

定款・諸規程

平成 25 年 8 月 1 日現在

一般社団法人 三重県臨床検査技師会

目 次

定款	1
組織運営規程	9
会員及び会費等に関する規程	15
総会規程	17
役員推薦規程	22
事務取扱規程	24
会計処理規程	27
旅費規程	34
事務所運営規程	37
事務所使用等に関する内規	39
慶弔規程	41
表彰規程	42
学術研究奨励賞表彰規程	44
学術部門別検査研究班運営内規	46
会誌投稿規程	48
ホームページに関する規程	50
非常勤職員の雇用に関する規程	52
非常勤職員の雇用に関する内規	66
精度管理協議会設置要綱	68
精度管理協議会標準化委員会設置要綱	70
個人情報保護方針	73
個人情報管理規程	74
日臨技総合情報システム（JAMTIS）運用管理規程	81

一般社団法人三重県臨床検査技師会 定款

平成 24 年 4 月 1 日制定

目 次

第 1 章	総則（第 1 条 ～ 第 2 条）
第 2 章	目的及び事業（第 3 条 ～第 4 条）
第 3 章	会員（第 5 条～第 10 条）
第 4 章	総会（第 11 条～第 18 条）
第 5 章	役員（第 19 条～第 26 条）
第 6 章	理事会（第 27 条～第 33 条）
第 7 章	財産及び会計（第 34 条～第 38 条）
第 8 章	定款の変更及び解散（第 39 条～第 41 条）
第 9 章	公告の方法（第 42 条）
第 10 章	事務局（第 43 条）
第 11 章	雑則（第 44 条）

第 1 章 総 則

（名 称）

第 1 条 この法人は、一般社団法人三重県臨床検査技師会と称する。

（事務所）

第 2 条 この法人は、主たる事務所を三重県津市に置く。

第 2 章 目的及び事業

（目 的）

第 3 条 この法人は、衛生思想の普及啓発及び臨床検査技術を通じての地域保健事業への協力を行なうとともに、臨床検査に関する学術技能の高揚をはかり、もって公衆衛生の向上及び県民の健康保持・増進に寄与することを目的とする。

（事 業）

第 4 条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行なう。

- （1）衛生思想の普及啓発
- （2）臨床検査技術を通じての地域保健事業への協力
- （3）臨床検査精度管理に関する調査、研究及び指導
- （4）臨床検査ならびに衛生検査に関する調査、研究及び広報活動
- （5）会員の資質向上に関する事業
- （6）会誌及び会報の発行
- （7）医療関連学術団体との交流と連携

- (8) その他前条の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、三重県において行う。

第3章 会 員

(種 別)

第5条 この法人の会員は次の3種とする。

- (1) 正会員 臨床検査技師又は衛生検査技師の資格を有し、この法人の目的に賛同して入会した者
 - (2) 賛助会員 前号に掲げる者以外のもので、この法人の目的に賛同し、入会した個人又は団体
 - (3) 名誉会員 この法人の事業に顕著な功績のあった者又は学識経験者で、理事会の推薦に基づき、総会の承認を得た者
- 2 前項の会員のうち正会員をもって、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。

(会員の資格の取得)

第6条 この法人の会員（名誉会員を除く。）になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、正会員及び賛助会員は、会員になった時及び毎年、総会において定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を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9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。ただし、その会員に対し、総会において弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき
- (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
- (3) その他除名すべき正当な理由があるとき

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員は次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 第7条の支払い義務を1年以上履行せず、かつ督促に応じなかったとき
- (2) 当該会員が死亡し、又は解散したとき
- (3) 総会員が同意したとき
- (4) 正会員及び名誉会員において、第5条第1項第1号の資格を取り消されたとき

第4章 総会

(構成)

第11条 総会は、すべての正会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。

(権限)

第12条 総会は次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 会費及び入会金の金額
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第13条 総会は、定時総会として毎事業年度終了後2箇月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第14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会長が招集する。

- 2 総会を招集するには、会員に対し総会の目的たる事項及びその内容並びに日時、場所、その他法令で定める事項を示して総会の日から2週間前までに文書をもって通知しなければならない。
- 3 会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する会員は、会長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集の請求をすることができる。
- 4 前項による請求があったときには、会長は請求があった日から6週間以内の日を開催日とする総会招集の通知を発しなければならない。

(議長)

第15条 総会の議長は、当該総会において出席会員の中から選出する。

(議決権)

第16条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第17条 総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会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、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散
 - (5) その他法令で定められた事項
- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の議決を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第19条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第18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 議事録には議長及び出席した正会員の中からその会議において選出された議事録署名人2名以上が署名しなければならない。

第5章 役員

(役員を設置)

第19条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 12名以上18名以内
 - (2) 監事 3名以内
- 2 理事のうち1名を会長、2名を副会長及び10名以内を業務理事とする。
- 3 前項の会長及び副会長をもって法人法上の代表理事とし、業務理事をもって法人上の業務執行理事とする。

(役員を選出)

第20条 理事及び監事は、総会の決議によって選出する。

- 2 会長、副会長及び業務理事は、理事会の決議によって理事の中から選出する。この場合において、理事会は、総会にこれを付議した上で、その決議の結果を参考にできる。

(理事の職務および権限)

第21条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 3 副会長は会長を補佐し、必要に応じて、会長に代わって業務を執行する。
- 4 会長、副会長及び業務理事は、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22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、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況

を調査することができる。

(役員任期)

第23条 理事の任期は、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する。

2 監事の任期は、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する。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第19条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第24条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第25条 理事及び監事は、無報酬とする。

(顧問及び参与)

第26条 この法人に若干名の顧問及び参与をおくことができる。

2 顧問及び参与は、理事会において選任し、任期は第23条第1項(理事の任期)に準じる。ただし、再任を妨げない。

(1) 顧問は、有識者等会員以外から選ぶものとし、理事会の求めに応じて、本会の運営に助言し、関係する会議に出席をして意見を述べることができる。

(2) 参与は、会員の中から選ぶこととし、会長の諮問に応え、本会の運営に協力する。

3 顧問及び参与の取り扱いについて、その他必要事項は、これを別に定める。

第6章 理事会

(構成)

第27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。

(権限)

第28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) 会長、副会長及び業務理事の選定及び解職

(招集)

第29条 理事会は、会長が招集する

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。
- 3 会議を招集するには、理事及び監事に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、理事会の5日前までに文書をもって通知しなければならない。
- 4 理事会は、会長が必要と認めたとき開催する。監事は理事会に出席し、その職務に関して意見を述べることができる。

(議 長)

第30条 理事会の議長は会長がこれにあたる。

(決 議)

第31条 理事会の決議は、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32条 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、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該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。

(議事録)

第33条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 財産及び会計

(事業年度)

第34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

(財産の管理・運用)

第35条 この法人の財産の管理・運用は、会長が行うものとし、その方法は、理事会の議決により別に定める。

(経費の支弁)

第36条 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

第37条 この法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、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くものとする。

(事業報告及び決算)

第38条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会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) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算の附属明細書

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号及び第4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、監査報告書を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

4 この法人は、定時総会終結後、遅滞なく、貸借対照表を公告するものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第39条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解 散)

第40条 この法人は、法人法第148条の事由によるほか、総会において総会員の半数以上であって、総会員の議決権の3分の2以上の議決により解散することができる。

2 この法人が清算をする場合において、有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金の処分制限)

第41条 この法人は、剰余金の配分を行うことができない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第42条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する。

第10章 事務局

(事務局)

第43条 この法人の事務を処理するために、事務局を置く。

2 事務局には所要の職員を置くことができる。

- 3 事務局の職員は、会長が任免する。
- 4 事務局の職員の事務分掌及び給与については、会長が理事会の決議を経て別に定める。

第11章 雑 則

(委 任)

第44条 この定款に定めるもののほか、この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が定める。

(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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この法人の最初の会長は、小林 圭二とする。この法人の最初の副会長は、山本 幸治及び上森 昭とする。
- 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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と一般法人の設立の登記を行ったときは、第34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。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 組織運営規程

平成24年4月4日制定

目次

第1章	総則（第1条）
第2章	役員（第2条～第7条）
第3章	理事会及び委員会（第8条～第10条）
第4章	組織と業務（第11条～第18条）
第5章	組織の運営（第19条～第25条）
第6章	地区と会員の所属（第26条～第29条）
第7章	補則（第30条）
	附則

第1章 総則

（総則）

第1条 一般社団法人三重県臨床検査技師会（以下「会」という）の組織運営は、定款によるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2章 役員

（役員資格）

第2条 この会の役員は正会員で会員歴3年以上の者とする。

（役員選任）

第3条 理事ならびに監事は、役員推薦規程に基づき役員推薦委員会において推薦し、役員推薦委員長が総会に提案する。

（理事の定数）

第4条 理事の定数は会長が定める。

（副会長の順位）

第5条 副会長の順位は理事会において会長が定める。

（理事及び監事の欠員補充）

第6条 理事及び監事の欠員補充は、理事会の議決を経て、総会で選任する。

（関係団体の役員等の選出）

第7条 一般社団法人日本臨床衛生検査技師会（以下「日臨技」という）及びその他の関係団体の役員及び代議員は、理事会で選任する。

2 前項の代議員については、第2条を適用しない。

第3章 理事会及び委員会

(理事会)

第8条 理事会は会長、副会長、理事及び監事をもって構成する。

2 理事会は会長が招集する。但し、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

3 理事会は毎月1回開催する。但し、会長が必要と認めたときは、随時開催できるほか文書をもって会議に代えることができる。

4 会長は理事会の承認を得て、理事以外の者を理事会に出席させることができる。

(役員推薦委員会)

第9条 役員推薦委員会は、組織運営規程第3条第1項に定める役員を推薦する。

2 委員会の運営については、役員推薦規程に定める。

(専門委員会)

第10条 専門委員会は、会長の諮問事項を調査し、その結果を答申する。

2 専門委員会の設置は理事会で定める。

3 委員は会長が委嘱する。

4 委員長は委員の互選とする。

5 専門委員会は、委員長が招集する。

第4章 組織と業務

(機 構)

第11条 この会の機構は、次の通りとする。

- (1) 事務所 (2) 事務局 (3) 庶務部 (4) 会計部 (5) 学術部
(6) 公益事業部 (7) 精度管理部 (8) 編集広報部 (9) 組織調査部

(事務所)

第12条 事務所は、法人の業務を司り、次の書類を常備する。

- (1) 登記に関する書類
(2) 許可認可に関する書類
(3) 定款の原本及びその改正書類
(4) 会員名簿
(5) 役員名簿
(6) 定款に定める議事録の原本
(7) 各規程
(8) 過去10年間の収支決算書及びその帳簿ならびに証拠書類

- (9) 現年度の事業計画書及び収支予算書
- (10) 通達文書
- (11) その他法人が必要と認める書類

(事務局)

第13条 事務局に庶務部及び会計部を置く。

2 庶務部においては次の業務を司る。

- (1) 定款及び諸規程に関する事
- (2) 文書の受付及び発簡に関する事
- (3) 文書の保管に関する事
- (4) 公印の使用及び管理に関する事
- (5) 会議の開催及び議事録に関する事
- (6) 会務の報告に関する事
- (7) 事業計画の策定及びその報告書作成に関する事
- (8) 入会、退会及びその他会員の管理・手続きに関する事
- (9) 日臨技中部圏支部医学検査学会及びその他関係団体との連絡ならびに交流に関する事
- (10) その他各部の所轄に属さない事柄

3 会計部においては次の業務を司る。

- (1) 会計簿の作成及び保持に関する事
- (2) 金銭の出納及び保管に関する事
- (3) 会費等の出納に関する事
- (4) 財政の確率に関する事
- (5) 年度収支予算及び収支計算書の作成に関する事
- (6) 財産目録作成に関する事
- (7) 物品の保管に関する事
- (8) その他会計に関する事

(学術部)

第14条 学術部においては次の業務を司る。

- (1) 研究会、講習会に関する事
- (2) 部門別検査研究班の活動に関する事
- (3) 学会の開催及び運営に関する事
- (4) 関係団体との学術協力に関する事
- (5) その他学術に関する事

2 検査研究班は別途定める。

3 班長及び副班長は学術部会にて合議の上、学術部長が選出し、会長が委嘱する。

(公益事業部)

第15条 公益事業部においては次の業務を司る。

- (1) 県民に対する衛生思想の普及及び啓蒙に関する事

- (2) 地域保健の協力に関する事
- (3) 公益事業実施について他団体との共催及び協力に関する事
- (4) その他公益事業に関する事

(精度管理部)

第16条 精度管理部においては次の業務を司る。

- (1) 技術の向上ならびに標準化に関する事
- (2) 日臨技及びその他の団体が主催する精度管理事業に関する事
- (3) 精度管理についての情報の提供及び研修に関する事
- (4) その他精度管理に関する事

(編集広報部)

第17条 編集広報部においては次の業務を司る。

- (1) 会報の編集及び発行に関する事
- (2) 技師会誌の編集及び発行に関する事
- (3) 広報宣伝に関する事
- (4) その他編集に関する事

(組織調査部)

第18条 組織調査部においては次の業務を司る。

- (1) 組織強化に関する事
- (2) 待遇改善に関する事
- (3) 検査技師が関係する法律等の研究に関する事
- (4) 未加入者の入会対策に関する事
- (5) 会員名簿の作成に関する事
- (6) 新規採用者の教育、研修に関する事
- (7) 地区研修会に関する事
- (8) 公開講座の開設に関する事
- (9) 生涯教育研修に関する事
- (10) 日臨技との研修認定事務に関する事
- (11) この会が行う表彰について、推薦、人選、手続きなどに関する事

第5章 組織の運営

(副会長)

第19条 副会長は、定款第19条第2項、第3項及び第21条第3項、第4項のほか、事務担当と業務担当とに分掌し、次の業務を管掌する。

- (1) 事務担当は、事務所、事務局、編集広報部、組織調査部
- (2) 業務担当は、学術部、公益事業部、精度管理部

2 分掌の範囲は、理事会の同意を得、変更することができる。

(局長及び部長職)

第20条 局長及び部長は理事の兼職とし、会長が指名し、委嘱する。

(事務所長)

第21条 事務所長は法人事務を担当する。

2 事務所長は会長の兼務とする。

(事務局長)

第22条 事務局長は会計部長を指揮するほか、常時会長を補佐する。

2 事務局長は日臨技の連絡責任者を兼ねる。

3 事務局長は庶務部長を兼務する。

(部長)

第23条 各部に部長を置き、担当部を主管する。

2 学術部長は日臨技の県幹事を兼務する。

3 編集広報部長は日臨技の編集連絡責任者を兼務する。

(副部長及び部員)

第24条 業務運営上必要と認めるときは、各部に副部長及び部員を置く。

2 副部長及び部員は、部長が選出し、理事会の承認を経、会長が任命する。但し、学術部については班長及び副班長までとする。

(事業の運営)

第25条 各部は、事業の運営について協議し、前年度経過報告ならびに新年度事業計画及び予算について理事会に報告する。

2 会長は、総会で承認された収支予算に基づいて、活動費を部局に交付することができる。

3 部は、活動費の収支を明確にし、必要に応じて監査を受けなければならない。

4 各部は、会務、執行状況を会員に報告しなければならない。

第6章 地区と会員の所属

(地区)

第26条 この会は、県内を5区に分け、それを地区とする。地区は別表1の通りとする。

2 地区理事を、その地区の責任者とする。

(正会員及び名誉会員の所属)

第27条 正会員及び名誉会員は、勤務地を所属地区とする。

2 県内に勤務地を有しない会員は、居住地を所属地区とする。

(施設連絡責任者)

第28条 この会の運営の効率を図るため、各施設に連絡責任者を置く。

- 2 施設連絡責任者は、各施設で選出し、定時総会の後 10 日以内に所属する地区理事まで届け出ることとする。
- 3 施設連絡責任者は、入会案内、会費の納入及び諸通信連絡の円滑を図るものとする。

(連絡網)

- 2 この会に、諸種通信連絡を円滑を図る目的で、連絡網を作成する。
- 3 連絡は表の上部から下部へ伝達されるものとし、最後に連絡を受ける施設は、その区域で発信元となる基幹施設へ、連絡の完了を報告しなければならない。但し、メールによる伝達の場合は、伝達を確認できればよい。
- 4 伝達手段はメール、電話、ファックス、郵便など、状況に応じて確実に伝達できるものを各施設にて選択する。
- 5 基幹となる施設（太枠）は、連絡完了の報告が遅いときは、発信の責任において、伝達状況を確認しなければならない。

(地区の運営)

第29条 地区理事は、その地区を円滑に運営するため、地区所属の会員と連絡を密にするよう努め、定款第 21 条第 1 項、第 4 項の業務を遂行する。

- 2 地区理事は連絡網等を利用し、確実かつ迅速に会務の状況を会員に伝達する。

第7章 補 則

(規程の改廃)

第30条 この規程は、理事会の議決を経なければ改廃することができない。

(附 則)

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 4 日から施行する。

別表 1 地区とその区域

地 区	区 域
北 勢	桑名市、いなべ市、木曾岬町、東員町、四日市市、菰野町、朝日町、川越町、鈴鹿市、亀山市
津	津市
松阪・紀州	松阪市、多気町、明和町、大台町、紀北町、尾鷲市、熊野市、御浜町、紀宝町
伊賀・名張	伊賀市、名張市
伊勢・志摩	伊勢市、鳥羽市、志摩市、玉城町、度会町、南伊勢町、大紀町

一般社団法人 三重県臨床検査技師会

会員及び会費等に関する規程

平成 24 年 4 月 1 日制定
平成 25 年 4 月 24 日一部改正

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人三重県臨床検査技師会（以下、「この法人」という。）定款第 3 章の規定に基づき、この法人の会員の入会及び退会並びに会費等の納入に関し、必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 会 員

(会員の定義)

第 2 条 この規程に定める会員とは、定款第 5 条に定められた会員をいう。

2 正会員のうち、医療又は医療関連機関に正規職員として就労していない者（おおむね短期代替え職員または定年退職者をさす。）を自宅会員とする。

第 3 章 会 員 歴

(会員年数)

第 3 条 三重県臨床衛生検査技師会より引き続いて本会の会員になった者は、その期間を会員年数に加算する。

第 4 章 入会及び退会

(入会基準及び手続き)

第 4 条 この法人の正会員として入会しようとする者は、事務取扱規程に定める手続きを行い、賛助会員として入会しようとする者は、必要事項を明記した事務文書により手続きを行う。

2 名誉会員については、総会の承認を得た後、名誉会員証を与える。

(会員名簿及び個人情報の取扱い)

第 5 条 入会者は、会員の種別毎に、この法人の管理する会員名簿に登録する。

2 入会時の主要な情報に変更があった場合は、当会事務局に変更内容を伝達しなければならない。

3 会員名簿に登録された個人情報については、その公開の可否及び公開の範囲について、本人の意向を十分に尊重し、慎重に取扱わなければならない。

(退 会)

第 6 条 会員は、任意に退会することができる。

- 2 正会員は、入会時同様、事務取扱規程に定める手続きを行い、賛助会員については、事務文書により手続きを行う。
- 3 定款第10条の定めにより退会以外の事由により会員の資格を喪失した場合は、退会と同じ扱いとする。
- 4 前各号により会員資格を喪失した場合、既に納入された会費は返納しない。また、喪失後は、会員としての資格称号を使用することはできない。

第5章 会費及び入会金

(会費及び入会金)

第7条 定款第7条による会費の年額は次の通りとし、入会金は徴収しない。

- (1) 正会員の会費は10,000円とする。
- (2) 賛助会員の会費は30,000円とする。
- (3) 名誉会員の会費は免除する。

2 会費及び入会金の納入の時期及び方法は別に定める事務取扱規程による。

(会費の減免)

第8条 正会員で、特別な事情（失業、病気療養、長期出張、災害等）のある場合は、本人の申し出により、理事会の議決を経て、会費の分納又は減免をすることができる。

第6章 補 則

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。但し、第7条第1項については、総会の決議を要する。

(附 則)

- 1 この規程は、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121条において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月24日から施行する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 総会規程

平成 24 年 4 月 4 日制定

平成 25 年 4 月 24 日一部改正

第 1 章	総則（第 1 条）
第 2 章	総会の役員及び委員会 （第 2 条～第 7 条）
第 3 章	議事（第 8 条～第 16 条）
第 4 章	補則（第 17 条）

第 1 章 総 則

（総 則）

第 1 条 一般社団法人三重県臨床検査技師会の総会は、定款およびこの規程の定めるところによる。

第 2 章 総会の役員および委員会

（司会者）

第 2 条 司会者は、理事のうちから会長が指名し、議長決定までの会議の責任を持つ。

第 3 条 議長 1 名を出席者の中から選出する。

- 2 議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理して、会議の運営に責任を持つ。
- 3 議長不信任の動議が提出された場合は、再度、議長 1 名を出席者の中から選出し、交代する。
- 4 議長は表決権を有しない。

（資格審査委員会）

第 4 条 議長は、出席者の資格審査と採決の監理をさせるため、資格審査委員会を設ける。

- 2 委員会の委員は、出席者の中から 2 名、理事 1 名をもって構成する。
- 3 委員長は、出席者の中から選出された委員の互選とする。
- 4 委員会は、採決の監理のほか、次の事項を審査し、その結果を委員長が総会に報告する。ただし、該当しない事項については省略する。
 - (1) 正会員総数
 - (2) 出席会員数
 - (3) 委任状提出者数
 - (4) 書面表決書提出者数（電磁的方法によるものを含む）
 - (5) 総会開催の可否
 - (6) 議事審議権に関する事項
 - (7) その他資格審査に関する事項

（議事運営委員会）

第5条 議長は、会議を円滑に運営するため、議事運営委員会を設ける。

2 委員会の委員は、出席者の中から2名、理事1名をもって構成する。

3 委員長は、出席者の中から選出された委員の互選とする。

4 委員会は、次の事項を審議し、必要事項を委員長が総会に提案する。

(1) 議事の時間設定と変更

(2) 来賓の祝辞と祝電の取り扱い

(3) 会議混乱の収拾、その他事故のあるときの処置。

(4) 会員からの提出議案と修正動議の受付ならびにその取り扱い。

(5) その他議事運営に関する事項

(書記)

第6条 議長は議事を記録するため書記を任命する。

2 書記は、定款第18条に定められた議事録を作成する。

(議事録署名人)

第7条 議長は、議事録の公正なることを証するため、議事録署名人を任命する。

2 署名人は、会長、議長及び出席者2名以上とする。

第3章 議 事

(議長の宣言)

第8条 議長は会の成立を宣言する。ただし、出席者が定数に満たないときは、休憩または散会あるいは延会を宣言する。

(議事運営)

第9条 議長は、各々の議事について説明、質疑、討論採決の順にて審議を進める。但し、議事内容が周知の事柄であるか、または結論が明確である場合は、一部を省略することができる。

(発言者)

第10条 会議で発言する場合は、議長の許可を得て氏名を告げてからでなくてはならない。

2 発言ないし動議は、上程されている議題に関連したものとする。

(新議案の提出)

第11条 会員が議案を総会に提案する場合は、提案趣旨を必要部数用意し、理事会提案の議事書に同封して送達しなければならない。

2 経費のともなうものについては、全体の支出計画書を添えなければならない。

(新議案および動議の採択)

第12条 議長は、会員が提出した議案または動議を支持する者の発言を求め、演説が得られたときは複数の意見として、その議案または動議を採決する。

(委任状などの行使)

第13条 委任状及び書面表決書は、資格審査委員会へ提出し、審査を受けなければならない。

- 2 採決に際して、代理人指定の委任状は、その代理人と同一の権利を有する。代理を定めない委任状は無効とする。
- 3 書面表決書（電磁的方法によるものを含む）は、議長が保持し、採決の数に加える。

(採 決)

第14条 議長は、採決を行うとき議場を閉鎖し、評決に付する事項と採決の方法を告げなければならない。

- 2 採決の順序は、原案にもっとも遠い修正案より先に採決する。修正案がすべて否決されたときは、原案について採決しなければならない。
- 3 採決は、次の方法のひとつとする。
 - (1) 挙 手
 - (2) 起 立
 - (3) 無記名投票
- 4 議決の監理は、議長の命により資格審査委員会が行う。
- 5 採決を行ったとき、議長はその結果を宣言する。
- 6 前項の宣言により、議場閉鎖は解除されたものとみなす。

(総会役員の解任)

第15条 議長は、総ての議事が終了したことを告げ、総会役員を解任し、議長席を離れる。

(閉 会)

第16条 司会者は閉会を告げる。

第4章 補 則

(規程の改廃)

第17条 この規程は、理事会の議決を経なければ改廃することが出来ない。

(附 則)

- 1 この規程は、平成24年4月4日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月24日から施行する。

委任状の様式

<h2>平成 年度 定時総会委任状</h2>	
<p>私は、平成 年度一般社団法人三重県臨床検査技師会定時総会における 上程事項の採決につきまして、_____ にすべて一任いたします。</p>	
<p>平成 年 月 日</p>	
氏名 _____	印 _____
_____ 会員番号 _____	
施設名 _____	TEL _____

※ 採決の一任については、議長、執行部、会長等と記載は無効。理事を含む出席する正会員の個人名を記載すること。

(出欠票の様式)

<h2>平成 年度 定時総会出席票</h2>	
<p>私は、平成 年度一般社団法人三重県臨床検査技師会定時総会に出席します。</p>	
<p>平成 年 月 日</p>	
氏名 _____	印 _____
_____ 会員番号 _____	
施設名 _____	TEL _____

(書面表決書の様式)

書 面 表 決 書

平成 年度の一般社団法人三重県臨床検査技師会定時総会の議事について
下記のとおり書面表決いたします。

記

第1号議案	平成	年度事業報告	承認する	承認しない
第2号議案	平成	年度収支報告	承認する	承認しない

(以下、議案書に沿って書く)

平成 年 月 日

所属

氏名

印 (自署の場合は不要)

総会議長 様

(注意事項)

- 1 「承認する」または「承認しない」については、どちらかに○印を付ける。
○印のないものについては、無効とする。
- 2 所属は、自宅会員を含む。
- 3 書面表決を行使するものは、期日までに事務局へ提出すること。
- 4 表決には、付帯条件を付けない。
- 5 電磁的方法による場合、この様式に記載している内容がすべて明確にわかるものであること。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 役員推薦規程

平成 24 年 4 月 4 日制定

(総 則)

第 1 条 一般社団法人三重県臨床検査技師会定款第 20 条第 1 項及び組織運営規程第 3 条による役員の推薦について定める。

(役員推薦委員会)

第 2 条 組織運営規程第 9 条による役員を推薦するため役員推薦委員会（以下「委員会」という）を置く。

(委員長)

第 3 条 役員推薦委員（以下「委員」という）は、組織運営規程別表の各地区より 1 名選出し、5 名をもって構成する。

2 委員になるには、正会員で 3 年以上の会員歴を必要とする。

(会議の召集及び構成)

3 委員は、会長が委嘱する。

4 役員または役員に推薦されたものは、委員になれない。

5 委員の任期は 2 年とする。ただし欠員により選出された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第 4 条 委員長は、委員の互選とする。

2 委員長は、委員の氏名を会長に報告しなければならない。

(会議の召集および構成)

第 5 条 会議は、委員長が召集する。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開催できない。

3 委員の 3 分の 1 以上から、会議の開催要求があった場合、委員長は会議を開催しなければならない。

(会 議)

第 6 条 会議は、次の役員を推薦する。

(1) 理事 12 名以上 18 名以内。(組織運営規程別表の各地区より 1 名推薦)

(2) 監事 3 名以内

(3) 顧問及び参与 若干名

2 役員に欠員が生じた場合は、直ちに会議を開催し、後任者を推薦する。委員長は、組織運営規程第 6 条の手続きをとる。

3 委員長は、会議の結果を総会に報告する。

(規程の改廃)

第7条 この規程は、理事会の決議を経なければ改廃することができない。

(附 則)

この規程は、平成24年4月4日から施行する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 事務取扱規程

平成24年4月1日制定

第1章 総 則

第1条 業務は、定款・細則及び諸規定に定められた通り忠実でなければならない。

第2条 定款・諸規程などの改廃についての事務を処理する。

第3条 会計部に関する事務事項は会計処理規程に定める。

第2章 文 書

第4条 文書年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条 文書の形式は横書きとする。

第6条 発簡番号簿を作成する。

第7条 発簡番号は、「三臨技第 号」とし、会長名以外の文書の場合、「三臨技」と「第 号」の間に、発簡者名の代表文字を記載するものとし、当該年度は変更しないものとする。

第8条 発簡文書は、控えを作り各文書綴りに保存する。

第9条 会名は定款第1条を使用する。

第10条 会の所在地については、必要により記載する。

第11条 公文書は、会長（会長名文書は実務者を事務局長、その他の文書は実務者を各発簡者とする。）が決裁する。

第12条 文書に使用する公印は、会長名文書は会長印（角印または丸印）、その他文書は会の印を使用する。但し、必要に応じて省略することができる。

第13条 文書の受付は、受付日及び受付番号を記載または押印し、各文書綴りに保存する。

2 受付簿を作成し、受付日、標題、発簡者名を記録する。

3 受付けた文書を他の機関等に回覧した場合は、行き先を明示する。

4 文書の保存期間は原則10年とし、許可認可に関する書類等の重要書類は更新するものとする。事務局が簡易文書と判断したものについては、必要な期間を経過後、廃棄することができる。

第3章 公 印

第14条 公印の種類は、会長印（角印及び丸印）、会の印（角印）及び銀行印とし、必要に応じて複数作成する。

第15条 法務局において印鑑証明の発行できる当会の代表印を会長印（角印）とし、当会の登記・許可・認可等、重要文書には必ず使用する。

第16条 公印の管理は事務局が行い、使用については次のとおりとする。

2 会長印（角印）は会長及び事務局（庶務部長）、会の印（角印）及び会長印（丸印）は事務局（庶務部長）、銀行印は会計部長とする。ただし、会の印は、事務局（庶務部長）が認めた場合に限り、他の役員も使用することができる。

第4章 会 議

第17条 総会に関する事項は、総会規程に定める。

第18条 理事会は、総会で決定された事項についての執行機関であることに留意し、総会同様、議事書、議事録を作成し、欠席者は委任状を提出することとする。

第19条 各種委員会等、総会、理事会以外の会議についても、議事録を作成することが望ましい。

第20条 会議の報告は、原則、議事録により行う。

第5章 報 告

第21条 事務局（庶務部長）は文書等を選択し、遅滞なく処理しなければならない。

第22条 急を要する報告等は、会長、副会長、関係する各部長等が処理し、次の理事会で承認を得るものとする。

第23条 会員への報告や公表等については、原則、理事会で承認されたものとし、編集広報部長が会報、ホームページ掲載により行う。

第6章 事業計画書及び事業報告書

第24条 内容については、次に示す順序で作成する。

- (1) 事務所、事務局（最初に三重県に関することとし、次に東海、中部、全国に関すること、他団体の順とし、各部も同じ組立てとする）
 - (2) 学術部（部の事業、部門別研究班活動の順）
 - (3) 公益事業部 (4) 精度管理部 (5) 編集広報部 (7) 組織調査部
 - (8) 会計部（監査報告を含む）
- 2 特別事業（各部の事業は一般事業とする）
 - 3 その他の事項（重要なものから順に記載）
 - 4 役員の改選（改選時のみ）

第7章 会員の入会・退会等の会員の管理・生涯教育制度

第25条 日臨技総合情報システム（以下、JAMTIS という）による。但し、当会のみ会員については、JAMTIS と同様の様式により処理する。

- 2 生涯教育制度については、日臨技生涯教育制度ガイドラインに従い、JAMTIS により処理する。

第8章 関係機関

第26条 関係機関として次の業務を行い、事業の窓口となる。

- (1) 一般社団法人日本臨床衛生検査技師会中部圏支部（中臨技と略する）に関すること
- (2) 一般社団法人日本臨床衛生検査技師会（日臨技と略する）に関すること
- (3) その他の団体に関すること

第9章 補 則

第27条 会務を円滑に執行するため、文書等の作成、発簡、受理については、電磁的方法によることができる。

第28条 この規程は、理事会の議決を経なければ改廃することができない。

(附 則) この規程は、平成24年4月1日より適用する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 会計処理規程

平成24年4月1日制定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県臨床検査技師会（以下、「当会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行い、当会の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、当会の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当会の会計に関する事項は、法令、定款及び公益法人会計基準に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 当会の事業年度は定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

- ① 実施事業等会計
- ② その他会計
- ③ 法人会計

(会計単位)

第5条 当会の会計は、事務局及び各事業部を一括した統一会計とする。
ただし、前条の会計区分ごとに経理処理を行うものとする。

(予算準拠)

第6条 当会は毎事業年度開始前に、第4条に定める会計区分によって予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、会計部長とする。

(経理事務担当者)

第8条 各事業の経理事務は、業務執行理事が担当し、経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 当会の経理処理に必要な勘定科目等は、別に定める。

(会計帳簿)

第10条 本当会の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、その内容は次のとおりとする。

- ① 主要簿
 - ア 会計伝票
 - イ 総勘定元帳
- ② 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ 特定資産台帳
 - カ 会費台帳
 - キ 指定正味財産台帳

(会計伝票)

第11条 当会のすべての取引について会計伝票に記載するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

(照 合)

第12条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計帳簿、財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- ① 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書 永久保存
- ② 会計帳簿 10年
- ③ 証憑 10年
- ④ その他の会計に関する書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 収支予算

(目的)

第15条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(作成時期)

第16条 事業計画及び収支予算は毎事業年度開始前に作成され、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は、代表理事及び理事とする。

(予算の遵守)

第18条 予算の執行に当たっては、みだりに他の予算科目を流用してはならない。ただし、代表理事の承認を得た上で、小科目相互間において予算科目を流用することができるものとする。

(予算の補正)

第19条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が兼務できるものとする。

(金銭出納)

第22条 金銭を出納したときは、経理責任者の承認を受けた場合を除き、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収証は業務執行理事が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

3 支払は、原則として現金または振り込みによることとし、業務執行理事の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第23条 預金の名義人は、代表理事または経理責任者とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、代表理事の承認を得なければならない。

(手許現金)

第24条 業務執行理事は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第25条 業務執行理事は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月に1回残高証明書の残高と照合しなければならない。
- 3 照合の結果、差額のあるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第26条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得価額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

2 固定資産の計上区分は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 基本財産

定期預金等の資産

(2) 特定資産

退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）

減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を積み立てた預金等）

(3) その他の固定資産

ア 基本財産以外の有形固定資産 備品等

イ 基本財産及び特定資産以外のその他の固定資産

借地権、電話加入権、敷金、保証金、投資有価証券、1年を超える長期の定期預金及び貸付信託等

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- ① 購入により取得したものは、その購入価額及び付随費用
- ② 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- ③ 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(購入、譲渡、除却等)

第28条 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、経理責任者及び代表理事の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第29条 火災等の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。

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は旧定額法又は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称・所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし、紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

第6章 物 品

(物品の範囲)

第33条 物品とは事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年以上のもので、1個1組の取得価額が5万円以上20万円未満のものをいう。

(物品の管理)

第34条 管理責任者は、経費で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及び整理を行わなければならない。

(物品の照合)

第35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行うものとする。

第7章 決 算

(目 的)

第36条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第37条 経理責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく次の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成し、代表理事に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表

- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び公告)

第38条 代表理事は、前条の財務諸表等について監事の監査を受けた後、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

2 代表理事は、定時社員総会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならない。

附 則

1 この規程は、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121条において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

【記載上の注意事項】

(注1) 会計区分 第4条

この規程では、特例民法法人から一般社団法人に移行し、公益目的支出計画を実施中の法人を想定しています。法人会計の区分は、管理業務に関するものやその他の法人全般に係るものを経理処理します。

(注2) 予算準拠 第6条 第3章 収支予算 第15条～第19条

一般社団法人及び一般財団法人の場合には、収支予算の作成は義務付けられていませんが、作成する場合には、事業年度開始前に作成する必要があります。なお、収支予算は、損益（正味財産増減計算書）ベースとなりますのでご注意ください。

当技師会定款では、作成することと規定しています。

(注3) 経理責任者 第7条

公益法人会計基準において一般的な勘定科目が示されていますが、事業の種類、規模等に応じて科目を追加又は省略することができます。その際によく発生する取引内容を勘定科目ごとに明示しておけば、経理処理を誤ることは少なくなるでしょう。

(注4) 勘定科目 第9条 会計帳簿等の保存期間 第14条

計算書類は、最低10年間保存しなければならないとされていますので（法人法123条4項）、それ以上の保存期間を定める必要があります。また、会計帳簿等の保存期間については、別に文書保存規程を作成し、法人の他の文書と一括して規程にする方法もあります。

(注5) 会計帳簿等の保存期間 第14条

一般社団法人・一般財団法人は、財産目録の作成は清算の場合を除き任意ですので、作成しない法人の場合は、財産目録の文言は不要です。

(注6) 作成時期 第16条

通常、一般社団法人は定時社員総会にて承認しますが、一般財団法人の場合は定時評議委員会にて承認します。当会では、定款により、毎事業年度の開始の前日までに作成し、理事会の承認を受けることとしています（第7章の決算報告は、定時総会の承認が必要です）。

(注7) 予算の遵守 第18条

損益ベースの収支予算書の場合は、支出権限の付与という従来型の予算準拠主義（予算内決算）の考え方ではなく、一般事業社会における予算統制と同じような概念となります。したがって、予算統制は各法人のガバナンスにゆだねられていますので予算超過支出もあり得ます。そのため予算の流出及び補正又は予備費の概念が無くなっている法人もあります。ただし、この規程例では、特例民法法人であった時と同様に、予算の遵守を厳格に定めた法人を想定しています。収支予算書の科目間流用を大幅に認めてしまうと、予算を定めた意味がなくなり、一方で一切認めないとすると弾力的運営ができなくなります。この点を考慮して科目間の流用の方法を決めることが大切です。

(注8) 予算の補正 第19条

科目間流用によっても対処できない場合には、予算の補正が考えられます。なお、資金収支ベースの収支予算書では予備費の概念がありましたが、損益ベースの収支予算書では（注7）に記載のとおり、法人のガバナンスによっては予算超過支出が認められることとなりますので、予備費は想定されていません。

(注9) 第4章 出納 第20条～第25条

金銭の取扱いや領収書の発行等の事務は、事故が発生しやすいので、厳格な規程を置く必要があります。

(注10) 登記、担保、保険等 第29条

不動産については、現在、登記するものではありませんが、建物（備品、物品等を含む）のように火災等の損害を受ける可能性のあるものは損害保険を付ける等して法人の財産を保全する処置をとる必要があります。

(注11) 減価償却 第30条

平成19年3月31日までに取得した固定資産については、旧定額法により計算します。

(注12・13) 固定資産の管理 第31条 固定資産台帳と現物の照合 第32条

固定資産台帳は固定資産の保全に資するものであり、そのためには現物との照合は欠かせません。それには固定資産台帳に保管場所を記録する必要があります。なお、場所を移した場合には移動届等を提出や記録の変更を行い、常に正しくしておくことが望まれます。

(注14) 物品の管理 第34条

物品については、経理処理していますが、固定資産と同様に法人の財産のため、固定資産と同様の管理を行うことが望まれます。

(注15) 財務諸表等 第37条

公益社団法人、公益財団法人の場合は、会計監査人の設置が義務付けられており、キャッシュ・フロー計算書も作成しなければならないが、一般社団法人は不要です。

(注16) 承認及び公告 第38条

負債額が200億円以上の大規模法人にあっては、貸借対照表及び正味財産増減計算書を公告する必要があります。（法人法128条、199条）

一般社団法人三重県臨床検査技師会 旅費規程

平成 24 年 4 月 1 日制定

第 1 条（適用）

この規程は、一般社団法人三重県臨床検査技師会の会員等が、会務のため出張を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。

第 2 条（留意事項）

出張業務は日常活動の一つであるが、多額の経費を要するものであるため、自己管理を厳しくし、最少限の費用で最大の効果を追求するものとする。

第 3 条（出張の区分）

出張は日帰り出張、宿泊出張および特別出張の 3 種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

①日帰り出張

宿泊を必要としない出張をいう。

②宿泊出張

宿泊を必要とする出張をいう。

③特別出張

教育・研究のために出張する場合の出張をいう。

第 4 条（旅費の定義）

本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

①交通費

②日当

③宿泊費

第 5 条（交通費、日当、食卓料、宿泊料）

1. 交通費は、公共交通機関を利用する場合、勤務地からの運賃の実費とする。但し、自動車を利用し、県内の日帰り出張の場合に限り、別表 1 により、支給（必要な高速代は別途支給）することができる。
2. 日当は出張の日数に応じ必要と認めた場合に限り支給する。1 単位 500 円とし、1 日当たり 3 単位を限度とする。
3. 食卓料は、朝食 1,000 円 昼食 1,000 円 夕食 1,500 円とする。
4. 宿泊料は 1 泊、10,000 円以下とする。ただし、車中、または船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を支給する。

第 6 条（特別出張の取り扱い）

1. 特別出張は、学会の座長等、教育・研究のために出張を命ぜられた場合に適用する。
2. 県外への旅費の補助として必要な額の一部を支給する。

3. 支給額は、各地域に応じ、別表2により支給する。

第7条（出張の経路等）

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に会長の承認を得るものとする。

第8条（その他の費用の取り扱い）

出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは会務のために、要した通信費、運搬費等については、会長が認めた場合に限り、請求により実費を支給することができる。

第9条（出張中の災害の取り扱い）

出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞中に要した実費の全部または一部を支給する。

第10条（傷病者の家族の旅費の取り扱い）

出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊料の実費を支給することがある。

第11条（死亡者の遺族旅費の取り扱い）

出張中死亡し、遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

第12条（時間外勤務の取り扱い）

出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

第13条（出張の承認および仮払）

出張をする場合はあらかじめ会長または業務執行理事の承認を得なければならない。また、その承認を得たものに対して旅費の仮払をすることができる。

第14条（出張報告および精算）

県外出張の場合、出張の報告および出張旅費明細書の作成を行い、会計にて帰任後1カ月以内に精算しなければならない。

第15条（証明書等の提出義務）

出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

第16条（その他）

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

(附 則)

1 この規程は、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 121 条において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

別表 1

単位：円

() 内は往復距離

	四日市	鈴鹿	上野	津	松阪	伊勢	志摩	尾鷲	熊野
桑名	900	1700	3300	2100	2800	3700	4800	6900	8400
	(30)	(70)	(156)	(90)	(124)	(164)	(210)	(300)	(360)
四日市	1000	2900	1400	2200	3100	4200	6200	7600	
	(34)	(126)	(60)	(94)	(134)	(180)	(270)	(330)	
鈴鹿	2500	1000	1800	2600	4000	5300	7400	7700	
	(110)	(42)	(76)	(116)	(170)	(250)	(310)	(380)	
伊賀	2500	3100	4000	5300	7400	7700			
	(110)	(136)	(176)	(230)	(320)	(380)			
津	1000	1700	2800	5000	6400				
	(34)	(74)	(120)	(210)	(270)				
松阪	900	1700	2500	4100	5500				
	(32)	(72)	(122)	(172)	(232)				
伊勢	1000	2100	3200	4600					
	(40)	(90)	(140)	(200)					
志摩	1000	4100	5500						
	(50)	(180)	(240)						
尾鷲	5300	6700							
	(230)	(290)							
熊野	1400								
	(60)								

市内500円
県内日当無し

別表 2

(三重県臨床検査技師会学術資料作成補助金として) 日本医学検査学会、日本臨床衛生検査技師会中部圏支部学 会で座長、シンポジスト等の出席者への補助金	3,000 円
愛知・岐阜・静岡・奈良・大阪・京都・滋賀の府県	5,000 円
神奈川・東京・千葉・埼玉・茨城・栃木・群馬・山梨・和歌山・兵 庫・岡山・広島・福井・石川・富山・長野の都県	7,000 円
日本臨床衛生検査技師会中部圏支部研究班会議出席者 (石 川・富山の各県と高山 市以遠の地域)	J R 在来線の特急および近鉄特急の片道料金と 3,000 円
日本臨床衛生検査技師会中部圏支部研究班会議出席者 (静 岡市以東の地域)	J R 新幹線の特急および近鉄特急の片道料金と 3,000 円
日本臨床衛生検査技師会中部圏支部研究班会議出席者 (上 記以外の地域)	J R 在来線の料金および私鉄特急の片道料金と 3,000 円

一般社団法人三重県臨床検査技師会 事務所運営規程

平成 24 年 4 月 1 日制定

(設 置)

第 1 条 一般社団法人三重県臨床検査技師会の事務、経理および会議等を円滑かつ効率的に進めるため、事務所を設置する。

(名 称)

第 2 条 事務所は、一般社団法人三重県臨床検査技師会事務所という。

(位 置)

第 3 条 事務所の位置は、津市江戸橋 1 丁目 1 1 3 番地 サクラマンション 1-D とする。

(職 員)

第 4 条 事務所に事務所長およびその他の職員を置く。

(使用者の範囲)

第 5 条 事務所の使用または事務所保管の物品を持ち出して使用することができる者は、一般社団法人三重県臨床検査技師会（以下本会と呼ぶ）正会員、賛助会員及び名誉会員とする。ただし、会長が特に必要と認めたときは、その他の者の使用を妨げないものとする。

(使用の許可)

第 6 条 事務所の使用または事務所保管の物品を持ち出して使用しようとする者は、あらかじめ会長の許可を受けなければならない。

(使用の手続き)

第 7 条 事務所の使用等の手続きは、別に定める事務所使用等に関する内規に従うものとする。

(使用の不承認)

第 8 条 会長は、次の各号の一に該当するときは、事務所の使用等を承認しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき
- (2) 施設の保全又は管理上支障があると認められるとき
- (3) その他使用させることが不適當であると認められるとき

(使用の取消等)

第 9 条 会長は次の各号の一に該当するときは、事務所の使用等を中止し、承認を取り消すことができる。

- (1) この規程又は規程に基づく内規に違反したとき
- (2) 使用許可の条件に違反したとき
- (3) その他会長が管理上特に必要があると認めたとき

(損害賠償)

第10条 使用者は、建物その他付属設備等を損傷又は滅失したときは、会長の定めるところに従い、これを現状に回復し、又はその損害を弁償しなければならない。ただし、会長が特別の事由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる

(使用料)

第11条 使用者は、事務所の物品（機器・消耗品等）の使用にかかる費用を支払わなければならない。ただし、当会の事業を目的とする場合等や会長が認める場合は免除する。

(運営委員会の設置)

第12条 会長は、事務所の管理及び運営等について必要な事項を審議するため、本会事務所運営委員会（以下委員会）を設置することができる。

2 委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、内規で定める。

(権限の委譲)

第13条 会長は、事務所運営規程のうち、第5条、第6条、第8条、第9条に関し、その権限を事務所に委譲することができるものとする。

ただし、会長が第5条、第6条の権限を行使した場合は、第8条及び第9条は事務所長の権限の範囲を超えるものとする。

(内規への委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、この規程に関し必要な事項は内規で定める。

(附 則)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会

事務所使用等に関する内規

平成 24 年 4 月 1 日制定

事務所の使用または事務所保管の物品を持ち出して使用する場合は次の内規に従い使用する。

(使用許可)

- 1 使用の許可は、あらかじめ使用しようとする日程、時間、人数、部会名、使用する代表者名、目的などを所定の許可申請用紙（様式 1）に必要事項を記入の上、事務所使用前々日までに、事務所へ提出する。
- 2 使用の許可は、事務職員が代表して、提出された許可申請書にて、会長又は事務所長に申し出る。
- 3 事務職員が不在もしくは勤務時間外の場合は、直接、会長もしくは事務所長に使用許可を得る。
- 4 使用不都合な場合に限り、事務職員が予約者にその旨を、電話もしくは F A X あるいは郵便にて通知する。
- 5 使用許可を書類で得ることができない場合は、あらかじめ使用しようとする日程、時間、人数、部会名、使用する代表者名、目的などを、事務職員に電話もしくは F A X 等で知らせ、予約する。
- 6 電話もしくは F A X 等で使用許可を申し出、許可を得た者は、事務所使用時に許可申請用紙に必要事項を記入し、事務所の所定の場所に置く。

(鍵の管理)

- 1 鍵は事務職員および会長が許可した者に限り所有する。
- 2 鍵を所有する者は事務所に保管する鍵台帳に記載し、責任の所在を明らかにする。
- 3 鍵を借用する者は、それぞれ鍵保管所にて、借用時および返却時に記帳し、その責任の所在を明らかにする。

(使用の注意)

- 1 壁、扉等にフックや留め金などを打ったりしてはいけない。
- 2 たばこ等火の始末に注意する。
- 3 電気の切り忘れや戸締めには気を配る。

(物品の使用)

- 1 事務所でコピー、印刷機、パソコンなどを使用する場合、またはこれらの物品等を持ち出して使用する場合は、事務所使用許可申請時に、許可を得なければならない。
- 2 使用料金が発生する場合は、実費等の使用状況を把握し、その都度、事務局で決める。

(施行期日)

- 1 この内規は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

(様式1)

事務所・物品使用等 許可願い

事務所 使用 物品 持 出	使用年月日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	使用時間	時 分 ~ 時 分
	部会名	
	代表者	
	鍵借用者名	
	使用人数	
	使用目的	
	コピー機	コピー枚数
	印刷機	原紙枚数 印刷枚数
	その他の 備 品	
使用料金	免除 使用料金 円	
備 考	(鍵所有者から借りた場合、鍵所有者の氏名など記載)	

上記の申し出によるところの事務所・備品の使用を許可する。

平成 年 月 日

一般社団法人三重県臨床検査技師会 会 長

印

一般社団法人三重県臨床検査技師会 慶弔規程

平成 24 年 4 月 1 日制定

(総 則)

第 1 条 一般社団法人三重県臨床検査技師会が会員その他に対する見舞および慶祝ならびに弔慰について定める。

(病気見舞)

第 2 条 正会員および名誉会員（以下「会員」という）が 1 ヶ月以上病気により療養した場合は、会員の届出により 5, 000 円の見舞金を贈る。

(慶 祝)

第 3 条 本会が関係する団体等の祝賀行事に招待された場合は、相応の金品で慶祝する。

(弔 慰)

第 4 条 会員および本会と密接な関係を有する団体葬ならびに個人に弔慰する。

- 2 会員には供花を行い、会長または名代が葬儀に参列し、10, 000 円を霊前に捧げる。
- 3 本会と密接なる関係を有する団体葬ならびに個人には、供花を行う。

(規程の改廃)

第 5 条 この規程は、理事会の議決を経なければ改廃することができない。

(附 則)

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 表彰規程

平成 25 年 1 月 9 日制定

(総 則)

第 1 条 この規程は、一般社団法人三重県臨床検査技師会が行う表彰・推薦について定める。

(表彰・推薦区分)

第 2 条 表彰・推薦は、次の各号とする。

- (1) 功労者表彰
- (2) 学術業績者表彰
- (3) 特別表彰
- (4) 永年職務精励者の推薦
- (5) 叙勲・褒章・表彰などの推薦
- (6) 感謝状

(表彰・推薦の審査)

第 3 条 表彰・推薦の審査は、理事会において行う。

(正会員等の表彰・推薦)

第 4 条 正会員及び名誉会員の表彰・推薦は、次のとおりとする。

- (1) 功労者表彰
年齢 50 才以上で、下記の永年職務精励者の表彰を授与された者かつ本会の役員等の経歴が 10 年以上（但し、理事 1 期以上）の者を条件とし、この会の発展に顕著な功績のあった者とし、授与は 1 回を限度とする。
- (2) 学術業績者表彰
この会の名声を高揚する研究、発明、考案を行った者
- (3) 特別表彰
前各号のほか、特に表彰の必要を認めた者
- (4) 永年職務精励者表彰の推薦
一般社団法人日本臨床衛生検査技師会の表彰事業規定の条件を満たした者
- (5) 叙勲・褒章・表彰などの推薦
本会で功労者表彰の条件を満たし、各推薦する表彰の要件を満たす者
- (6) 定款第 5 条(3)に規定する名誉会員の推薦
年齢 60 歳以上で、厚生労働大臣表彰を授与された者

2 表彰の方法は、表彰状等とする。

(賛助会員の表彰)

第 5 条 賛助会員その他で、この会の発展に貢献した団体または個人に感謝状等を授与する。

(表彰・推薦の時期)

第 6 条 表彰は、定時総会とする。ただし、必要によりその都度行うことも出来る。

2 推薦は、随時対応とする。

(規程の改廃)

第7条 この規程は、理事会の議決を経なければ改廃することが出来ない。

(附 則)

この規程は、平成25年1月9日から施行する。

(注 記)

- 1 功労者表彰における役員等とは、研究班班長、精度管理実務委員を含む。
- 2 学術業績者表彰については、組織調査部の依頼により、毎年地区理事による該当者（学位取得、研究・発明・考案を行った者）の調査を行う。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 学術研究奨励賞 表彰規程

平成 24 年 4 月 1 日制定

(総 則)

第 1 条 この賞は、「学術研究奨励賞」と称し、故、溝田正雄氏並びに一般社団法人三重県臨床検査技師会の基金により設置する。

(目 的)

第 2 条 この賞は、賛助者の趣旨に沿って、臨床検査、衛生検査に関する学術、技術の研究に関し、顕著な業績を有する者または団体を表彰する目的として設置する。

2 団体とは、施設・検査室・研究班および理事会にて承認された他団体等とする。

(運 営)

第 3 条 この賞にかかる運営は、賛助者の寄付による基金並びに一般社団法人三重県臨床検査技師会の補填をもって運営する。

(候補者の対象)

第 4 条 この賞は、次の各号のいずれかに該当する会員を対象とする。

- (1) 三重県医学検査学会にて発表し、優秀と認められた者または団体
- (2) 一般社団法人三重県臨床検査技師会誌に投稿し、優秀と認められた者または団体
- (3) 臨床検査、衛生検査を通じて、学術・研究的貢献が顕著な者または団体

2 表彰は 2 名（団体）以内とする。

(候補者の推薦)

第 5 条 候補者は、学術部および地区理事が推薦する。

2 会長は第 1 項のほかに、1 名を推薦することができる。

(候補者の推薦基準)

第 6 条 この賞の候補者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 同一年度内において、推薦の該当となった発表が、・他が主催する賞の候補者となっていないこと
- (2) 同一年度内において、一般社団法人三重県臨床検査技師会表彰規程の該当者となっていないこと
- (3) 一般社団法人三重県臨床検査技師会の会員として、3 年以上継続した者
- (4) この賞を受賞した者または団体に対しては、2 年以上経過していること

(候補者の審査)

第 7 条 候補者の審査は、理事会において行う。

- 2 学術部並びに地区理事は、年度末までに候補者を理事会に報告しなければならない。
- 3 理事会は、受賞者を、候補者の中から2名（団体）以内を決定する。
- 4 会長推薦からの候補者は3項の外とする。

（表彰の方法）

第8条 表彰の方法は、表彰状並びに金一封とする。

- 2 金一封は、個人は2万円、団体は3万円とする。

（表彰の時期）

第9条 表彰は、次年度の定時総会等で行なうものとする。

（規程の改廃）

第10条 この内規は、理事会の議決を経なければ改廃することができない。

（附 則）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 学術部部門別検査研究班運営内規

平成 24 年 4 月 1 日制定

(総 則)

第 1 条 一般社団法人三重県臨床検査技師会学術部および学術部部門別検査研究班の運営は、組織運営規程第 14 条およびこの内規により定める。

(目 的)

第 2 条 部門別検査研究を推進し、会員相互の研修をはかり、学術活動に寄与することを目的とする。

(事 業)

第 3 条 前条の目的達成のため、次の事業を行なう。

- (1) 研究会、講習会に関すること。
- (2) 学会の開催および運営に関すること。
- (3) 関係団体との学術協力に関すること。
- (4) その他目的達成のための事業に関すること。

(組 織)

第 4 条 前条の事業を行なうため、次の研究班を設ける。

- (1) 微生物・公衆衛生 検査研究班
- (2) 血液・遺伝子 ”
- (3) 臨床化学・免疫血清 ”
- (4) 病理・細胞 ”
- (5) 生理 ”
- (6) 一般 ”
- (7) 輸血 ”

(役 員)

第 5 条 学術部に部長のほか、次の役員をおくことが出来る。

- (1) 副部長 1～2 名
- (2) 班 長 研究班ごとに 1 名
- (3) 副班長 研究班ごとに 1～3 名
- (4) 実務委員 研究班ごとに数名

2 副部長は、部長が選任し、会長が任命する。

3 班長および副班長、実務委員は、部長が選任し、会長が任命する。

4 副部長、班長および副班長、実務委員の任期は 2 年とする。

ただし、再任を妨げない。

(会議の構成員)

第6条 学術部会の構成員は、次の通りとする。

- (1) 学術部長、学術部副部長、班長および副班長
- (2) 事業担当副会長

2 役員および学術部長が指名した者

(会議の召集と議長)

第7条 学術部会は、学術部長が召集しその議長となる。

2 会議は必要に応じ開催する。

(会 議)

第8条 学術部会は、第3条のほか、次の事項を決定する。

- (1) 年度事業の計画と予算
- (2) 年度事業の報告と仮決算

(会 計)

第9条 学術部長を、前渡資金の出納責任者とする。

- 2 会計簿は、会計処理規程に従い、作成しなければならない。
- 3 学術部長が収納した寄附金は、会計部長へ送付する。

(補 則)

第10条 この内規は、理事会の議決を経なければ改廃することができない。

(附 則)

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会 会誌投稿規程

平成 24 年 4 月 1 日制定

I. 投稿資格

筆頭者は本会員に限る。連名者及び必要に応じて編集委員長が認めた者はその限りではない。

II. 投稿論文内容

医学検査に関するもので、他関連学会等の関連出版物に未発表のものに限る。

III. 投稿論文の種類

1. 原著：オリジナルな内容のもの
2. 研究：追試、改良、試薬・機器の検討、症例報告
3. 資料：管理運営、調査資料
4. その他：会員・施設紹介、趣味の紹介など
5. 投稿によらない原稿：総説、技術解説、学会・座長まとめ、研究班・研修に関するもの、事務局、日臨技報告など

IV. 執筆要項

1. 原稿の書き方
 - 1) 原稿は、Microsoft Word を用い、A4 横打ち 2 段に 1 行 20 文字で 35 行とする。1 頁の総文字数を 1,400 文字におさめる。
 - 2) 書体は、明朝体で本文は 10 ポイント、タイトルは 12～14 ポイントとする。
 - 3) 図表は本文中に配置し、書体は原則として明朝体とする。
 - 4) 執筆の形式としては、目的、方法、成績、考察、結語の順に記載し、参考文献を付けることが望ましい。
 - 5) 枚数制限
原著：刷り上がり 6 頁以内
研究：刷り上がり 5 頁以内
資料・その他：適宜対応
2. 原稿の送付
CD またはメールで送付し、印刷した原稿を添付する。
3. その他
投稿規程は、雑誌「医学検査」に準じて定めます。詳細は「医学検査」を参考にしてください。
または編集広報部までお問い合わせ下さい。

V. 原稿の取り扱い

1. 論文の採否、分類、投稿順序等は、査読終了後に編集委員会で決定する。
2. 原稿の加筆、削除、書き直しをお願いすることがある。
3. 校正は、原稿の主旨を変えない範囲で誤字、脱字の訂正や句読点の挿入を編集委員会でする場合があります。

4. 投稿原稿は、原則として返却しない。
5. 原稿に関するすべての個人情報、発表演者の責任とする。

※附記

症例等の論文に関しては、連名者（医師）の記載に御留意してください。

原稿送付先

〒514-0001 三重県津市江戸橋1丁目113番地 サクラマンション1-D

一般社団法人三重県臨床検査技師会

Tel・Fax 059-231-1818

e-mail : sanringi-85y_co.est@sanringi.hs.plala.or.jp

一般社団法人三重県臨床検査技師会 非常勤職員の雇用に関する内規

平成 24 年 4 月 1 日制定

(忌引休暇)

1. 忌引休暇の範囲及びその期間は、次の表の通りとする。

死亡した人	付与日数	
	同居	別居
配偶者	10 日以内	
本人の父母、子	7 日以内	5 日以内
本人の子の配偶者 本人の祖父母 本人の孫	3 日以内	2 日以内
本人の兄弟姉妹	5 日以内	3 日以内
本人の兄弟姉妹の配偶者 本人の叔母叔父	3 日以内	1 日以内
本人の叔父叔母の配偶者	2 日以内	1 日以内
本人の甥姪	3 日以内	1 日以内
本人の従兄弟姉妹	2 日以内	1 日以内
本人の子の配偶者の父母	3 日以内	1 日以内
配偶者の父母	7 日以内	5 日以内
配偶者の子 配偶者の祖父母 配偶者の兄弟姉妹	3 日以内	1 日以内
配偶者の叔父叔母	2 日以内	1 日以内

2. 第 14 条第 1 項 3 号に規定する、会長が必要と認める場合の主なものは、結婚休暇、生理休暇、骨髄移植のための骨髄液提供休暇、業務上の負傷または疾病のための療養休暇、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通遮断または隔離、地震、水害、火災その他災害により勤務が困難と認められるとき、職務に関する証人出頭のためなどである。

(給 料)

1. 採用後3箇月を試用期間とし、時給は700円支給する。
2. 4箇月目より時給750円とし、採用期間の経験年数により増額することができる。

(期末一時手当)

1. 期末一時手当を毎年、6月15日、12月5日に支給する。
2. 期末一時手当は、6月、12月とも10万円とする。

(通勤手当)

1. 通勤手当は次の表の通り支給する。※

(単位：円)

	徒歩 自転車	バイク	自動車	公共交通機関
片道1km以上2km未満	500	800	日額を1kmあたり22円として計算し、出勤日数分を支給月額とする	1カ月に要する運賃などの実費
片道2km以上10km未満	3,000	4,000		
片道10km以上15km未満	5,000	6,500		
片道15km以上20km未満	6,500	8,500		
片道20km以上	6,500	10,000		

※片道1km未満は支給なし。

(旅 費)

1. 旅費は、旅費規程による。

(附 則)

1. この内規は、平成24年4月1日より施行する。

三重県臨床検査精度管理協議会 設置要綱

昭和 63 年 4 月 1 日制定

平成 24 年 4 月 1 日一部改正

(目的及び設置)

第 1 条 三重県下における臨床検査の精度管理の実施及びあり方について、専門的な見地から適切な指導を行うため、三重県臨床検査精度管理協議会（以下「協議会」という）を設置する。

(協議会の組織及び運営)

第 2 条 協議会には指導委員会と実行委員会を置き、三重県健康福祉部・公益社団法人三重県医師会・一般社団法人三重県病院協会・国立大学法人三重大学医学部附属病院中央検査部・一般社団法人三重県臨床検査技師会で構成する。

(委 員)

第 3 条 指導委員会の委員は、三重県健康福祉部・公益社団法人三重県医師会・一般社団法人三重県病院協会・国立大学法人三重大学医学部附属病院中央検査部・一般社団法人三重県臨床検査技師会より 2 名ずつ選任する。

- 2 実行委員会の委員は、一般社団法人三重県臨床検査技師会の精度管理部がこれにあたる。
- 3 委員の任期は 2 年とする。但し補欠委員の任期は前任者の残存期間とする。

(所掌事項)

第 4 条 協議会は次に掲げる事項について審議し必要に応じて実施機関に指導助言を行うものとする。

- (1) 臨床検査精度管理調査を行うこと
- (2) 臨床検査精度管理調査結果について検討会を行うこと
- (3) 臨床検査精度管理に関する調査研究並びに情報収集を行うこと
- (4) 臨床検査に携わる者の質的向上を図るため講習会・研修会を行うこと
- (5) 必要な出版物の刊行及び講演会等の開催を行うこと
- (6) その他上記目的を達成するために必要な事業を行うこと

(役 員)

第 5 条 協議会には次の役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
 - (2) 副会長 2 名
- 2 会長及び副会長は指導委員の互選による。会長は会務を総理し副会長は会長を補佐する。
 - 3 会長に事故あるときは副会長がその職務を行う。

(会 議)

第 6 条 指導委員会の会議は必要に応じて会長が招集し、その座長となる。

- 2 指導委員会は関係者から意見を聴取することができる。

(実行委員会)

第7条 実行委員会は第4条に定めることについて調査検討し、その結果を指導委員会に報告するものとする。

- 2 実行委員会の会議は当該委員長が招集し主催する。
- 3 実行委員会は関係者から意見を聴取することができる。

(庶務)

第8条 協議会の庶務は、一般社団法人三重県臨床検査技師会事務所でこれを所掌する。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は必要に応じて協議会で定める。

(附則)

- 1 この要綱は、昭和63年4月1日より施行する。
- 2 この要綱は、平成24年4月1日より施行する。

(追記)

協議会	会長	1名
	副会長	2名
指導委員会	三重県健康福祉部	2名
	公益社団法人三重県医師会	2名
	一般社団法人三重県病院協会	2名
	国立大学法人三重大学医学部附属病院中央検査部	2名
	一般社団法人三重県臨床検査技師会 (会長、副会長、互選)	2名
実行委員会	一般社団法人三重県臨床検査技師会	精度管理部

三重県臨床検査精度管理協議会 標準化委員会設置要綱

平成9年11月27日制定
平成24年4月1日一部改正

(目的及び設置)

第1条 三重県下における臨床検査の検査データの標準化・統一化の実施及びあり方について、専門的な見地から適切な指導を行うため、三重県臨床検査精度管理協議会（以下「協議会」という）の中に、標準化委員会を設置する。

(協議会の組織及び運営)

第2条 標準化委員会には標準化指導委員会と標準化実務委員会および標準化部会を置き、構成は協議会に準ずる。

(委員)

第3条 標準化指導委員会は協議会指導委員会がこれに当たる。

- 2 標準化実務委員会および標準化部会の委員は、一般社団法人三重県臨床検査技師会がこれにあたる。
- 3 委員の任期は協議会に準ずる。

(所掌事項)

第4条 標準化委員会は次に掲げる事項について審議し、必要に応じて実施機関に指導助言を行うものとする。

- (1) 施設間差縮小に関する各種調査
- (2) 教育、啓蒙
- (3) マニュアルの作成
- (4) 各施設での精密さのチェック
- (5) 正確さのチェック
- (6) 施設間差縮小の実践
- (7) 基準範囲の設定
- (8) 施設間差縮小後の長期にわたる精度の維持
- (9) その他上記の目的を達成するために必要な事業を行うこと

(役員)

第5条 標準化委員会（指導委員会、実務委員会、部会）には次の役員を置く。

- 1) 標準化指導委員会
協議会設置要綱第5条を適用する。
- 2) 標準化実務委員会
 - (1) 委員長 1名

(2) 副委員長 2名

2. 委員長および副委員長は、会長が委嘱する。

3) 標準化部会

(1) 部会長 1名 (各部)

2. 部会長は、委員長が委嘱する。

(会 議)

第6条 標準化指導委員会

協議会設置要綱第6条を適用する。

(標準化実務委員会)

第7条

1 標準化実務委員会は第4条に定めることについて調査検討し、その結果を標準化指導委員会に報告するものとする。

2 標準化実務委員会の会議は当該委員長が招集し主催する。

3 標準化実務委員会は関係者から意見を聴取することができる。

(標準化部会)

第8条

1 標準化部会は第4条に定めることについて調査検討し、その結果を標準化実務委員会に報告するものとする。

2 標準化部会の会議は当該部会長が招集し主催する。

3 標準化部会は関係者から意見を聴取することができる。

(庶 務)

第9条 標準化委員会の庶務は、一般社団法人三重県臨床検査技師会の精度管理部がこれを所掌する。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、標準化委員会の運営に関する必要な事項は必要に応じて標準化指導委員会で定める。

(附 則)

1 この要綱は、平成9年11月27日より施行する。

2 この要綱は、平成24年4月1日より施行する。

(追 記)

標準化指導委員会 協議会指導委員会がこれにあたる。

標準化実務委員会 委員長 1名

副委員長 2名

	委員	若干名
標準化部会	部会長	1名（各部）
	部員	数名（各部）

一般社団法人三重県臨床検査技師会

個人情報保護方針

平成 24 年 4 月 1 日制定

一般社団法人三重県臨床検査技師会（以下本会）は、個人情報の保護を適切に管理することを本会の社会的責務であるとし、以下の個人情報保護方針を制定し、確実な履行に努めます。

1. 個人情報の収集・利用・提供

個人情報の収集については、目的が明確であるとともに、本人の同意を確認したうえで行います。また、個人情報の利用及び提供については、個人情報に関して適用される法令に基づき、目的の範囲内で行います。

2. 個人情報の安全対策、適正管理

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3. 個人情報の確認（開示）・訂正・利用停止

当該本人等からの内容の確認（開示）・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、速やかに調査の上、適切に対応します。

4. 個人情報に関する法令・規範の遵守

個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守します。

5. 周知及び継続的改善

個人情報保護体制を適切に維持するため、会員への周知を徹底し、個人情報の保護・管理を継続的に見直し、改善します。

6. 個人情報に関する問い合わせ

本会事務局 津市江戸橋 1 丁目 113 番地
電話 059-231-1818

一般社団法人三重県臨床検査技師会

個人情報管理規程

平成 24 年 4 月 1 日制定

- 第 1 章 総 則 (第 1 条—第 5 条)
 - 第 2 章 個人情報の取扱い及び対応 (第 6 条—第 11 条)
 - 第 3 章 学術研究における個人情報の取扱い及び対応 (第 12 条—第 15 条)
 - 第 4 章 情報処理システムの安全管理 (第 16 条—第 21 条)
 - 第 5 章 個人情報の提供及び委託 (第 22 条—第 23 条)
 - 第 6 章 安全確保上問題発生時の対応 (第 24 条—第 25 条)
 - 第 7 章 雑 則 (第 26 条—第 29 条)
- (附 則)

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号、以下「法」という）第 20 条の規定に基づき、一般社団法人三重県臨床検査技師会（以下「会」という）の取り扱う個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置について定め、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損を防止し、安全管理のために必要かつ適切な措置を図ることを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程において「個人情報」とは、法第 2 条に規定する個人情報をいう。学術研究などにおいて死者に関する情報が同時に遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報とし「個人情報」に含まれる。

2 この規程において、「保有個人情報」とは、法第 2 条の保有個人情報のうち、この会が保有しているものをいう。

3 この規程において「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

4 この規程において「従事者」とは、この会の役員及び職員、派遣、パートを含め会務に従事する者をいう。さらに、各種委員会委員など、この会が保有する個人情報を使用する者、各都道府県技師会を含むこともある。

(個人情報管理組織)

第 3 条 会長は、この会における総括個人情報保護管理者として、保有個人情報の管理に係わる規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施、その他のこの会における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

2 会長は前項に規定する事務を総務担当副会長に行わせることができる。

- 3 総務担当副会長は、この会における副総括個人情報保護管理者として、この会における保有個人情報の管理に関する事務に関して会長を補佐する。
- 4 総務担当副会長は、事務管理責任者に総務担当副会長が処理することとされた事務部門の管理に関する事務を行わせることができる。
- 7 事務管理責任者は、個人情報保護管理者として、事務部における保有個人情報を適切に管理するものとする。
- 8 事務管理責任者は、事務部の事務職員のうちから個人情報保護窓口担当者を指名する。
- 9 個人情報保護担当者は、事務管理責任者を補佐し、事務部における保有個人情報を管理する事務を担当する。

(個人情報保護委員会)

第4条 会長は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため、必要があると認めるときは、理事及び事務管理責任者を構成員とする委員会を設け、随時に開催することができる。

(従業者の責務)

第5条 この会が保有する個人情報の取扱いに従事する役員及び事務職員は、法の主旨に則り、関連する法規及び規程等の定めに従い保有個人情報を取り扱わなければならない。

第2章 個人情報の取扱い及び対応

(閲覧の制限)

第6条 会長は、保有個人情報を閲覧する権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限に限定し、権限を付与する。

- 2 閲覧する権限を有しない従事者は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
- 3 従業者は、閲覧する権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(複製の制限)

第7条 この会の従事者は、保有個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、総務担当副会長の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

- 2 この会の従事者は、前項の規定に基づき、複製、送信、外部への送付又は持ち出し等を行った場合には、漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(訂正・修正等)

第8条 この会の従事者は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、事務管理責任者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(個人情報記録媒体の管理)

第9条 事務職員は、事務管理責任者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められ

た場所に保管するとともに、必要に応じ、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする。

(個人情報取扱い記録の管理)

第10条 事務管理責任者は、必要に応じて保有個人情報の秘匿性等その内容に応じた台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

(廃棄等)

第11条 事務職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む)が不要となった場合には、総務担当副会長の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法による当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

第3章 学術研究における個人情報の取扱い及び対応

(指針の遵守)

第12条 学術担当副会長(並びに総務担当副会長)は、論文、学会抄録等、この会が発行する書籍等における個人情報保護管理に関するしくみを構築し、「学術研究に係る指針(4指針)」を遵守することを、従業者、会員等に対して周知を図る。

2 学術担当副会長(並びに総務担当副会長)は、上記指針に準拠し、目的外の利用、第三者への提供が行われないための措置を講じなければならない。

(匿名化の厳守)

第13条 学術担当副会長(並びに総務担当副会長)は、論文、学会抄録等、この会が発行する書籍等において、発行前に個人情報保護の観点から、適切な匿名化が実施されていることを確実にするための措置を講じなければならない。

(訂正・修正・削除の権限)

第14条 学術担当副会長(並びに総務担当副会長)は、論文、学会抄録等、この会が発行する書籍等において、個人情報保護の観点から、適切ではない表現・表記が認められた場合、著者に対して訂正・修正・削除等の指示を行う。

2 学術担当副会長(並びに総務担当副会長)は、論文、学会抄録等、この会が発行する書籍等において、個人情報保護の観点から、適切ではない表現・表記が認められ、早急に訂正・修正・削除等の対応が必要な場合は、著者から承諾を得ることなく対処することができる。

(悪質な違反者への対応)

第15条 学術担当副会長(並びに総務担当副会長)は、論文、学会抄録等、この会が発行する書籍等において、個人情報保護の観点から、度重なるあるいは悪質な適切ではない表現・表記を行った著者等を理事会に報告し、訓告、投稿停止、除名処分等の判断を求める。

2 処分の決定した著者等に対し、会長名の書面により本人に決定事項を通知し実行する。

第4章 情報処理システムの安全管理

(アクセス制御)

第16条 事務管理責任者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいい、以下同じ）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事務管理責任者は、前条の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定め（その定期又は随時の見直しを含む）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事務職員は、自己の利用する保有個人情報に関して認証機能が設定されている場合、その認証機能の適切な運用を行うものとする。

(アクセスログの管理)

第17条 事務管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事務管理責任者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(不正アクセス防止対策)

第18条 事務管理責任者は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定によるネットワーク経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事務管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事務職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。
- 4 事務管理責任者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。
- 5 事務職員は、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならない。ただし、事務管理責任者の指示に従い、業務の必要最小限の範囲において行うときはこの限りではない。
- 6 事務職員は、前項の規定に基づき端末を外部へ持ち出したときは、紛失による漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(不正プログラム対策)

第19条 事務管理責任者は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずるものとする。

(バックアップ等の危機管理)

第20条 事務管理責任者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(情報処理室の管理)

第21条 事務管理責任者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する部屋（以下「情報処理機器室」という）に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者の識別、部外者が入室する場合の事務職員の立会い等の措置を講ずるものとする。

- 2 事務管理責任者は、必要があると認めるときは、情報処理機器室の出入口の特定、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。
- 3 事務管理責任者は、情報処理機器室の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む）、パスワードの読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。
- 4 事務管理責任者は、外部からの不正な侵入に備え、情報処理機器室への施錠装置、警報装置、監視設備等の設置等の措置を講ずるものとする。
- 5 事務管理責任者は、災害等に備え、情報処理機器室に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。
- 6 事務管理責任者は、保有個人情報を記録する電磁的記録媒体を保管するための施設を設けている場合において、必要があると認めるときは、前2条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。
- 7 事務管理責任者は、情報処理機器室について、専用の部屋を確保するのが困難である等の理由により執務室内にサーバ等を設置する場合において、必要があると認めるときは、第27条及び第28条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。
- 8 事務管理責任者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、仕様書、ネットワーク構成図等の文書について漏えい等が行われないう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

第5章 個人情報の提供及び委託

(個人情報の共有及び提供)

第22条 総務担当副会長は、第三者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

- 2 総務担当副会長は、第三者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

(業務の委託)

第23条 事務管理責任者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の

適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずるものとする。
また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

- 一 個人情報に関する秘密保持等の義務
 - 二 再委託の制限又は条件に関する事項
 - 三 個人情報の複製等の制限に関する事項
 - 四 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - 五 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - 六 違反した場合における契約解除の措置
 - 七 必要な事項
- 2 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

第6章 安全確保上問題発生時の対応

(報告及び是正処置)

- 第24条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った事務職員は、速やかに事務管理責任者に報告しなければならない。
- 2 事務管理責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
 - 3 事務管理責任者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、会長及び総務担当副会長に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに会長及び総務担当副会長に当該事案の内容等について報告しなければならない。
 - 4 事務管理責任者は、事案の内容等に応じ、会長の指示に基づき当該事案の内容、経緯、被害状況等を所轄官庁に速やかに報告しなければならない。
 - 5 事務管理責任者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(公表等)

- 第25条 総務担当副会長は、事務管理責任者より報告された事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

第7章 雑 則

(教育研修)

- 第26条 会長は、保有個人情報の取扱いに従事する役員及び事務職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。
- 2 会長は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する役員及び事務職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に

関して必要な教育研修を行うものとする。

- 3 会長は、役員及び事務職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

(監査の実施)

第27条 会長は、保有個人情報の適切な管理について必要があると認めるときは、総務担当副会長又は事務管理責任者に対し保有個人情報の管理の状況について報告を求め、又は監査を行うことができる。

- 2 事務管理責任者は、必要に応じ自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を会長及び総務担当副会長に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第28条 総務担当副会長及び事務管理責任者は、保有個人情報の適切な管理のため、前条の点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を評価し、必要があると認めるときは、事務職員への教育研修の実施及び業務改善等を行うものとする。

- 2 各都道府県技師会の保有個人情報管理については、その各都道府県技師会長が、それぞれこの規程に準じてこの会会長及び総務担当副会長と協議して制定するものとする。

(細則の作成)

第29条 この会の保有個人情報の管理に関し、この規程に定めるもののほか、保有個人情報の管理に関する必要事項は、総務担当副会長が起案し、理事会承認により定める。

- 2 総務担当副会長は、必要に応じ個人情報の特性及び利用・管理の実態に応じて、保有個人情報の適切な管理に関する定めを作成し、理事会承認により実施するものとする。

(附 則)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

一般社団法人三重県臨床検査技師会

日臨技総合情報システム（JAMTIS）運用管理規程

平成24年4月1日制定

- 第1章 総則（第1条―第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条―第6条）
 - 第3章 従業者の定義と責務（第7条 - 第8条）
 - 第4章 開示（第9条）
 - 第5章 監査（第10条）
 - 第6章 雑則（第11条―第12条）
- （附 則）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人三重県臨床検査技師会（以下「会」という）における、日臨技総合情報システム（以下「JAMTIS」という）の安全かつ合理的な運用を図り、取り扱う個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置について定め、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損を防止し、安全管理のために必要かつ適切な措置を図ることを目的とする。

（定 義）

第2条 この規程において「情報システム」とは、JAMTISにインターネット接続し、あるいは媒体を介して会員情報を取り扱う、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

2 この規程において「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第2条に規定する個人情報をいう。学術研究などにおいて死者に関する情報が同時に遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報とし、「個人情報」に含まれる。

3 この規程において「従業者」とは、この会の役員及び職員、派遣、パートを含め会務に従事する者をいう。さらに、各種委員会委員などこの会が使用を認め、この会が保有する個人情報を使用する者、各都道府県技師会を含むこともある。

第2章 管理体制

（情報システムの管理体制）

第3条 情報システムを管理するため、次の各号に掲げる責任者を置く。

- 一 情報システムの管理責任者（以下「システム管理責任者」という）を置き、この会の会長が指名した者を充てる。
- 二 情報システムの運用責任者（以下「運用責任者」という）を置き、この会の会長あるいはシス

テム管理責任者が指名したものを充てる。

(システム管理責任者)

第4条 システム管理責任者は、情報システムの管理・運営を統括し、この規程をこの会の役員及び事務職員に周知するとともに、この会における個人情報保護管理者として、保有個人情報の管理に係わる規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、その他この会における保有個人情報の管理に関する事務を行うものとする。

(運用責任者)

第5条 運用責任者は、次の各号に掲げる任務を行う。

- 一 情報システムを安全で合理的に運用し、運用上に問題が生じた場合は、速やかにシステム管理責任者に報告する。
- 二 利用マニュアル及び仕様書等を整備し、必要に応じて速やかに利用できるようにする。
- 三 事務職員に対して、情報システムの安全な運用に必要な知識及び技能を研修等に参加させることにより修得させる。

(JAMTIS 運営委員会)

第6条 JAMTIS の安全かつ合理的な運用を図るため、JAMTIS 運営委員会を置くことができる。

2 JAMTIS 運営委員会に関する事項は別に定める。

第3章 従業員の定義と責務

(従業員の定義と責務)

第7条 この会事務所において従業員として、情報システムを利用することができる者の範囲は次のとおりである。

- 一 この会の役員
 - 二 この会の事務職員
 - 三 前号のほか、この会が認めたもの
- 2 従業員として情報システムを利用し、この会が保有する個人情報の取扱うものは、関連する法規及び規程等の定めに従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。
- 3 従業員は次の責務を負う。
- 一 情報システムの利用にあたっては、ID及びパスワードを取得した後、利用誓約書に署名押印すること。
 - 二 利用者認証に関しては、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① ID及びパスワードを他人に教えてはならない。また、他人が容易に知ることができる方法でID及びパスワードを管理してはならない。
 - ② ID及びパスワードの管理を行わないために生じた事故や障害に対しては、その従業員が責任を負う。
 - 三 従業員は、保有個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

- 四 従業者は、前項の規定に基づき、複製、送信、外部への送付又は持ち出し等を行った場合には、漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。
- 五 従業者は、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要に応じ、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする。
- 六 情報システムの動作の異常及び安全性の問題点を発見したときは、直ちに運用責任者に報告しなければならない。

第4章 開示

(会員情報の開示)

第9条 会員情報の開示に関し、この会の会員情報提供及び開示に関する規程を別に定めることができる。

第5章 監査

(情報システムの監査)

第10条 会長は、保有個人情報の適切な管理について必要があると認めるときは、総務担当副会長又は事務管理責任者に対し保有個人情報の管理の状況について報告を求め、又は監査を行うことができる。

- 2 総務担当副会長又は事務管理責任者は、必要に応じ自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を会長に報告するものとする。

第6章 雑則

(雑則)

第11条 監査の結果問題があった場合及びこの規程に違反があった場合には、情報システムの利用停止を行うこととし、停止期間等の内容については、理事会の議を経てシステム管理責任者が決定する。

(細則)

第12条 この規定に定めるもののほか、情報システムの運用管理に関し必要な事項は、JAMTIS 運営委員会の議を経て理事会承認のもと、システム管理責任者が別に定めることができる。

(附則)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

定款・諸規程

発行 平成25年8月1日
一般社団法人 三重県臨床検査技師会
三重県津市江戸橋1丁目113番地
サカクラマンション1-D
TEL/FAX 059-231-1818

編集 公益法人制度改革検討委員会
印刷 筒井印刷有限公司
