制定　　２０２１年１２月２７日
改定　　２０２６年１０月２７日

一般社団法人医療情報標準化推進協議会
定款施行規則

第１章　総　　則

（目的）

第１条　本規則は、一般社団法人医療情報標準化推進協議会の定款の施行と運用に関する事項を規定する。以下、この法人を本会という。

第２章　会　　員

（会員の権利）

第２条　本会の会員は、以下の権利を有する。

（１）正会員Ａは本会の役員および委員会の委員を、正会員Ｂは委員会の委員を選出でき、本会の運営に携わることができる。

（２）各会員は本会の活動に関わる情報を受け取ることができる。

（３）賛助会員は、毎事業年度のはじめに本会事務局が会員の継続の意思を確認し、継続の意思の表明をもって賛助会員として継続される。

（会費）

第３条　本会の会費は、一口５万円とする。

２　　正会員が会費として支払う口数および正会員Ａまたは正会員Ｂの選択は、正会員の申告に基づき理事会が協議して定める。

３　　会費は、社員総会の決議を経て変更することができる。

（会員名簿）

第４条　本会は、会員から届けられた会員名、代表者名、連絡窓口、連絡先等の情報を会員名簿に記載し、主たる事務所で適切に管理する。

２　　本会と会員との連絡は、届けられた連絡窓口を介して行う。

第３章　社員総会

（議事録）

第５条　　社員総会の議事録には、次に掲げる各号が記載されるものとする。

（１）社員総会の開催日時及び場所

（２）社員の現在数
（３）社員総会に出席した社員の数及び氏名（書面による表決者及び表決の委任者の場合にあっては、その旨を付記すること）
（４）社員総会に出席した理事、監事の氏名
（５）社員総会の議長の氏名
（６）表決事項
（７）議事の経過
（８）議事録署名人の選任に関する事項
（９）その他一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下一般法人法と称す）施行規則第１１条第３項で定める事項

（社員総会で決議の省略を行った場合の議事録）
第６条　書面による社員総会の議決を行った場合、議事録には、次の各号が記載されるものとする。また、議事録と社員全員の同意書はまとめて保存する。
（１）社員総会の決議があったとみなされる事項の内容
（２）当該事項を提案したものの氏名・名称
（３）社員総会の決議があったとみなされた日付（全社員からの同意書が揃った日付）
（４）議事録作成年月日および作成者の記名・押印

第４章　役　　員

（役員の種類と選出方法）
第７条　定款第２７条第３項に定める副会長は、代表理事（会長）が理事の中から指名し、理事会の承認をもって選出する。
２　　その他の役員は、理事会の決議により適宜定めることができる。

第５章　理事会

（議事録）
第８条　理事会の議事録には、次の各号が記載されているものとする。
（１）理事会の日時及び場所
（２）理事会に出席した理事及び監事の氏名
（３）理事会の議長の氏名
（４）議決事項
（５）議事の経過
（６）その他一般法人法施行規則第１５条第３項で定める事項
２　　定款第３７条第３項の要件を満たして決議を行った場合、議事録には　以下の各号の事項を記録し、同意書と議事録とをまとめて保存する。

（１）理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
（２）当該事項を提案した理事の氏名・名称
（３）理事会の決議があったとみなされた日付
（４）議事録作成年月日および作成者の記名・押印

第６章　委員会

（委員会の種類）
第９条　本会の事業を行うため委員会として、標準化委員会、広報委員会を置く。
２　標準化委員会は、常設委員会として本会の定款第４条に掲げる事業の内、第（１）号、第（３）号、第（４）号及び第（５）号を主たる業務とする。
３　広報委員会は、常設委員会として本会の定款第４条に掲げる事業の内、第（２）号及び第（５）号を主たる事業として行う。
４　委員会には、オブザーバーの出席を求めることができる。

（標準化委員会）
第１０条　標準化委員会の委員長は、代表理事（会長）が務める。
２　標準化委員会の委員は、正会員が推挙し代表理事（会長）の推薦に基づき、理事会が選任する。
３　標準化委員会の委員が辞任する場合、当該委員を選出した正会員は後任の委員を推挙できる。代表理事（会長）は推挙に基づき委員を推薦し、理事会の議を経て選出し交代する。
４　標準化委員会の委員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。
５　標準化委員会の運営は、別に定める標準化委員会規則に従う。

（専門部会）
６　標準化委員会のもとに、医療情報標準化指針(HELICS 標準化指針)の分類に対応する常設の専門部会を置く。HELICS 標準化指針の分類及び専門部会の部会長の指名は、標準化委員会が行う。
７　標準化委員会は、専門部会が実施する審査を管理監督し、標準規格の指針化に係わる指針の受付から採択までの全ての事項を管理する。

（広報委員会）
第１１条　広報委員会の委員は、正会員の推挙の下に代表理事（会長）が推薦し、理事会が選任する。
２　広報委員会の委員長は、委員の互選によって選任し、理事会の承認を得る。
３　広報委員会の委員が辞任する場合、当該委員を選出した正会員は後任の委員を推挙できる。代表理事（会長）は推挙に基づき委員を推薦し、理事会の承認を経て選出し交代する。
４　広報委員会の委員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。
５　広報委員会の運営は、別に定める広報委員会規則に従う。

（委員会議事録）

第１２条　委員会議事録は、委員会が作成し、委員長が署名または記名押印する。

２　　委員会議事録は、書面または電磁的記録により作成し、主たる事務所に５年間据え置く。

３　　会員は、その権利を行使するため必要があるときは議事録の閲覧を請求できる。

第７章　事務局

（財産の管理および運用）

第１３条　財産の管理は、理事会の決議に基づき代表理事（会長）が行う。

２　　代表理事（会長）の指示の下に、事務局は本会の管理、運営を補佐する。

３　　事務局は、財産を適正に管理し、会計帳簿を作成しなければならない。

（必要書類の管理）

第１４条　事務局には、次に掲げる帳簿および書類を備え置かなければならない。

（１）定款

（２）社員名簿および社員代表者名簿、連絡先名簿

（３）役員名簿および役員の異動に関する書類

（４）許可および登記に関する書類

（５）定款および定款施行規則に定める組織の議事に関する書類

（６）収支および支出に関する帳簿および証拠書類

（７）その他必要な帳簿書類

第８章　補　　則

（定款施行規則の変更）

第１５条　本定款施行規則を変更する場合は、理事会に提案し、その議決を経て定める。また、改定された内容は社員総会に報告しなければならない。

附則

本規則は令和元年７月４日から施行する。

附則

本規則は２０２６年１０月２７日から施行する。