産者
 - (2) 禁固以上の刑に処され、その確定判決があった場合
 - (3) 前2項及び第13条第1項(3)以外の理由による休職期間が3ヶ月を超えた者
- (免職の基準)

第16条 職員が次の各号に該当するときは、免職とする。

- (1) 無断欠勤や遅刻、早退が度々となる等、勤務成績が良くないとき
 - (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに堪えないとき
 - (3) 職務上の義務に違反し、または職務を怠ったとき
 - (4) 職務上ふさわしくない非行があったとき、または会の名誉ならびに信用を傷つけたとき
2. 前項により職員を免職しようとする場合は、少なくとも30日前にその予告をするか、または30日以上平均給与を支給する。ただし、試用期間中の者で採用の日から14日を経過しない場合は、これを適用しない。

(降 職)

第17条 職員が欠勤、遅刻、早退が度々となる等、勤務成績が良くない場合は、降職させることがある。ただし、格下げによる降給は、格下げによって新たに任命されたときの現行給を下ることはない。

(懲 戒)

第18条 職員が次の各号に該当する場合は、これに対し懲戒処分として免職、格下げ、減給、出勤停止または戒告の処分をすることができる。

- (1) この規則にしばしば違反したとき
- (2) 職務上の義務に違反し、または職務を怠ったとき
- (3) 素行不良等（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びいじめ等を含む）により職員として会の名誉ならびに信用を傷つけたとき
- (4) 無断欠勤が7日以上に及ぶとき

ただし、14日を超えるときは免職とする。

- (5) 職務怠慢または監督不行届きにより業務に重大な支障をきたしたとき
- (6) 職務を利用して不正に供応を受けたり、取引先より不正に金品を借用したとき
- (7) 職務上の立場を利用して不正な行為をしたとき
- (8) 故意または重大な過失により会の設備、金銭に損害を与え、会の機密事項または個人情報保護法による個人情報が記録された電磁記録等を漏洩、破損または滅失させたとき
- (9) 氏名又は重要な経歴、資格等を詐称して採用されたとき
- (10) 会の秩序に背反する行為を行い、著しく信用ならびに名誉を傷つけたとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びいじめによるものを含む）
- (11) 会の金銭又は物品を不正に持ち出したとき
- (12) 他人の金銭又は物品を窃取、もしくは詐取したとき
- (13) 敢えて暴力をもって脅迫、暴行その他これに類似する行為をしたとき
- (14) 会の指示命令に再三反抗又は拒否し、故意に業務の遂行を著しく阻害する行為があったとき
- (15) 会に許可なく在籍のまま他の法人又は団体等と雇用契約をしたとき
- (16) その他前各号に準ずる行為があったとき

（懲戒の審議等）

第19条 職員の懲戒は理事会の決議を経て、その情状に応じて行う。この場合、理事会は、本人の弁明及び職員を代表する者の意見を聞かなければならない。

- 2. 免職は労働基準法第20条により予告期間を設けることなく、解雇予告手当を支給することなく即時に退職させる。
- 3. 格下げは戒告の上役付きを免じ、または降職させる。
- 4. 減給は1日以上6ヶ月以下の期間とし、月額給料の10分の1以下を減ずるものとする。
- 5. 出勤停止は1日以上6ヶ月以下とし、出勤停止期間は職員としての身分は保有するが、その職務に従事させない。
- 6. 戒告は職員が第18条各号に該当する場合において、その責任を確認し、その将来を戒めるものとする。

第3章 定 年

(定年退職)

第20条 職員の定年は、満60歳となる年の年度末日とする。

(定年嘱託)

第21条 定年時に、次の各号のいずれにも該当しない者（退職、懲戒）は、希望する者全員を1年ごとの雇用契約により定年嘱託として再雇用する。

- (1) 欠格による失職に該当する者（第15条）
- (2) 免職の基準に該当する者（第16条）
- (3) 懲戒に該当するもの（第18条）

2. 定年嘱託は1年単位の雇用契約とし、満65歳の年度末日を雇用限度とするが、特に必要と認めた場合は、理事会の決議を経てさらに1年単位で委嘱することがある。

(定年嘱託の給与等)

第22条 定年嘱託の給与は、本会給与基準によらず、定年時の基本給額の100分の50のみを支給し、諸手当は支給しない。ただし、必要と認めた場合は基本給の100分の50を超え、または臨時の手当を理事会の決議を経て支給することがある。

(退職金)

第23条 職員が定年に達した場合は、職員退職手当支給規程に従い退職金を支給する。ただし、定年嘱託、臨時職員等を除く。

2. 定年嘱託については、定年以降の退職金の算定は行わない。

第4章 表 彰

(表 彰)

第24条 職員が次の各号に該当する場合は、理事会の議を経て表彰するものとする。

- (1) 業務に顕著な功績のあった者
- (2) 災害を未然に防止し、または危険を顧みず身を呈して職責を尽くした者
- (3) 業務上有益な発明、考案または改良をした者

- (4) 10年以上無事故で継続勤務した者
- (5) 永年勤続し、その勤務成績が良好な者
- (6) その他業務成績の向上、能率の増進等職員の模範となる業績または善行のあった者

第5章 服 務

(服務の根本基準)

第25条 職員はこの規則に定めるものの他、業務上の指示、命令に従い自己の業務に専念し、業務の向上に努力すると共に、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(遵守事項)

第26条 職員は次の遵守事項について守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度をもって職責の遂行に当ること
- (2) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (3) 会の内外において常に品位を保ち、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
- (4) 職員は職務上の機密事項、個人情報保護法による職員または会員及び会員家族の個人情報を他に漏洩させないこと
- (5) 会の備品を大切にし、その他消耗品を節約し、資材及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること
- (6) 許可なく職務以外の目的で会の設備その他物品等を使用しないこと
- (7) 会のパソコンや携帯電話を私的な目的で使用しないこと
- (8) 業務上知り得た会及び会員の運営上の機密事項及び個人情報を第三者に開示、漏洩または提供したり外に持ち出さないこと
- (9) 会館内は整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (10) 他人の業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びいじめによる行為を含む）
- (11) 会内で許可なく、政治活動、宗教の布教活動、演説、集会、物品の販売、印刷物の配布、貼紙、掲示、募金、署名、特定団体への勧誘活動その他これらに類す

る行為をしないこと

- (12) 職務に関して不当な金品の借用または利益を受けないこと
- (13) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
- (14) 運転（会有車・私有車の業務上及び通勤を含む。以下、運転については同じ）
においては、安全運転に心がけ、飲酒運転等の道路交通法違反にあたる行為を行
わないこと
- (15) その他前各号に準ずる行為

（セクシュアルハラスメント）

第27条 会は職場内において行われる性的言動に対する女性及び男性職員の対応により、その職員がその労働条件につき不利益を受けること（対価型セクシュアルハラスメント）と性的な言動により職員の就業環境が害されること（環境型セクシュアルハラスメント）のないよう雇用管理上必要な配慮を行う。

2. 職員はセクシュアルハラスメントになるような行為をしてはならない。
3. 職員のセクシュアルハラスメントが判明した場合は、第18条により懲戒処分に処する。
4. 会は相談窓口を総務課に置き、相談者のプライバシーが保護されるよう必要な措置を講ずる。

（勤務時間）

第28条 職員の勤務時間は1週40時間で、毎月1日を基準日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、次のとおりとする。

・一般職及び管理職

区 分	就業時間	休憩時間
月～金曜日(A)	9時30分～17時30分	12時00分～13時00分
月～金曜日(B)	13時00分～22時00分	16時30分～17時30分
土曜日	9時30分～12時30分	

2. 前項の始業及び終業時間は、業務の都合により繰上げ又は繰下げすることがある。

（休 日）

第29条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日

- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始
- (4) その他会長が特に必要と認めた日

(勤務時間の延長及び休日勤務)

第30条 会は公務のため必要あるときは、職員の勤務時間を延長し、もしくは休日に勤務させることがある。ただし、満18歳に満たない者については、これを適用しない。

- 2. 前項の場合において、所定勤務時間を超えるとき又は日曜日に勤務させる場合は、職員を代表する者と書面による協定をし、これを労働基準監督署長に届け出る。
- 3. 育児または介護を行う職員の時間外勤務及び深夜労働については、育児・介護休業等に関する規則で定める。

(休日の変更及び振替)

第31条 休日を業務の都合により他の日に変更又は振替えることがある。但し、4週間を通じて4日以上の日を与える。

- 2. 休日を変更又は振替える場合は、予め指定して通知する。

(年次有給休暇)

第32条 会は6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に勤続年数に応じて次の表のとおり年次有給休暇を与える。但し、勤続年数により20日を限度とする。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2. 年次有給休暇を受けようとする者は、事前に申し出なければならない。ただし、業務の運営上の都合上やむを得ないときは、その時期を変更させ又は分割させることがある。
- 3. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、翌年に限り繰り越すことができる。
- 4. 私傷病または業務上の傷病により欠勤している場合において、職員から申し出があれば残存年次有給休暇日数の範囲で有給休暇に振替えることができる。
- 5. 有給休暇は1日又は半日単位で取得することができる。

(特別有給休暇)

第33条 職員は次の各号に該当する場合は、届け出により特別有給休暇を受けることができる。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 本人が結婚するとき | 連続 5日 |
| (2) 忌引休暇等 | |
| ア、配偶者・子 | 連続 5日 |
| イ、同居の父母 | 連続 5日 |
| ウ、別居の父母 | 連続 3日 |
| エ、その他の親族、姻族 | 連続 2日 |
| オ、職員が喪主となる法事するとき | 1日 |
| (3) 配偶者の出産のとき | 連続 2日 |
| (4) 天災、その他で会が特別に承認した場合には、必要と認めた期間 | |

2. 前項の休暇日数は、次の事由発生の日から暦日とし、その証明となる書類を添付しなければならない。

- (1) 結婚の場合は、入籍日または結婚式当日からとし、本人の申し出により選択する。
- (2) 忌引きの場合は、死亡当日またはその翌日からとし、本人の申し出により選択する。
- (3) 配偶者の出産の場合は、出産日の前日または当日からとし、本人の申し出により選択する。
- (4) その他の場合には、会が承認した日からとする。

3. 特別有給休暇を受けようとするときは、当日を含め予め所属長を経て会に届け出、承認を得なければならない。

(生理休暇)

第34条 生理日の就業が著しく困難な女子職員には、その申出により生理休暇を与える。但し、この休暇に対して給与は支給しない。

(産前産後の休暇)

第35条 6週間以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求したときは、産前6週間（但し、多胎妊娠の場合は産前14週間）産後8週間の範囲で休暇を与える。

2. 前項の休暇を受けようとするときは、請求する休暇の期間を明示し、医師の診

断書（母子手帳等の証明書）を添付し、所属長を経て会に届け出、承認を得なければならない。

3. 本条による休暇に対し、給与は支給しない。

（公民権行使の時間）

第36条 職員が勤務時間中に選挙権を行使し、裁判で証人として出廷、その他公民としての権利を行使するため予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2. 第1項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

（裁判員制度に関する措置）

第37条 職員が裁判員候補として任命された場合は、自主的な意見を尊重するものとし、辞退を希望する職員がその従事する業務内容等の証明を求めた場合は、真正かつ正確な事実を証明する文書の作成等について協力する。但し、辞退の申出を行う場合は、次の事由に限る。

- (1) 重い病気や休職中である者
- (2) 同居の親族の介護や養育中の者
- (3) 自分が処理しないと事業に著しい損失が生じる恐れがあるもの
- (4) 父母の葬式等への出席などの重要な用件があるもの

2. 職員が次の各号に該当した場合は、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補として通知を受け、裁判所に出頭するとき
- (2) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

3. 前項の休暇期間中は、給与を支給しない。

4. 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの出頭日の通知書又は裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理の通知から1週間以内に所定の手続きにより届出なければならない。事後の届出は受理しないものとする。

5. 裁判員候補者として出頭し、又は裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した職員は、出社後すみやかに裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

（育児休業）

第38条 職員は1歳に満たない子を養育するため必要あるときは、会に申し出て育児休業をし、または3歳に満たない子を養育するため必要ある者は育児短時間勤務・

子の看護休暇制度等の適用を受けることができる。但し、日々雇用する者、採用後1年未満の者等労使協定により育児休業ができない者を除く。

2. 育児休業、育児休暇、育児のための時間外勤務及び深夜業の制限、または育児短時間勤務制度等の対象職員、手続、その他必要な事項については「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(介護休業)

第39条 職員は要介護状態にある家族を介護するため必要あるときは、会に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。但し、日々雇用する者、採用後1年未満の者等労使協定により介護休業ができない者を除く。

2. 介護休業、介護休暇、介護のための時間外勤務及び深夜業の制限、または介護短時間勤務制度等の対象職員、手続、その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(出勤簿)

第40条 職員が出勤または退出する際は、自らタイムカードに時刻を記録しなければならない。

(遅刻及び早退)

第41条 職員が遅刻または早退しようとするときは、事前に上司に申し出なければならない。

(欠勤)

第42条 職員が病気その他やむをえない事由により欠勤しようとする場合は、事前に上司に申し出なければならない。

2. 病気欠勤が7日以上に及ぶ場合は、前項に規定するほか医師の診断書を提出しなければならない。この場合において、全快により出勤する場合は、医師の診断書または証明書を提出しなければならない。

(旅行の手続)

第43条 父母の看病、年忌墓参、転地療養、旅行その他のため勤務地を離れようとする場合は、その理由、期間及び行き先を明記し、転地療養にあっては、医師の診断書を添えて許可を得なければならない。

(欠勤、早退及び出張時の担任意務の処理)

第44条 欠勤、早退及び出張の場合における担任意務の処理については、必要な事項は予め上司に申し出なければならない。

(外出の許可)

第45条 勤務時間内に外出しようとするときは、上司の許可を得なければならない。

(事務の引継ぎ)

第46条 職員が退職、休職、転職等の場合は速やかに後任者に担任意務を引継がなければならない。

(出張命令)

第47条 職員の出張は、出張命令簿をもって命令するものとする。

2. 出張を受けようとする者は、出発の前日までに出張者の氏名、出張先、用務、日程、その他必要な事項を明記して上司に申し出なければならない。

(出張の復命)

第48条 職員が出張先から帰会したときは、直ちにその出張中に扱った事務の結果につき文書をもって復命しなければならない。但し、軽易な事件については、口頭をもって代えることができる。

第6章 災害補償

(災害補償)

第49条 職員の業務上及び通勤災害補償については、原則として労働者災害補償保険より補償を行うが、必要があれば理事会の決議を経てこれを決める。

(定期健康診断)

第50条 会は、毎年1回秋季に職員の健康診断を行う。

2. 健康診断の結果、特に必要がある場合は、勤務を一定期間禁止することができる。

第 7 章 雑 則

(住所の変更)

第51条 職員は住所及び氏名変更し、または扶養家族等に異動が生じたときは、上司を通じて会に届け出なければならない。

(会館取締り)

第52条 会館内の取締りについては、別にこれを定める。

(非常時・災害時の措置)

第53条 職員退所後または休日に会館またはその付近に火災その他の災害が発生したときは、出勤して上司の指揮を受けなければならない。ただし、職員が勤務地以外に住所がある場合は、本人の意思により臨時の処置をとらなければならない。

(身分証明書)

第54条 職員は常に身分証明書を所持しなければならない。

(男女雇用機会均等)

第55条 会は職員の募集及び採用について、女性に対して男性と均等な機会を与える。

2. 会は職員の配置、昇進及び昇給及び教育訓練について、職員が女性であることを理由にして男性職員と差別的取扱いをすることはない。
3. 会は福利厚生 の措置について、職員が女性であることを理由にして男性職員と差別的取扱いをすることはない。
4. 会は女性職員が結婚し、妊娠し、出産したことを退職理由とする定めをしない。また、これを理由として解雇することはない。

(妊産婦における健康管理に関する措置)

第56条 会は女性職員が母子健康保険法による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を確保できるよう配慮すると共に、保健指導または健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽微など必要な措置を講ずる。

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。
2. この規則は、次の日付において改正し、施行する。
 - (1) 平成27年4月1日