

組 織 運 営 規 程

昭和 63 年 11 月 19 日 制 定
平成 4 年 3 月 15 日 一 部 改 正
平成 25 年 4 月 1 日 一 部 改 正

- 第 1 章 総則（第 1 条）
 - 第 2 章 役員（第 2 条—第 6 条）
 - 第 3 章 常任理事会、理事会及び委員会（第 7 条—第 9 条）
 - 第 4 章 部局と運営（第 10 条—第 14 条）
 - 第 5 章 組織の運営（第 15 条—第 20 条）
 - 第 6 章 役員の報酬（第 21 条）
 - 第 7 章 地区の運営（第 22 条）
 - 第 8 章 補則（第 23 条）
- 付則

第 1 章 総 則

（総 則）

第 1 条 一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会（以下「本会」という。）の組織及び運営については、定款及び細則によるほか、この規程の定めるところによる。

第 2 章 役 員

（役員を選任）

第 2 条 本会の役員を選任については、別に定める役員選任規程による。

（理事会の定款）

第 3 条 理事の定数（会長、副会長、である理事を除く。）は 9 人以内とし、選出区分は別表 1 のとおりとする。ただし、会長がこの運営上必要と認めるときは、総会の承認により理事会の決議を経て 3 人以内増やすことができる。

（副会長の順位）

第 4 条 副会長の順位は理事会において会長が指名する。

（役員の欠員補充）

第 5 条 役員欠員補充は、理事会で選任し次期総会で承認を得るものとする。

（関係団体の役員などの選任）

第 6 条 一般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並びに代議員は、理事会で選任する。

第 3 章 常務理事会、理事会及び委員会

(常務理事会)

第7条 本会は、常務執行機関として常務理事会を置く。

2 常務理事会は会長、副会長、及び常務理事をもって構成する。

3 常務理事会は年3回以上開催する。

(理事会)

第8条 理事会は年3回以上開催する。

(委員会)

第9条 本会の組織運営のため、別表2の委員会を置く。

2 前項の委員会の他会長が必要と認めたととき理事会の決議により委員会をもうけることができる。

第4章 部局と運営

(部 局)

第10条 本会に次の部局を置く。

(1) 学術部

(2) 総務部

(3) 公益事業部

(4) 事務局

(学術部)

第11条 学術部は次の業務を行う。

(1) 学会、研修会、講習会の開催に関すること

(2) 部門別研究活動に関すること

(3) 精度管理事業に関すること

(4) 検査技術の向上、標準化に関すること

(5) 関係団体との学術協力に関すること

(6) 会誌の編集、発行に関すること

(7) その他学術に関すること

2 学術部は、学術部長(学術部担当副会長)1名、各部門長1名、理事2名、生涯教育委員1名、精度管理委員1名で組織する。

3 研究部門は、次のとおりとする。

(1) 生物化学分析部門

(2) 生理機能部門

(3) 病理検査部門

(4) 血液検査部門

(5) 一般検査部門

(6) 感染制御部門

(7) 輸血・移植検査部門

(8) 総合管理部門

(総務部)

第12条 総務部は次の事業を行う。

- (1) 啓蒙、宣伝に関する事
- (2) 教育機関に関する事
- (3) 検査技師にかかわる法律等の調査研究に関する事
- (4) 臨床、衛生検査技師の待遇改善に関する事
- (5) 学術団体との交流に関する事
- (6) 無料職業紹介に関する事
- (7) その他渉外に関する事

(公益事業部)

第13条 公益事業部は次の事業を行う。

- (1) 公衆衛生の普及、啓蒙に関する事
- (2) 地域保健事業に関する事
- (3) その他公益事業に関する事

(事務局)

第14条 事務局には、庶務、会計を置き事務局長がこれを総括する。

2 事務局長は、会務を円滑に運営するために、事務局会議を必要に応じ随時行う。

3 庶務係は、次の事務を行う。

- (1) 定款、細則及び諸規定に関する事
- (2) 文書の授受発行に関する事
- (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報告書作成に関する事
- (8) 入会、退会及びその他会員に関する事
- (9) 会員名簿の作成、発行に関する事
- (10) 日臨技、日臨技北日本支部及び他団体との連携並びに交流に関する事
- (11) 広報宣伝に関する事
- (12) その他各係の保管に属さない事項

4 会計係は、次の事務を行う。

- (1) 会計簿の作成及び保管に関する事
- (2) 金銭の出納及び保管に関する事
- (3) 会費などの収納に関する事
- (4) 財政の確立に関する事
- (5) 年度収支予算及び収支決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

(会 長)

第 15 条 会長は、定款第 27 条第 2 項の職務を掌る。

(副会長)

第 16 条 副会長は、会務全般について会長を補佐するとともに、部長として担当部を統括する。

(事務局長)

第 17 条 事務局長は、事務局を統括するほか、会の運営について常時会長を補佐する。

(常務理事)

第 18 条 常務理事は、常務を統括するとともに、担当部局の業務を掌る。

(理 事)

第 19 条 理事は、各部局の業務を分掌する。

(事務局員)

第 20 条 事務局には、事務を円滑に運営するため事務局員等を若干置くことができる。

2 事務局員は、理事会の承認を得て会長が任免する。

第 6 章 役員の報酬

(役員報酬)

第 21 条 事務局長に年額 5 万円の報酬を支給する。

2 会計事務担当者に年額 3 万円の報酬を支給する。

3 生涯教育委員会担当者に年額 3 万円の報酬を支給する。

4 会報編集委員会担当者に年額 3 万円の報酬を支給する。

第 7 章 地区の運営

(地 区)

第 22 条 本会は、県内を 5 区に分け、地区とし、地区技師会を置く。

2 前項の各地区の区分けは、別表 3 による。

第 8 章 補 則

第 23 条 この規程は、理事会の決議を経なければ変更することはできない。

付 則

この規程は、平成元年 1 月 14 日から施行する。

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 地区推薦理事定数

地区	地区推薦理事定数
盛岡地区	4
北部地区	2
中部地区	2
南部地区	2
三陸地区	2
計	12名

別表 2 委員会

会報編集委員会
 精度管理委員会
 生涯教育委員会
 IT 戦略委員会
 役員報酬審査委員会

別表 3 地区の区分

地区名	区 分
盛岡地区	盛岡市、紫波郡のうち矢巾町、岩手郡のうち雫石町、滝沢市
北部地区	久慈市、二戸市、九戸郡、二戸郡、岩手郡
中部地区	花巻市、北上市、奥州市、遠野市、和賀郡、胆沢郡 紫波郡
南部地区	大船渡市、一関市、陸前高田市、西磐井郡、気仙郡
三陸地区	釜石市、宮古市、上閉伊郡、下閉伊郡

役員選任規程

昭和 63 年 11 月 19 日制定
平成 24 年 2 月 26 日一部改定
平成 25 年 4 月 1 日一部改正

(総 則)

第 1 条 一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会の役員を選出については、定款第 25 条及び第 26 条によるほか、この規定の定めるところによる。

(会議の招集及び構成)

第 2 条 会議は、会長が招集する。

2 会議は、理事の 3 分の 2 以上の出席がなければ開催できない。

3 理事の 3 分の 1 以上から、会議開催の請求があったとき、会長は会議を招集しなければならない。

4 理事の代理は認めない。

5 理事は知りえた事項を他に漏らしてはならない。退任後も同様とする。

(会 議)

第 3 条 会議は、次の役員を選任する。

(1) 会長 1 名

(2) 副会長 2 名

(3) 監事 2 名

2 役員に欠員が生じたときは、ただちに後任者を推薦し、理事会で選任する。

(役員候補者名簿)

第 4 条 各地区で協議した理事候補者名簿を総会 30 日前までに、会長に提出するものとする。

(規程の変更)

第 5 条 この規程は、理事会の決議を経なければ変更することができない。

付 則

この規程は、平成元年 1 月 14 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

総 会 規 程

昭和 63 年 11 月 19 日制定
平成 25 年 4 月 1 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）
- 付 則

第 1 章 総 則

（総 則）

第 1 条 一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会の総会運営については、定款およびこの規定の定めるところによる。

第 2 章 総会の役員及び委員会

（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）

第 3 条 議長は 1 名を出席正会員の中から選出する。

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ものとする。

（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管理をさせるため、資格審査委員会を設ける。

2 委員会の委員は、出席正会員の中から 2 名、理事 1 名をもって構成する。

3 委員長は、出席正会員の中から選出された委員の互選とする。

4 委員会は、採決の管理の他、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）正会員数

（2）出席正会員数

（3）委任状選出者数と内訳（内訳は、代理人指定の委任状数、代理人指定のない委任状数）

（4）書面表決書提出者数

（5）総会開催の可否

（6）議事審査権に関する事項

（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、出席正会員の中から2名、理事1名をもって構成する。

3 委員長は、出席正会員の中から選出された委員の互選とする。

4 委員会は、次の事項を審査し、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扱い

(3) 会議混乱のときの収拾、その他事故あるときの処置

(4) 正会員からの提出議案と修正動議の受付ならびにその取扱い

(5) その他議事運営に必要な事項

(書記)

第6条 議長は、議事を記録するために書記を任命する。

2 書記は、定款第23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選任する。

2 議事録署名人は、2名とする。

第3章 議 事

(議長の宣言)

第8条 議長は、会議の成立を宣言する。ただし、出席者が定款に満たないときは、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、採決の順に審議を進める。ただし、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発言する。

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、提案趣旨を明記した文書を必要部数用意し、開会までに議事運営委員会に提出する。

2 経費の伴うものについては、全体の支出計画書を添えなければならない。

(新議案及び動議の採決)

第12条 議長は、正会員が提出した議案または動議を指示するものの発言を求め、演説が得られたときは複数の意見としてその議案又は動議を採決する。

(委任状の行使)

第13条 委任状及び書面表決は、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認める。

3 書面表決は、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、表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、原案に最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) 拍手

(4) 無記名投票

4 採決の審査は、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、議場の閉鎖は解除されたものとする。

(総会役員解任)

第15条 議長は、すべての議事が終了した事を告げ、総会役員を解任し、議長団席を離れる。

(閉会)

第16条 司会者は、閉会を告げる。

第4章 補 則

(規定の変更)

第17条 この規定は、理事会の決議を経なければ変更することはできない。

付 則

この規定は、平成元年1月14日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

委任状の様式

平成 年度 通常総会委任状			
私は、平成	年度	一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会通常総会における	議決権を
			に委任致します。
平成	年	月	日
		所属	
		氏名	印

書面表決書の様式

書面表決書			
平成	年度	一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会通常総会の議事について	下記の通り書面表決します。
		記	
平成	年度	経過報告	承認する
平成	年度	収支決算書	承認する
		(以下議事にそって書く)	
			平成 年 月 日
総会議長殿			
		所属	
		氏名	印

1. 書面表決を行使する者は、この様式により必要事項を記載し事務局へ提出する。
2. 表決には、付帯条件はつけない。
3. 全議事について一括して表決も可。

旅 費 規 程

昭和 63 年 11 月 19 日 制 定
平成 4 年 3 月 15 日 一 部 改 正
平成 25 年 4 月 1 日 一 部 改 正

(総 則)

第 1 条 一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会の会員等が、会務のため国内で行動する旅費及び必要経費（以下「旅費」という）について定める。

(旅費の種類)

第 2 条 旅費の種類は次の通りとする。

- (1) 会議旅費
- (2) 出張旅費
- (3) 日臨技の総会、および県外で開催される学会旅費

(会議旅費)

第 3 条 会議旅費の支給は次の通りとする。

- (1) 理事会および常務理事会
- (2) 部長会議
- (3) 部門長会議
- (4) 委員会
- (5) 監査
- (6) その他の会議

(出張旅費)

第 4 条 特命により、県内その他へ会務で行動するために支給される旅費の補助金をいう。

(日臨技の総会等の旅費)

第 5 条 日臨技総会の代議員として特別出席者に支給される旅費の補助金をいう。

(旅費の区分)

第 6 条 会議旅費および出張旅費は、次の中から必要な経費を支給する。

- (1) 交通費
 - ① 鉄道運賃（グリーン料金を除く）
 - ② バス、タクシー料
 - ③ 船賃（普通料金とする）
 - ④ 航空賃（エコノミー料金とする）
- (2) 食卓料
 - ① 朝食料 1,000 円
 - ② 昼食料 1,000 円
 - ③ 夕食料 1,500 円
- (3) 宿泊費 10,000 円以下で実費とする。
- (4) 行動費 4 時間を 1 単位として 500 円を支給する。ただし、1 日につき 3 単位を超えない。

(旅費の請求)

第7条 旅費は、概算請求と清算請求の2種類とする。

2 旅費の清算は、帰着後10日以内に行う。

(旅費の制限)

第8条 会長は、時宜により旅費の一部もしくは全部を支給しないことができる。

(規程の変更)

第9条 この規程は、理事会の決議を経なければ変更することができない。

付 則

この規程は、平成元年1月14日から施行する。

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

会計事務取扱規程

昭和 63 年 11 月 19 日制定

平成 25 年 4 月 1 日一部改正

(総 則)

第 1 条 一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会（以下「本会」という。）の会計事務の取扱について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 この規程は、会の事業に関する会計の基準を定め、会の適正な運営を図ることを目的とする。

(予算の利用及び流用)

第 3 条 会長は、支出予算の経費の金額については、大科目の間において移行することはできない。ただし、予算の執行上の必要に基づき、あらかじめ理事会の決議を得た場合に限り、総会の承認を得て移行することができる。

2 中科目の経費の金額については、理事会の決議を得なければ、中科目の間において移用することができない。

(予 備 費)

第 4 条 予見し難い予算の不足に充てるため、会は予備費として相当と認める金額を、収支予算に上することができる。

第 5 条 会長は、予備費の使用を必要と認めるときは、常務理事会の合議を経なければならない。尚、緊急の場合は、会長は適宜の処置をすることができる。ただし、理事会に報告し、承認を得なければならない。

(特別の資金)

第 6 条 本会に、特別の資金に充てるため、基金を置くことができる。

(基金特別会計)

第 7 条 基金特別会計の現金は、学会開催準備及びその他の事業に必要と認めるときは、理事会の決議を得て使用することができる。

(現金の取扱い)

第 8 条 現金は、常時必要最小限度のものを除き、確実な金融機関に預金しなければならない。

(現金取扱者の弁償責任)

第 9 条 現金取扱者が、その保管にかかる現金を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠ったときは、弁償の責を免れることができない。

(会計担当者の引き継ぎ)

第 10 条 会計担当者に移動が生じたときは、関係帳簿、書類について照合確認して、引き継ぎを終了した旨を記載した書類に両者が記名・捺印するものとする。

(帳簿の種類)

第 11 条 帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 財産台帳
- (2) 収入支出基本台帳
- (3) 現金出納帳
- (4) 会費・寄付金等収納簿

(5) 特別会計簿

(6) その他必要な書類および補助簿

(帳簿・書類の保存および処分)

第12条 会計に関する帳簿・伝票および書類の保存期間は、別表に定めるものとする。

(備品の購入および廃棄処分)

第13条 次に掲げる事項は、理事会の議決を経て行わなければならない。

(1) 備品購入の支出

(2) 備品の廃棄処分

(規程の変更)

第14条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更することはできない。

(付 則)

この規程は、平成元年年1月14日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

帳簿・書類保存期間一覧表

保存期間	保存する帳簿・書類
永久保存	1. 予算案および決算報告書 2. 契約書類 3. その他会長が必要と認める書類
5年保存	1. 財産台帳 2. 収入支出基本台帳 3. 現金出納帳 4. 会費・寄付金等出納簿 5. 特別会計簿 6. その他会長が必要と認める書類
3年保存	1. 収入伝票・支払伝票 2. 伝票の付属書類 3. その他会長が必要と認める書類