

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 事務局運営規則

(総則)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）の事務局運営は、定款、組織運営規程によるほか、この規則の定めるところによる。

(公文書)

第2条 公文書の発刊依頼の手順は、①作成者 → ②所管の常務理事 → ③三役・事務所 → ④承認 → ⑤事務局にて発翰後発送、とする。

2 発翰番号は親番一枝番で管理し、親番と枝番の使い分けは以下の通りとする。

1) 依頼書および派遣依頼書の場合

① 同一の事業（研修会単位、学会の場合は企画単位）において講師・座長・実務委員等への依頼書、派遣依頼書を送付する際、番号は一連とし個人単位で枝番を付与する。追加または修正で新たに依頼書を発行する場合は、親番は一連のものとし、使用していない枝番を付与する。同じ番号は再使用しない。

② 学会の実務委員等、依頼書の送付先が10件以上の場合は枝番を使用せず、宛名を簡略化（例 依頼書：各位、派遣依頼書：施設長 所属長）し送付することができる。簡略化して発行する場合は、新規に親番を付与する。（枝番を使用しない）

【使用例】

講師依頼A	22 埼臨技発第 70-1
講師依頼B	70-2
派遣依頼A	70-3
派遣依頼B	70-4
座長依頼A	70-5
座長派遣依頼A	70-6
実務委員依頼書（10名以上簡略化）	71
実務委員派遣依頼書（10名以上簡略化）	72

2) 上記以外 → 都度発番

3 公文書の文書ファイルは事務局提出時にファイル名を発翰番号+文書名とし、提出する。

（例 70-2〇〇 研究班講師依頼書）

4 宛名を簡略化して公文書を送付する場合、依頼者は公文書を送付する者のリストを事務局に提出する。リストは事務局で保管する。

2) 上記以外 → 都度発番

3 公印の扱いは以下のとおりとする。

1) 会員・賛助会員宛

a) 個人名（宛名）無し → 省略（例：研修会案内、周知文書、送付書の鏡 等）

b) 個人名（宛名）あり → 押印（例：講師依頼、式典招待、督促状 等）

2) それ以外は押印（例：協賛依頼、後援依頼、共催依頼、講師依頼 等）とする。

4 電子印の扱い

1) 電子印は公印省略より重要だが押印するまでもない時に使用する。また、押印が必要なも

のでも先方がメール送付を望んだ場合は電子印とする。なお、電子印押印のものをメール配信する場合は、必ずPDF化する。

2) 電子印の種類は別紙のとおりとする。

5 その他の事項は以下のとおりとする。

1) 公文書発行

事象・行事等が会として確定した後に行う

2) 発行者名

会長単名とする（二段名は用いない）

3) 依頼先情報（施設、役職、氏名）

会員管理システム、非会員はWeb等を参考とし間違えないようにする。

4) 返信が必要な依頼

切手を貼った返信用封筒を同封する。

5) 送付先

本人宛てか、紹介者宛てかを確認する。

（発送）

第3条 埼臨技だよりへの同封依頼は、発送作業の行程上、同封するだより発刊月の前月の末日を締め切りとする。なお、急を要するやむを得ない文書の同封については事務局長・事務局次長・事務所へ事前に相談すること。

（理事会への提出資料）

第4条 理事の行動報告・承認事項・議題の提出について、行動報告・承認事項・議題・資料等の提出は理事会開催日の一週間前までとする。議案書の発送は開催日の三日前に行う。

（報告書）

第5条 各種報告書については以下のとおりとする。

1) 部会・委員会報告（議事概要録）

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 議事概要録 報告書（様式1）に必要事項を記入の上、開催後2週間以内に事務局へ提出すること。

2) 派遣行動報告

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 派遣行動報告書（様式2）に必要事項を記入の上、開催後2週間以内に事務局へ提出すること。

3) 事業報告

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 事業報告書（様式3）に必要事項を記入の上、開催後2週間以内に事務局へ提出すること。

（事務所等使用）

第5条 事務所および事務所管理の機材の使用については以下のとおりとする。

1) 事務所使用について

事務所使用予定日の一週間前までに、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 事務所使用申請書（様式4）を事務局へ提出すること。申請書受理後、事務局長あるいは事務局次長の承認をもって使用可能とする。

2) 事務所管理の機材等の使用について

事務所で管理している機材（学術部管理のPC 機器類は除く）を持ち出す場合は、借用予定日の一週間前までに、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 借用申請書（様式5）を事務局へ提出すること。申請書受理後、事務局長あるいは事務局次長の承認をもって借用可能とする。

（規程の改廃等）

第7条 この規則は、理事会の議決を経なければ変更することができない。












（細則）

第8条 この規則の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

- 1 この規則は平成30年11月1日より施行する。
- 2 この規則は令和元年7月11日より施行する。
- 3 この規則は令和4年6月16日より施行する。
- 4 この規則は令和4年10月13日より施行する。
- 5 この規則は令和6年7月11日より施行する。

別表：電子印（第2条関係）

名 称	寸 法 (ミリメートル)	古印体	印章体	管 理 者
公益社団 法人埼玉県 臨床検査 技師会印	方 22×22 公文書等			事務局長
公益社団法人 埼玉県臨床 検査技師会 会長之印	方 22×22 公文書等			会 長
公益社団 法人埼玉県 臨床検査 技師会之印	方 30×30 賞状等			事務局長
埼玉県医 学検査学 会会長之印	方 22×22 学会公文書 等			学会長
公益社団法 人埼玉県臨 床検査技師 会領収書印	方 16×16 領収書			会計部長
埼臨技	長方 10×8 領収書割印			会計部長

注

- 1 電子印は、メール添付で済む公文書、並びに同一書式（文書）の多数印刷時に用いることとする。
- 2 電子印を押印した文書はPDFに変換した後に配信する

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 議事概要録 報告書

開催日時			開催場所		
会議名					
出席者					
欠席者					
次第					
議事概要					
決議事項 及び 継続事項					
報告者	氏名			提出	

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 派遣報告書

派遣日時	平成 年 月 日 () (時 分 ~ 時 分)		
行動名			
関連団体等			
派遣先			
派遣用務			
派遣役員名			
経費申告欄 *派遣役務にて発生した経費(参加費・交通費・他)を記載してください			
概要報告			
[特記事項]			
報告者	氏名		提出日

※ 報告書は派遣された日から2週間以内に事務局へ提出のこと

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 事業報告書

開催日時	平成 年 月 日 () (時 分～ 時 分)		
行事名			
関連団体等			
開催地			
事業内容			
参加役員名			
参加会員数	参加会員数 (名) 当日実務員数 (名)		
概要報告			
[特記事項]			
報告者	氏名		提出日

※報告書は事業が開催された日から2週間以内に事務局へ提出のこと

埼玉県臨床検査技師会
会長 様

申請日 年 月 日

申請者

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 事務所使用申請書

下記のとおり、技師会事務所を使用したく、申請します。

記

使用日時

使用理由

使用責任者

使用人数

使用会議室

使用機材 有 ・ 無（持ち込み）

使用機材名

（ PC（※） ・ プリンター LAN回線
他（ ） ）

※ 事務所1階のデスクトップPCは使用禁止。PCは事務局より指定されたものを使用すること

以上

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会
会長 様

申請日 年 月 日

申請者

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 機材借用申請書

下記のとおり、技師会管理機材を借用したく申請します。

記

借用日時（期間）

借用機材（借用する機材が複数ある場合は別紙での提出も可）

借用理由

借用責任者

以上

返却日 年 月 日

返却者 印

確認者 印