

会 員 規 程

第1条 定款第2章の会員に関する事項は、この規程による。

(入退会等の手続)

第2条 本会に入会しようとする者は、次の事項を記して入会申込書を提出しなければならない。

- (1) 氏名、生年月日、性別、会員種別、現住所
- (2) 出身学校、医籍登録年月日、医籍登録番号、学位・称号、所属学会名、医業に関する職歴
- (3) 病院又は診療所の開設者は所在地、名称、標榜科名及び開設年月日
- (4) 勤務する者は、勤務先の名称及び担当する科名

2 前項の記載事項に異動を生じた場合は、すみやかに届出なければならない。

第3条 退会しようとする者は、次の事項を記して届出なければならない。

- (1) 氏名
 - (2) 退会の理由
 - (3) 転出先及び転出の期日
- (会員の区分)

第4条 本会の会員を次のように区分する。

A会員 公的医療機関以外（以下「私的医療機関」という）の病院、診療所を開設し管理している会員、及び私的医療機関の病院管理者である会員、及びそれに準ずる会員をいう。

ただし、同一医療機関において、開設者と管理者が異なる会員である時は開設者である会員をA会員とし、管理者である会員はB会員とする。

B会員 A会員及びC会員以外の会員をいう。

C会員 医育機関に所属している会員及び医師法に基づく研修医であって申請をした会員をいう。

(入会金)

第5条 本会に入会する者及び会員の区分に変更を生じた者は、第2条に規定する手続を経て、所定の入会金を納めなければならない。

2 入会金は入会時に納入するものとする。ただし、事情により当該年度内の分納を認める。

3 入会金の額は、次の区分により別表第1-1の通りとする。

- (1) 新規に入会してA会員となる場合
- (2) 新規に入会してB会員となる場合
- (3) 新規に入会してC会員となる場合
- (4) B又はC会員がA会員となる場合
 - イ B又はCとしての会員歴5年未満
 - ロ B又はCとしての会員歴5年以上
- (5) C会員がB会員となる場合

(6) A会員がB又はC会員となる場合

(7) B会員がC会員となる場合

4 既納の入会金は返還しない。

第6条 次の場合は入会金を減免する。

(1) 名誉会員は入会金を免除する。

(2) 会員が相続によって既設医療機関の開設者となったときは、所定の額の2分の1とする。

(3) 同一医療機関内において、会員である家族の間に資格の異動を生じたときは、所定の額の2分の1とする。

(4) 事業所が開設した医療機関に勤務する者で、理事会が承認した場合は入会金を減免することができる。

(会 費)

第7条 会費納入の責任は、会員個人が負うものとする。

第8条 A会員の会費賦課額は、別表第1-2の通りとする。

第9条 B会員の会費賦課額は、別表第1-3の通りとする。

第10条 C会員の会費賦課額は、別表第1-4の通りとする。

(会館維持特別会費)

第11条 会館維持特別会費は新たにA又はB会員となった者に賦課する。

2 前項の賦課額は、A会員600,000円、B会員は50,000円とし5カ年に分割する。

3 B会員として会館維持特別会費を納入した後、A会員に会員種別を変更した場合の会館維持特別会費は、B会員中に納入した会館維持特別会費相当額を差し引いた額とする。

第12条 病院、診療所を開設し管理しているA会員の会費賦課の基準は、所得税法による前年中の医業所得の額とする。

第13条 会費の賦課期日は、4月1日とする。

第14条 会費の賦課期日後に納付義務が発生したものについては、その発生した日の属する月から月割をもって算定した額を課する。

2 新たにA会員となった者の所得割は、その年度に限り最低額とする。

3 A会員が年度の途中で他の区分の会員となった場合は、その年度に限りA会員としての会費を賦課する。

第15条 会費は、年額を4回に分割して、会員が指定する金融機関を通じ本会へ納入するものとする。ただし、理事会の承認を得た場合は、その納入方法を変更することができる。

2 既納の会費は、返還しない。

第16条 会費納入の猶予期限は、納入義務発生時より6ヵ月とする。

2 前項の猶予期間を12ヵ月経過しても会費が納入されない場合は、退会したものと看す。

第17条 A会員は、毎年3月末日までに前年の医業所得額報告書を本会へ提出しなければならない。

2 前項の報告をしない会員、又は不当に過少な報告をしたと認められる会員に対しては、会長は、会員の所得額を調査し賦課額を決定する。

第18条 会員のうち次に掲げる者に対しては、代議員会の決議により会費を減免することができる。

- (1) 名誉会員の会費は、免除する。
 - (2) 満83歳以上の会員で引続き20年以上会員である者の会費は、誕生日の属する月より医業所得の額に応じて減免する。
 - (3) 3ヵ月以上の長期病気休業者の会費は、4ヵ月以降より減免する。
 - (4) 著しい災害をうけた者、出産育児及びその他特別の事情の認められる者の会費は、減免する。
- 2 第1項の第2号、第3号及び第4号に該当し、会費の減免を受けようとする者は、所定の様式により申請書を会長に提出しなければならない。
- 3 第1項第2号に規程する医業所得の額及び減免額は次の通りとする。
- (1) 医業所得の額が300万円未満の会員 全額免除
 - (2) 医業所得の額が300万円から500万円未満の会員 当該賦課額の2分の1を減額
 - (3) 医業所得の額が500万円以上の会員 免除しない
- 4 市町村合併により、他の郡市医師会の会員であった者が本会に入会する場合は次の通りとする。
- (1) 入会金は免除する。
 - (2) 合併前の医師会の規定により、医師会費が免除又は減額されていた会員の会費は本規程にかかわらず免除又は減額する。
 - (3) 会館維持特別会費は、分割額を3ヵ年納入するものとし、残りの2ヵ年は免除する。
- (負担金)

第19条 負担金の賦課額及び納入方法等は、その都度代議員会で定める。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

班 規 程

第1条 定款第4条第2項の班に関する事項は、この規程による。

第2条 班は、本会の組織単位として会務を分担する。

第3条 班の名称は、地区班に一連番号を付し、機関班はその機関名をかぶして、新潟市医師会〇〇班とする。

第4条 会員は、すべて所定の地区班又は機関班に所属しなければならない。

第5条 各地区班の包括地区及び機関班の構成は、別表第2の通りとする。

2 包括地区の変更は、代議員会の決議を得て行う。

第6条 会員は、就業所の移転・変更等により、所属すべき班に異動を生じた場合には、すみやかに所属の班を変更しなければならない。

第7条 各班は、所属会員の互選によって班長・副班長各1人を選出し、これを会長に届出なければならない。

第8条 班長・副班長の任期は1年とする。ただし、重任は妨げない。

第9条 班長は、班を代表し、常に所属会員の実情を把握し、会務が円滑に遂行されるように努めなければならない。

2 副班長は、班長を補佐し、班長に事故があるときは、その業務を代理する。

第10条 班長は、班会議を招集し、会務に関する報告と協議を行う。

第11条 班長は、会長が招集した会議に出席して会務に関する報告を受けるとともに、班員の意見を具申することができる。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

役員選挙規程

第1条 定款第26条第2項の選挙に関する事項は、この規程による。

(役員その他の選挙)

第2条 代議員会は、次の役員その他を選挙する。

- (1) 理事 14人以上16人以内
- (2) 監事 3人以内
- (3) 県医師会代議員及び予備代議員 新潟県医師会定款施行細則に定める定員

2 前項の定数の内、理事3人は新潟大学医学部から1人官公庁から2人をそれぞれ選出し、県医師会代議員4人は新潟大学医学部から2人官公庁から2人をそれぞれ選出し、代議員会の承認をもって選挙にかえることができる。

県医師会予備代議員についても同様とする。

3 第1項に規程する監事の内、この法人の関係者以外から選任する1人については、代議員会の承認を得て会長が選任するものとする。

第3条 前条の選挙を行うときは、会長は、理事会の議を経て施行20日前までに次の事項を文書をもって会員に通知しなければならない。

- (1) 選挙すべき役種並びにその人数
- (2) 選挙の日時、場所
- (3) 候補者の届出の方法
- (4) 締切りの日時

第4条 選挙当日前30日現在新潟市医師会員であって引続き選挙当日会員である者が、選挙権及び被選挙権を有する。

第5条 第2条の各役種の選挙に立候補しようとする者又は会員を候補者に推薦しようとする者は、選挙期日10日前までに、候補者となる者の氏名、住所、年齢及び略歴を記載した文書をもってその旨を会長に届出なければならない。

2 推薦届の文書には、推薦者が班であるときはその班長、会員であるときは3人以上の会員が署名し、かつ、候補者の承諾書を添えなければならない。

第6条 立候補又は推薦を取消そうとするときは、立候補の場合は本人から、推薦の場合は推薦者から、それぞれ文書をもってその旨を選挙開始前に会長に届出なければならない。

第7条 会長は、立候補届出または推薦届出の締切り後、候補者一覧表を作成し、速やかにこれを代議員に、補欠選挙の場合には議長、副議長及び代議員に送付し、これを選挙当日代議員に配付しなければならない。

2 会長は、第6条の規程による立候補の辞退及び推薦の取下げがあった場合には、候補者名簿の中から、当該者の氏名を削除する。

第8条 選挙は、投票をもって行い、投票権の代理行使は認めない。

第9条 投票用紙は、議長がこれを定める。

第10条 役員その他の選挙にあたり、議長は、選挙立合人3人を代議員中から指名し投票及び開票に立合せなければならない。

2 議長は、開票管理人3人を代議員中から指名し、開票の管理を行わせなければならない。

い。

第11条 投票は、1人1票無記名とし、第2条の各役種の定数に従い単記又は連記とし、得票数の多い者から順に当選者とする。

2 得票が同数のときは、議長が抽せんして順位を決定する。

第12条 次の投票は、これを無効とする。

(1) 所定の用紙を用いないもの

(2) 候補者でない者又は候補者と確認し得ない者の氏名を記載したもの

(3) 記載すべき定数に合致しない員数を記載したもの

第13条 この規程第5条による届出候補者の数が定数をこえないときは、代議員会の決議により投票を行わないで候補者をもって当選者とすることができる。

第14条 選挙の効力に関して異議がある選挙人又は候補者は、3日以内に議長に対して異議の申立てをすることができる。

2 前項の異議の申立てがあったときは、議長は、これを代議員会に付議しなければならない。

第15条 議長は、選挙の結果を直ちに会長に報告しなければならない。

第16条 会長は、当選者に当選証書を交付し、当選者が就任承諾書を提出することによって当選が確定する。

第17条 当選者が選挙の日から10日以内に就任を辞退し、会長がその理由を正当と認めるときは、当該選挙の当選者に次いで得票数の多い者を繰上げて当選者とする。

(役員任期)

第18条 役員任期は、改選が行われる年の定時代議員会終了の日の翌日から始まる。

(選挙結果の通知)

第19条 会長は、この規程によるすべての選挙の結果を会員に通知しなければならない。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

代議員選挙規程

第1条 定款第18条第1項の選挙に関する事項は、この規程による。

(代議員及び予備代議員の選挙)

第2条 代議員及び予備代議員の選挙は、各選挙区で行う。

2 選挙区の構成は、各班ごととする。

3 各選挙区において代議員及び予備代議員の届出候補者の数が定数をこえないときは、選挙区の決議により投票を行わないで候補者をもって当選者とすることができる。

第3条 各選挙区に属する班の班長は、選挙を管理し、選挙の結果を文書をもって会長に報告しなければならない。

第4条 各選挙区において選出すべき代議員の数は、会員数が35人までの選挙区では1人とし、35人をこえる選挙区では2人とする。

2 予備代議員の数は、代議員と同数とする。

第5条 代議員選挙の基準となる会員数は、改選期の1月1日現在の数による。

2 選挙後選挙区の会員数に異動を生じても選出すべき代議員の数は、次の改選期までは変更しない。

(代議員の任期)

第6条 代議員及び予備代議員の任期は、改選の行われた年の3月1日に始まる。

(選挙結果の通知)

第7条 会長は、この規程によるすべての選挙の結果を会員に通知しなければならない。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

会 議 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条 定款第 5 章代議員会、第 6 章理事会の会議に関する事項は、この規程による。

第 2 条 議長は会議を主宰し、会議の順序を定め、会議を開閉し、議場の秩序を保持する。

2 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代理する。

第 2 章 代 議 員 会

(議 席)

第 3 条 代議員の議席は、選挙後の最初の代議員会において定め、各席に番号標を付する。

(点 呼)

第 4 条 議長は、開会前に着席代議員数を書記に報告させる。

(欠席の通知)

第 5 条 代議員が欠席するときは、開会前にその理由を議長に届出なければならない。

(仮 議 長)

第 6 条 議長及び副議長が選任されるまでは、最年長の代議員が仮議長となる。

(臨時議長)

第 7 条 議長及び副議長ともに事故がある時は、出席代議員の互選により臨時議長を選任する。

(開議、閉議及び休憩の宣告)

第 8 条 代議員会の開議、閉議及び休憩は、議長が宣告する。

(動 議)

第 9 条 動議は、他に 2 人以上の代議員の賛成者がなければ議題とすることができない。

第 10 条 動議は、その案を具して、2 人以上の代議員の賛成者が連署し、あらかじめ議長に提出するものとする。ただし、簡単なもの及び緊急なものは、その議場において述べることができる。

(議 事)

第 11 条 議長は、代議員会の開催までに議事日程を定めなければならない。

第 12 条 議長は、必要があると認めたとき、又は代議員から動議が提出されたときは、討論を用いずに会議にはかり、議事日程の順序を変更し、又は他の議案を追加することができる。

第 13 条 議長は、会議に付する議案を議題とするときは、その旨を宣告する。

第 14 条 議長は、必要があると認めたときは、2 件以上の議案を一括して議題とすることができる。

第 15 条 議長は、必要があると認めたときは、議題になった議案を書記に朗読させ、あるい

は提案者に説明させることができる。

第16条 会議に付する議案については、代議員の質疑が終わった後に討論を行う。

議長は、質議及び討論の終了した後に表決する。

2 議長は、議事について必要があるときは、決議を経て特別委員会に付託する。

第17条 特別委員会に付託した案件は、委員長の報告をまっして議題とする。

2 代議員は委員長の報告に対して質議をすることができる。

第18条 代議員会は、決議の結果生じた各項の字句その他の整理を議長に委任することができる。

(発 言)

第19条 代議員が発言しようとするときは、挙手して「議長」と呼び、自己の議席番号を告げ、議長の許可を求めなければならない。

2 同時に2人以上挙手して発言を求めたときは、発言の順序を議長がきめる。

第20条 代議員の発言は、すべて議長に向かってしなければならない。

第21条 議長が代議員として発言しようとするときは、副議長を議長席につかせ、議席において発言し、発言が終わった後議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまで議長席に復することはできない。

第22条 発言は、すべて、議題外にわたり、又はその範囲をこえてはならない。

第23条 発言は、その中途において、他の発言によって妨げられることはない。

第24条 議長は、必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

2 議長の定めた時間制限に対し、出席代議員3人以上の者から異議があるときは、議長は、代議員会にはかって決める。

第25条 議長は、質疑及び討論が終わったとき、その終結を宣告する。

2 質疑及び討論が続出して容易に終結しないとき、代議員は、質疑討論終結の動議を提出することができる。

3 前項の動議について、議長は、討論を用いなくて会議にはかることができる。

第26条 表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、表決方法について異議があるときは、この限りでない。

第27条 代議員は、議案に関係のない一般会務について、議長の許可を得て質問することができる。

第28条 議長は、必要があると認めるときは、代議員以外の会員の出席を求めて意見を聞くことができる。

(表 決)

第29条 議長が表決をとろうとするときは、表決に付する議案又は動議の内容を明示しなければならない。

第30条 表決宣告の際議場にいない代議員は、表決に加わることができない。

2 議長は、表決に加わることができない。

第31条 議長が表決をとろうとするときは、問題を可とするものには起立又は挙手をさせ、その多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 議長が起立又は挙手した者の多少を認定し難いとき、又は議長の宣告に対し出席代議員5人以上の者から異議があるとき、若しくは、議長が必要と認めるときは、記名又は無記

名の投票で表決をとらなければならない。

第32条 投票を行う場合には、所定の投票用紙に問題を可とする者は賛成、否とする者は反対と記載し、投票箱に投票する。

第33条 代議員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

第34条 議長は、表決について異議の有無を会議にはからなければならない。

2 議長は、異議がないと認めたときは、可決の旨を宣告する。

第35条 修正案については、議長は、原案より先に表決をとらなければならない。

2 同一の議題について数個の修正案が提出されたときは、表決の順序を定める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決される。ただし、表決の順序について出席代議員5人以上の者から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議にはかって決める。

3 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。

(秩序保持に関する措置)

第36条 議長は、代議員会の議事を整理し難いときは、休憩又は散会を宣告することができる。

第37条 代議員が、定款又はこの規程に違反し、その他代議員会の秩序を乱し、又は代議員会の品位をきずつけるときは、議長はこれを制止し、又は発言を取消させることができる。

2 代議員が前項の指示に従わないときは、議長は、当日の代議員会が終わるまで発言を禁止し、又は退場を命ずることができる。

(議事録)

第38条 議長は、議事録を調整し議事の経過及び結果を記載しなければならない。

第39条 議事録には、議長及び出席した代議員2人が署名しなければならない。

2 議事録に署名すべき代議員は、会議の始めに議長が会議にはかって決める。

第40条 議事録には、特に秘密を要するものと決議した部分、議長が取消しを命じた発言及び発言者が議場において取消した発言については、これを記載しない。

第3章 総 会

第41条 総会については、この規程第2章代議員会中第8条、第19条、第20条、第21条、第22条、第23条、第24条、第25条、第37条の各条を準用する。

2 この場合「代議員」とあるのは「会員」と、「代議員会」とあるのは「総会」と、それぞれ読みかえるものとする。

3 第19条中「自己の議席番号を告げ」とあるのは「班及び自己の氏名を告げ」と読みかえる。

第4章 理 事 会

第42条 理事会については、この規程第2章代議員会中第3条、第6条、第7条、第9条及

び第10条を除く各条を準用する。

- 2 この場合、「代議員」とあるのは「理事」と、「代議員会」とあるのは「理事会」と、それぞれ読みかえるものとする。
- 3 第19条中「自己の議席番号を告げ」とあるのはこれを除く。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

裁定委員会規程

- 第1条 定款第56条の裁定委員会に関する事項は、この規程による。
- 第2条 本委員会は、委員の中から委員長、副委員長各1人を互選によって選挙する。
- 第3条 委員長は、会長の要請によって委員会を招集し、その議事を主宰し、裁定委員会を代表する。
- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 第4条 本委員会は、委員の過半数が出席しなければ開会することができない。
- 第5条 本委員会の裁定は、出席者の4分の3以上の同意を必要とする。
- 第6条 本会に裁定を申告しようとする者は、申告書に関係資料を添付し、会長に提出するものとする。
- 第7条 会長は、前条の申告書を受理したときは、すみやかに裁定委員会に付託しなければならない。
- 第8条 委員長は、裁定にあたっては、関係者を委員会に招集し、事情を聴取しなければならない。
- 第9条 関係者は、委員長の許可を得て、委員会に出席して意見を述べることができる。
- 第10条 本委員会の議事は、原則として公開しない。
- 第11条 委員長は、議事の経過、並びに裁定及びその理由を文書をもって会長に報告しなければならない。
- 第12条 会長は、委員長からの報告があったときは、理事会にはかかってその取扱いをすみやかに決定するものとする。
- 第13条 本委員会に関する書類その他は、委員長が封印し、厳重に本会事務所に保管するものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

委員会規程

第1条 定款第57条第2項の委員会に関する事項は、この規程による。

第2条 委員会は、会長の委嘱による委員若干人をもって構成する。

2 委員の任期は、会長の任期による。

第3条 委員会は、委員の中から委員長・副委員長各1人を互選によって選挙する。

2 委員長は、議事を主宰し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代理する。

第4条 委員会は、会長が招集し、委員長がこれを開閉する。

2 委員の2分の1以上から委員会招集の請求があったときは、会長は、これを招集しなければならない。

第5条 委員会は、会長から諮問をうけた案件について審議する。

第6条 委員会は、委員の2分の1以上が出席しなければ会議を開くことができない。

第7条 委員会の決議は、出席委員の多数決による。可否同数の場合は、委員長が決める。

第8条 委員会は、必要に応じて委員以外の関係者の出席を求め、意見を聞くことができる。

第9条 委員会が諮問された案件について審議を終了したときは、委員長は、すみやかに答申書を作り会長に提出しなければならない。

第10条 会長は、委員会において審議中の案件について特に必要があるときは、中間報告を求めることができる。

第11条 委員会は、会長が必要と認める場合には、特別の事業の運営に参画することができる。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

会 計 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、定款第66条の資産の保管および会計処理に関する事項に基づき、本会の財産の増減変化に関する諸取引を正確かつ迅速に処理し、予算執行および財政状態を明らかにすることを目的とする。

(経理の原則)

第 2 条 本会の経理は、法令及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準およびこれに関する公益法人会計の運用指針・実務指針等の諸基準に準拠して処理を行う。

(事業年度)

第 3 条 定款第61条の定めるところにより、本会の事業年度は毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(会計区分)

第 4 条 本会の会計区分は、実施事業等会計、その他事業会計、法人会計とする。

(経理責任者)

第 5 条 経理責任者は、事務局長とする。

(資産の管理)

第 6 条 本会の資産は、会長が管理する。

第 7 条 本会に財産目録を備え、理事会の承認を経た上で、代議員会及び総会に提出しなければならない。

第 2 章 予 算

(収入及び支出)

第 8 条 入会金、会費、負担金、寄付金その他一切の収入を収入とし、一切の支出を支出とし、収入、支出は総予算に編入する。

第 9 条 各年度における経費の定額は、その年度の収入をもって支弁する。

(予算の編成と承認)

第10条 各年度の総予算は、理事会の議を経て会長が編成し、代議員会の決議を得なければならない。

2 既定予算の補正をしようとするときも同様とする。

(予算の体系)

第11条 予算は、大、中科目に区分し、必要に応じて小科目を設ける。

(予算の遵守と例外)

第12条 経費は予算に決めた目的以外に使用することができない。ただし、理事会の決議に

より、大科目内の流用をすることができる。

(予備費の計上)

第13条 予算外の支出又は予算超過の支出にあてるため、予備費を設ける。予備費は、代議員会で否決した用途にあてることができない。

(収支の翌事業年度への編入・繰越)

第14条 各年度において収支に剰余を生じたときは、次年度の収入に編入する。

第15条 数年にわたる事業で継続費として総額を定めたものは、各年度の支出残額を、その事業の完成年度まで逐次繰越して使用することができる。

第3章 帳簿組織および収入・支出の取扱い

(仕訳伝票)

第16条 すべての会計処理は、仕訳伝票により行うものとする。

2 仕訳伝票は証憑に基づいて作成する。

(会計帳簿)

第17条 本会に次の帳簿を備える。

(1) 主要簿

イ. 仕訳帳 (仕訳伝票をもって代えることができる)

ロ. 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ. 現金出納簿

ロ. 会費台帳

ハ. 固定資産台帳

ニ. その他必要な帳簿

(帳簿書類の保存及び処分)

第18条 会計に関する帳簿及び書類の保存期間は、次の通りとする。

(1) 財務諸表 永久保存

(2) 会計帳簿 (主要簿) 10年

(3) その他の帳簿及び書類 (補助簿等) 7年

2 前項の保存期間は、帳簿等閉鎖の時から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、会長の決裁を得なければならない。

第4章 金 銭 会 計

(金銭出納の範囲)

第19条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは、通貨のほか手元にある小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等をいう。

2 手形及び公社債債券等の有価証券は、金銭に準ずるものとして取扱う。

(領収書の管理)

第20条 現金を収納した場合は、所定の様式の領収証を発行しなければならない。なおその際には連続番号を付した2枚複写の領収書を使用し、控えを残さなければならない。

(金銭の支出)

第21条 金銭の支払は、最終支払先からの請求書若しくはその他の証拠書類にもとづき起案された支払命令書によらなければならない。

2 前項の支払命令書は、会長及び会長が必要と認めた者の決裁を受けなければならない。

第22条 外部に対する金銭の支払は、毎月末日とし、当該支払日の5日以前に支払の決裁を完了したものについて一括して行うものとする。ただし、随時払の必要のあるもの及び契約による定期払いのものについては、この限りでない。

(手持現金)

第23条 日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の保有限度は会長の定める額とし、その受払及び保管は出納担当者がこれに当たるとともに、経理責任者は定期的に現金の残高を確認する。

(金融機関との取引および借入)

第24条 本会は、必要に際し、一時借入金をすることができる。この場合は、定款第48条に基づく理事会の承認枠の範囲内で会長の承認をもって実行するものとする。

2 一時借入金は、当該年度の収入をもって償還する。ただし、理事会の決議を得た場合は、その限りではない。

第5章 固定資産

(特定資産)

第25条 固定資産は、特定資産とその他固定資産に区分する。

2 特定資産は、特定目的のために使用する次の資産とする。

- (1) 役員退職給付引当資産
- (2) 職員退職給付引当資産
- (3) 会館建設引当資産

(固定資産)

第26条 この規程による固定資産とは、次に掲げるものをいう。ただし、時の経過によりその価値の減少する資産については、使用可能期間が2年以上又は取得価格が10万円以上のものをいう。

- (1) 有形固定資産
建物、構築物、機械器具、車両運搬具、什器備品、土地
- (2) 無形固定資産
借地権、電話専用施設利用権、電話加入権等

(取得原価)

第27条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

- (1) 購入によるものは、購入価格に付帯費用を加算した金額

(2) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価格

(3) 贈与によるものは、評価額

(固定資産の管理)

第28条 有形固定資産の改良、補修、売却、除却、貸借、移管等については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、小口のもの改良及び補修については、この限りでない。

(減価償却)

第29条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法により行う。

2 減価償却資産の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定めるところによる。

第6章 決算および税務

(決算の目的)

第30条 決算は各事業年度の会計記録を整理・集計し、その収支状況及び当該事業年度末における財産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31条 会長は、各年度の決算に当たり、次の書類を作成し、理事会の承認を経た上で代議員会及び総会に財務諸表を提出しなければならない。

1. 財務諸表

(1) 貸借対照表（貸借対照表総括表）

(2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書総括表）

2. 附属明細書

3. 財産目録

4. その他

(1) 収支計算書（収支計算書総括表）

(2) その他附属書類

(3) 公益目的支出計画実施報告書

(決算に関する重要な会計方針)

第32条 資産および負債の評価等の期末における重要な会計方針は、第29条（減価償却）に規定するもののほか、次の各号の定めによる。

(1) 賞与引当金……従業員への賞与の支給に備えるため、将来の支給見込額のうち当期負担額を計上するものとする。

(2) 退職給付引当金……役員及び職員の退職金の支出に備えるため、退職金規程に基づき自己都合退職による期末要支給額を計上するものとする。

(3) 貸倒引当金……未収金・貸付金等の債権の貸倒に備えるため、回収不能見込み額を計上するものとする。

(4) 固定資産の減損……固定資産に減損の兆候が生じた場合には減損の認識の要否を検証し、減損が必要と判断された場合には回収可能価額と簿価と

の差額を減損損失として計上するものとする。

(決算の期限)

第33条 毎事業年度終了後、すみやかに当該事業年度末における第31条の財務諸表等を作成し、3ヵ月以内に財務諸表を代議員会に提出しなければならない。

(監事監査)

第34条 各年度の決算終了後すみやかに第31条の財務諸表等について、監事の監査を受けなければならない。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

情報公開規程

(目 的)

第1条 本規程は、定款第74条第2項に基づき本会の活動状況、運営内容、財務資料等を一般市民に積極的に公開し、もって、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(本会の責務)

第2条 本会は、この規程の解釈及び運用にあたり、本会の情報を一般市民に情報公開することの意義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することを責務とする。

2 個人に関する情報の保護については別に定める。

(利用者の責務)

第3条 本会が公開した情報を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報をこの規程の目的に沿って適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 本会は情報公開の対象とする公告物、公表物、書類等について本会の事務所に備え置くとともに、インターネットによる方法並びに新潟市医師会報に掲載する方法により行うものとする。

(公 告)

第5条 本会は法令並びに定款第63条第4項の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

2 前項の公告については定款第72条の方法によるものとする。

(公 表)

第6条 本会は次の書類を公表する。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 代議員名簿
- (4) 事業計画書及び収支予算書
- (5) 事業報告書
- (6) 貸借対照表
- (7) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (8) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (9) 監査報告書

2 前項の書類において、第1号から第3号は最新のものを、第5号から第9号までは当該事業年度終了後3カ月以内に備え、5年間備え置くものとする。第4号については当該事業年度開始後3カ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 本会は法令の規定に従い、第6条第1項の書類を本会の事務所に備え置き、正当な理由を有する者の求めに応じ閲覧ないしは、その全部または一部の謄写を認める。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 本会の事務所備え置きの対象である第6条第1項の書類の閲覧場所は総務課とする。

2 閲覧の日は本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は午前10時から午後4時までの休憩時間を除く時間帯とする。ただし本会の事務遂行上支障があると判断した場合は閲覧の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から第6条第1項の書類の閲覧等の申請があったときは、次のように取扱うものとする。

(1) 別紙様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、別紙様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは実費負担を求め、これに応じる。実施負担額は謄写1枚10円とする。

(管 理)

第10条 本会の情報公開に関する事務は総務課が管理する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の決議を経てこれを定める。

附 則

この規程は一般社団法人の設立登記の日から施行する。

様式 1

閲覧（謄写）申請書

一般社団法人新潟市医師会長
殿

申請月日 平成 年 月 日
申請者 _____
申請者住所 〒 _____
電話番号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 役員名簿（氏名のみ）
3. 代議員名簿（氏名のみ）
4. 事業計画書及び収支予算書
5. 事業報告書
6. 貸借対照表
7. 損益計算書（正味財産増減計算書）
8. 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
9. 監査報告書

個人情報保護規程

第1条 定款第75条第2項の個人情報保護に関する事項は、この規程による。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の役員及び職員に対して適用する。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合の委託先及び労働者派遣法に基づく派遣労働者に対しても適用する。

(用語の定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む）をいう。
- (2) 役員 定款第22条に規定する役員及び定款第17条に規定する代議員をいう。
- (3) 職員 本会の業務に従事する者で、正職員のほか、嘱託職員、派遣職員、臨時職員を含む。
- (4) 本人 個人情報により識別される特定の個人をいう。
- (5) 開示 本人または別に定める関係者に対して、これらの者が本会の保有する本人に関する情報を自ら確認するために、本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面等で示すことをいう。

(策 定)

第4条 本会の会長（以下「会長」という）は、個人情報の保護・管理に対する姿勢を示し、役員及び職員に周知させるとともに、一般に公開するために個人情報保護方針を策定しなければならない。方針に含む基本事項は次の各号とする。

- (1) 個人情報の収集、利用及び提供に関する事項
- (2) 開示、訂正請求等に関する事項
- (3) 個人情報への不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩及び個人情報の紛失等の防止に関する事項
- (4) 個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守する事項
- (5) 個人情報の保護・管理に係る措置の継続的改善に関する事項

(周 知)

第5条 会長は、本会の策定した「個人情報保護方針」を役員及び職員へ周知し、理解させる。

(公 開)

第6条 「個人情報保護方針」の一般への公開は、新潟市医師会報、新潟市医師会ホームページ等による。

(見 直 し)

第7条 会長は「個人情報保護方針」を必要に応じて適宜見直さなければならない。

(管理体制)

第8条 会長は個人情報の保護・管理を適切に実施するために、個人情報保護管理体制を定め、役割、責任及び権限を明確にしなければならない。

(収集の原則及び制限)

第9条 個人情報の収集は、本会が行う事業の範囲内で利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ行われなければならない。

2 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段で行わなければならない。

(利用及び提供)

第10条 個人情報の利用及び提供は、本人が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。ただし、生命、身体、財産の保護のために必要な場合、本人の同意を得ることが困難であるとき等法令の定めによる場合は、本人の同意なく利用及び提供することが出来る。

2 個人情報の利用及び提供を行う場合は、前項ただし書による場合を除き、事前に本人の同意確認を確実に実施しなければならない。

(正確性の確保)

第11条 個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(安全性の確保)

第12条 取得した個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩及び個人情報の紛失等）に対して、合理的な安全対策が講じられなければならない。

(委託先の監督)

第13条 本会が業務を委託するために個人情報を外部へ預託する場合、個人情報保護が損なわれることのないよう、適切な措置がとられなければならない。

(個人情報の開示)

第14条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内に速やかに対応しなければならない。

(個人情報の訂正等)

第15条 前条の規定による開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内に速やかに対応し、訂正又は削除を行った場合は可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。

(教育・訓練の実施)

第16条 個人情報保護管理責任者は、役員及び職員に教育資料に基づき継続的かつ定期的に教育・訓練を行う。

(苦情及び相談)

第17条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情及び相談窓口を設置し、苦情等の適正かつ迅速な処理に努める。

(内部監査)

第18条 本会に監査体制を整備して個人情報保護の運用について監査し、法令等の遵守を最良の状態に維持するよう努める。

(規程の見直し)

第19条 社会情勢や本人の意識の変化、施行状況、監査の結果等を考慮し、本規程等を見直

すものとする。

(委 任)

第20条 本会内の各部署における個人情報の取扱いについては、それぞれの取扱細則等で定める。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立登記の日から施行する。

個人情報保護方針

新潟市医師会

社団法人新潟市医師会（以下「本会」という）は、個人情報を保護することが新潟市医師会定款第6条に定める事業活動の基本であるとともに、本会の社会的責任、責務であると考え、以下の個人情報保護方針を制定し、確実な履行に努めます。

1. 個人情報の収集・利用及び提供について

(1) 収集の原則

個人情報の収集は、目的を明確にし、事前に本人の同意を確認できる適切な方法で行います。

(2) 利用・提供の原則

個人情報の利用、提供は、法令の定めに基づき事前に明確にした目的の範囲内でのみ行います。

2. 開示、訂正請求への対応

本会は、個人情報について本人からの開示の要求があった場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応致します。

また、個人情報に誤り、変更があって、本人から訂正等の要求があった場合は、合理的な期間、必要な範囲内で対応致します。

3. 個人情報の適正管理について

本会は、収集した個人情報について、適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失などを防止するために合理的な措置を講じます。

4. 法令及びその他の規範の遵守について

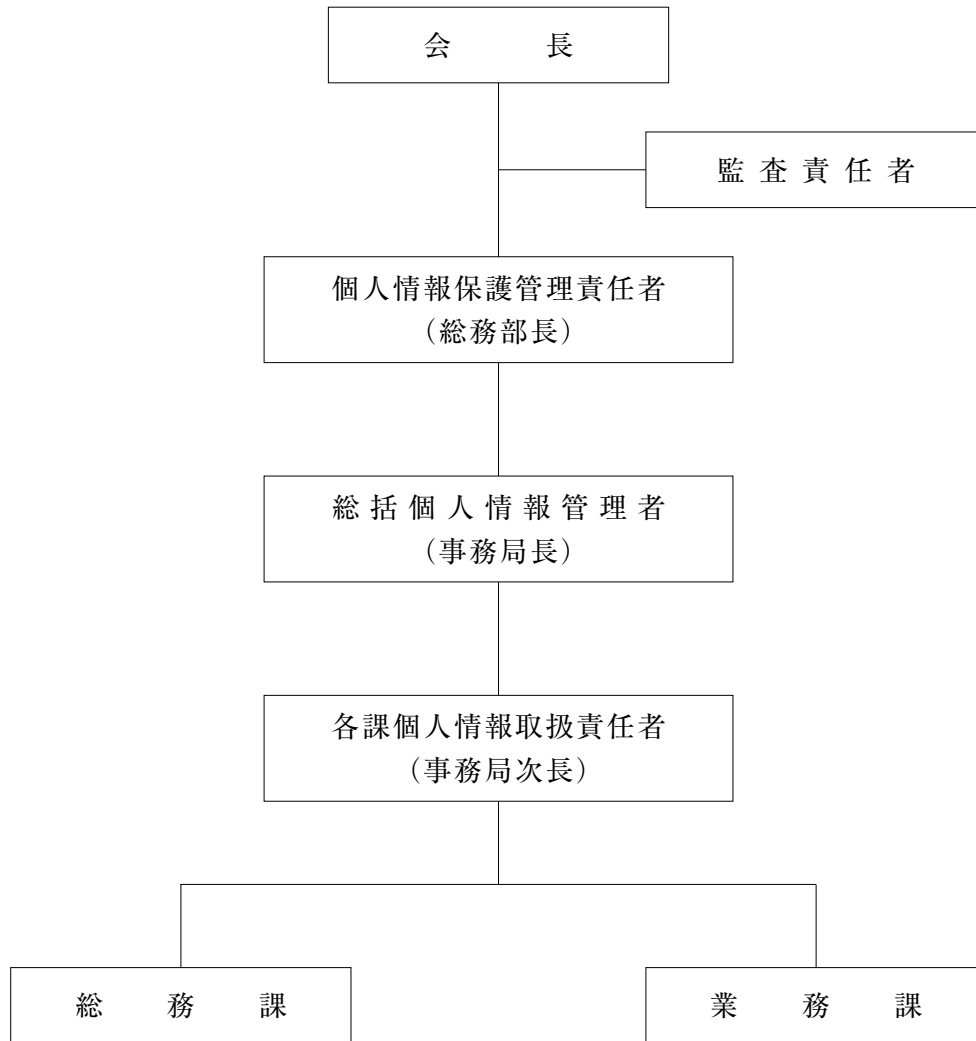
本会は、個人情報保護責任者を設置し、個人情報に関して適用される法令及びその他の規範を遵守します。

5. 個人情報保護・管理の継続的改善

本会は、監査責任者を設置して、定期的に監査を実施し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。

個人情報に関する問い合わせ
新潟市医師会 総務課
TEL 025-240-4131

新潟市医師会個人情報保護管理体制



〔保有する個人情報の利用目的〕

○ 入会申込書のほか各種申込書・申請書等に記載いただいた個人情報は以下の目的に利用します。

- ・ 会員の入退会・異動履歴の管理
- ・ 会費の賦課・徴収に関する業務
- ・ 会員名簿の作成・配布
- ・ 新潟市医師会報への会員消息の掲載
- ・ 生涯教育制度に関わる業務、ならびに本会が主催または後援する講演会、研修会等の案内送付
- ・ 新潟市医師会報等の刊行物および各種通知文書の送付
- ・ 会員の福利厚生のために本会が取り扱う各種保険等の案内
- ・ 医療・保健・福祉の向上に資するための各種アンケート調査の送付
- ・ 本会内の各種委員会等の活動支援
- ・ 日本医師会、都道府県医師会、郡市医師会等との事業連携
- ・ 個人を特定しない形態での統計情報の作成
- ・ その他、本会定款に掲げる業務の円滑な実施を目的とする支援

利用目的を超えて個人情報を取り扱うときは、法令に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることとする。