

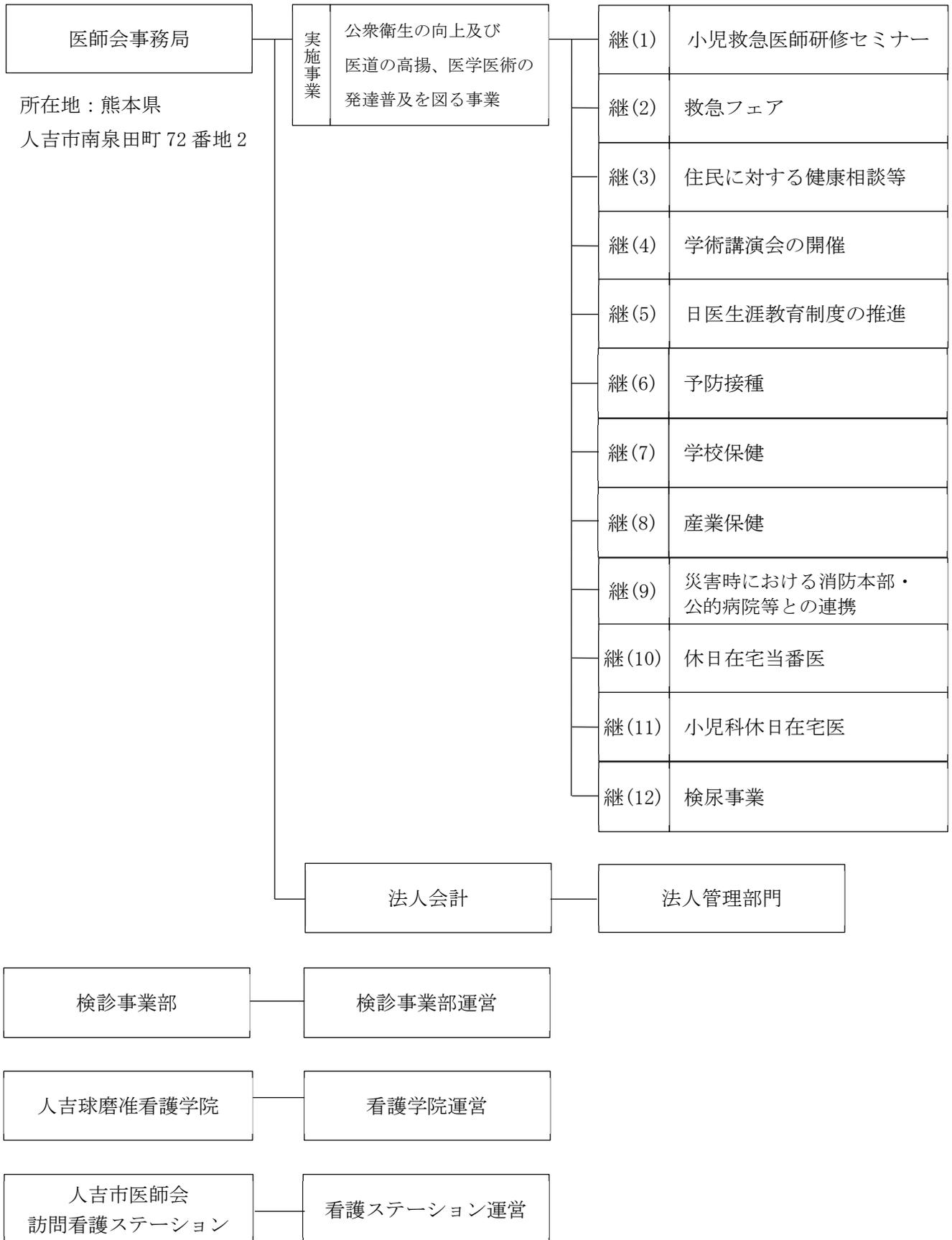
会員のしおり

令和6年5月改訂版



人吉市医師会

一般社団法人 人吉市医師会 事業体系



発刊にあたって

会員の皆様には、平素から医師会活動にご協力頂き感謝申し上げます。

平成 17 年 10 月に 4 回目の会員のしおりの改訂が行われ、18 年が経過致しました。この間、定款変更は平成 25 年 4 月 1 日と令和 3 年 5 月 27 日に行われ、裁定委員会規則と役員選出規程は平成 25 年 4 月 1 日に改正されましたが、会員のしおりの改訂は行われませんでした。

今回は、全面的に改訂を行いました。

会員の皆様には会員のしおりを是非ご一読頂き、疑問やご不明の点があれば医師会事務局へお問合せ下さい。宜しくお願い致します。

令和 6 年 5 月

人吉市医師会 会長 友永 和宏

1. 一般社団法人 人吉市医師会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人人吉市医師会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を熊本県人吉市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、医道の高揚、医学及び医術の発達並びに公衆衛生の向上を図り、もって、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 医道の振作高揚に関する事項
- (2) 公衆衛生の啓発指導に関する事項
- (3) 医療の普及指導に関する事項
- (4) 医学の振興に関する事項
- (5) 医育の整備に関する事項
- (6) 医師の補習教育に関する事項
- (7) 医業衛生の調査研究に関する事項
- (8) 医業経営の改善に関する事項
- (9) 医療資材の改良に関する事項
- (10) 保健・医療・福祉の向上、充実、推進発展に関する事項
- (11) 会員の相互扶助に関する事項
- (12) 人吉市医師会准看護師養成所の運営に関する事項
- (13) 人吉市医師会指定訪問看護事業に関する事項
- (14) 人吉市医師会検診事業に関する事項
- (15) その他この法人の目的達成に必要な事業

第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 この法人は、人吉市を区域とし、この区域内に就業所又は住居を有する医師で、この法人の目的及び事業に賛同した者であって、次条の規定によりこの法人の会員となった者をもって構成する。

2 前項の会員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）上の社員とする。

(会員の資格取得)

第6条 この法人の会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になったとき及び毎年、会員は総会において別に定める額を支払う義務を負う。

2 すでに納められた前項の経費については、返還しない。

(表彰)

第8条 この法人のために著しい功績をあげた者に対しては、別に定めるところにより表彰することができる。

(退会及び異動)

第9条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

2 会員で届出事項に変更が生じた場合は、前項と同様にその届出をしなければならない。

3 この法人で除名された者で再入会する者については、裁定委員会の審議裁定を経て、理事会がその再入会を承認することができる。

(除名)

第10条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該社員を除名することができる。

(1) この定款その他の規則に違反したとき

(2) 医師の倫理に違反し、この法人の名誉を傷つけ又は、目的に反する行為をしたとき

(3) その他、除名すべき正当な理由があるとき

2 前項の規定により会員を除名するときは、当該会員に対し、除名の決議を行う総会の日から1週間前までにその旨を通知し、且つ、当該総会において弁明する機会を与えなければならない。

3 裁定委員会は、第1項の規定による会員の除名にあたり、会長より負託を受けた案件について審議裁定を行い、その結果を会長に報告しなければならない。

(会員の資格喪失)

第11条 前2条の場合の他、会員は次のいずれかに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 第7条の支払義務を2年以上履行しなかったとき

(2) 総会員が同意したとき

(3) 当該会員が死亡したとき

第4章 総会

(構成)

第12条 総会は、全ての会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって法人法上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は、次の事項について決議する。

(1) 会員の除名

(2) 会費及び負担金の賦課徴収及び減免の額

(3) 理事及び監事の選任又は解任

- (4) 理事及び監事に対する費用弁償の基準
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) 理事会が付議した事項
- (9) 熊本県医師会代議員及び予備代議員の選出
- (10) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 14 条 総会は、定例総会及び臨時総会とする。

- 2 法人法上の定時社員総会として、定例総会を毎年度 1 回 5 月に開催するほか、臨時総会は必要がある場合に開催する。

(招 集)

第 15 条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

- 2 総会員の議決権の 5 分の 1 以上の議決権を有する会員又は監事から、会長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、臨時総会の招集を請求することができる。
- 3 前項の請求があった場合には、会長は速やかに臨時総会を招集しなければならない。
- 4 総会の招集は、開催 1 週間前までに会議の目的事項、日時及び場所を全会員に発しなければならない。ただし、第 20 条に掲げる事項を定めた場合には、2 週間前までにその通知を発しなければならない。

(議長及び副議長)

第 16 条 総会に議長及び副議長各 1 名を置く。

- 2 議長及び副議長は、総会において全員の中から選出する。
- 3 議長及び副議長の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定例総会の開始の時までとする。
- 4 副議長は、議長を補佐し、議長に事故あるときはその職務を代理し、議長が欠けた時はその職務を行う。
- 5 議長・副議長は、理事会に出席し意見を述べることができる。

(議決権)

第 17 条 総会における議決権は、会員 1 名につき 1 個とする。

(決 議)

第 18 条 総会の決議は、総会員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該会員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定に関わらず、次の決議は総会員の半数以上の会員が出席し、総会員の議決権の 3 分の 2 以上にあたる多数をもって行う。
 - (1) 会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第22条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議決権の代理行使)

第19条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、委任状その他の代理権を証明する書面を会長に提出して、代理人によってその議決権を行使することができる。この場合において、その会員は総会に出席したものとみなし、当該議決権の数を前条の議決権の数に算入する。

- 2 前項における代理人はこの法人の会員とし、その人数は1名とする。

(書面による議決権の行使)

第20条 理事会において、総会に出席しない会員が書面で議決権を行使することができることを定めたときは、総会に出席できない会員は、議決権行使書面をもって議決権を行使することができる。この場合においては、その会員は総会に出席したものとみなし、当該議決権の数を第18条の議決権の数に算入する。

(議事録)

第21条 総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

- 2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役員

(役員の設定)

第22条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 11名以上13名以内
- (2) 監事 2名以内

- 2 理事の内1名を会長、2名を副会長とする。
- 3 前項の会長をもって法人法上の代表理事とし、副会長をもって法人法第91条第2項の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 理事及び監事は総会の決議によって選任する。

- 2 会長及び副会長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 理事及び監事の選出に関して必要な事項は別に定める。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、予め定めた順番に従い、理事会の決議によりその業務を執行する。
- 4 会長及び副会長は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第 25 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。
- 2 監事は、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況を調査することができる。
 - 3 監事は理事会に出席し、必要があるときは意見を述べなければならない。

(役員任期)

- 第 26 条 理事及び監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定例総会の終結の時までとする。
- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
 - 3 理事又は監事は、第 22 条に定める定数に足りなくなるときは、任期満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事及び監事として権利義務を有する。

(役員解任)

- 第 27 条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬等)

- 第 28 条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、総会において別に定める費用の弁償の基準に従って算出した額を、その職務を行うための費用として弁償することができる。

(顧問)

- 第 29 条 この法人に任意の機関として顧問を置くことができる。
- 2 顧問は、総会の決議を経て会長が委嘱する。
 - 3 顧問は、次の職務を行う。
 - (1) 会長の相談に応じること
 - (2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること
 - 4 顧問の任期は、会長の任期とする。
 - 5 顧問は、無報酬とする。但し、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

第 6 章 理事会

(構成)

- 第 30 条 この法人に理事会を置く。
- 2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

- 第 31 条 理事会は、次の職務を行う。
- (1) この法人の業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 会長及び副会長の選定及び解職
 - (4) 熊本県医師会代議員及び予備代議員の選出

(招 集)

第 32 条 理事会は、会長が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、副会長が理事会を招集する。
- 3 会長は、理事の過半数又は監事から理事会の招集の請求があったときは、その日から 14 日以内にこれを招集しなければならない。
- 4 理事会を招集する者は、理事会の日時、場所、目的その他必要な事項を記載した書面をもって理事会の日の 7 日前までに各理事及び監事に対してその通知をしなければならない。

(議 長)

第 33 条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

(決 議)

第 34 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定に関わらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第 35 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

- 2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 7 章 裁定委員会及び委員会

(裁定委員会)

第 36 条 この法人に裁定委員会を置き、5 人の委員をもって構成する。

- 2 裁定委員会は、会員の身分及び業務についての審議並びに紛議の調停を行う。
- 3 裁定委員会に必要な事項は、総会の決議を経た規則をもって別に定める。

(裁定委員の選出)

第 37 条 裁定委員は、総会において会員の中から選出する。選出方法は第 23 条に準ずる。

(裁定委員の任期)

第 38 条 裁定委員の任期は、第 26 条を準用する。

(裁定委員の兼職禁止)

第 39 条 裁定委員は、この法人の役員を兼ねることはできない。

(各種委員会の設置)

第 40 条 会長は、必要と認めるときは、委員会を設置することができる。

- 2 委員会に関して必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

第 8 章 会 計

(事業年度)

第 41 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 42 条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を得た後、総会に報告する。これを変更する場合も同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間、備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第 43 条 この法人の事業報告書及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 公益目的支出計画実施報告書
- (4) 貸借対照表
- (5) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (6) 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

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 5 号の書類については、定例総会に提出し、第 1 号、第 3 号については報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

- 3 第 1 項の書類の他、監査報告を主たる事務所に 5 年間備え置くとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

(剰余金の分配の制限)

第 44 条 この法人は、剰余金の分配を行うことはできない。

(長期借入金)

第 45 条 この法人が資金の借入をしようとするときは、当該事業年度内の収入をもって償還する短期の借入金を除き、総会において承認を得なければならない。

第 9 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 46 条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解 散)

第 47 条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第 48 条 この法人が、清算する場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、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 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第 10 章 公告の方法

(公告の方法)

第 49 条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 11 章 事務局

(設置等)

第 50 条 この法人の事務を処理するため事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務長及び所要の職員を置く。

- 3 事務長は、理事会の承認を得て会長が任免する。
- 4 その他の職員は、会長が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が理事会の決議を経て、別に定める。

第12章 補則

(委任)

第51条 この定款に定める者の他、この法人の運営に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附則

- 1 この定款は、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日から施行する。
- 2 この法人の最初の理事は、次に掲げる者とする。
外山博之 岐部明廣 山田和彦
豊永和宏 執行智子 高橋耕一 下川恭弘 有島誠一
吉村浩二 深水浩三 光永憲央 伊津野清徳 外山裕二
- 3 この法人の最初の会長は外山博之、副会長は岐部明廣、山田和彦とする。
- 4 この法人の最初の監事は、次に掲げる者とする。
岡 啓嗣郎 小林清市
- 5 この法人の設立登記日現在の理事の任期は、平成26年3月31日までの事業年度に係る定例総会の終結の時までとする。
- 6 この法人の設立登記日現在の監事の任期は、平成26年3月31日までの事業年度に係る定例総会の終結の時までとする。
- 7 この定款の施行の際、現にこの法人の職員であった者は、従前と同等の勤務条件をもって、改正後の定款に基づき、事務局職員として任命されたものとみなす。
- 8 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係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第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と一般社団法人の設立の登記を行ったときは、第41条（事業年度）の規定に関わらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 9 社団法人吉市医師会の定款は、附則第8項に規定する解散の日に廃止する。

2. 一般社団法人 人吉市医師会裁定委員会規則

(機 構)

第 1 条 この法人の定款第 36 条における裁定委員会の機構を次のとおり定める。

委員長 1 名、副委員長 1 名、他委員 3 名 計 5 名

- 2 委員長、副委員長は互選による。
- 3 委員長は委員を招集し、議長として議事を掌握する。副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときこれを代理する。
- 4 裁定委員会は、4 人以上の委員が出席しなければ会議を開くことはできない。
- 5 裁定委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(運用事項)

第 2 条 この法人の定款第 36 条における裁定委員会の運用に関し次のとおり定める。

- 2 裁定委員会は、下記の事項について審議する。
 - (1) 会員間又は会員と診療委嘱者との間に紛争を生じ、当事者より調停を依頼されたときは、その調停を行うことができる。
 - (2) 会員が業務上権利を侵害され、又は名誉を毀損されたと認めるときは、これを裁定委員会に提訴することができる。
 - (3) 役員又は委員の行為が法令、定款又は議決に違反し、役員又は委員たる品位を著しく毀損したときは、裁定委員会の議決を得て理事会又はその役員又は委員を解任することができる。
 - (4) 会員の制裁
 - (5) その他会長より審議を委嘱された事項
- 3 裁定委員会の審議に附する事項は、本会理事会の議を経て、理事会が委員長にはかる。
 - (1) 委員長は前項の提出のあった日から 10 日以内に裁定委員を招集し、会議の経緯及び裁決を、文書を以って理事会に報告しなければならない。
- 4 委員長は裁定に当たって必要と認めた時は、当該委員並びに関係者を裁定委員会に招き事情を聴取することができる。
- 5 会長及び理事は委員会に出席して意見を述べることができる。又、委員長は必要により会長の出席を求めることができる。
- 6 本委員会の裁定に不服のある者は熊本県医師会裁定委員会に、熊本県医師会の裁定に不服のある者は日本医師会裁定委員会に異議申し立てをなすことができる。
- 7 委員会の議事は公開しない。

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日から施行する。

2 社団法人人吉市医師会の裁定委員会規則は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。

3. 一般社団法人 人吉市医師会役員選出規程

第1章 総則

(規程)

第1条 この規程は、一般社団法人人吉市医師会定款第23条の施行について必要な事項を規定する。

2 定款第23条に規定する役員選出を行う場合においては、総会の成立及び議決権の行使について定款第20条の規定は適用しないものとする。

(公示)

第2条 会長は、理事会の議を経て、選出の期日、内容及び立候補者の受付期間を選出の日の20日前までに会員へ公示するものとする。

(立候補の届出)

第3条 定款第22条に規定する役員に立候補する者は、会員1名以上の推薦を必要とし、選挙の期日14日前までに、別に定める届出様式に従った立候補届に記入し、署名押印の上会長に提出しなければならない。

2 前項の届出の際、会長候補者たる理事とその他の理事及び監事に分けて届けるものとする。尚会長候補者たる理事は、その他の理事と合わせて立候補できるものとする。

(役員選考委員会について)

第4条 役員選挙の期日14日前までに立候補者がいなかった場合、又は役員の定数に満たない立候補者数であった場合は、会長は、役員選考委員会を招集するものとする。

2 役員選考委員会の委員は、会長経験者、議長経験者並びに会長が指名する30歳代、40歳代、50歳代、60歳代、70歳代各1名とする。

3 役員選考委員会は、定数に不足している数の役員候補者を推薦するものとする。

4 役員選考委員会において推薦された者は、本人同意の上、第3条第1項及び第2項の規定に従って役員選挙の期日10日前までに会長へ立候補の届出を行うものとする。尚、その際、選考委員会の推薦を受けた者は、第3条第1項に規定する会員の推薦を受けたものとみなす。

第2章 選挙

(立候補者の通知)

第5条 会長は、役員立候補者が確定したら速やかに会員へ通知しなければならない。

(立候補の辞退)

第6条 立候補者は、選挙の前日までに立候補を辞退できる。その際、定数に満たなくなった場合は、第4条の規定を準用し選挙当日までに残余の立候補ができるものとする。

(選挙等)

第7条 選挙は、総会における出席者全員の書面による投票によって行い、当選は有効投票数の過半数得た者の内、得票順に決定する。尚、得票数が同じで当選者が決定できない場合は、くじ引きにおいて決定する。

2 投票は無記名とし、会長候補者たる理事、その他の理事・監事の順で行う。

3 会長候補者たる理事の選出にあたっては、単記制とする。

4 その他の理事の選出にあたっては、会長候補者たる理事に選出された者を除いた上で、理事定数から1を減した数以内の連記とする。又、監事の選出にあたっては、定数内の連記制とする。

5 定数以上の記載のある投票は無効とする。

6 選挙の結果、過半数の得票に達せず、役員の数に満たない事態が発生した場合は、第4条の規定を準用した上、選挙当日さらに追加の役員の選出を行うことができるものとする。

7 当選が決定した会長候補者たる理事候補者及びその他の理事候補者は、総会終了後、理事の効力が発生したら速やかに理事会を開催し、総会の意を受けて会長及び副会長を選出するものとする。尚、会長以下の役員が決定したら総会終了後の全員協議会においてその内容を報告し、承認を受けなければならない。

(選挙管理人等)

第8条 会長は、予め選挙の実施に際して会員の中から選挙管理人3名を指名する。

2 選挙管理人に指名された者は、選挙管理委員会を組織し、事務局員と共に選挙手順を確認し、かつ開票に立ち会うものとする。

(その他)

第9条 定款13条第1項第9号に定める熊本県医師会代議員及び予備代議員は、改めて選挙を行うことなく、本役員選出規程により選任された会長、副会長及び理事が予め指定された順番で就任するものとする。

(規程の変更)

第10条 この規程の変更は総会の承認を得るものとする。

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日から施行する。

2 社団法人吉市医師会の役員選出規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。

4. 一般社団法人 人吉市医師会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人人吉市医師会（以下「この法人」という。）定款第8章会計に基づき経理に関する基準を定めて経理事務を正確、迅速に処理し、予算の適正な執行を図り、この法人の活動に寄与することを目的とする。

(適用)

第2条 この法人の会計処理は、法令、この法人の定款及び公益法人会計基準の定める処理規程に基づく。

(会計年度)

第3条 この法人の会計年度は、定款第41条の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 この法人の会計は、実施事業会計・法人会計・その他の会計に区分して行う。

2 特別会計は、特定の事業のためにこれを設けることができるが、総会の承認を得ることを必要とする。

(予算準拠)

第5条 この法人は、毎事業年度開始前に前条に定める区分経理によって収支予算書を作成し、収支の執行については、原則として予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会計担当理事とする。但し、経理責任者に事故あるときは、担当副理事がこれに代わってその職務を行うことができる。

(事務長)

第7条 事務長は経理事務担当者を管理する責任者である。及び固定資産の管理責任者とする。

(経理事務担当者・秘密の保持)

第8条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って、経理事務を処理するものとする。

2 経理事務担当者は、その事務について知り得た事項を他に洩らしたり、又会計帳簿等を許可なくして外部に持ち出してはならない。

第2章 収支計算と正味財産増減計算

(収支計算と正味財産増減計算の区分)

第9条 この法人の収支計算は、現金預金の収支及び短期金銭債権債務の増減をもたらす原因となる収支をもって行うものと、総ての財産（積極財産と消極財産）の増減を捉える正味財産増減計算に分けて、その収支及び正味財産の増減を計算する。

(収支及び正味財産増減の計上時期)

第10条 公益法人会計基準に基づく収支及び正味財産増減の計上時期は、原則として権利義務確定主義によるが、収支計算における現金預金の収支は、実際に現金預金が収支されたとき、い

わゆる現金主義をもって計上する。但し、当期に発生した収支で、未だ現金預金の収支が行われていないが、近い将来に収支されるものは、発生主義をもって当期の収支計算に計上する。正味財産増減計算書は、収支計算の計上を受けた収支差額をはじめ、総ての財産の増減に影響を及ぼすものを正味財産の増減として捉え、権利義務確定主義により計上するものとする。

(事業費と管理費の区分)

第 11 条 事業費と管理費の支出は、第 1 条及び第 4 条により事業成績並びに財産状態を明らかにするため明確な区分によって計上するものとする。

区分については、その実体により各々その所属するところによるが、両面に亘る共通した費用については、妥当な按分方法によって、分割計上しなければならない。

(収支計算書における収支差額と正味財産増減計算書における正味財産増減額の表示)

第 12 条 収支差額と正味財産増減額は、それぞれ収支計算書、正味財産増減計算書に明確に表示しなければならない。

第 3 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 13 条 この法人の会計処理に必要な勘定科目は、公益法人会計基準勘定科目による。

(会計帳簿)

第 14 条 この法人の会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を記録しなければならない。但し、必要に応じて補助簿を増設することができる。

(1) 主要簿

総勘定元帳

(2) 補助簿

固定資産台帳

基本財産明細帳

会費明細帳

収支伺

その他の必要な補助簿

(会計収支伺・記帳)

第 15 条 この法人の会計処理に使用する収支伺は、証憑に基づいて作成しなければならない。

2 経理事務担当者は、定められた勘定科目により、会計上の取引が発生した場合、収支伺に記載し、経理責任者の認印を得るものとする。

(帳簿の照合と管理)

第 16 条 経理事務担当者は、毎月末日における補助簿の金額を総勘定元帳の関係科目の金額と照合し、元帳記入の正否を毎月確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 17 条 帳簿は、会計年度ごとに更新する。但し、固定資産台帳はこの限りではない。

(会計帳簿等の保存期間)

第 18 条 会計帳簿、計算書類、収支予算書、領収書等の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 計算書類及び収支予算書

永久保存

- | | |
|----------------------------|-----|
| (2) 総勘定元帳 | 10年 |
| (3) 補助簿としての会計帳簿、前条の規定する領収書 | 10年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない帳簿書類等 | 5年 |
- 2 前項の保存期間は、帳簿閉鎖のときから起算する。
- 3 保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、予め事務長の承認を得なければならない。

第4章 収支予算

(収支予算書)

第19条 収支予算書は、この法人の資金的立場からの運営を円滑にするため資金の受入・払出が実行可能であるよう概算計算を行い、もって資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(収支予算の編成時期)

第20条 収支予算は、事前決議主義により事業年度開始前に編成され、理事会の承認を得た後、総会に報告する。

(予算執行の例外)

第21条 予算編成は、事前議決主義を原則とするが、やむを得ない事由により事業年度開始前に総会の承認が得られなかった場合は、例外として理事会の承認により、その間（事業年度開始月から3ヵ月以内）の収支については、前年度同期間の実績額の範囲内において執行を認める。

(予算遵守)

第22条 予算執行にあたっては、各支出予算科目に対する支出金が、特別の場合を除き予算外支出にならないように注意するとともに、特に支出についてはみだりに他の予算科目を流用してはならない。

(予算の流用)

第23条 支出予算科目間の流用は原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は、理事会の決議を経て例外として認める。

2 流用にあたっては、中科目相互とし、大科目相互に亘ってはならない。

(予算の超過)

第24条 予算の執行にあたっては、予算金額の範囲内で執行することを原則とするが、やむを得ない事情により超過する場合は、下記の手続並びに手順により処理するものとする。

- (1) 科目内流用
- (2) 予備費の使用
- (3) 予算の補正

2 予算の補正にあたっては、総会の決議を必要とする。

(予備費の計上と使用)

第25条 予測し難い支出に充てるため相当額の予備費を計上するものとする。又、これの使用については、理事会の承認を得なければならない。

(収支予算書の様式)

第26条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準の定める様式により作成するものとする。

第5章 出納

(予算執行伺の決済区分)

第27条 予算執行伺の決済区分は、1件(1品)につき、下記のとおりとする。

200,000円以上 会長・副会長及び経理責任者(担当理事)もしくは理事連絡会
200,000円未満まで 会長及び経理責任者(担当理事)
30,000円未満まで 事務長

(金銭の範囲)

第28条 この会計処理規程において、金銭とは現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他、随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第29条 金銭の出納及び支払いについては、経理事務担当者は、毎月収支を一括して収支伺を作成し翌月10日までに経理責任者の承認を得ること。収納の場合には、領収証を発行し、支払いの場合には、原則として収支伺決裁後5日以内に支払いを行い相手方の受領証の收受を必ず行わなければならない。但し、銀行振り込み並びに口座引き落としによる場合はこれを省略することができる。

2 支払いは原則として小口払いや緊急やむを得ない支払いを除き定時払いとし、その方法は銀行振り込みを原則とする。

3 物品購入、印刷、設備改善等の支払いについては、徴した見積書比較、入札等の実施状況を調査のうえ、経理責任者はもちろん、必要に応じ会長の承認を得たうえで行うものとする。

(金銭等の保管)

第30条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書等及び金銭領収書、銀行使用印、その他の金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに必要に応じて金融機関等の保護預かりをしなければならない。但し、小口払い現金については、経理責任者の監督のもとに、経理事務担当者に移管させることができる。

2 手許現金は、小口現金を除き、遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

3 期日に入金にならない小切手等が発生した場合には、速やかにその対策を図ると同時に、経理責任者の指示を仰がなければならない。

4 金銭を収受するための未使用領収用紙の保管は、経理事務担当者が厳重に保管し、領収用紙には一連番号を付して、その残高を確認し、取消し、誤記入、重複番、欠番等については、不正の生じないように十分な配慮を行わなければならない。

(相殺の禁止)

第31条 同一相手先に対する債権、債務については、相殺手続きを行ってはならない。

(金銭の残高証明)

第32条 現金は、毎日、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合して、その正確さを期さなければならない。又、その他のものについては、適宜又は必要に応じて、残高を関係帳簿、現物、預り証等と照合して、実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第 33 条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調査し、その処置については、経理責任者に報告して、その指示を仰がなければならない。

(金融機関との取引)

第 34 条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて会長の承認を受けなければならない。これらの取り引き名義人は、原則として会長とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の運用及び借入金)

第 35 条 事業上必要とする日常の手持ち現金預金以外の金銭の運用方法は、総て会長の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。

又、この法人定款第 45 条に定める借入を行う場合は、総会の承認による借入限度額の範囲以内とし、借入先、借入金額、借入金利息の決定は理事会の議を経て、会長が決定する。

(金銭出納上の臨時措置)

第 36 条 この章に定めのない金銭出納上の措置については、会長の指示によりこれを行うものとする。

第 6 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 37 条 固定資産とは、この法人が有する資産のうち流動資産、繰延資産以外の資産で、1 年を超えて有する資産をいい、耐用年数 1 年以上で、且つ、取得価格 10 万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。固定資産の計上区分は、次の各号に定める。

1 有形固定資産

土地、建物、建物附属設備、構築物、機械及び装置、車輛運搬具、什器備品

2 その他の固定資産

(1) 無形固定資産

借地権、電話加入権等

(2) 投資等

投資有価証券、1 年を超える長期性定期預金及び貸付信託、金銭信託等

(取得価格)

第 38 条 固定資産の取得価格は、次によるものとする。

(1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用

(3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(建設仮勘定)

第 39 条 建設、改造等のために支出する金額で、工事が完成するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点で、こ

の建設仮勘定はその帰属する建物、構築物等の本勘定に振替整理を行わなければならない。

(取得、譲渡、除却等)

第 40 条 固定資産の取得、譲渡等については、原則として総会の承認、除却等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。但し、少額のもので、会長の責任において決裁されるものは除かれる。

(登記、担保、保険等)

第 41 条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付けなければならない。又、固定資産を担保に供する場合は、総会の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第 42 条 固定資産の減価償却は、税法の定めるところに従い、毎期末にこれを行うものとする。

(固定資産の管理)

第 43 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について、管理の万全を期さねばならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 44 条 固定資産の管理責任者は固定資産の管理にあたり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処置については、指示を仰がなければならない。

(改良及び修繕)

第 45 条 固定資産の修繕又は改良工事のうち、使用期間を延長せしめ、もしくは資産の価格を増加せしめる場合は、これに対応する金額は、固定資産に計上するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は現能力を回復するのに要した費用は、これを修繕費とする。

第 7 章 物 品

(物品の範囲)

第 46 条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で、耐用年数 1 年未満、又は 1 個 1 組の取得価格が、10 万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第 47 条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて、最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払については、物品受払台帳を設け、受払いについて所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。但し、事務用品消耗品については、善良なる経理事務担当者の責任において、物品の受払台帳の記入を省略することができる。

3 物品の購入及び処分については、事務長の承認を得たうえで行うものとする。

(物品の現物棚卸)

第 48 条 経理事務担当者は、毎事業年度末において、事務長立会いの下で現物棚卸を実施し、物品

受払台帳と照合しなければならない。照合の結果については第 44 条の規定を準用する。

2 会員等に有償で頒布する物品については、毎事業年度末日の残高を取得価格によって計算し棚卸資産として資産を計上しなければならない。

第 8 章 決 算

(目 的)

第 49 条 決算は、各事業年度の合計記録を整理集計し、収支の状況及び当該事業年度末の財政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 50 条 この法人は、毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に、当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告書の附属明細書
- (3) 公益目的支出計画実施報告書
- (4) 貸借対照表
- (5) 正味財産増減計算書
- (6) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

2 計算書類の様式は公益法人会計基準に定めるところによる。

3 収益事業に係る計算書類については、企業会計の定めるところによる。

(監 査)

第 51 条 この法人は、前条の計算書類を作成した後、総会開催 10 日前までに、監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し計算書類に添付しなければならない。

(報 告)

第 52 条 前条により、監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、総会の承認を受けた後に、速やかに知事に提出しなければならない。

第 9 章 契 約

(適用範囲)

第 53 条 契約担当者（会長及びその委任を受けた契約を行う者をいう）が、売買・委託・貸借・請負・その他の契約する場合は、この規程の定めるところによるものとする。

(契約の相手方の決定)

第 54 条 契約担当者が、契約するときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、契約の相手方と共に記名押印の上、各 1 通を所持するものとする。但し、契約の性質又は目的によっては、必要のない事項を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約の金額

- (3) 履行期限
- (4) 契約の保証金
- (5) 契約の履行場所
- (6) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 複写等の禁止
- (9) 権利義務の譲渡
- (10) 事故の責任及び事故の処理
- (11) 疑義の解決
- (12) 個人情報の保護に係る基本事項
- (13) その他必要な事項

(契約書の省略)

第 55 条 前項の規定に関わらず、次のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が、10 万円を超えない金額。
- (2) 物品を売払う場合において、買受人が代金を即納して、その物品を引き取るとき。
- (3) 前各号に掲げるものの他、契約の性質又は目的により契約書を作成する必要がないと会長が認めるとき。

(契約の変更又は解除)

第 56 条 天災・その他やむを得ない事由がある場合は、相手方に対し契約変更又は解除することを申し入れることができるものとする。

(契約業務の報告)

第 57 条 契約の業務が完了したときは、相手方より業務の成果を報告するものとする。

(その他)

第 58 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会に諮るものとする。

(会計処理規定の疑義の決定)

第 59 条 この会計処理規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事連絡会の決議によって解決するものとする。

(会計処理規程の改廃)

第 60 条 この規程を改廃しようとする場合は、経理責任者の上申に基づき、理事会の承認を得なければならない。

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日から施行する。
- 2 社団法人吉市医師会の会計処理規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。
- 3 この規程は、令和 6 年 5 月 7 日より改正。

5. 一般社団法人 人吉市医師会公印管理規程

(目的)

第1条 この規程は、当医師会で使用する公印の調製・登録・交付・保管・使用及び廃棄に関する事項を定め、医師会において公印の管理を確実にを行うことを目的とする。

(定義)

第2条 公印とは、医師会において発行又は受理する文書、証憑などに押印して、医師会に対し直接又は間接に権利、義務を発生させる証とするものをいう。

(種類並びに保管者)

第3条 当医師会で使用する公印とは、次のものとする。

人吉市医師会

- (1) 人吉市醫師會會長印（実印）
- (2) 人吉市医師会会長印（職印）
- (3) 人吉市醫師會長之印（銀行印）
- (4) 人吉市医師会会計印（会計担当理事印）

2 人吉球磨准看護学院

- (1) 人吉球磨准看護学院長之印（職印）
- (2) 人吉球磨准看護学院長之印（銀行印）

3 訪問看護ステーション

- (1) 人吉市医師会長之印（銀行印）

4 検診事業部

- (1) 人吉市医師会検診印（銀行印）

5 上記公印の保管者は事務長とし、金庫で保管する。

保管者は、自己の不在時に保管のみを代行させる代理者（以下「保管代理者」という。）を定めておかなければならない。

(押捺者)

第4条 公印の押捺者は、原則として前条の保管者とする。但し、保管者が不在の場合などは保管者の命令により保管代理者が押捺することができる。

2 保管者は、保管代理者の行為について責任を負う。

(公印の使用範囲)

第5条 公印の使用範囲は、次のとおりとする。

使 用 範 囲	公 印 名
医師会名をもって発する官庁・各団体宛の報告書・願書等の文書及び重要な契約書・証明書	実印・職印
医師会名をもってする請求書等の金融関係の書類及び金銭の領収	銀行印・会計担当理事印

(紛失・盗難の場合の処置)

第6条 保管者は、公印を紛失し、又は盗まれた場合には、直ちに、その詳細な経緯を会長に届け出さなければならない。

2 会長は、前項の届出を受けた場合には、速やかに警察に対して届出をし、改印手続その他適切な応急処置を講じ、不測の事故の未然防止に努めなければならない。

(規程の変更)

第7条 この規程の変更は、理事会の承認を得るものとする。

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日から施行する。
- 2 社団法人人吉市医師会の公印管理規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。
- 3 この規程は、令和6年5月7日より改正。

6. 一般社団法人 人吉市医師会附属人吉球磨准看護学院の沿革と教育目標

(1) 沿革

本学院は昭和 31 年 9 月医師会員の医療機関に勤務する看護婦を養成し確保するために県に申請し、10 月 1 日各種学校として認可され、准看護婦養成所として指定される。

翌昭和 32 年 4 月 1 日より社団法人人吉市医師会附属人吉准看護学院として人吉総合病院に併設されて発足開校された。

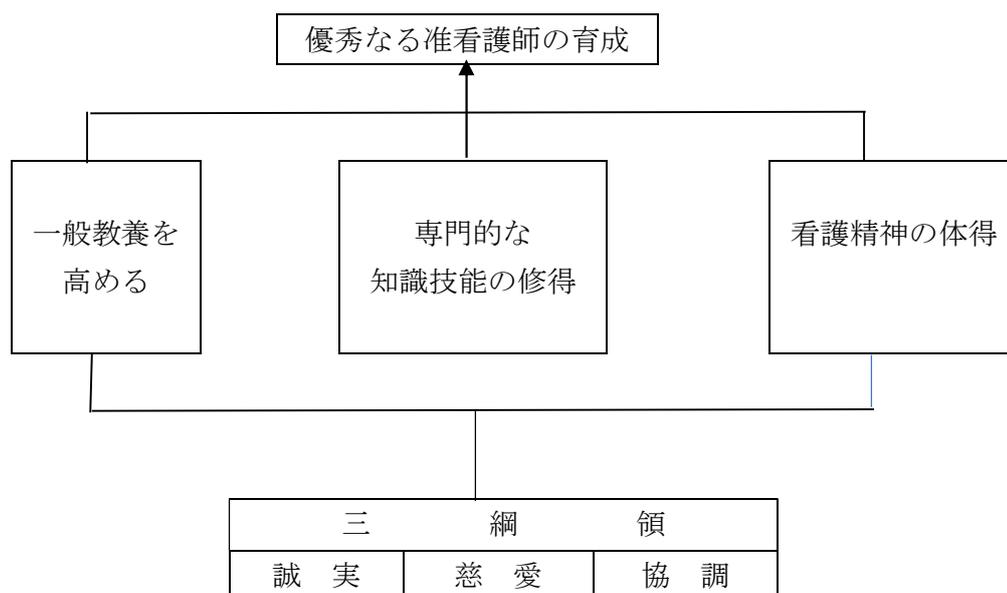
本学院は学校教育法第 47 条に基づき 2 年制の准看護学院として発足す。

かくして約 10 年総合病院に併置されていたが、昭和 43 年人吉市南泉田町に鉄筋 2 階建冷暖房付の新校舎が完成し、同年 10 月よりここに移転開校するに至る。

昭和 49 年度より熊本県立人吉高等学校と技能連携教育を実施。

(2) 教育目標

人吉球磨准看護学院は「誠実、慈愛、協調」の綱領の下に看護精神の体得と専門的な知識技能を修得せしめると共に一般教養を高め、社会の要請に応え得る優秀なる准看護師を養成するを以て目的とする。



7. 一般社団法人 人吉市医師会訪問看護ステーション運営規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、「指定居宅サービス等の事業の人員，設備及び運営に関する基準」の規定に基づき、一般社団法人人吉市医師会が行う指定訪問看護事業（以下「指定訪問看護事業」という。）の訪問看護ステーション運営について必要な事項を定めるものとする。

(事業所の設置)

第2条 人吉市医師会訪問看護事業を行う事業所を設置し、その名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名 称 人吉市医師会訪問看護ステーション
- 2 所在地 人吉市南泉田町 72 番地 2

(事業の目的)

第3条 指定訪問看護事業は、介護保険・医療保険どちらでも利用でき、全ての年齢の在宅療養を行っている難病患者、重度障害者、末期がん患者等のQOLを確保し、地域住民の高齢化に伴う老人の増加と看護等の多様なニーズへの対応を図り、患者の病状に応じた適切な看護を提供し、家庭においてより安定した療養生活が送れるよう支援することを目的とする。

(運営の方針)

第4条 人吉市医師会訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）は、全ての年齢の在宅療養者に対して心身の機能の維持と回復を図るとともに、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、良質の在宅ケアサービスを提供するものとする。

(職 員)

第5条 ステーションには、必要な職員を配置する。

- (1) 管理者（看護師又は保健師） 1名
- (2) 看護師又は准看護師（常勤）又は（非常勤）、常勤2名以上
- (3) その他の職員 若干名

2 職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、ステーションの統括責任者として管理、運営を図るとともに、職員の管理、適切な訪問看護への配慮、衛生管理、適切な訪問看護の実施に対する必要な管理、訪問看護計画書・訪問看護報告書の管理に努める。
- (2) 看護師は、指定訪問看護を実施し、その結果の記録及び報告を行う。
緊急時の対応、主治医との連携、秘密の保持、訪問看護計画書・訪問看護報告書の作成。
- (3) 事務職員は、ステーションの運営に係る事務及び老人訪問看護療養費、訪問看護療養費、介護給付費の請求等の事務を行う。

(業務日及び業務時間)

第6条 業務日は、原則として次に掲げる日以外の日とする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 業務時間は、月曜日から金曜日までは午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとし、土曜日は午前 8 時 30 分から午後 12 時 30 分までとする。

但し、特別指示書の交付、携帯電話による 24 時間連絡体制によるもの又は利用者の希望（曜日、時間）の場合はこの限りではない。

（指定訪問看護の内容）

第 7 条 指定訪問看護の内容は主治医（かかりつけ医師）の指示書に基づき、次のサービスを提供するものとする。

(1) 療養上の世話

食事、排泄、清潔の管理援助、ターミナルケア

(2) 診療の補助

褥瘡の処置、カテーテル管理、静脈注射等の医療処置

(3) リハビリテーションに関すること

(4) 家族支援に関すること

家族への療養上の指導、相談、家族の健康管理

2 指定訪問看護の事業は主治医の訪問看護指示書に基づき、訪問看護計画書を作成し、当該計画書により実施するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第 8 条 人吉球磨地域

（緊急時等の対応）

第 9 条 看護師等は、指定訪問看護を受けている者（以下「利用者」という。）の病状及び心身の状態が急変した場合は、直ちに主治医に連絡し主治医の指示に基づき必要な措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合には、あらかじめ指定された医療機関への連絡あるいは救急搬送等の必要な処置を講じなければならない。

（利用料）

第 10 条 利用料は、基本利用料、訪問看護料及びその他の利用料とし、利用者から徴収する。

2 その他の利用料とは、交通費及び利用者の負担金をいう。

3 利用料の額は、次のとおりとする。

(1) 基本利用料（医療保険）

健康保険法等に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した額とする。

(2) 訪問看護料（介護保険）

法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。また、法定代理受領サービス以外であるときは、介護報酬告示上の額とする。

(3) その他の利用料（医療保険）

(ア) 交通費 1 回当たり 100 円

(イ) 利用者の負担金は利用者が選定する特別の指定訪問看護に対する差額費用
時間外（17:30～22:00、6:00～8:30）における訪問看護

1 時間当たり 1,600 円

深夜（22:00～6:00）における訪問看護 1 時間当たり 2,000 円

休日における訪問看護 1 時間当たり 2,000 円

(ウ) 指定訪問看護と連続して行われる死後の処置に伴う費用 3,000 円

4 利用料の支払いについては、事前に利用者又はその家族に対して説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名）押印を受けることとする。

（苦情処理）

第 11 条 ステーションは、指定訪問看護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 ステーションは、提供した指定訪問看護に関する苦情に関して市町村等が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は、速やかに必要な改善を行う。

（虐待防止に関する事項）

第 12 条 ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 ステーションは、サービス提供中に、ステーション職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報し、調査に協力する。

（個人情報の保護）

第 13 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 ステーションが得た利用者又はその家族の個人情報については、ステーションでの介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

3 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。
また、退職後においても同様とする。

（保存期間）

第 14 条 訪問看護の提供に関する記録書類の保存期間は、その完結の日から 5 年間とする。

（職員の研修）

第 15 条 ステーションは、職員の質的向上を図るための研修の機会を積極的に設けるものとする。

（委 任）

第 16 条 本規程に定めるもののほか、指定訪問看護事業の運営に関し必要な事項は、人吉市医師会長がこれを定める。

（規程の変更）

第 17 条 この規程の変更は、理事会の承認を得るものとする。

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日から施行する。
- 2 社団法人吉市医師会の訪問看護ステーション運営規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。
- 3 規程第 10 条第 3 項を平成 29 年 11 月 14 日に改正し、第 4 項を追加。
- 4 令和元年 11 月 12 日に規程第 11 条を追加。
- 5 令和 3 年 10 月 12 日に規程第 11 条を第 14 条、第 12 条を第 16 条、第 13 条を第 17 条に変更し、第 11 条から第 13 条及び第 15 条を追加。

8. 一般社団法人 人吉市医師会検診事業部運営規程

(目的)

第1条 検診事業を推進する事により、地域医療の充実をはかり、併せて医師会の発展に寄与する。

(事業)

第2条 検診事業は、施設検診とする。

- 2 検診事業部を人吉市医師会内に置き、受託医療機関と担当理事で構成する。長は医師会長の兼務とする。
- 3 検診は受託を希望する医療機関に委託する。
- 4 検診事業部は独立採算制とし、受託医療機関の経費負担率は検診事業部にて決定する。
- 5 検診事業部職員の就業規則は医師会職員に準ずる。

(対象)

第3条 人吉市医師会が契約を結んだ各市町村の各種施設検診。

(部会及び役割)

第4条 検診項目別に受託医療機関にて検診部会を作り互選により部会長を選出する。自治体及び受託医療機関との調整はその部会長と担当理事にて行う。

- 2 検診項目ごとの運営は各検診部会で協議する。尚必要に応じて担当理事、理事会も参加する。
- 3 検診の最終判定は各部会の判定委員が行う。
- 4 必要に応じて会長が任命した委員を含めた検診事業部全体会を開く。問題が生じた場合は理事会、総会にはかる。
- 5 事故に対して検診事業部で損害賠償保険に加入する。

(規程の変更)

第5条 この規程の変更は総会の承認を得るものとする。

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日から施行する。
- 2 社団法人人吉市医師会の検診事業部運営規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。

9. 一般社団法人 人吉市医師会旅費規程

(目的)

第1条 本会会員及び職員が、会務のため出張するときは、本規程により旅費を支給する。但し、他の団体より旅費の支給がある場合は、重複して支給しない。

(決裁)

第2条 出張する場合は、出張の用務・期日及び行先を出張命令簿に記載し、事前に会長の決裁を受けなければならない。

(種類)

第3条 旅費は、鉄道運賃・陸路交通費・航空運賃・船賃・自家用車ガソリン代・高速道路通行料金・駐車代・日当及び宿泊料の9種類とする。

(鉄道運賃の支給)

第4条 鉄道運賃は、次の区分に従い旅客運賃及び特別急行料金又は急行料金により計算する。

- (1) 鉄道運賃は、最も経済的な通常の経路及び方法によって計算した運賃とする。
- (2) 特別急行料金及び急行料金は乗車したときに支給する。
- (3) 指定席及びグリーン車利用については、別表1の規程による。

(バス運賃)

第5条 鉄道路線なき路線は、バス利用として、その実費を支給する。

(船舶・航空運賃)

第6条 船舶及び航空機関を利用した場合は、その実費を支給する。

(公用車・自家用車)

第7条 公用車・自家用車による出張は、原則として県内出張に限り認めるものとする。

- 2 公用車を使用して出張する場合は、交通費は支給しない。
- 3 自家用車を使用して出張する場合は、別紙様式の自家用車出張使用許可申請書により申請し、会長の許可を得る。
- 4 自家用車を使用して出張する場合は、簡易旅費表(別表2)による交通費を支給する。但し、複数名で乗り合わせる場合は、当該車両の所有者に対してのみ交通費を支給する。
- 5 公用車・自家用車による出張に伴う駐車料金は、領収証により別途支給する。
- 6 公用車・自家用車による出張において、職務の都合上やむを得ず高速道路を利用する場合は、事前に事務長の許可を得て、領収証により高速道路通行料金を別途支給する。

(規程の旅費額外)

第8条 特別の事情によって規程の旅費額の支給に支障をきたす場合は、会長の裁定により所要の経費を支給することができる。

(長期出張)

第9条 会務の都合により出張が長期(3日以上滞在)に亘る場合は、打切り旅費を支給することができる。その額については会長の裁定による。

(宿泊料)

第10条 片道100km以上の出張は泊付きとする。但し、特別な事情(午後6時以降の会務等)により宿泊を要する場合は、会長の裁定により宿泊料を支給する。

(市内出張)

第 11 条 会員が市内に会務のため出席した場合は、費用弁償として半日を単位に 3,000 円を支給する。但し、日曜祝祭日の出席は、半日を単位に 10,000 円を支給する。

(郡部出張)

第 12 条 職員が郡部に出張した場合は交通費の実費と日当の 3 分の 1 を支給する。但し、勤務時間内の出張については、日当は支給しない。

(休日のイベント等への時間外勤務)

第 13 条 職員が休日のイベント等に時間外勤務した場合は、1 時間当 1,000 円を日当として支給する。また、正午に係る勤務の場合は、昼食代として、1,000 円を支給する。

(生徒引率)

第 14 条 職員が生徒を引率する場合の交通費は、生徒 1 人分と同額とする。

(日 当)

第 15 条 会員及び職員の出張に伴う日当及び宿泊料は、別表 1 の規程による。

(会員に随行)

第 16 条 職員が会員に随行する場合の交通費及び宿泊費は、会員と同額を支給する。

(規程の変更)

第 17 条 この規程の変更は、理事会の承認を得るものとする。

別表 1

	宿 泊 料		日 当		指定席・グリーン車
	県 内	県 外	県 内	県 外	
会 員	12,000	15,000	10,000	12,000	指定席・グリーン車 (県外)
事務長	10,000	15,000	3,000	5,000	指定席・グリーン車 (県外)
職 員	10,000	15,000	3,000	5,000	

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 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日から施行する。
- 2 社団法人人吉市医師会の旅費規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。
- 3 この規程は、令和 6 年 5 月 7 日より改正。

簡易旅費表

起 点	終 点 (目的地のある郡市)	片道交通費 (単位：円)	往復交通費 (単位：円)
人吉市	荒尾市	2,770	5,540
	玉名市	2,370	4,740
	玉名郡	2,480	4,960
	山鹿市	2,220	4,440
	菊池市	2,240	4,480
	菊池郡	1,930	3,860
	合志市	1,830	3,660
	熊本市	1,710	3,420
	下益城郡	1,390	2,780
	上益城郡	1,690	3,380
	宇土市	1,380	2,760
	宇城市	1,280	2,560
	八代市	970	1,940
	八代郡	1,060	2,120
	水俣市	980	1,960
	芦北郡	900	1,800
	天草市	2,620	5,240
	上天草市	2,100	4,200
	阿蘇市	2,500	5,000
	阿蘇郡	2,800	5,600

自家用車出張使用許可申請書

年 月 日			
人吉市医師会 会長 様			
所属 氏名			
下記のとおり自家用車を出張に使用したいので申請します。			
年 月 日	用務先及び用務内容	使用開始時刻	使用終了時刻
年 月 日 ～ 月 日		:	:
同乗者氏名			
自家用車を使用する理由			
車 名		免許証番号（種類）	
車 両 登 録 番 号		免 許 証 有 効 日	
車 検 終 了 年 月 日		乗 車 定 員	人
保険適用の諾否(*3)	諾 否	現 在 の 心 身 状 態	適 不 適
自 賠 責 保 険 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日		
任 意 保 険 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日		

自家用車出張使用許可書

会 長	事務長	申請のあった自家用車の使用を許可しましたので通知します。 運転にあたっては、法令等を遵守し、安全運転に心がけること。 出張使用中に事故が発生した場合は、直ちに報告すること。 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">一般社団法人 人吉市医師会 会長</div>
-----	-----	---

(*1) 出張命令簿に本使用許可書を添付すること。

(*2) 同乗させる場合は、氏名を記載すること。

(*3) 保険適用の諾否欄は、今回自家用車を出張で使用した場合の保険適用の諾否を記載すること。

10. 一般社団法人 人吉市医師会慶弔規程

(弔)

第1条 会員等の死亡の場合は次の通り弔慰する。

(1) A会員死亡の場合	香典 10万円	弔花 1対	弔電
(2) A会員の配偶者	〃 5万円	〃 1個	〃
(3) B, C会員	〃 3万円	〃 1個	〃
(4) 医師会職員	〃 3万円	〃 1個	〃
(5) A会員と同一戸籍の一親等	〃 2万円	〃 1個	〃

但し、現在B、C会員であって、以前に20年以上A会員であった者はA会員として取扱う。

※ 会員の関係者の不幸に関する通知

(1) 会員の配偶者、父、母、子の不幸の場合、会員に通知する

(見舞)

第2条 病気療養の場合は次のとおり見舞する。

(1) A会員が1ヶ月以上家庭療養、又は2週間以上の入院の場合は3万円

(2) B、C会員及び職員が1ヶ月以上の家庭療養、又は2週間以上の入院の場合は1万円
パート従業員が1ヶ月以上の入院は5千円

但し、現在B、C会員であって、以前に20年以上A会員であった者はA会員として取扱う。

2 火災、水害、その他の災害を受けた時は、理事連絡会で協議して見舞する。

(表彰・御祝)

第3条 会員で特に名誉ある業績並びに本会に対して功労のあった者は、理事連絡会で協議して表彰する。

2 会員が古希、喜寿、米寿を迎えた時は、理事連絡会で協議して御祝金を贈呈する。

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日から施行する。

2 社団法人人吉市医師会の慶弔規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。

3 この規程は、令和6年5月7日より改正。

1 1. 一般社団法人人吉市医師会館使用規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人人吉市医師会館の使用に関し必要な事項を定める。

(使用の範囲)

第2条 本会館は原則として、人吉市、球磨郡内の医療の振興に寄与する諸会合及び文化、教育的会合に使用できるも、おおむね次の各号の場合とする。

- (1) 会員の医学研修に関する学術講演会の会場として使用するもの
- (2) 会員の主催する医学に関係ある会合に使用するもの
- (3) 会員の主催又は紹介により文化的、教育的会合に使用するもの
- (4) 本会に関係ある諸官公署の会議に使用するもの
- (5) その他会長が必要と認めるもの

(使用の許可の手續)

第3条 本会館を使用する場合は、事前に別に定める使用願いを提出し、許可を受けなければならない。

(使用の許可)

第4条 本会館の使用許可は、会長が行う。

(使用料の納付、減免)

第5条 本会館を使用する者は、別表に定める使用料を納めなければならない。

- 2 会長が必要と認める場合においては、使用料の一部又は、全部を免除することができる。

(使用許可の取消等)

第6条 会長は使用者が次の各号の1に該当すると認めたときは、使用の許可を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる。

- (1) 使用許可の取り消しの命令を受け、それによって使用者に損害が生じた場合において、当医師会は、損害賠償の責を負わない。

(使用後の原状回復)

第7条 使用者は本会館の使用を終わったときは、使用にかかわる備品、設備を現状に復し、係職員にその旨を告げ点検を受けなければならない。

(使用者の損害賠償)

第8条 使用者は、会館の施設及び附属設備を棄損又は滅失したときは、直ちにその旨を会長に届出、その損害を賠償しなければならない。

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会で定める。

別表

人吉市医師会館使用料

使用内容	① 平日 9:00~17:00	②平日の17:00~22:00 並びに土・日曜・祝祭日	冷暖房料
会議室等使用 1時間あたり	700円	800円	300円

- 1 使用時間には、準備・後片付けに要する時間も含む。
- 2 1時間未満の使用料は、30分単位で半額とする。

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日から施行する。
- 2 社団法人人吉市医師会の会館使用規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。
- 3 この規程は、令和6年5月7日より改正。

12. 一般社団法人 人吉市医師会開業相談コーナー規程

1. 目的及び構成

- (1) 目的 新たに開業する時又、新科を併設する時、或いは、増改築する場合は、事前に人吉市医師会長に相談するものとする。その目的は周囲或いは、医師会の事情不明のまま土地選定が行われることもあるので、相談コーナーを設け医師会の融和をはかるものとする。
- (2) 構成 理事全員をもって構成する。

13. 一般社団法人 人吉市医師会入会にあたって

1. 熊本県医師会への手続き・・・(熊本県医師会会員のしおり 参照)
 - (1) 提出書類
 - (ア) 入会申込書・・・・・・・・1部(4枚複写)
 - (2) 提出先 人吉市医師会
2. 人吉市医師会への手続き
 - (1) 提出書類
 - (ア) 会員入会申込書・・・・・・・・1部
 - (イ) 履歴書・・・・・・・・1部
3. 入会金並びに将来会館建替準備積立金(以下、「準備積立金」と言う。)
 - (1) 人吉市医師会に入会せんとする者は、入会金1万円を納入するものとする。
但し、B会員は免除するも、B会員よりA会員に移行した場合は入会金を納入するものとする。
但し、交代及び世襲の場合は免除する。
 - (2) 本会区域(人吉市)内において開業せんとする者は、スライド制による準備積立金を当会に払わなければならない。
上記入会金及び準備積立金完納後、入会手続きをとるものとする。
上記(1)、(2)の納入金は原則として返さない。
 - (3) 準備積立金は1保険医療機関ごとに140万円とし、1回限りとする。
 - (4) 準備積立金の額は2年ごとに検討する。
 - (5) 次の場合は準備積立金を払わなくてもよい。
子息(息女)及びその配偶者が引き続き開業する場合。
親戚の者(3親等以内の者及びその配偶者)が引き続き開業する場合。
同一保険医療機関で他科を併設する場合。
会員が市内において開業地を移転する場合。
 - (6) 一人医療法人、医療法人、老人保健施設については、そのつど、理事連絡会において検討する。
 - (7) 上述の諸項目(5)～(6)にあてはまらない事柄については、そのつど、理事連絡会において検討する。

(注) 1保険医療機関とは、番号を付してある病医院を1保険医療機関とする。

4. 人吉市医師会会費

平成 27 年 5 月 27 日改定

会員 区分	会 費		
	① 均等割	② 均等割 5月～翌年2月 (10回)	収入割 5月～翌年3月 (11回)
A	100,000 円／年 (1回)	10,000 円／月 (10回)	前年度医業総収入 × ※収入割率 ÷ 11 月 = 会費(収入割)月 (上限 1 億 5 千万) (11回)
B1	50,000 円／年 (1回)	5,000 円／月 (10回)	
B2	30,000 円／年 (1回)	3,000 円／月 (10回)	

※収入割率算出について

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{(A) 収支予算書} \\ \hline \text{実施事業 法人会計} \\ \hline \text{経常収益計 + 経常収益計} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{(B) 収支予算書} \\ \hline \text{実施事業 法人会計} \\ \hline \text{実施事業収益 + 雑収益} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{①②均等割} \\ \hline \text{合計額} \\ \hline \end{array} = \text{(C)}$$

$$\text{(C)} \div \text{前年度医業総収入の合計額} = \text{※収入割率} \quad * \text{よって収入割率は毎年度変動する (上限 1 億 5 千万)}$$

5. 熊本県医師会会費

熊本県医師会会員のしおり・熊本県医師会ホームページ 参照

6. 特別会計会費

(種別) 日本医師会費・九州医師会費・九州医学会費・医療推進事業・医療紛争処理費
会館建設負担金

熊本県医師会会員のしおり・熊本県医師会ホームページ 参照

附 則

- 上記の項目は、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日から施行する。
- 社団法人人吉市医師会の「入会にあたって」の規程は、前項に規定する解散の登記の日に廃止する。
- この規程は、令和 6 年 5 月 7 日より改正。

14. 一般社団法人 人吉市医師会就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人人吉市医師会（以下「医師会」という。）に雇用される者（以下「職員」という。）の労働条件を明らかにし、職場秩序の維持、円滑な業務運営を期するため、服務規律その他就業に関する基本的事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規則において職員とは、事務長、事務職員、教務職員、看護師をいい、すべての職員に適用する。但し、期間雇用者、パートタイマー、嘱託及びアルバイトである職員（以下「パートタイマー等」という。）について別段の定めをしたときは、その定めによる。

(労働条件の変更)

第3条 本就業規則に定める労働条件及び服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動及び経営環境の変化に伴い業務上必要性があると認めるときは、就業規則の変更手続により不利益に変更することがある。

第2章 人事

(採用)

第4条 医師会は、入職を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を職員として採用する。

(選考のための提出書類)

第5条 職員として入職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出するものとし、医師会は書類選考、面接試験を行い、入職を希望する者の中から合格者を決定する。但し、医師会が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

①履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること）

②各種資格証明書その他医師会が必要とするもの

2 採用選考の結果不採用となった場合には、前項に掲げる提出書類は、すべて本人に返却する。

3 医師会は、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨及び採用予定日を口頭又は文書で通知する。

(採用決定時の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、医師会の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。但し、医師会が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

①労働契約締結にかかる誓約書

②住民票記載事項証明書（内容は医師会指定）および必要に応じて扶養家族の情報

③源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者に限る）

④年金手帳（既に交付を受けている者に限る）

⑤雇用保険被保険者証（前職がある者に限る）

⑥扶養控除等申告書

⑦その他医師会が必要と認めた書類

- 2 職員は、採用決定時の提出書類及び、選考応募時の提出書類の記載事項に変更が生じた場合には、その都度速やかにその旨を医師会に届出なければならない。
- 3 前条及び本条の規定に基づき医師会に提出された書類は、次の各号の目的の為に利用する。
 - ①賃金の決定及び支払い
 - ②所得税及び社会保険料の控除
 - ③教育管理
 - ④健康管理
 - ⑤表彰及び懲戒
 - ⑥退職及び解雇
 - ⑦災害補償
 - ⑧前各号のほか、医師会の雇用管理の目的を達成するために必要な事項
- 4 前条及び本条の規定に基づき医師会に提出された書類は、本条第1項④⑤を除き、理由の如何を問わず返却しない。

(内定取消事由)

第7条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- ①採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- ②入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと医師会が判断したとき
- ③履歴書等提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- ④採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的信用を失墜する行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- ⑤第5条第3項に定める内定通知時には予想できなかった医師会の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- ⑥その他上記に準ずる、又はやむを得ない事由があるとき

(労働条件の明示)

第8条 医師会は、職員との労働契約の締結に際し、雇用契約書（労働条件通知書）及びこの規則を交付して、次の事項を明示する。

- ①雇用契約の期間
- ②就業の場所及び従事する業務
- ③始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- ④賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切及び支払時期
- ⑤定年、退職となる事由、退職の手續、解雇の事由、解雇の手續

(試用期間)

第9条 第5条により新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。

但し、医師会が特に認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、出勤状況、勤務成績等を勘案し、その業務適性等を総合的に判断し、試用期間の途中又は満了日に行う。但し、試用期間中に本採用とすることの判断ができないときは、前項の期間を最長3か月間延長することがある。
- 3 試用期間中の職員が、次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、採用を取り消し、本採用を行わない。但し、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合は、試用期間を最長3か月間延長し、本採用の可否決定を留保することがある。

- ①正当な理由のない遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - ②注意を与えても、医師会の規則や上司の指示に従わない、周囲との協調的行動に欠ける、又は誠実に勤務する姿勢に欠ける等改善が見込まれないとき
 - ③必要な教育は施したが医師会が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - ④督促しても医師会が定める採用時に必要な書類を提出しないとき
 - ⑤健康状態が思わしくなく、継続して今後の業務に耐えられないとき（精神状態を含む）
 - ⑥医師会職員としてふさわしくないと認められるとき
 - ⑦その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合
- 4 前項の場合、雇入れの日後 14 日を経過していない場合は、労働基準法第 20 条に定める手当は支払わない。採用の日から 14 日を経過した者の採用取消については、本規則第 43 条（解雇予告）の規定を準用する。
 - 5 試用期間は勤続年数に通算する。

（人事異動）

- 第 10 条 医師会は、業務の都合又は職員の労務提供状況の変化などにより、職員に異動を命ずることがある。この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - ①配置転換…担当業務等の異動
 - ②職種変更…職種の異動
 - 3 異動を命ぜられた職員は、指定された期日までに命ぜられた職務に就かなければならない。
 - 4 異動を行う場合は、労働条件の変更を行うことがある。

第 3 章 服務規律

（服務の基本原則）

- 第 11 条 医師会は社会的な存在と認識し、職員は社会人として、社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
- 2 職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
 - 3 職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならず、これに違反したときは、原則として、この規則による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

（遵守事項）

- 第 12 条 職員は、次の各項に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。
- 2 職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、医師会の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - ①労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。

- ②労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
 - ③医師会の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - ④医師会への届出なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。
- 3 職員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
- ①この規則その他これに付随する医師会の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - ②他の職員、会員及び役員等との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
 - ③医師会の資産と私物の区別を明確にし、医師会資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
 - ④常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
 - ⑤酒気を帯びて勤務しないこと。
 - ⑥医師会施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
 - ⑦第15条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の職員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
 - ⑧他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
 - ⑨過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。
- 4 職員は、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- ①医師会内外を問わず、在職中又は退職後においても、医師会及び関係機関等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・職員等の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
 - ②秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと（医師会が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に医師会が指定した方法による場合を除く。）。
 - ③医師会が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、医師会に報告すること。
 - ④医師会の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に医師会、医師会会員、職員及びその他関係機関に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず関係者の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティ管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても医師会が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
 - ⑤医師会への届出なく、医師会の業務に関連する出版又は講演を行わないこと。
- 5 職員は、医師会内外を問わず医師会の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる信用保持に関する事項を守らな

なければならない。

- ①暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
 - ②医師会の内外を問わず、医師会や医師会に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
 - ③職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
 - ④職務について、関係機関等から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
- 6 職員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。
- ①業務上の技術の研鑽向上に努めること。
 - ②職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - ③その他、医師会の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - ④医師会の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく医師会に提出すること。
 - ⑤本章に抵触する行為の他、医師会の利益を損じる行為をしないこと。

(出退勤)

第 13 条 職員は、出勤及び退勤に際して次の事項を守らなければならない。

- ①始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退勤すること。
 - ②退勤するときは、事務機器及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - ③出勤の事実並びに始業及び終業時刻を医師会が適正に把握することができるよう、職員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき事務長の確認を得ること。
 - ④所定外労働又は休日出勤については、第22条（時間外労働及び休日労働）の規定に従うこと。
- 2 勤務時間中私用により外出する場合は、事務長の許可を受けなければならない。
- 3 出勤及び退勤（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、医師会の許可を受けなければならない。

(遅刻・早退・欠勤)

第 14 条 職員は、私傷病等その他やむを得ない事由によって遅刻・早退・欠勤をせざるを得ないとき、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に事務長に申し出るとともに、承認を受けなければならない。但し、やむを得ない事由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、医師会は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、医師会が必要と認めるときは、職員に対して医師会の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第 15 条 職員は、他の職員等（正職員、パートタイマー等のほか、医師会の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

- ①職場における性的な言動に対する他の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又は性的な言動により他の職員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の職員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする
 - ②職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。
 - ③職場において、上司や同僚が、男女職員の妊娠・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職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。
 - ④前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えること。
- 2 職員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、次条に定める相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた場合は、医師会は速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手することを事務長に指示するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
- 3 医師会は、職員がハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

（ハラスメントに係る相談窓口）

第16条 医師会は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、及びその他の職場環境を悪化させるいやがらせ行為（以下「ハラスメント」という。）に関する被害の相談に対応するため、相談窓口を設置する。

- 2 相談窓口は、次の業務を担当する。
 - ①ハラスメントに関する相談・苦情・通報を受け付けること。
 - ②相談・苦情・通報の内容について事実関係を確認すること。
 - ③ハラスメントが認められる場合は事務長に報告し、解決への対応と加害者の懲戒委員会への発議を促すこと。
- 3 相談窓口の担当者は、事務長の指名する2名で構成する。
- 4 ハラスメントを受けた又は目撃した職員は、相談窓口に申し出ることができる。
- 5 ハラスメントに関する相談は、個室での面談、又は電子メールで受け付けることができる。メールで相談をする場合は、事案の発生日時、発生場所、具体的な状況を明示することとする。

- 6 相談窓口の担当者は、相談があった事実及び相談内容について漏えいしないように細心の注意を払わなければならない。また、相談内容に関する資料は鍵のかかったキャビネットに保管し、電子データはパスワードをかけて保存しなくてはならない。
- 7 相談窓口を利用する場合は、事実であることが明らかな情報をもって相談しなければならない。情報に虚偽があり、その内容が悪質な場合は、相談依頼者に懲戒処分を行うことができる。

(個人情報管理義務)

第 17 条 職員は、医師会の定めた個人情報管理規程を遵守し、管理に十分な注意を払うとともに、業務に関係のない情報を取得しない。また、異動・退職等で業務を離れたときは、速やかに管理していた情報を返却する。

(入場禁止及び退場)

第 18 条 次の各号の一に該当する職員に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- ①酒気を帯びているとき
- ②業務に必要でない火器、凶器、その他危険と認められるものを所持しているとき
- ③衛生上有害と認められるものを所持しているとき
- ④出勤停止又は自宅謹慎中のとき
- ⑤業務を妨害し、若しくは医師会の風紀・秩序を乱し、又はその恐れのあるとき
- ⑥業務上必要がないのに事業場内に残留しているとき
- ⑦その他前各号に準ずるとき

(所持品検査等)

第 19 条 職員は、事業場内に日常携行品以外の私物を持ち込んで서는ならない。

- 2 職員が日常携行品以外の私物を持ち込み、又は医師会の物品を事業場外に持ち出す恐れがある場合、医師会は職員に対し、所持品の点検を求めることができる。職員はこの点検を正当な理由なくして拒否してはならない。

第 4 章 勤 務

(所定労働時間及び休憩時間)

第 20 条 1 日の所定労働時間は 8 時間とし、始業・終業時刻、及び休憩時間は原則次のとおりとする。

始業時刻	休憩	終業時刻
8 : 30	12 : 30~13 : 30	17 : 30

- 2 医師会は、業務の必要性がある場合、第 1 項の始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合の始業・終業時刻はその都度定める。
- 3 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、休憩時間中に事業場より外出しようとする場合、事前に事務長に届け出て承認を得なければならない。

(休日及び休日の振替)

第 21 条 休日は、次のとおりとする。

- ①日曜日
- ②土曜日
- ③国民の祝日
- ④年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ⑤夏季休暇（8月13日から8月15日まで）

2 医師会は、業務上の都合その他やむを得ない事由によって必要がある場合、前項の休日を他の労働日に振り替えることがある。

3 前項の場合、医師会は職員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。

(時間外労働及び休日労働)

第 22 条 業務上必要ある場合には、第 20 条に定める所定労働時間外、及び第 21 条に定める休日に労働を命じることがある。

2 やむを得ず時間外労働及び休日労働の必要が生じた場合、職員は事前に事務長に申し出て、許可を得なければならない。職員が、医師会の許可なく所定労働時間外及び休日に業務を実施した場合、当該業務の実施に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

(緊急災害時の時間外労働・休日労働)

第 23 条 医師会は、事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、労働基準法第 33 条第 1 項の規定に基づき、第 20 条に定める所定労働時間外、第 21 条に定める休日に労働を命じることがある。

(事業場外の労働)

第 24 条 医師会は、職員に対し業務上の必要がある場合、事業場外での労働を命じることがある。

2 職員が労働時間の全部又は一部について、事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第 20 条に定める所定労働時間労働したものとみなす。

第 5 章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第 25 条 医師会は、職員に対し、雇入れの日を起算日とし、労働基準法第 39 条の規定に従い、勤続年数に応じて以下の区分により年次有給休暇を与える。但し、年次有給休暇を付与される者は前年度（初年度の初日に付与される年次有給休暇については付与日前 6 ヶ月）の全労働日の 8 割以上出勤した者に限る。なお、本条において年度とは、入職後 6 ヶ月経過日から 1 年毎に区分した期間をいう。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、所定労働時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。但し、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 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、第3項の規定にかかわらず、付与日から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、医師会が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。但し、職員が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤とみなす。
 - ①業務上の傷病による休業日
 - ②産前産後の休業期間
 - ③育児並びに介護休業期間
 - ④年次有給休暇を取得した日
- 7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができる。
- 8 年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。

(時間単位年休)

- 第26条 医師会は、労使協定に定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数(繰越し分を含む。)のうち、一年度につき5日を限度として、1時間を1単位として、年次有給休暇を付与することができる。
- 2 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数(1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。以下同じ。)とする。但し、日によって所定労働時間が異なる職員については、一年度における1日平均の所定労働時間数とする。
 - 3 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
 - 4 時間単位年休の時間については、通常の賃金を支払うものとし、その時間は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(特別休暇)

- 第27条 試用期間終了後の職員が次表の各号の一に該当する場合は、特別休暇を与える。

(1) 慶事

- ①本人の婚姻（但し、入籍日の翌日を起算日として6ヶ月以内に取得するものとする）
…5日以内
- ②兄弟姉妹、子、孫の婚姻…1日
- ③妻の出産…2日

(2) 弔事

- ①配偶者・父母・子の死亡…5日以内
- ②祖父母、兄弟姉妹、孫の死亡…3日以内
- ③前号以外の3親等以内の親族の死亡…1日以内

(3) その他医師会が必要と認めた場合…医師会が認めた期間

- 2 前項の休暇日数には第 21 条の休日を含む。
- 3 職員は、第 1 項の特別休暇を取得しようとするときは、事前に書面により申請し承認を得なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に申請することができない場合は、事後速やかに所定の手続きを行い承認を得なければならない。
- 4 職員が前項の手続きを怠った場合、原則として無断欠勤として扱う。
- 5 第 1 項の休暇は、これを有給とする。但し、取得した日が休日に当たる場合を除く。

(産前・産後休業)

第 28 条 医師会は、6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員が休業を請求した場合においては、産前休業を認めるものとする。

- 2 医師会は、産後 8 週間を経過しない女性職員を就業させることはない。但し、産後 6 週間を経過した女性職員が請求した場合において、その者について医師が支障なしと認めた場合は、軽易な作業に就業させることがある。
- 3 前項の休業は、これを無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第 29 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

事由	区分	休暇等
産前	①妊娠 23週まで	4週間に1回
	② " 24週～35週まで	2週間に1回
	③ " 36週～出産まで	1週に1回
産後（1年以内）	医師の指示による	必要な時間

- 2 前項の休暇は、これを有給とする。
- 3 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けたい旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

①妊娠中の休憩の特例

…休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

②妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

…妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休暇等

(生理休暇)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の生理休暇を与えることとする。

2 前項の休暇は、これを無給とする。

(育児時間)

第31条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 前項の休暇は、これを有給とする。

(育児休業等)

第32条 子を養育する職員が、その必要のため医師会に申し出たときは、育児休業等を与えるものとする。

2 前項に定める育児休業等の対象者、期間、手続等については、別に定める「育児介護休業規程」による。

3 第1項の休業は、これを無給とする。

(介護休業等)

第33条 家族を介護する職員が、その必要のため医師会に申し出たときは、介護休業等を与えるものとする。

2 前項に定める介護休業等の対象者、期間、手続等については、別に定める「育児介護休業規程」による。

3 第1項の休業は、これを無給とする。

第6章 賃金

(賃金)

第34条 職員の賃金は、別に定める賃金規程に拠るものとする。

第7章 退職及び復職

(退職)

第35条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職を命ずることがある。但し、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

①業務外の傷病により労務不能の状態が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき

イ) 労務不能の日数が、休日を含め、連続30日を超えた場合

ロ) 労務不能による欠勤があり、最初の欠勤日から3か月間における出勤率が2割に満たなかった場合

②出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき

③その他業務上の必要性又は特別の事情があつて退職させることを適当と認めるとき

2 本条に定める退職は、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。

(休職期間)

第 36 条 前条の休職期間は、書面により医師会が指定した日(以下「発令日」という。)を起算日とし、次の各号に掲げる場合に依じて当該各号に定める期間とする。但し、休職の事由又は程度を勘案し、医師会はその裁量により休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- ①前条第1号に該当する場合…3ヶ月
- ②前条第2号に該当する場合…医師会が必要と認める期間
- ③前条第3号に該当する場合…医師会が認めた期間

- 2 職員が復職後 3 ヶ月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。この場合において、残存期間が 1 ヶ月未満のときは、休職期間を 1 ヶ月とする。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、休職期間中に第 39 条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 職員が休職する場合、医師会は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 5 職員に前条第 1 号又は第 2 号(以下「私傷病休職」という。)の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、医師会は職員に医師会の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
- 6 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

(休職期間中の取扱い)

第 37 条 休職期間中の賃金は、無給とする。

- 2 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。

(復 職)

第 38 条 休職期間満了前までに休職事由が消滅したときは、職員は速やかにその旨を医師会に通知し、復職願を提出しなければならない。

- 2 休職の事由が私傷病による場合には、医師の診断書を復職願に添付しなければならない。この場合、医師会が必要と認めたときは、医師会の指定する医師による診察を命じることがある。
- 3 医師会は、休職期間満了時まで休職事由が消滅したものと認めた場合には、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、旧職務への復帰が困難な場合、又は不相当と医師会が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
- 4 私傷病休職により休職していた者が出勤し、同一又は類似の事由により出勤後 3 ヶ月以内に再び欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。
- 5 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
- 6 職員が復職後 3 ヶ月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算し、休職期間は復職前の休職期間の残期間とする。但し、残期間が 1 ヶ月未満のときは、休職期間を 1 ヶ月とする。

第8章 退職及び解雇

(退職)

第39条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- ①死亡したとき…死亡した日
- ②定年に達したとき
- ③休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
- ④自己都合により退職を申し出て医師会が承認したとき
…医師会が退職日として承認した日
- ⑤職員が行方不明となり1ヶ月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき…1ヶ月を経過した日
- ⑥解雇されたとき…解雇の日
- ⑦その他退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第40条 職員が自己都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1ヶ月前までに医師会に申し出なければならない。

2 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

(定年等)

第41条 職員の定年は満60歳とし、当該年齢に達した日をもって退職とする。

2 前項にかかわらず、定年に達した職員が希望する場合は、希望者全員を嘱託として定年退職日の翌日に再雇用し、満65歳に達する日まで1年更新で雇用する。

(解雇)

第42条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇とする。

- ①私傷病によって労働能力を喪失したとき
- ②体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき
- ③職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、医師会が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき
- ④勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき
- ⑤特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき
- ⑥勤務態度不良、協調性がない等職場秩序を維持する意欲が認められず、医師会が行う教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき
- ⑦正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき
- ⑧医師会内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、職員としての適性がないと認められるとき
- ⑨重大な懲戒事由に該当するとき
- ⑩前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかった

り、繰り返したりして、改善が見込めないとき

⑪事業の縮小その他医師会にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき

⑫天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき

⑬その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 43 条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

①日々雇用する者（引続き1ヶ月を超えて使用されるに至った者を除く）

②2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引続き使用されるに至った者を除く）

③試用期間中の者（14日を超えて引続き使用されるに至った者を除く）

④懲戒解雇するにあたり、労働基準監督署長の認定を受けたとき

(解雇制限)

第 44 条 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。

①業務上の傷病により休業する期間、及びその後30日間

②産前産後の休暇期間、及びその後 30 日

2 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき、又は、前項第 1 号の場合において、療養開始 3 年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）は、前項の限りではない。

(物品等の返還)

第 45 条 職員が退職、又は解雇された場合は、医師会から貸与された物品その他医師会に属するものを直ちに返還し、医師会に債務があるときは、退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第 46 条 医師会及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び医師会の諸規定及び指示を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(遵守事項)

第 47 条 職員は、危険防止および保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

①安全・衛生を第一とし、すべての職員、来訪者等の安全確保に努めること。

②職場の整理整頓、清掃に努め、通路、階段、非常出入口及び防火設備のある場所に障害となる物品を放置してはならない。

③安全装置、防火設備、衛生設備、その他危険防止のための諸設備を責任者の許可なく勝手に除去したり、変更又はその効力をなくすようなことをしてならない。

④医師会の車両は大切に扱うとともに、燃料等の節約に努め、安全運転を心掛けないといけない。

- ⑤設備・機械器具・車輛等にもし故障や破損等危険な状態を発見したときは直ちに使用を止め、他の職員及び事務長に報告し、その指示を待たなければならない。
- ⑥指定の場所以外で火気をみだりに使ったり、敷地内で喫煙してはならない。
- ⑦防火施設及び器具の位置、取扱方法を熟知しておかなければならない。
- ⑧業務終了時又は終了後の戸締り・点検等は、完全に実施しなければならない。
- ⑨前各号の他、安全衛生上必要な事項として医師会が定めた事項に従わなければならない。

(非常の措置)

第 48 条 職員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに最寄の者に知らせ、事務長その他関係者に報告し、臨機の措置をとらなければならない。

2 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、適切な措置を講じなければならない。

(健康診断)

第 49 条 職員に対しては、採用時及び毎年 1 回定期に健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由なく医師会の実施する健康診断を拒否することはできない。

3 健康診断の結果、必要と認めるときは、職員に対し再検査、業務の軽減、又は作業の転換、治療、予防接種その他健康保持上必要とする措置を命ずることがある。

(就業禁止)

第 50 条 職員が次の各号の一に該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することがある。

①病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病にかかった者

②心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのあるとき

③前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、医師会は次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

①職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき

②当該職員に対して、国等公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき

3 医師会は、前 2 項の規定により就業を禁止しようとするときは、あらかじめ医師会が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前 2 項に該当する恐れがあるときは、直ちに医師会に届け出なければならない。

4 第 1 項及び第 2 項の規定により就業を禁止された期間は、無給とする。

(災害補償)

第 51 条 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

2 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより打切補償を行い、その後の補償は行わない。

3 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において医師会は補償の責を免れるものとする。

4 自動車損害賠償保険法によって、損害賠償を受ける場合も、前項と同様とする。

(上積補償)

第52条 職員が、労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により医師会から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第53条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査の上、表彰することがある。

- ①勤務成績が優秀で、人材及び技能において他の者の模範と認められるとき
- ②事業の発展に貢献し、又は業務上有益な創意工夫、又は考案等を行ったとき
- ③災害を未然に防止し、又は災害発生の際、特に功労のあったとき
- ④前各号に準ずる程度の業務上の功績があると認められるとき

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与しこれを行う。

(懲戒)

第54条 この就業規則及び諸規定に定める禁止・制限・厳守事項等に抵触する職員には、その都度審査の上、次のいずれかの懲戒を行う。

- ①譴責 … 始末書を取り将来を戒める。
- ②減給 … 始末書を取り減給する。この場合、減給の額は1事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては減給総額が当該賃金支払期間における賃金総額の1割を超えないものとする。
- ③出勤停止… 始末書を取ると共に、出勤を停止する。その日数は7日以内とし、その期間中の賃金は支給しない。
- ④懲戒解雇… 即時解雇する。但し、労働基準法第20条1項但書きの定める解雇予告除外事由がある場合には、解雇予告手当を支給しない。

2 前項の懲戒は、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面で当該職員に通知する。

(懲戒の事由)

第55条 職員が、第3章(服務規律)の各規定その他この規則及び諸規程に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

2 前項にかかわらず、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。但し、情状により、前条に定める譴責、減給又は出勤停止とすることがある。

- ①正当な理由なく、無断欠勤(届出があっても医師会が承認しないものを含む)が14日以上に及び、出勤の督促に応じない、又は連絡が取れないとき
- ②故意又は重大な過失により医師会の施設、設備に損害を与える等、医師会に重大な損害を与えたとき
- ③重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- ④正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- ⑤無許可で兼職し、又は同業他社に兼職し、医師会の信用を失墜させ、又は医師会の秘密を侵害するなどして、医師会に損害を与えたとき
- ⑥暴力、暴言その他素行の不良で、著しく医師会内の秩序又は風紀を乱したとき(ハラ

メントによるものを含む。)

- ⑦医師会及び関係機関等の重大な秘密個人情報(個人番号を含む。)その他の情報を故意に漏洩し、又は漏洩しようとしたとき
- ⑧医師会及び医師会の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、医師会業務に重大な支障を与えたとき
- ⑨刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、医師会の信用を害したとき
- ⑩会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、医師会に損害を与え、その信用を害すると認められるとき
- ⑪暴力団や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき
- ⑫たとえ軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- ⑬第3章に定める服務規律に違反し、その結果が重大であるとき
- ⑭その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、或いは前各号に準ずる重大な行為があったとき

(損害賠償)

第56条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって医師会に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。但し、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第11章 雑則

(改定)

第57条 この規則の改定は、職員代表と協議のうえ、理事会の承認を得るものとする。

附則

この規則は、令和4年4月1日より施行する。

15. 一般社団法人 人吉市医師会賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 人吉市医師会 就業規則第34条に基づき、職員の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条に定める職員に適用する。但し、期間雇用者、パートタイマー、嘱託等の非正規職員（以下「パートタイマー等」という。）について、一部の規定の適用を除外する。

2 前項に定めるパートタイマー等の労働条件のうち、この規程によらないものについては、個別労働契約によるものとする。

(賃金の構成)

第3条 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	
	諸手当	(医師会) 通勤手当・事務長手当・事務主任手当 事務手当・データ管理手当
		(准看護学院) 通勤手当・事務手当・教務主任手当 教務手当
		(ステーション) 通勤手当・事務手当・管理者手当 看護手当・電話当番手当
	割増賃金	時間外労働割増賃金
		休日労働割増賃金
		深夜労働割増賃金

(賃金計算期間及び支払日)

第4条 賃金は、毎月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下「賃金計算期間」という。）について計算し、基本給と定額の諸手当については当月21日に支払う。但し、当該支払日が金融機関の休業日である場合は、原則としてその前日に支払うものとする。

2 前項の定めにかかわらず、賃金支払日において未払いの電話当番手当、時間外労働割増賃金等については、次月に支払うものとする。

3 パートタイマー等については、毎月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下「賃金計算期間」という。）について計算し、翌月5日に支払うものとする。

(賃金の支払方法)

第5条 賃金は、原則として、通貨で直接職員にその全額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支払う。但し、医師会が必要と認めた場合は、口座への振り込みは行わず、前項の原則通り職員へ直接現金を支払う方法をとることがある。

3 賃金支払にあたって控除するものは、次のとおりとする。

- ① 源泉所得税
- ② 地方住民税
- ③ 社会保険料（雇用保険・健康保険・介護保険・厚生年金）個人負担分
- ④ あらかじめ職員の代表と書面で協定し、項目を定めて控除を約束したもの

(賃金の日割計算)

第6条 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合の当該計算期間における賃金は、以下の計算式により支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(欠勤等の場合の時間割計算)

第7条 欠勤、遅刻、早退等により、所定労働時間の全部又は一部に不就労があった場合は、以下の計算式によりその不就労分に応じた賃金を控除する。

① 遅刻、早退等の場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (通勤手当を除く)}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間数}} \times \text{不就労の時間数}$$

② 欠勤の場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1\text{ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

2 前項に定める欠勤の場合で、賃金計算期間の全部を欠勤したときは、賃金月額 of すべてを支給しない。

(休暇等の賃金)

第8条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間は、無給とする。

- ① 産前産後休業（就業規則第28条）
- ② 生理休暇（就業規則第30条）
- ③ 育児休業等（就業規則第32条）

④ 介護休業等（第33条）

⑤ 休職期間（第37条）

3 医師会の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業1日につき労働基準法に定める平均賃金の100分の60を支給する。

第2章 基本給及び諸手当

（基本給）

第9条 職員の基本給については、各人の業務の内容、責任の程度、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合的に勘案して決定する。

（諸手当の種類・支給条件及び支給額）

第10条 諸手当の名称、支給条件は次のとおりとし、支給額についてはその職責等を考慮し、毎年3月の賃金改定（4月1日適用）により各人毎に決定する。

- ① 事務長手当 ... 職務上責任の重い管理的地位にある者に支給する。
- ② 事務主任手当 ... 担当業務遂行に必要な知識・経験・技能を持ち、同僚部下に対し指導する者に対し支給する。
- ③ 事務手当 ... 担当業務遂行に必要な知識・経験・技能を持つ者に対し支給する。
- ④ データ管理手当 ... 検診受診者データの適切な処理・保管及び関係機関との連携業務に従事する者に対し支給する。
- ⑤ 教務主任手当 ... 教育・指導業務に必要な知識・資格・技能を持ち、教務を取りまとめる職責を有する者に対し支給する。
- ⑥ 教務手当 ... 教育・指導業務に必要な知識・資格・技能を有する者に対し支給する。
- ⑦ 管理者手当 ... 訪問看護業務に必要な知識・資格・技能を持ち、訪問看護ステーションを取りまとめる職責を有する者に対し支給する。
- ⑧ 看護手当 ... 訪問看護業務に必要な知識・資格・技能を有する者に対し支給する。
- ⑨ 電話当番手当 ... 訪問看護ステーションにおいて、利用者からの連絡等に対応するため、自宅において電話待機を行う職員に対し支給するもので、割増賃金1時間相当分を含むものとする。
- ⑩ 通勤手当 ... 通勤距離2km以上の者に対して、通勤距離に応じ、所得税法施行令の通勤手当の非課税限度額区分に準じて支給する。

（賃金の改定）

第11条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、据え置きの内いずれかとする。）については、原則として毎年3月（4月1日適用）に行うこととし、改定額については、医師会の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人毎に決定し、通知する。

2 前項にかかわらず、特別に必要なときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

第3章 割増賃金

(割増賃金の額)

第12条 時間外割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当（通勤手当を除く）}}{160\text{時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

② 休日労働割増賃金（時間外割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当（通勤手当を除く）}}{160\text{時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当（通勤手当を除く）}}{160\text{時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

2 1年間における所定休日が126日以上となった場合は、次の算式により1ヶ月平均所定労働時間を算出し、割増賃金を計算するものとする。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1日所定労働時間（8時間）} \div 12$$

第4章 賞与

(賞与)

第13条 賞与は、医師会の経営状況を基礎として、その都度支給率等を定め、職員の勤務成績等を勘案して支給する。

2 賞与の支給時期は、原則として、毎年6月及び12月の医師会が定める日とする。

3 前項の賞与の算定対象期間は、次のとおりとする。

賞与支給月	算定対象期間
6月	12月1日～5月31日
12月	6月1日～11月30日

(受給資格)

第14条 賞与の受給資格者は、当該支給日において在籍する者とする。

第5章 退職金

(退職金の支給)

第15条 勤続3年以上の職員が退職したときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。

2 前項にかかわらず、自己都合による退職者で、勤続3年未満の者には退職金を支給しない。

また、就業規則第42条により解雇、又は同第54条により懲戒解雇された者には、退職金を支給しない。

(退職金の額)

第16条 退職金の額は、退職時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた額に勤続年数を乗じた額とする。

勤続年数	支給率
3年以上	50%
5年以上	55%
10年以上	60%

2 事務長の退職金については、理事会でその都度決定する。

第6章 雑則

(改 廃)

第17条 この規程は、関係諸法令の改正及び医師会状況並びに業績等の変化により必要があるときは、職員代表との協議のうえ、理事会の承認を得て改定又は廃止することがある。

附 則

この規則は、令和4年4月1日より施行する。

16. 一般社団法人 人吉市医師会 育児介護休業規程

第1章 目的

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人人吉市医師会（以下「医師会」という。）職員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

- 第2条 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。但し、有期契約職員にあつては、申出時点において、子が1歳6ヶ月（本条第6項又は第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。
- 2 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- ① 入職1年未満の職員
 - ② 申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあつては6ヶ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間誕生日以後産前後休業期間、育児休業期間および出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- ① 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - ② 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

③ 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5 前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヶ月の誕生日応当日に限るものとする。但し、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6ヶ月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

① 職員又は配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

② 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

③ 子の1歳6ヶ月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7 前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

（育児休業の申出の手續等）

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という）の1ヶ月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6ヶ月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を医師会に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 第2条第2項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

① 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

② 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

① 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

- ② 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 4 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
 - ① 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - ② 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 5 医師会は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 6 育児休業申出書が提出されたときは、医師会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、「育児休業取扱通知書」を交付する。
- 7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に、「育児休業対象児出生届」を医師会に提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

- 第4条 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、「育児休業撤回届」を医師会に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
 - 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、医師会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、「育児休業取扱通知書」を交付する。
 - 3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項および第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。但し、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項および第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
 - 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、医師会にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

- 第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
 - 2 本条第1項にかかわらず、医師会は、育児・介護休業法の定めるところにより育児

休業開始予定日の指定を行うことができる。

- 3 職員は、「育児休業期間変更申出書」により、医師会に育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1ヶ月前（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまでおよび1歳6ヶ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、医師会は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、「育児休業取扱通知書」を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

① 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

...当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、医師会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

② 育児休業に係る子が1歳に達した場合

...子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）

③ 申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

...産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

④ 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業（出生時育児休業含む）期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合

...当該1年に達した日

- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に医師会にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の対象者）

第6条 育児のために休業することを希望する職員であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。但し、有期契約職員にあつては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

- ① 入職1年未満の職員
- ② 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(出生時育児休業の申出の手続等)

第 7 条 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに「出生時育児休業申出書」を医師会に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。但し、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3 医師会は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、医師会は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に医師会に「出生時育児休業対象児出生届」を提出しなければならない。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

第 8 条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、「出生時育児休業申出撤回届」を医師会に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、医師会は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、「出生時育児休業取扱通知書」を交付する。

3 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はなされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、医師会にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

第 9 条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間(28日)を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、医師会は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

- 3 職員は、出生時育児休業変更申出書により医師会に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、医師会は速やかに当該出生時育児休業機関変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
...当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、医師会と本人が話し合いのうえ決定した日とする。）
 - ② 子の誕生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合
...子の誕生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
 - ③ 子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合
...子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日
 - ④ 出生時育児休業申出者について、産前産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合
...産前産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第10条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。但し、有期契約職員にあつては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日間経過日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

- ① 入職1年未満の職員
- ② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了する明らかな職員
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- ① 配偶者
- ② 父母
- ③ 子
- ④ 配偶者の父母
- ⑤ 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- ⑥ 上記以外の家族で医師会の認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第 11 条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、「介護休業申出書」を医師会に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。但し、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 医師会は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたときは、医師会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、「介護休業取扱通知書」を交付する

(介護休業の申出の撤回等)

第 12 条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、「介護休業撤回届」を医師会に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、医師会は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、「介護休業取扱通知書」を交付する。

3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。但し、医師会がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、医師会にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第 13 条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、医師会は、育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに医師会に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、

介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、医師会は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、「介護休業取扱通知書」を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ①家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
...当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、医師会と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - ②申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
...産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に医師会にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

（子の看護休暇）

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日間、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。但し、医師会は労使協定により除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

① 入職6ヶ月未満の職員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、「子の看護休暇申出書」を事前に医師会に提出するものとする。
- 4 医師会は、子の看護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
- 6 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
- 7 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第 15 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。但し、医師会は労使協定によって除外された次の職員からの申出は拒むことができる。

① 入職6ヶ月未満の職員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、「介護休業申出書」を事前に医師会に提出するものとする。
- 4 医師会は、介護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
- 6 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
- 7 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第 16 条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

① 入職1年未満の職員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下、この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下、この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児介護のための「所定外労働制限申出書」を医師会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 医師会は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、「所定外労働制限申出書」を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に医師会に「所定外労働制限対象児出生届」を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に医師会にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ①子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
...当該事由が発生した日
 - ②制限に係る子が3歳に達した場合
...当該3歳に達した日
 - ③請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
...産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、医師会にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 第17条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - ① 入職1年未満の職員
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 3 請求をしようとする者は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間（以下、この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための「時間外労働制限申出書」を医師会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
 - 4 医師会は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下「請求者」という。）は、出生後2週間以内に医師会に「時間外労働制限対象児出生届」を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、医師会にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ①子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
...当該事由が発生した日
 - ②制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
...子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
...産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、医師会にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

- 第18条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、当該子を養育するため、又は、要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。
 - ①入職1年未満の職員
 - ②申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - ア. 深夜において就業していない者（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - イ. 心身の状況が申出に係る子の養育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ウ. 6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - ③1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - ④所定労働時間の全部が深夜にある職員
 - 3 申出をしようとする者は、1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下この条

- において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための「深夜業制限申出書」を医師会に提出するものとする。
- 4 医師会は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
 - 5 請求の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者(以下「請求者」という)は、出生後2週間以内に医師会に「深夜業制限対象児出生届」を提出しなければならない。
 - 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は原則として当該事由が発生した日に医師会にその旨を通知しなければならない。
 - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ①子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
...当該事由が発生した日
 - ②制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
...子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
...産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、医師会にその旨を通知しなければならない。
 - 9 制限期間中の給与については、基本給及び諸手当について労務提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。但し、通勤手当については控除せずに支給する。
 - 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、医師会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第19条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則に定める所定労働時間について、以下のように変更することができる。なお、1歳に満たない子を育てる女性職員は、更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

始業	休憩	終業	(実働)
9:00	12:00~13:00	16:00	(6h)

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

① 1日の所定労働時間が6時間以下である職員

② 労使協定によって除外された次の職員

ア.入職1年未満の職員

イ.1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1ヶ月前までに「育児短時間勤務申出書」により医師会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、医師会は速やかに申出者に対し、「育児短時間勤務取扱通知書」を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項から第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給及び諸手当について労務提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。但し、通勤手当については控除せずに支給する。

5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第20条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

始業	休憩	終業	(実働)
9:00	12:00~13:00	16:00	(6h)

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

① 1日の所定労働時間が6時間以下である職員

② 労使協定によって除外された次の職員

ア.入職1年未満の職員

イ.1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の2週間前までに、「介護短時間勤務申出書」により医師会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、医師会は速やかに申出者に対し、「介護短時間勤務取扱通知書」を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給及び諸手当について、労務

提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。但し、通勤手当については控除せずに支給する。

- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 育児・介護休業等に関するハラスメント等の防止

(禁止行為)

- 第21条 すべての職員は、第2条から第20条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 本条第1項の言動を行ったと認められる職員に対しては、当会就業規則に基づき厳正に対処する。
 - 3 育児休業・介護休業等に関するハラスメントに対する相談窓口は、事務局とする。

第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

- 第22条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割で計算した額を支給する。
 - 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
 - 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

- 第23条 介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に医師会が納付した額を翌月5日までに職員に請求するものとし、職員は医師会が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

- 第24条 医師会は、職員から本人又は配偶者が妊娠・出産したことの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、個別に育児休業に関する制度等（育児休業、出生時育児休業の制度、育児休業等の申出先、育児休業給付に関する事、休業期間中の社会保険料の取扱いなど）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

(復職後の勤務)

- 第25条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない

事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1ヶ月前、介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第 26 条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第 27 条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規則は、令和4年4月1日より施行する。

17. 一般社団法人 人吉市医師会「非常災害救助対策」要綱

(名称及び事務所)

第1条 人吉市医師会「非常災害救助対策」本部と称し、事務所を人吉市医師会内（南泉田町）に置く。

(構成員)

第2条 人吉市医師会会員全員とする。

(事業)

第3条 人吉市又は其の周辺の都市に於いて緊急事態発生の場合、人吉市非常災害救助対策本部又は周辺郡市の同対策本部の要請に基づき、或いは本対策本部独自の見解に於いて必要と認めたる時、救助業務に出動するものとする。

(構成)

第4条 対策医療機関の編成は（以下編成という）を下記の如く定める。

1. 本部
2. 地区別医療班

(役員)

第5条 本部に次の委員を置く。本部長1名、副部長2名、委員8名（本部長、副本部長は委員とする）。本部委員は人吉市医師会現理事を以って之に充てる。

(経費及び収入並びに資材)

第6条 経費及び収入並びに資材は其の都度事後処理とする。

救急医療対策計画案

1. 救急指定病院（届出）
球磨病院、外山胃腸病院、人吉医療センター、愛生記念病院
2. 動員計画
 - (1) 人吉市医師会内に救急医療対策本部を置く。
 - (2) 本部に総務を置く。
 - (3) 医療班は各地区別に2班又は3班に編成する。
3. 人吉市内に於いて災害、事故等発生時所管災害対策本部より連絡があり次第直ちに編成表により動員、医療にあたる。
4. 備考
 - (1) 医療班については、その人員並びに氏名は実情により変更することができる。
 - (2) 医療班補助看護人は当医療班医療機関の勤務者を以って之に充てる。
 - (3) 医療班の活動は、本部の指示によるものとする。
 - (4) 救急用具その他必要な医療薬品衛生材料等は最小限各人携帯するものとする。
 - (5) 出動医療班以外の会員は自己の医療機関に於いて待機するものとする。
 - (6) 各班（ABC地区）が交通不通等により連絡不可能となった場合、各班の委員が之を指揮するものとする。
 - (7) 編成は毎年見直しを行い表を作成し、4月に会員へ配付するものとする。

期 間	H14.4.1～ H16.3.31	H16.4.1～ H18.3.31	H18.4.1～ H20.3.31	H20.4.1～ H22.3.31	H22.4.1～ H24.3.31	H24.4.1～ H26.5.28	H26.5.28～ H28.5.26	H28.5.26～ H30.5.25
会 長	第17代 竹田 卓哉	第18代 (代議員) 岡 啓嗣郎	岡 啓嗣郎	第19代 (代議員) 堤 悦朗	第20代 (代議員) 外山 博之	外山 博之	外山 博之	第21代 (代議員) 岐部 明廣
副会長 (予備代議員)	小林 清市 (予備代議員)	岐部 明廣 (予備代議員)	岐部 明廣 (予備代議員)	岐部 明廣 (予備代議員)	岐部 明廣 (予備代議員)	岐部 明廣 (予備代議員)	友永 和宏 (代議員)	山田 和彦 (代議員)
〃	岡 啓嗣郎	小林 清市	堤 悦朗	外山 博之	山田 和彦	山田 和彦	岐部 明廣	友永 和宏
学院長	岡 啓嗣郎	第15代 小林 清市	第16代 堤 悦朗	第17代 外山 博之	第18代 山田 和彦	山田 和彦	第19代 (予備代議員) 岐部 明廣	第20代 (予備代議員) 友永 和宏
理 事	外山 博之	外山 博之	吉田 正毅	吉田 正毅	吉田 正毅	友永 和宏	山田 和彦 (予備代議員)	執行 智子 (予備代議員)
〃	山田 和彦	山田 和彦	外山 博之	山田 和彦	友永 和宏	執行 智子	執行 智子	下川 恭弘
〃	堀川 廣通	手塚壮太郎	山田 和彦	友永 和宏	執行 智子	高橋 耕一	下川 恭弘	高橋 耕一
〃	友永 和宏	友永 和宏	手塚壮太郎	執行 智子	高橋 耕一	下川 恭弘	光永 憲央	光永 憲央
〃	岐部 明廣	堤 悦朗	友永 和宏	三浦 広典	下川 恭弘	吉村 浩二	伊津野清徳	伊津野清徳
〃	堤 悦朗	執行 智子	執行 智子	高橋 耕一	吉村 浩二	有島 誠一	増田 隆二	増田 隆二
〃	執行 智子	三浦 広典	三浦 広典	下川 恭弘	有島 誠一	深水 浩三	権頭 修	権頭 修
〃	愛甲 朗 (～H14.5.24)	尾畑 憲司 (H17.5.31～)	尾畑 憲司	白奥 博文	白奥 博文	光永 憲央	田中 洋一	田中 洋一
〃	三浦 広典 (H14.5.30～)	木村 正美 (H16.5.26～.5.30)	高橋 耕一	有島 誠一	深水 浩三	伊津野清徳	万江真一郎	万江真一郎
〃		堀川 廣通 (～H16.5.25)	下川 恭弘 (尾畑理事辞任後任期)	吉村 浩二	光永 憲央	外山 裕二	外山 裕二	外山 裕二
監 事	光永 昭明	光永 昭明	光永 昭明	小林 清市	小林 清市	小林 清市	小林 清市	岡 啓嗣郎
〃	吉田 正毅	吉田 正毅	小林 清市	岡 啓嗣郎	岡 啓嗣郎	岡 啓嗣郎	岡 啓嗣郎	外山 博之
議 長	山口 秀俊	山口 秀俊	山口 秀俊	山口 秀俊	山口 秀俊	山口 秀俊	山口 秀俊	山口 秀俊
副議長	内山 成也	内山 成也	内山 成也	内山 成也	内山 成也	三浦 広典	三浦 広典	三浦 広典
裁定委員	権頭 亮	権頭 亮	権頭 亮	堤 脩	堤 脩	堤 脩	堤 脩	堤 脩
〃	堤 脩	堤 脩	堤 脩	万江 淳夫	万江 淳夫	万江 淳夫	万江 淳夫	万江 淳夫
〃	万江 淳夫	万江 淳夫	万江 淳夫	愛甲 康	愛甲 康	愛甲 康	愛甲 康	愛甲 康
〃	愛甲 康	愛甲 康	愛甲 康	河野 國武	河野 國武	河野 國武	河野 國武	河野 國武
〃	河野 國武	河野 國武	河野 國武	田中 道宣	田中 道宣	田中 道宣	田中 道宣	田中 道宣
顧 問	高橋 武美	高橋 武美	三浦 正明	高橋 武美				
〃	豊永 左近	豊永 左近	高橋 武美	瀬戸 致行				
〃	高濱 悦生	高濱 悦生	豊永 左近	上原 陽一	上原 陽一	上原 陽一	瀬戸 致行	堤 悦朗
〃	瀬戸 致行	瀬戸 致行	高濱 悦生	瀬戸 致行	瀬戸 致行	瀬戸 致行	堤 悦朗	
〃		竹田 卓哉 (～H17.7.3)	瀬戸 致行	光永 昭明	光永 昭明	光永 昭明		
〃					堤 悦朗	堤 悦朗		

期 間	H30.5.25～ R2.5.27	R2.5.27～ R4.5.26	R4.5.26～ R6.5.23	R6.5.23～ R8.5月定例総会終結の時
会 長	岐部 明廣	岐部 明廣	第22代 (代議員) 友永 和宏	友永 和宏
副会長 (予備代議員)	山田 和彦 (代議員)	山田 和彦 (代議員)	高橋 耕一 (代議員)	高橋 耕一 (代議員)
〃	友永 和宏	友永 和宏	田中 洋一	田中 洋一
学院長	友永 和宏	友永 和宏	第21代 (予備代議員) 田中 洋一	田中 洋一
理 事	執行 智子 (予備代議員)	執行 智子 (予備代議員)	執行 智子 (予備代議員)	執行 智子 (予備代議員)
〃	下川 恭弘	下川 恭弘	下川 恭弘	下川 恭弘
〃	高橋 耕一	高橋 耕一	光永 憲央	光永 憲央
〃	光永 憲央	光永 憲央	伊津野清徳	伊津野清徳
〃	伊津野清徳	伊津野清徳	増田 隆二	権頭 修
〃	増田 隆二	増田 隆二	権頭 修	万江真一郎
〃	権頭 修	権頭 修	万江真一郎	吉田 敏知
〃	田中 洋一	田中 洋一	吉田 敏知	堤 厚之
〃	万江真一郎	万江真一郎		
〃				
監 事	岡 啓嗣郎	岡 啓嗣郎	外山 博之	外山 博之
〃	外山 博之	外山 博之	岐部 明廣	岐部 明廣
議 長	山口 秀俊 (~R1.12.29)	三浦 広典	三浦 広典	三浦 広典
副議長	三浦 広典	愛甲 啓	愛甲 啓	愛甲 啓
裁定委員	堤 脩	堤 脩	堤 脩	堤 脩
〃	万江 淳夫	愛甲 康	愛甲 康 (~R5.11.23)	小林 清市
〃	愛甲 康	河野 國武	田中 道宣	田中 道宣
〃	河野 國武	田中 道宣	蓑田耕太郎	蓑田耕太郎
〃	田中 道宣	蓑田耕太郎	小林 清市	濱田 朋久
顧 問	高橋 武美	堤 悦朗	堤 悦朗	岡 啓嗣郎
〃	瀬戸 致行 (~R1.11.27)		岡 啓嗣郎	堤 悦朗
〃	堤 悦朗			
〃				
〃				
〃				

19. 入会申込書及び退会届様式

会 員 入 会 申 込 書

私は、一般社団法人人吉市医師会定款第3章(会員)に基づき、会員(A・B・C)として入会を希望しますので、ご承認くださいますようお願いいたします。

なお、別紙履歴書を添付いたします。

年 月 日

自宅現住所

氏 名

⑩

所属医療機関

人吉市医師会長 様

退 会 届

退 会 者 氏 名		
退 会 理 由	死 亡 ・ 廃 業 医 師 会 の 変 更 そ の 他	退 会 年 月 日
		年 月 日
<p data-bbox="359 1149 868 1256">上記理由により退会いたしますので お届けいたします。</p> <p data-bbox="815 1323 1078 1361">年 月 日</p> <p data-bbox="751 1429 948 1536">本人又は家族 氏 名</p> <p data-bbox="1321 1503 1353 1536">⑩</p> <p data-bbox="264 1742 644 1780">人吉市医師会長 様</p>		

あ と が き

「会員のしおり」は平成3年4月に発行以来、平成9年4月、平成11年12月、平成17年10月と定期的に改訂を重ねて参りました。今回見返したところ、前回の改訂から18年もの歳月が経っておりました。これは一重に執行部の不徳の致すところと考えます。大変申し訳ありませんでした。

今回の改訂では平成17年10月改訂版から大幅に改正しております。

会員の皆様も是非ご一読されることをお勧めいたします。

令和6年5月

副会長 高橋 耕一

1. 平成3年4月 発行
2. 平成9年4月 改訂
3. 平成11年12月 改訂
4. 平成17年10月 改訂
5. 令和6年5月 改訂

「会員のしおり」編集委員

友永 和宏	伊津野清徳
高橋 耕一	増田 隆二
田中 洋一	権頭 修
執行 智子	万江真一郎
下川 恭弘	吉田 敏知
光永 憲央	