

「日本 HPV 研究会」

定 款

第 1 章 総則

第 1 条（名 称）本会は、「日本 HPV 研究会」（以下「本会」という）と称する。

2. 本会の英文名は Japan Human Papillomavirus Society とし、略称は JHPV とする。

第 2 条（事務所）本会は、主たる事務所を 東京都中央区に置く。

第 2 章 目的及び事業

第 3 条（目 的）

本会は、ヒトパピローウイルス（以下：HPV）関連疾患に関心を持つ医療、科学、保健、福祉、教育、行政その他の関連領域分野の専門家が一体となって HPV 研究を推進し、その予防・診断・治療を確立、普及、啓発することで社会に貢献することを目的とする。

- (1) HPV の理解
- (2) HPV 関連疾患の疫学および社会への影響
- (3) HPV 関連疾患の予防の確立
- (4) HPV 関連疾患の診断方法の確立
- (5) HPV 関連疾患の治療方法の確立
- (6) 上記の普及・啓発
- (7) その他、本会の目的として必要なもの

第 4 条（事 業）本会は、第 3 条の目的を達成するために、活動期間内に以下の活動を実行する。

- (1) 学術集会の開催
- (2) 機関誌の刊行
- (3) 各種の学術的調査研究
- (4) 国際及び各国関連学会その他内外関係学術団体との連携及び提携
- (5) HPV 関連疾患に関する社会一般への啓発並びに普及活動
- (6) その他この会の目的を達成するために必要な事業

第 3 章 運営

第 5 条（構成）本会は、HPV 関連疾患に関心を持つ医療、科学、保健、福祉、教育、啓発、行政その他の関連領域分野の専門家及び協賛企業により構成する。

第 6 条（役員の設定）本会に、次の役員を置く。

- (1) 代表世話人若干名
- (2) 世話人
- (3) 監査 2 名

第7条（役員を選任）代表世話人・世話人及び監査は、世話人会の決議によって選任する。

2. 世話人は会員資格を有するものより世話人会で決議選任する。
3. 監査は会員資格を有する必要はない。
4. 世話人及び監査は相互に兼ねることができない。

第8条（役員の職務及び権限）

（役員役割）世話人・監査はその職務によって異なる資格を有する。新たな世話人の入会については、世話人会で決定する。

2. 代表世話人：代表世話人は本会設立時に本会を代表し、その業務を総理する。
3. 世話人：本会の方針に賛同し、実行する責務を負う。世話人はそれぞれ以下の担当を務める。
総務担当、啓発担当、広報担当、編集担当、渉外担当、会計担当
4. 総務：総務は世話人より選出され、実務推進および会の運用の責任を負う。世話人会等における報告事項すべてを取りまとめる。
5. 啓発担当：啓発担当は世話人より選出され、医療関係者への啓発の責任を負う
6. 広報担当：広報担当は世話人より選出され、メディアへの情報提供やメディアを通じた国民への適切な広報活動の責任を負う。
7. 編集担当：編集担当は世話人より選出され、機関誌の刊行に対する責任を負う。
8. 渉外担当：渉外担当は世話人より選出され、政府、自治体、行政等の政策決定者との交渉並びに必要な政策実現への働きかけに対する責任を負う。
9. 会計担当：会計担当は世話人より選出され、会の運営にかかわる収入支出の適切な運用に対する責任を負う。
10. 監査：本会の方針に賛同し、会計監査の責務を負う。

第9条（退 会）世話人・監査の退会・新任手続きは、世話人会において決議する。

第10条（世話人会）世話人会は原則として年1回開催する。必要に応じて発起人の権限のもと臨時世話人会を開催する。

2. 世話人会は、過半数の本人出席、または委任状によって成立する。
3. 世話人会での承認を得る事項は①前年度の活動報告、関連事業報告と会計報告②新年度の活動計画、関連事業計画と予算、③定款・内規の変更④その他世話人会で必要と認められた事項とする。
4. 承認は、世話人の半数以上の承認を得たもののみとする。
5. 世話人会は、会の運営、事業について責任を持つ。

第11条（世話人会での表決権等）各世話人の表決権は平等なものとする。

2. やむを得ない理由により世話人会に出席できない世話人は、あらかじめ通知された事項について、書面若しくは、電磁的方法をもって表決し、又は発起人等を代理人として表決を委任することができる。
3. 前項の規定により表決した世話人は、世話人会に出席したもののみとする。
4. 世話人会の議決について、特別の利害関係を有する発起人・世話人・監査は、その議事の議決に加わることができない。

第12条（世話人会の議事録）世話人会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成する。

- （1） 日時及び場所
- （2） 世話人総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること）
- （3） 審議事項
- （4） 議事の経過の概要及び議決の結果
- （5） 議事録署名人の選任に関する事項

2. 議事録には、代表世話人及び世話人会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。

第13条（会計）本会の運営費用は、会費、寄付金、補助金、協賛金等をもってこれにあてる。

2. 会計監査は、監査により実行される。
3. 本会の会計年度は 4月1日より3月31日とする。

第14条（事務局）本会は、活動にかかわる事務を処理するため、事務局を設置することができる。

事務局を 〒104-0045 東京都中央区築地 1-4-8 築地ホワイトビル 803
ストラメッド株式会社内に置く。事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

第15条（事務局の役割）事務局は世話人会の指示のもと、本会の円滑な開催、推進並びに本会の目的を達成するために行う活動にかかわる事務処理を行う。

第16条（活動任期）本会の活動継続可否については、5年経過後に見直しをする。代表世話人・世話人・監査は任期を2年とし、再任を妨げない。

第4章 会員

第17条（会員種別）本会の会員は次の3種とする。

- （1） 正会員は、本会の目的に賛同する医療、科学、保健、福祉、教育、啓発、行政その他の関連領域分野の専門家及び企業に所属する個人で入会したものと
する。
- （2） 準会員は、本会の目的に賛同する関連分野の学生で入会したものと
する。
- （3） 賛助会員は、本会の目的に賛同する啓発団体、企業等の法人で入会した
ものと
する。

第18条（入会）正会員、準会員、賛助会員として本会に入会しようとするものは、世話人会が別に定めるところにより入会手続きを行い、代表世話人の承認を得なければならない。

第19条（会費）本会の活動に経常的に生じる費用に充てるため、毎年会員は世話人会が定める金額を納入しなければならない。

2. 既納の会費は、いかなる事由があっても返還しない。

第20条（権 利） 会員は、次の権利を有する。

- (1) 本会の主催する学術集会に参加すること
- (2) 本会の発行する機関誌に学術論文を投稿すること
- (3) 本会の発行する機関誌の頒布を受けること
- (4) 研究成果の発表（学会やそれに類する研究成果公表の機会や論文投稿）やその他の学術的議論の場において当会会員であることを名乗ること

第21条（資格喪失） 会員は次の各号の1つに該当する場合はその資格を喪失する。

- (1) 退会したとき
- (2) 死亡したときまたは失踪宣告を受けた時
- (3) 除名されたとき
- (4) 会費を2年以上滞納したとき
- (5) 準会員は、学生としての身分を喪失したとき

第22条（退 会） 正会員、準会員並びに賛助会員は、世話人会が定めるところによる退会届を発起人に提出しなければならない。

第23条（除 名） 会員が次の各号の1つに該当する場合には、世話人会の議決によりこれを除名することができる。

- (1) この定款に違反したとき。
 - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
2. 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

第5章 学術集会

第24条（開 催） 学術集会は原則として年1回開催する。必要に応じて世話人会の権限のもと臨時学術集会を開催する。

第25条（報 告） 学術集会開催後に集会の内容を記載した機関誌を発行することで、学術集会の内容を公表する。

（付 則）

1. 本会の会員の会費は、正会員 10,000 円、準会員 6,000 円、賛助会員 100,000 円とする。
2. 本定款は、2016 年 7 月 15 日より施行する。
3. 2016 年 10 月 19 日変更
4. 2017 年 10 月 19 日変更

(内規) 事務局作業・役割に関わる規定

事務局は世話人会の指示のもと、本会の円滑な開催、推進並びに本会の目的を達成するために行う活動にかかわる事務処理を行う。

- 事業
 - 世話人会の日程、会場調整、連絡、資料作成、運営、議事録作成
 - 学術集会の日程、会場調整、連絡、資料作成、運営、企業協賛・共催募集
 - 各種委員会の日程、会場調整、連絡、資料作成、運営
 - 機関誌の発行、発送。
- 管理
 - 世話人、会員情報管理
 - マイナンバー管理
 - 予算案作成
 - 会計管理（会費、税金等含む）
 - HP 作成更新
 - 他学会・関連学会との連携
- 事務作業
 - 定款案作成
 - 内規案作成（会計規則、情報管理に関する内規 等々）
 - 組織概要・組織図作成
 - 活動スケジュール作成
 - 役員就任依頼状等作成発信、
 - 企業事業説明、協力依頼
 - 協賛募集
 - 広報
 - 法人申請
 - ロゴマーク制作・商標登録
 - 必要に応じ交通手段の手配
 - 事務局設置作業（電話回線、アカウント取得、必要備品準備 等々）
 - 問い合わせ対応