定款・規則・規程集

追録

令和４年４月１日現在

公益社団法人福島県歯科医師会

役員選挙等実施要領 ……………………………………………………… 29

労働保険事務組合事務処理規約 ………………………………………… 127

事業所歯科健康診査実施要綱 …………………………………………… 149

事務局組織規程 …………………………………………………………… 153

職員規程 …………………………………………………………………… 155

職員給与規程 ……………………………………………………………… 179

（様式１） 入会申込書（正会員） ………………………………………… 1

公益社団法人　福島県歯科医師会

公益社団法人福島県歯科医師会
役員選挙等実施要領

（平成２５年　３　月　２　日制定）（平成２５年　４　月　１　日施行）
（平成２８年　２　月１３日改正）（平成２９年　４　月　１　日改正）
（平成３０年１２月１５日改正）（平成　３　年　５　月２２日改正）

第１章　総　則

（目的）

第　１　条　この要領は、会長予備選挙規則第１４条第２項、役員選挙規則第４条第３項、第７条、第８条、第９条、第１３条第４項、第１９条第２項、日歯代議員及び予備代議員選挙規則第１１条の規定に基づき、会長予備選挙、役員選挙、日歯代議員及び予備代議員選挙、日歯選挙人及び補欠選挙人選挙を実施するにあたり、その要領を定める。

（選挙事務の処理）

第　２　条　会長予備選挙に係る選挙事務処理は、以下の日程に従い行う。

日　程	選挙事務処理
選挙実施年の１月	・選挙期日等の公示 ・福歯会報への掲載（公示内容）
公示の日の前日	・選挙権者名簿への登録基準日
公示の日から７日間	・選挙権者名簿の閲覧 ・選挙権者名簿の異議申立
選挙期日２０日前	・候補者の届出期限 ・候補者辞退届出期限 ・届出書類の審査 ・候補者氏名の掲示 ・開票立会人選任届出
選挙期日１０日前	・選挙広報発送 ・投票用紙発送
当日の正午	・郵送投票受付期限
当日の午後０時３０分	・開票 ・当選証書付与

②　役員、日歯代議員及び予備代議員の選挙に係る選挙事務処理は、以下の日程に従い行う。

日　程	選挙事務処理
選挙実施年の４月	・選挙期日等の公示 ・福歯会報への掲載（公示内容）

選挙期日５週間前	・候補者の届出期限 ・届出書類の審査 ・候補者氏名の掲示
代議員会議案決定後	・選挙広報発送
当日（代議員会開会前）	・候補者辞退届出期限
当日	・投票及び開票立会人の選出 ・投票 ・開票 ・当選者の決定及び掲示

③　日歯選挙人及び補欠選挙人の選挙に係る選挙事務処理は、以下の日程に従い行う。

日　程	選挙事務処理
選挙実施前年の５月	・選挙期日等の公示 ・福歯会報への掲載（公示内容）
選挙期日１５日前	・候補者の届出期限 ・届出書類の審査 ・候補者氏名の掲示
選挙期日１０日前	・選挙広報発送
当日（代議員会開会前）	・候補者辞退届出期限
当日	・投票及び開票立会人の選出 ・投票 ・開票 ・当選者の決定及び掲示

（選挙運動及び選挙違反に対する罰則等）

第３条　候補者及び候補者以外の正会員は、次に定める以外の選挙運動を行うことができない。

一　電話による選挙運動。

二　出席者が各自その費用を負担して開催する会合に出席して、所信を述べること。ただし、当該会合は歯科医師としての品位を害したり、選挙の公正を疑わせるものであってはならない。

②　選挙違反の事実がある場合、選挙管理委員会は協議の上、違反者に対し警告、厳重注意をし、有権者に選挙違反の事実を公表することができる。

（雑則）

第４条　そのほか選挙運営上に係る事項は次のとおりとする。

一　得票数が同一の場合のくじの方法

　会長予備選挙規則第１６条第２項、役員選挙規則第１９条第２項、日歯代議員及び予備代議員選挙規則第２０条におけるくじの方法は、候補

者届出順に本くじを引くための順番を決めるくじを引き、その順番に従い本くじを行うこととする。

二　要領の改廃

この要領を変更し、または廃止しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

第２章　会長予備選挙

（選挙権者名簿）

第５条　会長予備選挙規則第５条の選挙権者名簿の内容は、次のとおりとする。

一　選挙権者名簿は、公示の日の前日を登録基準日として作成する。

二　選挙権者名簿は、地域歯科医師会、氏名、性別、生年月日及び本会入会年月日を記載する。

（選挙権者名簿の閲覧）

第６条　会長予備選挙規則第６条の選挙権者名簿の閲覧は､次により行う。

一　選挙権者名簿の閲覧期間は、選挙期日の公示の日から７日間とし、閲覧場所は本会事務局、閲覧時間は事務局の執務時間中とする。

二　選挙権者名簿の登録に関し不服があるときは、閲覧期間内に選挙権者名簿異議申立書（様式第１号）により、選挙管理委員会に異議を申立てることができる。

三　異議申立書を受理した選挙管理委員会は、５日以内にその当否を判定し、処置する。

（候補者の届出）

第７条　会長予備選挙規則第９条の届出は、選挙期日の２０日前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない｡届出書類は次のとおりとする。

一　候補者届は、様式第２号による。

二　候補者承諾書は、様式第３号による。

三　略歴を記載する履歴書は、様式第４号による。

四　立候補趣意書は、様式第５号による。

五　理事候補者届（誓約書）は、様式第２－４号による。

六　公益法人理事兼職届は、様式第２－１５号による。

七　顔写真

（届出書類の審査）

第８条　候補者の資格審査は、資格審査表（様式第６号）及び前条の届出書により行う。

②　資格審査は候補者届出期限の当日午後５時以降、選挙管理委員会を開催して行う。

③　書類に不備があった場合は、選挙管理委員会は速やかに、候補者に補正を求めるものとする。

④　前項の補正を求められた候補者は、これに従わなければならない。

（候補者の辞退届出）

第９条　会長予備選挙規則第１２条の候補者辞退の届出書類は、次のとお

りとする。
一　候補者辞退届は、様式第７号による。
（選挙広報の発行）
第１０条　選挙広報は、選挙期日の１０日前までに、次のとおり発行する。
一　候補者の掲載順位は、届出順位とする。
二　候補者が定数でも発行する。
三　選挙広報はＡ４版とする。
（投票の方法）
第１１条　会長予備選挙規則第１４条第１項の投票は、次により行う。
一　投票用紙は、様式第８号による。
二　選挙管理委員会の印がないものは無効とする。
三　選挙管理委員会は選挙期日の１０日前までに、投票用紙、投票用封筒（様式第９号）及び投票返信用封筒（様式第１０号）を選挙権者に送付する。
四　前号の送付を受けた選挙権者は、投票用紙に候補者名を記載し、投票用封筒に入れ密封し、投票返信用封筒により、選挙管理委員会あて郵送する。
五　郵送投票受付期限までに到着した投票をもって有効投票とする。
六　郵送投票を受理した場合、選挙管理委員会は、施錠することのできる引出、ロッカー、金庫、保管箱その他これらに類するものに厳重に保管しなければならない。
（開票）
第１２条　開票は、次により行う。
一　開票は公開とし、福島県歯科医師会館において行う。
二　候補者は、立候補届出期間経過後すみやかに、開票立会人１名を選任し、選挙管理委員会に開票立会人選任届（様式第１１号）を提出する。
三　選挙管理委員会委員長は、開票立会人の立会を確認の上、投票総数を確認し、開票開始を宣言する。
四　選挙管理委員会委員は、投票返信用封筒、投票用封筒を開封し、投票用紙を１ヵ所に集めた後、候補者名毎に束ね、候補者名毎に得票数を計算し、開票立会人の点検を受ける。
五　開票結果の報告は、様式第１２号による。
（無効投票）
第１３条　会長予備選挙規則第１５条の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聞かなければならない。
②　次のときも無効投票とする。ただし、その判定について選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。
一　返信用封筒に差出人の氏名が記載されていないとき。
二　返信用封筒内に投票用封筒が入っていないとき。
三　投票用封筒に投票用紙が入っていないとき。
四　他の人の投票用封筒とともに、複数の投票用封筒を返信したとき。
五　他の人の投票用紙とともに、複数の投票用紙を返信したとき。

第３章　役員選挙

（理事候補者の届出）

第１４条　会長予備選挙の当選者は、役員選挙期日の５週間前までに、理事の定数である１５名を超えない理事候補者を選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。

一　理事候補者推薦届は、様式第２－２号による。

二　理事候補者届は、様式第２－３号による。

三　略歴を記載する履歴書は、様式第４号による。

四　理事候補者届（誓約書）は、様式第２－４号による。

五　公益法人理事兼職届は、様式第２－１５号による。

六　顔写真

②　代議員は役員選挙規則第４条第４項の規定に基づき、役員選挙期日の５週間前までに、理事の定数である１５名を超えない範囲で理事の選任についての届出を選挙管理委員会に提出することができる。届出書類は次のとおりとする。

一　理事候補者届は、様式第２－５号による。

二　理事候補者届（一覧）は、様式第２－６号による。

三　理事候補者届（理事）は、様式第２－７号による。

四　略歴を記載する履歴書は、様式第４号による。

五　理事候補者届（誓約書）は、様式第２－８号による。

六　公益法人理事兼職届は、様式第２－１５号による。

七　理事の推薦趣意書は、様式第５－２号による。

八　顔写真

③　理事の補欠または増員の選挙における届出者は、会長予備選挙の当選者である会長及び代議員とし、補欠または増員の理事の定数を超えない範囲で､会長は第１項の届出を行い､代議員は第２項の届出を行うものとする。

（監事候補者の届出）

第１５条　役員選挙規則第７条第２項の規定に基づき、役員選挙期日の５週間前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。

一　候補者届は、様式第２－９号による。

二　候補者承諾書は、様式第３－２号による。

三　略歴を記載する履歴書は、様式第４号による。

四　立候補趣意書は、様式第５号による。

五　監事候補者届（誓約書）は、様式第２－１４号による。

六　公益法人理事兼職届は、様式第２－１５号による。

七　顔写真

②　会員外監事については、前項第一号、第二号、第三号及び第五号、第六号、第七号の書類を提出するものとする。

（届出書類の審査）

第１６条　候補者の資格審査は、資格審査表（様式第６号）及び第１４条、第１５条の届出書により行う。

② 資格審査は候補者届出期限の当日午後５時以降、選挙管理委員会を開催して行う。
③ 書類に不備があった場合は、選挙管理委員会は速やかに、候補者に補正を求めるものとする。
④ 前項の補正を求められた候補者は、これに従わなければならない。

（候補者の辞退届出）

第１７条 役員選挙規則第１０条の候補者辞退の届出書類は、次のとおりとする。

一 候補者辞退届は、様式第７号による。

（選挙広報の発行）

第１８条 選挙広報は、代議員会議案決定後、次のとおり発行する。

一 候補者の掲載順位は、届出順位とする。ただし、理事候補者については、理事会提案と代議員提案の別を明記する。
二 候補者が定数でも発行する。
三 選挙広報はＡ４版とする。

（代議員会議場における演説）

第１９条 理事会が提案する理事候補者の代表者、代議員が提案する理事候補者の代表者または議長が選挙管理委員会と協議のうえ許可した者は、代議員会議場において演説を行うことができる。
② 監事候補者が定数を超えたときは、代議員会議場において演説を行うことができる。
③ 演説時間は、一人５分以内とする。

（投票の方法）

第２０条 役員選挙規則第１３条の投票は、次により行う。

一 投票用紙は、様式第８－２号による。
二 選挙管理委員会の印がないものは無効とする。
三 投票は、投票用紙に記載された候補者名毎に、賛成の場合は○印、反対の場合は×印を記入する。ただし、記載欄が空欄のときは反対票とする。
四 一般社団法人及び一般社団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第５１条に基づく書面による議決権の行使を行う場合は、議決権行使書を福島県歯科医師会に提出して行う。議決権行使書による投票の場合は、法人法施行規則第７条の規定に則り、議決権行使書に代議員の氏名を記載し、議決権行使書の付属書類として投票用紙を用いることで、郵送による投票を行うことができる。
五 郵送による投票を行う場合、提出期限は議決権行使書と同様とする。投票用紙は議場で使用するものとは色分けをして区別する。無記名の投票用紙を入れ密封した無記名の投票用封筒を選挙管理委員会宛ての返信用封筒に入れ、返信用封筒の裏面に代議員の氏名を記載する。

（開票）
第２１条　開票は、次により行う。
一　選挙管理委員会委員長は開票開始を宣言し、開票立会人の立会を確認の上、投票の総数と投票者の総数を確認する。
二　選挙管理委員会委員は、候補者名毎に得票数を計算し、開票立会人の点検を受ける。
三　開票結果の報告は、様式第１２－２号による。
四　郵送による投票を行う場合、選挙管理委員は、事前に郵送された選挙管理委員会宛ての返信用封筒が、選挙当日の出席者ではないことを確認する。
（無効投票）
第２２条　役員選挙規則第１８条の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聞かなければならない。
②　次のときも無効投票とする。ただし、その判定について選挙管理委員会は開票立会人の意見を聞かなければならない。
一　返信用封筒に差出人の氏名が記載されていないとき
二　返信用封筒内に投票用封筒が入っていないとき
三　投票用封筒に投票用紙が入っていないとき
四　議場閉鎖後に選挙権者が議場にいないとき

第４章　日歯代議員及び予備代議員、日歯選挙人及び補欠選挙人選挙

（日歯代議員及び予備代議員候補者の届出）
第２３条　日歯代議員及び予備代議員選挙規則第７条の届出は、選挙期日の５週間前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。
一　日歯代議員の候補者届は、様式第２－１０号、予備代議員の候補者届は、様式第２－１１号による。
二　日歯代議員の候補者承諾書は、様式第３－３号、予備代議員の候補者承諾書は、様式第３－４号による。
三　略歴を記載する履歴書は、様式第４号による。
四　立候補趣意書は、様式第５号による。
五　顔写真
（日歯選挙人及び補欠選挙人候補者の届出）
第２４条　日歯選挙人及び補欠選挙人の届出は、選挙期日の１５日前までに、選挙管理委員会に提出しなければならない。届出書類は次のとおりとする。
一　日歯選挙人の候補者届は、様式第２－１２号、補欠選挙人の候補者届は、様式第２－１３号による。
二　日歯選挙人の候補者承諾書は、様式第３－５号、補欠選挙人の候補者承諾書は、様式第３－６号による。
三　略歴を記載する履歴書は、様式第４号による。
四　立候補趣意書は、様式第５号による。
五　顔写真

（届出書類の審査）
第２５条　候補者の資格審査は、資格審査表（様式第６号）及び第２３条、第２４条の届出書により行う。
②　資格審査は候補者届出期限の当日午後５時以降、選挙管理委員会を開催して行う。
③　書類に不備があった場合は、選挙管理委員会は速やかに、候補者に補正を求めるものとする。
④　前項の補正を求められた候補者は、これに従わなければならない。
（候補者の辞退届出）
第２６条　日歯代議員及び予備代議員選挙規則第１０条の候補者辞退の届出書類は、次のとおりとする。
一　候補者辞退届は、様式第７号による。
（選挙広報の発行）
第２７条　選挙広報は、日歯代議員及び予備代議員については、届出期限後速やかに、日歯選挙人及び補欠選挙人については、選挙期日の１０日前までに、次のとおり発行する。
一　候補者の掲載順位は、届出順位とする。
二　候補者が定数でも発行する。
三　選挙広報はＡ４版とする。
（代議員会議場における演説）
第２８条　日歯代議員及び予備代議員候補者、日歯選挙人及び補欠選挙人候補者が定数を超えたときは、代議員会議場において演説を行うことができる。
②　演説時間は、一人５分以内とする。

（投票の方法）
第２９条　日歯代議員及び予備代議員選挙規則第１２条の投票は、次により行う。
一　投票用紙は、日歯代議員は様式第８－３号、予備代議員は様式第８－４号、日歯選挙人は様式第８－５号、補欠選挙人は様式第８－６号による。
二　選挙管理委員会の印がないものは無効とする。
（開票）
第３０条　開票は、次により行う。
一　選挙管理委員会委員長は開票開始を宣言し、開票立会人の立会を確認の上、投票の総数と投票者の総数を確認する。
二　選挙管理委員会委員は、候補者名毎に得票数を計算し、開票立会人の点検を受ける。
三　開票結果の報告は、日歯代議員及び予備代議員は様式第１２－３号、日歯選挙人及び補欠選挙人は様式第１２－４号による。

附　則

この要領は、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１２１条第１項において読み替えて準用する同法第１０６条第１項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

附　則

この要領は、平成２８年２月１３日から施行する。

附　則

この要領は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第４条の認定を受けた日（平成２９年４月１日）から施行する。

附　則

この要領は、平成３０年１２月１５日から施行する。

附　則

この要領は、令和３年５月２２日から施行する。

公益社団法人福島県歯科医師会労働保険事務組合

事務処理規約

（平成２５年３月１７日制定）（平成２５年　４　月　１　日施行）
（平成２５年９月２１日改正）（平成２６年　１　月１６日改正）
（平成２７年２月　５　日改正）（平成２７年１２月１９日改正）
（平成２９年４月　１　日改正）（令和　２　年１０月　３　日改正）
（令和　３　年３月２７日改正）

第１章　総　則

（目的）

第　１　条　この規約は、定款第４条第１項第十二号の規定により、本会が労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「法」という。）第４章及び石綿による健康被害の救済に関する法律（以下、「石綿健康被害救済法」という。）第３８条第２項並びに同条第３項の規定により準用する法第３４条、第３５条（第４項を除く）及び第３６条の規定に基づき、労働保険事務組合として組合員の委託を受けて労働保険事務及び一般拠出金事務(以下「労働保険事務等」という。）を処理する方法及びその処理に関して生ずる本事務組合、本事務組合に労働保険事務等を委託した組合員（以下「委託組合員」という。）及び委託組合員であって労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）第４章の２の規定による特別加入の承認を受けている組合員（以下「特別組合員」という。）の責任を定めることを目的とする。

（本事務組合の統括責任者）

第　２　条　本事務組合の事務処理責任者は、本会事務局職員の中から、会長が任命する。

第２章　労働保険関係事務処理の委託

（労働保険関係等事務の受託）

第　３　条　本事務組合が、委託を受けて処理する労働保険事務等は、労災保険法の規定による保険給付の請求書等の記載事項に関する証明及び雇用保険法の規定による日雇労働被保険者に関する事務等を除き、委託組合員が事業主として処理すべき労働保険事務等の一切とする。

②　委託組合員が、本事務組合に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、前項に規定する労働保険事務等の一切の処理を委託するものとする。

（委託手続の事務）

第　４　条　委託組合員は、本事務組合に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、本事務組合に労働保険事務等委託書（組様式第１号）を提出しなければならない。

② 本事務組合は、前項の労働保険事務等委託書の提出を受けたときは、直ちに受託の可否を当該委託組合員に通知するものとする。

③ 本事務組合は、労働保険事務等の処理を受託したときは、「労働保険~~等~~事務等処理委託事業主名簿（様式第１６号（第６８条関係）・様式第４号（第２条の７関係））」に所定の事項を記載し、労働保険事務組合事務処理規約を当該委託組合員に交付するものとする。

④ 労災保険法第４章の２の規定に基づき特別加入をしようとする委託組合員は、特別加入申請書を本事務組合に提出しなければならない。

（委託の解除および特別加入からの脱退）

第５条 本事務組合又は委託組合員が労働保険事務等の処理の委託を解除しようとするときは、７日前までに労働保険事務等委託解除通知書（組様式第１１号）によって、本事務組合又は委託組合員に通知しなければならない。

② 特別組合員が、労働保険事務等の処理の委託を解除しようとするときは、あらかじめ次条に規定する手続を行い、福島労働局長の承認を受けなければならない。

③ 本事務組合は、委託組合員が法令又はこの規約に違反したときは、労働保険事務等の処理の委託を解除することができる。

（特別加入からの脱退手続）

第６条 特別組合員が、労災保険法第３３条第１号及び第２号に掲げるものを包括して、労災保険の保険給付を受けることができる者としないことを希望する場合、同法第３５条第３項の規定により同法第３３条第３号又は第５号に掲げる者の団体が、労災保険に係る保険関係を消滅させることを希望する場合又は同法第３６条第２項の規定により準用する同法第３４条第２項の規定により同法第３３条第６号又は第７号に掲げる者を労災保険の保険給付を受けることができる者としないことを希望する場合には、特別加入脱退申請書を本事務組合に提出しなければならない。

第３章 事務処理の方法

（賃金総額等の報告）

第７条 委託組合員は、次の各号に掲げる事項を、労働保険料等算定基礎賃金等の報告（組様式第４号）により、毎年４月末日までに本事務組合に報告しなければならない。

一 事業の概要

二 使用労働者について、前年度中（前年４月１日から本年３月３１日まで）に支払った賃金の総額及び本年度中に支払う賃金総額の見込み額

三 その年度中の１か月平均使用労働者数

四 特別加入している者がある場合には、その者につき本年度に希望する給付基礎日額

五 その他本事務組合が必要と認める事項

② 本事務組合が福島労働局長から特別加入者にかかる給付基礎日額に関す

る通知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿（様式第１７号（第６８条関係）・様式第５号（第２条の７関係））」に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。

（被保険者の異動等に関する報告）

第８条 委託組合員は、その使用労働者についての雇用保険の被保険者の資格の得喪・転出入・氏名変更等の異動（以下、「被保険者の異動」という。）又は委託組合員についての事業主の名称変更・住所変更等の異動（以下「事業主の異動」という。）に関する公共職業安定所長に対する届書を作成するに必要な事実をその届書の提出期限の５日前までに本事務組合に報告しなければならない。

② 委託組合員は、雇用保険被保険者証（以下「被保険者証」という。）の交付を受けている者について、前項の規定による被保険者の資格の取得・転入及び氏名の変更を行うときは、被保険者証を提出しなければならない。

③ 本事務組合が第１項の通知を受けたときは、「雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（様式第１８号（第６８条関係））」（以下「事務等処理簿」という。）に、所定の事項を記載するものとする。

④ 本事務組合が、公共職業安定所長から被保険者の異動又は、事業主の異動に関する通知を受けたときは、事務等処理簿に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。この場合には、遅滞なく事務等処理簿にその年月日を記載し、当該組合員の氏名を記入させるものとする。

⑤ 本事務組合が、雇用保険法施行規則第１０条第１項、第２項及び第１２条第１項の規定により被保険者証の交付又は返付を受けたときは、すみやかに当該被保険者を使用する委託組合員に被保険者証を送付するものとする。

（離職証明書に関する報告）

第９条 委託組合員は、その使用する被保険者が離職した場合は、雇用保険被保険者離職証明書（以下「離職証明書」という。）を作成するに足る事実及び当該被保険者が雇用保険被保険者離職票（以下、「離職票」という。）の交付を希望する旨又は希望しない旨を本事務組合に報告しなければならない。

② 本事務組合は、離職証明書を作成するに足る事実及び離職票の交付を希望する旨又は希望しない旨の通知を委託組合員から受けたときは、その旨を事務等処理簿に記載するものとする。

③ 本事務組合が、雇用保険被保険者資格喪失届に離職証明書を添えて公共職業安定所長に提出し、離職票の交付を受けたときは、すみやかに当該離職者に当該離職票を交付するものとする。ただし、当該離職者を使用していた委託組合員を通じて交付することを妨げない。

④ 本事務組合が、離職票を交付したときは、事務等処理簿にその交付した年月日を記載するものとする。

⑤ 本事務組合は、離職票の交付を希望しなかった離職者がその後離職票の

交付を希望したため、離職証明書を交付したときは、当該離職者を雇用していた委託組合員にその旨を通知するとともに、事務等処理簿に所定の事項を記載するものとする。

（労働保険料等の納付に関する事項）

第１０条　本事務組合は、委託組合員から第７条の報告を受けたときは、前年度の確定保険料、当年度概算保険料及び一般拠出金を算定し、納付すべき労働保険料及び一般拠出金（以下「労働保険料等」という。）を保険料納入通知書（組様式第７号（甲））により、委託組合員に通知するものとする。

②　前項の規定による通知を受けた委託組合員は、当該納付すべき労働保険料等を本事務組合の指定する期日までに本事務組合に交付しなければならない。

③　本事務組合は、前項の規定による労働保険料等の交付を受けた場合には、事業別「労働保険料等徴収及び納付簿」に、労働保険料等の額及び受領年月日を記載するものとする。

④　本事務組合は、第７条の規定による報告を受け、第２項の規定による労働保険料等の交付を法定納期前に受けた場合は法定納期限までに、法定納期後に受けた場合は直ちに、所定の保険料・拠出金申告書を作成し、その全額を政府に納付するものとする。

⑤　本事務組合は、委託組合員から交付された労働保険料等その他の徴収金について、第３期分までを政府に納付したときは、その旨を当該委託組合員に通知するものとする。

（納入告知を受けた場合の事務）

第１１条　本事務組合は、委託組合員が徴収規則第３８条第５項又は石綿則第２条の５第５項の規定による納入の告知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に納入告知にかかる事項を記載するとともに、その納入通知書に指定された納期限の１０日前までに、委託組合員にその納入通知書を送付するものとする。

②　納入通知書の送付を受けた委託組合員は、納入通知書に指定された納期限の５日前までに納入告知にかかる金額を納入通知書に添えて本事務組合に交付しなければならない。

（督促を受けた場合の事務）

第１２条　本事務組合は、委託組合員について法第２７条第１項又は石綿健康被害救済法第３８条第１項の規定により準用する法第２７条第１項の督促状を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するとともに、督促状に指定された期限の７日前までに督促状を添付し、納入通知書により当該委託組合員に通知するものとする。

②　前項の通知を受けた委託組合員は、督促状の指定納期限の５日前までに、督促状の労働保険料等を本事務組合に交付しなければならない。

（領収書の交付）

第１３条　本事務組合は、第１０条・第１１条・第１２条に規定する場合において、委託組合員から労働保険料等の交付を受けたときは、領収書（組

様式第８号）をすみやかに発行し、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するものとする。

（領収書控等の保存）

第１４条　本事務組合は、委託組合員から労働保険料等その他の徴収金の交付を受け、これを政府に納付したことを証する「領収書（控）」、「納付書・領収証書」等を３年間保存するものとする。

第４章　事務組合の責任

（労働保険料等の納付責任）

第１５条　委託組合員が、労働保険料等その他の規定による徴収金の納付のため、金銭を本事務組合に交付したときは、本事務組合は、その金額の限度で政府に対しそれらの納付の責任を負うものとする。

②　法第２１条第１項若しくは第２８条第１項又は石綿健康被害救済法第３８条第１項の規定により準用する法第２１条第１項若しくは第２８条第１項に基づき、政府から追徴金又は延滞金を徴収される場合において、その徴収について次条又は第１７条に規定の事由があるときは、本事務組合は、その金額の限度で政府に対する追徴金の納付の責を負うものとする。

（追徴金の納付責任）

第１６条　本事務組合は、次の各号に掲げる場合、追徴金の納付の責を負うものとする。

一　委託組合員が前年度中に支払った賃金の総額等第７条第１項にかかる保険料・拠出金申告書を作成するに足る事実を報告したにもかかわらず、申告期限を経過し、政府により法第１９条第４項又は石綿健康被害救済法第３８条第１項の規定により準用する法第１９条第４項に基づき確定保険料又は一般拠出金の認定決定を受けた追徴金を徴収される場合

二　前号に掲げる場合のほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって追徴金が徴収される場合

（延滞金の納付責任）

第１７条　本事務組合は、次の各号に掲げる場合、延滞金の納付の責を負うものとする。

一　委託組合員が、督促状の指定納期限の５日前までに、労働保険料等を本事務組合に交付したにもかかわらず、本事務組合が、指定納期限までにその労働保険料等を政府に納付しないため延滞金を徴収される場合

二　第１２条第１項の規定に違反して、本事務組合が指定納期限の７日前までにその委託組合員に督促の通知を行わなかったために、督促状の指定納期限までに納付ができず、そのために延滞金を徴収される場合

三　前二号に掲げるもののほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって生じた延滞金を徴収される場合

第５章　手数料

（手数料の額）

第１８条　本事務組合は、労働保険事務組合の業務を運営するため、委託組合員から別表に定めるところにより手数料を徴する。

（手数料の納入）

第１９条　委託組合員は、その年度の概算保険料及び一般拠出金を本事務組合に交付するときは、あわせて手数料を納付しなければならない。

第6章　会　計

（労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計）

第２０条　本事務組合は、本会の会計規則第４条第２項に基づき、労働保険事務組合会計を設置し､その会計を労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計に区分する。

（労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般拠出金特別会計の収入・支出）

第２１条　労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般拠出金特別会計においては、本事務組合が委託組合員から交付を受けた労働保険料等その他の徴収金、法第１９条第６項又は石綿健康被害救済法第３８条第１項の規定により準用する法第１９条第６項に基づく政府からの還付金を収入とし、政府に納付した労働保険料等その他の徴収金及び委託組合員から受け入れた労働保険料等その他の徴収金の超過額、返還金を支出とする。

②　本事務組合は、労働保険料等その他の徴収金のために委託組合員から交付を受けた金銭を、その目的以外に使用しないものとする。

③　本事務組合は、労働保険料等その他の徴収金の交付を受けた場合、直ちに納付するときのほかは、東邦銀行に設けられている労働保険料等専用口座に預託するものとする。

　この場合、労働保険料等その他の徴収金は、政府に納付し又は委託組合員に還付する場合のほかは引き出さないものとする。

④　本事務組合は、委託組合員が労働保険料等その他の徴収金の納付のため本事務組合に交付した金銭が、納付すべき労働保険料等その他の徴収金の額を超過している場合には、超過分の金額を当該委託組合員に返還するものとする。

　ただし、当該委託組合員の承認によって未納の労働保険料等その他の徴収金に充当することができるものとする。

（労働保険事務組合一般会計収入・支出）

第２２条　本事務組合は、労働保険事務組合一般会計においては、第１８条に規定する手数料、報奨金及び助成金等を収入とし、事務費及びその他の費用を支出とする。

（経理年度）

第２３条　労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠

出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計の経理年度は、本会の事業年度とする。

（専用口座の預金通帳と印鑑の保管）

第２４条 本事務組合は、労働保険料等専用口座の預金通帳と印鑑の保管責任者をそれぞれ別の者に別途定めるものとする。

（監査）

第２５条 本事務組合は、毎年３回又は随時に、労働保険事務等処理及び労働保険料等の預り金の処理について､本会監事の監査を受けるものとする。

第７章 報 告

（総会等への報告）

第２６条 本事務組合は、毎年１回本会理事会の決議を経て、総会等の議決機関において労働保険料等その他の徴収金の徴収、納付状況を報告するものとする。

（規約の改廃）

第２７条 この規約を改廃するときは、本会理事会の決議を経て、代議員会の承認を受けるものとする。

第８章 特定個人情報の保護

（特定個人情報保護の徹底）

第２８条 委託組合員及びその使用労働者に係る本事務組合が保有する特定個人情報の漏えい・滅失又はき損等を防止するため、特定個人情報の保護を徹底しなければならない。特定個人情報保護の徹底を図るために必要な事項は、総会等の議決機関の承認を経て別に定める。

附 則

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法律第１２１条第１項において読み替えて準用する同法第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。

附 則

この規約は、平成２５年９月２１日から施行し、平成２５年４月１日から適用する。

附 則

この規約は、平成２６年１月１６日から施行する。

附 則

この規約は、平成２７年２月５日から施行し、平成２７年４月１日から適用する。

附　則

この規約は、平成２７年１２月１９日から施行する。

附　則

この規約は、公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律第 4 条の認定を受けた日（平成２９年４月１日）から施行する。

附　則

この規約は、令和２年１０月３日から施行する。

附　則

この規約は、令和３年３月２７日から施行する。

別表

労働保険手数料表

労働保険事務組合事務処理規約第１８条に定める手数料は次のとおりとする。

区　　分	内　　容	金額(税抜)
(1)加入料	一事業所（新規加入）	９６０円
(2)事業所平等割	労働者及び被保険者１０人まで年額	１，９１０円
	労働者及び被保険者１１人以上年額	２，８６０円
(3)労働者及び被保険者割	労働者及び被保険者１人につき年額	４８０円

公益社団法人福島県歯科医師会
事業所歯科健康診査実施要綱

（平成２５年３月２日制定）（平成２５年４月１日施行）
（平成２７年２月５日改正）（平成２９年４月１日改正）
（平成３０年４月１日改正）（令和　４　年４月１日改正）

１　目　的

この要綱は、定款第４条第１項第七号の規定に基づき、公衆衛生の普及を図るとともに、県内の事業所に勤務する従業員の「歯の健康」を保持し、より快適な職場づくりと職場の健康管理の維持に寄与することを目的として行う事業所歯科健康診査（以下「健診」という。）の実施について定める。

２　健診の種類と対象者

県内の事業所に勤務する全従業員及びその家族を対象に「一般歯科健康診査」を実施する。また、労働安全衛生法第６６条第３項の規定に基づき、歯等に有害な業務に従事する労働者を対象に「歯科特殊健康診断」を実施する。

３　健診実施主体

福島県歯科医師会（以下「本会」という。）が主体となり、本会に附属歯科診療所を設置し、地域歯科医師会が主管して実施する。

４　健診申込方法

健診を希望する事業所は、「事業所歯科健康診査実施申込書」別紙１、または、事業所等に応じた申込書により、本会に健診申込みを行うものとする。

５　健診実施方法

健診は次の方法により進めるものとし、細部については別に定める「事業所歯科健康診査実施要領」（以下「実施要領」という。）によるものとする。

①　事業所から健診申込みを受けた本会は、事業所所在地の地域歯科医師会長に通知し、通知を受けた地域歯科医師会長は健診申込事業所と協議の上、健診実施日程等について定めるものとする。

ア　地域歯科医師会長は、担当歯科医師数を、申込書の受診予定人数を参考に、事業所と当日の受診者数を煮詰め、受診者４０人（１日当り）に対し歯科医師１人とし、担当歯科医師を決める。

イ　事業所と当日の受診者数を煮詰め１９人以下（１日当り）の場合は、担当歯科医師の診療所で実施することができる。

②　健診日程等が決定した場合には、地域歯科医師会長は健診体制を整備し、本会に「事業所歯科健康診査実施計画書」別紙２を提出、または、必要な手続きをするものとする。

③　健診実施計画書の提出を受けた本会は、診療所の開設手続きを行い、事業所に健診実施を通知する。同時に歯科健康診査票（以下「健診票」

という。）などと「事業所歯科健康診査完了報告書」別紙３を地域歯科医師会長の指示のもとに、担当歯科医師に送付するものとする。

④　担当歯科医師は、健診後速やかに次の手続きをするものとする。

ア　事業所へ健診票２部（事業所用１部、個人用１部）を提出する。

イ　本会へ事業所歯科健康診査完了報告書に健診票（本会用）を添えて提出する。

６ 健 診 票

健診票は本会が作成したものを使用するものとする。

７ 健診手数料

健診手数料は別表１ならびに別表２のとおりとする。

８ 健診手数料の請求及び健診交付金

①　本会は地域歯科医師会からの事業所歯科健康診査完了報告書により、健診手数料を「歯科健診手数料請求書」別紙４により請求を行い受領するものとする。

②　本会は、健診実施地域歯科医師会に対し別に定める公衆衛生事業促進費等を交付するものとする。

附　則

この要綱は、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１２１条第１項において読み替えて準用する同法第１０６条第１項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

附　則

この要綱は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第４条の認定を受けた日（平成２９年４月１日）から施行する。

附　則

この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

別表１（一般歯科健康診査・健診手数料）

検　査　項　目	料　金
一般歯科健康診査	２，７００円（税抜）
オプション検査・ ペリオスクリーン（歯周病の検査）	４８０円（税抜）
ブラッシング指導等の歯科保健指導	４８０円（税抜）

別表２（歯科特殊健康診断・健診手数料）

検　査　項　目	料　金
歯科特殊健康診断	３，０００円（税抜）

公益社団法人福島県歯科医師会
事務局組織規程

（平成２５年３月　２　日制定）（平成２５年４月１日施行）
（平成２５年９月２１日改正）（平成２９年４月１日改正）
（平成３０年４月　１　日改正）（令和　３　年４月１日改正）
（令和　４　年４月　１　日改正）

第　１　条　この規程は、事務局の組織について、これを定める。
第　２　条　事務局に次の職員及び事務嘱託等を置く。
一　職員
事務局長　１　名
次　長　２名以内
主　幹　若干名
主　査　若干名
副 主 査　若干名
主　事　若干名
二　事務嘱託等
参　事　必要に応じて若干名
事務嘱託　必要に応じて若干名
臨時職員　必要に応じて若干名
第　３　条　事務局長及び次長は理事会の決議を経て会長が任免する。
②　主幹、主査、副主査、主事及び臨時職員は会長が任免する。
③　参事及び事務嘱託については、職員規程において定める。
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。
第　５　条　事務局に次の係を置く。
総務係　会計係　地域保健係　医療管理係　社会保険係
広報係　学術係　厚生会員係
第　６　条　会長は必要に応じて、主査、主事の上に総括する主任を置くことができる。
第　７　条　会長は職員及び事務嘱託等に対して、職務分掌を指示し、その変更を命ずることができる。
第　８　条　この規程の改廃は理事会の決議による。

附　則
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１２１条第１項において読み替えて準用する同法第１０６条第１項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年９月２１日から施行する。

附　則

この規程は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第４条の認定を受けた日（平成２９年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

公益社団法人福島県歯科医師会職員規程

（平成２５年 ３ 月 ２ 日制定）（平成２５年 ４ 月 １ 日施行）
（平成２５年 ９ 月２１日改正）（平成２５年１１月１４日改正）
（平成２７年１２月１９日改正）（平成２９年 ４ 月 １ 日改正）
（平成２９年 ９ 月 ２ 日改正）（令和 元 年 ７ 月 ６ 日改正）
（令和 元 年１２月２１日改正）（令和 ２ 年１０月 ３ 日改正）
（令和 ３ 年 ５ 月２２日改正）（令和 ４ 年 ２ 月１２日改正）
（令和 ４ 年 ４ 月 １ 日改正）

第１章　総　則

第 １ 条　職員、参事及び事務嘱託の服務に関しては、この規程の定めるところによる。

②　臨時職員について必要な事項は別に定める。

第 ２ 条　この規程において、次の各号に掲げる用語はそれぞれ該当各号に定めるところによる。

一　職　　員　第２８条の手続きを経て採用され、会務に従事するものをいう。

二　参　　事　第４８条の但し書きによる再雇用又は第４９条の手続きを経て委嘱され、管理職として会務に従事するものをいう。

三　事務嘱託　前号の他に、第４８条の但し書きによる再雇用又は第４９条の手続きを経て委嘱され、会務に従事するもの。又は事務嘱託として採用され、会務に従事するものをいう。

四　臨時職員　会務の事情により１日を単位として日々雇用され、会務に従事するものをいう。

五　職 員 等　一号、二号及び三号に掲げる職員をいう。

第 ３ 条　職員等は、常にこの規程を熟知しておかなければならない。この規程を知らないことを理由とし違反の責を免れることはできない。

第 ４ 条　職員等は、会の使命を体し自己の職責を重んじ、職務に精励しなければならない。

②　職員等は、信義を重んじ協力親和して、明朗なる職場秩序の保持に努めなければならない。

第 ５ 条　職員等は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

第 ６ 条　職員等は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

②　職員等は、性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

③　職員等は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に

関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
④　職員等は、第１項から第３項に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど､職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第２章　勤　務

第１節　勤務時間及び休憩時間

第７条　職員等の勤務時間は、４週間を平均して１週間当り４０時間以下とし、始業・終業時刻、休憩時間は次のとおりとする。
一　月曜日から金曜日
始業　午前８時３０分
終業　午後５時
休憩　正午より１時間
二　土曜日
始業　午前８時３０分
終業　正午
　ただし、毎４週間につき、会長が職員ごとに指定する２の土曜日の勤務時間は、勤務を要しないものとする。
②　職員等が、出張その他本会の業務のため、事務所外で勤務を命ぜられたときは、第１項の勤務時間就業したものとみなす。
第８条　職員等は、休憩時間を自由に利用することができる。

第２節　休　日

第９条　休日は次のとおりとする。
一　日曜日
二　国民の祝日
三　年末年始（１２月２９日から翌年1月３日まで）
②　会長は、会務の運営上の事情により休日に勤務を要する職員について、特定の日を定めて、休日振替を命ずることができる。

第３節　時間外及び休日勤務

第１０条　第７条の規定にかかわらず会長は業務の都合で時間外又は休日に勤務させることができる。
②　休日出勤を命ぜられた者が、正当な理由なくして出勤しない場合は欠勤として取扱う。
第１１条　時間外又は休日に勤務させた場合には、別に定めるところによって時間外勤務手当を支給する。

第４節　欠勤、遅刻、早退及び外出

第１２条　職員等は、所定の時刻にただちに執務を開始出来るように入所しなければならない。

第１３条　病気その他止むを得ない事由によって欠勤するときは、その理由と期間を事前に、もしその余裕のない場合は事後２日以内に、その事由を付した文書をもって届出なければならない。

第１４条　欠勤事由の正当でない場合、又は虚偽の事由による場合の欠勤は無届欠勤とする。

第１５条　職員等が止むを得ず遅刻、早退をする場合は、あらかじめ上司に届出なければならない。

第１６条　職員等は、執務時間中みだりに職場を離れてはならない。止むを得ず職務を離れるときは上司の許可を得なければならない。

第１７条　私用の面会は、休憩時間中にしなければならない。止むを得ない事情あるときに許可を得た場合はこの限りでない。

第５節　休　暇

第１８条　６ヵ月間継続勤務し、全勤務日数の８割以上出勤した職員は、１年につき１０日の有給休暇を受けることができる。なお、有給休暇の基準日は４月１日とする。

②　１年６ヵ月を超えて継続勤務し全勤務日数の８割以上勤務した職員については、以下により有給休暇を受けることができる。

（勤務年数）	（日数）
１年６ヵ月	１１日
２年　〃	１２日
３年　〃	１４日
４年　〃	１６日
５年　〃	１８日
６年　〃　以上	２０日

この場合において総日数２０日をもって限度とする。ただし、業務の正常な運営に支障があると認めたときは、請求された時間を変更させることができる。

③　有給休暇の前年残存日数は、翌年に限り繰越すことができる。

④　第１項又は第２項の年次有給休暇が１０日以上与えられた職員に対しては、基準日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。

⑤　有給休暇の単位は、半日とする。

⑥　労使協定により、年５日以内の範囲で有給休暇を時間単位で取得することができる。

⑦　第１項の出勤率の算定にあたっては、有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業時間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は、出勤したものとみなす。

第１９条　職員等は、次の場合には、特別休暇を受けることができる。

一　本人が結婚するとき　　　　　　５日以内

二　子女又は兄弟姉妹の結婚のとき　３日以内
三　親族の喪中に服するとき
(1) 配偶者（内縁を含む)、父母、子女
７日以内
(2) 祖父母、兄弟姉妹、同居の伯叔父母
３日以内
ただし、喪主の場合は２日以内を加算する
(3) 亡父母、配偶者、子女の法要　当日
四　配偶者出産のとき　２日以内
五　女子職員で生理日の就業が著しく困難なときはその必要日数
六　裁判員又は補充裁判員となったとき若しくは裁判員候補者となったとき
(1) 裁判員又は補充裁判員となったとき　必要な日数
(2) 裁判員候補者となったとき　必要な時間
七　新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、次に揚げる状況に該当するとき
(1) 職員等又はその同居家族が外出しないことその他の新型コロナウイルス感染症の感染防止に必要な協力を求められた場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき
必要な日数
(2) 職員等又はその同居家族に発熱等の風邪症状がみられること等から療養する必要があり、職員等が勤務しないことがやむを得ないと認められるとき
必要な日数
(3) 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校等の臨時休業その他の事業により、子の世話を行う職員等が、当該世話を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき
必要な日数
②　第１項の特別休暇は有給とする。
第２０条　６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産予定の女子職員が休暇を請求した場合には、産前休暇を与える。
②　出産をした女子職員は、産後８週間勤務させない。ただし、産後６週間を経過した女子職員が請求した場合、医師が支障ないと認めた職務に勤務させることがある。
③　第１項及び第２項の産前・産後休暇は無給とする。
第２１条　職員等のうち必要のある者は、本会に申出て育児休業をし、又は所定外労働をさせない制度の適用を受けることができる。
②　育児を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、１ヵ月について２４時間、１年について１５０時間を超える時間外労働をしないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

③　育児を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、午後１０時から午前５時までの深夜に労働しないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
④　育児を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、所定労働時間を午前９時から午後４時まで（休憩時間の正午より１時間を除く。）の６時間に変更することができる。
⑤　育児休業、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務制度の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「育児休業等に関する細則」による。

第２２条　職員等のうち必要のある者は、本会に申出て介護休業をし、又は所定外労働をさせない制度の適用を受けることができる。
②　家族の介護を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、１ヵ月について２４時間、１年について１５０時間を超える時間外労働をしないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
③　家族の介護を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、午後１０時から午前５時までの深夜に労働しないことができる。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
④　家族の介護を行う一定範囲の職員は、本会に申出ることにより、所定労働時間を午前９時から午後４時まで（休憩時間の正午より１時間を除く。）の６時間に変更することができる。
⑤　介護休業、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務制度の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「介護休業等に関する細則」による。

第２３条　職員等のうち必要のある者は、本会に申出て第１８条に定める有給休暇とは別に、子の看護休暇及び介護休暇を受けることができる。
②　前項の子の看護休暇及び介護休暇は有給とする。

第２４条　職員等が、第１８条、第１９条、第２３条の休暇を受けようとするときは、所定の様式により前日までに上司に願い出なければならない。

第２５条　職員等は、休暇を受ける場合は、あらかじめ休暇中の所在をあきらかにしておかなければならない。

第３章　公民権行使

第２６条　職員等は、勤務日でも選挙権その他の公民権行使のために、必要な日時を請求することができる。

第４章　雇入、休職、退職及び解雇

第１節　雇　入

第２７条　就職希望者を選考の上、適当と認めた者を職員として採用する。

第２８条　職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

ただし、四号に掲げる書類は提示しなければならない。

一　住民票（マイナンバー記載のないもの）

二　保証人連署の契約書（保証人は県内に居住し、独立の生計を営む成年者でなければならない。）

三　前職のある者は、厚生年金保険被保険者証又は年金手帳、雇用保険被保険者証、所得税源泉徴収票

四　個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

五　その他本会が必要とする書類

②　前項提出書類の記載事項に異動のあるときは、その都度速やかに本会に届出なければならない。

第２９条　新たに採用された者については、３ヵ月間の試用期間を設ける。

②　前項の試用期間中の職員が次のいずれかに該当し、本会が職員として不適当であると認めた時は、本会は採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 遅刻及び欠勤が多い等、出勤状態が悪いとき

(2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等勤務態度が悪いとき

(3) 必要な教育は施したが、本会が求める能力に足りず、また改善、向上の見込みも薄く、能力不足が認められるとき

(4) 重要な経歴を偽ったとき

(5) 必要書類を提出しないとき

(6) 健康状態（精神状態も含む）が悪く勤務に堪えられないと本会が判断したとき

(7) その他(1)～(6)に準ずる、又は解雇事由に該当するとき

③　採用の日から１４日を経過しての本採用拒否については、解雇予告の規定を準用する。

④　試用期間中は勤続年数に通算する。

第２節　休　職

第３０条　次の各号の一に該当するときは休職とし､休職通知書を交付する。なお、休職中の職員は本会の求めに応じ、病状等の合理的に必要とされる事項及び生活状況について定期的に報告しなければならない。

一　業務外の精神疾病等（うつ、適応障害、不安障害等のメンタル不全）に関し、療養が必要とされる診断書の提出、健康診断の結果、また客観的な状況からそれぞれ１ヵ月以上の療養が必要であると認められた場合、もしくは継続、断続を問わず欠勤が１ヵ月以上にわたった場合

二　業務外の疾病等（前号を除く）により１ヵ月以上にわたり欠勤し、さらに療養が必要であると診断書等で認められた場合

三　地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合

四　前各号の外特別の事情があって、休職させることを必要と認めた場合

②　嘱託職員・期間を定めた職員等については本条を適用しない。

③　休職者の給与は別に定めるところによる。

第３１条　前条による休職期間は次の通りとする。

一　前条第１項第１号の場合､休職させることが決定したときから復職までの期間は１年６ヶ月を限度とする。なお、復職後３ヶ月以内に同一疾病で休職した場合は、休職期間として通算する。

二　前条第１項第２号の場合､休職させることが決定したときから復職までの期間は１年を限度とする。なお、復職後３ヶ月以内に同一疾病及び因果関係か推定される疾病で休職した場合は､休職期間として通算する。

三　前条第１項第３号及び第４号の場合、その必要な範囲内で本会が認める期間

②　前項各号の休職期間は、勤続年数に応じ延長又は短縮することがある。

③　休職期間中に定年を迎えた場合は、定年日をもって休職期間の満了日とする。

第３２条　前条によって休職となった者の休職事由が消滅したときは復職を命ずる。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

②　休職後復職を希望する職員等は、休職となった疾病等が通常の業務を遂行することに耐え得る段階までに治癒または寛解したことを客観的な資料（復職診断書等）をもって本会に示さなければならない。

③　本会が、復職診断書等を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合には、職員等はこれに応じなければならない。

④　職員等の選定した医師（主治医等）によって作成された診断書が本会に提出された場合であっても、本会が選定した医師（産業医を含む）による診断を求めた場合には職員等はこれに応じなければならない。

⑤　上記各項に加え、さらに復職可否の判断を行うために主治医あるいは産業医の意見等から必要と認めた場合は、リワーク、通勤訓練、試験出勤等を行うことがある。賃金については、リワーク及び通勤訓練においては無給とし、試験出勤等においては、その内容により賃金の有無を決める。いずれにおいても合意書の中で詳細は決定する。

第３３条　休職期間は、勤続年数に算入する。

第３節　退職及び解雇

第３４条　職員等が次の各号の一に該当するときは退職するものとする。

一　死亡したとき

二　自己の都合により退職を申し出て、これを会長が認めたとき

三　休職期間満了するもなお休職の事由が消滅しないとき

第３５条　職員等が自己の都合で退職するときは、所定の様式によって２０

日以前に願い出なければならない。
② 前項の場合、会長の承認があるまではその職務に従事しなければならない。

第３６条 職員等が次の各号の一に該当するときは解雇する。
一 精神若しくは身体の障害により業務に堪えられないと認められたとき
二 職員等として不適格のとき
三 やむを得ない業務上の都合によるとき
四 本会の管理する特定個人情報等を故意又は重大な過失により漏えい、滅失又は毀損させた場合
② 前項に基づいて職員等を解雇する場合には３０日前に予告するか又は１ヵ月分の給料を支給する。

第３７条 退職又は解雇が決定したときは、速やかにその担当した事務及び書類を後任者に引継ぐと共に、本会より貸与された金品及び健康保険被保険者証を５日以内に返還しなければならない。

第５章 教 育

第３８条 会長は職員等に必要な知識について常に教育を行うとともに、諸般の研究を行わせなければならない。

第６章 安全及び衛生

第３９条 職員等は、常に職場の整理、整頓に努めなければならない。

第４０条 会長は職員等に対し、災害予防並びに災害に際しての避難、盗難予防等の対策をもって訓練して置かなければならない。

第４１条 会長は職員等に対し、年１回以上健康診断を実施し、職員の保健衛生の向上に努めなければならない。

第４２条 職員等が次の各号の一に該当するときは、医師の認定する期間中就業させない。
一 精神疾患（精神障害）がある者
二 法定伝染病患者及びその保菌者
三 開放性の結核患者
四 就業すると病気昂進のおそれある者
五 その他職員等の衛生上就業を不適当と認める者

第４３条 職員等は、同居している者又は近隣の者が伝染病にかかり又はその疑いのあるときは、直ちにその旨を申出て、適当な予防措置を受けなければならない。

第７章 懲 戒

第４４条 職員等が次の各号の一に該当した場合には懲戒処分する。
一 規則規程その他遵守すべき事項に違反した場合

二　職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
三　職員としてふさわしくない非行のあった場合

第４５条　懲戒は本人の教育善導を旨とし、その情状程度により次によってこれを行う。

一　戒　　告　始末書をとり将来を戒める
二　減　　給　始末書をとり１回の額が平均賃金の１日分半額、総額が給料の１０分の１以下の範囲内で行い将来を戒める
三　出勤停止　始末書をとり一定期間（２週間以内）出勤を停止し将来を戒める。出勤停止期間中はいかなる給与も支給されない
四　昇給停止　始末書をとり次期の昇給を停止し将来を戒める
五　降　　格　始末書をとり職階を引下げ将来を戒める
六　諭旨解雇　退職を勧告し、自らの意思で退職させる。退職手当は一部又は全額を支給する場合がある
七　懲戒解雇　予告をすることなく即時に解雇する。退職手当は支給しない

第４６条　故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を弁償させることがある。

第４７条　懲戒を受けた職員等が、不当な処分を受けたと信ずるときは、理事会に対し異議を申立てることができる。

第８章　定　年

第４８条　職員の定年は満６０歳の誕生日の属する月の末日とする。ただし、本人が引き続き勤務することを希望するときは、満６５歳の誕生日の属する月の末日まで、参事又は事務嘱託として再雇用する。

第４９条　前条による再雇用後も会長が必要と認めた場合は、当該職員を引き続き参事又は事務嘱託として委嘱することができる。

第５０条　参事又は事務嘱託は理事会の決議を経て会長が委嘱する。

②　参事又は事務嘱託は１年単位とし､雇用期間毎に会長が改めて委嘱する。

第５１条　参事又は事務嘱託の給与は、本会給与基準によらず理事会の決議を経て給与を支給する。

②　参事又は事務嘱託が業務上負傷し又は疾病にかかった場合は職員給与規程第１４条の規定を適用する。

第５２条　職員が定年により退職する場合は、職員退職手当支給規程に従い退職手当を支給する。

②　参事又は事務嘱託の職を辞めるに際しては､退職手当の算定を行わない。

第９章　その他

第５３条　職員の給与、退職金、旅費に関する事項は別に定める給与規程、退職手当支給規程及び旅費規程による。

第５４条　この規程を改廃する場合は、職員を代表する者の意見を徴して、

理事会の決議を経なければならない。

附　則

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１２１条第１項において読み替えて準用する同法第１０６条第１項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年９月２１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年１１月１４日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年１２月１９日から施行する。

附　則

この規程は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第４条の認定を受けた日（平成２９年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、平成２９年９月２日から施行する。

附　則

この規程は、令和元年７月６日から施行する。

附　則

この規程は、令和元年１２月２１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年１０月３日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年５月２２日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年２月１２日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

公益社団法人福島県歯科医師会職員給与規程

（平成２５年３月２日制定）（平成２５年４月１日施行）
（平成２９年４月１日改正）（令和　３　年４月１日改正）
（令和　３　年４月１日改正）（令和　４　年４月１日改正）

（目的）
第　１　条　この規程は､職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。
（給料）
第　２　条　給料は、正規の勤務時間に対する報酬であって、この規程に定める管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、賞与を除いたものとする。
（給料表）
第　３　条　給料表の種類は、事務職給料表（別表）に掲げるとおりとする。
（職務の級）
第　４　条　職員の職務は、その職務の複雑、困難及び責任の度合いに基づいて前条の給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類となるべき標準的な職務の内容は、会長が別に定める。
（初任給及び昇給等の基準）
第　５　条　新たに職員となった者の号級は、会長が別に定める初任給の基準に従い決定する。
②　職員が１２ヵ月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、理事会の決議を経て上位の号級に昇給させることができる。
③　職員の勤務成績が特に良好である場合、又は新たに学歴、資格を取得した場合においては、前項の規定にかかわらず、理事会の決議を経て特別昇給させることができる。
④　５５歳以上の職員は､第２項及び前項の規定にかかわらず昇給させせない。
（給料の支給方法）
第　６　条　給料は、月の初日から末日までの期間につき、給料の月額の全額を支給する。
②　給料の支給日は、毎月２１日とする。ただし、その日が休日又は土曜日にあたるときは、その日の前日を支給日とする。
③　退職又は死亡の場合は､前項の規定にかかわらず支給することができる。
④　月の中途において採用若しくは退職した者の月の給料は日割計算とする。
⑤　前項により支給する日額は、当該給与月額の２３分の１とする。
（管理職手当等）
第　７　条　管理職手当は、会長が管理職として指定する職員に支給する。
②　前項の管理職手当の額は給料月額の１００分の２０を限度とし、職務の度合いに応じて会長が定める。
③　第１２条の規定は、管理職手当の支給を受ける者には適用しない。
④　会長は特に必要と定める場合は、管理職特別勤務手当を支給することが

できる。
（扶養手当）
第８条　扶養手当は、扶養家族のある職員に対して支給する。
　ただし、同一扶養者にして、他の団体より支給を受けている者は支給対象としない。
②　前項の扶養家族とは、次に掲げる者で他に生計のみちがなく、主としてその職員の扶養を受けているものをいう。
一　配偶者
二　２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子、孫及び弟妹
三　６０歳以上の父母及び祖父母
四　重度心身障害者
③　扶養手当の月額は、前項第一号に掲げる扶養家族については１６，０００円、同項第二号から第四号までに掲げる扶養家族のうち、２人までについてはそれぞれ５，５００円（職員に扶養家族でない配偶者がある場合にあっては６，５００円、職員に配偶者がない場合にあっては、そのうち１人については１１，０００円）、その他の扶養親族については１人につき２，０００円とする。
④　扶養家族たる子のうちに、１５歳に達する日以後の最初の４月１日から２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がある場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、４，０００円に特定期間にある当該扶養家族たる子の数を乗じて得た額を、同項の規定による額に加算した額とする。
第９条　新たに職員となった者に扶養家族がある場合、又は職員に扶養家族の変更する事由が生じた場合には、その職員はその事由が生じた日から１５日以内にその旨を会長に届け出なければならない。
②　扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養家族がある場合には採用された月から支給し、職員に新たに扶養家族が生じた場合は、その事由が生じた月から支給する。また、扶養手当の喪失又は減額をする事由が生じた場合には、その事由が生じた翌月からその支給額を改定する。
（住居手当）
第１０条　住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。
一　自ら居住するため住宅を借り受け、月額９，５００円を超える家賃を支払っている職員
二　自ら所有する住宅に居住している職員で世帯主であるもの
②　住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じた額とする。
一　前項第一号に掲げる職員　次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額
ア　月額２０，５００円以下の家賃を支払っている職員
　　家賃の月額から９，５００円を控除した額

イ　月額２０，５００円を超える家賃を支払っている職員

家賃の月額から２０，５００円を控除した額の２分の１（その控除した額の２分の１が１６，０００円を超えるときは１６，０００円）に１１，０００円を加算した額

二　前項第二号に掲げる職員　３，５００円

（通勤手当）

第１１条　通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

一　通勤のため、交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員

二　通勤のため、自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員

②　通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じた額とする。

一　前項第一号に掲げる職員　１ヵ月の通勤に要する運賃

二　前項第二号に掲げる職員　通勤距離に応じて支給するものとし、１キロメートルにつき２５円とする。

ただし､片道の通勤距離が2キロメートル未満の職員には支給しない。

（超過勤務手当）

第１２条　正規の時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して勤務1時間当りの給与の１００分の１２５（その勤務が午後１０時から翌日の午前5時までの間である場合は１００分の１５０）の割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

②　法定休日（日曜日とする。）に勤務することを命ぜられた職員については、勤務した全時間に対して勤務１時間当りの給与の１００分の１３５（その勤務が午後１０時から午前0時までの間である場合は１００分の１６０）の割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

（賞与）

第１３条　賞与は、６月１日又は１２月１日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対して､それぞれの基準日の属する月において、会長が定める日に支給することができる。

②　賞与の支給に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

（休職者の給与）

第１４条　職員が業務上負傷し若しくは疾病にかかり休職にされたときは、その休職の期間中給与の６０％を支給する。

第１５条　職員が業務外の疾病又は心身の故障により休職にされたときは、その休職の期間の当初6ヵ月間に限り、給料の５０％を限度として、会長が定める割合による金額を支給する。

第１６条　この規程の改廃は理事会の決議による。

附　則

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１２１条第１項において読み替えて準用する同法第１０６条第１項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第４条の認定を受けた日（平成２９年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

（別表）

事 務 職 給 料 表

（単位：円）

１級		２級		３級		４級		５級	
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
1	147,300	1	185,300	1	218,800	1	251,700	1	307,500
2	148,300	2	186,400	2	220,100	2	253,200	2	309,100
3	149,300	3	187,600	3	221,400	3	254,700	3	310,800
4	150,300	4	188,800	4	222,800	4	256,200	4	312,500
5	151,300	5	190,000	5	224,200	5	257,700	5	314,200
6	152,300	6	191,200	6	225,600	6	259,300	6	316,000
7	153,400	7	192,400	7	227,000	7	260,900	7	317,800
8	154,500	8	193,600	8	228,400	8	262,500	8	319,600
9	155,600	9	194,900	9	229,900	9	264,100	9	321,500
10	156,700	10	196,200	10	231,400	10	265,800	10	323,400
11	157,800	11	197,500	11	232,900	11	267,500	11	325,400
12	159,000	12	198,800	12	234,400	12	269,200	12	327,400
13	160,200	13	200,200	13	236,000	13	270,900	13	329,400
14	161,400	14	201,600	14	237,600	14	272,700	14	331,500
15	162,600	15	203,000	15	239,200	15	274,500	15	333,600
16	163,900	16	204,400	16	240,800	16	276,300	16	335,800
17	165,200	17	205,900	17	242,500	17	278,200	17	338,000
18	166,500	18	207,400	18	244,200	18	280,100	18	340,300
19	167,900	19	208,900	19	245,900	19	282,000	19	342,700
20	169,300	20	210,500	20	247,700	20	284,000	20	345,100
21	170,700	21	212,100	21	249,500	21	286,000	21	347,600
22	172,200	22	213,700	22	251,300	22	288,000	22	350,100
23	173,700	23	215,400	23	253,200	23	290,100	23	352,700
24	175,200	24	217,100	24	255,100	24	292,200	24	355,400
25	176,800	25	218,800	25	257,000	25	294,300	25	358,100
26	178,400	26	220,600	26	259,000	26	296,500	26	360,900
27	180,100	27	222,400	27	261,000	27	298,700	27	363,800
28	181,700	28	224,200	28	263,000	28	301,000	28	366,700
29	183,300	29	225,900	29	265,100	29	303,300	29	369,500
30	184,800	30	227,600	30	267,200	30	305,700	30	372,200
31	186,300	31	229,300	31	269,400	31	308,100	31	374,700
32	187,800	32	230,900	32	271,600	32	310,600	32	377,200
33	189,200	33	232,500	33	273,900	33	313,100	33	379,700
34	190,600	34	234,100	34	276,200	34	315,600	34	382,100
35	192,000	35	235,600	35	278,600	35	318,200	35	384,500

1級		2級		3級		4級		5級	
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
36	193,300	36	237,100	36	281,000	36	320,900	36	386,800
37	194,600	37	238,600	37	283,400	37	323,500	37	389,000
38	195,900	38	240,000	38	285,700	38	326,000	38	391,200
39	197,100	39	241,400	39	288,000	39	328,500	39	393,300
40	198,300	40	242,800	40	290,200	40	331,000	40	395,400
41	199,500	41	244,200	41	292,400	41	333,400	41	397,400
42	200,700	42	245,500	42	294,500	42	335,800	42	399,400
43	201,800	43	246,800	43	296,600	43	338,100	43	401,400
		44	248,100	44	298,600	44	340,400	44	403,300
		45	249,400	45	300,600	45	342,600	45	405,200
		46	250,600	46	302,600	46	344,800	46	407,000
		47	251,800	47	304,500	47	346,900	47	408,800
		48	253,000	48	306,400	48	349,000	48	410,600
		49	254,200	49	308,300	49	351,100	49	412,300
		50	255,400	50	310,100	50	353,100	50	414,000
		51	256,600	51	311,900	51	355,100	51	415,700
		52	257,700	52	313,700	52	357,100	52	417,400
				53	315,400	53	359,000	53	419,100
				54	317,100	54	360,900	54	420,800
				55	318,800	55	362,800	55	422,500
				56	320,400	56	364,600	56	424,200
				57	322,000	57	366,400	57	425,900
				58	323,600	58	368,200	58	427,600
				59	325,200	59	369,900	59	429,300
				60	326,700	60	371,600	60	431,000
				61	328,200	61	373,300	61	432,700
				62	329,700	62	375,000	62	434,300
				63	331,200	63	376,600	63	435,900
				64	332,600	64	378,200	64	437,500
				65	334,000	65	379,800	65	439,100
				66	335,400	66	381,400	66	440,700
				67	336,800	67	382,900	67	442,300

（ 様式 １ ）

福島県歯科医師会　入会申込書

フリガナ 氏　名		男　女	生年月日	昭和 平成　　年　　月　　日 令和
現　住　所	〒		固定電話	ー　　ー
			携帯電話 （必須）	ー　　ー
本　籍			学位称号	
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ （必須）				
出身学校名	卒業　　年　　月		国家試験 合　格	昭和 平成　　年　　月　　日 令和
歯科医籍 登録番号	第　　　　号	歯科医師免許証 交付年月日		昭和 平成　　年　　月　　日 令和
保険医登録	有　無　　年　　月　　日登録　　歯第　　　号			

就業所	開設の場合	所在地	〒	電　話	ー　　ー
				ＦＡＸ	ー　　ー
		名　称		開　設 年月日	昭和 平成　　年　　月　　日 令和
		開設者 氏　名		機関指定 年月日	平成 令和　　年　　月　　日
	勤務の場合	名　称		開設者名	
		所在地	〒	電　話	ー　　ー
				ＦＡＸ	ー　　ー
前歯科 診療所		名　称		開設者名	
		所在地			

会員として入会することを推薦いたします

令和　　年　　月　　日

会員氏名　　　　　　　　　　　　㊞

会員氏名　　　　　　　　　　　　㊞

上記のとおり入会申込みいたします

令和　　年　　月　　日

氏名　　　　　　　　　　　　㊞

公益社団法人福島県歯科医師会長　様

所属地域歯科医師会長認印

令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿歯科医師会長　　　　　会長印