

# 規程集

公益社団法人 日本補綴歯科学会



規程検討委員会（平成 17 年 4 月 1 日～平成 19 年 3 月 31 日）

委員長	田中貴信	愛知学院大学歯学部	歯科補綴学第一講座
副委員長	大川周治	明海大学歯学部	歯科補綴学講座
委員	嶋倉道郎	奥羽大学歯学部	歯科補綴学講座
委員	石上友彦	日本大学歯学部	歯科補綴学教室第 2 講座
委員	中野雅徳	徳島大学歯学部	歯科補綴学第二講座
幹事	金澤毅	愛知学院大学歯学部	歯科補綴学第一講座

規程検討委員会（平成 25 年 4 月 1 日～平成 21 年 3 月 31 日）

委員長	大川周治	明海大学歯学部	機能保存回復学講座 歯科補綴学分野
副委員長	塩沢育己	東京医科歯科大学	歯学部附属病院 総合診療科
委員	倉知正和	朝日大学歯学部	口腔機能修復学講座 歯科補綴学分野
委員	新谷明幸	昭和大学歯学部	歯科補綴学講座
委員	尾澤昌悟	愛知学院大学歯学部	歯科補綴学第一講座
幹事	山本裕信	明海大学歯学部	機能保存回復学講座 歯科補綴学分野

規程検討委員会（平成 21 年 4 月 1 日～平成 23 年 3 月 31 日）

委員長	大川周治	明海大学歯学部	機能保存回復学講座 歯科補綴学分野
副委員長	岡根秀明	東関東支部（明海大学歯学部機能保存回復学講座 歯科補綴学分野）	
委員	清野和夫	奥羽大学歯学部	歯科補綴学講座
委員	小正裕	大阪歯科大学	高齢者歯科学講座
委員	尾澤昌悟	愛知学院大学歯学部	歯科補綴学第一講座
幹事	蓮池敏明	明海大学歯学部	機能保存回復学講座 歯科補綴学分野

規程検討委員会（平成 23 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日）

委員長	小出馨	日本歯科大学新潟生命歯学部	歯科補綴学第 1 講座
副委員長	小正裕	大阪歯科大学	高齢者歯科学講座
委員	高橋裕	福岡歯科大学	咬合修復学講座 有床義歯学分野
委員	尾澤昌悟	愛知学院大学歯学部	歯科補綴学第一講座
幹事	佐藤利英	日本歯科大学新潟生命歯学部	歯科補綴学第 1 講座

# 目次

1. 公益社団法人日本補綴歯科学会 定款 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
2. 公益社団法人日本補綴歯科学会 会員の種別等の取扱い規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
3. 公益社団法人日本補綴歯科学会 役員・代議員選任規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
4. 公益社団法人日本補綴歯科学会 役員等の会務担当規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
5. 公益社団法人日本補綴歯科学会 代議員制度運営規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
6. 公益社団法人日本補綴歯科学会 支部規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
7. 公益社団法人日本補綴歯科学会 支部活動費内規 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
8. 公益社団法人日本補綴歯科学会 支部長会規程 (平成 25 年 4 月 1 日改正)
9. 公益社団法人日本補綴歯科学会 会計処理規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
10. 公益社団法人日本補綴歯科学会 海外学術交流基金規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
11. 公益社団法人日本補綴歯科学会 専門医制度整備基金規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
12. 公益社団法人日本補綴歯科学会 表彰制度規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
13. 公益社団法人日本補綴歯科学会 旅費支給規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
14. 公益社団法人日本補綴歯科学会 学術委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
15. 公益社団法人日本補綴歯科学会 生涯学習公開セミナー開催に関する申し合わせ (平成 25 年 4 月 1 日制定)
16. 公益社団法人日本補綴歯科学会 編集委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
17. 公益社団法人日本補綴歯科学会 JPR 編集委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
18. 公益社団法人日本補綴歯科学会 財務委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
19. 公益社団法人日本補綴歯科学会 広報・NL 委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
20. 公益社団法人日本補綴歯科学会 社会保険・医療問題委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
21. 公益社団法人日本補綴歯科学会 診療ガイドライン委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
22. 公益社団法人日本補綴歯科学会 教育問題検討委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
23. 公益社団法人日本補綴歯科学会 専門医制度委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)

- 23-2. 公益社団法人日本補綴歯科学会 支部専門医研修会開催に関する申し合わせ  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
24. 公益社団法人日本補綴歯科学会 専門医認定委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
25. 公益社団法人日本補綴歯科学会 社会連携委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
26. 公益社団法人日本補綴歯科学会 市民フォーラム開催に関する申し合わせ  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
27. 公益社団法人日本補綴歯科学会 国際渉外委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
28. 公益社団法人日本補綴歯科学会 規程検討委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
29. 公益社団法人日本補綴歯科学会 用語検討委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
30. 公益社団法人日本補綴歯科学会 研究企画推進委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
31. 公益社団法人日本補綴歯科学会 倫理審査委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
- 31-2. 公益社団法人日本補綴歯科学会 倫理審査委員会規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
32. 公益社団法人日本補綴歯科学会 倫理調査委員会規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
33. 公益社団法人日本補綴歯科学会 情報公開規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
34. 公益社団法人日本補綴歯科学会 公印取扱規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
35. 公益社団法人日本補綴歯科学会 事務処理規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
36. 公益社団法人日本補綴歯科学会 名誉会員推薦規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
37. 公益社団法人日本補綴歯科学会 次々期理事長候補適任者選挙規則  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
38. 公益社団法人日本補綴歯科学会 表彰関連経費規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
39. 公益社団法人日本補綴歯科学会 運営に係わる顕彰規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
40. 公益社団法人日本補綴歯科学会 優秀論文賞選考規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
41. 公益社団法人日本補綴歯科学会 講演等に係わる謝礼等に関する規則  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
42. 公益社団法人日本補綴歯科学会 国際交流推進経費規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
43. 公益社団法人 日本補綴歯科学会 専門医制度規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
44. 公益社団法人 日本補綴歯科学会 専門医制度施行細則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)

- 44-2. 公益社団法人日本補綴歯科学会 広告開示発足時における専門医制度規則の措置に関する申し合わせ  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
45. 公益社団法人日本補綴歯科学会 学術大会実施要項 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
46. 公益社団法人 日本補綴歯科学会誌 投稿規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
47. 公益社団法人日本補綴歯科学会 JPR 投稿規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
48. 公益社団法人日本補綴歯科学会 非会員の研究発表に関する申し合わせ  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
49. 公益社団法人日本補綴歯科学会 会議に係る交通費、宿泊費等に関する内規  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
50. 公益社団法人日本補綴歯科学会 慶弔に関する内規 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
51. 公益社団法人日本補綴歯科学会 シンボルマーク等に関する内規  
(平成 25 年 4 月 1 日制定)
52. 公益社団法人日本補綴歯科学会 就業規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
53. 公益社団法人日本補綴歯科学会 職員給与規程 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
54. 公益社団法人日本補綴歯科学会 会計規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
55. 公益社団法人日本補綴歯科学会 東北・北海道支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
56. 公益社団法人日本補綴歯科学会 関越支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
57. 公益社団法人日本補綴歯科学会 東関東支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
58. 公益社団法人日本補綴歯科学会 東京支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
59. 公益社団法人日本補綴歯科学会 西関東支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
60. 公益社団法人日本補綴歯科学会東海支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
61. 公益社団法人日本補綴歯科学会関西支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
62. 公益社団法人日本補綴歯科学会中国・四国支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)
63. 公益社団法人日本補綴歯科学会九州支部規則 (平成 25 年 4 月 1 日制定)

# 公益社団法人 日本補綴歯科学会 定款

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 この法人は、公益社団法人日本補綴歯科学会(英文名 Japan Prosthodontic Society)と称する。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

(支 部)

第 3 条 この法人は、理事会の決議を経て、必要な地に支部を置くことができる。  
2 支部の設置に関して必要な事項は、総会において別途定める支部規程によるものとする。

## 第 2 章 目的および事業

(目 的)

第 4 条 この法人は、歯科補綴学に関する学理およびその応用についての研究発表、知識の交換、会員相互および内外の関連学会との連携協力等を行うことにより、歯科補綴学の進歩普及を図ると共にわが国の学術の発展に寄与し、もって国民の健康福祉の向上に貢献することを目的とする。

(事 業)

第 5 条 この法人は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 学術大会、講演会等の開催
  - (2) 学会誌その他の刊行物の発行
  - (3) 研究および調査の推進
  - (4) 研究業績等の表彰
  - (5) 関連学術団体との連絡および協力
  - (6) 国際的な研究協力の推進
  - (7) 歯科医療の向上の推進
  - (8) 補綴歯科専門医の認定等による専門知識と技術の普及振興
  - (9) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項各号の事業は、日本全国において行うものとする。

## 第 3 章 会 員

(種 別)

第 6 条 この法人の会員は、次のとおりとする。

- (1) 正 会 員 歯科医師などで歯科補綴学に関し学識経験を有する個人
- (2) 準 会 員 本邦の歯科医師以外の者および外国人で本会の目的に賛同する者
- (3) 賛助会員 この法人の事業を援助する個人または法人
- (4) 名誉会員 歯科補綴学の発展に関して功績が特に顕著な者で、総会の決議をもって推薦された者

(入 会)

第 7 条 会員になろうとする者は、入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。ただし、名誉会員に推薦された者は、入会の手続を要せず、本人の承諾

をもって会員となるものとする。

(入会金および会費)

- 第8条 この法人の入会金および会費は総会の決議をもって別に定める。
- 2 名誉会員は、入会金および会費を納めることを要しない。
  - 3 既納の入会金および会費は、いかなる事由があっても返還しない。

(資格の喪失)

- 第9条 会員は、次の事由によってその資格を喪失する。
- (1) 退会したとき。
  - (2) 死亡し、もしくは失跡宣告を受け、または法人である会員が解散したとき。
  - (3) 除名されたとき。
  - (4) 総代議員が同意したとき。

(退 会)

- 第10条 会員は理事会において別に定める退会届を理事長に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。

(除 名)

- 第11条 会員が次の各号の一に該当するときは、第26条第2項に規定する総会の決議を経て、理事長が除名することができる。
- (1) この法人の名誉を傷つけ、またはこの法人の目的に違反する行為があったとき。
  - (2) この法人の会員としての義務に違反したとき。
  - (3) 会費を継続して2年以上滞納したとき。
  - (4) この定款その他の規則に違反したとき。
  - (5) その他除名すべき正当な理由があるとき。

#### 第4章 代 議 員

(代議員)

- 第12条 この法人に250名以上300名以内の代議員を置く。
- 2 前項の代議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。

(代議員の職務)

- 第13条 代議員は、総会に出席、審議事項を決議するほか、法人法上規定された社員の権限を行使する。

(代議員選挙)

- 第14条 代議員は、正会員の中から、代議員選挙により選出する。
- 2 代議員は、役員を兼ねることができるものとする。
  - 3 正会員は、前項の代議員選挙に立候補することができる。
  - 4 第1項の代議員選挙において、正会員は他の正会員と等しく代議員を選挙する権利を有する。理事または理事会は、代議員を選出することはできない。
  - 5 第1項の代議員選挙は、2年ごとに実施することとする。
  - 6 第1項から前項までに規定するほか、代議員選挙を行うために必要な細則は理事会において定める。

(補欠代議員)

- 第15条 代議員が欠けた場合または代議員の員数を欠くこととなるときに備えて、補欠の代議

- 員を選挙することができる。
- 2 補欠の代議員を選挙する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
    - (1) 当該候補者が補欠の代議員である旨。
    - (2) 当該候補者を1人または2人以上の特定の代議員の補欠の代議員として選任するときは、その旨および当該特定の代議員の氏名。
    - (3) 同一の代議員（2以上の代議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2以上の代議員）につき2人以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位。
  - 3 第1項の補欠の代議員の選任に係る決議が効力を有する期間は、当該決議後2年以内を終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

(代議員の任期)

- 第16条 代議員の任期は、原則として2年とし、詳細は別に定める代議員制度の運用に関する規程による。ただし、再任を妨げない。
- 2 前条に規定する補欠代議員の任期は、前任者の残任期間とする。
  - 3 代議員は、その任期満了後も後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。
  - 4 第1項の規定にかかわらず、代議員が社員総会決議取消しの訴え、解散の訴え、責任追及の訴えおよび役員解任の訴え（法人法第266条第1項、第268条、第278条、第284条）を提起している場合（法人法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。）には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は社員たる地位を失わない。ただし、当該代議員は、役員を選任および解任（法人法第63条および第70条）ならびに定款変更（法人法第146条）についての議決権を有しないこととする。

(代議員の解任)

- 第17条 代議員が次の各号の一に該当するときは、総代議員の半数以上であって、総代議員の議決権の社員現在数の4分の3以上の決議により、これを解任することができる。
- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
  - (2) 職務上の義務違反その他代議員たるにふさわしくない行為があると認められるとき。

(代議員資格の喪失)

- 第18条 代議員たる正会員については、会員資格の喪失をもって同時に代議員の資格も喪失する。

(代議員の報酬)

- 第19条 代議員は、無報酬とする。

## 第5章 総 会

(総会の構成)

- 第20条 総会は、すべての代議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。

(総会の権限)

- 第21条 総会は、次の事項について決議する。
- (1) 会員の除名
  - (2) 理事および監事の選任または解任
  - (3) 理事および監事の報酬等の額

- (4) 貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）ならびに財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散および残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとして法令またはこの定款で定められた事項

（種類および開催）

- 第 22 条 総会は、定時総会および臨時総会の 2 種類とする。
- 2 定時総会は、毎事業年度終了後 3 箇月以内に 1 回開催するものとし、原則として毎年 5 月または 6 月に開催する。
  - 3 臨時総会は、必要がある場合に開催する。

（総会の招集）

- 第 23 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理事長が招集する。
- 2 総代議員の議決権の 5 分の 1 以上の議決権を有する代議員から理事長に対し、総会の目的である事項および招集の理由を示して総会の招集を請求されたときは、理事長は、その請求があった日から 6 週間以内の日を総会の日と定めて総会を招集しなければならない。
  - 3 総会を招集するときは、理事長は、総会の日時および場所、目的である事項等を記載した書面（招集通知）を、開催日の 1 週間前までに、代議員に対して発しなければならない。
  - 4 前項の規定にかかわらず、第 27 条第 2 項の規定により、代議員の書面による議決権行使を認めるときは、前項の招集通知のほか、法人法第 41 条および法人法第 42 条に規定する社員総会参考書類および議決権行使書面を、開催日の 2 週間前までに、代議員に対して発しなければならない。
  - 5 法人法第 39 条第 3 項の承諾をした代議員に対しては、前 2 項に規定する書面に記載すべき事項を、電磁的方法により提供することができる。
  - 6 代議員以外の正会員は、総会に出席して意見を述べることができる。ただし、総会の決議に加わることはできない。

（総会の議長）

- 第 24 条 総会の議長は、会議のつど、出席代議員の互選で定める。

（議決権）

- 第 25 条 総会における議決権は、代議員 1 名につき 1 個とする。

（決議）

- 第 26 条 総会の決議は、総代議員の議決権の過半数を有する代議員が出席し、出席した当該代議員の議決権の過半数をもって行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総代議員の半数以上であって、総代議員の議決権の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。
    - (1) 会員の除名
    - (2) 監事の解任
    - (3) 定款の変更
    - (4) 解散
    - (5) その他法令またはこの定款で定められた事項

（議決権の代理行使・書面等による議決権行使）

- 第 27 条 総会に出席しない代議員は、他の代議員を代理人と定め、委任状をもって決議を委任することができる。

- 2 総会に出席しない代議員が書面または電磁的方法によって議決権を行使することができる旨を理事会で決議したときは、会議に出席しない代議員は、あらかじめ通知された事項について書面または電磁的方法によって議決権を行使することができる。
- 3 前2項の規定により議決権を行使する者は、前条の規定の適用については出席したものとみなす。

(会員への情報開示)

第28条 総会の議事の要領および決議した事項は、全会員に通知する。

- 2 正会員は、代議員であるか否かにかかわらず、法人法に規定された次に掲げる情報開示請求権を有する。
  - (1) 法人法第14条第2項の権利（定款の閲覧等）
  - (2) 法人法第32条第2項の権利（社員名簿の閲覧等）
  - (3) 法人法第57条第4項の権利（社員総会の議事録の閲覧等）
  - (4) 法人法第50条第6項の権利（社員の代理権証明書等の閲覧等）
  - (5) 法人法第51条第4項および第52条第5項の権利（議決権行使書面の閲覧等）
  - (6) 法人法第129条第3項の権利（計算書類等の閲覧等）
  - (7) 法人法第229条第2項の権利（清算法人の貸借対照表等の閲覧等）
  - (8) 法人法第246条第3項、第250条第3項および第256条第3項の権利（合併契約等の閲覧等）

(議事録)

第29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 前項の議事録には、議長および当該会議において選任された出席者の代表2名以上が記名押印の上、これを保存する。

## 第6章 役員および職員

(役員)

第30条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 15名以上20名以内
  - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を理事長とし、各2名以内を副理事長および常務理事とすることができる。
  - 3 前項の理事長をもって法人法上の代表理事とし、副理事長および常務理事をもって法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第31条 理事および監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長および常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。この場合において、理事会は、総会の決議により理事長候補者を選出し、理事会におい当該候補者を選定する方法によることができる。
- 3 特定の理事とその配偶者または三親等内の親族その他法令で定める特別の関係にある者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 4 他の同一の団体の理事または使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 5 監事は、この法人の理事または使用人を兼ねることができない。

(理事の職務および権限)

- 第 32 条 理事長は、法令およびこの定款で定めるところにより、この法人の業務を執行し、この法人を代表する。
- 2 副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故があるとき、または理事長が欠けたときは、あらかじめ理事会が指名した順序により副理事長がその職務を代行する。ただし、職務の代行の範囲は法人の内部的業務執行に限るものとし、法人の代表権は有さないものとする。
  - 3 常務理事は、理事長、副理事長を補佐し、理事会の決議に基づき、その職務を行う。
  - 4 理事は、理事会を構成して、この定款に定めるもののほか、この法人の総会の権限に属せしめられた事項以外の事項を審議するとともに、法令およびこの定款で定めるところにより職務を執行する。
  - 5 理事長は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 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。

(監事の職務および権限)

- 第 33 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、いつでも、理事および使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務および財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

- 第 34 条 この法人の役員任期は、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時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 2 補欠として選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
  - 3 役員は、第 30 条第 1 項に規定する定数に足りなくなるときは、任期満了または辞任により退任した後も、後任者が就任するまでは、なお役員としての権利義務を有する。

(役員解任)

- 第 35 条 役員は、総会の決議によって解任することができる。ただし、監事の解任については、第 26 条第 2 項に規定する総会の決議によらなければならない。

(役員報酬)

- 第 36 条 役員は、無報酬とする。

(責任の免除または限定)

- 第 37 条 この法人は、法人法第 112 条の規定にかかわらず、任務を怠ったことによる理事または監事（理事または監事であった者を含む。）のこの法人に対する損害賠償責任の一部または全部を、総正会員の同意によって免除することができる。
- 2 この法人は、法人法第 113 条第 1 項の規定により、任務を怠ったことによる理事または監事（理事または監事であった者を含む。）のこの法人に対する損害賠償責任を、法令の限度において総会の決議によって免除することができる。なお、この場合の総会決議は、第 26 条第 2 項に定める方法によらなければならない。
  - 3 この法人は、法人法第 114 条第 1 項の規定により、任務を怠ったことによる理事または監事（理事または監事であった者を含む。）のこの法人に対する損害賠償責任を、法令の限度において理事会の決議によって免除することができる。
  - 4 この法人は、法人法第 115 条第 1 項の規定により、外部理事または外部監事との間に、任務を怠ったことによるこの法人に対する損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく責任の限度は、法人法第 113 条で定める最低責任限度額とする。

(事務局および職員)

第 38 条 この法人の事務を処理するため、事務局および必要な職員を置く。

- 2 職員は、理事長が任免する。ただし、事務局長その他重要な使用人に該当する職員については、理事会の決議を要する。
- 3 職員は、有給とする。

## 第 7 章 理 事 会

(構 成)

第 39 条 この法人に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(理事会の権限)

第 40 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) 理事長、副理事長および常務理事の選定および解職

(種類および開催)

第 41 条 理事会は、定時理事会および臨時理事会の 2 種類とする。

- 2 定時理事会は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上開催するものとし、原則として 5 月（または 6 月）および 3 月に開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
  - (1) 理事長が必要と認めたとき。
  - (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
  - (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
  - (4) 法人法第 101 条第 2 項または第 3 項の規定により、監事から理事長に招集の請求があったときまたは監事が招集したとき。

(理事会の招集)

第 42 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたときまたは理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- 3 理事会を招集するときは、理事会の日の 3 日前までに、各理事および各監事に対してその通知を発しなければならない。ただし、理事および監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(理事会の議長)

第 43 条 理事会の議長は、理事長とする。

- 2 理事長が欠けたときまたは理事長に事故があるときは、出席理事の互選により議長を選出する。

(決 議)

第 44 条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除くほか、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。

(決議の省略)

第 45 条 前条の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした

場合において、理事（当該提案について特別の利害関係を有する理事を除く。）の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事はその提案について異議を述べたときを除く。）は、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

（報告の省略）

- 第 46 条 理事または監事が理事および監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会へ報告することを要しない。
- 2 前項の規定は、第 32 条第 5 項の規定による報告については、適用しない。

（議事録）

- 第 47 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。
- 2 出席した理事長および監事は、前項の議事録に記名押印しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長不在の理事会においては、出席した理事および監事の全員が第 1 項の議事録に記名押印しなければならない。理事長の選定を行う理事会においても同様とする。

## 第 8 章 資産および会計

（資産の種別）

- 第 48 条 この法人の資産は、基本財産と運用財産の 2 種類とする。
- 2 基本財産は、次に掲げるものをもって構成する。
- (1) 基本財産とすることを指定して寄附された財産
- (2) 理事会で基本財産に繰り入れることを決議した財産
- 3 運用財産は、基本財産以外の資産とする。

（資産の管理）

- 第 49 条 この法人の資産は、理事長が管理し、基本財産のうち現金は、理事会の決議を経て定期預金とする等確実な方法により、理事長が保管する。

（基本財産の処分の制限）

- 第 50 条 基本財産は、譲渡し、交換し、担保に供し、または運用財産に繰り入れてはならない。ただし、この法人の事業遂行上やむを得ない理由があるときは、理事現在数および社員現在数の 3 分の 2 以上の決議を経て、その一部に限りこれらの処分をすることができる。

（経費の支弁）

- 第 51 条 この法人の事業遂行に要する経費は、運用財産をもって支弁する。

（事業年度）

- 第 52 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。

（事業計画および収支予算）

- 第 53 条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経なければならない。これらを変更しようと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き、一般の閲覧に供するものとする。

（事業報告および決算）

第 54 条 この法人の事業報告および決算については、毎事業年度終了後、理事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) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
  - (5) 貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
  - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号および第 6 号の書類については、定時総会に提出し、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、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 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款および代議員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
- (1) 監査報告
  - (2) 理事および監事の名簿
  - (3) 理事および監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
  - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類（定期提出書類）

（公益目的取得財産残額の算定）

第 55 条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第 3 項第 4 号の書類（定期提出書類）に記載するものとする。

（長期借入金）

第 56 条 この法人が借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事現在数および社員現在数の各々の 3 分の 2 以上の決議を経なければならない。

（新たな義務の負担等）

第 57 条 第 50 条ただし書および前条の規定に該当する場合ならびに収支予算で定めるものを除くほか、この法人が新たな義務の負担または権利の放棄のうち重要なものを行おうとするときは、理事会および総会の決議を経なければならない。

## 第 9 章 定款の変更および解散

（定款の変更）

第 58 条 この定款は、第 26 条第 2 項に規定する総会の決議によって変更することができる。

- 2 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第 11 条第 1 項各号に掲げる事項にかかる定款の変更（軽微なものを除く。）をしようとするときは、その事項の変更につき、行政庁の認定を受けなければならない。
- 3 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

（解 散）

第 59 条 この法人は、第 26 条第 2 項に規定する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。

（公益認定の取消し等に伴う贈与）

第 60 条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合または合併により法人が消滅する

場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、第 26 条第 2 項に規定する総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日または当該合併の日から 1 箇月以内に、認定法第 5 条第 17 号に掲げる法人または国もしくは地方公共団体に贈与するものとする。

（残余財産の帰属）

第 61 条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、第 26 条第 2 項に規定する総会の決議を経て、認定法第 5 条第 17 号に掲げる法人または国も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 62 条 この法人の公告は、電子広告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子広告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

## 第 11 章 雑 則

（細 則）

第 63 条 この定款の施行についての細則は、理事会または総会の決議を経て、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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この法人の最初の理事長は、古谷野潔とする。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第 52 条の規定にかかわらず、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。

4 この定款の施行後最初の代議員は、第 14 条と同じ方法で予め行う代議員選挙において選出された者とする。なお、第 16 条の規定にかかわらず、最初の代議員の任期は、前項の公益法人の設立の登記の日から 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時総会の終結のときまでとする。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 会員の種別等の取扱い規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(目的)

第 1 条 会員の種別、入退会、会費等の取扱いは、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款第 3 章に定めるもののほか、この規程による。

(会員の種別)

第 2 条 定款第 6 条第 1 号で規定する正会員は、次の各号の 1 つに該当する者とする。

- (1) 大学歯学部歯学科、医学部医学科を卒業した者
- (2) 大学学部において第 1 号以外の課程を卒業した研究者
- (3) 大学、短期大学、専門学校等を卒業し、歯科技工士、歯科衛生士等の資格を有する者
- (4) 歯科補綴学の知識を有する外国人で、定款第 44 条に従い、理事会で承認された者

第 3 条 第 2 条に該当しない医師、歯科技工士、歯科衛生士等の医療従事者および他分野の研究者ならびに外国人は準会員とする。

第 4 条 歯学部、短期大学、専門学校等の学生は、準会員に含める。

(入会)

第 5 条 本会の正会員、準会員、および賛助会員になろうとする者は、必要事項のすべてを記入した入会申込書に、入会金および当該年度の会費を添えて、理事長に提出しなければならない。

2 入会金は次のとおりとする。ただし、賛助会員については、入会金を納めることを要しない。

- (1) 正会員 3,000 円
- (2) 準会員 1,500 円
- (3) 理事会が入会を承認しなかったときは、入会申込書に添えて提出された入会金および当該年度の会費は、これを返還する。

第 6 条 会費滞納の理由により除名された者が再入会しようとする場合には、所定の入会申し込み手続きを要するほか、滞納期間中の会費を納入しなければならない。

(退会)

第 7 条 会費を滞納中の会員が退会しようとする場合、滞納中の会費を納入しなければ、退会は認められない。

(年会費の額および納入)

第 8 条 年会費の額は次のとおりとする。

- (1) 正会員 13,000 円(会誌購読料を含む)
- (2) 準会員 6,500 円
- (3) 賛助会員 1 口 150,000 円 以上

第 9 条 会費は毎年度分(4月から3月まで)を前年度の3月末までに納入しなければならない。ただし、賛助会費については、当該年度中に納入するものとする。

第 10 条 年度の途中で会員の種別を変更する者のその年度の会費は、変更後の会員の種別の会費とする。会費の差額は速やかに納入しなければならない。

第 11 条 会費の滞納が1年以上におよぶときは、会員の権利を一時停止する場合がある。会費を納入した場合でも、滞納期間中の会誌は配付を受けられないことがある。

(在外の会員)

第 12 条 在外の会員は、郵送料等の必要経費を会費と別に納入しなければならない。納入金額は財務担当理事が別に定める。

(入会金等の使途)

第 13 条 第 5 条および第 8 条各号に規定する入会金および年会費は、原則として公益目的事業に充当するものとする。ただし、その 40% から 60% の範囲内において理事長が定めた額は管理費(法人会計)に充当することができる。

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、財務担当理事の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 第 2 条の規定にかかわらず、平成 17 年 3 月 16 日現在で正会員である者は、ひきつづき正会員とする。
- 2 第 3 条の規定にかかわらず、平成 17 年 3 月 16 日現在で準会員である者は、ひきつづき準会員とする。
- 3 第 8 条の規定にかかわらず、平成 16 年度以前分の会費の額は従前の額とする。
- 4 平成 17 年度の会費の納入は、第 9 条にかかわらず平成 17 年 3 月末日とする。
- 5 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 役員選任規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 31 条に基づき、役員を選任に関し、必要な事項を定めるものである。

(理事長)

第 2 条 理事会は、本規程第 7 条により選出された次期理事長候補の副理事長を任期の始まる最初の理事会で理事長として選任する。

(副理事長)

第 3 条 理事会は、本規程第 7 条により選出された副理事長適任者 1 名および理事の中から理事長により推薦された者 1 名の計 2 名を、任期の始まる最初の理事会で副理事長として選任する。

(理 事)

第 4 条 理事は、次期理事長予定者の推薦により、次期理事長予定者および次期副理事長適任者を含め、計 20 名を限度として総会で選任する。

(監 事)

第 5 条 監事は、次期理事長予定者が 2 名を推薦し、総会で選任する。

(次々期理事長候補次期副理事長適任者の選出)

第 6 条 次々期理事長候補次期副理事長適任者は、別に定める規程により選出する。

2 第 1 項の選出にあたり、選挙管理委員会を置くものとする。

(欠員の補充)

第 7 条 役員に欠員が生じた場合には、後任者は理事長が推薦し、理事会および総会の承認を経て、補充することができる。

(改 廃)

第 8 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会および総会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 役員等の会務担当規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (目 的)

第 1 条 役員等は、定款に定めるもののほか、この規程によって会務を担当する。

## (理事の会務分担)

第 2 条 理事の会務担当は、次のとおりとする。

- (1) 総務担当理事：総務並びに会務委員会に関する事項および他の理事の所掌に属さない事項
- (2) 学術担当理事：学術大会等を含む学術に関する事項
- (3) 編集担当理事：学会誌の発行に関する事項
- (4) 財務担当理事：財務に関する事項
- (5) 各種委員会担当理事：担当する委員会に関する事項
- (6) 理事：特命事項

## (委員会)

第 3 条 本会の事業の円滑な運営を図るため、理事会の承認を得て、必要な委員会を置くことができる。

第 4 条 前条による委員会に、委員長を置く。

2 委員長は、理事会の承認を得て、理事の中から理事長が委嘱する。

3 委員長の任期は 2 年とする。

第 5 条 委員長は理事会に出席して、その所管する事項について報告し、意見を述べることができる。

第 6 条 委員会には、若干名の委員および幹事 1 名を置くものとし、理事長が委嘱する。

2 委員および幹事の任期は 2 年とする。

第 7 条 委員会に関する規程は、理事会の承認を得て、別に定める。

## (支部長会)

第 8 条 支部長会は随時理事長が招集する。

## (幹 事)

第 9 条 理事長および総務担当理事の下に幹事各 1 名を置き、会務の補助をする。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 代議員制度運営規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款に規定に基づき、本会の代議員の選挙方法その他代議員制度の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(代議員制度の趣旨)

第 2 条 本会は、以下の目的を達成するため、代議員制度を採用する。

- (1) 総会の意思決定機能の形骸化を防止し、議事運営の活性化を図ること。
- (2) 総会運営に伴う諸費用の肥大化を防止すること。

(代議員の役割)

第 3 条 代議員は、次の職務を果たす。

- (1) 正会員の代表者として総会に出席し、審議事項について議決権を行使すること。
- (2) 役員を選任を行うこと。
- (3) 本会運営の活性化のため、建設的意見を提案すること。

(代議員の報酬等)

第 4 条 代議員は無報酬とする。

(代議員の選出方法)

第 5 条 代議員は、正会員を選挙権者とする代議員選挙により選出する。

- 2 代議員選挙は、各支部単位で実施する。

(選挙管理委員会)

第 6 条 代議員選挙の公正な実施を図るため、本会の本部に選挙管理委員会統括本部(以下「統括本部」という。)を置き、各支部に選挙管理委員会を置く。

- 2 統括本部は、本会の理事長が指名した者が選挙管理委員会統括本部長(以下「統括本部長」という。)として統括し、各支部の選挙管理委員会に対し、必要な指示、監督を行う。なお、統括本部長は、統括本部の事務を本部事務局に行わせることができる。
- 3 各支部の選挙管理委員会は、各支部単位で行われる代議員選挙を管理する。
- 4 選挙管理委員会に選挙管理委員長を置くものとし、支部長が指名した者がこれに当たる。
- 5 委員長は、各支部の支部会員の中から選挙管理委員 5 名以内を任命する。

(選挙管理委員の任期)

第 7 条 選挙管理委員の任期は、原則として、委員の任命を受けた日から翌年の 3 月 31 日までとする。

(代議員の任期)

第 8 条 代議員の任期は、原則として、第 17 条第 2 項の選任日後最初に開催される定時総会の終了後から 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時総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、代議員選挙の終了が当初の選挙終了予定日を超えて 4 月 1 日以後となった場合は、当該選挙によって選任された代議員の任期は、当初の選挙終了予定日に選挙が終了したものとみなして取り扱う。
- 3 第 18 条に規定する補欠代議員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 代議員は、その任期満了後でも後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。

(代議員の定数)

第 9 条 代議員の定数は、定款に規定する人数の範囲内で理事会において別に定める。

- 2 各支部の代議員数の算出基準は次のとおりとする。
  - (1) 全会員数に対する各支部会員数の比を前項の定数に乗じた員数とする(端数は原則として四捨五入するが、合計で前項の定数となるように調整する)。
  - (2) 算出の基準となる会員数は、選挙実施年度の 9 月末(以下「基準日」という。)の会員数とする。

(選挙権者)

第 10 条 正会員は、各支部単位で実施される代議員選挙において、1 人 1 票の選挙権を有する。

ただし、基準日時点において未納会費がある会員は選挙権を有しない。

- 2 代議員選挙の実施期間中に所属する支部が変更になった正会員は、基準日において所属していた支部の代議員選挙について選挙権を有するものとする。

(代議員候補者の条件)

第 11 条 代議員候補者は、以下の条件を満たす者でなければならない。

- (1) 本会の正会員であること。
- (2) 本会の支部規程に定める支部の支部会員であること。
- (3) 基準日時点において未納会費がないこと。
- (4) 基準日より過去 3 年以内に、本規程または定款に違反し、あるいは代議員選挙において不正行為（買収、贈賄その他選挙制度の公正性を損なう一切の行為をいう。）を行ったことがない者であること。

(代議員選挙の実施時期)

第 12 条 代議員選挙の実施時期は、おおむね次のとおりとする。なお、実施時期の詳細については、各支部の選挙管理委員会においてこれを定める。

- (1) 基準日は、第 9 条第 2 項第 2 号により、選挙実施年度の 9 月末日とする。
- (2) 選挙の告示日は、次条により、選挙実施年度の 10 月初旬頃とする。
- (3) 候補者の応募期間は、選挙実施年度の 10 月中旬から下旬を目途（最低 10 日間以上）とする。
- (4) 候補者の決定は、第 14 条第 4 項により、投票期間開始日の 3 日以上前までとする。
- (5) 投票期間は、選挙実施年度の 11 月初旬から 11 月中旬を目途（最低 10 日間以上）とする。
- (6) 選挙結果の確認は、投票期間の末日から 7 日以内を目途とする。

(選挙の告示)

第 13 条 代議員選挙の告示は、「日本補綴歯科学会誌」（毎年 10 月 10 日発行）に代議員選挙に関するお知らせを掲載または同封し郵送する方法により行う。

- 2 前項のお知らせの記載内容は次のとおりとする。

- (1) 応募方法（立候補ないし推薦の方法）
- (2) 応募期間
- (3) 投票方法
- (4) 投票期間

- 3 前項の規定にかかわらず、具体的な投票方法については、本会の本部が設営するホームページ（会員専用サイト）に掲示する方法によることができる。

(候補者の決定)

第 14 条 代議員になろうとする者は、応募期間の末日までに、各支部の選挙管理委員会に対し、統括本部長が別に定める立候補届を提出しなければならない。なお、立候補届の提出は、原則として書留の方法によるものとし、応募期間の末日必着とする。

- 2 各支部の選挙管理委員会は、前項の立候補届の記載事項を確認の上、これを受理する。ただし、応募期間の末日までに立候補届が到着しなかった場合、記載事項に不備がある場合、立候補者が第 11 条の条件を満たしていない場合は、不受理とする。

- 3 前項の受理を受けた者をもって、代議員候補者とする。

- 4 各支部の選挙管理委員会は、投票期間開始日の 3 日以上前までに、代議員候補者を正会員に通知する。

- 5 前項の通知は、第 13 条第 3 項に規定する方法による。ただし、選挙権を有する正会員から各支部の選挙管理委員会に対して請求があったときは、各支部の選挙管理委員会は、郵送その他の方法で前項の通知を個別に行うことができる。

- 6 各支部の代議員候補者数が当該支部の改選数に満たない場合、投票期間を繰り下げて追加の候補者を募るか、次条に規定する信任投票後にあらためて再選挙を行うことができる。なお、いずれの場合も選挙権者に対し必要な通知を行うものとする。

(信任投票)

第 15 条 信任投票は、代議員候補者数が当該支部の改選数を超える場合に行うものとする。代議員候補者数が当該支部の改選数以下の場合、信任投票を行わず、代議員候補者の

- 全員が信任されたものとみなす。
- 2 信任投票は、次に規定する事項を記載した書面を、電子メール、FAX もしくは郵送により各支部の選挙管理委員会委員長宛に送付する方法によるものとし、投票期間の末日以後に到着したものは、無効とする。
    - (1) 投票者の氏名（未記入の場合は無効票とする。）
    - (2) 各候補者についての信任・不信任の別（未記入の場合は信任として扱う。）
  - 3 同一の投票者から、投票期間中に複数の投票書面が送付された場合、最も遅く到着したものを有効票とする。

(選挙結果の確認)

- 第 16 条 各支部の選挙管理委員会は、有効な信任投票数（以下「得票数」という。）が上位の者から順に改選数に達するまでの者をもって、代議員と確認する。なお、得票数が同数の場合は未経験者を優先するものとし、それでも区別がつかない場合は年齢の若い者を優先する。
- 2 前項の確認の結果、当選者が各支部の改選数に満たない場合、再選挙を行うことができる。

(選挙結果の公表)

- 第 17 条 統括本部は、前条の規定に従って確認された者（第 15 条第 1 項後段の規定により信任されたものとみなされた者を含む。）を、正会員に公表する。
- 2 前項の公表日をもって、代議員の選任日とみなす。
  - 3 第 1 項の公表は、第 13 条第 3 項に規定する方法による。

(補欠代議員)

- 第 18 条 本会は、代議員が欠けた場合に補欠代議員を選挙することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、本会は、代議員の欠員に備えて、あらかじめ補欠代議員を選出しておくことができる。なお、この場合の補欠代議員の人数は、本会全体で 1 名から 9 名の範囲で理事会において別に定めた数とする。
  - 3 補欠代議員は選挙（補欠代議員選挙）により選出することとし、その方法は第 5 条から前条に規定する代議員選挙の方法に準じる。

(不正行為への対応)

- 第 19 条 選挙に不正行為が認められた場合、当該選挙は無効とし、再選挙を行う。

(改 廃)

- 第 20 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会および総会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。
- 2 前項の登記日以前に選出された代議員の任期は、登記後もなお従前の取扱いによるものとし、その権利を継続する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 支部規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

- 第 1 条 公益社団法人 日本補綴歯科学会定款第 3 条の規定に基づいて支部を置き、公益社団法人 日本補綴歯科学会東北・北海道支部、関越支部、東関東支部、東京支部、西関東支部、東海支部、関西支部、中国・四国支部および九州支部と称する。
- 第 2 条 各支部規則は、公益社団法人 日本補綴歯科学会定款に抵触しない範囲内で、支部毎に定める。
- 第 3 条 各支部は、それぞれ次表に掲げる都道府県内に勤務または居住するこの法人の会員をもって組織する。

支部の名称	都 道 府 県
東北・北海道支部	北海道、青森県、秋田県、岩手県、山形県、宮城県、福島県
関越支部	栃木県、群馬県、新潟県
東関東支部	茨城県、埼玉県、千葉県
東京支部	東京都
西関東支部	神奈川県、山梨県
東海支部	長野県、静岡県、愛知県、岐阜県、富山県、三重県
関西支部	滋賀県、京都府、大阪府、奈良県、和歌山県、兵庫県、石川県、福井県
中国・四国支部	鳥取県、岡山県、山口県、島根県、広島県、香川県、徳島県、高知県、愛媛県
九州支部	福岡県、大分県、佐賀県、長崎県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

- 2 勤務地と居住地の都道府県が異なる場合は、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。
- 第 4 条 各支部に、支部長を置き、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時総会（定款第 22 条に規定する定時総会をいう。）の集結の時までとし、再選を妨げない。
- 2 支部長は支部学術大会を主宰する。
- 3 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。
- 第 5 条 支部の学術大会は年 1 回以上これを開くものとする。
- 第 6 条 支部においては、次の事項を審議する。
- (1) 支部長の選任
  - (2) 代議員の推薦
  - (3) 支部活動の法人本部への報告
  - (4) 支部役員を選任
  - (5) 支部学術大会の企画と運営
  - (6) その他支部で必要と認めた事項
- 第 7 条 支部長は支部の事業を遂行するため、支部活動費を理事長に申請するものとする。
- 2 支部活動費の申請は支部活動費内規(以下「内規」という。)に基づき、別紙様式により行う。
- 3 必要に応じて支部活動費の追加申請を行うことができるが、年間合計申請額は内規に定める算定基準の限度額を超えないものとする。ただし、理事長が特別に認めた事業についてはこの限りではない。
- 4 支部活動費に含まれる経費は以下のとおりとする。
- (1) 支部学術大会経費
  - (2) 生涯学習公開セミナー経費
  - (3) 支部役員会会議費
  - (4) 支部運営費

- (5) 市民フォーラム経費
  - (6) その他本学会の目的を達成するための事業
- 5 年度終了後速やかに本部事務局に報告書を提出する。また、支部活動に係わる領収書のコピーを添付するものとする。
- 第8条 この規程の施行についての内規等は、別に定める。
- 第9条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会および総会の承認を得なければならない。
- 附 則
- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

公益社団法人 日本補綴歯科学会 支部活動費内規

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

1. 支部活動費の算定基準

- ① 支部会員数 400 までは、数に関係なく限度額 120 万円とする。
- ② 支部会員数 400 を超える支部については 400 を超えた会員数に対して 100 ごとに限度額 80,000 円ずつ加算した額とする。
- ③ 支部活動費算定の基準となる会員数は、前年度 12 月末の会員数とする。

会員数	年間限度額
～400	1,200 千円
401～500	1,280
501～600	1,360
601～700	1,440
701～800	1,520
801～900	1,600
901～1000	1,680
1001～1100	1,760
1101～1200	1,840
1201～1300	1,920
1301～1400	2,000
1401～1500	2,080
1501～1600	2,160

2. 支部活動費申請方法

支部長は支部学術大会長および本部関連委員会との協議の上、年度の始めに支部の当該年度事業計画の概要に基づいて、別紙様式により支部活動費の申請を限度額の範囲内で行う。但し、講師謝金については事業内容確定後速やかに、本部事務局に申請する。但し、年間限度額には講師謝金等も含むものとする。

3. この内規の改廃は、財務委員会の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

4. この内規は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

様式 1 (記載例)

平成 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

公益社団法人 日本補綴歯科学会  
理事長 ○ ○ ○ ○ 殿

○ ○ ○ ○ 支部長  
○ ○ ○ ○ 印

平成○○年度公益社団法人日本補綴歯科学会○○支部活動費 (第 1 回支部活動費)

申請書

平成○○年度公益社団法人日本補綴歯科学会○○支部活動費 (第 1 回支部活動費) を下記  
のとおり申請します。

記

- 1 第 1 回支部活動費申請額等  
支部活動費事業に要する経費 (年間限度額) ○○○○千円  
第 1 回支部活動費申請額 500,000円

(注)支部支部活動費事業に要する経費には、支部支部活動費の算定基準に基づき年間限度額  
を記入してください。

2 支部活動費振込先について

金融機関名	種別	口座番号	預金口座名
銀行	普		○○○支部
支店	当		氏名

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 支部長会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 3 条および支部規程第 4 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会支部長会(以下「支部長会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 支部長会は、本会と各支部との、および各支部間の学術活動に関する、円滑な連絡、協議、調整を図ることを目的とする。

## (組 織)

第 3 条 支部長会は、理事長、副理事長、各支部長をもって組織する。

2 理事長は、必要に応じて幹事を置くことができる。

3 幹事は理事長が推薦し、理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 理事長は会務を総括する。

2 副理事長は理事長を補佐し、会務を遂行する。

## (会 議)

第 5 条 支部長会は、必要の都度、理事長が招集する。

2 支部長会には、構成員のほか、理事長が必要と認め出席を要請した者が出席することができる。

3 支部長会の決定事項は、理事会に報告し、承認を得なければならない。

第 6 条 支部長会は、次の業務を行う。

(1) 本部と各支部との円滑な連絡、協議、調整

(2) 各支部間の事業施行に関する企画立案の連絡、協議

(3) その他必要な事項の協議

## (細 則)

第 7 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 8 条 この規程の改廃は、支部長会の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 会計処理規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 第 1 章 総 則

## (目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入および支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会の経理業務のすべてについて適用する。

## (経理の原則)

第 3 条 本会の経理は、法令、定款、および本規程の定めによりほか、公益法人会計基準（平成 16 年 10 月 14 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡申合せ）に準拠して処理されなければならない。

## (会計区分)

第 4 条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
  - (2) 特別会計
- 2 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

## (会計年度)

第 5 条 本会の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

## (会計単位)

第 6 条 本会の経理は、本部および支部を一括した統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

## (経理責任者)

第 7 条 経理責任者は、理事(財務担当理事)とする。

## (電算帳簿書類の保存・処分)

第 8 条 経理に関する電算帳簿、電算伝票および書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                     |      |
|---------------------|------|
| (1) 収支予算書および決算書     | 永久   |
| (2) 会計電算帳簿および会計電算伝票 | 10 年 |
| (3) 証ひょう書類          | 10 年 |
| (4) その他の書類          | 5 年  |
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期総会終結の日から起算するものとする。
- 3 電算帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に理事(財務担当理事)の指示又は承認によって行う。

## (会計処理規定細則および運用)

第 9 条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める公益法人会計基準によらなければならない。

- 2 この規程および前項の公益法人会計基準に定めのない経理処理については、理事(財務担当理事)の決裁を得て行うものとする。
- 3 この規程および第 1 項の公益法人会計基準の運用に関する指示は、理事(財務担当理事)が行うものとする。

## (規程の改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事(財務担当理事)の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

## 第2章 勘定科目および電算帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第11条 各会計区分においては、収入および支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、性質および処理基準については、公益法人会計基準の定めるところによる。

### (勘定処理の原則)

第12条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出の科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた公益法人会計基準に準拠して行う。

### (会計電算帳簿)

第13条 会計電算帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ア 総勘定元帳
  - イ 会計伝票
- (2) 補助簿
  - 2 会計伝票は、会計電算伝票をもってこれに代える。
  - 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
  - 4 総勘定元帳および会計伝票の様式はコンピューターにより定める。

### (会計伝票)

第14条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計電算伝票により行うものとする。

- 2 会計電算伝票は次のとおりとし、その様式は別に定める。
  - (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、会計伝票には関係責任者の承認印を受けるものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

### (証ひょう)

第15条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 原議書および伺書
- (5) 検収票、納品書および送り状
- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 見積書および注文書
- (9) 契約書、覚書その他の証書
- (10) その他取引を裏付ける参考書類

### (記帳)

第16条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

### (検算照合)

第17条 毎月末において、会計伝票の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(電算帳簿の更新)

第18条 電算帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第19条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書および収支予算書の作成)

第20条 事業計画書および収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 前項の事業計画書および収支予算書は、定款第41条の規定により文部科学大臣に届出をしなければならない。

(収支予算の執行者)

第21条 収支予算の執行者は理事長とする。

2 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、理事長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第22条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、小科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第23条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第24条 理事長の承認を経て予備費を使用したときは、理事長は、使用の理由、使用の金額およびその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第25条 理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第26条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

### 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第27条 この規定において金銭とは、現金、預金および振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書および官公署の支払通知書をいう。

3 手形およびその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第28条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者(以下「事務局長」とする)を置かなければならない。

2 事務局長は、理事長が任命する。

3 事務局長は、金銭の保管および出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、理事(財務担当理事)が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第29条 金銭の出納は、理事(財務担当理事)の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第30条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 領収書は事務局長が発行する。ただし、やむを得ない場合は、事務局長以外のものが理事(財務担当理事)の承認を得て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、理事(財務担当理事)の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第31条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第32条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、事務局長の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受取らないことができる。

(支払期日)

第33条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第34条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制又は横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

2 銀行振込依頼書および振出小切手の作成は事務局長がこれを行い、小切手の署名又は捺印は理事(財務担当理事)がこれを行う。

3 手形を振出す場合は、前項を準用する。

(小口現金)

第35条 事務局長は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

3 理事(財務担当理事)が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡法による小口現金制を設けて小口現金払いを行うことができる。

4 小口現金は、毎月末日および不足のつど清算を行わなければならない。

(残高の照合)

第36条 事務局長は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して理事(財務担当理事)に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第37条 金銭に過不足が生じたときは、事務局長は遅滞なく理事(財務担当理事)に報告し、その処置については、理事(財務担当理事)の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第38条 事務局長は、毎月末日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを事務局長を経て理事(財務担当理事)に提出しなければならない。

## 第5章 財 務

### (資金計画)

第39条 年度収支予算に基づき、理事(財務担当理事)は速やかに年次および月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

第40条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産および運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、入会金収入、寄付金収入、民間助成金収入、その他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

第41条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金より調達するものとする。

- 2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
- 5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書および一時的な短期の借入れについては収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、理事(財務担当理事)が理事長の承認を得て行う。

### (投 資)

第42条 出資およびその変更、脱退並びに有価証券の取得およびその売却については、理事長の承認を得て理事(財務担当理事)が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。
- 3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価する。

### (資金の貸付け)

第43条 資金の貸付けは、別に定めるものを除き、理事長の承認を得て理事(財務担当理事)が行う。

### (金融機関との取引)

第44条 金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て理事(財務担当理事)が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固 定 資 産

### (固定資産の範囲)

第45条 この規定において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

- (1) 基本財産
  - 土 地 (基本財産として特定した土地)
  - 建 物 (基本財産として特定した建物)
  - 定期預金 (基本財産として特定した定期預金)
  - 有価証券 (基本財産として特定した有価証券)
  - 減価償却引当資産 (基本財産たる建物の減価償却相当額を積立てた預金額等)
- (2) その他の固定資産
  - 土 地
  - 建 物 (建物には附属設備を含む。)
  - 構築物
  - 車両運搬具

什器備品  
建設仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産、工事代金の前払金、手付金等を含む。）  
借地権  
電話加入権  
敷金・保証金（事務所等を賃借する場合の敷金・保証金）  
投資有価証券（長期所有を目的とする公社債等）  
退職給与引当資産（退職給与にかかわる支払資金として特定した預金額等）  
減価償却引当資産（固定資産の再調達のため減価償却相当額を積立てた預金額等）

- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）

第46条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設および製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（建設仮勘定）

第47条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額県が確定したつど当該固定資産の科目に振替え処理を行うものとする。

（固定資産の購入）

第48条 固定資産の購入は、原議書に見積書を添付して、事前に起案者から理事（財務担当理事）に提出しなければならない。

- 2 前項の原議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、3万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して理事（財務担当理事）に委任するものとする。

（有形固定資産の改良と修繕）

第49条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第50条 固定資産の管理責任者（以下「事務局長」とする）は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況および移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動および毀損、滅失があった場合は、事務局長は、理事（財務担当理事）に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

（固定資産の登記・付保）

第51条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

（固定資産の売却、担保の提供）

第52条 固定資産を売却するときは、事務局長は、原議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。また、基本財産については、定款第39条の規定に従わなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

（減価償却）

第53条 固定資産の原価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

る。

- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

（現物の照合）

第54条 事務局長は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 物 品

（物品の範囲）

第55条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円以上のもの

（物品の購入）

第56条 物品の購入は、収支予算に基づいて、事務局長の決裁を得て行う。

（物品の管理）

第57条 事務局長は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録および整理を行わなければならない。

（物品の照合）

第58条 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合をなし、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸を行わなければならない。

## 第8章 決 算

（決算の目的）

第59条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況および1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第60条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

（月次決算）

第61条 理事（財務担当理事）は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表

（決算整理事項）

第62条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実存性と薄外負債のないことの確認
- (6) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債おされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第63条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準および評価方法について  
有価証券および投資有価証券……移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について  
減価償却資産……定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について  
退職給与引当金……期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理について  
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (5) 資金の範囲について  
資金の範囲には、現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金  
および有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第64条 理事(財務担当理事)は、何度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書  
①一般会計 ②特別会計
- (2) 正味財産増減計算書  
①一般会計 ②特別会計
- (3) 貸借対照表  
①一般会計 ②特別会計
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書総括表
- (6) 正味財産増減計算書総括表
- (7) 貸借対照表総括表

(計画書類の確定と文部科学省大臣への提出)

第65条 理事長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会および総会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

2 前項の計算書類は、毎年6月末までに、文部科学省に提出しなければならない。

(細則)

第66条 この規程の施行についての細則は、理事会および総会の議決を経て、定める。

(改廃)

第67条 この規程の改廃は、財務委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 海外学術交流基金規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### (目 的)

第 1 条 この規程は、海外学術交流基金(以下「基金」という。)に関し必要な事項を定め、その適正な管理運用を行うことを目的とする。

### (使 途)

第 2 条 基金は原則として継続保有し、その運用益は海外の学術団体および個人との交流事業に充てる。

### (構 成)

第 3 条 基金は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 基金とすることを指定して寄附された財産
- (2) 理事会において基金に繰り入れることを議決した財産
- (3) 基金とされている株式に基づく新株の発行により取得した株式

### (管理運用)

第 4 条 基金は、元本が回収できる見込みが高く、且つ、相応の運用益が得られる方法で、特定資産として管理する。

### (取 崩)

第 5 条 公益目的事業の実施のため必要なときは、理事会の承認を得て、基金の一部または全部を取り崩し、公益目的事業に充当することができる。

### (規程の変更)

第 6 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

### 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 専門医制度整備基金規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### (目 的)

第 1 条 この規程は、専門医制度整備基金(以下「基金」という。)に関し必要な事項を定め、その適正な管理運用を行うことを目的とする。

### (使 途)

第 2 条 基金は原則として継続保有し、その運用益は専門医制度の整備および運営に充当する。

### (構 成)

第 3 条 基金は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 基金とすることを指定して寄附された財産
- (2) 理事会において基金に繰り入れることを議決した財産
- (3) 基金とされている株式に基づく新株の発行により取得した株式

### (管理運用)

第 4 条 基金は、元本が回収できる見込みが高く、且つ、相応の運用益が得られる方法で、特定資産として管理する。

### (取 崩)

第 5 条 公益目的事業の実施のため必要なときは、理事会の承認を得て、基金の一部または全部を取り崩し、公益目的事業に充当することができる。

### (規程の変更)

第 6 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

### 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

# 公益社団法人 日本補綴歯科学会 表彰制度規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)の学術領域において、業績があったと認められる者の表彰については、この規程に定めるところによる。

(種 類)

第 2 条 賞の種類は、次のとおりとする。

- (1) 学会特別功労賞
- (2) 優秀論文賞
- (3) 課題口演賞および課題口演優秀賞

(委員会等)

第 3 条 前条の各賞の候補者を調査選考するため、各賞ごとに推薦委員会を設ける。

第 4 条 各委員会は各賞に必要な事項を審議し、推薦要旨の他必要書類を作成して理事会に提出する。

第 5 条 第 3 条による各賞の推薦委員会は、学会特別功労賞推薦委員会、優秀論文賞推薦委員会、課題口演賞推薦委員会および課題口演優秀賞推薦委員会とする。

第 6 条 前条の学会特別功労賞推薦委員会および優秀論文賞推薦委員会は 6 名の委員をもって組織し、委員は理事長が理事または代議員の中から推薦し、理事会の承認により決定する。

- 2 前条の課題口演賞推薦委員会および課題口演優秀賞推薦委員会は 9 名以上の委員をもって組織し、委員は理事長が理事または代議員の中から推薦し、理事会の承認により決定する。

第 7 条 各委員会の委員長は、委員の互選により決定する。委員長は委員会の会務を統括し、議長となる。

第 8 条 委員長および委員の任期は、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時総会の終結の時までとし、再選を妨げない。

(表彰等)

第 9 条 各賞は、賞牌を総会その他適当と思われる機会において授与する。

第 10 条 前条の授与を行った時は、受賞者の氏名、業績の内容等を本会の機関誌に発表する。

## 第 2 章 学会特別功労賞

(名称ならびに目的)

第 11 条 本会において特に功労が顕著であったと認められる者を表彰するため、学会特別功労賞を設ける。

(資 格)

第 12 条 学会特別功労賞は、次の各号のいずれかに該当する本会会員に授与する。ただし、死亡により会員の資格を喪失した場合においても、理事会の議決により受賞の資格が認められたときは、この限りでない。

- (1) 組織運営部門
 

多年にわたり学会会務ならびに学会活動に関し、特に顕著な貢献があったと認められ、以下のいずれかに該当すること。

  - ア 理事長経験者
  - イ 理事の役職を 2 期以上経験した者
  - ウ 理事に準じる役職を 2 期以上経験した者
- (2) 臨床・研究部門
 

多年にわたり補綴に関連する臨床・研究において、特に顕著な貢献があったと認め

られ、以下のいずれかに該当すること。

ア 顕著な業績を示した者。

イ 新たな分野・方法を開拓、発展させ、国内および国外でその成果が認められている者。

(推薦)

第13条 学会特別功労賞推薦委員会は本賞の候補者を委員会の審議によって選出し、それに関する推薦状、経歴書、功績調書、その他必要とする書類を作成、添付して理事長に推薦する。

2 臨床・研究部門においては、研究業績を作成、添付する。

3 推薦候補者と特別の利害関係を有する委員は、推薦決議の際には退席するものとする。

(決定)

第14条 学会特別功労賞受賞者は、理事会の議を経て決定する。

2 本賞の候補者と特別の利害関係を有する理事は、受賞決議の際には退席するものとする。

### 第3章 優秀論文賞

(名称ならびに目的)

第15条 本会の対象とする領域における学問および技術の発展・充実に寄与する優れた学術論文を発表した者を表彰するため、優秀論文賞を設ける。

(種類)

第16条 優秀論文賞の種類は、次のとおりとする。

(1) 本会の学問および技術に顕著な貢献をした研究者を表彰する目的から、学会論文賞(以下「学会論文賞」という)を設ける。

(2) 本会の中堅として活躍している研究者を対象とし、その中で特に優れた研究者を表彰する目的から、日本補綴歯科学会中堅優秀論文賞(以下「中堅優秀論文賞」という)を設ける。

(3) 本会が定める「特定推進研究」領域の研究を奨励、推進、顕彰する目的から特定推進研究優秀論文賞(以下「特定推進研究優秀論文賞」という)を設ける。

(4) 本会の進歩発展を図り、若くして優れた研究者を助成、育成する目的から、奨励論文賞(以下「奨励論文賞」という)を設ける。

(資格)

第17条 学会論文賞は、次の号のすべてに該当する者に授与する。

(1) 表彰時期前年の1月から12月までに本会雑誌、歯科補綴学関連雑誌(電子版を含む)に掲載された学術論文の著者であること。

(2) 10年以上継続して本会会員であること。

第18条 中堅優秀論文賞は、次の号のすべてに該当する者に授与する。

(1) 表彰時期前年の1月から12月までに本会雑誌、歯科補綴学関連雑誌(電子版を含む)に掲載された学術論文の著者であること。

(2) 本会雑誌以外の学術誌に掲載された学術論文は、その内容を本会学術大会において発表していること。

(3) 学術論文の投稿受理時期において36歳以上で、且つ7年以上継続して本会会員であること。

第19条 特定推進研究優秀論文賞は、次の号のすべてに該当する者に授与する。

(1) 表彰時期前年の1月から12月までに本会雑誌、歯科補綴学関連雑誌(電子版を含む)に掲載された、本会が定める「特定推進研究」領域の学術論文の著者であること。

(2) 本会雑誌以外の学術誌に掲載された学術論文は、その内容を本会学術大会において発表していること。

(3) 3年以上継続して本会会員であること。

第 20 条 奨励論文賞は、次の号のすべてに該当する者に授与する。

- (1) 表彰時期前年の 1 月から 12 月までに本会雑誌、歯科補綴学関連雑誌（電子版を含む）に掲載された学術論文の著者あるいは共著論文であるときは筆頭著者であること。
- (2) 本会雑誌以外の学術誌に掲載された学術論文は、その内容を本会学術大会において発表していること。
- (3) 学術論文の投稿受理時期において 35 歳以下で、且つ 3 年以上継続して本会会員であること。

(募 集)

第 21 条 中堅優秀論文賞、特定推進研究優秀論文賞および奨励論文賞の募集は、本会雑誌において行う。応募方法については別に定める。

(推 薦)

第 22 条 優秀論文賞推薦委員会は、年度ごとに学会論文賞候補者 2 名以内、中堅優秀論文賞候補者 2 名以内、特定推進研究優秀論文賞候補者 2 名以内および奨励論文賞候補者 5 名以内を理事長に推薦する。

- 2 推薦候補者と特別の利害関係を有する委員は、推薦決議の際には退席するものとする。

(決 定)

第 23 条 優秀論文賞受賞者は理事会の議を経て決定する。

- 2 本賞の候補者と特別の利害関係を有する理事は、受賞決議の際には退席するものとする。

#### 第 4 章 課題口演賞および課題口演優秀賞

(名称ならびに目的)

第 24 条 本会の対象とする領域における学問および技術の発展・充実に寄与する優れた学術論文を学術大会において発表した者を表彰するため、課題口演賞および課題口演優秀賞を設ける。

(資 格)

第 25 条 課題口演賞および課題口演優秀賞は、次の号のすべてに該当する者に授与する。

- (1) 学術大会における課題口演の筆頭演者であること。
- (2) 本会正会員であること。
- (3) 学会発表申請時において未納会費がないこと。

(募 集)

第 26 条 課題口演賞および課題口演優秀賞の募集は、本会会誌において行う。応募方法については別に定める。

(推 薦)

第 27 条 課題口演賞推薦委員会は、学術大会における課題口演の演題募集締め切り後、学術大会の開催 3 週間までに、課題口演賞候補者 9 名以内を理事長に推薦する。

- 2 課題口演優秀賞推薦委員会は、学術大会で課題口演発表終了直後において課題口演優秀賞候補者 4 名以内を理事長に推薦する。
- 3 推薦候補者と特別の利害関係を有する委員は、推薦決議の際には退席するものとする。

(決 定)

第 28 条 課題口演賞受賞者は、理事長、副理事長、当該学術大会長および学術委員会委員で構成されるプログラム委員会の議を経て決定する。

- 2 課題口演優秀賞受賞者は、プログラム委員会と課題口演優秀賞推薦委員会との合同委員会の議を経て決定する。
- 3 受賞候補者と特別の利害関係を有する委員は、受賞決議の際には退席するものとする。

## 第5章 改 廃

第29条 この規程を改廃する場合は、総務担当理事の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 旅費支給規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款に基づき、本会の業務のために要する役員および会員等の旅費に関する基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

## (旅費の支給)

第 2 条 役員および会員等が出張した場合には、この規程に定める旅費を支給する。

## (旅費の種類)

第 3 条 旅費の種類は、鉄道運賃、航空運賃および宿泊料とする。

2 鉄道運賃は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 航空運賃は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 宿泊料は、1泊当りの定額により支給する。

## (旅費の計算)

第 4 条 旅費は、通常の経路および方法により移動した場合の最も経済的な旅費により計算する。ただし、業務上の必要または天災その他のやむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路および方法によって移動し難い場合には、現に移動した経路および方法により計算する。

## (鉄道運賃)

第 5 条 鉄道運賃の額は、旅客運賃のほか、特急料金および座席指定料金による。

## (航空運賃)

第 6 条 航空運賃の額は、現に支払った旅客運賃等による。

## (宿泊料)

第 7 条 宿泊料の額は、1泊につき 10,000 円とする。

## (準用等)

第 8 条 第 7 条の宿泊料の定額は、国家公務員等の旅費に関する法律(以下「旅費法」という。)の改正があった場合は、これに準じて改正されるものとする。なお、この規程に定めがない国内旅費および外国旅費については、旅費法を準用する。

第 9 条 この規程について疑義が生じた場合または実状に添わない場合は、財務担当理事の決定によるものとする。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、財務委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 学術委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会学術委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

### (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条各号に規定する学術にかかわる業務を行う。

### (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 10 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、学術に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

### (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

### (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか次期学術大会長、委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 歯科補綴学における学術研究の推進
- (2) 本会における学術活動
- (3) 生涯学習の振興と生涯学習公開セミナーの企画
- (4) 生涯学習公開セミナー開催に関する申し合わせの改廃
- (5) 本会が主催する学術大会等の在り方

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 本会における学術活動ならびに研究の企画
- (2) 本会学術大会の構成
- (3) 研究の奨励および研究業績の顕彰
- (4) 生涯学習公開セミナーの開催内容、参加者数、意見等の分析、検討
- (5) その他目的を達成するために必要な業務

### (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

### (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

### 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 生涯学習公開セミナー開催に 関する申し合わせ

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### 生涯学習公開セミナー開催の趣旨

生涯学習公開セミナーは、会員および地域で歯科医療に従事する一般臨床家を対象に、歯科補綴学の知識や技術の向上を図るための研修の場を提供することを目的とする。本セミナーは公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という。）による社会貢献事業の一環として実施されるものであるため、会員、非会員の区別なく、誰もが無料で参加できるものとする。

### 生涯学習公開セミナー開催の申請

生涯学習公開セミナーの開催に際しては、以下の要領に沿って申請する。

#### 1. 日程、会場の設定

日程、会場は本会の支部が決定する。

なお、支部学術大会と同時期に開催する場合には、学術大会前日または翌日とし、同日に開催する場合には、支部学術大会終了後の時間帯に開催することが望ましい。

#### 2. テーマの設定

生涯学習公開セミナーのテーマは、本会の支部と協議のうえ学術委員会が設定する。

生涯学習公開セミナーは、本会の会員を対象とした学術大会の特別講演とは目的が異なるため、歯科医療に従事する一般臨床家の参加意欲および学習意欲に沿うように、臨床的なテーマを選定することが望ましい。

#### 3. 講師の選定

生涯学習公開セミナーの講師は 2～3 名を基本とし、支部と協議のうえ学術委員会が選定する。本会から派遣可能な講師および講演内容については、各支部に一覧表を配付する。各支部において一覧表から派遣を希望する講師がある場合は、事務局にその旨連絡し、学術委員会が講師との調整を行う。

#### 4. 学術委員会への申請

支部は日程と会場およびテーマと講師を決定した後、開催日の 2 か月前までに開催の申請を行う。なお、テーマと講師に関しては、事前に支部案を作成したうえで学術委員会と相談し、申請書提出前に学術委員会の内諾を得ることが望ましい。

申請は、所定の申請書を用いて、郵便、Fax または E-mail で学術委員会委員長宛に送付する。

#### 5. 講師の依頼状

講師への依頼状は学術委員会が作成し、社印を押印後に事務局より各講師へ送付する。

なお、抄録原稿の依頼等、その後の詳細な連絡は支部で行う。

#### 6. 講師・座長への感謝状

講師・座長には理事長名の感謝状を贈呈する。学術委員会は、感謝状の文面を作成し、製作を本会事務局に依頼する。感謝状は生涯学習公開セミナー開催期日までに本会事務局より申請者宛に送付する。

#### 7. 生涯学習公開セミナー関連経費

生涯学習公開セミナーの開催に係わる経費は開催計画に基づいて財務委員会に請求する。支部学術大会と同時期もしくは同日に開催する場合は、支部活動費として支部の予算に計上し、本会財務委員会に請求する。

生涯学習公開セミナーに係わる経費は、支部内で経費を適正に扱い、その収支決算は本会財務委員会へ報告しなければならない。

講師謝礼・旅費等については本会規程集、「講演等に係わる謝礼等に関する規則」、および「旅費支給規程」に則る。

#### **8. 専門医研修単位**

生涯学習公開セミナー出席者には、本会専門医研修単位の2単位を認める。

#### **9. その他**

開催責任者は、事前に送付されるアンケート用紙の配付と回収を行い、学術委員会委員長宛に返送する。

## 生涯学習公開セミナー開催申請書

公益社団法人日本補綴歯科学会  
学術委員会委員長

\_\_\_\_\_殿

平成 年 月 日

( ) 支部

支部長\_\_\_\_\_

下記により生涯学習公開セミナーの開催を申請いたします。

1. 日時 平成 年 月 日 時 分～ 時 分

2. 会場

3. テーマ

4. 講師（氏名・所属・連絡先・招聘状送付先等）

1)

2)

3)

5. 座長（氏名・所属・連絡先・招聘状送付先等）

6. 参加予定人数 名

7. 講師から問合せ事項がある場合の支部学術大会事務局連絡先

氏名 所属

住所：〒

Tel :

Fax :

E-mail :

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会編集委員会規程

(平成25年4月1日施行)

- (設置)  
第1条 本会に定款第5条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会編集委員会(以下「本委員会」という。)を置く。
- (目的)  
第2条 本委員会は定款第5条2号に規定する日本補綴歯科学会誌(以下「日補綴会誌」という。)の編集にかかわる業務を行う。
- (組織)  
第3条 本委員会は、委員長1名、委員10名以内および幹事1名をもって組織する。  
2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。  
3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。  
4 委員長は、査読委員を委嘱することができる。  
第4条 委員長は会務を総括する。  
2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。  
3 委員は、日補綴会誌に関する本規程7条に掲げる事項を審議し、第8条に掲げる業務を担当する。  
4 委員および査読委員は、論文原稿の査読を担当し、適切な助言を行う。
- (委員長、委員の任期)  
第5条 委員長、委員および幹事の任期は2年とし、再任を妨げない。
- (会議)  
第6条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。  
2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。
- 第7条 本委員会は、次の事項を審議する。  
(1) 編集の基本方針  
(2) 投稿規程の制定・改廃  
(3) 査読委員の推薦  
(4) その他日補綴会誌に関する事項
- 第8条 本委員会は、次の業務を行う。  
(1) 投稿原稿の受付・受理と査読担当者の決定  
(2) 査読の結果の報告を受けた原稿の取扱いの決定  
(3) 依頼原稿の項目、執筆者、原稿枚数、執筆期限等の決定  
(4) 毎号の掲載記事等の決定  
(5) その他日補綴会誌に関する事項の検討
- (細則)  
第9条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。
- (改廃)  
第10条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。
- 附 則  
1 この規程は、この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 JPR 編集委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日施行)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会 JPR 編集委員会 (以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条 2 号に規定する Journal of Prosthodontic Research (以下「JPR」という。)の編集にかかわる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 6 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

4 委員長は、査読委員を委嘱することができる。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、JPR に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

4 委員および査読委員は、論文原稿の査読を担当し、適切な助言を行う。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 編集の基本方針
- (2) 投稿規程の制定・改廃
- (3) 査読委員の推薦
- (4) その他 JPR に関する事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 投稿原稿の受付・受理と査読担当者の決定
- (2) 査読の結果の報告を受けた原稿の取扱いの決定
- (3) 依頼原稿の項目、執筆者、原稿枚数、執筆期限等の決定
- (4) 毎号の掲載記事等の決定
- (5) その他 JPR に関する事項の検討

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 財務委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会財務委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条各号に規定する事業の財務にかかわる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 2 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、財務に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (任 期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認めた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

(1) 財務に関する事項

(2) その他、理事会から諮問された事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

(1) 予算案

(2) 決算に関する事項

(3) 会計監査に関する事項

(4) その他の財務に関する事項

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 広報・NL委員会規程

(平成25年4月1日施行)

## (設置)

第1条 本会に定款第5条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会広報・NL委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目的)

第2条 本委員会は公益社団法人日本補綴歯科学会における事業の広報活動にかかわる業務を行う。

## (組織)

第3条 本委員会は、委員長1名、委員10名以内および幹事1名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第4条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、広報に関する本規程7条に掲げる事項を審議し、第8条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第5条 委員長、委員および幹事の任期は2年とし、再任を妨げない。

## (会議)

第6条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第7条 本委員会は、次の事項を審議する。

(1) ニュースレターの編集

(2) ホームページの管理

(3) その他広報に関する事項

第8条 本委員会は、次の業務を行う。

(1) 会員に対するニュースレターの発行

(2) 会員に対するホームページの内容更新

(3) その他広報に関する事項の検討

## (細則)

第9条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改廃)

第10条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 社会保険・医療問題委員会規程

(平成25年4月1日施行)

## (設置)

第1条 本会に定款第5条の規程に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会社会保険・医療問題委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目的)

第2条 本委員会は定款第5条第6号に規定する歯科医療の向上の推進を図るために、社会保険にかかわる業務を担当し、補綴歯科診療の健康へ果たす役割に関する科学的根拠をわが国の歯科医療制度および政策へ反映させるべく提言を行うとともに、歯科医療問題にかかわる業務を行う。

## (組織)

第3条 本委員会は、委員長1名、委員10名以内および幹事1名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第4条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、社会保険に関する本規程7条に掲げる事項を審議し、第8条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第5条 委員長、委員および幹事の任期は2年とし、再任を妨げない。

## (会議)

第6条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第7条 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 社会保険制度に関する事項
- (2) 社会保険診療報酬請求に関する事項
- (3) その他社会保険に関する事項
- (4) 歯科医療制度の問題点
- (5) 補綴歯科診療のあり方
- (6) その他歯科医療問題に関する事項

第8条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 日本歯科医師会疑義解釈委員会からの諮問事項の検討
- (2) 厚生労働省への診療報酬改定に対する提案書の作成
- (3) 社会保険制度および診療報酬に関する問題の検討と関係諸機関との連絡調整
- (4) その他社会保険に関する事項の検討
- (5) 歯科医療の諸問題の提示
- (6) 歯科医療の諸問題に対する学会としての意見集約
- (7) 歯科医療制度、歯科医療問題に関して関係諸機関との連絡調整
- (8) その他歯科医療問題に関する事項の検討

## (細則)

第9条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改廃)

第10条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 診療ガイドライン委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日施行)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規程に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会診療ガイドライン委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条第 6 号に規定する診療ガイドラインに関わる業務を推進するために、補綴歯科診療の健康へ果たす役割に関する科学的根拠を収集、蓄積するとともに公表する。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 7 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、診療ガイドラインに関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 診療ガイドラインの作成
- (2) 診療ガイドラインの社会への公表
- (3) 診療ガイドラインによる補綴歯科治療の質の保証
- (4) その他診療ガイドラインに関する事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 既存の診療ガイドラインの見直し、修正、追加
- (2) 新しい診療ガイドラインの作成
- (3) 学会、講演会等での診療ガイドラインの配布
- (4) その他診療ガイドライン作成に関する事項の検討

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 教育問題検討委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会教育問題検討委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条第 6 号に規定する歯科補綴学の教育課題について検討する業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 5 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、歯科補綴学教育に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認めた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

(1) 歯科補綴学教育に関する事項

(2) その他、理事会から諮問された事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

(1) 歯科補綴学教育に関する調査

(2) 歯科補綴学教育に関する改善案の策定

(3) その他教育問題に関する事項の検討

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 専門医制度委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会専門医制度委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条第 6 号に規定する歯科医療の向上に不可欠な会員および一般歯科医師の補綴歯科医療における質的向上を図るための生涯学習にかかわる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 10 名以内および幹事 1 名をもって組織する。ただし、理事長、副理事長、総務担当理事、学術担当理事、財務担当理事が委員を兼務する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、専門医に関する本規程第 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 専門医制度の位置づけと運営
- (2) 専門医試験の運営
- (3) 専門医研修会の企画
- (4) その他専門医制度に関する事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 専門医制度の運営全般
- (2) 専門医試験の実施
- (3) 専門医研修会の開催
- (4) 専門医認定申請者の奨励
- (5) 各支部での専門医研修会開催の奨励
- (6) その他専門医制度に関する事項の検討

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての規則および細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 支部専門医研修会開催に関する申し合わせ (平成 25 年 4 月 1 日制定)

### 支部専門医研修会開催の趣旨

支部専門医研修会は、専門医およびこれから専門医の取得を目指している会員を対象に、歯科補綴学の知識や技術の向上を図るための研修の場を提供することを目的とする。本研修会は公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という。）による専門医制度事業の一環として実施されるものであるため、会員のみが参加できるものとする。

### 支部専門医研修会開催の申請

支部専門医研修会の開催に際しては、以下の要領に沿って申請する。

#### 1. 日程、会場および講演時間の設定

日程、会場は本会の支部が決定する。

なお、支部学術大会と同時期に開催する場合には、学術大会前日または翌日とし、同日に開催する場合には、支部学術大会終了後の時間帯に開催することか望ましい。また、講演時間は 2 時間以上が望ましい。

#### 2. テーマの設定

支部専門医研修会のテーマは、本会の支部と協議のうえ専門医制度委員会が設定する。支部専門医研修会は、専門医およびこれから専門医の取得を目指している会員が対象であるため、専門医の参加意欲および学習意欲に沿うようなテーマを選定することが望ましい。

#### 3. 講師の選定

支部専門医研修会の講師は 2~3 名を基本とし、支部と協議のうえ専門医制度委員会を選定する。

#### 4. 専門医制度委員会への申請

支部は日程と会場およびテーマと講師を決定した後、開催日の 2 か月前までに開催の申請を行う。なお、テーマと講師に関しては、事前に支部案を作成したうえで専門医制度委員会と相談し、申請書提出前に専門医制度委員会の内諾を得ることが望ましい。

申請は、所定の申請書を用いて、郵便、Fax または E-mail で専門医制度委員会委員長宛に送付する。

#### 5. 講師の依頼状

講師への依頼状は専門医制度委員会が作成し、社印を押印後に事務局より各講師へ送付する。なお、抄録原稿の依頼等、その後の詳細な連絡は支部で行う。

#### 6. 講師・座長への感謝状

講師・座長には理事長名の感謝状を贈呈する。専門医制度委員会は、感謝状の文面を作成し、製作を本会事務局に依頼する。感謝状は支部専門医研修会開催期日までに本会事務局より申請者宛に送付する。

#### 7. 支部専門医研修会関連経費

支部専門医研修会の開催に係わる経費は開催計画に基づいて財務委員会に申請する。支部学術大会と同時期もしくは同日に開催する場合は、支部活動費として計上し、財務委員会に申請する。

支部専門医研修会に係わる経費は、支部内で経費を適正に扱い、その収支決算は本会財務委員会へ報告しなければならない。講師謝礼・旅費等については本会規程集、「講演等に係わる謝礼等に関する規則」、および「旅費支給規程」に則る。

## 8. 専門医研修単位

支部専門医研修会出席者には、本会専門医研修単位の 4 単位を認める。

## 9. その他

1) 開催責任者は、事前に送付されるアンケート用紙の配付と回収を行い、専門医制度委員会委員長宛に返送する。

2) 本申し合わせの改廃は、専門医制度委員会の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この申し合わせは、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

支部専門医研修会開催申請書

公益社団法人日本補綴歯科学会  
専門医制度委員会委員長

\_\_\_\_\_ 殿

平成 年 月 日  
( ) 支部

支部長 \_\_\_\_\_

下記により支部専門医研修会の開催を申請いたします。

1. 日時 平成 年 月 日 時 分～ 時 分

2. 会場

3. テーマ

4. 講師（氏名・所属・連絡先・招聘状送付先等）

1)

2)

3)

5. 座長（氏名・所属・連絡先・招聘状送付先等）

6. 参加予定人数 名

7. 講師から問合せ事項がある場合の支部学術大会事務局連絡先

氏名 所属

住所：〒

Tel :

Fax :

E-mail :

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 専門医認定委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会専門医認定委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条第 6 号に規定する専門医、指導医および認定研修機関の資格の適否の審査と本制度の適正な運用にかかわる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、副委員長 1 名、各支部から 1 名(以下「支部選出委員」という。)の委員 9 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 各支部から 1 名ずつ選出されたものが委員となる。

3 委員長は理事長がこれを指名し、副委員長 1 名を置き、委員長がこれを指名する。

4 支部選出委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

5 委員長は、専門医審査委員(以下「審査委員」という。)を各支部から 2 名ずつ指名する。

6 委員および審査委員は、指導医として認定されたものでなければならない。ただし、本委員会委員が専門医の資格を申請する者と直接の利害関係を有する場合は、その当該申請者の審査業務から除外する。

第 4 条 委員長は本委員会を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、専門医に関する本規程第 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

4 審査委員は、ケースプレゼンテーションの審査を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員、審査委員および幹事の任期は、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時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、支部選出委員の再任は認めない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

3 本委員会は、委員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。

4 本委員会の議事は、委員長を除く過半数をもって決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

5 支部選出委員が本委員会に出席できないときは、当該委員の委嘱を受けた審査委員が代理出席できる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

(1) 専門医、指導医および認定研修機関の資格の適否

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

(1) 専門医および認定研修機関の認定

(2) 指導医適格者の理事会への認定発議

(3) ケースプレゼンテーション審査指針の作成

(4) 専門医認定申請者の奨励

(5) 専門医症例報告の査読

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての規則および細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

(改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 社会連携委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日施行)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会社会連携委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は公益社団法人日本補綴歯科学会と社会との連携にかかわる業務を行う。

## 〈組 織〉

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 3 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、社会連携に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 学会活動に関する正確な情報を社会・国民に提供するための方策
- (2) 社会・国民に対する啓発活動を行うための、支部および他の委員会との連携
- (3) 社会連携活動を行うための事業計画
- (4) 市民フォーラム開催に関する申し合わせの改廃
- (5) その他社会連携活動に関する事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 社会・国民との対話の推進
- (2) 市民フォーラムの企画と実施
- (3) 歯科医師会・保健所等や地域との連携による地域活動の推進
- (4) その他社会連携活動に関する事項の検討

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 市民フォーラム開催に関する申し合わせ (平成 25 年 4 月 1 日制定)

### 市民フォーラム開催の趣旨

市民フォーラムは、補綴歯科医療が口腔環境保全と機能の改善に寄与し、Quality of Life の向上や、健康年齢の延伸に貢献することを、広く国民に周知させることを目的とする。これは、社会貢献事業の一環として実施されるものであり、誰もが無料で参加できるものとする。

### 市民フォーラム開催申請

市民フォーラムの開催に際しては、以下の要領に沿って申請する。

#### 1. 申請者

申請者は、支部活動として支部が開催する場合は支部長、社会連携委員会活動として開催する場合は社会連携委員会委員長とする。

#### 2. 日程、会場の設定

日程、会場は主催者の案をもとに、支部長、社会連携委員会との協議のうえ決定する。

#### 3. テーマの設定

市民フォーラムのテーマは、主催者と支部長、社会連携委員会の協議のうえ設定する。

#### 4. 講師・座長の選定

主催者と支部長、社会連携委員会が協議の上決定する。市民フォーラムの講師・座長は原則として会員とする。ただし、必要のある場合には協議の上、非会員でも可とする。座長は市民フォーラム進行に必要な場合に設定する。

#### 5. 市民フォーラム開催の申請書

市民フォーラム開催(主催のみ)申請書は、開催日 2 か月前までに概要を記載した別紙(様式 1)またはこれに準じたものを、郵便、Fax または e-mail で社会連携委員会宛に送付する。

開催申請受諾書は理事長、社会連携委員長連名で申請者に送付する。

#### 6. 講師・座長への委嘱状

講師・座長への委嘱状は社会連携委員会が作成し、社印を押印後に事務局より各講師・座長に送付する。非会員がその任を務める場合は、講師・座長の依頼状を社会連携委員会が作成し、同様の手順で送付する。

なお、抄録原稿の依頼等、その後の詳細な連絡は申請者が行う。

#### 7. 講師・座長への感謝状

講師・座長には理事長名の感謝状を贈呈する。ただし、後援のみの場合は除く。社会連携委員会は、感謝状の文面を作成し、製作を本会事務局に依頼する。感謝状は市民フォーラム開催期日までに本会事務局より申請者宛に送付する。

#### 8. 支部長への感謝状

支部において市民フォーラムを支部学術大会とは別日程で主催した場合、支部長に感謝状を贈呈する。ただし、複数回開催した場合においても年度で1回の贈呈とする。

#### 9. 市民フォーラム関連経費

社会連携委員会活動として開催する場合は、社会連携委員会が市民フォーラムの開催に係わる経費を開催計画に基づいて財務委員会に請求する。支部活動として支部が開催する場合は、支部活動費として支部の予算に計上し、本会財務委員会に請求する。市民フォーラムに係わる経費の収支決算は、公益社団法人日本補綴歯科学会財務委員会へ報告しなければならない。

講師資料代(謝金)、旅費等については本会規程集「講演等に係わる謝礼等に関する規則」、および「旅費支給規則」に則る。

## 10. 報告

支部長は市民フォーラム参加者人数を把握し、社会連携委員会に報告する。市民フォーラムの実施状況の把握と今後の改善をはかるため、参加者にアンケートを実施する場合、支部はアンケート用紙の配付と回収を行い、集計結果を社会連携委員会宛に報告する。

なお、報告には所定の報告書(様式2)を用い、開催後1か月以内に、郵便、Fax または E-mail で社会連携委員会宛に送付する。

## 11. その他

### (1) 市民フォーラム等の後援申請

他の団体からの市民フォーラム等の後援申請の場合、申請者は市民フォーラム概要を記載した別紙(様式3)を用いて、郵便、Fax または e-mail で社会連携委員会宛に送付する。社会連携委員会で承認後、後援申請受諾書を理事長、社会連携委員長連名で申請者に送付する。なお、市民フォーラム等の後援の場合には、複数回開催した場合においても支部長に感謝状は贈呈しない。

### (2) 「補綴リーフレット」の配付

市民への補綴周知のための「補綴リーフレット」が事務局より送付されるので、申請者は参加者に配付する。

(様式 1)

平成〇〇年度 (公社) 日本補綴歯科学会 市民フォーラム開催申請書

公益社団法人日本補綴歯科学会

理事長 \_\_\_\_\_ 殿

社会連携委員長 \_\_\_\_\_ 殿

平成 年 月 日

申請者 所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

下記により市民フォーラムの開催を申請致します。

名 称 :

日 時 : 平成 年 月 日 ( ) 00 : 00 ~ 00 : 00

主 催 :

後 援 :

会 場 :

所在地

テーマ : 「 \_\_\_\_\_ 」

社会連携委員会に依頼

座 長 : (氏名 所属 会員 非会員)

検討中

社会連携委員会に依頼

講 師 : (氏名 所属 講演タイトル 会員 非会員)

1)

2)

検討中

社会連携委員会に依頼

連絡先

担当者

住所

Tel:

Fax:

E-mail:

(様式 2)

平成〇〇年度 (公社) 日本補綴歯科学会 市民フォーラム報告書

公益社団法人日本補綴歯科学会

理事長 \_\_\_\_\_ 殿

社会連携委員長 \_\_\_\_\_ 殿

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_ 支部長

氏名 \_\_\_\_\_

下記により市民フォーラムを開催しましたので報告致します。

名 称 :

日 時 : 平成 年 月 日 ( ) 00 : 00 ~ 00 : 00

主 催 ・ 後 援 (いずれかに○) :

会 場 :

所在地

テーマ : 「 \_\_\_\_\_ 」

社会連携委員会に依頼 (有・無 : いずれかに○)

座 長 : (会員 非会員 : いずれかに○)

所属

氏名

講 師 : (会員 非会員 : いずれかに○)

所属

氏名

参加者人数 : \_\_\_\_\_ 名 (内訳 : 歯科医療従事者 \_\_\_\_\_ 名、一般市民 \_\_\_\_\_ 名)

アンケートを実施した場合の集計結果 (参加者からの意見、希望など) :

## 市民フォーラム後援申請書

公益社団法人日本補綴歯科学会

理事長 \_\_\_\_\_ 殿

社会連携委員長 \_\_\_\_\_ 殿

平成 年 月 日

申請者 所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

下記により市民フォーラムの後援を申請致します。

名 称 :

日 時 : 平成 年 月 日 ( ) 00 : 00 ~ 00 : 00

主 催 :

後 援 :

会 場 :

所在地  
テーマ : 「 \_\_\_\_\_ 」

座 長 : (氏名 所属)

講 師 : (氏名 所属 講演タイトル)

1)

2)

3)

連絡先

担当者 :

住 所 :

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 国際渉外委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会国際渉外委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条第 5 号に規定する国際的な研究協力の推進にかかわる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 6 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、国際的な研究協力の推進に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 海外の補綴関連学会との交流
- (2) 海外の補綴関連学会との共催学会の企画と運営
- (3) 海外の補綴関連学会への演者および役員推薦
- (4) 学術大会への外国講師の招聘
- (5) 国際フォーラムの企画と運営
- (6) 理事会から諮問された事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 海外の補綴関連学会に関する情報の収集、およびその広報・通知
- (2) 海外の補綴関連学会との共催学会開催の支援
- (3) 学術大会への外国講師の招聘
- (4) 国際フォーラムの企画と運営
- (5) その他国際渉外に関する事項

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 規程検討委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会規程検討委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は、公益社団法人日本補綴歯科学会の定款および規程・規則・細則・内規・要項・申し合わせ等の制定・改廃に係わる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 5 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、諸規定の制定・改廃に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

(1) 定款の変更に関する事項

(2) 諸規程等の制定ならびに改廃に関する事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

(1) 諸規程等の定款との整合性に関する検討

(2) その他諸規定に関する事項の検討

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 用語検討委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人 日本補綴歯科学会用語検討委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条各号に規定する歯科補綴学用語の検討にかかわる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 5 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、歯科補綴学用語に関する本規程 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

(1) 歯科補綴学専門用語の検討

(2) 専門用語に関する他分野との調整

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

(1) 歯科補綴学専門用語集の編纂・改訂・発行

(2) その他目的を達成するために必要な業務

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 研究企画推進委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会研究企画推進委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は定款第 5 条第 6 号に規定する歯科医療の向上のための研究企画推進にかかわる業務を行う。

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、委員長 1 名、委員 5 名以内および幹事 1 名をもって組織する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、研究企画推進に関する本規程第 7 条に掲げる事項を審議し、第 8 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会には、構成員のほか委員長が必要と認め出席を要請した者および委嘱を受けた者が出席することができる。

第 7 条 本委員会は、次の事項を審議する。

(1) 補綴歯科診療の指針やガイドラインの策定に必要なエビデンス

(2) エビデンス作成のために必要な共同研究

(3) その他研究企画推進に関する基本的な重要事項

第 8 条 本委員会は、次の業務を行う。

(1) 共同研究のテーマの募集と決定

(2) 共同研究計画の立案と実施

(3) 研究機関間の連絡調整

(4) その他研究企画推進に関する事項の検討

## (細 則)

第 9 条 この規程の施行についての細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## (改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 倫理審査委員会規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (設 置)

第 1 条 本会に定款第 5 条の規定に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会倫理審査委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

## (目 的)

第 2 条 本委員会は倫理審査委員会をもたない医療施設および研究機関で公益社団法人日本補綴歯科学会に所属する会員が行う、ヒトを対象とした医学・歯学研究に対して、ヘルシンキ宣言(1975 年東京総会で修正、2000 年エディンバラ修正)を規範とし、厚生労働省のヒト医学研究に関する指針を参考とし、倫理的配慮をはかることを目的とする。

2 厚生労働省のヒト医学研究に関する指針を以下に示す。

- (1) ヒトゲノム・遺伝子解析に関する倫理指針
- (2) 疫学研究に関する倫理指針
- (3) 遺伝子治療臨床研究に関する指針
- (4) 臨床研究に関する倫理指針
- (5) 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発のあり方
- (6) ヒト幹細胞を用いる臨床研究に関する指針

## (組 織)

第 3 条 本委員会は、次に掲げる委員 6 名および幹事 1 名をもって組織する。

- (1) 委員長 1 名
- (2) 本会理事 3 名
- (3) 倫理・法律を含む人文・社会科学面の有識者、自然科学面の有識者、一般の立場の者から 2 名

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を置くことができる。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

第 4 条 委員長は会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、会務を遂行する。

3 委員は、倫理審査に関する本委員会規程第 7 条に掲げる業務を担当する。

## (委員長、委員の任期)

第 5 条 委員長、委員および幹事の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

## (会 議)

第 6 条 本委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

2 本委員会は、委員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。

3 本委員会が必要と認めたときは、申請者は委員会に出席し、申請内容等を説明するとともに、意見を述べることができる。

第 7 条 本委員会は、次の業務を行う。

- (1) 委員会をもたない医療施設および研究機関で行う、研究および医療行為に関する倫理上の問題について審査する。
- (2) その他目的を達成するために必要な業務を行う。

## (審 査)

第 8 条 申請者から提出された研究計画あるいは出版、公表予定の内容を審査の対象とする。

2 本委員会は、申請された前項の研究内容に対して、倫理的・社会的観点から審査する。

3 審査を行うに当たっては、特に次の観点到に留意しなければならない。

- (1) 研究の対象となる個人の人権および情報の擁護
- (2) 被験者に理解を求め同意を得る方法
- (3) 研究によって生じる個人への不利益と危険性並びに医学・歯学上の貢献の予測

## (判 定)

第 9 条 審査の判定は、出席委員全員の合意によるものとし、次の各号に掲げる表示により行う。

- (1) 非該当
- (2) 承認
- (3) 条件付承認
- (4) 変更の勧告
- (5) 不承認

(申請手続き)

第10条 本委員会の審議を求める場合には、研究等の実施責任者は所定の申請書に必要事項を記入し、本委員会委員長に提出しなければならない。

(議事録等)

第11条 審査経過および判定結果は、議事録として保存し公表しないものとする。ただし、委員会が特に必要と認めた場合は、申請者並びに研究等の関係者の同意のもとに公表することができる。

- 2 法令等により保有個人情報を提供する場合には、提出先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用形態等について書面を取り交わすものとする。さらに、委員会の委員は、職務上知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(委員会の公開)

第12条 委員会が必要と認めたときは、委員会を公開できる。

(専門委員会)

第13条 専門の事項を調査するため、委員会に専門委員を置くことができる。

- 2 専門委員は、当該専門の事項に関する学識経験者のうちから委員長の意見を聞いて理事長が委嘱する。
- 3 委員会が必要と認めたときは、委員会に専門委員の出席を求めて調査検討事項の報告を受け、討議に加えることができる。ただし、専門委員は審査の判定に加わることはできない。なお、専門委員の任期は当該事業の審査終了の日までとする。

(細則)

第14条 この規程の施行についての規則および細則は、理事会の議決を経て、別に定める。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 倫理審査委員会規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 第 1 章 趣 旨

第 1 条 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会倫理審査委員会規程(以下「本規程」という。)第 1 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会倫理審査委員会(以下「本委員会」という。)の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第 2 章 申請者

第 2 条 本規程第 10 条の規定に基づき申請できる者は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)の会員とする。

## 第 3 章 申請方法

第 3 条 申請者は、倫理審査申請書(様式 1)および研究計画書(様式 2)に必要事項を記入し、委員長に提出しなければならない。

- 2 申請者は、当該研究の内容が本委員会の審議事項に該当するか否かについて疑義があるときは、あらかじめ申請書提出時において委員長に対し、その旨、申し出るものとする。

## 第 4 章 審査結果の通知

第 4 条 委員長は、審査終了後速やかに、その判定を審査結果通知書(様式 3)をもって申請者に通知しなければならない。

- 2 前項の通知をするに当たっては、審査の判定が本規程第 9 条第 3 号、第 4 号または第 5 号である場合は、その条件または変更・不承認の理由などを記載しなければならない。

## 第 5 章 異議の申立

第 5 条 本委員会の審査結果に対して異議のある場合に、申請者は、異議申立書(様式 4)に必要事項を記入して、委員長に再度の審議を 1 回に限り、申請することができる。この場合、異議申立書に異議の根拠となる資料を添付するものとする。

- 2 異議申立書を受理した委員長は、提出された異議申立書および資料をもとに、本委員会で再度審議の上、本委員会としての意見をまとめ別紙様式 5 による再審査結果通知書により申請者に通知するものとする。

## 第 6 章 違反等

第 6 条 委員長は、申請者が本規程に違反したとき、または違反する恐れがあるときは、理事長に報告するものとする。

- 2 理事長は、前項の報告を受けたときは、委員会の意見を聴取し、実施計画の修正または中止ないし取り消しを命じることができる。

## 第 7 章 補 則

第 7 条 この規則の改廃は、本委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会

の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

様式 1 - 1

年 月 日

殿

所 属  
申請者氏 名

㊟

実施（計画・変更）審査申請書

下 記 に つ い て 倫 理 審 査 を 申 請 し ま す。

記

1. 研究課題名
2. 主任研究者の所属・氏名
3. 分担研究者の所属・氏名
4. 研究の目的および実施計画の概要
5. 研究実施に当たっての倫理上の問題点
6. 研究の実施場所 : 研究の実施期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日

- 備考 1. 実施（計画・変更）審査申請書の計画・変更いずれかに○をつける。  
2. 審査の対象となる実施計画書を添付すること。  
3. 用紙の大きさはA4とすること。  
4. 実施計画変更の場合は、上記1～6の変更内容および理由を記入すること。なお、許可された実施計画書の写しを添付すること。

様式1-2

年 月 日

殿

所 属  
申請者氏 名

㊟

実施（計画・変更）審査申請書

下 記 に つ い て 審 査 を 申 請 し ま す。  
記

1. 医療行為名
2. 医療責任者 所属 氏名
3. 医療者名 所属 氏名
4. 実施場所
5. 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日
医療行為等の概要（目的・方法・診療計画等 資料等添付）を記入。 （なお、変更の場合は上記1～5の変更内容、理由を記入のこと。）

備考 1. 実施（計画・変更）審査申請書の計画・変更いずれかに○をつける。

様式 2 - 1

実施計画書

研究課題名

研究組織：主任研究者、分担研究者、研究協力者の所属・職・氏名

研究の背景

研究計画

1) 目的

2) 対象

3) 方法

4) 期待される効果

## 様式 2 - 2

被験者の安全性に関する問題点とその対策
---------------------

(未承認の医薬品等を使用する場合は、その安全性に関するデータを添付すること。)

倫理的問題点
--------

1) 被験者のプライバシー確保に関する対策：

2) 研究結果の被験者への告知について：

3) 被験者から採取した生体材料の取り扱いについて：  
(保管・廃棄方法、目的外使用を行う場合はその範囲)

4) 被験者に不利益が生じた場合の措置：

添付資料：① 被験者への説明文書（申請書類の内容を分かりやすく記述すること。）  
② 同意文書  
③ その他参考となる資料

様式3

審 査 結 果 通 知 書

平成〇〇年〇月〇日

所属

申請者 ○ ○ ○ ○ 殿

公益社団法人日本補綴歯科学会  
倫理審査委員会

委員長 ○ ○ ○ ○ 印

研究課題名：

実施責任者：

上記研究計画を平成〇年〇月〇日の倫理審査委員会で審査し、下記のとおり判定しましたので、ここに通知します。

判 定

- |        |            |
|--------|------------|
| ・承認する  | ・条件付きで承認する |
| ・承認しない | ・変更の勧告     |
|        | ・該当しない     |

条件または変更勧告の理由

様式 4

異 議 申 立 書

平成〇〇年〇月〇日

公益社団法人日本補綴歯科学会  
倫理審査委員会  
〇 〇 〇 〇 委員長殿

実施責任者  
所属  
氏名

印

研究課題名：

平成〇年〇月〇日付けの貴委員会の審査結果に異議がありますので、再審議を要請いたします。

記

異 議 ：

理 由 ：

様式5

再 審 査 結 果 通 知 書

平成〇〇年〇月〇日

実施責任者

所属

氏 名

殿

公益社団法人日本補綴歯科学会  
倫理審査委員会

委員長 ○ ○ ○ ○ 印

研究課題名：

先に貴殿から異議申し立てのあった上記研究課題の実施について倫理委員会は、再審議の結果、委員会の指針及び意見を下記のとおり与えます。

記

指 針：

意 見：

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(設 置)

第 1 条 理事長は、会員に公益社団法人日本補綴歯科学会倫理綱領（以下「綱領」という。）に違反する不正行為の疑いが生じた場合、必要に応じて公益社団法人日本補綴歯科学会倫理調査委員会（以下「本委員会」という。）を設置することができる。

(目 的)

第 2 条 本委員会は、綱領に違反する不正行為の疑いが会員に生じた場合、事実確認のための調査を行うことを目的とする。

(組 織)

第 3 条 本委員会は、次に掲げる委員 4 名および幹事 1 名をもって組織する。

(1) 委員長 1 名

(4) 本会理事 1 名

(5) 一般の立場の者から 2 名

2 委員長は、理事会の承認を得て、理事の中から理事長が委嘱する。

3 委員および幹事は委員長が推薦し、理事長が理事会に諮って委嘱する。

(会 議)

第 4 条 本委員会は、委員長が招集する。

2 本委員会は、委員の 4 分の 3 以上の出席をもって成立する。

第 5 条 本委員会は、次の任務を行う。

(3) 調査のための資料収集および事情聴取等の方法を速やかに決定し、事実確認のための調査を行う。

(4) 必要に応じて、前項の調査の一部または全部を緊急事態発生箇所または緊急事態発生箇所を所管する役職者等に依頼することができる。

(5) 調査の必要上、事情聴取を実施することが必要であると認めた場合は、書面または口頭で通知の上、関係者の出頭を求めることができる。ただし、関係者が弁護士等の同席を申し出た場合は、本委員会において申し出の内容を検討した上で、同席を認めることがある。

(6) その他目的を達成するために必要な業務を行う。

(調査にかかわる情報提供者の保護)

第 6 条 本委員会は、調査にかかわる情報の提供者が不利益な取り扱いを受けないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。

(調査の報告)

第 7 条 本委員会は、第 5 条第 1 項の規定による調査が終了したときは、調査結果を速やかに理事長に報告しなければならない。

(委員会の解散)

第 8 条 理事長は、本委員会の任務が終了したと判断したときは、本委員会を解散する。

(守秘義務)

第 9 条 委員および調査に関与した者は、調査上知り得た情報を他に漏らしてはならない。委員会を解散した後も同様とする。

(改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 情報公開規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)が「公益法人の設立許可および指導監督基準」(平成 8 年 9 月 20 日閣議決定、平成 9 年 12 月 16 日一部改正)に定めるところによる情報公開に関する事項を規定する。

## (管 理)

第2条 本会の情報公開に関する事務は、事務局長が総括管理する。

(情報公開の対象とする資料および備え置き)

第3条 本会の情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧は、常時ホームページによるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 社員名簿(個人名のみ)
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
  - ① 収支計算書
  - ② 正味財産増減計算書
  - ③ 貸借対照表
  - ④ 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) (1)、(2)、および(3)については、可能な限り最新の状態のもの
- (2) (5)および(7)については、「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの

3 第一項の資料のうち(4)および(5)については、当該事業年度終了後三ヶ月以内に備え、五年間備え置くものとし、(6)および(7)については、当該事業年度の開始後三ヶ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所および閲覧日時)

第4条 本会の公開する情報の閲覧は、インターネット上での閲覧のみ可能とする。

(閲覧申請の方法および閲覧の実施等)

第5条 本会の公開する情報の閲覧を希望する者から第三条に定める資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式 1 に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。
- (2) 受付担当者又は支部受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、様式 3 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。

2 第三条第一項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第三条第一項に掲げる資料に限定している旨を説明する。

3 第三条第一項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、事務局長又はその指示する者が応答し、様式 3 に定める質疑応答記録簿に記載し整理する。

## (細 則)

第6条 この規程の施行についての細則は、理事会および総会の議決を経て、定める。

## (改 廃)

第7条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

様式 1

閱 覧 申 請 書

申請年月日 平成 年 月 日  
申請者 \_\_\_\_\_  
申請者住所 〒 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

閲覧の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

定款  
事業報告書  
貸借対照表  
収支予算書

役員名簿  
収支計算書  
財産目録

社員名簿(個人名のみ)  
正味財産増減計算書  
事業計画書





## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 公印取扱規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (趣 旨)

第1条 この規程は、法令に別に定めるもののほか、公益社団法人日本補綴歯科学会の公印について必要な事項を定めるものとする。

## (公印の種類、公印管守責任者等)

第2条 公印の種類および寸法ならびに公印管守責任者および公印管守担当者は、別表のとおりとする。

2 公印管守責任者は、公印管守担当者を監督し、公印の管守にあたる。

3 公印管守担当者は、公印管守責任者の命を受け、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、確実な保管場所に格納し、厳重に保管しなければならない。

## (公印の作成)

第3条 事務局長は公印を作成し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ別紙様式 1 による公印作成(改刻、廃止)申請書を理事長に提出し、その承認を得なければならない。

## (公印簿)

第4条 公印管守責任者は、別紙様式 2 による公印簿を備え、これに作成又は改刻された公印を押印し、その印影を保存しなければならない。

## (公印の使用)

第5条 公印の使用を必要とする場合は、公印管守責任者が認める場合を除き、押印しようとする文書に決裁済みの原議書(以下「原議書」という。)を添えて、公印管守担当者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守担当者は、前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、押印しようとする文書と原議書とを照合した上で、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させるものとする。この場合において、公印の使用を請求した者に押印させるときは、公印管守担当者は、その押印に立ち会わなければならない。

## (公印印影の印刷)

第6条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するものにあつては、公印管守責任者が、支障がないと認めたときは、その公印の印影を当該公文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

## (公印の事故)

第7条 事務局長は、公印に盗難その他の事故が生じたときは、別紙様式 3 による公印事故届を理事長に提出するとともに、適切な処置をとらなければならない。

## (細 則)

第8条 この定款の施行についての細則は、理事会および総会の議決を経て、定める。

## (改 廢)

第9条 この規程の改廢は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

別表（第2条関係）

種類	印刻文字	印材・形状	管守責任者	管守担当者
理事長印	公益社団法人日本補綴歯科学会 理事長	つげ・丸型	理事長	理事長
	公益社団法人日本補綴歯科学会 理事長之印	つげ・正方形	財務担当理事	財務担当理事
	公益社団法人日本補綴歯科学会 理事長之印	つげ・丸型	財務担当理事	財務担当理事
財務理事	公益社団法人日本補綴歯科学会 財務理事之印	つげ・丸型	事務局長 (金融機関のみ)	事務局長
社印	公益社団法人日本補綴歯科学会 之印	つげ・正方形	事務局長	事務局長
	公益社団法人日本補綴歯科学会	つげ・正方形	事務局長	事務職員

平成 年 月 日

公益社団法人日本補綴歯科学会  
理事長

公 印  $\left( \begin{array}{l} \text{作 成} \\ \text{改 刻} \\ \text{廃 止} \end{array} \right)$  申 請 書

下記により、公印を  $\left( \begin{array}{l} \text{作 成} \\ \text{改 刻} \\ \text{廃 止} \end{array} \right)$  しますので、御承認願います。

記

印影の名称	
印材	
寸法	
刻印案	
使用開始年月日	年 月 日
理由等	

## 別紙様式 2

## (公印簿の様式)

(印影)	
印影の名称	
印材	
寸法	ミリメートル平方
作成 改刻	年月日 年 月 日
使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日
備考（特別の用途に使用する公印については、その用途を記入すること。）	

- 注意 (1) 用紙は、A4 判とし、公印 1 個につき 1 枚とすること。  
(2) 印影欄には、強じんな和紙に押印したものを貼付すること。

年 月 日

公益社団法人日本補綴歯科学会

氏名\_\_\_\_\_

公印事故届

本件につき、下記のとおりお届けします。

記

公印管守責任者氏名	印
事故の発生年月日	年 月 日
事故の内容	
処置の内容	
その他必要事項	

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 事務処理規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 第 1 章 総 則

## (目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款第 26 条の規程の基づき、本会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

## 第 2 章 組 織

## (事務局の組織)

第 2 条 本会の事務局に 2 つの部を置く。

2 部に課をおくことができる。

3 部および課の名称並びに分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

## (職 制)

第3条 事務局に事務局長並びに職員として部長、課長および事務員をおく。

## (事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を総括する。

2 事務局長の任免は、理事長が行う。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、理事長は、事務局 長代理を指名することができる。

## (職員の職務権限)

第5条 事務局長は、理事長の命を受けて、それぞれの事務をつかさどる。

2 部長は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務をつかさどる。

3 事務員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

## (職員の任免および職務の指定)

第6条 職員の任免は、理事長が行う。

2 事務局職員の職務は、理事長の承認を経て、事務局長が指定する。

## 第 3 章 事務処理

## (文書による処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

## (事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担任者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長又は理事会および総会の決裁を経なければならない。

2 理事長および事務局長の決裁を要する文書は、すべて理事(総務担当理事)を経由しなければならない。

## (緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、理事(総務担当理事)の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

## (代 決)

第10条 理事長又は事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

## (帳 簿)

第11条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 本会に到達した文書は、すべて事務局において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部に配付しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各種目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存類目および保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書および定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算および決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿および書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿および書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書収受発送に関する書類
- (3) その他の書類

#### 第4章 資産および会計

(会計処理)

第16条 本会の資産および会計処理に関しては、別に定める。〔会計処理規定〕

(細則)

第17条 この規程の施行についての細則は、理事会および総会の議決を経て、定める。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

別表（第2条）

部	課	分 掌 事 務
総務	総務事務	① 総会、理事会等に関すること ② 文書に関すること ③ 職員の人事に関すること ④ 事務局の組織に関すること ⑤ 渉外に関すること ⑥ 会員に関すること ⑦ 他の事務に属さないこと
	会計事務	① 予算および決算に関すること ② 資金計画および資金操作に関すること ③ 収入および支出の命令に関すること ④ 契約に関すること ⑤ 金銭および物品の出納保管に関すること ⑥ 会計処理に関すること
業務	事業	① 学術大会、講演会等の開催に関すること ② 学会誌その他の刊行物の発行に関すること ③ 研究の奨励および研究業績の表彰に関すること ④ 関連学術団体との連絡および協力に関すること ⑤ 国際的な研究協力の推進に関すること ⑥ 歯科医療の向上の推進に関すること ⑦ 広報に関すること ⑧ その他目的を達成するために必要な事業に関すること

（参考）

文書受付簿

受付番号	受付年月日	件 名	差出先	あて名	回答要否	処理経過	備考

文書発送簿

発送番号	発送年月日	件 名	あて名	処理経過	備考

文書件名簿

番号	起案年月日	件 名	あて名	決裁年月日	施行年月日	備考

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 名誉会員推薦規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

- 第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款第 6 条 (4) 名誉会員は、この規則の定めるところによる。
- 第 2 条 名誉会員の推薦を受ける者は、本学会に特に大きい貢献があったと認められ、次の各号に該当する者とする。
- (1) 本会会員にあっては 30 年以上継続し、かつ代議員を 10 年以上あるいは本部の理事を 1 期以上経験していること。
  - (2) 大学教員にあっては退職の後、もしくは年度内の退職が予定されていること、臨床医にあっては 65 歳以上であること。
- 第 3 条 名誉会員の推薦は、支部長が推薦状、経歴書、功績調書を添えて理事長あてに行う。
- 第 4 条 理事会の議を経て総会の承認を得るものとする。
- 第 5 条 名誉会員は、会費を免除し、総会に出席することができる。ただし採決に加わることはできない。
- 第 6 条 この規則の改廃は、総務担当理事の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 次々期理事長候補適任者選挙規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (目 的)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)の次々期理事長候補適任者の選出については、定款第 4 章、および役員選任規程に定めるもののほか、この規則による。

## (推薦者および被推薦者)

第 2 条 次々期理事長候補適任者の選出は、第一回と第二回のいずれの投票時にも代議員を推薦者として、被推薦者 1 名の記名郵送投票によって行う。

## (選挙管理委員会)

第 3 条 次々期理事長候補適任者選挙の公正な実施を図るため、本会の本部に選挙管理委員会を置く。

2 選挙管理委員会は、次々期理事長候補適任者選挙を管理する。

3 選挙管理委員会に、選挙管理委員長を置く。

4 選挙管理委員長は、理事長が代議員(役員を除く。)の中から推薦し、理事会で承認、選出する。ただし、被推薦者と直接の利害関係を有する者は除く。

5 委員長は、代議員(役員を除く。)の中から選挙管理委員 5 名以内を任命する。ただし、被推薦者と直接の利害関係を有する者は除く。

## (選挙管理委員の任期)

第 4 条 選挙管理委員長の任期は、原則として、理事会で推薦を受けた日から翌年の 3 月 31 日までとする。

選挙管理委員の任期は、原則として、委員長の任命を受けた日から翌年の 3 月 31 日までとする。

## (第一回投票)

第 5 条 第一回投票は、代議員を被推薦者とする。

第 6 条 第一回投票による得票数上位 3 位までの者にあつて、被推薦者となることを承諾した者を、第二回投票の被推薦者とする。原則として辞退した被推薦者の補充はしない。

## (所信表明)

第 7 条 第二回投票の被推薦者は、A 4 紙 2 枚を用い、1 枚に黒字 1,000 字以内で所信を、他の 1 枚に 30 行以内で略歴を記して、それぞれに署名捺印した所信表明の書類を作成し、指定の期日までに選挙管理委員会委員長宛へ書留郵便で送付する。

第 8 条 送付された書類は、その複写を第二回投票前に投票用紙と共に推薦者に発送する。

## (第二回投票)

第 9 条 第二回投票により、有効投票の過半数の得票者があれば、その者を次々期理事長候補適任者とする。

2 第二回以降の投票において、有効投票の過半数の得票者がいない場合は、前回の投票による得票数上位 2 位までの者を得票数にかかわらず被推薦者として投票を行い、有効投票の過半数の得票者を得て、次々期理事長候補適任者とする。

## (選挙結果の公表)

第 10 条 選挙結果の公表は、選挙管理委員会が行う。

(1) 第一回投票の結果は、開票終了後すみやかに、得票数上位 5 位までの者の氏名、各得票数および有効得票総数を公表する。

(2) 第二回以降の投票の結果は、各開票の都度、各被推薦者の得票数および有効投票総数を正会員である社員に通知する。

第 11 条 次々期理事長候補適任者は、総会に次期理事候補者として推薦され、総会の承認を以て次々期理事長候補次期副理事長候補者となる。

第 12 条 理事の互選で次期副理事長に選出された次々期理事長候補者を以て、次期理事長候補副理事長とする。

(不正行為)

第 13 条 選挙に不正行為が認められた場合は、その選挙を無効とし、再選挙を行う。

(改 廃)

第 14 条 この規則の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会を経て総会において決定する。

附 則

- 1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 表彰関連経費規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(趣 旨)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)の表彰制度規則による表彰を行う際の経費に関する基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに表彰関連経費の適正な支出を図ることを目的とする。

(表彰内容)

第 2 条 各種表彰への諸費用の支出は以下の号に定めるとおりとする。

- (1) 学会論文賞  
賞 状：楯(A4サイズ相当、約 23,000 円)
- (2) 中堅優秀論文賞(2名を限度)  
賞 状(A4サイズ相当)
- (3) 特定推進研究優秀論文賞(2名を限度)  
賞 状(A4サイズ相当)
- (4) 奨励論文賞(5名を限度)  
賞 状(A4サイズ相当)
- (5) 課題口演優秀賞  
賞 状(A4サイズ相当)
- (6) 課題口演賞  
賞 状(A4サイズ相当)
- (7) 特別功労賞  
ア 賞 状：楯(A4サイズ相当、約 15,000 円)  
イ：交通費：旅費支給規程による会員の交通費
- (8) 名誉会員  
賞 状：称号記(紙製・A3サイズ、約 8,000 円)

(改 廃)

第 3 条 この規則の改廃は、財務委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 運営に係わる顕彰規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (趣 旨)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)の運営に寄与したもののへの顕彰を行う際の経費に関する基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに顕彰への適正な支出を図ることを目的とする。

## (顕彰対象および内容)

第 2 条 顕彰の対象および内容は以下の号に定めるとおりとする。

- (1) 前理事長  
ア 感謝状 : 楯(A4 サイズ相当)
- (2) 前監事  
ア 感謝状 (A4 サイズ相当)
- (3) 学術大会長  
ア 感謝状 : 楯(A4 サイズ相当)
- (4) 支部学術大会長  
ア 感謝状(A4 サイズ相当)

## (顕彰の時期)

第 3 条 贈呈は、総会時の表彰式において理事長が行う。但し、支部学術大会長への贈呈は支部学術大会総会において支部長が理事長の代理で行う。

第 4 条 制作は総務が担当し、かかる費用は本部経費より拠出される。

## (改廃)

第 5 条 この規則の改廃は、財務委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

公益社団法人 日本補綴歯科学会 優秀論文賞選考規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(趣 旨)

第 1 条 優秀論文賞は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)表彰制度規程のほか、この規則により推薦する。

(推薦対象)

第 2 条 歯科補綴学(基礎、臨床)における学問および技術の発展・充実に寄与する優れた論文を選考し、その論文の著者を日本補綴歯科学会論文賞(以下「学会論文賞」という)候補者、本会中堅優秀論文賞(以下「中堅優秀論文賞」という)候補者、本会特定推進研究優秀論文賞(以下「特定推進研究優秀論文賞」という)候補者および本会奨励論文賞(以下「奨励論文賞」という)候補者として推薦する。

(推薦選考基準)

第 3 条 学会論文賞論文、中堅優秀論文賞論文および特定推進研究優秀論文賞論文の選考は次の各項に準じて行う。

- (1) 歯科補綴学分野における学問および技術として顕著に貢献し優れていると認識できること。
- (2) 論文の内容に学問的および技術的な有益性が認められ、論文の論旨、意義が明解であること。
- (3) 論文の内容が歯科補綴学分野への大きな貢献を将来に期待できること。

第 4 条 奨励論文賞論文の選考は次の各項に準じて行う。

- (1) 研究の方法や目的に新規性があり、新しい分野を開拓する可能性のあること。
- (2) 研究の結果および考察が理論的で、且つ理解できること。
- (3) 症例報告は臨床への示唆が大きく、文献考察など理論的背景が十分であること。
- (4) 本賞を受けたことがないこと。

(募集方法)

第 5 条 中堅優秀論文賞、特定推進研究優秀論文賞および奨励論文賞候補者の募集は、年度ごとに日本補綴歯科学会誌(以下「日補綴会誌」という。)において行う。

(申請手続)

第 6 条 中堅優秀論文賞、特定推進研究優秀論文賞および奨励論文賞に応募する本会会員は、次の書類を 12 月 31 日までに優秀論文賞推薦委員会に申請するものとする。なお、応募者を推薦する者は本会社員とし、1 推薦者から 1 件に限る。

- (1) 申請書(所定の用紙) . . . . . 1 通
- (2) 申請論文 . . . . . 8 通

(推薦選考方法)

第 7 条 委員会は、日補綴会誌、歯科補綴学関連雑誌に掲載された学術論文およびその著者を審議し、学会論文賞候補者を選考する。

第 8 条 委員会は申請書および関係書類を審議し、委員会の合議で中堅優秀論文賞、特定推進研究優秀論文賞および奨励論文賞候補者を選考する。

(候補者の推薦)

第 9 条 委員会は合議により決定した学会論文賞候補者、中堅優秀論文賞候補者、特定推進研究優秀論文賞候補者および奨励論文賞候補者を理事長に推薦書、推薦論文および関係書類を添えて推薦する。

(改 廃)

第 10 条 この規則の改廃は、総務担当理事の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 講演等に係わる謝礼等に関する規則

(平成 25 年 4 月 1 日改正)

### (目 的)

第 1 条 この規則は、社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款に基づき、本会の業務のため、講演等にかかわる諸費用に関する基準として定め、業務の円滑な運営に資するとともに諸費用の適正な支出を図ることを目的とする。

第 2 条 各種講演等への諸費用の支出は以下の如く定める。但し、謝礼と資料代は税引き後の金額とする。)

#### (1) 特別講演の演者

ア 謝 礼 会 員：なし  
非会員：167,056 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)を最高額とし、学術委員会で決定できる。

イ 資料代 会 員：22,274 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)

なお、学術委員会で認める場合には、資料代を増額できる。

非会員：なし

ウ 感謝状 会員、非会員ともに A4 サイズ相当

#### (2) 教育講演、教育研修、シンポジウム、宿題報告等の演者

ア 謝 礼 会 員：なし  
非会員：111,370 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)を最高額とし、学術委員会で決定できる。

イ 資料代 会 員：22,274 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)

なお、学術委員会で認める場合には、資料代を増額できる。

非会員：なし

ウ 感謝状 会員、非会員ともに A4 サイズ相当

※とくに学術委員会および理事会が認める場合には、会員に対して謝礼を支払うことができる。

#### (3) 特別講演、教育講演、宿題報告、教育研修、シンポジウムの座長および司会 (前日までに打合せを行うことを前提としての支給とする)

資料代：11,137 円 (源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)

#### (4) 追加発言者

資料代：11,137 円 (源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)

#### (5) 講師の旅費等の費用

非会員の諸費用は以下を最高額とし、学術委員会で決定できる。会員には原則支給しない。ただし、会員においても学術委員会がとくに認める場合には非会員の諸費用を最高額として支給し、参加費を免除することができる。

ア 宿 泊：本人の希望により、2 泊(シングル、朝食付き)を限度とする。

イ 交通費：主都市間の往復料金および車代(5,000 円または 10,000 円、ただし、10,000 円は空港あるいは主要駅と会場が遠く離れている場合)。

列車の場合、基本的にはグリーン料金とする。

なお、打合せ会も同様である。(都市近郊で 5,000 円以内の場合は一律 5,000 円)

ウ 懇親会：本人の出席が可能であれば招待する。学会の費用負担は 1 名につき 5,000 円。

#### (6) シンポジウムおよび宿題報告の打合せ会

費用を負担する打合せ会は 2 回を限度とする。3 回目は当日の昼休みとする。

ただし、内容により 3 回を超える場合もある。

#### (7) 外国人講師招聘について

ア 学術委員会および理事会での承認が必要である。諸費用は以下を最高額とし、学術委員会で決定できる。

イ 謝 礼：200,000 円 (手取り額)

ウ 往復旅費：主都市間の往復航空運賃(ビジネスクラス)および車代。

エ 宿泊費および滞在費：大会期間+1 泊分の宿泊費用(シングル利用)

#### (8) 生涯学習公開セミナーおよび市民フォーラム等の講師

ア 謝 礼 会 員：なし

- 非会員：55,685 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)
- イ 資料代 会 員：22,274 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)  
非会員：なし
- ウ 感謝状 会員、非会員とも A4 サイズ相当  
ただし、主催、併催、共催した場合に限る。
- エ 交通費 会 員：旅費支給規程による会員の交通費  
支部学術大会と併催の場合は当該支部会員には支給しない。ただし、会員においても学術委員会がとくに認める場合には非会員の諸費用を最高額として支給し、参加費を免除することができる。
- オ 宿 泊 非会員：学術大会の講師の旅費等の費用に準じる  
会員、非会員とも 1 泊につき 10,000 円とする。  
ただし、支部学術大会と併催の場合は、当該支部会員には支給しない。
- (9) 生涯学習公開セミナーおよび市民フォーラム等の座長
- ア 謝 礼 会 員：なし  
非会員：なし
- イ 資料代 会 員：なし  
非会員：11,137 円 (源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)
- ウ 感謝状 会員、非会員とも A4 サイズ相当  
ただし、主催、併催、共催した場合に限る。
- エ 交通費 会 員：旅費支給規程による  
ただし、支部学術大会と併催の場合は、当該支部会員には支給しない。
- オ 宿 泊 非会員：学術大会の講師の旅費等の費用に準じる  
会員、非会員とも 1 泊につき 10,000 円とする。  
ただし、支部学術大会と併催の場合は、当該支部会員には支給しない。
- (10) 生涯学習公開セミナーおよび市民フォーラム等の運営に係わる顕彰  
生涯学習公開セミナーおよび市民フォーラム等の運営に寄与した者を顕彰し、感謝状を贈呈する。  
ただし、支部学術大会と併催せずに独立して開催した場合とする。
- ア 感謝状 運営機関の代表者：A4 サイズ相当
- (11) 依頼論文の著者
- ア 謝 礼 会 員： 22,274 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)  
非会員： 55,685 円(源泉徴収税 10%・復興特別所得税 0.210%を含む)  
ただし、依頼論文 1 編につき会員、非会員とも 1 名を対象とする。

第 3 条 支部学術大会に関わる謝礼と資料代は、原則として本則に準じ、支部大会長の裁量で決定できる。

2 支部学術大会でその他の支部会員が講師を行う場合の旅費は、本会旅費支給規程による。

(改 廃)

第 4 条 この規則の改廃は、財務委員会の発議により、規程検討委員会との協議の上、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 国際交流推進経費規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款に基づき、本会の業務のため、国際交流推進経費に関する基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに経費の適正な支出を図ることを目的とする。

## (経費支出の基準)

第 2 条 国際交流推進に関連する経費支出は以下のとおりとする。

- (1) 外国の学会との打合わせに関する交通費ならびに宿泊費等
  - ア 理事長または理事長の指名する代理人(本学会員に限る)が外国の学会等と交流に必要な打合わせのために海外渡航する場合、旅費規程に従って算出された交通費と宿泊費を支給する。
  - イ 前項の打合わせ時に相手学術大会が開催される場合には、交通費、宿泊費を支給しない。
  - ウ 記念品等の費用は 50,000 円を上限とする。
- (2) 外国人の招待に関する懇親会費補助
  - ア 外国人の招待に際しては、理事長と財務担当理事が協議の上で経費の支給を検討する。
  - イ 懇親会の補助については、1 名につき 5,000 円とする。
  - ウ 記念品等の費用は 50,000 円を上限とする。

第 3 条 本規則に想定のない経費の支出、ならびに本申し合わせの規定を超える支出が必要な場合には、予め財務担当理事を通じて理事長と協議の上、支出する。

## (改 廃)

第 4 条 この規則の改廃は、国際渉外委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 専門医制度規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 第 1 章 総 則

第 1 条 本制度は、歯科補綴学の専門的知識および臨床技能・経験を有する優れた歯科医師を専門医として認定し、補綴歯科医療の高度な水準の維持と向上を図り、保健・医療・福祉に貢献することを目的とする。

第 2 条 前条の目的を達成するために公益社団法人 日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)は、公益社団法人 日本補綴歯科学会専門医(以下「専門医」という。)の制度を設け、専門医制度の実施に必要な事業を行う。

## 第 2 章 専門医等の審査機関

第 3 条 専門医、指導医および認定研修機関の資格の適否を審査するために、専門医認定委員会を置く。

## 第 3 章 専門医認定申請者の資格

第 4 条 専門医の認定を申請する者は、次の各号をすべて満たさなければならない。

- (1) 日本国歯科医師の免許を有すること。
- (2) 専門医認定申請時において、継続して 5 年以上の本会会員歴を有すること。
- (3) 第 7 条の認定研修の各号に掲げる研修内容を満たすこと。
- (4) 専門医試験に合格すること。ただし、専門医試験を受験する者は、申込書提出の時点で継続して 4 年以上の本会会員歴を有さなくてはならない。

## 第 4 章 認定研修機関

第 5 条 認定研修機関に(甲)と(乙)を置く。認定研修機関(乙)は認定研修機関(甲)と連携して研修を行う。

2 認定研修機関(甲)は、次の各号をすべて満たし、かつ、専門医認定委員会の議を経て理事会で認定された機関とする。

- (1) 指導医が 1 名以上常勤していること。
- (2) 研修の実施に必要な設備、図書および人員を有していること。
- (3) 歯科補綴学に関連する課題について定期的に教育・研修が行われていること。
- (4) 大学の歯科補綴学に関連する講座または分野であること。
- (5) 大学病院もしくは大学附属病院の補綴歯科治療に関連する講座または診療科であること。

3 認定研修機関(乙)は、次の各号をすべて満たし、かつ、専門医認定委員会の議を経て理事会で認定された機関とする

- (1) 指導医が 1 名以上常勤していること。
- (2) 必要により認定研修機関(甲)の設備、図書等を利用できること。
- (3) 歯科補綴学に関連する課題について定期的に教育・研修が行われていること。

## 第 5 章 認定研修

第 6 条 認定研修は、歯科補綴学領域における診断と治療のための高い医療技能を修得するとともに、他診療科歯科医師又は医師からの要請に応じて適切な指示を与えることので

きる能力を養成することを目的とする。

第7条 認定研修は、次の各号をすべて満たさなければならない。

- (1) 認定研修機関において5年以上診療および研究に従事すること又はこれと同等以上の経歴を有すると認められること。
- (2) 本会学術大会に出席すること。
- (3) 歯科補綴学に関連する発表を行うこと。
- (4) 歯科補綴学に関連する領域の疾患の診断および治療を行うこと。
- (5) (2)、(3) および(4)については研修単位で表し、認定に必要な研修単位は、70単位とする。

2 前項第5号の研修単位の細目は、別に定める。

第8条 専門医試験は、次のとおりとする。

- (1) 多肢選択式筆記試験とする。
- (2) 専門医試験は学術大会開催時に実施する。
- (3) 専門医試験に一度合格すれば、専門医資格登録まで有効とする。

## 第6章 指導医認定申請者の資格

第9条 指導医の認定を申請する者は、次の各号をすべて満たさなければならない。

- (1) 専門医であること。
- (2) 指導医申請時において15年以上本会の会員歴を有すること。
- (3) 補綴歯科臨床に12年以上従事していること。
- (4) 専門医認定委員会の議を経て、理事会で承認されること。

## 第7章 認定申請および資格登録申請

第10条 専門医、指導医および認定研修機関の認定を申請しようとする者は、別に定める申請書類に認定申請料を添えて本会に提出しなければならない。

第11条 専門医認定委員会において審査に合格した者は、日本補綴歯科学会誌投稿規程を確認のうえ、専門医認定委員会における合格の日から起算して1年以内に日本補綴歯科学会誌に専門医症例報告の投稿を行い、その掲載証明書と登録料を添えて資格登録申請を行わなければならない。

2 本会は、前項の申請に基づき登録を行い、認定証を交付するとともに日本補綴歯科学会誌および本会総会において報告する。

## 第8章 資格の更新

第12条 専門医および認定研修機関は、5年ごとに資格の更新を行わなければならない。

第13条 専門医の資格の更新に当っては、認定期間5年の間に別に定める研修を必要とする。

## 第9章 資格の喪失

第14条 専門医および指導医は、次の各号の一に該当するとき、専門医認定委員会の議を経て、その資格を失う。

- (1) 本人が資格の辞退を申し出たとき。
- (2) 日本国歯科医師の免許を喪失したとき。
- (3) 本会員の資格を喪失したとき。
- (4) 専門医の資格更新の手続きを行わなかったとき。

2 専門医認定委員会が専門医又は指導医として不適当と認め、理事会の承認を得たとき。

第15条 認定研修機関は次の各号の一に該当するとき、専門医認定委員会の議を経て、その資格を失う。

- (1) 指定の必要条件を欠いたとき。
- (2) 指定の更新を行わなかったとき。
- (3) 専門医認定委員会が研修機関として不相当と認め、理事会の承認を得たとき。

第 16 条 専門医、指導医又は認定研修機関の資格を喪失した場合であっても、喪失の事由が消滅したときは、再び専門医、指導医又は認定研修機関の資格を申請することができるものとする。

#### 第 10 章 補 則

第 17 条 専門医認定委員会の決定に関し異議のある者は、理事長に申し立てることができる。

第 18 条 この規則の改廃は、専門医制度委員会または専門医認定委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

第 19 条 この規則の施行についての細則は、専門医制度委員会または専門医認定委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の議決を経て別に定める。

#### 附 則

- 1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 専門医制度施行細則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

- 第 1 条 日本補綴歯科学会専門医制度規則(以下「規則」という)に定めた事項以外については、この細則に基づき運営する。
- 第 2 条 規則第 7 条の規定に基づく研修単位は、次の各号により算定する。
- (1) 公益社団法人 日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)学術大会、専門医研修会等への出席
- イ 本会学術大会、支部学術大会および専門医研修会は、1 回 4 単位、生涯学習公開セミナーは 1 回 2 単位とする。
- ロ 本会学術大会および本会が関わる学術大会において、専門医制度委員会が認めた専門医研修単位認定セミナーについては、原則 1 時間 2 単位、最大 4 単位とする。
- ハ 本会学術大会、支部学術大会、専門医研修会および生涯学習公開セミナーで 28 単位以上を必要とする。
- (2) 歯科補綴学に関連する発表(口頭発表、誌上発表を問わない。)
- イ 論文発表
- |      |      |
|------|------|
| 筆頭著者 | 8 単位 |
| 共著者  | 4 単位 |
- ロ 口演発表(ポスター等を含む)
- |      |      |
|------|------|
| 演者   | 6 単位 |
| 共同演者 | 3 単位 |
- ハ 筆頭著者または演者の場合を必ず含み、かつ、12 単位以上を必要とする。
- ニ 発表を行う学術集会および刊行物については、別にこれを定める。
- (3) 歯科補綴学に関連する領域の疾患の診断および治療
- イ 治療終了後、3 年以上経過観察を行った症例 10 単位
- ロ 治療を終了した症例 2 単位
- ハ 3 年以上経過観察を行った症例、およびロに該当する症例 20 単位(10 症例)を必ず含み、かつ 30 単位以上を必要とする。
- ニ 3 年以上経過観察を行った症例には初診時、治療中および経過観察中の X 線写真、研究用模型並びに口腔内写真等の資料を必要とする。
- ホ 3 年以上経過観察を行った 1 症例については必ず本会が設定する会場においてケースプレゼンテーションを行うとともに、発表当日に口述試験を受けること。
- ヘ ホ以外の症例については、年齢、性別、初診年月日、診断名、治療内容、経過および指導医の意見を記載したものを提出することとし、場合によっては、資料の提出を求めることがある。
- 第 3 条 規則第 4 条を満たし専門医の認定を申請する者は、次の各号に定める書類に認定申請料を添えて本会に提出しなければならない。
- (1) 専門医申請書(様式 1)
- (2) 履歴書(様式 2)
- (3) 歯科医師免許証の写し
- (4) 本会会員歴証明書(様式 3)
- (5) 研修証明書(様式 4)
- (6) 学術大会出席記録(様式 5)
- (7) 歯科補綴学に関する発表記録(様式 6)
- (8) 歯科補綴学に関連する領域の疾患の診断および治療記録(様式 7)
- (9) 歯科補綴学に関連する領域の疾患の診断および治療記録(様式 8)
- (10) ケースプレゼンテーション審査結果報告書(様式 11)
- (11) 専門医試験合格証明書
- (12) 筆記試験用紙(様式 29)
- 2 前 1 項第 8 号および第 9 号の書類は次のものとする。
- (1) 前 1 項第 8 号は第 2 条第 3 号イの、治療終了後、3 年以上経過観察を行った症例の治療記録
- (2) 前 1 項第 9 号は第 2 条第 3 号ロの、治療を終了した症例の治療記録
- 3 前 1 項第 11 号の専門医試験合格証明書は、専門医申請まで有効とする。
- 第 4 条 規則第 5 条を満たし認定研修機関の認定を申請する施設の責任者は、次の各号に定める申請書類に認定申請料を添えて本会に提出しなければならない。

- (1) 認定研修機関(甲)  
 ア 研修機関認定申請書(様式 22)  
 イ 指導医勤務に関する施設長の証明書(様式 23)あるいはこれに準ずるもの
- (2) 認定研修機関(乙)  
 ア 研修機関認定申請書(様式 22)  
 イ 指導医勤務に関する施設長の証明書(様式 23)あるいはこれに準ずるもの。指導医が施設長である場合には施設長の証明書に代えて、指導医が当該医療機関の管理者等であることを証明するもの  
 ウ 連携する認定研修機関(甲)の承諾書(様式 25)  
 エ 歯科補綴学に関連する課題について定期的開催している教育・研修の一覧(過去 3 年間の教育・研修について、①日時、②場所、③内容、④講師、を記載)  
 オ 教育・研修のための設備一覧  
 カ 教育・研修のための施設の概略図面  
 キ 継続して定期的に行っている教育・研修に関する指針(800 字程度)
- 第 5 条 規則第 9 条を満たし指導医の認定を申請する者は、次の各号に定める申請書類に認定申請料を添えて本会に提出しなければならない。
- (1) 指導医申請書(様式 13)  
 (2) 履歴書(様式 14)  
 (3) 本会会員歴証明書(様式 15)  
 (4) 業績目録(様式 16)
- 第 6 条 規則第 11 条による申請は、資格登録申請(様式 12)により行われなければならない。  
 2 専門医の資格を申請および更新する者は学術大会参加の折、研修カードを所定の場所に提出する。
- 第 7 条 第 3 条から前条まで、第 10 条および第 12 条に定める手数料は、次の各号に定める。
- (1) 認定申請料 10,000 円(専門医、認定研修機関および指導医)  
 (2) 登録料 30,000 円(専門医、認定研修機関および指導医)  
 (3) 更新手数料 30,000 円(専門医および認定研修機関)
- 第 8 条 前条に定める既納の手数料は、いかなる理由があっても返還しない。
- 第 9 条 専門医の資格の更新に当っては、5 年間に次の(1)から 20 単位以上、(2)から 3 単位以上あるいは(3)から 6 単位以上を含み、計 40 単位以上を修得しなければならない。
- (1) 本会学術大会等への出席  
 イ 本会学術大会、支部学術大会および専門医研修会 4 単位  
 ロ 生涯学習公開セミナー 2 単位  
 ハ 歯科補綴学関連学会 2 単位 但し長期海外滞在者については国際学術集会への出席を単位として認めることがある。
- (2) 本会が認める学術集会又は刊行物における歯科補綴学に関連する報告  
 イ 論文発表  
     筆頭著者 8 単位  
     共著者 4 単位  
 ロ 口演発表(ポスター等を含む) 演者 6 単位  
     共同演者 3 単位  
 ハ 本会学術大会、本会支部学術大会における症例報告の講師  
     (シンポジスト、同コーディネーター等を含む) 10 単位
- (3) 歯科補綴学に関連する領域の疾患の診断および治療  
 イ 治療を終了した症例 2 単位
- (4) 専門医認定委員会が認める講演会等の講師 4 単位  
 (5) 歯科大学又は歯科医師臨床研修施設における指導 年間当り 1 単位
- 第 10 条 専門医の資格を更新しようとする者は、次の各号に定める申請書類に更新手数料を添えて本会に提出しなければならない。ただし、第 4 号、第 5 号および 6 号は、第 2 号および第 3 号により 40 単位以上とならない場合とする。
- (1) 専門医更新申請書(様式 18)  
 (2) 本会学術大会ならびに関連学術集会出席記録(様式 19)  
 (3) 歯科補綴学に関する発表記録(様式 20)  
 (4) 歯科補綴学に関連する領域の疾患の診断および治療記録(様式 8)  
 (5) 専門医認定委員会が認める講演会等の講師を証明するもの  
 (6) 歯科大学又は歯科医師臨床研修施設における指導を証明するもの

- (7) 専門医認定証の写し
- 2 前1項第4号の書類は、第9条第3号イの、治療を終了した症例の治療記録とする。
- 3 認定更新の申請は、認定失効期日の1年前から6か月前までに行わなければならない。
- 4 指導医の資格は、専門医の資格が更新された時点で更新される。
- 第11条 歯科補綴医療に功勞の著しい指導医に対しては、専門医認定委員会および理事会の議を経て終身指導医の資格を与えることができる。
- 2 前1項により終身指導医を申請する者は、次の各号に定める申請書類と申請手数料とを添えて本会に提出しなければならない。
  - (1) 資格
    - イ. 本会会員歴30年以上の者
    - ロ. 本会指導医
  - (2) 申請手続
    - イ. 申請書(様式18-2)
    - ロ. 指導医認定証の写(専門医資格を有する場合はその認定証の写を含む。)
    - ハ. 手数料30,000円(振込領収書の写を申請書に貼付。)
- 第12条 認定研修機関を更新しようとする施設の責任者は、研修機関認定更新申請書(様式26)および指導医勤務に関する施設長の証明書(様式27)あるいはそれに準ずるものに更新手数料を添えて本会に提出しなければならない。
- 2 認定更新の申請時期は、第10条第3項を適用する。
- 第13条 本会が認める学術集会は、日本学術会議協力団体の学術大会又は本会の認める学会の学術大会をいう。
- 2 本会が認める刊行物は、日本学術会議協力団体の雑誌又はそれに準ずるものとする。
- 第14条 この細則の改廃は、専門医制度委員会または専門医認定委員会の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。
- 附 則
- 1 この細則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設定の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会

## 広告開示発足時における専門医制度規則の措置に関する申し合わせ

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

1. 「補綴歯科専門医」広告開示が認可されたことによる専門医制度規則の措置に関して、以下のように定める。
  - (1) 10 年以上の日本歯科医学会会員歴を有する本会会員は、本専門医制度の広告開示が発足した時点から 3 年間に限り、専門医制度規則第 4 条 (2) を満たすものとし、専門医制度規則第 4 条 (1)、(3) の各号を満たすことで、専門医申請者としての資格を認める。
  - (2) 本経過措置により専門医を申請する者は、所属する支部長の推薦書を本会に提出しなければならない。
  - (3) 専門医制度規則第 7 条 (1) の認定研修については、「認定研修機関において 5 年以上診療および研究に従事すること」とし、本会の認定研修機関における 5 年間以上の在籍証明書をもって本要件を満たすこととする。
  - (4) 専門医制度施行細則第 2 条における研修単位については、以下のように定める。
    - ①公益社団法人 日本補綴歯科学会 (以下「本会」という。) 学術大会、専門医研修会および生涯学習公開セミナーへの出席は、12 単位以上とする。
    - ②歯科補綴学に関連する発表は、8 単位以上とする。
    - ③歯科補綴学に関連する領域の疾患の診断および治療は、3 年以上経過観察を行った症例 (ケースプレゼンテーションの症例)、および治療を終了した症例 40 単位 (20 症例) を必ず含み、かつ 50 単位以上とする。

すなわち、①、②、③の合計により、専門医制度規則第 7 条 (5) で定める研修単位 70 単位以上を満たすこととする。
2. 本申し合わせの改廃は、専門医認定委員会の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この申し合わせは、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 学術大会実施要項

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(名 称)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)は、本会定款第 5 条 1 号の定める事業として、学術大会を行う。

2 学術大会は、「公益社団法人日本補綴歯科学会第〇回学術大会」と称する。

(大会長および準備委員長)

第 2 条 学術大会に大会長をおく。

2 大会長は、理事長が推薦し、理事会の議を経て総会で決定する。

3 大会長は大会主管校の準備担当者の中から準備委員長を置くことができる。

4 準備委員長は大会長を補佐し、大会主管校としての運営・準備を担当する。

(プログラム委員会)

第 3 条 学術大会のプログラム編成に際し、プログラム委員会を組織する。

2 プログラム委員会は、学術委員長を委員長、大会長および副理事長を副委員長とし、学術委員長が指名する若干名の委員、準備委員長および学術委員会幹事をもって構成する。

(組 織)

第 4 条 学術大会の企画・運営に際し、各委員会の業務分掌は以下の通りとする。

(1) 学術委員会 : 学術大会の企画に関わる事項

(2) プログラム委員会 : 学術大会のプログラム編成に関わる事項

(3) 大会主管校 : 学術大会の運営に関わる事項

(開催期日、会期、会場)

第 5 条 学術大会は原則として、本会総会の開催時期に合わせて開催する。

2 開催期日、会期、会場の選定は大会長が行い、学術担当理事の承認を得たうえで、理事会に報告する。

(実施計画)

第 6 条 プログラム委員会において、特別企画(特別講演、海外特別講演、シンポジウム、セミナー、衛生・技工セッション、市民フォーラム、専門医研修会、等)、一般演題(課題口演、一般口演、ポスター発表)、企業展示等の基本計画を作成し、学術委員会の承認を得る。

(参加費)

第 7 条 本会は、学術大会の運営のため、参加者から参加費を徴収するものとする。

2 参加費は、全額これを本会の収入とする。

3 参加費は以下の通りとする。

(1) 正会員、賛助会員

ア 当日会費 : 15,000 円

イ 前納会費 : 10,000 円

(2) 準会員

ア 当日会費 : 7,500 円

イ 前納会費 : 5,000 円

(3) 学生会員

ア 当日会費 : 2,000 円

イ 前納会費 : 1,000 円

(4) 名誉会員 : 無料

(5) 非会員

ア 一般 当日会費 : 20,000 円

前納会費 : 15,000 円

イ 学生 当日会費 : 3,000 円

前納会費 : 2,000 円

(予 算)

- 第 8 条 学術大会の運営費は、本会予算に計上した範囲内で執行するものとする。  
2 大会長は、学術大会収支予算書を財務担当理事に提出し、学術大会の 8 か月前までに財務委員会の承認を得なければならない。

(経 理)

- 第 9 条 学術大会の運営に関する支払いは、財務委員会の議を経て、原則として本会事務局が行う。  
2 大会運営の準備金が必要な場合、財務委員会の議を経て、大会長にこれを仮払いすることができる。  
3 本会学術大会費会計現金・預金出納帳および本会学術大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも 2 か月に 1 回本部事務局へ提出する。  
4 大会終了後 2 か月以内に、本会学術大会現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーおよび学術大会収支報告書の計 3 部を本部事務局に提出する。

(演題募集等)

- 第 10 条 大会長は、演題募集要領を作成し演題を募集する。  
2 演題募集要領の「日補綴会誌」への掲載、プログラム抄録集の印刷・発送並びにそれらに係わる業務は本会事務局が行う。

(プログラムの編成等)

- 第 11 条 プログラムの編成等に際し、各委員会等の業務分掌は以下の通りとする。  
(1) 申込演題の採否 : プログラム委員会が判定する。  
(2) 課題口演および一般口演の座長の依頼 : プログラム委員会が取り纏めを行い、学術委員長が依頼する。  
(3) 特別企画の演者および座長の依頼 : 学術委員会が取り纏めを行い、理事長が招請する。

(演者等の資格)

- 第 12 条 学術大会における演者および座長の資格は以下の通りとする。  
(1) 一般演題(課題口演、一般口演およびポスター発表)の演者および共同発表者は、本会会員あるいは別に定める申し合わせを満たした非会員に限る。  
(2) 特別企画の座長は、本会正会員に限らない。  
(3) 課題口演および一般口演の座長は、本会正会員に限る。  
(4) 特別企画においては、会員以外の者でも大会長の依頼がある場合には演者となることができる。

(運営上の疑義等)

- 第 13 条 学術大会の運営に際し疑義が生じた場合の対応は以下の通りとする。  
(1) 事務的な問題については総務担当理事、本会事務局と相談して処理する。  
(2) 財政的問題については財務担当理事と相談して処理する。  
(3) 学術大会全般の問題については理事長、副理事長と相談して処理する。

(改 廃)

- 第 14 条 この要項の改廃については、学術委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この要項は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会誌 投稿規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### 1. 日本補綴歯科学会誌（以下「日補綴会誌」という）の発行予定日

1号：1月10日、2号：4月10日、3号：7月10日、4号：10月10日

なお、原稿受付は随時行う。

### 2. 投稿資格

日補綴会誌に投稿する筆頭著者は公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)会員に限る。また、筆頭著者以外の共著者は本会会員あるいは別に定める申し合わせを満たした非会員に限る。ただし、編集委員会が特に認めたものはこの限りでない。

### 3. 倫理規定

ヒトを研究(実験)対象とする内容については、ヘルシンキ宣言を遵守して、倫理的に行われており、被験者あるいは患者のインフォームドコンセントが得られていなければならない。また、所属施設の倫理委員会あるいは本学会倫理審査委員会等の承認が得られていなければならない。

動物を研究(実験)対象とする内容については、所属施設の動物実験委員会が設置された後の研究については当該委員会の承認が得られていなければならない。また、各種の動物保護や愛護に関する法律や基準に則していなければならない。

### 4. 原稿内容と査読

- 1) 原稿の内容は本学会の目的に沿った研究成果、臨床報告などで、他誌に投稿または掲載されていないものに限る。
- 2) 投稿原稿の種別は、総説、原著論文、症例報告、技術紹介、専門医症例報告、ニュースレターのいずれかである。
- 3) 投稿された原稿は、編集委員会で査読する。査読は、論文の種別に従って行われる。投稿論文の評価項目については「日本補綴歯科学会誌」投稿の手引き・Ⅲ.投稿論文の評価項目を参照するものとする。なお、専門医症例報告の査読は専門医制度委員会および編集委員会でを行う。

### 5. 原稿の投稿、採否および掲載順序

- 1) 総説、原著論文、症例報告、技術紹介、専門医症例報告、ニュースレターの投稿は、日本補綴歯科学会事務局学会誌編集担当へ E メールにより送信する。

投稿先および問い合わせ先

東京都港区新橋 5-13-5-3F A 室

日本補綴歯科学会事務局

学会誌編集担当

Tel : 03-5733-4680

Fax: 03-5733-4688

e-mail : [jpr-edit01@max.odn.ne.jp](mailto:jpr-edit01@max.odn.ne.jp)

- 2) 原稿の採否は、査読の結果を参考にして編集委員会が決定する。
- 3) 1編の論文が印刷総頁でそれぞれ、総説については8頁、原著論文については10頁、症例報告および技術紹介については6頁、専門医症例報告については4頁を超えないものとする。ただし、編集委員会が依頼した場合にはこの限りでない。
- 4) 掲載順序は編集委員会が決定する。

## 6. 証明書等の発行

- 1) 編集委員会に到着した日付で、原稿の受付証明書を発行する。
- 2) 論文の受理が決定した後に、論文掲載証明書を発行する。

## 7. 著作権

日補綴会誌に掲載された論文の著作権（著作財産権 copy right）は本会に帰属する。本会が必要と認めたときあるいは外部からの引用の申請があったときは、編集委員会で審議し、掲載ならびに著作権使用を認めることがある。

## 8. 複写権の行使

著者は当該著作物の複写権および公衆送信権の行使を本会に委任するものとする。

## 9. 論文作成費用

掲載料および別刷料金については「日本補綴歯科学会誌」投稿の手引きおよび「日本補綴歯科学会誌専門医症例報告論文」投稿の手引きに記載してあるものを参照とする。

## 10. 校正

著者校正は原則として初校のみとする。組み版面積に影響を与えるような加筆、変更は認めない。

## 11. 原稿の様式

投稿原稿は「日本補綴歯科学会誌」投稿の手引きと「日本補綴歯科学会誌専門医症例報告論文」投稿の手引きに従って執筆する。準拠しない原稿は加筆、訂正を申し入れる、または却下する場合がある。

## 12. 改廃

この規程の改廃は、編集委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

**Journal of Prosthodontic Research  
Instructions for Authors**

Journal of Prosthodontic Research is published 4 times annually, in January, April, July, and October, under supervision by the Editorial Board of Japan Prosthodontic Society, which selects all materials submitted for publication. The aim of this journal is to foster advancement of prosthodontic research and practice. Contributions should be concerned with prosthodontics and / or its related fields.

Journal of Prosthodontic Research will consider materials prepared and submitted according to these instructions. Papers submitted are subject to peer review. Papers will be evaluated by at least two anonymous persons, either members of the Editorial Board or qualified invited referees. However, we reserve the right to make any changes necessary to make the contribution conform to the editorial standards of the journal, as deemed by the Editorial Board based on the recommendations of reviewers.

Articles must be of the following categories: review, original article, case report, or technical procedure, and not previously published or being considered for publication elsewhere. Any contributions accepted for publication will become the copyright of this journal. No responsibility is accepted by the Editorial Board for opinions or ethics expressed by contributors.

The work shall not be subsequently published in any other publication in any language without prior written consent of the publisher.

In general, manuscripts should be prepared according to the guidelines produced by the International Committee of Medical Journal Editors: Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals. Update October 2007. Further information can be found at [www.icmje.org](http://www.icmje.org).

**Ethical standards and guidelines****Authorship**

All authors should have made substantial contributions to all of the following: (1) the conception and design of the study, or acquisition of data, or analysis and interpretation of data; (2) drafting the article or revising it critically for important intellectual content; (3) final approval of the version to be submitted.

**Acknowledgements**

All contributors who do not meet the criteria for authorship as defined above should be listed in an acknowledgements section. Examples of those who might be acknowledged include persons who provided purely technical help or writing assistance or a department chair who provided only general support. Authors should disclose whether they had any writing assistance and identify the entity that funded for this assistance.

**Conflict of interest**

At the end of the text, under a subheading "Conflict of interest statement," all authors must disclose any financial and personal relationships with other people or organizations that could inappropriately influence (bias) their work. Examples of potential conflicts of interest include employment, consultancies, stock ownership, honoraria, paid expert testimony, patent applications/registrations, and grants or other funding.

### **Role of the funding source**

All sources of funding should be declared as an acknowledgement at the end of the text. Authors should declare the role of study sponsors, if any, in the study design; in the collection, analysis, and interpretation of data; in the writing of the manuscript; and in the decision to submit the manuscript for publication. If the study sponsors had no such involvement, the authors should so state.

### **Randomized controlled trials**

Reports of randomized controlled trials submitted for publication in “Journal of Prosthodontic Research” should include a completed Consolidated Standards of Reporting Trials (CONSORT) flowchart. Please refer to the CONSORT statement web site at <http://www.consort-statement.org> for more information. “Journal of Prosthodontic Research” has adopted the proposal from the International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE), which requires, as a condition of consideration for publication of reports of clinical trials, registration in a public trials registry. Trials must register at or before the onset of patient enrolment. The clinical trial registration number should be included at the end of the abstract of the article. For this purpose, a clinical trial is defined as any research project that prospectively assigns human subjects to intervention or comparison groups to study the cause-and-effect relationship between a medical intervention and a health outcome. Studies designed for other purposes, such as to study pharmacokinetics or major toxicity (e.g. phase I trials) would be exempt. Further information can be found at [www.icmje.org](http://www.icmje.org).

### **Ethics**

Work on human beings that is submitted to “Journal of Prosthodontic Research” should conform to the principles laid down in the Declaration of Helsinki: Recommendations guiding physicians in biomedical research involving human subjects, adopted by the 18th World Medical Assembly, Helsinki, Finland, June 1964, amended by the 29th World Medical Assembly, Tokyo, Japan, October 1975, the 35th World Medical Assembly, Venice, Italy, October 1983, and the 41st World Medical Assembly, Hong Kong, September 1989. The manuscript should contain a statement that the work has been approved by the appropriate ethics committees related to the institution(s) in which it was performed and that subjects gave informed consent to the work. Studies involving experiments with animals must state that their care was in accordance with institution guidelines. Patients' and volunteers' names, initials, and hospital numbers should not be used.

Submission to *Journal of Prosthodontic Research* now proceeds online via Elsevier Editorial System - <http://ees.elsevier.com/jpor>. Authors will be guided step-by-step through uploading files directly from their computers. Electronic PDF proofs will be automatically generated from uploaded files, and used for subsequent reviewing.

Authors should send queries concerning the submission process or journal procedures to [AuthorSupport@elsevier.com](mailto:AuthorSupport@elsevier.com). Authors can check the status of their manuscript within the review procedure using Elsevier Editorial System.

Authors submitting hard copy papers will usually be asked to resubmit using Elsevier Editorial System. The Editor-in-Chief may occasionally allow hard copy submissions of some components of an article; please contact him should you consider this necessary, and send any such items to:

Editor-in-Chief

c/o Elsevier Japan, 1-9-15 Higashi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0044

Tel: +81-3-3589-5037, Fax: Tel: +81-3-3589-6364

E-mail: [jp.jpr@elsevier.com](mailto:jp.jpr@elsevier.com)

### **Manuscript Format**

Manuscripts should be written clearly in English. The order of the manuscript should be: Title page, abstract, key words, text, references, tables, legends, and figures. The manuscript should be typed with double spacing (not to exceed 70 characters, including spaces, on a line) about 800 words per page correspond to one page of finished makeup. All manuscripts must be covered with a title page including the title (within 25 words), type of article, an abbreviated title (within 10 words) for use as a running head and three to five key words. The authors' full and complete names, degrees, and institutions should be given on the title page, as well as full postal address, telephone/fax numbers, and e-mail address for correspondence. The number of pages in the text, number of tables and figures, and the quantity of reprints desired should be stated on the bottom of the title page. The pledge statement attached to this journal must be accompanied with manuscript.

### **FULL-LENGTH PAPERS**

In the case of full-length papers, the following format is recommended:

#### **Abstract**

Briefly state a summary of the text, within 250 words, as a structured abstract.

1. Review: Purpose, Study selection, Results, Conclusions
2. Original article: Purpose, Methods, Results, Conclusions
3. Case Report: Patients, Discussion, Conclusions
4. Technical Procedure: Purpose, Methods, Conclusions

#### **Introduction**

1. Clearly and briefly describe the background and the rational objective of the study, with a review of earlier publications.
2. It is recommended that previous studies described should be the most relevant. Avoid exhaustive review of the literature.

#### **Materials and methods**

1. Clearly describe the subjects and sample size, the experimental procedures, and apparatus (manufacturer's name and address) used in the study.
2. In the case of experiments on human and animal subjects, give an account that the methods are regarded as ethically sound.
3. In the event of an original design, the details should be provided. Otherwise, references accompanied by sufficient information for interdisciplinary evaluation will suffice.
4. The type of statistical analysis used, as well as commercial software, must be stated in this section.
5. Do not include discussion in this section.
6. Describe precisely all drugs and chemicals used, including generic names, doses, and routes of administration.

#### **Results**

1. Present the essential results in the text, in a clear and concise manner.
2. Use tables and figures to compare and contrast the findings.
3. Do not repeat in the text all the detailed data in the tables and figures.
4. Do not include discussion in this section.
5. In the statistical analysis, please define the probability values and show that the

differences reported were found to be statistically significant.

### **Discussion**

1. Demonstrate the objective reliability of the results, as well as the property and limitation of the experimental procedures and subjects used.
2. Point out the significance and the limitation of the study, including implications for future research.
3. Describe and evaluate the results with a scientifically critical view, and discuss your findings in the context of other publications, including opposing views.
4. The introduction or details of the results should not be repeated in this section.
5. Subjective comments can only be made in this section; however, speculation must be identified as such.
6. Link the conclusions with the objectives of the study, as stated in the introduction.

### **Acknowledgments**

Acknowledgments, a scientific meeting at which the data were presented, the sources of funding for the study, and/or any other special mention, may be stated before the references section.

### **References**

All publications cited in the text should be presented in a list of references following the text of the manuscript. References should be numbered consecutively in the order in which they are first mentioned. In the text they should be cited with Arabic numerals between square brackets. For listing references, follow the JAMA style, abbreviating names of journals according to Index Medicus. List all authors/editors but if there are more than six, list the first six plus et al.

### **Examples:**

#### **Journal reference style:**

Beresin VE, Schiesser FJ. The neutral zone in complete dentures. *J Prosthet Dent* 1976; 36: 356-357.

List all authors when six or fewer; when seven or more, list first six and add et al.

#### **Book reference style:**

Rugh JD, Ohrbach R. Occlusal parafunction. In: Mohl ND, Zarb GA, Carsson GE, Rugh JD, editors. *A textbook of occlusion*, 2nd ed., Chicago: Quintessence; 1988, p. 249-261.

## **FUNDAMENTAL RULE FOR STRUCTURE OF TEXT AND METHOD OF DESCRIPTION**

### **Review**

The length shall be no more than 8 printed pages.

Reviews shall introduce and summarize a specific theme useful for the reader. It shall correctly introduce the background subject area and the outcomes of past research, and special attention shall be paid to the selection of reference literature. The presentation of strongly biased views should be avoided. It is desirable to describe the methods used to search, select, and summarize the information.

### **Original article**

Original articles shall have high novelty leading to objective conclusions and contribute to the development of prosthodontics. The length shall be no more than 10 printed pages.

#### **< Structure of original article >**

**Introduction:** The background, purpose, and significance of research shall be described in understandable manner.

**Method of research (Materials and methods):** The material and apparatus or method

used for the research shall be clearly and concisely described so that additional tests may be performed by other persons using the same method. Also, the setup of experimental conditions, number of samples, sampling method, and statistical processing shall conform to the purpose of study.

**Results (Performance):** Only the objective observations shall be described; the subjective views of the authors shall be avoided. The observed results shall be indicated in tables, in principle, and values such as average and standard deviation shown jointly. Refer to "Measuring data and its treatment" described hereunder for verification of significant difference and multiple comparison.

**Discussion:** Adequate elaboration shall be made on the methods and results referring to the relevant literature, and arguments and opinions should follow a logical procedure. Furthermore, the discussion shall be focused on the purpose of the research; comprehensive discussion of irrelevant material shall be avoided. In addition, discussion shall be made not only of the results obtained but also on their significance for prosthodontics.

**Conclusion (Summary):** Only obtained results shall be described accurately and concisely.

### **Case report**

Proposals for the modification of diagnostic methods, treatment methods, and treatment skill that are considered established in the field of prosthodontics as well as reports of rare case examples, unexpected complications, or unexpected development of disease may fall in this category. Cases shall be concretely and concisely described so as to inform readers in their treatment of patients. The length shall not exceed 6 printed pages, in principle.

#### **< Structure of case report >**

**Introduction:** The introduction shall state the positioning of the case in dental clinics and its characteristics; describe the problems identified and clearly explain why the case is worthy of reporting.

**Outline of the case:** Concrete and concise description shall be made on the outline of the case such as examination, findings of inspection, diagnosis, and therapeutic policy, treatment, and progress. Subtitles may be used to help the understanding of readers.

**Discussion:** Refer to the related and important literature and discuss the case to be reported. Discuss the characteristics of the case, treatment, and progress, and refer to the prosthodontic positioning of the case.

**Conclusion:** The conclusion shall include helpful points for readers in their own clinical practice.

### **Technical procedure**

Introduction of new clinical operation method, research method, and use method of materials may be submitted, and the length shall not exceed 6 printed pages, in principle. Acceptable articles shall not introduce new products or mere technical information but shall describe novel effectiveness of treatment, long-term stability, or performance of equipment enhanced due to improvement proposed by the author.

#### **< Structure of technical introduction procedure >**

**Introduction:** Clearly describe the purpose of technology (operation method, research method, use method, etc.) to be introduced.

**Materials and methods:** Describe clearly, systematically, and understandably the materials, equipment, use method, methodology, and operational method.

**Difference from conventional methods:** Summarize and describe concisely the main points of the new contrivance and novelty that are different from conventional methods. Especially, clear description shall be made on the development or contrivances made by the author.

**Effect or performance:** Clearly describe the improvement in effectiveness and safety resulting from the improvement introduced. Also, description shall be made on the merits and demerits of the operation method to be introduced.

**Conclusion:** Description shall be made only of the obtained conclusions about the new contrivance and novelty different from conventional methods as well as the points improved thereby and its effectiveness.

### **Letter to the Editor**

A Letter to the Editor should be in one of the following forms of presentation:

- A brief report of research findings appropriate for the scope of *Journal of Prosthodontic Research* and of special interest to the readers.
- An article that may not cover standard research but that is of general interest to the broad readership of *Journal of Prosthodontic Research* (e.g., technical tips and brief procedures for prosthodontic treatments).
- A discussion that comment on a recent *Journal of Prosthodontic Research* article.

As with other articles, a Letter to the Editor may be subject to peer review. Typically, it will contain about 1,000 words of text, figure legends, and references. It will have no abstract, and the references are limited to 10. It need not follow the usual classification of sections, such as materials and methods. A Letter to the Editor usually contains 1 or 2 figures or tables.

## **TABLES AND FIGURES**

### **Tables**

Tables should be submitted online as a separate file, bear a concise title, and be numbered with Arabic numerals. Tables should be cited in the text. Column headings should be brief, but sufficiently explanatory. Standard abbreviations of units of measurement should be added between parentheses. Vertical lines should not be used to separate columns.

### **Figures**

- The number of figures used to present data essential to illustrate or prove a point should be kept to a minimum.
  - Reference should be made in the text to each illustration. Figures will be reduced to fit to the size of one column (7.5 cm) or two columns (16 cm), and any lettering should be large enough to allow this reduction without becoming illegible
  - Each figure should be accompanied by a title and an explanatory legend on a separate page called Legends to Figures. There should be sufficient experimental details in the legend to make the figure intelligible without reference to the text
  - Legends to Figures should be typed double-spaced, in numerical order, on a separate page
  - Photographs should be as high in contrast as possible
  - Indicate the magnification of photomicrographs in bar scales on the illustration itself instead of numerical magnification factors
  - Make sure you use uniform lettering and sizing of your original artwork
  - Save text in illustrations as “graphics” or enclose the font
  - Only use the following fonts in your illustrations: Arial, Courier, Helvetica, Times, Symbol
  - Number the illustrations according to their sequence in the text
  - Use a logical naming convention for your artwork files
  - Provide all illustrations as separate files.
  - Provide captions to illustrations separately
- Produce images near to the desired size of the printed version

## **CORRESPONDENCE**

All contributions and all communications relating to the publication should be addressed to:

Editor-in-Chief

c/o Elsevier Japan, 1-9-15 Higashi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0044

Tel: +81-3-3589-5037, Fax: Tel: +81-3-3589-6364

E-mail: [jp.jpr@elsevier.com](mailto:jp.jpr@elsevier.com)

## **AUTHOR RIGHTS**

As an author you (or your employer or institution) may do the following:

- make copies (print or electronic) of the article for your own personal use, including for your own classroom teaching use
- make copies and distribute such copies (including through e-mail) of the article to research colleagues, for the personal use by such colleagues (but not commercially or systematically, e.g., via an e-mail list or list server)
- post a pre-print version of the article on Internet websites including electronic pre-print servers, and to retain indefinitely such version on such servers or sites
- post a revised personal version of the final text of the article (to reflect changes made in the peer review and editing process) on your personal or institutional website or server, with a link to the journal homepage (on [elsevier.com](http://elsevier.com))
- present the article at a meeting or conference and to distribute copies of the article to the delegates attending such a meeting
- for your employer, if the article is a 'work for hire', made within the scope of your employment, your employer may use all or part of the information in the article for other intra-company use (e.g., training)
- retain patent and trademark rights and rights to any processes or procedure described in the article
- include the article in full or in part in a thesis or dissertation (provided that this is not to be published commercially)
- use the article or any part thereof in a printed compilation of your works, such as collected writings or lecture notes (subsequent to publication of your article in the journal)
- prepare other derivative works, to extend the article into book-length form, or to otherwise re-use portions or excerpts in other works, with full acknowledgement of its original publication in the journal

## **US National Institutes of Health (NIH) voluntary posting ("Public Access") policy**

Elsevier facilitates author response to the NIH voluntary posting request (referred to as the NIH "Public Access Policy"; see <http://publicaccess.nih.gov/>) by posting the peer-reviewed author's manuscript directly to PubMed Central on request from the author, 12 months after formal publication. Upon notification from Elsevier of acceptance, we will ask you to confirm via e-mail (by e-mailing us at [NIHauthorrequest@elsevier.com](mailto:NIHauthorrequest@elsevier.com)) that your work has received NIH funding and that you intend to respond to the NIH policy request, along with your NIH award number to facilitate processing. Upon such confirmation, Elsevier will submit to PubMed Central on your behalf a version of your manuscript that will include peer-review comments, for posting 12 months after formal publication. This will ensure that you will have responded fully to the NIH request policy. There will be no need for you to post your manuscript directly with PubMed Central, and any such posting is prohibited.

## **PROOFS AND OFFPRINT**

Proofs will be sent to the corresponding author together with the offprint order form. If

an e-mail address is supplied, proofs will be sent as e-mail attachment in PDF format, together with instructions. Authors are requested to return corrections by e-mail or fax within 48 hours. Authors will be charged for extensive alterations in the proofs. Offprint can be ordered at the price shown on the offprint order form.

*Journal of Prosthodontic Research does not have page charges.*

#### **Supplementary Regulations**

- 1 This regulation implements it from the day (April 1, 2013) with the establishment Public Interest Incorporated Associations.

#### **改廃**

この規程の改廃は、編集委員会の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 非会員の研究発表に関する申し合わせ

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

1. 日本補綴歯科学会学術大会において研究発表を希望する日本補綴歯科学会の非会員（以下「非会員」という）は、1 件の発表につき 5,000 円の登録料を支払うことで演者以外の共同発表者として発表を行うことができる。
2. 日本補綴歯科学会誌に投稿を希望する非会員は、1 編の論文につき 5,000 円の登録料を支払うことで筆頭著者以外の共著者として投稿することができる。
3. 本申し合わせの改廃は、専門医認定委員会の発議により、規程検討委員会との協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。
4. この申し合わせは、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 会議に係わる交通費等に関する内規

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 1. 会務連絡会、理事会、委員長会、支部長会

交通費：大学(勤務地)⇄駒込の往復運賃

※飛行機：繁忙期、閑散期に関係なく現に支払った片道運賃×2  
(該当地区：北海道、四国、広島、九州)※新幹線等 JR 私鉄各線：往復特急運賃＋往復指定席料金  
東海道新幹線はのぞみの料金を適用

※都内近郊で往復運賃が 1,000 円を超えない場合は一律 1,000 円。

宿泊費：原則午後 6 時以降に終了する会議で、帰宅不可能あるいは帰宅が深夜に及ぶと思われる場合、財務担当理事の許可を得て支出。 一律 10,000 円。

昼 食：正午にかかる会議の場合準備。原則として 1,500 円まで。

夕 食：午後 6 時以降に終了する場合準備。原則として 3,000 円まで。

お茶・菓子代：1 名につき 1,000 円まで。

## 2. その他のワーキンググループ会議等

交通費、宿泊費、食事代等は 1. と同じ。

## 3. 各種委員会

交通費：大学(勤務地)⇄駒込の往復運賃

※飛行機：繁忙期、閑散期に関係なく現に支払った片道運賃×2  
(該当地区：北海道、四国、広島、九州)※新幹線等 JR 私鉄各線：往復特急運賃＋往復指定席料金  
東海道新幹線はのぞみの料金を適用

※都内近郊で往復運賃が 1,000 円を超えない場合は一律 1,000 円。

宿泊費：原則午後 6 時以降に終了する会議で、帰宅不可能あるいは帰宅が深夜に及ぶと思われる場合、財務担当理事の許可を得て支出。 一律 10,000 円。

昼 食：正午にかかる会議の場合準備。原則として 1,500 円まで。

夕 食：午後 6 時以降に終了する場合準備。原則として 3,000 円まで。

お茶・菓子代：1 名につき 1,000 円まで。

## 4. 本内規の改廃

本内規の改廃は、財務委員会の承認を得たうえで、規程検討委員会および理事会に報告しなければならない。

## 附 則

- この内規は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 慶弔に関する内規

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(目的)

第 1 条 この内規は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款に基づき、本会の業務のため、慶弔等に関する支出の基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに適正な支出を図ることを目的とする。

(葬儀等)

第 2 条 葬儀等に対し、本会として以下のとおり対応する。

- 1 名誉会員、理事長経験者(日本補綴歯科学会時の会長経験者を含む)、現理事および役員・委員会委員
  - (1) 本会名による花輪あるいは生花
  - (2) 本会名による弔電
  - (3) 本会理事長の葬儀への出席
  - (4) (3)の場合、本会理事長名による香料 20,000 円およびかかる費用(交通費・宿泊費)は、本部経費より拠出する。
  - (5) 葬儀等の要項は、事務局より理事会メンバーに連絡される。
  - (6) 理事会・総会において黙祷を捧げる。
- 2 代議員
  - (1) 本会名による弔電
  - (2) 葬儀等の要項は、事務局より理事会メンバーに連絡される。
  - (3) 花輪・生花等に関しては、理事長と総務担当理事でその対応について検討する。
  - (4) 理事会・総会において黙祷を捧げる。
- 3 賛助会員および関連学会・団体の長あるいはそれに準ずる者
  - (1) 本会名による弔電
  - (2) 葬儀等の要項は、事務局より理事会メンバーに連絡される。
  - (3) 花輪・生花等に関しては、理事長と総務担当理事でその対応について検討する。
  - (4) その他、理事長が必要と認めた場合、総務担当理事と検討し対応する。

(祝儀等)

第 3 条 記念行事等の招待に対し、本会として以下のとおり対応する。

- (1) 祝い金を準備する場合 20,000 円。
- (2) 式典等出席のための交通費・宿泊費は会議費に準じる。

(改廃)

第 4 条 この内規の改廃は、財務委員会の承認を得たうえで、理事会および規程検討委員会に報告しなければならない。

附 則

- 1 この内規は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 シンボルマーク等に関する内規

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(総 則)

第 1 条 この内規は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)のシンボルマーク・ロゴタイプの適正な取り扱いを図ることを目的とする。

(著作権)

第 2 条 シンボルマークの著作権は本会に帰属する。

(使用範囲)

第 3 条 シンボルマーク・ロゴタイプは本会の公的印刷物への使用を原則とする。

(使用の承認)

第 4 条 前条以外の使用は理事会の承認を得なければならない。

(使用の制限)

第 5 条 シンボルマーク・ロゴタイプは、本会会員が個人的に使用することはできない。

(管 理)

第 6 条 シンボルマーク・ロゴタイプの管理は総務担当理事が担当する。

(運 用)

第 7 条 シンボルマークの正式使用はカラーと、略式使用として 2 色刷とモノクロームでの使用を認める。色調等はいずれも別紙「マーク／ロゴタイプの印刷基準」に従う。拡大・縮小は、この基準に適合していれば特に制限はない。

(改 廃)

第 8 条 この内規の改廃は、理事長の承認を得たうえで、理事会および規程検討委員会に報告しなければならない。

附 則

1 この内規は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 就業規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)定款第 38 条の規定により、本会の職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(職務の遂行)

第 2 条 職員は、本会の設立の趣旨に基づき、法令、定款およびこれに基づく規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公平にその職務を遂行しなければならない。

(事務局職員)

第 3 条 職員とは、この規程の第 5 条により採用された次に掲げる者をいう。

- (1) 事務局 長 1 名
  - (2) 職 員 若干名
  - (3) 非常勤職員 若干名
- 2 事務局長は、管理職として事務局を統括し、理事長および各理事の命を受け、本会事務を執行する。
- 3 職員および非常勤職員は、事務局長の職務上の指揮命令を順守し、職務を遂行する。
- 4 本会に契約により雇用された者で、本条第 1 項以外の者の就業に関しては、別に定めるもののほか、この規程を準用する。

(禁止事項)

第 4 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となる行為をしてはならない。
- (2) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。その職を退いた後も同様とする。
- (3) 理事長の許可を受けなければ、他の職業に従事してはならない。

## 第 2 章 採 用

(職員の採用)

第 5 条 職員の採用のための選考は、書類審査、面接試験および健康診断の方法による。

- 2 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を理事長に提出しなければならない。
- (1) 履歴書(写真添付のもの)
  - (2) 健康診断書
  - (3) 最終学歴の卒業証明書および前職の退職証明書
  - (4) 前各号のほか、理事長が必要と認める書類
- 3 職員の採用は、第 1 項に規定する選考に合格した者のうちから、所定の手続きを終えた者に理事長が辞令を交付することによって行なう。

(書類の提出)

第 6 条 採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
  - (2) 身元保証書
  - (3) 厚生年金保険等被保険者証
  - (4) 所得税控除申告書又は前歴先の所得税源泉徴収票
  - (5) 扶養手当受給申請書
  - (6) 戸籍抄本又は住民票の写し
  - (7) その他必要と認める書類
- 2 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

(試用期間)

- 第7条 職員として採用された日から6か月間は試用期間とする。ただし、特に認めた時は、試用期間を設けないことができる。
- 2 試用期間中の職員は、勤務成績の不良なこと、心身に故障があること、その他の事由に基づいて、引き続き雇用しておくことが不相当と認められた場合は、解雇することが出来、また、試用期間満了時に本採用を拒否することが出来る。この場合において、試用期間が14日を超えた者については、第25条第2項の規定によるものとする。

### 第3章 勤 務

(勤務時間および休憩時間)

- 第8条 職員の就業時間は次のとおりとする。
- 1 職員の勤務時間は、1週間について35時間とし、その始業および終業時間は次のとおりとする。
- |          |                |         |
|----------|----------------|---------|
| (1) 就業   | 始業             | 午前9時30分 |
|          | 終業             | 午後5時30分 |
| (2) 休憩時間 | 正午から午後1時までとする。 |         |
- 2 事務局長の勤務時間については、別に理事長が決定する。

(休 日)

- 第9条 休日は次のとおりとする。
- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末および年始(12月29日から1月3日まで)
- (4) 前各号に掲げるほか、特に本会が指定する日

(時間外勤務および休日勤務)

- 第10条 業務上必要あるときは、前2条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務を命ずることが出来る。
- 2 前項の休日勤務を命じた場合には、当該日以降の勤務日を休日に振り替えることが出来る。

(出 勤)

- 第11条 職員は定刻までに出勤し、自ら所定の方法により出勤を記録しなければならない。  
(遅刻・早退)

- 第12条 職員は遅刻・早退する場合は、事務局長の承認を得なければならない。

(欠 勤)

- 第13条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめその理由および期間を事務局長を経由して理事長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。
- 2 病気欠勤が7日以上に及ぶ時は、医師の診断書を添えるものとする。

(年次有給休暇への振替)

- 第14条 第12条および前条の規定により届出があった場合に限り、第15条の有給休暇の範囲内で振り替えることが出来る。

(有給休暇)

- 第15条 職員は、年20日の有給休暇を受けることが出来る。ただし、採用から3年の間職員の受けることが出来る有給休暇の日数は、当該職員の採用年月に応じて、それぞれ次の表のとおりとする。

採用年	採用月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	採用の年	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	0	0
採用の翌年		20	19	18	17	16	15	14	13	12	12	11	10
採用の翌々年		20	20	20	20	20	20	19	18	17	17	16	15

(注) 11月および12月採用者は、翌年の2月1日および3月1日からとする。

- 2 有給休暇は1日または1時間を単位として受けることが出来るものとし、時間を換算する場合は、8時間をもって1日とする。
- 3 第1項の規定により受けることが出来る有給休暇の未使用分は、翌年に限り10日間を限度に繰越すことが出来る。
- 4 休暇を請求する場合は、事前に事務局長の許可を受けなければならない。
- 5 前項の場合において、本会の業務上必要ある時は、時期および期間を変更させることが出来る。

(特別有給休暇)

第16条 職員は次の各号に掲げる場合には、特別有給休暇を受けることが出来る。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
  - (2) 実子が結婚するとき 1日
  - (3) 父母、配偶者、又は子が死亡したとき 7日
  - (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき 4日
  - (5) 夏季における盆等の行事、心身の健康維持のため7月から9月の期間に3日
  - (6) 前各号のほか、本会が必要と認めたとき必要な期間
- 2 特別有給休暇を受けようとする職員は、事前に事務局長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(産前産後の休暇)

第17条 産前産後の休暇を請求する女子は、産前6週間、産後8週間の休暇を受けることが出来る。

(出張)

第18条 職員は、業務のため必要ある時は出張を命ぜられることがある。

#### 第4章 給 与

(給 与)

第19条 職員の給与は、別に定める本会職員給与規程により支給する。

#### 第5章 休職、退職および解雇

(休 職)

第20条 職員が次の各号のいずれかに該当する時は、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3か月を経過しても治癒しないとき。
  - (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。
  - (3) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当であるとき。
- 2 前項第1号により、欠勤した後出勤し、10日に満たない間に欠勤した場合は通算するものとする。

(休職の期間)

第 21 条 前条による休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条 1 号の場合 1 年(結核性疾患の場合は 2 年)
- (2) 前条 2 号の場合 判決確定の日まで
- (3) 前条 3 号の場合 その必要な期間

(復 職)

第 22 条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。

(退 職)

第 23 条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職を命ぜられた者が復職させられずに休職期間が満了したとき
- (4) 任期が満了したとき

(退職願の提出)

第 24 条 職員が退職しようとする場合は、30 日前に理事長に退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の提出があった場合は、理事長は特に支障のない限り、これを承認するものとする。

(解 雇)

第 25 条 理事長は職員が次の各号の一に該当する場合は、30 日前に予告するか、又は労働基準法第 12 条に規定する平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。

- (1) 職制もしくは定数の改廃または予算の減少により過員が生じた場合
- (2) 心身の故障により業務に堪えられないと認められる場合
- (3) 勤務成績または能率が不良で就業に適しないと認められる場合

(失 職)

第 26 条 職員が次の各号の一に該当するときは、失職とする。

- (1) 禁治産または準禁治産の宣告を受けたとき
- (2) 禁固以上の刑に処せられたとき

(定年退職)

第 27 条 職員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日以降の最初の 3 月 31 日とする。

- 2 事務局長については、理事長がその任期について別に定めるものとする。

(退職手当)

第 28 条 職員が退職し、または解雇(懲戒解雇を除く。)されたときは、別に定める本会職員退職手当規程により、退職手当を支給する。

## 第 6 章 表彰および懲戒

(表 彰)

第 29 条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、表彰するものとする。

- (1) 勤続 10 年以上の者
  - (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
  - (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
  - (4) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際し功労があった者
  - (5) その他表彰することを適当と認めた者
- 2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲 戒)

第 30 条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分として戒告、減給又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 本規程に違反した場合
- (3) 職務上の業務に違反し、又は職務を怠った場合

- (4) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
  - (5) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合
  - (6) 本会の名誉、信用を傷つけた場合
  - (7) 各号に準ずる程度の不都合のあった場合
- 2 前項の懲戒は、その事由に従い、次のとおりとする。
- (1) 戒告 始末書を取り戒告する。
  - (2) 減給 労働基準法第 91 条に定める制限の範囲内において給与を減額する。
  - (3) 懲戒免職 予告なしに解雇する。

## 第 7 章 雑 則

### (健康診断)

第 31 条 職員は、本会が毎年定期的に行う健康診断を受けなければならない。

### (災害補償および業務外の傷病扶助)

第 32 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償および葬祭料を支払う。

2 前項の規定により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基づいて、前項の災害補償に相当する給付を受けることとなる場合においては、前項の規定は通用しない。

3 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助をうけるものとする。

### (損害賠償)

第 33 条 職員が故意又は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賠償させることができる。ただし、これによって本規程第 28 条の懲戒を免れるものではない。

### (細 則)

第 34 条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

### (改 廃)

第 35 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行す。
- 2 この規程の施行にあたり、現に在職している者は、この規程により採用されたものと見なす。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 職員給与規程

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

## (総 則)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会就業規程(以下「就業規程」という。)第 52 条に規定する職員の給与の支給については、この規程の定めるところによる。

## (給与の種類)

第 2 条 給与は、俸給、扶養手当、都市手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、休日給、特別手当(期末手当)とする。

## (俸給月額)

第 3 条 俸給月額は、別に理事長が定める額とする。

2 事務局長については、年俸制として別に理事長が定める額とする。

## (給与の支給)

第 4 条 給与(特別手当を除く。)の支給は、月の 1 日から末日までの期間につき、その月の 20 日を支給日として、その月額の全額を支給する。ただし、その日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。

2 特別手当の支給は、法人の財務状況等を考慮し、代表理事が別に決める。なお、これらの基準日前 1 月以内に退職し、または死亡した職員についても同様とする。また、支給日については、前項ただし書と同様とする。

## (諸手当)

第 5 条 諸手当については、別に理事長が定める額とする。

## (超過勤務手当・休日給)

第 6 条 超過勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員に支給する。

2 休日給は、就業規則第 10 条に規定する休日に勤務を命ぜられた職員に支給する。

3 第 1 項および第 2 項の規定による手当額は、勤務時間 1 時間について第 9 条に規定する勤務 1 時間当りの給与額の 100 分の 125 とする。ただし、第 1 項の規定する勤務で最初の 1 時間は、勤務 1 時間あたりの給与額の 100 分の 100 とする。

## (特別手当)

第 7 条 特別手当(期末手当)の支給月数は、別に理事長が定める。

## (休職者の給与)

第 8 条 就業規則第 20 条に基づき休職にされた場合は、当該期間中給与は支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合は、理事会の議を経て別に定めることができる。

## (勤務 1 時間当りの給与額の算出)

第 9 条 勤務 1 時間当りの給与額は、俸給月額に 12 を乗じて得た額を 2080 で除し得た額とする。

## (給与の減額)

第 10 条 欠勤、遅刻、早退等により職員が勤務しないときは、勤務しない時間 1 時間につき、第 9 条に規定する 1 時間当りの給与額を減額して支給するものとする。

## (改 廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事長の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1 この規程は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会 会計規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

(総 則)

第 1 条 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会(以下「本会」という。)の会計処理に関し、法令、定款、法人会計基準に定めのない事項を規定する。

2 この規則に明文のない事項の運用および解釈は、一般の会計の慣行による。

3 学術大会の会計は別に定める。

第 2 条 本会の会計は単一の会計とする。

2 特別会計は、総会の承認により設けることができる。

(理事長および財務担当理事の職務)

第 3 条 財務担当理事は、理事長の指示を受けて、適切な日時計画のもとで関係者に予算編成に必要な資料を提出させ、また、調整を行い、収支予算の原案を作成する。

第 4 条 理事長は、総会提出の予算原案を理事会に提案する。

第 5 条 財務担当理事は、年度開始後予算案が総会で承認されるまでは、経常的な支出のみを事務局長に行わせる。

第 6 条 財務担当理事は、毎月の収入および支出状況を事務局長から報告を受ける。

2 財務担当理事は、本会の財務および経理業務を適切に遂行するため、事務局長を指揮する。

3 財務担当理事は、理事長に対し、財務ならびに経理について、適時、報告する。

4 財務担当理事は、本会の財産に関わる通帳の印鑑を保管、管理する。

第 7 条 財務担当理事は、本会の各委員会等から新たな支出要因の要求および本会が新たな債務を負う場合は、財務委員会で審議し、理事会に提案するものとする。

第 8 条 財務担当理事が予備費をもって支出する必要があると認めた場合は、理事長は理事会に対し、関連する予算科目に振替えることを提案する。

第 9 条 理事長は、総会提出の収支決算の原案を理事会に提案する。

(事務局長の職務)

第 10 条 事務局長は、本会の会計事務を円滑かつ正確に執行するための仕組みを考案し、維持する。

第 11 条 事務局長は、本会の財産に関わる書類ならびに通帳を保管、管理する。

2 事務局長は、通常業務に支障を来たさない範囲の現金あるいは通常業務用通帳ならびにその印鑑を保有し、管理する。

第 12 条 事務局長は、用品あるいは備品の購入に関しては、事前に財務担当理事に協議し、承認を受けなければならない。

第 13 条 事務局長は、毎月の収支状況等については、税理士の監査を受けた後に、詳細な収支内容を財務担当理事に報告する。

第 14 条 事務局長は、関係者に対し適時に納入告知、債権督促を行う。

第 15 条 事務局長は、会計年度終了後、財務担当理事の指示を受けて、速やかに財務諸表を作成する。

(改 廃)

第 16 条 この規則の改廃は、財務担当理事の発議により、規程検討委員会での協議のうえ、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成 25 年 4 月 1 日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会東北・北海道支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

**(設置)**

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会東北・北海道支部（以下「支部」という）は、当該地域（北海道、青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、福島県）において本会の目的に添う各種事業を行うために設置する。

**(支部会員)**

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に在住する者あるいは主たる勤務先を有する本会会員とする。

- 2 勤務地と居住地の都道府県が異なる場合には、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。

**(支部役員)**

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- (1) 支部長 1 名
  - (2) 副支部長 若干名
  - (3) 支部理事 若干名
  - (4) 支部代議員 若干名
  - (5) 支部幹事 若干名
  - (6) 支部監事 2 名
- 2 支部長は、支部理事会ならびに支部代議員会の議を経て支部総会で選出する。
  - 3 第 1 項第 2 号から第 5 号までの支部役員は、支部理事会の議を経て支部長が任命する。
  - 4 支部監事は、支部総会で選出する。
  - 5 支部役員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。
  - 6 支部に支部顧問を置くことができる。

**(会務)**

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき、会務を総括する。

- (1) 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。
  - (2) 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。
  - (3) 支部長は、支部学術大会を主宰する。
  - (4) 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。
- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。
  - 3 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。
  - 4 支部代議員は、支部代議員会を組織し、支部長の諮問に応じ、必要な事項を審議する。
  - 5 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。
  - 6 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。

**(支部役員会)**

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

- 2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。
- 3 支部長は、必要ある場合、支部代議員会を召集し、その議長となる。

**(事業)**

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

- 2 支部長は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

- 2 支部学術大会長は、支部長が任命する。
- 3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第 8 条 支部学術集会等の情報は本会雑誌に寄稿するものとする。

**(会計)**

- 第9条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担および寄付金により支弁する。
- 2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
  - 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
  - 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
  - 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
  - 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
  - 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

**公益社団法人 日本補綴歯科学会関越支部規則**

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

**(設置)**

第 1 条 社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という）定款第 3 条に基づき、社団法人日本補綴歯科学会関越支部（以下「支部」という）は、当該地域（栃木県、群馬県、新潟県）において本会の目的に添う各種事業を行うために設置する。

**(支部会員)**

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に在住する者あるいは勤務施設または研究機関を有する本会会員とする。

- 2 勤務地と居住地の都道府県が異なる場合には、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。

**(支部役員)**

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- (1) 支部長 1 名
  - (2) 副支部長 1 名
  - (3) 支部理事若干名
  - (4) 支部幹事若干名
  - (5) 支部監事 2 名
- 2 支部長は、支部理事会の議を経て支部総会で選出する。
  - 3 第 1 項第 2 号から第 4 号までの支部役員は、支部長の指名により委嘱する。
  - 4 支部監事は、支部総会で選出する。
  - 5 支部役員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。
  - 6 支部に支部顧問を置くことができる。

**(会務)**

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき、会務を総括する。

- (1) 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。
  - (2) 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。
  - (3) 支部長は、支部学術大会を主宰する。
  - (4) 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。
- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。
  - 3 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。
  - 4 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。
  - 5 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。

**(支部役員会)**

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

- 2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。

**(事業)**

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

- 2 支部役員は、支部理事会の議を経て支部長が任命する。
- 3 支部役員は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

- 2 支部学術大会長は、支部長が任命する。

- 3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第8条 支部学術集会等の情報は本会雑誌等に寄稿するものとする。

#### (会計)

第9条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担および寄付金により支弁する。

- 2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
- 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
- 5 支部活動に係わる領収書は随時本部事務局に提出する。
- 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも毎月、翌月7日までに本部事務局へ提出する。
- 7 支部大会長は、支部大会終了後、支部大会終了後原則1か月以内に支部学術大会当番校現金出納帳（支出領収書貼りつけ台帳の計2部を本部事務局に提出する。

#### (雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

#### (改廃)

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

#### (附則)

- 1) 支部は支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会東関東支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### (設置)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会東関東支部（以下「支部」という）は、当該地域（茨城県、埼玉県、千葉県）において本会の目的を達成するための各種事業を行うために設置する。

### (支部会員)

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に在住する者あるいは主たる勤務先を有する本会会員とする。

2 勤務地と居住地の都道府県が異なる場合には、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。

### (支部役員)

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- |     |       |     |
|-----|-------|-----|
| (1) | 支部長   | 1 名 |
| (2) | 副支部長  | 若干名 |
| (3) | 支部理事  | 若干名 |
| (4) | 支部代議員 | 若干名 |
| (5) | 支部幹事  | 若干名 |
| (6) | 支部監事  | 2 名 |

2 支部長は、支部理事会（支部代議員会）の議を経て支部総会で選出する。

3 第 1 項第 2 号から第 5 号までの支部役員は、支部長の指名により委嘱する。

4 支部監事は、支部総会で選出する。

5 支部役員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

6 支部に支部顧問を置くことができる。

### (会務)

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき、会務を総括する。

- |     |   |
|-----|---|
| (1) | 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。                                  |
| (2) | 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。                         |
| (3) | 支部長は、支部学術大会を主宰する。                                     |
| (4) | 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。 |
| 2   | 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。                   |
| 3   | 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。                     |
| 4   | 支部代議員は、支部代議員会を組織し、支部長の諮問に応じ、必要な事項を審議する。               |
| 5   | 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。                               |
| 6   | 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。                          |

### (支部役員会)

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。

3 支部長は、必要ある場合、支部代議員会を召集し、その議長となる。

### (事業)

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

2 支部長は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

2 支部学術大会長は、支部長が任命する。

3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第 8 条 支部学術集会等の情報は本会雑誌に寄稿するものとする。

**(会計)**

- 第9条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担および寄付金により支弁する。
- 2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
  - 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
  - 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
  - 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
  - 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
  - 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会東京支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### (設置)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会東京支部（以下「支部」という）は、当該地域（東京都）において本会の目的に添う各種事業を行うために設置する。

### (支部会員)

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に在住する者あるいは主たる勤務先を有する本会会員とする。

2 勤務地と居住地の都道府県が異なる場合には、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。

### (支部役員)

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- |     |      |     |
|-----|------|-----|
| (1) | 支部長  | 1 名 |
| (2) | 副支部長 | 2 名 |
| (3) | 支部理事 | 若干名 |
| (4) | 支部幹事 | 2 名 |
| (5) | 支部監事 | 2 名 |

2 支部長は、支部理事会の議を経て支部総会で選出する。

3 第 1 項第 2 号から第 4 号までの支部役員は、支部理事会の議を経て支部長が任命する。

4 支部監事は、支部総会で選出する。

5 支部役員任期は、2 年とし、再任を妨げない。

6 支部に支部顧問を置くことができる。

### (会務)

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき、会務を総括する。

- |     |   |
|-----|---|
| (1) | 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。                                  |
| (2) | 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。                         |
| (3) | 支部長は、支部学術大会を主宰する。                                     |
| (4) | 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。 |
| 2   | 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。                   |
| 3   | 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。                     |
| 4   | 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。                               |
| 5   | 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。                          |

### (支部役員会)

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。

### (事業)

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

2 支部長は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

2 支部学術大会長は、支部長が任命する。

3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第 8 条 支部学術集會等の情報は本会雑誌に寄稿するものとする。

### (会計)

第 9 条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担および寄付金により支弁する。

2 会計年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

- 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
- 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
- 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
- 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
- 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会西関東支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

**(設置)**

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会（以下、「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会西関東支部（以下「支部」という）は、当該地域（神奈川県、山梨県）において本会の目的に添う各種事業を行うために設置する。

**(支部会員)**

第 2 条 支部の会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に在住する者あるいは主たる勤務先を有する本会会員とする。

2 勤務地と居住地の都道府県が異なる場合には、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。

**(支部役員)**

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- (1) 支部長 1 名
- (2) 副支部長 若干名
- (3) 支部理事 若干名
- (4) 支部幹事 若干名
- (5) 支部監事 2 名

2 支部長は、支部理事会の議を経て支部総会で選出する。

3 第 1 項第 2 号から第 4 号までの支部役員は、支部長の指名により委嘱する。

4 支部監事は、支部総会で選出する。

5 支部役員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

6 支部に支部顧問を置くことができる。

**(会務)**

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき会務を総括する。

- (1) 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。
- (2) 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。
- (3) 支部長は、支部学術大会を主宰する。
- (4) 支部長は支部学術大会長とともに、各種関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。

2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。

3 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。

4 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。

5 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。

**(支部役員会)**

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。

**(事業)**

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

2 支部役員は、支部理事会の議を経て支部長が任命する

3 支部長は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

2 支部学術大会長は、支部長が任命する。

3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第 8 条 支部学術集会等の情報は本会雑誌に寄稿するものとする。

**(会計)**

第 9 条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担および寄付金により支弁する。

2 会計年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

- 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
- 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
- 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
- 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
- 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会東海支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### (設置)

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会（以下、「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会東海支部（以下「支部」という）は、当該地域（長野県、静岡県、愛知県、岐阜県、富山県、三重県）において本会の目的に添う各種事業を行うために設置する。

### (支部会員)

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に在住する者あるいは主たる勤務先を有する本会会員とする。

2 勤務地と居住地とが異なる場合には、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。

### (支部役員)

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- |     |       |     |
|-----|-------|-----|
| (1) | 支部長   | 1 名 |
| (2) | 副支部長  | 1 名 |
| (3) | 支部理事  | 若干名 |
| (4) | 支部代議員 | 若干名 |
| (5) | 支部幹事  | 若干名 |
| (6) | 支部監事  | 2 名 |

2 支部長は、支部理事会（支部代議員会）の議を経て支部総会で選出する。

3 第 1 項第 2 号から第 5 号までの支部役員は、支部長の指名により委嘱する。

4 支部監事は、支部総会で選出する。

5 支部役員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

6 支部に支部顧問を置くことができる。

### (会務)

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき、会務を総括する。

- (1) 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。
- (2) 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。
- (3) 支部長は、支部学術大会を主宰する。
- (4) 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。

2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。

3 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。

4 支部代議員は、支部代議員会を組織し、支部長の諮問に応じ、必要な事項を審議する。

5 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。

6 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。

### (支部役員会)

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。

3 支部長は、必要ある場合、支部代議員会を召集し、その議長となる。

### (事業)

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

2 支部役員は、支部理事会の議を経て支部長が任命する。

3 支部長は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

2 支部学術大会長は、支部長が任命する。

3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第 8 条 支部学術集会等の情報は本会雑誌に寄稿するものとする。

**(会計)**

- 第9条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担および寄付金により支弁する。
- 2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
  - 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
  - 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
  - 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
  - 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
  - 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会関西支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

### (設置)

第 1 条 公益社団法人 日本補綴歯科学会（以下「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人 日本補綴歯科学会関西支部（以下「支部」という）は、当該地域（滋賀県、京都府、大阪府、奈良県、和歌山県、兵庫県、石川県、福井県）において本会の目的を達成するための各種事業を行うことを目的として設置する。

### (支部会員)

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に居住する者あるいは主たる勤務先を有する本会会員とする。

2 勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の府県とする。

### (支部役員)

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員をおく。

- (1) 支部長 1 名
  - (2) 副支部長 2 名
  - (3) 支部理事 若干名
  - (4) 支部代議員 若干名
  - (5) 支部幹事 若干名
  - (6) 支部監事 2 名
- 2 支部長は、支部理事会ならびに支部代議員会の議を経て支部総会で選出する。
- 3 第 1 項第 2 号から第 5 号までの支部役員は、支部長の指名により委嘱する。
- 4 支部監事は、支部総会で選出する。
- 5 支部役員任期は、2 年とし、再任を妨げない。
- 6 支部に支部顧問をおくことができる。

### (会務)

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき、会務を総括する。

- (1) 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。
- (2) 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。
- (3) 支部長は、支部総会において会務を報告する。
- (4) 支部長は、支部学術大会を主宰する。
- (5) 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。
- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。
- 4 支部代議員は、支部代議員会を組織し、支部長の諮問に応じ、必要な事項を審議する。
- 5 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。
- 6 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。

### (支部役員会)

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。

3 支部長は、必要ある場合、支部代議員会を召集する。

4 支部役員会の議決は、出席した構成員の過半数の賛成により決し、可否同数のときは議長の決するところによる。なお委任状は出席とみなす。

5 支部役員会の議事については議事録を作成しなければならない。

### (事業)

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

- 2 支部学術大会長は、支部長が任命する。
- 3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第8条 支部学術集会等の情報は、本会雑誌に寄稿するものとする。

**(会計)**

第9条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費ならびに支部会員の負担および寄付金等により支弁する。

- 2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
- 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
- 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
- 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
- 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は、支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会中国・四国支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

**(設置)**

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会中国・四国支部（以下「支部」という）は、当該地域（鳥取県、岡山県、山口県、島根県、広島県、香川県、徳島県、高知県、愛媛県）において本会の目的に添う各種事業を行うために設置する。

**(支部会員)**

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、本支部に在住する者あるいは主たる勤務先を有する本会会員とする。

2 勤務地と居住地の都道府県が異なる場合には、原則として、勤務地の都道府県とし、勤務地または居住地が複数ある場合は、主たる勤務地または居住地の都道府県とする。

**(支部役員)**

第 3 条 この支部に、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- (1) 支部長 1 名
- (2) 副支部長 若干名
- (3) 支部理事 若干名
- (4) 支部代議員 若干名
- (5) 支部幹事 若干名
- (6) 支部監事 2 名

2 支部長は、支部理事会ならびに支部代議員会の議を経て支部総会で選出する。

3 第 1 項第 2 号から第 5 号までの支部役員は、支部理事会ならびに支部代議員会の議を経て支部長が任命する。

4 支部監事は、支部総会で選出する。

5 支部役員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

6 支部に支部顧問を置くことができる。

**(会務)**

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき、会務を総括する。

- (1) 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。
- (2) 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。
- (3) 支部長は、次年度の支部学術大会の大会長を任命する。

2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。

3 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。

4 支部代議員は、支部代議員会を組織し、支部長の諮問に応じ、必要な事項を審議する。

5 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。

6 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。

**(支部役員会)**

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。

2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を召集し、その議長となる。

3 支部長は、必要ある場合、支部代議員会を召集し、その議長となる。

**(事業)**

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

2 支部長は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

2 支部長は、支部学術大会を主宰する。

3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

4 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。

第 8 条 支部学術集会等の情報は本会雑誌に寄稿するものとする。

**(会計)**

- 第9条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担および寄付金により支弁する。
- 2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
  - 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
  - 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
  - 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
  - 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
  - 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。

## 公益社団法人 日本補綴歯科学会九州支部規則

(平成 25 年 4 月 1 日制定)

**(設置)**

第 1 条 公益社団法人日本補綴歯科学会（以下「本会」という）定款第 3 条に基づき、公益社団法人日本補綴歯科学会九州支部（以下「支部」という）を設置する。支部設置の目的は、その地域（福岡県、大分県、佐賀県、長崎県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県）において本会の目的を達成することとする。

**(支部会員)**

第 2 条 支部会員は、本会定款に定める資格を有し、九州支部に在住する者あるいは主たる勤務先を有する者とする。

**(支部役員)**

第 3 条 この支部には、次の各号に掲げる支部役員を置く。

- (1) 支部長 1 名
  - (2) 副支部長 若干名
  - (3) 支部理事 若干名
  - (4) 支部代議員 若干名
  - (5) 支部幹事 若干名（会計幹事、総務幹事 各 1 名）
  - (6) 支部監事 2 名
- 2 支部長は、支部理事会ならびに支部代議員会の議を経て支部総会で選出する。  
3 第 1 項第 2 号から第 5 号までの支部役員は、支部長の指名により委嘱する。  
4 支部監事は、支部総会で選出する。  
5 支部役員任期は、2 年とし、再任を妨げない。  
6 支部に支部顧問を置くことができる。

**(会務)**

第 4 条 支部長は、支部を代表し、本会支部規程に基づき会務を統括する。

- (1) 支部長は、支部活動を法人本部へ報告する。
  - (2) 支部長は、理事長に支部活動費の申請を行い、収支を報告する。
  - (3) 支部長は、支部学術大会を主宰する。
  - (4) 支部長は支部学術大会長とともに、各関連委員会と連携して、生涯学習公開セミナーや市民フォーラム等を実施する。
- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。  
3 支部理事は、支部理事会を組織し、支部長の指示により会務を処理する。  
4 支部代議員は、支部代議員会を組織し、支部長の諮問に応じ、必要な事項を審議する。  
5 支部幹事は、支部長の指示により会務を処理する。  
6 支部監事は、会計およびその他の会務の執行状況を監査する。

**(支部役員会)**

第 5 条 支部役員は、会務を円滑に行うため、支部役員会を組織する。  
2 支部長は、必要ある場合、支部理事会を招集し、その議長となる。  
3 支部長は、必要ある場合、支部代議員会を招集する。

**(事業)**

第 6 条 支部は、毎年 1 回支部総会を開催し、重要な事項を審議する。

2 支部長は、支部総会において会務を報告する。

第 7 条 支部は、毎年 1 回以上支部学術大会を開催する。

2 支部学術大会長は、支部長が任命する。

3 支部学術大会長は、支部学術大会を企画し開催する。

第 8 条 支部学術集会等の情報は本会雑誌に寄稿するものとする。

**(会計)**

- 第9条 支部の経費は、法人本部からの支部活動費並びに支部会員の負担金および寄付金により支弁する。
- 2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
  - 3 支部活動費は支部規程第8条により、支部活動費内規に定める算定基準の限度額内で申請する。
  - 4 講師への謝礼、交通費、宿泊費に係わる経費については、本会の講演等に係わる謝礼等に関する規則、および旅費支給規程に準ずる。源泉徴収税の納税等は本部事務局で行うので、本件に係わる支部活動費は、事業内容確定後速やかに、支部活動費申請書の様式に従い、別途本部事務局に申請する。
  - 5 年度終了後速やかに、支部会計現金・預金出納帳、支部学術大会当番校現金出納帳、それぞれの支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計4部を本部事務局に提出する。支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を提出する。
  - 6 支部会計現金・預金出納帳および各支部大会長当番校現金出納帳は、資金移動がなくとも2か月に1回本部事務局へ提出する。
  - 7 支部大会終了後2か月以内に、支部学術大会当番校現金出納帳（支部長と大会長が同一の場合には、支部会計現金・預金出納帳）、支出領収書貼りつけ台帳のコピーの計2部を本部事務局に提出する。

**(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**(改廃)**

第11条 この規則の改廃は、支部役員会を経て本会規程検討委員会との協議のうえ、支部総会での承認を経て、本会理事会に報告する。

**(附則)**

- 1) 支部は支部事務局を支部長のもとに置く。
- 2) この規則は、公益社団法人日本補綴歯科学会の設立の日(平成25年4月1日)から施行する。