

公益社団法人 埼玉県臨床検査技師会

定款 ・ 諸規程集

令和7年2月13日

目 次

公益社団法人 埼玉県臨床検査技師会定款	3
組織運営規程	12
入会及び退会規程	17
入会金規程	19
会費規程	20
顧問及び名誉会員規程	21
總會規程	22
役員候補者推薦委員会規程	25
役員の報酬等に関する規程	27
旅費規程	29
委員会規程	32
表彰・選考審査規程	34
表彰・選考審査規程細則	36
会計規程	39
部門別検査研究班運営規程	45
部門別検査研究班運営規程細則	48
編集委員会規程	51
精度管理委員会規程	53
埼玉県医学検査学会運営規程	55
埼玉県医学検査学会運営規程細則	59
実行委員会運営の手引き	61
慶弔規程	62
災害共済見舞金支給規程	66
公印規程	68
文書保存規程	76
個人情報保護規程	82
特定費用準備資金及び資産取得資金の取り扱い規程	89
公益社団法人埼玉県臨床検査技師会常勤職員就業規則・細則	92
パートタイマー労働者就業規則	100

事務局運営規則	105
人事委員会規程	114
退職金手当支給規程	115

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本会は、主たる事務所を埼玉県さいたま市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、衛生思想の普及及び啓発並びに地域保健事業を推進するとともに、臨床衛生検査技術の向上並びに臨床検査技師及び衛生検査技師の資質の高揚を図り、地域保健医療の向上及び県民の健康の増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 衛生思想の普及及び啓発に関する事業
- (2) 地方公共団体等が主催する地域保健事業の推進に関する事業
- (3) 臨床衛生検査に関する調査、研究開発及び情報の提供に関する事業
- (4) 臨床検査技師及び衛生検査技師の教育その他資質の向上に関する事業
- (5) 機関誌の発行
- (6) 埼玉県医学検査学会の開催
- (7) 日本臨床衛生検査技師会から委託される公益事業
- (8) 前各号に掲げるもののほか、本会の目的達成に必要な事業

2 前項の事業については、埼玉県内で行うものとする。

第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 本会の会員は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 正会員 埼玉県内に勤務し、又は住所を有する臨床検査技師及び衛生検査技師であって、本会の目的に賛同して入会したもの。
- (2) 賛助会員 本会の目的に賛同して入会した団体又は個人。
- (3) 名誉会員 正会員のうち本会に功労があった者であって、理事会の推薦に基づき総会で承認を得たもの。

2 前項の正会員をもって、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。

(入会)

第6条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、本会所定の入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(入会金)

第7条 正会員として入会しようとするものは、総会で別に定める入会金を納入しなければならない。

(会費)

第8条 正会員及び賛助会員は、毎年、総会で別に定める額の会費を納入しなければならない。

2 名誉会員は、会費を納入することを要しない。

(退会)

第9条 会員は、退会の意思を文書で会長に届けることにより、任意にいつでも退会することができる。

2 会員が死亡し、又は会員である法人等が解散したときは、退会したものとみなす。

(除名)

第10条 正会員又は賛助会員が次の各号の一に該当する場合、及び名誉会員が第2号に該当する場合は、総会において、総正会員の3分の2以上の同意を得てその会員を除名することができる。

(1) 会費を1年以上納入しないとき。

(2) 本会の名誉をき損し、設立の趣旨に反し、又は秩序を乱す行為をしたとき。

2 前項の規定により会員を除名しようとするときは、その会員にあらかじめ通知するとともに、当該会員に除名の議決を行う総会において弁明の機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が9条及び10条の規定によりその資格を喪失したときは、本会に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

2 本会は、会員がその資格を喪失しても、既納の会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第4章 総会

(構成)

第12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13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) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 解散及び残余財産の処分
- (6) 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 14 条 総会は、定時会員総会及び臨時会員総会の 2 種とする。

2 定時会員総会は、毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に開催する。

3 前項の定時会員総会をもって、法人法上の定時社員総会とする。

4 臨時会員総会は、必要がある場合に開催する。

5 総会を招集するには、会議の目的である事項、日時及び場所その他法令で定める事項を記載した書面による通知を、開催日の 2 週間前までに会員に発しなければならない。

（招集）

第 15 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 総正会員の議決権の 5 分の 1 以上の議決権を有する正会員は、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、総会の招集を請求することができる。

（議長）

第 16 条 総会の議長は、当該総会において出席した正会員の中から選任する。

（議決権）

第 17 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 18 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の同意をもって行う。

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、候補者ごとに第 1 項の決議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 21 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。

(書面による議決権の行使)

第 19 条 正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって議決し、又は他の構成員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

2 前項の場合において、前条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第 20 条 総会の議事については、法令に定めるところにより、議事録を作成する。

2 前項の議事録には、議長及び出席した正会員の中から総会において選出された議事録署名人 2 名以上が記名押印する。

第 5 章 役員等

(役員の設定)

第 21 条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1 名
- (2) 副会長 3 名以内
- (3) 常務理事 1 名から 8 名
- (4) 理事 (会長、副会長及び常務理事を含む。) 17 名以上 22 名以内
- (5) 監事 2 名

2 前項の会長をもって法人法上の代表理事とし、副会長及び常務理事をもって法人法第 91 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第 22 条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 本会の理事のうちには、理事のいずれか 1 人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が理事総数 (現在数) の 3 分の 1 を超えて含まれることにはならない。

4 本会の監事には、本会の理事 (親族その他特殊な関係がある者を含む) 及び本会の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊な関係があってはならない。

5 他の同一の団体 (公益法人を除く。) の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事総数 (現在数) の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても同様とする。

(理事の職務及び権限)

第 23 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、本会を代表し、その業務を執行し、

副会長及び常務理事は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を執行する。

3 会長、副会長及び常務理事は、3ヶ月に1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。

(監事の職務及び権限)

第24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、本会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第25条 理事及び監事の任期は、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会員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 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。

3 理事及び監事は、第21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26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。

(役員報酬等)

第27条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。この場合の支給の基準については、理事会の決議により別に定める。

(顧問)

第28条 本会に顧問を置くことができる。

2 顧問は、1名以上5名以内とし、本会の理事及び監事の経験者又は学識経験者から選任する。

3 顧問の選任及び解任は、理事会において決議する。

4 顧問は、会長の諮問に応え、理事会に出席し意見を述べることができる。

5 顧問は、無報酬とする。

6 顧問には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。この場合の支給の基準については、理事会の決議により別に定める。

第6章 理事会

(構成)

第29条 本会に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(職務)

第 30 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 本会の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第 31 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。

(議長)

第 32 条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が議長を務める。

(決議)

第 33 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。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第 34 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 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 35 条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費及び入会金
- (3) 寄附金品
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生じる収入
- (6) その他の収入

(事業年度)

第 36 条 本会の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 37 条 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、総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き、一般の閲覧に供する。

(事業報告及び決算)

第 38 条 本会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、理事会の承認を経て、総会に提出し、第 1 号及び第 2 号の書類についてはその内容を報告し、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については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) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第 39 条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第 2 項 4 号の書類に記載する。

第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 40 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 41 条 本会は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 42 条 本会が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。)には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から 1 箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益法人認定法」という。)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。

(残余財産の帰属)

第 43 条 本会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、公益法人認定法第 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。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 44 条 本会の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第 10 章 委員会

(委員会)

第 45 条 本会の事業を推進するために必要があるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会は、総会、理事会、その他の権限を冒すものではないものとする。
- 3 委員会の構成及び任務に関しては別に定める。
- 4 委員会の委員は、理事会において選任及び解任する。
- 5 委員会の議事の運営の細則は、理事会において定める。

第 11 章 事務局

(事務局)

第 46 条 本会の事務を処理するために、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長その他、所要の職員を置く。
- 3 事務局長は理事会の議決を経て会長が任免し、その他職員は会長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第 12 章 補則

(委任)

第 47 条 この定款に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

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（以下「整備法」という。）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

- 2 本会の最初の会長は、次に掲げる者とする。

砂川 進

3 本会の最初の理事の任期は、整備法 第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から 1 年以内に修了する事業年度のうち最終のものに関する定時会員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 組織運営規程

第1章 総則

(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。）の組織及び運営は、定款、会費規程及び会計規程によるほか、この規程の定めるところによる。

第2章 会員

(正会員)

第2条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会正会員（以下「正会員」という。）は定款第5条に定めるところによる。

2 正会員は、原則として勤務先の所在する地区に所属し、勤務先を有しない正会員は住所地の地区に所属するものとする。

(会員証)

第3条 正会員の会員証は、一般社団法人日本臨床衛生検査技師会の会員証をもってこれにあてる。

2 前条の会員証がない場合は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会の会員証をもってこれにあてる。

第3章 役員を選任

(役員候補者の推薦)

第4条 本会の役員候補者の推薦は、別に定める役員候補者推薦委員会規程（以下「役薦規程」という。）による。

(選出区分)

第5条 理事候補者は、本規程第21条による地区ごとに、一地区1名以上とし、合計17名以上22名以内を選出する。

2 監事候補者は、理事候補者とは別に2名を選出する。

(役員候補者推薦委員の選出)

第6条 役員候補者推薦委員は、地区の担当理事の推薦により、理事会が承認し会長が委嘱する。

2 役員候補者推薦委員に関する事項は、別に定める規程による。

第4章 役員役務

(会長)

第7条 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本会を代表し、その業務を執

行する。

(副会長)

第8条 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が務める。

2 会長の定める序列順位により会長の職務を代行する。

(常務理事)

第9条 常務理事は、本規程第12条に定める各部局を統括する。

2 常務理事で事務局を統括するものを事務局長とする。

3 常務理事で各部を統括するものを部長とする。

4 常務理事で事務局長を補佐するものを事務局次長とする。

(理事)

第10条 会長、副会長、常務理事以外の理事は、本規程第12条に定める部局のいずれかに所属し、業務を分掌する。

2 地区担当の理事は、事業方針で定められた地区活動を分掌する。

(監事)

第11条 監事は、定款第24に定める職務を執行する。

第5章 機構

(執行機関)

第12条 本会には、次の部局を置く。

- (1) 事務局
- (2) 総務部
- (3) 会計部
- (4) 事業部
- (5) 学術部
- (6) 精度保証部

第6章 会議等

(会議)

第13条 本会が行う会議は、三役会、業務執行理事会、理事会とする。

2 会長、副会長、事務局長、事務局次長をもって三役会を構成する。

3 会長、副会長、常務理事をもって業務執行理事会を構成する。

4 会長、副会長、常務理事、理事、監事をもって理事会を構成する。

5 会議は過半数以上の出席を必要とし、議長は会長があたる。

(委員会)

第14条 会長は、会務運営上特に必要と認めるときは、委員会を置くことができる。

2 委員は委員会規程の定めるところによる。

第7章 業務管掌

(事務局)

第15条 事務局は、次の各号の事務を掌る。

- (1) 定款・諸規程に関する事。
- (2) 会務の報告に関する事。
- (3) 文書の受理、発行に関する事。
- (4) 総会及び会議ならびに議事録に関する事。
- (5) 事務所の管理及び職員人事に関する事。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、他の主管に属さない事。

(総務部)

第16条 総務部においては、次の各号の事務を掌る。

- (1) 広報活動（だより、ホームページ等）に関する事。
- (2) 会員名簿に関する事。
- (3) 記念誌等に関する事。
- (4) 学会運営に関する事。
- (5) 日臨技渉法活動の支援に関する事。
- (6) その他、総務に関する事。

(会計部)

第17条 会計部においては、次の各号の事務を掌る。

- (1) 会計簿の作成及び保持に関する事。
- (2) 現金の保管及び出納に関する事。
- (3) 年度収支予算ならびに収支決算に関する事。
- (4) 経理状況の報告に関する事。
- (5) 物品に関する事。
- (6) 会務執行に関する借入金に関する事。
- (7) その他、会計に関する事。

(事業部)

第18条 事業部においては、次の各号の事務を掌る。

- (1) 公益活動の企画、実施に関する事。
- (2) 組織の拡大強化に関する事。
- (3) 地区の活動に関する事。
- (4) 検査技師の教育養成機関に関する事。
- (5) その他、事業に関する事。

(学術部)

第 19 条 学術部においては、次の各号の事務を掌る。

- (1) 生涯教育に関する事。
- (2) 部門別検査研究班に関する事。
- (3) 学術研究調査に関する事。
- (4) 講習会、研究会に関する事。
- (5) 学会に関する事。
- (6) 埼臨技会誌に関する事。
- (7) その他、学術に関する事。

(精度保証部)

第 20 条 精度保証部においては、次の各号の事務を掌る。

- (1) 精度管理事業に関する事。
- (2) 精度保証施設認証制度に関する事。
- (3) その他、精度保証に関する事。

第 8 章 地区

(地区)

第 21 条 本会は、県内を「別表」のとおり区分し、それぞれを東部地区、西部地区、南部地区、北部地区とする。

(施設)

第 22 条 会員の勤務先を施設という。施設には、施設連絡責任者 1 名を置く。選任は施設に委ねる。

(施設連絡責任者)

第 23 条 施設連絡責任者は、その施設の代表者となり、本会と会員との意志の疎通をはかり、通知、連絡の徹底等、本会の活動を支援する役割を果たすものとする。

第 9 章 事務所

(事務所)

第 24 条 本会は、主たる事務所を埼玉県さいたま市浦和区領家 7 丁目 14 番 7 号に置く。

(職員)

第 25 条 事務所には事務職員を若干名、配置する。

- 2 事務職員の処遇については、別途定める就業規則によるものとする。

(事務所使用)

第 26 条 事務所は会員の施設として解放する。

- 2 事務所を使用するものは、事前に届けを提出し、事務局長の許可を得る。

3 会員の事務所使用は、原則として平日の10時～16時とし、毎月20日から月末までの期間で、事務員が2名以上勤務の日とする。なお、理事会、委員会、班会議等の会務に於いてはその限りではない。

4 会員の事務所使用時は、事務職員の労務供与は行わないこととする。

5 会員が事務所の備品等を使用するにあたっては、使用者に実費を請求することができる。

6 事務所使用にあたっての事務職員の出勤は、理事会、委員会、班会議等の会務における使用日は制限を設けませんが、理事会が許可する以外は禁止とする。

第10章 補則

(規程の改廃等)

第27条 この規程は、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28条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成27年2月12日に改正、施行する。

3 この規程は、令和6年6月14日に改正、施行する。

別表（第21条関係）

地 区 の 区 分	
東部地区	春日部市、加須市、越谷市、草加市、羽生市、幸手市、三郷市、八潮市、久喜市、蓮田市、吉川市、白岡市、北葛飾郡、南埼玉郡
西部地区	川越市、所沢市、飯能市、入間市、狭山市、志木市、朝霞市、新座市、和光市、日高市、東松山市、ふじみ野市、富士見市、入間郡、比企郡、坂戸市、鶴ヶ島市
南部地区	川口市、戸田市、蕨市、さいたま市、上尾市、桶川市、北本市、北足立郡
北部地区	熊谷市、行田市、鴻巣市、深谷市、本庄市、秩父市、大里郡、児玉郡、秩父郡

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 入会及び退会規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）定款第6条及び第9条の規定に基づき、本会の会員の入会及び退会に関し必要な事項を定めるものとする。

(入会)

第2条 本会の正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会において定める入会申込書を提出し、理事会の承認を得なければならない。

(入会金)

第3条 入会金の金額及び納期に関する細則は、定款第7条により総会の決議を経て別に定める入会金規程による。

(会費)

第4条 会費の金額及び納期に関する細則は、定款第8条により総会の決議を経て別に定める会費規程による。

(退会事由及び手続)

第5条 本会を退会しようとする会員は、退会手続を行い、いつでも任意に退会することができる。

2 会員が定款第9条及び第10条の規定により資格を喪失した場合、原則として既納の会費は返還しない。

(再入会)

第6条 前条の規定により会員資格を喪失した者が再入会を希望する場合には、改めて第2条に定める入会申込書の提出を求めることとする。

2 前項の再入会の申し込みに対しては、理事会において再入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。ただし、退会の際未納の会費がある場合には、当該未納分を支払わない限り、再入会は認めない。

(会員名簿及び会員に関する情報の取り扱い)

第7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 前項の入会申込書に記載した主要事項に変更があった場合は、当該会員から、理事会の定める変更届の提出を求める。

3 定款第9条および10条の定める事由により、資格を喪失した場合は、会員名簿の登録

を抹消する。

4 会員名簿に登録された会員に関する情報については、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、慎重に取り扱わねばならない。

(規程の改廃等)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て総会の決議をもって行う。

(細則)

第9条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 入会金規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）定款第7条に定める入会金について必要な事項を定める。

(入会金)

第2条 正会員の入会金は、千円とする。

(入会金の使途)

第3条 入会金は、その50%未満を管理費に使用するものとする。

(入会金の納入時期)

第4条 入会金は、本会への入会時に初年度会費と共に納入するものとする。

2 入会金の納付方法は、本会が指定する金融機関への振り込み、もしくは口座引き落としとする。なお、その際の手数料は納入者の負担とする。

(規程の改廃等)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て総会の決議をもって行う。

(細則)

第6条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 会費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）定款第8条に定める会費について必要な事項を定める。

(会費の額)

第2条 正会員の年会費は、5千円とする。

第3条 賛助会員の年会費は、2万円とする。

第4条 名誉会員は会費を納めることを要しない。

(会費の使途)

第5条 毎事業年度の会費のうち、50%未満を管理費に使用するものとする。

(会費の納入)

第6条 会費の納入は、年1回とし、毎年4月末日までに納入しなければならない。ただし、新規会員は、入会時に納入するものとする。

2 会費の納付方法は、本会が指定する金融機関への振り込み、もしくは口座引き落としとする。なお、その際の手数料は納入者の負担とする。

(規程の改廃等)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て総会の決議をもって行う。

(細則)

第8条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 顧問及び名誉会員規程

(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。）の顧問及び名誉会員の推薦等は、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(顧問)

第2条 本会の顧問たるに相応しいと認められる者を、理事会の推薦により会長が委嘱する。

2 顧問の任期は2年とし、再任を妨げない。

(名誉会員)

第3条 本会の会員で、本会の発展に顕著なる功績があった者を名誉会員とする。

2 名誉会員は、以下の者について理事会で推薦し、総会の承認を得る。

- (1) 本会に入会后、引続き25年以上経過した者で、年令60歳以上に達している者
- (2) 本会の会長を経験した者
- (3) 本会の理事を通算16年以上経験した者
- (4) 本会の名声を高揚する研究、発明考案を行った者

3 会員が名誉会員たるに相応しいと認められる者を推薦しようとする場合は、本人の承諾を得る前に、推薦事由を添え、理事会に付議しなければならない。

(規程の改廃等)

第4条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第5条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 総会規程

(総則)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会の総会運営は、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(司会者)

第2条 司会者は、会長が指名し、議長決定までの会議の責任を持つものとする。

(議長の選出)

第3条 司会者は仮議長となって、出席している正会員の中から議長を選出する。

2 議長は1名または2名とする。

(総会表決の委任)

第4条 正会員が、総会に出席できない場合、または書面表決もできない場合は、出席正会員を代理人として、委任状により表決を委任するものとする。

2 前項により委任を受けた代理人は、その委任状を総会に提出しなければならない。

(資格審査委員会)

第5条 会長は、出席者の資格を審査するため、資格審査委員会を設けるものとする。

2 資格審査委員会の委員は、原則として1ヵ月前に総会に出席する正会員の中から、各地区1名選出し、理事1名をもって任命する。

3 委員長は、地区選出委員の互選による。

(審査結果の報告)

第6条 資格審査委員会は、出席者、書面表決票及び委任状により、構成員の資格を審査し、委員長は資格審査の結果を総会に報告しなければならない。

(議事運営委員会)

第7条 議長は、会議を円滑に運営するため、総会にはかり、議事運営委員会を設けるものとする。ただし、資格審査委員会が兼ねることができる。

(議事運営)

第8条 議事運営委員会は、次の各号を審議し、その結果を総会に提案する。

- (1) 議事日程の時間の割振りと変更
- (2) 会議混乱のときの収拾、その他事故ある場合の処置
- (3) 動議の受付ならびにその処置

(4) その他議事運営に必要な事項

(書記)

第9条 議長は、会議の議事を記録するため、書記2名を任命しなければならない。

(議長の宣言)

第10条 議長は、会議の成立を宣言する。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。

2 議長は、案件を議題とするときは、その旨を宣言する。

(発言者)

第11条 会議で発言する場合は、議長に通告し、その指名を受けなければならない。議長から指名を受けたときは、発言に先だち、所属、氏名を明確にし、終了後はその要旨を書面で提出しなければならない。

(議案提出及び動議)

第12条 総会に提案する場合は、次の各号によらなければならない。

(1) 提案要旨を書面にて、総会の日々の20日前までに会長に提出すること。

(2) 修正動議は書面にて、議事運営委員長を通じ議長に提出すること。

(3) 緊急の事情により、総会当日に提案する場合は、その事由と要点を議事運営委員長に届けること。

(4) 予算を伴うものについては、必要とする経費を明らした文書を添えること。

(採決)

第13条 採決を行うとき、議長はその表決に付する問題を宣言しなければならない。

(採決の順序)

第14条 採決の順序は、議長がこれを決め、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。

(採決の方法)

第15条 採決の方法は、次の各号の一つとする。

(1) 拍手

(2) 挙手

(3) 起立

(4) 無記名投票

(表決の宣言)

第16条 表決を行った場合、議長はその結果を宣言する。

(発言停止、退場)

第 17 条 この規程に違反し、議長の注意に従わない者は、発言の停止あるいは退場させることができる。

(規程の改廃等)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 19 条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成 27 年 2 月 12 日に改正、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 役員候補者推薦委員会規程

(総則)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会の役員候補者推薦委員会（以下「委員会」という。）は、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 定款第21条の役員候補者を推薦するため委員会を置く。

2 委員会は、被推薦者の承諾を得て推薦し、委員長が理事会に提案する。

(組織)

第3条 委員会は組織運営規定第21条による東部地区1名、西部地区1名、南部地区2名、北部地区1名の委員と理事（副会長）により構成される。

2 委員は、東西南北各地区の担当理事が推薦を行う。

3 委員長は委員の互選による。ただし理事（副会長）はその任にはあたることできない。

4 第1回目の委員会開催は事務局長が招集する。

5 役員候補者推薦委員が被推薦者となるときは当該委員を辞任しなければならない。

(招集)

第4条 委員会は、随時委員長が招集する。

(会議の議長)

第5条 委員会の議長は、委員長がこれにあたる。

(任期)

第6条 委員の任期は定款第25条に準じ、5期以内とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(規程の改廃等)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第8条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成 27 年 2 月 12 日に改正、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 役員報酬等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）定款第27条に基づき、本会の役員報酬及び費用の支払いに関する必要な事項を定めるものである。

(用語の定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは定款第21条に定める理事及び監事をいう。
- (2) 報酬等とは公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第5条第13号で定める報酬、賞与、その他役員としての職務遂行上の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。
- (3) 費用とは職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいう。

(報酬等の支給)

第3条 本会は、役員に対して、報酬等を支給しない。

第2章 費用

(費用)

第4条 本会は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては、前もって支払うものとする。

2 役員の出張に伴う旅費については、旅費規程の定めるところによる。

第3章 雑則

(公表)

第5条 本規程は、本会における認定法第20条第1項に定める報酬等の基準として定めるものであり、これを公表する。

(規程の改廃等)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て総会の決議をもって行う。

(細則)

第7条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 旅費規程

(総則)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）の役員、委員その他の者が、会務のために行動する場合に支給する旅費等の額及び支給条件等について定める。

(定義)

第2条 旅費とは、交通費（鉄道、航空、船、バス、タクシー等の運賃及び料金）、宿泊費、食費、及び行動費をいう。

(交通費)

第3条 交通費とは、出発地から目的地（会場等）までの鉄道距離にて算出される手当であり、その額は別表1に定める。

2 一等料金、グリーン料金、寝台料金及び、これらに準ずる特別料金は支給しない。

3 鉄道急行料金及び、同特別急行料金（新幹線を含む）は、次の各号の一つに該当する場合は支給することができる。

- (1) 目的地までの片道が鉄道営業距離で概ね 75km 以上のとき。
- (2) 緊急を要するとき。
- (3) 該當時刻に急行等を利用以外の手段がないとき。

4 航空賃は、次の各号の一つに該当する場合は支給することができる。

- (1) 旅行の片道が概ね 500km 以上のとき。
- (2) 緊急を要するとき。
- (3) 航空機の利用によって、本来宿泊すべき行動の宿泊費が不要であるとき。
- (4) 航空機の利用によって、鉄道料金より安価となる場合。
- (5) 他に手段がないとき。

5 タクシー料金は、次の各号の一つに該当し、領収書の添付があるときに限り、支給することができる。

- (1) 鉄道、路線バス等の運行時間外あるいは、これらの利用が困難なとき。
- (2) 緊急を要し、鉄道等に比べ時間が短縮できるとき。
- (3) 会務に必要な多量の携行物品を所持しているとき。
- (4) 複数人の利用などにより、経済性が認められるとき。

(宿泊費)

第4条 宿泊費は、有料宿泊施設に宿泊する場合、一泊につき 12,000 円（税、サービス料を含む）以内の実費とし、請求にあたっては領収書を添付しなければならない。

2 午前 7 時前に出発、午後 11 時過ぎに帰宅のどちらかまたは双方となる場合、会長の許

可のもと宿泊することができる。

(行動費)

第5条 行動費は、会務に対して支給する日当であり、この基準は次の各号による。

- (1) 手当額は会務に要した時間が3時間未満のときは1,000円とし、3時間以上6時間未満は3,000円、それ以上の時間は4,000円とする。
- (2) 会務に要した時間とは、自宅または勤務先から出発し、会務終了後に自宅又は勤務先に帰着するまでの必要最短時間とする。
- (3) 自宅または勤務先で会務を行った場合は、各々の移動時間は含めないこととする。

(請求手続)

第6条 行動者は、所定の用紙に必要事項を記入し、旅費の種類別(第2条による)に記入し、その合計額を請求する。

- 2 行動者は原則として、行動終了後速やかに旅費を請求するものとする。
- 3 旅費が多額になる場合は、事前にその一部あるいは、乗車券等の現物の請求をすることができる。

(行動報告)

第7条 行動者は、行動終了後速やかに所定の報告書を提出しなければならない。ただし、会議等の場合は、その議事録をもってこれに代えることができる。

(旅費の制限)

第8条 行動終了後原則として1ヵ月以上連絡がなく、所定の旅費請求手続きがなされない場合は、旅費を支給しないことができる。

(その他)

第9条 この規定により処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

(規程の改廃等)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第11条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

- 2 この規程は、平成30年4月1日に改正、施行する。

別表 1 旅費規程 旅費支給額 (第 3 条関係)

区分	キロ数	通常	新幹線	区分	キロ数	普通	新幹線	航空機
1	2-25	500		9	401-500	8,000	13,000	
2	26-50	1,000		10	501-600	9,500	15,000	23,000
3	51-75	1,500		11	601-700	10,000	17,000	26,000
4	76-100	2,000	4,000	12	701-800	11,000	19,000	29,000
5	101-150	2,500	5,000	13	801-900	12,000	21,000	32,000
6	151-200	3,500	7,000	14	901-1000	13,000	23,000	35,000
7	201-300	5,000	9,000	15	1001-1200	14,000	25,000	38,000
8	301-400	6,500	11,000	16	1201-1500	15,000	28,000	42,000

(単位：円 片道料金)

※旅費は、移動キロ数毎に定める JR 普通運賃を基準とした定額を支給する

※鉄道・航空機を使用しない場合は JR 普通運賃額を準用する

※航空料金は、その額が新幹線の額を超えた場合に支給する。その場合、空港への移動に関する料金は別途算定できない。

※航空料金の購入額が、新幹線料金よりも安い場合は、新幹線料金を支給する

※旅費等は手当として支給するため領収書の提出は不要とする

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 委員会規程

(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。）における全ての委員会は、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 委員会は、実務委員会と専門委員会の2種とする。

2 実務委員会は、理事会において会の運営上必要としたときに置き、その任にあたる。

3 特に必要がある時には、当該委員会のための規程を策定し、その定めに従うものとする。

4 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。

(委員)

第3条 委員の定数は、理事会で定める。

2 委員は理事会で推薦し、会長が委嘱する。

3 委員長及び副委員長は、委員の互選による。

(招集)

第4条 委員会は、随時委員長が招集する。

(会議の議長)

第5条 委員会の議長は、委員長がこれに当たる。

(任期)

第6条 委員の任期は、委嘱を受けた日から第2条の目的達成までとする。

(実務委員会)

第7条 本会に次の実務委員会を置く。

(1) 予算委員会（会計部管轄）

(2) 資格審査委員会（総会規程による）

(3) 議事運営委員会（総会規程による）

(4) 学会実行委員会（学会運営規程による）

(5) 研究班運営委員会（部門別検査研究班運営規程による）

(6) 編集委員会（編集委員会規程による）

(7) 精度管理委員会（精度管理委員会規程による）

(8) 生涯教育委員会（学術部管轄）

- (9) ホームページ委員会（総務部管轄）
- (10) 役員候補者推薦委員会（役員候補者推薦委員会規程による）
- (11) 表彰・選考審査委員会（表彰・選考審査規程による）
- (12) 災害共済委員会（災害共済見舞金支給規程による）
- (13) 埼臨技臨床検査データ標準化委員会（精度保証部管轄）
- (14) 埼玉県精度保証施設認証委員会（精度保証部管轄）
- (15) 検査室管理運営委員会（事業部管轄）
- (16) 諸規程検討委員会（事務局管轄）
- (17) ワークライフバランス推進委員会（事業部管轄）
- (18) 青年部委員会（事業部管轄）
- (19) 臨床検査技師養成校連絡協議会（事業部管轄）
- (20) 人事委員会（事務局管轄）
- (21) タスクシフト/シェア指定講習会運営委員会（総務部管轄）

（規程の改廃等）

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（細則）

第9条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

- 2 この規定は、令和4年4月14日より施行する。
- 3 この規定は、令和4年11月10日より施行する。
- 4 この規定は、令和6年6月6日より施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 表彰・選考審査規程

(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。）の表彰・選考審査は定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 本会の発展に顕著な功績のあったものを表彰し、会員の意識の高揚と、資質の向上を図ることを目的とする。

(委員会)

第3条 前条の目的を遂行するため、表彰・選考審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会の構成は5名から7名とし、理事会で推薦し会長が委嘱する。
- 3 委員長は、委員の互選とする。
- 4 委員の任期は、2年とする。
- 5 委員長は、所管事項について総会の40日前までに会長に報告しなければならない。

(表彰・選考審査区分)

第4条 この規程に基づく表彰・選考審査は次の各号とする。

- (1) 功労者
- (2) 学術業績者
- (3) 永年会員
- (4) 特別表彰
- (5) その他

(表彰・選考審査の基準)

第5条 表彰・選考審査の基準については次の各号による。

(1) 功労者は、定款第21条の役員、役員候補者推薦委員、各研究班々長、学会実行委員、その他の委員、及び県を代表する上部組織役員を通算10年以上経歴したもの、又は埼玉県医学検査学会学会長及びそれと同等以上の役務を務めた者で年度内に50歳に達している者とする。ただし、同一年度で上記役員の兼務の場合は1年の経歴とする。

(2) 学術業績者は、本会の名声を高揚する研究、発明考案を行った者、また年度での埼玉臨技会誌掲載優秀論文の執筆者として、理事会で推薦された者とする。

(3) 永年会員は、会の会員として15年以上在籍し、年度内に50歳に達している者とする。

(4) 特別表彰は、各号のほか、特に理事会で表彰を必要と認めた者とする。

(5) 他団体が主催する表彰制度については、その基準を満たす会員を推薦する。

(被表彰者の決定)

第6条 被表彰者及び被推薦者は、理事会において決定する。

(表彰方法)

第7条 表彰は、表彰状を授与し、副賞を添えて行うことができるものとする。

(表彰の場及び時期)

第8条 表彰は、総会にて行う。ただし、特別の事情がある場合は、理事会の決議を経てこれを変更することができる。

(規程の改廃等)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第10条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成30年5月10日に改正、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 表彰・選考審査規程細則

(目的)

第1条 表彰・選考審査規程（以下「規程」という。）によるほか、表彰・選考審査に関する詳細事項を細則に定め、より円滑な表彰・選考審査を図ることを目的とする。

(知事表彰)

第2条 以下の（1）から（5）を全て満たすものを公衆衛生事業功労者として知事表彰の推薦該当者とする。

- （1）生涯教育履修者
- （2）当会永年勤続表彰の受賞者
- （3）会員歴 20 年以上
- （4）理事または班長経験者で別に定める評価点数が 24 点以上のもの
- （5）推薦時に当会会員であるもの

2 理事、班長未経験者でも長きにわたり委員を務めたもの（同一委員を 10 年以上かつ 30 点以上）は、該当者にすることを可能とする。

3 上記以外に理事会が認めたもの

4 県職員、国家公務員、防衛省職員は該当しない（埼玉県表彰規定による）。

(厚生労働大臣表彰)

第3条 以下の全てを満たすものを公衆衛生事業功労者として厚生労働大臣表彰の推薦該当者とする。

- （1）会長、副会長、常務理事の職にある（あった）もの
- （2）当会の知事表彰推薦規定を満たしているもの
- （3）推薦時に当会の正会員又は名誉会員であるもの

(褒章)

第4条 以下の全てを満たすものを褒章の推薦該当者とする。

- （1）当会もしくは日臨技推薦で厚生労働省大臣表彰を受賞したもの
- （2）会長、副会長、常務理事の職にある（あった）もの
- （3）推薦時に当会の正会員又は名誉会員であるもの

(叙勲)

第5条 以下の全てを満たすものを叙勲の推薦該当者とする。

- （1）当会もしくは日臨技推薦で厚生労働省大臣表彰を受賞したもの
- （2）会長、副会長の職にある（あった）もので、役員歴が 5 期 10 年以上のもの。
- （3）推薦時に当会の正会員又は名誉会員であること。

(その他)

第6条 必要に応じて実績のあるものを推薦する。

- (1) 公衆衛生協会会長賞
- (2) 結核研究奨励賞
- (3) 日臨技有功賞
- (4) その他、当会が必要と認めた賞

別紙1 (第2条 知事表彰関連 算定基準となる点数)

役務	条件	点数
理事	1期(2年)	12
研究班員	1期(2年)	4
公衆衛生研究班員※1	1期(2年)	6
班長	1期のみ加算	4
各種委員※2	1期(2年)	4
委員長	1期のみ加算	4

※1 公衆衛生研究班は、知事表彰の対象に最も合致しており、また、他の委員(精度管理等)に従事する機会がないため1.5倍とする。

※2 各種委員は、理事、班員との兼務期間は算定しない。また、在職中の理事は該当期間中に発した他役務は算定しない。

別紙2 (第2条 知事表彰関連 算定基準となる委員)

1 当会委員会	2 当会が推薦する委員
・生涯教育委員会	・埼玉県医師会精度管理委員会
・ホームページ委員会	・埼玉県精度管理委員会
・編集委員会	・川越市精度管理委員会
・精度管理委員会	・さいたま市衛生検査精度管理委員会
・検査室管理運営委員会	
・臨床検査データ標準化委員会	
・精度保証施設認証委員会	
・その他の委員会	

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成27年2月12日に改正、施行する。

- 3 この規程は、平成 30 年 5 月 10 日に改正、施行する
- 4 この規程は、令和 4 年 5 月 12 日に改正、施行する。
- 5 この規程は、令和 6 年 5 月 9 日に改正、施行する。
- 6 この規程は、令和 6 年 6 月 6 日に改正、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）の会計処理に関する基準を定め、もって本会の財政状態並びに運営状況を明らかにすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計に関する事項は、法令及び本会定款（以下「定款」という。）その他この規程の定めるところによるほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(予算統制)

第4条 本会は、毎会計年度、次の第5条の予算区分にしたがって予算書を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて統制する。

(会計区分)

第5条 本会の会計は、公益事業会計と収益事業会計に区分して行う。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会の勘定科目は、公益法人会計基準別表1に基づき整理しなければならない。

(会計帳簿等)

第7条 本会は、予算及び会計に関する会計帳簿及び伝票を備え、公益法人会計基準に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 予算差引簿

- エ 固定資産台帳
- オ 物品管理簿
- カ 会費明細帳

(経理責任者)

第8条 本会に経理責任者を置く。

2 経理責任者は会計部長とする。

(経理事務担当者)

第9条 経理事務担当者は、経理責任者の命を受けて事務を行う。

(書類の保存)

第10条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 予算書：10年

(2) 会計帳簿

ア 仕訳帳：10年

イ 総勘定元帳：10年

ウ 現金出納帳：10年

エ 預金出納帳：10年

オ 予算差引簿：10年

カ 固定資産台帳：永年

キ 物品管理簿：10年

ク 会費明細帳：10年

(3) 計算書類

ア 収支計算書：10年

イ 貸借対照表：10年

ウ 財産目録：10年

(4) 会計伝票及び証憑書類：7年

(5) その他の会計関係書類：7年

2 前項の会計伝票等及び会計帳簿の作成及び保存については、電子媒体によることができる。

第3章 予算

(予算)

第11条 予算は、明確な事業計画に基づいて資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することとする。

(支出予算の実施)

第12条 本会の支出予算の執行者は会長とし、やむを得ない場合には事務局長がこれを代行する。ただし、その都度会長に報告するものとする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

2 予備費を使用する場合、経理責任者はその事由を付し会長の承認を受けなければならない。

(予算の遵守と流用)

第14条 経理責任者は、予算額を超える支出を行ってはならない。但し、やむを得ない事由により他の余裕ある科目より流用する場合は、会長の承認を得なければならない。

2 会長は、中科目の流用を認めるときは、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15条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか小切手、その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、定期貯金、金銭信託等をいう。

4 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(金銭の出納手続)

第16条 経理事務担当者は、金銭の出納にあたり証憑類に入・出金伝票を添付し、経理責任者の審査を受けなければならない。

(金銭の収納手続)

第17条 金銭の収納手続きは、次のとおりとする。

(1) 会計事務担当者は、所定の手続きを経て承認された入金伝票及び証憑類に基づき金銭を収納する。

(2) 所定の領収証を発行しなければならない。書き損じた領収書は、記載事項を抹消し、これを控に添付しておくものとする。

(3) 収納した金銭は、遅滞なく銀行に預け入れ、これを支払いに充当してはならない。

(金銭の支出手続)

第18条 金銭の支出手続きは、次のとおりとする。

(1) 会計事務担当者は、所定の手続きを経て承認された出金伝票及び証憑類と引き換え

に金銭

を支出する。

(2) 受領した領収書には支払済の印を押すものとする。やむを得ない事情により領収書の徴収

が不可能な場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。また、銀行等に振り

込んだ場合は、取扱銀行等の領収書をもってこれに代えるものとする。

(3) 支払いは、線引小切手または銀行振込みとする。但し、給与、旅費及び謝金等並びに小口

支払いの場合はこの限りでない。

(4) 小切手の作成は、経理責任者がこれにあたり、小切手の署名・押印は会長が行うこととす

る。ただし、やむを得ない事情がある場合は、事務局長が代行する。

(預金の名義人及び公印の管理)

第 19 条 預金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した公印とする。

3 経理責任者は、前項の印鑑の保管及び押印は自ら行わなければならない。

4 銀行その他の金融機関との取引を開始または、廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(金銭の残高照合)

第 20 条 現金の残高は、毎日現金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預金の残高については、毎月末に預金出納帳等の残高を照合しなければならない。

3 金銭に過不足を生じた場合は、会計責任者は会長に報告し、その指示を受けなければならない。

第 5 章 資産の管理

(資産の区分)

第 21 条 定款第 35 条の資産を分けて、固定資産及び流動資産とする。

(固定資産の定義)

第 22 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上であって、かつ取得価額 10 万円以上の有形固定資産及び特許権、借地権その他これに準ずる無形固定資産をいう。

(固定資産の価額)

第 23 条 固定資産の帳簿価額は、取得価格によるものとし、取得価額が不明のものは、その取得時における公正な評価額とする。但し、資産を再評価した場合には、この限りでない。

(減価償却)

第 24 条 固定資産の減価償却については、定率法により毎会計年度末において減価償却を行わなければならない。

2 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する財務省令に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第 25 条 会長は、固定資産のうち、現金は、銀行預金または郵便貯金あるいは信託銀行に信託するか、若しくは国債または地方債を購入するものとする。

2 前項の預金証書等は、金融機関に保護預かりするか、または所定の金庫に保管するものとする。

3 事務局長は、固定資産の管理事務を行う。

4 事務局長は、毎会計年度一回以上固定資産台帳と現物照合すると共に、有形固定資産に異動及び棄損、紛失があった場合は、速やかに会長に報告するものとする。

(固定資産の処分)

第 26 条 会長は、固定資産を消費または処分する場合は、その都度、当該固定資産について理事会の承認を得なければならない。

(流動資産の管理)

第 27 条 会長は、流動資産の管理について、この規程に別に定めるほか、隔月ごとの会計報告及び随時の金融機関預金残高証明をもって金銭照合を行うものとする。

第 6 章 物品

(物品の定義)

第 28 条 物品とは、取得価格 10 万円未満の費用支出による資産をいう。

(物品の管理)

第 29 条 事務局長は、物品管理について第 25 条 3、4 項の規定を準用するほか、物品管理簿により管理しなければならない。

第 7 章 決算

(計算書類の作成)

第 30 条 本会は、毎会計年度終了後すみやかに当該会計年度末における次の計算書類を作成し資産及び正味財産並びに収支の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

(1) 一般会計及び特別会計にかかわるそれぞれの収支計算書並びに総合収支計算書

(2) 一般会計及び特別会計にかかわるそれぞれの貸借対照表並びに総合貸借対照表

(3) 財産目録

第 8 章 監査

(監査)

第 31 条 監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し不正、脱漏を防止することにより法人業務の適正化を図ることを目的とする。

(監事の職務)

第 32 条 監事は、前条の目的を達成するために、定期的に監査を行わねばならない。

(監査計画)

第 33 条 監事が監査を行うにあたっては、あらかじめ監査計画を樹立し実施するものとする。

(監査報告)

第 34 条 監事は、監査終了後速やかに監査報告書を会長に提出しなければならない。

(守密の義務)

第 35 条 監事は、職務上知りえた事項を正当な理由なく、他に漏らしてはならない。

第 9 章 補則

(規程の改廃等)

第 36 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 37 条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成 27 年 10 月 8 日に改正、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 部門別検査研究班運営規程

(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。）の部門別検査研究班（以下「研究班」という。）の運営は、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 研究班活動を推進し、本会会員相互の学術及び技能の向上を図り、最新医療及び地域保健予防医療等の発展普及に広く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、次の事業を行う。

- (1) 学術研究、調査に関すること。
- (2) 講習会、研修会等への協力及び研究会の企画運営に関すること。
- (3) 検査法及び精度管理に関すること。
- (4) 学会及び会誌発行事業の協力に関すること。
- (5) 衛生思想の普及啓発事業への協力に関すること。
- (6) 埼臨技ホームページ作成の協力に関すること。
- (7) その他、本会の目的達成のための事業に関すること。

(組織)

第4条 本会に次の研究班を置く。

- (1) 一般検査研究班
- (2) 血液検査研究班
- (3) 臨床化学検査研究班
- (4) 血清検査研究班
- (5) 輸血検査研究班
- (6) 微生物検査研究班
- (7) 細胞検査研究班
- (8) 病理検査研究班
- (9) 公衆衛生検査研究班
- (10) 生理機能検査研究班

(班員)

第5条 研究班の班員数は10名以内とする。

- 2 研究班には班長1名、副班長1から2名、会計、ホームページ、生涯教育、精度管理

の担当者を1名ずつ置く。

3 班長、副班長、会計担当、班員は学術部が推薦し、理事会の承認及び該当施設の承認を経て、会長が委嘱する。

(任期)

第6条 任期は2年とし再任は妨げない。

2 同一役務は連続3期6年を限度とする。

(研究班員の交代)

第7条 班員の転勤、退職等により、研究班活動が著しく困難となり、なお研究班運営に大きな支障をきたす場合は、任期途中でも班員の交代を学術部で検討し、理事会及び該当施設の承認を経て、会長より委嘱する。

2 交代による新任班員の任期は前任者の残存任期とする。

(研究班運営委員会の招集)

第8条 研究班運営委員会は、学術部理事と各研究班長で構成し、委員長は研究班担当理事がその任にあたり、随時招集する。

2 委員会の議長は委員長がこれにあたる。

(事業計画及び会計)

第9条 班長は次年度の事業計画及び予算案を定められた期日までに研究班運営委員会委員長（研究班担当理事）に提出しなければならない。

2 班長は事業の収支を適正に処理し、会計部に報告しなければならない。

(事業の遂行)

第10条 研究班の活動、事業の遂行は、別に定める部門別検査研究班運営規程細則および部門別検査研究班運営マニュアルに従い行う。

(規程の改廃等)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第12条 この規程施行についての細則を部門別検査研究班運営規程細則として理事会の議決を経て別に定める。

附 則

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106条第1項

に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 部門別検査研究班運営規程細則

(目的)

第1条 部門別検査研究班運営規程（以下「規程」という。）によるほか、研究班運営に関する詳細事項を細則に定め、より円滑な研究班運営を図ることを目的とする。

(運営の遂行)

第2条 規程に従い、細則を以て運営を遂行するが、別に定める部門別検査研究班マニュアルに沿って円滑な運営を遂行する。

(費用の負担)

第3条 研究参加にかかわる費用の負担については、別表1に定める。

2 他の都道府県の日臨技会員は、埼臨技正会員と同等の扱いとする。

(講師料)

第4条 講師料は別表2に定める。

2 上記に関わる交通費、資料代、宿泊費等は領収書と引き替えの上、実費を弁済する。ただし、鉄道、バス等の通常運賃に関しては領収書を必要としない。なお、交通費、宿泊費、車代等の概算支払いは受給者の一時所得（課税対象）となるため注意を要する。

(協賛)

第5条 企業の協賛を得て研修会等を開催する場合は、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。ただし、協賛は必要最小限にとどめることとする。

2 協賛を得る企業は賛助会員のみとする。

3 協賛内容は以下のとおりとする。

(1) 現金（会場費、講師代等使用目的が明確な金銭）

(2) 試薬等の物品

(3) 寄付（企業の社則等に従い取り扱う）

4 協賛金は一回あたりの研修会運営にかかる費用以内とし、かつ2万円を超えない額とする。但し、会場費及びその附属備品代に係わる金額についてはその限りではない。

5 協賛金は、本会口座への入金とし、企業との直接のやりとりは行わないこととする。

(共催)

第6条 賛助会員の社則等で、協賛が困難な場合は、共催を認める。その場合、理事会の承認を得なければならない。

2 共催金の取り扱いは第5条と同様に行う。

3 企業が主催する事業への共催は原則として禁止とする。

(講師依頼書等)

第7条 講師依頼書、講師派遣依頼書、施設借用願等の文書は、所定の書式を使用し、学術部長を経由して事務局長および事務局へ連絡し、発翰番号を記入して送付する。

(会議費の扱い)

第8条 研究班会議及び調査研究活動に伴う費用は旅費規程の定めによるものとする。

(研修会の開催)

第9条 研修会の日時、会場、内容、協賛メーカー名、協賛内容等は期日までに研究班担当理事に提出しなければならない。

(研修会の変更)

第10条 研修会の日時、会場、内容等に変更が生じた場合は、研究班担当理事まで文書にて通知するとともに、会員に対する不都合が生じないように配慮すること。

(事業報告)

第11条 研究班長は、研修会及び研究班会議終了後1ヶ月以内に研修会報告を学術担当理事へ提出しなければならない。

2 会計報告は上半期および下半期に分けて会計部長へ行うこととする。

(細則の改廃等)

第12条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この細則は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規定は、令和元年12月12日に改正、施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

費用負担の区分		
	通常の研修会	実習を伴う研修会
会 員	無料 (会場整理費、資料代等は負担する)	実費負担
賛助会員	無料(若干名まで) (会場整理費、資料代等は負担する)	実費負担
非 会 員*	5,000 円	実費負担と 5,000 円を別途負担する
学 生	無料	実費負担

*非会員とは臨床・衛生検査技師で当会もしくは日臨技の会員でない者をさす。なお、賛助会員施設に所属する臨床・衛生検査技師も同様である。

別表 2 (第 4 条関係)

講師料				
職種	講師料			
	15 分	30 分まで	60 分まで	60 分超え
医師等	7,500 円	15,000 円	30,000 円	50,000 円
技師(県内)	※	※	7,000 円	10,000 円
技師(県外)	5,000 円	10,000 円	15,000 円	20,000 円
上記以外	10,000 円	20,000 円	30,000 円	40,000 円

※旅費規程の行動費で対応する。

*交通費は旅費規程に定める額を支給する。

*資料代、車代の支払いは領収書があり、その金額が妥当な場合のみ支給する。

*源泉税等は外税とする。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 編集委員会規程

(総則)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会の編集委員会(以下「委員会」という。)は、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 委員会は会誌の企画、編集、発行及び原稿募集等に関する実務を分掌し、その遂行の任にあたる。ただし、投稿規定は委員会及び学術部において協議し理事会の承認を経て別に定める。

(組織)

第3条 委員会は編集委員長、委員若干名及び編集担当理事をもって組織する。

2 委員は理事会で推薦し、会長が委嘱する。

3 委員長及び副委員長は、委員の互選による。

(招集)

第4条 委員会は、随時委員長が招集する。

(任期)

第5条 編集委員長及び委員の任期は2年とする。

(査読委員)

第6条 会誌の原稿に関し査読及び原稿採否の意見を求める為、査読委員を置くことができる。

2 査読委員は若干名として、専門分野ごとに学術部において会員の中から推薦し、理事会の承認を経て会長が委嘱する。

3 査読委員の任期は2年とする。

(規程の改廃等)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第8条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項

に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 精度管理委員会規程

(総則)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会の精度管理委員会（以下「委員会」という。）は定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 精度管理事業を通じて地域保健医療の向上に寄与するものとする。

(事業)

第3条 前条の目的達成のため、次の事業を行う。

- (1) 埼玉県医師会から委託される臨床検査精度管理事業
- (2) 埼玉県医師会から委託される衛生検査所ブラインド調査
- (3) 精度管理に関する講習会の企画、講師の派遣
- (4) 精度管理に関するその他の事業

(組織)

第4条 委員会は担当理事、臨床化学・血液・血清・輸血・一般・微生物・生理・病理・細胞検査部門の代表及びその他若干名で組織する。

- 2 委員は学術部が推薦し、理事会の承認を経て会長が委嘱する。
- 3 委員長及び副委員長は委員の互選による。
- 4 委員会は部門ごとに解析実務担当委員を置くことができる。
- 5 解析実務担当委員の選任は委員会が行い、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

(招集)

第5条 委員会は、随時委員長が招集する。

(任期)

第6条 委員長及び委員の任期は2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(守秘義務)

第7条 精度管理委員及び解析実務担当委員は、精度管理業務により知り得た情報は一切口外しない。特にブラインド調査は最小限の人数で企画・運営を行い結果については、会長への報告以外は委託元への返却のみとする。

(規程の改廃等)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第9条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 埼玉県医学検査学会運営規程

(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。）の学会運営に関することは、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 埼玉県医学検査学会（以下「学会」という。）は、会員の研究成果の発表と討論を通じて、技術の向上及び研鑽の実を上げるに資することを目的とする。

(学会事務局)

第3条 学会に必要な事務を処理するため学会事務局を置く。

2 学会事務局は学会長が指定する機関内に設置する。

(事務管掌)

第4条 学会事務局は次の事項を分掌する。

- (1) 事務連絡に関すること
- (2) 当日運営委員の選任
- (3) 渉外に関すること
- (4) その他学会運営に必要な事項

2 法人または団体への学会協賛依頼文書等は本会事務局を経るものとする。

(物品管理)

第5条 学会事務局は学会で使用する各種物品を適正に管理することとする。

2 学会備品等は前期学会の終了後に次期学会事務局に移動保管することが望ましいが、施設の条件等で困難な場合は本会事務所にて保管を行う。

3 物品の管理については学会の責任で行い、本会事務局は関知しないものとする。

4 学会事務作業は全て学会事務局が行うこととし、本会事務局は、本会名の公文書管理以外は労役を提供しない。

(学会長)

第6条 学会長は理事会が推薦し、総会での承認を得て、会長が委嘱する。

2 選任時期は、担当年度の前年度総会とする。

3 学会長の権限は実行委員にのみ行使することができる。なお、研究班員、本会事務職員への指示・命令は、本会理事会の指示・許可を得た場合のみ認められる。

(実行委員会)

第7条 学会の運営を円滑に行うため、実行委員会を学会開催の概ね1年前に組織する。

(実行委員)

第8条 実行委員は、学会長と学会担当理事が協議の上推薦し、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

2 実行委員の定数は18名以内とする。なお、増員する場合は理事会の議決を経て決定する。

(実行委員長)

第9条 実行委員長は、実行委員の中から学会長が指名する。

2 実行委員長は学会長の判断で実行委員会の設置以前に任命することができる。その場合は、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

3 副実行委員長は設置しない。

(部局)

第10条 学会長は、実行委員の承認後、学会開催に必要な企画、準備、運営のために事務局の他に以下の部を設置する。

(1) 運営部

(2) 学術部

(3) 会計部

2 各部の責任者(部長)は学会長が指名する。理事会の承認は必要としない。

3 副責任者(副部長)は設置しない。

(任期)

第10条 学会長及び実行委員の任期は、委嘱を受けた日から学会終了後、概ね2ヶ月とする。

(会議)

第11条 会議は学会長が必要と認めるとき随時招集し、議長は学会長がこれにあたる。

2 学会担当理事は会議に出席するものとする。

3 会議終了後、議事録を作成し、理事会に提出するものとする。

(議決)

第12条 会議は学会に必要な次の事項を議決する。ただし、会場及び開催期日については理事会の承認を得る。

(1) 会場及び開催期日

(2) 講演、シンポジウム等の大綱、内容及び演者

(3) 一般演題の採否及び発表形式

- (4) 座長（司会等）の選任
- (5) 経理の執行
- (6) その他学会開催に必要な事項

（会計）

第13条 学会は本会の事業予算をもって運営する。

2 学会長は、あらかじめ学会予算書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

3 学会長は、学会終了後2ヶ月以内に収支決算書を理事会に提出し承認を得なければならない。

（参加資格）

第14条 学会に参加できる資格は次のとおりとする。ただし、公開講演は参加資格を問わない。

- (1) 会員
- (2) 賛助会員
- (3) 技師養成学校の学生およびその引率者
- (4) 医師、看護師、診療放射線技師等の医療従事者
- (5) その他、学会長が認めた者

（参加費）

第15条 学会の参加費は以下のとおりとする。

- (1) 本会、又は一般社団法人日本臨床衛生検査技師会会員及び本会賛助会員：2,000円
- (2) (1)以外の臨床・衛生検査技師：5,000円
- (3) 技師養成校の学生およびその引率者（非会員）：無料
- (4) 臨床・衛生検査技師以外の医療従事者：無料
- (5) 協賛メーカーでCM演題を発表するもの：2,000円
- (6) 協賛メーカーでランチョンセミナー会場の準備、整理のみをするもの：無料
- (7) その他学会長が認めた者：無料

（演題登録）

第16条 学会の一般演題登録について筆頭演者は本会会員のみとする。但し、学生演題は除く。

2 共同発表者について、本会の会員以外のものは、演題登録料として以下の通り徴収する。

- (1) 本会の会員でない技師：5,000円 但し、学会抄録集発行前までに本会に入会を確認できたものは、除く。
- (2) 本会以外の臨床衛生検査技師会の会員：無料
- (3) 他の医療従事者：無料
- (4) 学生演題の共同演者：無料

(5) その他：学会担当理事へ報告し、理事会から指示された金額を徴収する。

(当日実務委員)

第 17 条 学会の当日実務委員は以下のとおりとし、選出に際しての理事会承認は必要としない。但し、実務委員の依頼書および派遣依頼書の作成については理事会承認とする。

- (1) 学会実行委員
- (2) 本会の理事
- (3) ホームページ委員
- (4) 生涯教育委員
- (5) 学会実行委員会が指定する者

(規程の改廃等)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 19 条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規定は、令和 5 年 11 月 9 日に改正、施行する。

3 この規定は、令和 7 年 2 月 13 日に改正、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 埼玉県医学検査学会運営規程細則

(目的)

第1条 学会運営規程によるほか、学会運営に関する詳細事項を細則に定め、より円滑な学会運営を計ることを目的とする。

(実行委員会)

第2条 実行委員会は、学会担当理事を介して本会理事会と十分な連携をもって、その任にあたる。

(協賛)

第3条 協賛金額について以下に定める。

(1) 広告協賛：ページ内は20,000円、表紙裏及び裏表裏紙は30,000円、裏表紙は40,000円を上限とする。

(2) 展示：一コマ50,000円を上限とする。

(3) CM演題：20,000円を上限とする。

(4) ランチョンセミナー等：50,000円を上限とする（昼食等の代金は含まない）。

(5) 学会協賛には種々あるが、現物協賛等についても経理にその旨記帳する。

(6) 非賛助会員から協賛を受ける場合は年会費相当額を加えた額とする。

(同時開催事業)

第4条 公開講演、検査展等を同時に開催しようとする場合は、理事会と協議する。

(講師諸謝金)

第5条 学会企画等の講師への支払いは本会部門別検査研究班運営規程細則に定める額とする。

(実行委員等への支払い)

第6条 実行委員および学会当日の実務委員の日当・交通費は、本会旅費規程に定める額とする。

(公文書の発行)

第7条 埼玉県医学検査学会に係る公文書の発出者は表1の通りとする。

表1 学会公文書の発出者名の対応表

宛先	文書内容	依頼状	お礼状・報告書
自治体、関連団体 その他法人	名義後援	会長	会長
賛助会員	協賛依頼	会長	会長
自治体、関連団体 その他法人	講師	会長	会長
	講師派遣	会長	会長

	司会・座長	会長	会長
	司会・座長派遣	会長	会長
会員、賛助会員	講師	学会長	学会長
	講師派遣	学会長	学会長
	司会・座長	学会長	学会長
	司会・座長派遣	学会長	学会長
	実務委員	学会長	学会長

2 上記に該当しないものは、学会担当理事を通じ理事会に確認する。

(細則の改廃等)

第8条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この細則は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規定は、令和元年12月12日に改正、施行する。

3 この規定は、令和3年11月11日に改正、施行する。

4 この規定は、令和5年10月12日に改正、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 実行委員会運営の手引き

平成 26 年 1 月 6 日 制定

1 実行委員会

学会長、実行委員長の下に、事務局、学術部、運営部、会計部を置き、各部局（部）長を任命する。その他の部局については必要に応じて設置・任命する。

2 本会への連絡

学会から理事会、事務職員に指示・依頼・相談等がある場合は、学会長もしくは実行委員長が学会担当理事を介して行う。それ以外の命令・指示系統は一切認めないこととする。

3 学会担当理事

学会担当理事は、実行委員会に必ず参加し、理事会への報告、または理事会からの意向を伝達する。なお、学会担当理事は学会実行委員職務に就くことはできない。

4 学会予算

予算は現実的な額とする。特別講演、公開講演等の講師料も細則で定める額にとどめる。また協賛金も臨薬協のプロモーションコードに抵触しない範囲で計上する。

5 追加企画

学会は技師会の会務である。すなわち、事業案、予算案が承認された後に運営が始まる。よって、承認を受けていないことを学会独自の判断で追加企画することはできない。

6 実行委員会時の飲食代の取り扱い

飲食費の支払いは領収書があっても認めない。打合会、慰労会等は、正当に支給した会議費を各自が持ち寄って実施していることと解釈される。

7 備品購入等

予算内の軽微な備品購入は領収書があれば問題ない。しかし、パソコン、プリンター等の固定資産登録が必要な什器備品の購入に関しては理事会にて判断する。

8 各種配布物の扱い

パンフレット、委員間の資料輸送、学会当日の機材搬入等で人手が足りない場合は、手伝いが可能な会員に依頼できる。その場合は実行委員と同様に活動費を支給する。なお、試薬メーカー、検査センター、卸業者等から、人材協力の申し出があっても応じてはならない。

9 特別会計の廃止

法人移行に伴い学会特別会計は廃止となる。今後は単年度予算をもって学会運営に努められたし。

10 規程の改廃

本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 慶弔規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）会員ならびに会の貢献者に関する慶弔禍福の際に支給される慶弔金等の事項を定めることを目的とする。

(種類)

第2条 慶弔に関する種類は、つぎのとおりとする。

- (1) 会員の結婚に関すること。
- (2) 会員の死亡等に関すること。
- (3) 会の貢献者（名誉会員、顧問、相談役、理事等）の死亡等に関すること。
- (4) その他、会長が認める者の死亡に関すること。

(申請手続き)

第3条 慶弔金の支給の申請にあたっては、所定の届け出書を用い、本会事務局に提出しなければならない。

(結婚)

第4条 会員が結婚する場合は、指定された場所に祝電を送ることができる。ただし、所定の届け出書を10日前までに技師会事務所まで提出しなければならない。

(弔慰金)

第5条 会員等が死亡した場合は、つぎの区分に従って弔慰金等を支給することができる。

- (1) 会員が死亡したときは、弔電及び弔慰金（香典）10,000円を支給することができる。
- (2) 会の貢献者が死亡したときは、弔電及び香典10,000円を支給することができる。
- (3) 会長が必要と認める者の場合、弔電及び香典10,000円を支給することができる。

2 必要に応じて花輪または生花を贈ることができる。ただし、この場合は、会長の承認を受け、理事会に事後報告されなければならない。

(規程の改廃等)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第7条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は、平成 27 年 2 月 12 日に改正、施行する。

様式 2 号 (第 4 条関係)

祝 電 届 出 書	
届 出 者 氏 名	届出日 平成 年 月 日
会 員 氏 名	会員番号：
所 属 施 設	
結 婚 式 日 時	平成 年 月 日 () 午前 ・ 午後 時 分 より
式 場	式場名
	住所
	電話番号
そ の 他	

訃 報 届 出 書	
届 出 者 氏 名	届出日 平成 年 月 日
会 員 氏 名	年 齡 (満年齢) 歳
所 属 施 設	
死 亡	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分
通 夜	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 より
告 別 式	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 より
喪 主 (続 柄)	
葬 儀 会 場	会場名(自宅・その他)○印をつけて下さい
	住所
	電話番号
その他	

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 災害共済見舞金支給規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）会員が、会務の遂行上被った災害（死亡、疾病、障害等をいう。以下同じ）に対する見舞金の支給に関して必要な事項を定め、もって会員及び会員の家族の生活扶助と、円滑な会務の遂行を目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程で定める用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 「会員」とは、定款第5条に規程する正会員をいう。
- (2) 「災害共済」とは、会員の共済の精神に基づく相互扶助をいう。
- (3) 「会務」とは、会長の命による業務をいい、その範囲は当該者が行動を開始した時間から終了した時間までをいう。
- (4) 「災害共済見舞金」とは、事故等の災害に対して本会が支払う金銭をいう。

(適用の範囲と条件)

第3条 この規程で定める適用範囲と条件は、次のとおりとする。

- (1) 会務の遂行上被った災害
- (2) その他本会が認めた災害

2 適用条件は前号にかかわらず、故意または重大な過失により生じた場合には適用しない。

(災害共済見舞金の種類)

第4条 災害共済見舞金の種類は、次に挙げるとおりとする。

- (1) 死亡見舞金
- (2) 障害見舞金
- (3) 療養見舞金

(死亡見舞金)

第5条 死亡見舞金は、会員が会務により死亡した場合に、当該会員の遺族に支給する。

2 死亡見舞金の額は、100,000円とする。

(障害見舞金)

第6条 障害見舞金は、会員が会務遂行上負傷または疾病にかかったとき、障害の程度により100,000円を限度として当該会員に対して支給する。

(療養見舞金)

第7条 療養見舞金は、会員が会務遂行上疾病にかかり、病院、診療所等において療養を受けた場合に、当該会員に対して支給する。

2 療養見舞金の額は、「別表」の療養期間に応じた額とする。

(請求)

第8条 災害共済見舞金の請求は、所定の申請書に必要事項を記入し、1年以内に申請書を会長に提出する。

(認定)

第9条 死亡、疾病、障害等が会務上によるかどうかの認定、災害等の程度の認定は、災害共済委員会が行うものとする。

2 災害共済委員の編成と任務は、次に定めるところによる。

(1) 委員は、会員の中から若干名を会長が委嘱する。

(2) 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

(3) 委員長は委員会を統括する。委員長が欠けたとき又は委員長に事故があるときは、あらかじめ指定する委員がその職務を代行する。

(4) 委員は、災害共済支援に関する専門業務を、会長から委嘱されたものとみなす。

(5) 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

(見舞金の支給)

第10条 見舞金の支給については、障害及び療養見舞金を併給しない。

2 障害の程度ならびに療養期間に変更を生じ、新たに見舞金を支給する場合は、すでに支給した額を差引いて支給する。

(規程の改廃等)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第12条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別表（第7条関係）

療養見舞金	
療養期間	支給額
2週間以内	10,000円
2週間を超えて3週間以内	20,000円
3週間以上	30,000円

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 公印規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会の印（以下「公印」という。）の保管、使用、その他公印に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の名称等)

第2条 公印の名称、寸法、ひな型、使用区分及び管理者は、別表のとおりとする。

(公印の取り扱い)

第3条 公印は常に堅固な容器に納め鍵を施す等の方法により、管理者がその保管及び使用の責に任じなければならない。

(公印の取り扱い係)

第4条 管理者は、必要があると認めるときは、公印取り扱い係を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

(公印の使用)

第5条 管理者は、公印の押印を求められたときは、押印する文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印することが適当と認められたときは、当該決裁文書の余白に「公印使用」と記載し、当該文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。ただし、管理者の承認を得たものについては、「公印使用」の記載及び認印を省略することができる。

2 管理者は、公印の押印について、やむを得ない理由があるときは、当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。

3 公印を使用した者は、別紙様式1号に定める公印使用簿に必要事項を記載しなければならない。

(印影の印刷)

第6条 公印の印影又はその縮小したものを印刷しようとするときは、管理者に合議しなければならない。

(公印の事故届け)

第7条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、様式2号の公印事故届けをすみやかに事務局長に届けなければならない。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第8条 管理者は、公印を新調、改刻又は廃止する必要があると認めたときは、公印新調

(改刻、廃止)に関する申請書(様式3号)を事務局長に提出しなければならない。

2 公印を廃止(改刻による廃止を含む)したときは、管理者は、不要となった旧公印を事務局長に引き継がなければならない。

(公印台帳)

第9条 事務局長は、様式第4号の公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止のあった都度、必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

(公印の保管等の調査)

第10条 事務局長は、必要があると認めたときは、公印の保管、使用その他公印に関し、調査することができる。

(規程の改廃等)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

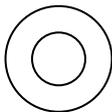
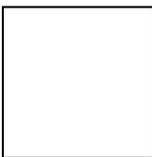
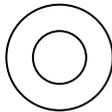
(細則)

第12条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別表（第2条関係）

名 称	寸 法 (ミリメートル)	ひ な 型	使 用 分 区	管 理 者
公益社団法人 埼玉県臨床検査技師会之 印	方 21×21		公文書等	事務局長
公益社団法人 埼玉県臨床検査技師会之 印	方 21×21		公文書等	会 長
公益社団法人 埼玉県臨床検査技師会 会長之印	二重丸 直径 21		登記印	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
公益社団法人 埼玉県臨床検査技師会 銀行印	二重丸 直径 18		銀行預金等	会計部長
埼玉県医学検査 学会長之印	方 21×21		学会公文書等	学会長

公 印 事 故 届

平成 年 月 日

事務局長 様

管理者・部局名

氏 名

印

次のとおり公印に事故があったので、報告いたします。

公印の名称

事故発生年月日

事故の内容

事故の処理

その他

公印の新調、改刻、廃止申請書	
平成 年 月 日	
事務局長 様	
部局名	
氏 名	
印	
次のとおり公印の（新調、改刻、廃止）を申請いたします。	
公印の名称	
寸 法	
使用区分	
理 由	

様式4号（第9条関係）

公 印 台 帳	
印 影	
新 調 時 の 印 影	廃 止 時 の 印 影
公印の名称	
寸 法	
保管部局名	
管理者氏名	
使用区分	
使用開始日	平成 年 月 日 ()
廃止日	平成 年 月 日 ()
備 考	

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 文書保存規程

(目的)

第1条 この規程は、事務能率の向上と円滑化を図るため、この会における文書の整理保存方法を定めることを目的とする。

(保存の原則)

第2条 この会における処理済みの文書及び簿冊（以下「文書」という。）で、2年以上の保存を要するものは、特に定めるもののほか、この規程により事務局において整理保存しなければならない。ただし、各部局での保存を必要とするものは、当該部局で整理保存することができる。

(保存場所)

第3条 文書を保存するため、当会事務所に文書庫（棚）を設置し、事務局長がこれを管理する。

- 2 文書庫（棚）への入室及び取り扱いは、事務局長の許可を受けなければならない。
- 3 文書庫（棚）内は、常に清潔に保ち、一切の火気を用いてはならない。

(保存の体系)

第4条 文書は、各部局において整理区分ごとに分類しなければならない。

(保存の期間)

第5条 文書の保存期間は、原則として別記文書保存期間区分表によるものとする。

- 2 保存期間の明らかでない文書は、事務局長が各部局と協議のうえ、その期間を定めなければならない。
- 3 第1項の保存期間が適当でないと認められるときは、前項の規程に準じて、これを変更することができる。

(保存期間の起算)

第6条 文書の保存期間は、その文書の処理済みとなった年(または年度)から起算する。

(編集の方法)

第7条 文書は、原則として、文書番号順または完結日付順に編集しなければならない。

- 2 編集した文書ファイル（以下「文書」という。）には件名、または文書番号、完結日付を明記しなければならない。
- 3 事務局（長）は、必要な文書台帳を作成しなければならない。

(守秘文書)

第8条 守秘の取り扱いを必要とする文書は、事務局において「秘」または「極秘」の表示を朱書しなければならない。

(文書の厚さ)

第9条 閲覧の便宜上、文書の厚さはおおむね 100 mm 以内とする。

(文書保存の場所)

第10条 編集を完了した文書は、文書庫(棚)内の所定の箇所に各部局ごとに区分して保存する。ただし、「秘」または「極秘」の表示された文書は、施錠できる場所に保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第11条 文書の保存期間が満了したときは、事務局長が各部局長と保存期間の更新または変更等を協議のうえ、不要と認めたものは廃棄処分に付するものとする。

2 守秘文書の取り扱いをした文書を処分するときは、事務局長または、各部局長が立ち合わなければならない。

3 廃棄処分をした文書については、文書台帳にその旨を明示しなければならない。

(閲覧の手続き)

第12条 会員及び役員が文書を閲覧するときは、必要な手続きを経るものとし、無断で閲覧することはできない。

2 閲覧の手続は、様式1によらなければならない。

(部外者の閲覧)

第13条 会員でない者が、所定の手続きを経て文書の閲覧を求めたときは、事務局長の許可を要する。

(閲覧の場所)

第14条 会で定めた重要文書は、定められた場所内で閲覧し、複写してはならない。

(文書の亡失き損)

第15条 閲覧中の文書を亡失したとき、直ちにそのことを事務局長に届け出なければならない。

2 文書をき損したときは、その事由を事務局長に届け出なければならない。

3 文書を亡失または、き損した場合の届出書は様式2によるものとする。

(閲覧文書の取り扱い)

第16条 閲覧した文書は丁寧に取り扱い、転貸、抜き取り、取り替えまたは、訂正することはできない。

(規程の改廃等)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 18 条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

文 書 保 存 期 間 区 分 表	
期 間	保 存 文 書
永久又は 10年以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人登記関係書類 ・ 定款や諸規程の制定、改廃関係書類 ・ 総会、理事会の議事録及び付随する重要書類 ・ 役員及び委員会名簿と役員の履歴書ならびに事務職員の人事記録 ・ 役員及び事務職員の分限、懲戒関係書類 ・ 叙勲、厚生労働大臣表彰、知事表彰、永年会員表彰等の受賞者名簿及び推薦状 ・ 総会議案書及び会誌、「だより」、記念誌は製本して保存する ・ その他、各部局長の合議で必要と認めたもの
10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総会委任状
10年未満	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算、決算書類で重要なもの ・ 各種委員会の答申書 ・ 法人創立記念式典関係書類 ・ 会計帳簿類 ・ 生涯教育プログラム ・ その他、各部局長が認めたもの
5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会員台帳、施設台帳 ・ 各種契約書、会計上の証拠書類（領収書等） ・ 事務職員の給与関係書類 ・ 公文書 ・ その他、各部局長が認めたもの
3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 埼玉県からの文書 ・ 日臨技からの事務連絡 ・ 他県技師会からの事務連絡
2年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会費納入内訳書（会員・賛助会員）及び会計処理上の伝票 ・ 理事会議案書 ・ 各部局の検討書類 ・ 会誌及び「だより」等の広告申込書 ・ 入会申込書 ・ 出勤簿（役員・事務職員） ・ 他県技師会からのだより・会誌・精度管理関係・名簿（2年保存後1年分づつ廃棄する） ・ その他・MTJ・医廃ニュース・らぼニュースなど ・ その他、各部局長が認めたもの
1年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本臨床検査技師連盟ニュース・名簿等

文 書 閲 覧 申 請 書	
平成 年 月 日	
事務局長 様	
閲覧者申請者 所属 連絡先	
氏 名	
印	
文書保存規定を遵守し、次の文書の閲覧を希望いたします。	
閲覧文書名	
閲覧期間	平成 年 月 日 () より 平成 年 月 日 () まで
閲覧理由 (詳細に記載して下さい)	
事務所対応結果	

文 書 亡 失 (き 損) 届 出 書	
平成 年 月 日	
事務局長 様	
届 け 出 者 所 属 連 絡 先	
氏 名	
印	
次の文書を亡失（き損）いたしました。	
閲覧文書名	
閲覧期間	平成 年 月 日 () より 平成 年 月 日 () まで
亡失（き損）理由 (詳細に記載して下さい)	
事務所対応結果	

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 個人情報保護規程

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、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」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、滅失又は破損を防止し、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。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の役員及び委員、部門別研究班班員、事務員を含め会務に従事する者（以下「従業者」という。）に対して適用する。また、個人情報を取り扱う業者を外部委託する場合の委託先に対しても適用する。

(定義)

第3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、「保有する個人情報」とは、法第2条の保有する個人情報のうち、本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、会員の個人情報の収集、利用及び保管等を適切かつ安全に行うため、本会の会長（以下「会長」という。）を総括個人情報保護管理責任者として任命し、個人情報全般について統括する。

5 この規程において、会員の個人情報の収集、利用及び保管等を適切に行うため、事務局長を事務管理責任者として任命し、この規程で定めた事項を遵守するとともに、個人情報保護のために必要かつ適切な安全管理の措置を行う。

第2章 個人情報保護方針の策定等

(個人情報保護方針の策定)

第4条 会長は、個人情報の保護・管理に対する姿勢を示し、従業者に周知させるとともに、一般に公開するために個人情報保護方針を策定しなければならない。方針に含む本会の取組事項は以下の内容とする。

(1) 本会は、会員固有の個人情報を取り扱うにあたり事務管理責任者を置き、適切な管理を行う。

(2) 本会から、会員の個人情報を取得する場合は、窓口等をあらかじめ明示するとともに、

利用目的をできる限り特定したうえで必要な範囲の個人情報の取得を行う。

(3) 本会は、会員より取得した個人情報を適切に管理し、会員の同意を得た会社以外の第三者への提供並びに開示等は一切行わない。また、会員の同意による個人情報を提供する会社には、個人情報の漏えいや再提供等を行わないとする契約に基づく義務化などの適切な管理を実施する。

(4) 本会は、電子メール、郵便等により会員に会員情報を送信或いは送付または電話をする場合があるが、申し出によりこれらの取り扱いを中止或いは再開することができる。

(5) 会員が、固有の個人情報の照会或いは修正等を希望するなど、本会事務局まで連絡のあった場合は、合理的な範囲で速やかな対応を行う。

(6) 本会は、保有する個人情報に関して適用される法令或いは規範を遵守するとともに上記各項における取組の適宜見直し並びにその改善を行う。

(個人情報保護方針の周知)

第5条 会長は、本会の策定した「個人情報保護方針」を従業者へ周知し、理解させる。

(個人情報保護方針の公開)

第6条 「個人情報保護方針」の一般への公開は、本会ホームページ等による。

(個人情報保護方針の見直し)

第7条 会長は「個人情報保護方針」を必要に応じ適宜見直さなければならない。

第3章 個人情報保護管理体制

(個人情報管理組織)

第8条 会長は、本会における総括個人情報保護管理者として、保有する個人情報の管理に係わる規程類の整備、保有する個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施、その他本会における保有する個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

2 総務担当副会長は、本会における副総括個人情報保護管理者として、会長を補佐する。

3 事務局長は、本会における保有する個人情報を適切に管理するものとする。尚、学術研究における個人情報の取り扱い等は、学術担当副会長が管理するものとする。

(個人情報保護に関する検討)

第9条 会長は、保有する個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等、必要があると認めるときは、理事会にて行うものとする。

(従業者の責務)

第10条 本会が保有する個人情報の取り扱いに従事する従業者は、法の主旨に則り、関連する法規及び規程等の定めに従い、保有する個人情報を取り扱わなければならない。

第4章 個人情報保護の措置

(個人情報の収集)

第 11 条 本会からの情報収集は、臨床検査技師として活動するために有用な情報の発信並びにその活用の為利用しており、その目的達成に必要な限度においてのみ行わなければならない。

2 本会は、会員が入会時に提出した入会・変更届及び日本臨床衛生検査技師会総合情報管理システム（以下「JAMTIS」という）に入力された情報、またはその他の方法で提供された情報を受け、保管する。

3 個人情報の収集は、適正かつ公正な手段で行わなければならない。

(個人情報の利用)

第 12 条 個人情報の利用及び提供を行う場合は、事前に会員の同意確認を確実に実施しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第 13 条 個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つように努めなければならない。

2 保有する個人データの種類およびその使用目的は以下のものとする。

(1) 会員情報

- ア 会員の入退会、異動履歴の管理
- イ 会員確認（事務所利用）
- ウ 会費徴収に関わる業務
- エ 埼臨技だより、会誌の発送
- オ 本会からのお知らせ等送付
- カ 各種アンケートの送付
- キ 生涯教育制度運営に関わる業務
- ク 日臨技および各都道府県技師会との会務連携
- ケ 個人を特定しない形態での統計情報作成
- コ その他、本会の定款及び諸規程に掲げる事業

(2) 会員名簿

- ア 会員確認（会員利用）
- イ 本会刊行物の発送及びお知らせ等の送付
- ウ 各種アンケート送付
- エ 生涯教育に関する業務
- オ 本会定款等の会員への案内
- カ 各種申請要領の会員への案内
- キ その他、本会の定款及び諸規程に掲げる事業

第 5 章 個人情報の取り扱い及び対応

(閲覧の制限)

第 14 条 会長は、保有する個人情報を読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 読覧する権限を有しない従事者は、保有する個人情報にアクセスしてはならない。

3 従業者は、読覧する権限を有する場合であっても、業務上の目的以外で保有する個人情報にアクセスしてはならない。

(複製の制限)

第 15 条 従事者は、保有する個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、事務管理責任者の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

2 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り扱いに注意するものとする。

(訂正・修正等)

第 16 条 従事者は、保有する個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、事務局長の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(個人情報記録媒体の管理)

第 17 条 事務職員は、事務管理責任者の指示に従い、保有する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。

(廃棄等)

第 18 条 事務員は、保有する個人情報又は保有する個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバーに内蔵されているものを含む）が不要となった場合には、事務管理責任者の指示に従い、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 6 章 学術研究における個人情報の取り扱い及び対応

(指針の遵守)

第 19 条 編集委員長は、論文、学会抄録等の個人情報保護管理について、従業者、会員等に対して周知を図る。

(訂正・修正・削除の権限)

第 20 条 編集委員長は、論文、学会抄録等において、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 編集委員長は、論文、学会抄録等において、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 21 条 編集委員長は、論文、学会抄録等において、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 7 章 情報処理システムの安全管理

(不正アクセス防止対策)

第 22 条 事務職員は、情報システムで取り扱う保有する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。

2 事務局長は、端末の窃盗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。

3 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。

4 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り扱いに注意するものとする。

(不正プログラム対策)

第 23 条 事務局長は、コンピュータウィ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、コンピュータウィルスの感染防止等に必要な措置を講ずるものとする。

(危機管理)

第 24 条 事務局長は、外部からの不正な侵入に備え、情報処理機器室事務室への施錠管理等講ずるものとする。

2 事務局長は、保有する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よう、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 8 章 安全確保上問題発生時の対応

(報告及び是正処理)

第 25 条 保有する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員は、速やかに事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、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 事務局長は、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 事務局長は、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 26 条 総務担当副会長は、事務局長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 9 章 雑 則

(教育研修)

第 27 条 会長は、必要に応じ保有する個人情報の取り扱いに従事する従業者に対し、保有する個人情報の取り扱いについて理解を求め、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、保有する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従業者に対し、保有する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、従業者に対し、保有する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 28 条 会長は、保有する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する個人情報の管理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 事務局長は、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、保管方法について点検を行い、必要があると認められるときは、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 29 条 総務担当副会長及び事務局長は、保有する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する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。

(細則の作成)

第 30 条 本会の保有する個人情報の管理に関し、この規程に定めるもののほか、保有する個人情報の管理に関する必要事項は、理事会承認により定める。

(改廃)

第 31 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

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 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人 埼玉県臨床検査技師会 特定費用準備資金及び資産取得資金の取り扱い規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下、「本会」という。）定款第37条の規定に基づき、特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取り扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、その各号に定めるところによる。

- (1) 特定費用準備資金公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る。）に係る支出に充てるための資金をいう。
- (2) 特定資産取得・改良資金認定法施行規則第22条第3項第3号に定める特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金をいう。
- (3) 特定費用準備資金等上記(1)及び(2)を総称する。

(原則)

第3条 この規程による取り扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

第2章 特定費用準備資金

(特定費用準備資金の保有)

第4条 本会は、特定費用準備資金を保有することができる。

(特定費用準備資金の保有に係る理事会承認手続)

第5条 本会が、前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、会長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、事業ごとに、承認するものとする。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。
- (2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金の管理・取崩し等)

第6条 前条の特定費用準備資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことが

できない。

3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、会長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

第3章 特定資産取得・改良資金

(特定資産取得・改良資金の保有)

第7条 本会は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(特定資産取得・改良資金の保有に係る理事会承認手続き)

第8条 本会が、前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとするときは、会長は、資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得又は改良等（以下「資産取得等」という。）の予定時期、資産取得等に必要な最低額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、資産ごとに、承認するものとする。

- (1) その資金の目的である資産を取得し、又は改良することが見込まれること。
- (2) その資金の目的である資産取得等に必要な最低額が合理的に算定されていること。

(特定資産取得・改良資金の管理・取崩し等)

第9条 前条の特定資産取得・改良資金については、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得・改良資金を含む）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金については、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、会長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な最低額及び積立期間の変更についても同様とする。

第4章 公表及び経理処理

(特定費用準備資金等の公表)

第10条 特定費用準備資金等の公表について、資金の取崩しに係る手続き並びに特定費用準備資金については積立限度額及びその算定根拠を、特定資産取得・改良資金については資産取得等に必要な最低額及びその算定根拠を、定款第37条（条数確認）第1項による事務所における書類の備置き及び同条第2項による閲覧を行う。

(特定費用準備資金等の経理処理)

第11条 特定費用準備資金については、公益認定法施行規則第18条第1項、第2項、第4項、第5項及び第6項に基づき、経理処理を行う。

2 特定資産取得・改良資金については、公益認定法施行規則第22条第3項の準用規定に

基づき、経理処理を行う。

第5章 雑則

(法令等の読替え)

第12条 この規程において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 常勤職員就業規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）が雇用する常勤事務職員（以下「職員」という。）の勤務と労働条件及び待遇について、必要事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則における職員とは、第4条に定められた手続きにより本会に採用され、本会の職員としての身分をもつ者をいう。

(服務規程)

第3条 職員は、業務の責任の重さを自覚し、当会の業務上の命令及び指示に従い、公正・誠実にその職務を遂行しなければならない。

2 職員は日常的な事務作業以外については、原則として定款に定める業務執行理事以外からの指示は受けないものとする。

3 職員は常に次のことを守り、本会の指示命令に従い、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持し本会の発展に努めなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗活発な態度をもって就業すること。
- ② 本会の名誉を害し信用を傷つけないこと。
- ③ 本会の許可なく、職務の権限をこえて独断的なことを行わないこと。
- ④ 本会の許可なく、他の企業・団体の役員に就任し、又は他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと。
- ⑤ 在職中はもちろんのこと退職後も、業務上の機密および本会の不利益となることを他にもらさないこと。
- ⑥ 職務の遂行にあたっては本会の利益を考え、私の利益をはからないこと。
- ⑦ 本会の許可を受けることなく、みだりに職場を離れないこと。
- ⑧ 職場の内外を問わず、職員としての品位を傷つける行為をしないこと。
- ⑨ 相手方の望まない言動・行動により、他の職員に不利益や不快感を与える等、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行わないこと。
- ⑩ 本会の施設を愛護し、備品を大切にしておいて消耗品を節約して使用すること。
- ⑪ 職場を清潔整頓し、盗難火災の防止および安全衛生事項を守ること。
- ⑫ 職務に関して、金品の贈与又は供応を受けないこと。
- ⑬ パート職員と意思疎通を図り適切な労務管理に努めること。

4 職員は本会が保有する個人情報をもつて本会の目的の範囲外で利用し、または、第三者に開

示・漏洩し、あるいは第三者の知り得る状況に放置するなどの不適切な管理や、権限を有しない他の職員に取り扱いをさせるなどしてはならない。なお、職員は、当該情報等を厳重に管理しなければならない。

(採用)

第4条 本会は、職員として就職を希望する者のうちから選考して採用する。

2 本会は、職員を採用するにあたって、事前に次の書類を提出させることができる。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ その他、本会が必要と認めた書類

3 職員の採用は、その年齢、性質、素行、技能、学歴、経歴等について適当と認めたものとし、本会理事会の承認後に会長が委嘱する。

4 新たに採用された者は、2週間以内に次の書類を提出しなければならない。年金手帳、雇用保険被保険者証については、5日以内に提出しなければならない。

- ① 扶養家族届
- ② 健康診断書（採用時3ヶ月以内のものでも可）
- ③ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- ⑤ 自宅から職場への通勤経路並びに手段を記した地図
- ⑥ その他本会が必要と認めたもの

5 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(雇用期間)

第5条 職員の雇用期間は、入職時から当該職員が60歳を迎える誕生日末日までとする。

2 前項の規定により雇用期間が終了したものについて、当人の申し入れがあり理事会で承認された職員については満65歳の誕生日末日まで、再雇用として契約を更新することができる。ただし、その場合の労働条件は新たに締結するものとする。

(雇用手続)

第6条 当会は、職員の雇用に際しては、被雇用者から承諾書を徴し、採用時の賃金、勤務時間、従事する業務その他の労働条件を明らかにした労働条件通知書を被雇用者に交付しなければならない。

(試用期間)

第7条 あらたに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、本会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(就業時間及び休憩時間)

第8条 就業時間は毎週月曜日から金曜日の9時から17時までとし、その時間内に1時間の休憩を取ることとする。

2 業務の都合その他やむを得ない事情により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げあるいは変更をすることがある。

3 時間外業務は原則として行わないこととする。但し、事務局長が事前指示・承認した場合その限りではなく、その際は、時差出勤、代休等により超勤手当が発生しないようにする。

(休日及び振替休日)

第9条 休日は次のとおりとし、日曜日を法定休日とする。

- ① 土曜、日曜日
- ② 祝祭日
- ③ 夏期休暇（7～9月で本会が定める日）
- ④ 年末年始休日（12月末から翌年1月初旬で本会が定める日）
- ⑤ その他本会が指定する日

(有給休暇)

第10条 職員の年次有給休暇は、6ヶ月以上継続勤務し、労働条件通知書に定める勤務日数の8割以上を出勤したものに以下のとおり付与する。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 有給休暇は時間単位での取得を認める。但し、その数は5日分(35時間)までとする。

3 パート職員等から常勤職員に移行した場合はパート職員時の有給休暇日数は継続付与とする。

(慶弔休暇等)

第11条 慶弔休暇を次の通り付与し、出勤と見なす。

- (1) 本人が結婚するとき：5日
- (2) 子女の結婚するとき：1日
- (3) 配偶者が出産したとき：2日
- (4) 父母(含養父母・同居義父母)、配偶者、子(含養子)が死亡したとき：7日
- (5) 祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき：2日
- (6) 配偶者の父母が死亡したとき：2日
- (7) その他の同居親族、姻族が死亡したとき：1日
- (8) 亡父母、配偶者、子女の法要を営むとき(3年忌まで)：1日

2 慶弔休暇については、分散取得、並びに事象発生日と一連の関連がある日での取得を認める

3 慶弔休暇以外にも本会が認めた事象については出勤とみなす。

(賃金等)

第 12 条 職員の給与は年俸制とする。

2 年俸の算出は以下を合算した月額に 12 を乗じたものとする。

(1) 基本給：法に定める最低賃金以上の時給を基本とし、それをもとに
日額(7時間)、月額(2022日勤務)を決定する。

(2) 通勤手当：職員の住居から勤務先までの直線距離が片道 2 km 以内に居住するもので、徒歩および自転車・自家用車で通勤するものは 1 日当たり 200 円、それ以外のものには電車またはバス等の公共交通機関を利用して通勤するものに対しては、実費とする。

(3) その他：役職手当、超勤手当(固定額)、調整手当を支給することができる。

3 給与は、毎月末日に締め切り、翌月 15 日に口座振替の方法により支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

4 給与の支払の際、法令の規定に基づくもの及び職員の同意により賃金から控除する金額があるときは、これを控除して支払うことができる。

5 給与の支払い方法は、職員の申請により、年俸額の 1 / 12 を月額払いにするか、月額給与額を調整して年俸額との差額を賞与に充てることも可能とする。

(昇給)

第 13 条 昇給は在籍日数、勤務状況により実施する。その場合は第 12 条 2 項に定める基本給ベースとなる時給について 10 円単位で昇給することとする。ただし特別な理由等により理事会が認めた場合はその限りではない。

(昇格)

第 14 条 職員は以下に記す在籍年数を参考とし、勤務態度、業務遂行能力等を考慮して理事会の決議にて昇格することができる。

(1) 主任事務員 : 在籍 5 年以上 月額手当 : 5,000 円

(2) 事務係長 : 在籍 10 年以上 月額手当 : 10,000 円

(3) 事務課長 : 在籍 15 年以上 月額手当 : 20,000 円

(4) 事務部長(事務長) : 在籍 20 年以上 月額手当 : 30,000 円

2 特別な功績等で理事会が認めたものは上記に限らず昇格できる。

(退職)

第 15 条 職員は、退職するときは、特別の事情のない限り、退職しようとする日の 1 ヶ月前までに、その旨を本会に届け出なければならない。

2 本会は、前項の届出が出たときは、特段の事由がない限り承認するものとする。

3 退職手当は退職手当金支給規則による。

(懲戒等)

第 16 条 本会は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用期間内にかかわらず解雇することができる。

(1) 職務の内外を問わず、故意又は重大な過失により、本会の名誉を毀損し又は損害を与えたとき。

(2) 精神若しくは身体に著しい障害があるため、職員としての業務を遂行できないと認められたとき。

(3) 職員としての能力が著しく劣り、又は業務成績が不良で職員としての適性を欠くと認められたとき。

(4) 前各号に定めるもののほか、理事会が特に職員にふさわしくないと認める事由が発生したとき。

(5) その他、上記以外で第 3 条に定める服務規程に反する事項を繰り返し、度重なる指導・命令でも改善できなかったとき。

(休職)

第 17 条 職員が次のいずれかの事由に該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が 1 ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき、入職後 3 年未満の場合は 3 ヶ月以内、入社後 3 年以上の場合は 1 年以内の休職を認める。

(2) 前号の他、特別な事情があり、理事会が休職を認めたとき

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰することとする。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不相当と理事会が判断する場合には、他の職務に就かせることがある。

3 職員が第 1 項第一号により休職し、休職期間が満了しても、なお傷病が治癒せず、就業が困難な場合には、休職期間の満了をもって退職することとする。

4 休職期間中は原則無給とする。この場合、従業員は月例賃金から控除されるべき社会保険料を、本会からの請求に従い直接支払わなければならない。

(損害賠償責任)

第 18 条 職員が、故意又は重大な過失により本会及び会員などに損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

(災害補償)

第 19 条 職員が、職務上負傷、疾病又は死亡した場合の補償は、労働者災害補償保険法及び労働基準法の定めるところによる。

(規則の改廃等)

第 20 条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(細則)

第 21 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

この規則は、平成 30 年 5 月 1 日より施行する。

この規則は、令和 6 年 12 月 12 日より改定、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会常勤職員就業規則・細則

(目的)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会常勤職員就業規則（以下「就業規則」という。）によるほか、就業規則に関する詳細事項を細則に定め、より円滑な事務局運営をはかることを目的とする。

(指示命令系統)

第2条 職員に対しての指示命令は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）会長、副会長、常務理事が行うものとする。

2 上記以外のものから直接指示を受けた場合は、緊急時以外は応じること無く、命令系統に沿ったものより再度指示を仰ぐようにする。

(時間外勤務)

第3条 本会会長、副会長、常務理事が必要と認めた場合、時間外勤務を命じることがある。

(時間外手当)

第4条 時間外手当は、契約労働時間並びに法定労働時間を考慮し、代休もしくは時差出勤等をもって調整を図った後に、労働条件通知書に記されている固定超勤手当の額を超えた場合に支給する。

(行事参加)

第5条 就業日以外に本会が主催する行事等（学会、健康展等）に公務として参加する場合は、本会の旅費規程に則り日当・交通費を支給し、拘束時間に応じた代休を与える。なお、代休の取得は一ヶ月以内とする

2 就業日に事務所以外で行われる行事等（総会、研修会等）に公務として参加する場合は、本会の旅費規程に則り日当・交通費を支給する。

3 就業日に事務所で行われる諸会議（理事会、委員会）のための勤務は固定超勤手当で賄うものとする（一ヶ月の超勤手当が固定手当以内の額の場合）。

(外出)

第6条 職員の外出は以下のとおりとする。

1) 勤務時間内のもの

a) 公務：事務局長（必要に応じて会長、副会長、常務理事）に目的、外出先、外出時間をメールにて伝えて外出する（承認は待たなくて良い）。戻った時もその旨を事務局長に報告する。なお、外出により事務員が不在になる場合は役員全員に不在時間をメール等にて

伝えるものとする。

b) 私用：有給休暇を使う。有給休暇は事前申請のため、あらかじめ事務局長（必要に応じて会長、副会長、常務理事）から承認を得る。有給休暇（時間休暇）取得時は目的、理由等の報告は不要である。しかし、勤務時間内に取得の時は不測事態への対応のため、用務先は可能なら報告する。なお、有給休暇取得時は、事務員が不在にならない日や時間帯を選択することが望ましい。なお、一時間の休憩内に関しては、私用外出に関する制約はない（外出時間は任意に設定可能）。

2) 勤務時間外にかかるもの

a) 直行：出勤した後に公務外出するより効率が良い場合は、直行を命じる（認める）場合がある。直行の場合は前日までに事務局長（必要に応じて会長、副会長、常務理事）に目的、外出先、外出時間、出勤予定時間を伝えて承認を得る。出勤時に出勤時間を事務局長にメール報告する。

b) 直帰：公務外出後に事務所に戻ると勤務時間を越えてしまう場合は、直帰を命じる（認める）場合がある。直帰の場合は、出かけるまでに事務局長（必要に応じて会長、副会長、常務理事）に目的、外出先、外出時間、を伝えて承認を得る。出かけるときに事務局長に再度報告する。なお、帰宅時間等の報告は不要とする。

（細則の改廃等）

第7条 この細則の改廃は、組織運営規程に定める三役会（会長、副会長、事務局長、事務局次長）の決議を持って行う。

附 則

この細則は平成30年5月1日より施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会パートタイマー労働者就業規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）がパートタイマーとして雇用する事務職員（以下「職員」という。）の勤務と労働条件及び待遇について、必要事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則において職員とは、その者の1日、1週又は1ヶ月の所定勤務時間が労働基準法第32条に定める労働者の法定労働時間より相当程度短い者で、恒常的に存在する業務に従事するものをいう。

(雇用)

第4条 本会は、職員として就職を希望する者のうちから選考して雇用する。

2 本会は、雇用するにあたっては、次の書類を提出させることができる。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) その他、理事会が必要と認めた書類

(雇用期間等)

第5条 職員の雇用期間は、4月1日から起算して1年間とする。ただし、年度途中で雇用された者の雇用期間は、当該年度の3月31日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、当会が必要と認めた場合は、1年単位で雇用期間を更新することができる。ただし、その期間は当該職員が満60歳の誕生日を迎えた月の末日までとする。

3 前項の規定により更新が終了したものについて、本人の申し入れがあり理事会で承認された職員については満65歳の誕生日を迎える月の末日まで、再雇用として1年単位で契約を更新することができる。ただし、その場合の労働条件は新たに締結するものとする。

(雇用手続)

第6条 当会は、職員の雇用に際しては、被雇用者から承諾書を徴し、採用時の賃金、勤務時間、従事する業務その他の労働条件を明らかにした労働条件通知書を被雇用者に交付

しなければならない。

(雇用の更新と雇止め)

第7条 当会は、労働条件通知書において、更新の有無について、原則として次の内容で明示する。

- (1) 自動的に更新する
- (2) 更新する場合がある
- (3) 更新はしない

2 前項第2号及び3号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

- (1) 雇用期間満了時の業務量
- (2) 職員の勤務成績、態度
- (3) 職員の能力
- (4) 本会の経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況

3 雇用を1年以上継続している場合において、前項の事由により更新しない場合は、少なくとも雇用期間が満了する1ヶ月前までに、雇用を更新しない旨(雇止め)の予告をする。

(服務基準)

第8条 職員は、業務の責任の重さを自覚し、当会の業務上の命令及び指示に従い、公正・誠実にその職務を遂行しなければならない。

2 職員は日常的な事務作業以外については、原則として定款に定める業務執行理事以外からの指示は受けないものとする。

(遵守事項)

第9条 職員は、就業にあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職務上知り得た全ての情報を他に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。
- (2) 職務上の地位を利用して個人的利益を受けないこと。
- (3) 職務に関して、金品の贈与又は供応を受けないこと。
- (4) 本会の秩序及び規律を乱し、法人業務の円滑な遂行を妨げる行為をしないこと。

(就業時間及び休憩時間)

第10条 労働時間は、月曜から土曜日までの1日6時間以内、かつ、1週30時間以内とする。

- 2 就業時間及び休憩時間は個別労働条件通知書に記載のとおりとする。
- 3 時間外業務および休日出勤は原則として行わないこととする。

(休日)

第11条 休日は、労働条件通知書で定める日とする。

(有給休暇等)

第 12 条 職員の年次有給休暇は、6 ヶ月以上継続勤務し、労働条件通知書に定める勤務日数の 8 割以上を出勤したものに別表 1 のとおり付与する。

2 慶弔休暇を次の通り付与し、出勤と見なす。

- (1) 本人が結婚するとき：5 日
- (2) 子女の結婚するとき：1 日
- (3) 配偶者が出産したとき：2 日
- (4) 父母（含養父母・同居義父母）、配偶者、子（含養子）が死亡したとき：7 日
- (5) 祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき：2 日
- (6) 配偶者の父母が死亡したとき：2 日
- (7) その他の同居親族、姻族が死亡したとき：1 日
- (8) 亡父母、配偶者、子女の法要を営むとき（3 年忌まで）：1 日

3 慶弔休暇については、分散取得、並びに事象発生日と一連の関連がある日での取得を認める。

(休職)

第 13 条 従業員が次のいずれかの事由に該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が 1 ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき、入職後 3 年未満の場合は 3 ヶ月以内、入社後 3 年以上の場合は 1 年以内の休職を認める。

(2) 前号の他、特別な事情があり、理事会が休職を認めたとき

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰することとする。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不相当と理事会が判断する場合には、他の職務に就かせることがある。

3 従業員が第 1 項第一号により休職し、休職期間が満了しても、なお傷病が治癒せず、就業が困難な場合には、休職期間の満了をもって退職することとする。

4 休職期間中は原則無給とする。この場合、従業員は会社に対し、月例賃金から控除されるべき社会保険料を、本会からの請求に従い直接支払わなければならない。

(賃金等)

第 14 条 職員には、賃金、通勤手当（以下、賃金等とする。）及び賞与を支給する。

(1) 職員の賃金は、埼玉県最低労働賃金以上とする。

(2) 通勤手当は職員の住居から勤務先までの直線距離が片道 2 km 以内居住するものまたは徒歩および自転車・自家用車で通勤するものは 1 日あたり 200 円。それ以外のものには電車またはバス等の公共交通機関を利用して通勤するものに対して実費とする。

(3) 賞与は勤務時間、勤務日数により 1 万円から 10 万円の範囲で理事会の決定で夏季・冬季に支給する。ただし不定期勤務者についてはその限りではない。

2 賃金等は、毎月末日に締め切り、翌月 15 日に口座振替の方法により支払う。ただし、

支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

3 賃金等の支払の際、法令の規定に基づくもの及び職員の同意により賃金から控除する金額があるときは、これを控除して支払うことができる。

(昇給)

第 15 条 昇給は行わない。ただし特別な理由等により理事会が認めた場合はその限りではない。

(退職)

第 16 条 職員は、退職するとき、特別の事情のない限り、退職しようとする日の 1 ヶ月前までに、その旨を本会に届け出なければならない。

2 本会は、前項の届出が出たときは、特段の事由がない限り承認するものとする。

3 退職手当は支給しない。

(解雇)

第 17 条 本会は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用期間内にかかわらず解雇することができる。

(1) 職務の内外を問わず、故意又は重大な過失により、本会の名誉を毀損し又は損害を与えたとき

(2) 精神若しくは身体に著しい障害があるため、職員としての業務を遂行できないと認められたとき

(3) 職員としての能力が著しく劣り、又は業務成績が不良で職員としての適性を欠くと認められたとき

き

(4) 前各号に定めるもののほか、理事会が特に職員にふさわしくないと認める事由が発生したとき

(損害賠償責任)

第 18 条 職員が、故意又は重大な過失により本会及び会員などに損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

(災害補償)

第 19 条 職員が、職務上負傷、疾病又は死亡した場合の補償は、労働者災害補償保険法及び労働基準法の定めるところによる。

(規則の改廃等)

第 20 条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(細則)

第 21 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

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は、平成 29 年 10 月 1 日より改定、施行する。

この規則は、令和 6 年 11 月 14 日より改定、施行する。

別表 1 有給休暇の計算

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

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

【様式3】(事業報告書)

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

【様式5】 機材借用申請書

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

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 人事委員会規程

(総則)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会の人事委員会（以下「委員会」という。）は定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 本委員会は公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「当会」という。）が雇用する事務職員の処遇について協議し理事会に答申することを目的とする。

(権限)

第3条 委員会は、別に定める「常勤職員・パートタイム職員就業規則」の定めに基づき、職員の雇用、昇級、昇格等の事項を審議する。

(1) 採用は委員長、副委員長等が面接を行う。

(2) 昇級、昇格は事業年度初めに審議して4月1日付けで発令する。

(3) 委員会開催が遅れた場合は特別昇級・昇格以外は4月1日に遡り発令する。

2 委員会は、前項の審議合議の内容について、理事会三役の承認後に理事会に報告しなければならない。

(組織)

第4条 委員会は会長、副会長、事務局長、事務局次長によって構成する。

2 委員長は会長がその任にあたる。

3 副委員長は事務局長がその任にあたる。

(任期)

第5条 委員の任期は理事選任の年度とする。

(招集)

第6条 委員会は、随時委員長が招集する。

(規程の改廃等)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第8条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

この規程は、令和2年6月12日より施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 退職手当金支給規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）が常勤職員として雇用する事務職員（以下「使用人」という。）の退職手当金の支給について、必要事項を定めるものである。

(総則)

第2条 使用人が退職したときは、この規程により退職金を支給する。

2 前項の退職金の支給は、会社が各使用人について独立行政法人勤労者退職共済機構（機構）中小企業退職金共済事業本部（中退共本部）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

(掛金の開始)

第3条 新たに雇い入れた使用人については、本採用となった年に中退共本部と退職金共済契約を締結する。

(掛金月額の設定)

第4条 退職金共済契約の掛金月額は、別表のとおりとし必要に応じて、毎年4月に調整する。

(掛金納付の停止)

第5条 休職期間および業務上の負傷又は疾病以外の理由による欠勤がその月の所定労働日数の2分の1を超えた期間は、中退共本部の掛金納付を停止する。

(退職金納付額)

第6条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付年数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

(退職金の減額)

第7条 使用人の退職の事由が懲戒解雇等の場合には、中退共本部に退職金の減額を申し出ることがある。

(退職金の支払い)

第8条 退職金は、使用人（使用人が死亡したときはその遺族）に交付する退職金共済手帳により中退共本部から支給を受けるものとする。

2 使用人が退職又は死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、遅滞なく退

職金共

済手帳を本人又は、その遺族に交付する。

(規程の改廃)

第9条 この規程は、関係諸法規の改正及び社会情勢の変化などにより必要がある場合には、理事会で協議のうえ改廃することができる。

附 則

この規程は、令和7年3月1日から施行する。

別表／賃金を基準

賃 金	掛金月額
～16万円未満	8,000円
16～20万円未満	10,000円
20～24万円未満	12,000円
24～28万円未満	14,000円
28～32万円未満	16,000円
32～36万円未満	18,000円
36～40万円未満	20,000円
40万円以上	22,000円

別表／掛金納付年数を基準

掛金納付年数	掛金月額
3年まで	5,000円
6年まで	8,000円
9年まで	12,000円
10年以上	15,000円