

NPO 法人 ジーピープログラムジャパン

規 程 細 則

活動及び名称に関する細則

- 第1条 この法人は定款第1章総則の第3条（目的）を達成するため、国際NPO法人ゲーペック（GEPEC: Global Engineering, Promotion & Education Collaborative）に参画する組織として、GEPECが世界各地で展開する歯科医療におけるp dの普及・啓蒙、調査・研究活動の一翼を担う。
- 第2条 第1条の活動を施行する組織名称をp d普及の会とする。
- 第3条 p d普及の会の事業は定款第1章第5条（事業の種類）のうち(3)項から(9)項までとし、各々の項目は第4条のように読み替えて活動する。
- 第4条 p d普及の会の事業内容
(3) 歯科医院向け情報管理ソフトの開発と普及活動への協力
(4) GEPEC認定・共催の臨床技術研修セミナーの事務局業務
(5) 削除
(6) 医療環境、設備、器材の開発、データ収集に関するGEPECエンジニアリング・パネルへの協力
(7) 削除
(8) 上記に関する国際活動の支援
(9) 上記に付随する一切の事業
- 第5条 p d普及の会は本法人の正会員と賛助会員のうちの医療提供者側会員をもって構成し、意思決定は本法人理事会が行い、代表は本法人理事長が務める。
- 第6条 p d普及の会の事務業務は本法人の事務局が行う。
- 第7条 p d普及の会の構成要員は全員がGEPECの会員となり、その会費（正会員分）は本法人の会費から納付される。年会費は毎年1月に当該人数分をまとめて一括GEPECの指定する口座に払い込む。
- 第8条 第4条（4）項はGEPECとの間に覚書を交わして実施する。覚書の内容は1年ごとに見直し、双方に異存がなければ自動的に延長される。

会員資格に関する規程

- 第1条 NPO法人ジーピープログラムジャパン（以下本会という）の会員の名称及び資格は、次のように規程する。
- (1) 正会員（個人）
本会の社員資格を有する。総会での議決権がある。
本会から発信される情報を共有できる。
本会が開催するイベントには会員資格で参加できる。

会員診療所に対する支援を受けることができる。
本会が行うあらゆる活動に社員として参加して活動する。
GEPECの会員となって活動、または支援を行う。

- (2) 正会員（団体）
正会員と同等の資格を有する
- (3) 賛助会員一種（医療提供者）
本会から発信される情報を閲覧できる
本会が開催するイベントには会員資格で参加できる。
本会が行うあらゆる活動に参加して活動する。
GEPECの会員となって活動、または支援を行う。
- (4) 賛助会員二種（医療提供者）
本会から発信される情報を閲覧できる
本会が開催するイベントには会員資格で参加できる。
本会が行うあらゆる活動に参加して活動する。
- (5) 賛助会員三種（一般市民）
本会から発信される情報を閲覧できる
本会が開催するイベントには会員資格で参加できる。
各種市民グループへ本会のイベントプログラムを特別条件で紹介できる。
本会が行う市民対象活動に参加して活動する。
- (6) 賛助会員四種（正会員の診療所に勤務する協働者）
本会から発信される情報を閲覧できる
本会が開催するイベントには会員資格で参加できる。
本会が行うあらゆる活動に参加して活動する。

入会金、会費及び負担金に関する規程

第1条 この規程は定款第8条に関する規程である。

第2条 本会の入会金及び会費は以下の通りとし、入会金は入会と同時に納付するものとする。

入会金

(1) 正会員（個人）	20,000円
(2) 正会員（団体）	50,000円
(3) 賛助会員	なし

会費

(1) 正会員（個人）	月額	5,000円
(2) 正会員（団体）	年額	50,000円（一口）
(3) 賛助会員一種	年額	24,000円
(4) 賛助会員二種	年額	6,000円
(5) 賛助会員三種	年額	6,000円
(6) 賛助会員四種		負担なし

- 第3条 本会の事業に伴い新たに派生した負担金は、負担義務の生じた時に納入しなければならない。
- 第4条 本会からの督促にもかかわらず1年以上にわたって会費又は負担金を支払わない会員については、理事会の議を経て、定款第11条の事由により除名処置をとることができる。
- 2 会費の納入期限を過ぎても未納の会員に対しては、支払いが確認されるまで配布物などの会員サービスを停止する。
 - 3 1年以上未納の会員に対しては、会報、総会資料などに氏名を公表することができる。
- 第5条 上記条文にも関わらず不測の事態が生じたときは、理事長の判断により理事会にはかり審議することができる。
- 第6条 本規程は、理事会の審議後、総会の決議により改正又は廃止することができる。

資産の管理及び会計に関する規程 (会計処理規程)

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この会計処理規程は、本会の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる事業成績及び財政状態を明らかにするとともに、本会の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用)

- 第2条 本会の会計処理は、法令、本会定款及び公益法人会計基準に基づくこの会計処理規程の定めるところによる。

(事業年度)

- 第3条 本会の事業年度は、定款の定めるところにより、毎年1月1日より12月31日までとする。

(予算準拠)

- 第4条 本会は、毎事業年度開始前に、前条に定める区分整理によって収支予算書を作成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

- 第5条 経理責任者は理事(会計担当)とし、理事長が任命する。ただし経理責任者に事故あるときは理事長の任命したものがこれに代わって職務を代行することができる。

(経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 収支予算

(収支予算書)

第7条 収支予算書は、法人の資金的立場からの運営を円滑にするため資金の受け入れ、払い出しが確実に実行可能であるよう収支計算における資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(収支予算の編成時期)

第8条 収支予算は、事前議事処理により事業年度開始前に編成され、総会の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第9条 予算の成立後に生じた事由に基づいて変更を加える必要があるときは、補正予算を作成して理事会の承認を得なければならない。

(予算執行の例外)

第10条 予算編成は、事前議決主義を原則とするが、やむを得ない事由により事業年度開始前に総会の承認が得られなかった場合は、例外として理事会の承認により、その間の収支については前年同月の実績額の範囲内において執行を認める。

(予算の遵守)

第11条 予算の執行に当たっては、各支出予算科目に対する支出金が、特別の場合を除き予算外支出にならないよう注意するとともに、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

(予算の流用)

第12条 支出予算科目間の流用は原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は、科目区分の大科目中の中科目又は小科目間の流用については実情に応じて例外として認める。ただし、この場合は理事会の承認を得た上でなければ執行できない。

(予備費の計上と使用)

第13条 予測し難い支出に充てるため相当額の予備費を計上するものとする。また、これの使用については、理事会の承認を得なければならない。

(収支予算書の様式)

第14条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準に定める様式により作成するものとする。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第15条 この会計処理規程において、金銭とは現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書、その他随時通貨と引き換えることのできる証書をいう。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納及び支払いについては、経理事務担当者がその理由を証憑書類などによりよく調査の上、経理責任者の承認を得た上で行き、収納の場合は領収書を発行し、支払いの場合には相手先の受領書の收受を必ず行わなければならない。

(金銭の保管)

第17条 金銭に含まれる現金、預金証書及び金銭領収書、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、対責任者の責任において厳重に管理しなければならない。ただし、小口現金払いについては、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者に移管させることができる。

第4章 固定資産

(固定資産の定義)

第18条 固定資産とは、本会が有する資産のうち流動資産、繰り延べ資産以外の資産で1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得金額10万円以上の事業用の有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資などの資産をいう。

(取得、譲渡、除去等)

第19条 固定資産の取得、譲渡、除去等については、原則として総会の承認がなければ行ってはならない。ただし、少額のもので理事長の責任において決済されるものは除かれる。

(減価償却)

第20条 固定資産の減価償却については、法人税法の定めに基づき毎年事業年度末に実施する。

(固定資産の管理)

第21条 固定資産の管理は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動についての管理の万全を期さなければならない。

第5章 物品

(物品の範囲)

第22条 物品とは、事務用器具備品、消耗品などで耐用年数1年未満又は1個1組の取得価格が10万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第23条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。また、物品購入及び処分は高額（3万円以上）の物に関しては経理責任者の承認を得た上で行うものとする。

第6章 決算

（目的）

第24条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該事業年度の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）

第25条 本会は、毎年事業年度終了後2ヶ月以内に当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- ①収支計算書
- ②正味財産増減計算書
- ③貸借対照表
- ④総括表
- ⑤財産目録
- ⑥必要により附属明細書

2 計算書類の様式はNPO法人会計基準に定めるところによる。

（監査）

第26条 本会は、前条の計算書類を作成した後、定時総会の開催前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により受け取り、計算書類に添付しなければならない。

（附則）

（会計処理の疑義の決定）

第27条 この会計処理規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

（会計処理規程の改廃）

第28条 本規程は、理事会の決議により改正又は廃止することができる。

役員報酬及び費用に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、定款第19条に基づき、役員報酬及び費用について定める。

（定義等）

第2条 この規程において、用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 役員とは、定款第13条に規程する理事及び監事をいう。

- (2) 役員報酬とは、本会が役員に対して支給する役員としての業務の対価をいう。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。役員報酬とは明確に区分されるものとする。

(役員報酬)

第3条 本会は役員に対して、役員報酬を支給することができる。

- 2 役員報酬は、別表に定める年度総額の範囲内で、理事会の議決を経て支給する。
- 3 役員報酬は、現金をもって支給する。
- 4 役員報酬は、法令に定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(費用)

第4条 本会は、役員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(改廃)

第5条 この規程は、総会の決議により改定、又は廃止することができる。

(委任)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

別表

役員報酬は当面下記の通り、支給しない。

役 職	年 度 総 額
理 事 長	0 円
副理事長	0 円
専務理事	0 円
常務理事	0 円
理 事	0 円
監 事	0 円

旅費及び出張手当に関する規程

第1条 活動に伴う旅費などは、この規程の定めるところにより支給することができる。

第2条 旅費とは、交通費、宿泊及び学会などの会費とする。

第3条 正会員が当会の運営に必要な会務に出席した場合、旅費および出務手当を支給することができる。

第4条 賛助会員が本会の要請をうけて事業に出務した場合、旅費および出務

手当を支給することができる。

第5条 事務局員が本会の要請をうけて事業に出務した場合、旅費および出務手当を支給することができる。

第6条 本規程の協議事項については、理事会にはかり決定する。

GPPJ/pdp コース運営に関する規程

NPO 法人ジーピープログラムジャパン（以下本会という）は定款第5条に定められた事業として、GPPJ/pdp コース（以下コースという）を開催する。

第1条 本会の行うコースには以下のコースがある。

- ① Mouth Clinician トレーニングコース 2日間(以下 MCTC)
- ② 歯科衛生士対象 MPS ベーシックコース 1日間
- ③ 予防矯正 1.5日ベーシックコース・1.5日アドバンスコース
- ④ Mouth Clinician Cr-Br コース 2日間
- ⑤ Mouth Clinician 歯内療法コース 1.5日間
- ⑥ その他のコース

第2条 コース開催の日程はコース運営委員会で決定する。

第3条 コースのインストラクターは、コース運営委員会により、歯科医師の場合は正会員もしくは賛助会員一種から、歯科衛生士他の場合は正会員、賛助会員一種、同二種もしくは同四種から選定する。

第4条 選定されたインストラクターは、以下の俸給を得ることができる。

- ① メインインストラクター 単日の場合 30,000円
複数日の場合 1日につき 20,000円
- ② サブインストラクター 単日の場合 20,000円
複数日の場合 1日につき 15,000円
- ③ アシスタントインストラクター 1日につき 10,000円

2. インストラクターには、「旅費および出張手当に関する規程」に沿って、コース運営委員会で協議の上、必要な旅費を支給することができる。

第5条 コースの為に会員診療所を使用した時は、1日の場合は20,000円、2日間の場合は30,000円の使用代金を支払う。

第6条 コース開催の可否は、コース運営委員会と事務局にて協議し、別表を基準に決定する。中止の場合は、受講生に速やかに通知、返金を行う。

コース名	定員	最少開催人数	開催決定
MCTC	10名	4名	6週間前
MPS	10名	4名	20日前
その他コース	10名	5名	4週間前

第7条 受講生に対して以下のキャンセル料を定める。

尚、この料金には機材返送料（MCTC）、事務手数料を含む。

① MCTC

6週間前から1週間前まで 受講料の20%
1週間前から前日まで 受講料の50%
当日または無断不参加 受講料の100%

② 上記以外のコース

10日前から前日まで 受講料の20%
当日または無断不参加 受講料の100%

2. キャンセル後、再受講を希望される場合は当日または無断不参加の方を除き、返金はせず、次回コース受講料に充当する。

3. 2日以上コースで事情により全日参加できなかった場合は、コース運営委員会で協議の上、処遇を決定する。

第8条 この規程に定められていない事項については、コース運営委員会にて協議の上定める。

第9条 本規程は、理事会の決議により改正又は廃止することができる。

役員選任に関する規程

(目的)

第1条 本会役員選挙は、特定非営利活動推進法及び定款に定めるもののほか

、この規程の定めるところにより行う。

第2条 役員の任期満了が終了する年度内の一定期間中に、次年度役員候補の立候補者または推薦を受ける。

第3条 立候補者または推薦を受けた役員候補者は、現行役員の任期満了後の総会時に各々選任の為の議決を行う。

第4条 新役員が決定するまでは、定款第16条3項に従う。

第5条 本規程は、理事会の審議後、総会の決議により改正又は廃止することができる。

弔慰に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本会の会員への弔慰に関して定める。

(弔意)

第2条 会員死亡のときは、供花料及び弔慰金をおくることができる。

第3条 本規程の協議事項については、理事会にはかり決定する。

事務局の組織及び運営に関する規程

第1条 本会の事務を処理するため、事務局を置く。

第2条 この規程は、この法人の円滑な運営を図ることを目的とする。

第3条 事務局は、事務局長と事務員より構成される。

第4条 事務局長は、理事会で選任する。

2 事務員は、理事長が任命する。

第5条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て理事長が定める。

第6条 この法人に到達した文書は、文書受領簿に必要な事項を記載のうえ、速やかに担当理事に配布する。

第7条 発送文書は、理事長名、法人名、委員長名、及び事務局長名をもってし、発送文書は各類目別に整理保存する。

第8条 事務所には、次に掲げる帳簿及び書類を常に備えておかねばなら

ない。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (3) 理事、監事及び職員の名簿及び履歴書
- (4) 許可、認可等及び登記に関する書類
- (5) 定款に定める期間の議事に関する書類
- (6) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類
- (7) 資産及び負債の状況を示す書類
- (8) その他必要な帳簿及び書類

第9条 金銭はすべて、担当理事の承認によって出納する。

第10条 事務員の就業規則は、別に定める

- 2 就業規則は、理事会の議を経て改正することができる。

第11条 本規程は、理事会の決議により改正又は廃止することができる。

事務局員就業に関する規程

(採用)

第1条 本会に事務局員を採用する。

- 2 事務局員の選考は、理事長、副理事長、専務理事、会計が行い、理事会の決議による。
- 3 採用後直ちに誓約書を本会に差し入れる。

(服務)

第2条 勤務時間は、原則 10時から 17時までとし、12時から 13時までを休憩時間とする。

- 2 休日は土曜日、日曜日、国民の祝日、盆休み、年末年始休とする。
- 3 本会の事業のため休日出勤したときは、事務局長の承認を得て、業務に支障のない場合に限り、振替休日をとることができる。
- 4 事業に必要な旅費および手当は別途「旅費および出張手当に関する規程」に従う。
- 5 年次有給休暇は事前に事務局長又は理事長に届け出るものとする。
- 6 遅刻、早退は事前に事務局長およびLANセンターの承認を得る。

(賃金)

第3条 給与及び手当は、理事会の決議により決定する。

- 2 給与は、月給制とし、17時以降の時間外勤務手当は時給計算の1.25割増し、休日勤務手当は1.35の割増しとする。
- 3 給料は毎月20日に締切り、25日に支払う。
- 4 賞与は必要であると認めるときは理事会の決議により、6月及び12月

に支給する。

- 5 通勤費は実費を支給する。
- 6 労働保険に加入する。
- 7 その他必要事項が生じたときは、労働基準法に準拠する。

[附 則]

上述の本会規程及び施行細則は令和2年1月29日より施行する。