

# 会 則

一般社団法人日本 IHE 協会

# 一般社団法人日本 IHE 協会 会則

## I 総則

第1条 本会則は一般社団法人日本 IHE 協会（以下、「本会」という。）の定款の施行と運用に関する事項を規定する。

## II 会員

### （入会）

第2条 本会の目的に賛同し、入会した者を会員とする。

2 会員となるには本会所定の様式による申込をし、理事長の承認を得るものとする。

### （退会）

第3条 会員はいつでも退会することができる。ただし、1 か月以上前に本会に対して、退会を予告するものとする。

2 前項の場合のほか、会員は次に掲げる事由により退会する。

（1）総会員の同意

（2）死亡または解散

（3）除名

3 年会費の延納が2年を超えた場合には、理事長の決裁により会員資格を喪失したものとすることができる。

### （除名）

第4条 本会の会員が、本会の名誉を毀損し、もしくは本会の目的に反するような行為をしたとき、または会員としての義務に違反したときは、理事会の決議によりその会員を除名することができる。

### （会員の種別）

第5条 本会の目的に賛同するユーザ（臨床運用者、医学関係学会・団体）またはベンダー（医療情報関係工業会および企業）またはその関係者が、会員になることができる。

会員の種類は下記のとおりとする。

- ・S会員：本会活動を積極的にサポートして、協力・参加することができる団体
- ・A会員：本会が企画、運営する事業活動に積極的に参加することができる法人
- ・AA会員：本会が企画、運営する事業活動に積極的に参加することができる学術団体
- ・B会員：本会が企画、運営する事業活動に積極的に参加することができる個人
- ・C会員：本会の事業活動に多大な貢献のあった個人で、有識者として意見を提示できるものとして理事会が推薦し、年会費を免除する。ただし、資格については、理事会が毎年見直すものとする。

### （会員の権利）

第6条 会員は本会則VIで規定する委員会、分科会およびその他の IHE 活動に参加することができる。

(会員の義務)

第7条 会員は所定の年会費を納めなければならない。

### III 理事

(選任)

第8条 理事は2事業年度ごとに選任手続きを行う。

(承諾手続き)

第9条 理事として選任された者が就任を許諾する場合は、承諾書を作成するものとする。

### IV 監事および外部監査人

(社員からの推薦)

第10条 理事会は社員(社員が団体の場合は、団体に属する自然人)のうちから監事を推薦することができる。

(会員からの推薦)

第11条 上記以外に会員(会員が団体の場合は、団体に属する自然人)から理事会が特に必要と認める者を推薦することができる。

(任期)

第12条 (削除)

(職務)

第13条 監事は次の職務を行う。

(1) 財産および会計の状況を監査する。

(2) 本会のすべての業務執行状況を監査する。

(3) 上記2項について不正の事実を発見したときにはこれを社員総会、または理事会に報告する。また、必要により理事会、社員総会の開催を請求する。

(承諾)

第14条 監事として選任された者が就任を許諾する場合は、承諾書を作成するものとする。

(外部監査人)

第15条 上記のほか監事が外部監査人を委嘱し、監事の職務を専門的見地から補佐することができる。

### V 運営会議

(運営会議)

第15条の二 本会の定常的な業務の運営に責任をもつ組織として運営会議を設置する。

(選任)

第 15 条の三 運営会議議長は理事会にて選任し、理事長が委嘱する。

2 運営会議メンバーは理事ならびに委員長の中から運営会議議長が委嘱し、理事会に報告する。

(総務部会)

第 15 条の四 運営会議議長はその諮問機関として運営会議メンバーから若干名を選び総務部会を設置することができる。運営会議議長は、総務部会に事前に議題の検討を指示できる。

(会議)

第 15 条の五 運営会議は必要のつど開催し本会の運営に関する事項を検討し決議する責任と権限を持つ。

2. 運営に関する事項とは、契約に関する議決、事業計画の策定、年度予算の検討とその執行状況の把握、成果の確認と進捗状況の把握、事業遂行の課題およびその対策、対外関係の調整、取り組み領域の採否に関する検討、会員の入会・退会に関する審議、本会運営施策の検討、広報戦略の検討、理事会の開催と審議事項の検討、などをいう。

3. 運営会議の招集は運営会議議長が行う。ただし、運営会議議長は事務局にこれを依頼することができる。

4. 運営会議の議題は会議の招集に同期してメンバーに知らせる。

5. 運営会議において配布される資料は、会議が開催される二日前までに事務局に提出する。これが不可能な場合には資料の配布を求めるメンバーが必要な部数用意し当日に配布する。

6. 事務局は運営会議審議の議事録の作成を行う。議事録においては特に決定事項とその担当者については明記すること。

(委嘱期間)

第 15 条の六 運営会議議長及び運営会議メンバーの委嘱期間は原則として 2 年とし、再任を妨げない。

## VI 委員会

(目的)

第 16 条 理事会は本会の各活動テーマを集中的に論議し活動計画を作成し実行するため、委員会を設置することができる。

2 委員会は、会員（会員が団体の場合は、団体に属する自然人）によって組織される。

3 委員会には、委員長を複数名おくことができる。

(委員長)

第 17 条 委員長は理事会で承認された会員（会員が団体の場合は、団体に属する自然人）が務める。

2 委員長は、委員を会員から募る。

(分科会)

第 18 条 委員長は個別の問題を扱うために必要に応じて、メンバーを会員から募り、分科会を設置することができる。

## VII 会費

(会費)

第 19 条 年会費は別途、細則で定める。細則については理事会で決定する。

(会費の納付)

第 20 条 会員は、本会の請求に基づき、別途細目で定める年会費を当該年度開始の日から 2 カ月以内までに納入しなければならない。年度の途中において入会した会員は、入会金と年会費を入会と同時に納付しなければならない。

(会費の返還)

第 21 条 本会は、本会則Ⅱ第 3 条の規定により資格を喪失した会員が既に納入した会費は返還しない。

## VIII 事務局

(組織)

第 22 条 事務局に事務局長 1 名および所要の職員を置くものとする。

(任免)

第 23 条 事務局長および職員は、理事長が任免するものとする。

(業務分掌)

第 24 条 事務局の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 社員総会、理事会に関する事務
- (2) 会員の入会、退会に関する事務
- (3) 会員の会費等に関する事務
- (4) 定款、諸規定の制定、改廃に関する事務
- (5) 文書の受信、発信、保管
- (6) 職員の勤務、給与、福利、厚生、教育に関する事項
- (7) 事務所の管理、営繕
- (8) 什器備品の調達、管理
- (9) 経理、会計、金銭の出納に関する事項
- (10) 広報、宣伝に関する事項
- (11) その他必要な事項

## IX 文書管理

(文書の範囲)

第 25 条 この会則における文書とは、本会における業務上の往復一般文書および各種の記録をいうものとする。

(発信文書)

第26条 発信文書には、原則として発翰番号を付さなければならない。発翰番号の発番に関しては別途定める。

(文書の整理および保管)

第27条 文書は、別に定めるもののほか、すべて事務局において整理、保管し、必要に応じて何時でも迅速に考証に資されるようにしておかななければならない。

(文書の備付、保存および廃棄)

第28条 文書の備付および保存期間は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ①定款、官庁の許認可書類および登記書類
- ②社員総会、理事会の議事録
- ③財産目録その他財産に関する書類
- ④決算(財務諸表)に関する書類
- ⑤社員名簿、会員名簿
- ⑥その他重要な文書および帳簿

(2) 10年保存

- ①予算書および会計主要帳簿
- ②役員に関する書類(役員名簿、履歴書、就任承諾書等)
- ③職員に関する書類
- ④主要な調査書類
- ⑤証明に関する書類
- ⑥入会申込書

(3) 5年保存

- ①会計補助簿および証拠書類
- ②満期または解約となった契約文書

(4) 3年保存

- 文書收受発送に関する書類  
運営委員会議事録ならびに運営会議議事録

(5) 1年保存

- 一時処理に留める軽易な書類

2 前項の保存期間は、事業終了の次の年度から起算するものとする。

(文書の廃棄)

第29条 保存期間を経過した文書は、事務局長の決裁を得て廃棄するものとする。

## X 会則の変更

(変更)

第30条 この会則の変更は理事会で行う。

(追加)

第 31 条 この会則に定めのない事項はその都度理事会で決定する。

附則 会費細則については、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

制定：平成 19 年 3 月 9 日

名称変更：平成 21 年 6 月 29 日

改定：平成 22 年 2 月 1 日

改定：平成 22 年 5 月 25 日

改定：平成 27 年 5 月 27 日