

公益社団法人 北海道臨床工学技士会

規程集

2021年6月22日改定版

公益社団法人 北海道臨床工学技士会 理事会

目次

公益社団法人 北海道臨床工学技士会定款	2
倫理綱領	11
公印規程	12
入会手続規程	13
役員選出規程	14
役員等の報酬並びに費用に関する規程	16
個人情報保護方針	17
休会に関する取扱規程	18
様式 休会－1	20
様式 復会－1	21
共催、協賛または後援と広報に関する取扱規程	22
様式 後援等－1	25
様式 後援等－2	26
会費規程	27
寄附金等取扱規程	28
様式 一般寄附金－1	30
様式 特定寄附金－1	31
様式 特別寄附金－1	32
慶弔関係内規	33
講習会・セミナーの講師・スタッフに対する謝礼金等に関する内規	34
報奨規程	35
公益社団法人 北海道臨床工学技士会ニュース広告取扱規程	36
公益社団法人 北海道臨床工学技士会テキスト・抄録集広告取扱規程	37
公益社団法人 北海道臨床工学技士会 投稿執筆規程	38
出張旅費規程	40
様式 出張－1	42
出張命令簿	42
常任理事会運営規則	42
デジタルコンテンツに関わる規定	42
ホームページへのセミナー情報掲載規程	42
備品管理規程	53

公益社団法人 北海道臨床工学技士会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人北海道臨床工学技士会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を北海道札幌市に置く。

2 この法人は、理事会の決議により、必要な地に従たる事務所を設置することができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、臨床工学技士の職業倫理を高揚するとともに、会員の学術技能の研鑽、資質の向上及び生命維持管理装置をはじめとする機器に支えられた医療・福祉の信頼性の向上に努め、もって道民の医療、福祉の進歩充実に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 前条の目的を達成するため、この法人は、次の事業を行なう。

- (1) 臨床工学の普及啓発に関すること。
- (2) 臨床工学領域における安全対策事業に関すること。
- (3) 臨床工学に関する調査研究に関すること。
- (4) 関連団体との交流に関すること。
- (5) 臨床工学技士の学術技能の研鑽および資質の向上に関すること。
- (6) 臨床工学技士の職業倫理の高揚に関すること。
- (7) その他、本会の目的を達成するために必要な事業の実施に関すること。

2 前項に定める事業は、北海道において行うものとする。

第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 この法人の会員は、次の四種とする。

- (1) 普通会员 この法人の目的に賛同し、入会の申込みをした臨床工学技士の資格を有した個人
- (2) 特別会員 学識経験者で、総会においてこの法人の運営に寄与するものとして承認された者
- (3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、事業を賛助するため入会した個人又は団体
- (4) 名誉会員 この法人に対して功績のあった者として会長の推薦を受け、総会で承認された者

2 前項に定める普通会员及び特別会員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号。以下「一般社団・財団法人法」という。）に規定する社員とする。

(入会)

第6条 普通会员として入会しようとする者は、入会手続規定に従い手続を行い、理事会の承認を得なければならない。

2 当法人の会員は、社団法人日本臨床工学技士会に入会することができる。

(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、会員になった時及び毎年、普通会员及び特別会員は、総会において別に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 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会において総会員の議決権の3分の2以上の多数による決議により除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当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事由があるとき。

2 前項の規定により会員を除名しようとするときは、当該総会の日から1週間前までに当該会員に通知し、かつ総会で弁明の機会を与えなければならない。

3 会長は、会員を除名したときは、除名した会員に対しその旨を通知しなければならない。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条のほか、会員が次のいずれかに該当する場合、その資格を喪失する。

- (1) 死亡し、又は失踪宣言を受けたとき
- (2) 解散したとき
- (3) 第7条の支払い義務を1年以上履行しなかったとき

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が第9条の規定により、その資格を喪失したときは、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はできない。

第4章 総会

(構成)

第12条 総会は、普通会员及び特別会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団・財団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) 役員を選任又は解任
- (3) 役員報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）ならびにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) 会費等の額
- (8) 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

（種類及び開催）

第14条 総会は、定時総会及び臨時総会の2種とし、定時総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき
- (2) 総会員の議決権の10分の1以上を有する会員から総会の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により招集の請求が会長にあったとき

（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 総会員の議決権の10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、総会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求があったときは、会長はその請求があった日から6週間以内の日を総会の日とする総会の招集の通知を発しなければならない。

4 総会を招集するときは、総会の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。

5 総会に出席しない会員が書面で議決権を行使することができることとするときは、前項の通知には、一般社団・財団法人法第41条第1項に規定する議決権の行使について参考となるべき事項を記載した書類及び会員が議決権を行使するための書面を添付し、開催日の2週間前までに通知を発しなければならない。

（議長）

第16条 総会の議長は、会長とする。

（議決権）

第17条 総会における議決権は、普通会员及び特別会員とも1名につき1個とする。

（決議）

第18条 総会の決議は、議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該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) 合併
- (6) 事業の全部又は一部の譲渡
- (7) 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、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22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枠に達するまでの者を選任することとする。

(議決権の代理行使)

第19条 総会に出席できない会員は、委任状その他の代理権を証明する書面を提出して、他の会員を代理人としてその議決権を代理行使させることができる。この場合に行使された議決権の数は、出席した会員の議決権の数に算入する。

(書面による議決権行使)

第20条 第15条第5項の場合、総会に出席しない会員は、議決権を行使するための書類に必要事項を記載し、議決権を行使することができる。この場合に行使された議決権の数は、出席した会員の議決権の数に算入する。

(議事録)

第21条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 前項の議事録には、議長及び出席した会員の中から総会において選出された議事録署名人2名が記名押印するものとする。

第5章 役員

(役員及び員数)

第22条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事11名以上15名以内
- (2) 監事2名

2 理事のうち、1名を会長とし、副会長を2名以上3名以内、常務理事を2名以上4名以内とする。

3 前項の会長をもって、一般社団・財団法人法の代表理事とし、同項の副会長及び常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 理事及び監事は、総会の決議により普通会员のなかから選任する。

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 監事は当法人の理事及び使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は、法令に規定する職務を執行するほか、次の区分に応じ、それぞれに規定する事項の職務を執行する。

- (1) 会長は、当法人を代表し、業務を執行する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、業務を掌理し、会長に事故あるときは予め理事会の定める順序により、その業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。また、会長及び副会長ともに事故あるときは、予め理事会の定める順序により、その業務執行に係る職務を代行する。

2 会長及び副会長及び常務理事は、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。

(監事の職務及び権限)

第25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、当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26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4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 前2項の規定に関わらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期については、それぞれ退任した理事又は監事の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事については、再任を妨げない。

(欠員)

第27条 理事又は監事は、第22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、それぞれ新たに選任された者が就任するまで、理事又は監事としての権利義務を有する。

(報酬等)

第28条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事に対しては、総会において定める総額の範囲内で総会において別に定める報酬等の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、役員には費用を弁償することができる。

(役員解任)

第29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。ただし、監事を解任する場合は、総会員の半数以上であって、総会員の議決権の3分の2以上の多数による総会の決議を要する。

(損害賠償責任の免除)

第30条 当法人は、役員一般社団・財団法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第6章 顧問

(顧問)

第31条 当法人に顧問を若干名置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の推薦により会長が委嘱する。
- 3 会長の求めに応じて本会の運営に助言することが出来る。
- 4 顧問は、重要な会務について会長の諮問に答える。
- 5 顧問の任期は、委嘱した会長の在任期間とする。
- 6 顧問は、総会の決議によって解任することができる。
- 7 顧問は無報酬とする。ただし費用を弁償することができる。
- 8 顧問について、その他必要事項は、これを別に定める。

第7章 理事会

(理事会の構成)

第32条 当法人に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事で構成する。

(権限)

第33条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、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、副会長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第34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、予め理事会の定める順序により副会長が招集する。
- 3 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対し、理事会の目的である事項並びに日時及び場所、その他必要な事項を記載した文書により通知を発しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、理事会は招集の手続きを経ることなく

開催することができる。

(議長)

第35条 理事会の議長は、会長とする。

(決議)

第36条 理事会の決議は、過半数が出席しその過半数をもって行う。ただし、その決議に特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

2 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について議決に加わることのできる理事の全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(議事録)

第37条 会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、出席した会長及び監事がこれに署名または記名押印しなければならない。

第8章 資産及び会計

(事業年度)

第38条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第39条 会長は、各事業年度開始の日の前日までに事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を作成し、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、当該事業年度が終了するまでの間、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。

(事業報告及び決算)

第40条 当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、理事会の承認を経た上で、定時総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) 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、社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

(余剰金の分配)

第41条 本会は、剰余金の分配を行うことができない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第42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項第4号の書類に記載するものとする。

第9章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第43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44条 当法人は、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。

(合併)

第45条 当法人は総会の決議により合併することができる。

(事業の全部又は一部の譲渡)

第46条 当法人は、総会の決議により事業の全部又は一部の譲渡をすることができる。

(残余財産の帰属)

第47条 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。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第48条 当法人の公告は、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が出来ない場合は、官報に掲載する方法による。

第11章 雑則

(委任)

第49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令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項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
2. 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令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公益法人の設立の登記を行ったときは、第32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。
3. 当法人の最初の会長は室橋高男とする。

倫理綱領

倫理要綱

1. 臨床工学技士は、人々の健康を守るために貢献します。
1. 臨床工学技士は、チーム医療の一員として、専門分野の責任を全うします。
1. 臨床工学技士は、医療を求める人々のため、常に研鑽に励みます。
1. 臨床工学技士は、常に高い倫理観を保ち、全人的医療に貢献します。

倫理規定

公益社団法人北海道臨床工学技士会は、本会会員が臨床工学技士として社会的使命とその責任を自覚し、常に自己研鑽に励み、自らを律するため倫理規定を定め、社会に寄与するものとする。

1. 臨床工学技士は、人々の健康を守るため、医療・福祉の進歩・充実に貢献する。
2. 臨床工学技士は、個人の権利を尊重し、思想、信条、社会的地位等による個人を差別することはしない。
3. 臨床工学技士は、業務上知り得た情報の秘密を守る。
4. 臨床工学技士は、常に学術技能の研鑽に励み、資質の向上を図り高い専門性を維持し、臨床工学の発展に努めなければならない。
5. 臨床工学技士は、生命維持管理装置等の医療機器の専門医療職であることを十分認識し、最善の努力を払って業務を遂行する。
6. 臨床工学技士は、常に他の医療職との綿密な連携を図り、より円滑で効果的、且つ全人的な医療に努め信頼を維持する。
7. 臨床工学技士は、後進の育成に努力しなければならない。
8. 臨床工学技士は、不当な報酬を求める等の法と人道に背く行為はしない。
9. 臨床工学技士は、互いの交流に努め人格を調練し、相互に律する。

附則 この内規は、平成●年4月24日から施行する。

公印規程

(目的)

第1条 この規程は、社団法人北海道臨床工学技士会（以下、「当会」という）の公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の定義及び種類・個数)

第2条 この規程において公印とは「当会」の公文書に使用するもので、つぎのものを言い、それぞれ1個を保有する。

公印1: 印鑑登録済の法人印

公印2: 銀行用届印

公印3: 正式書類提出用印（角印）

(公印の調整等)

第3条 公印の調整又は改廃等に関しては理事会の承認を経なければならない。

(公印台帳)

第4条 公印を登録し、かつ必要な事項を記録・整理するために、事務局に公印台帳を置き、その管理は事務局長が行うものとする。

2 公印台帳に登録しないものは、公印として使用することが出来ない。

(公印の保管)

第5条 公印1及び公印2に関しては、常時使用しないことを考慮し、貸金庫等确实かつ安全に保管可能な場所に保管する。公印3に関しては、常時使用することを考慮し、事務局にて保管責任者の責で保管する。

2 公印の保管責任者は事務局長とする。

3 保管責任者に事故があるときは、会長があらかじめ指定した者に公印の取扱いを代理させることができる。

(公印の使用)

第6条 公印1及び公印2に関しては、会長の指示若しくは承認を得た後に保管責任者が押なつするものとする。

公印3に関しては、会長若しくは内部理事の指示若しくは承認を得た後に保管責任者が押なつするものとする。

(その他)

第7条 公印台帳は、定期的に会長及び担当内部理事の点検を受けなければならない。

附則 この規程は、平成21年5月31日から施行する。

入会手続規程

公益社団法人 北海道臨床工学技士会への入会手続きについて次に定める。

1. 入会申込方法

- ①入会希望者は当会の運営するホームページ「事務局 入会・退会案内」の入会申込フォームを使用し必要情報を送信する。
- ②北海道臨床工学技士会事務局より、年会費自動振込用紙、返信用封筒、希望により日本臨床工学技士会入会申込書が郵送されてくるので、必要事項を記載し事務局へ返送する。

2. 会員入会手順

- ①入会申込フォームからの入力情報を確認
- ②入会申込者に年会費自動振込用紙、返信封筒、日本臨床工学技士会入会希望者には日本臨床工学技士会入会申込書を同封し郵送する。
- ③年会費自動振込用紙の受領後、会員登録手続に必要な条件を確認する。
- ④新規会員登録の理事会承認を得る。
- ⑤入会手続き完了通知を発送する。

附則 この内規は、平成26年4月24日から施行する。

役員選出規程

第1章 総則

- 第1条 本規程は、公益社団法人北海道臨床工学技士会定款第5章（役員）23条（選任等）の規程に基づいて、役員を選任についての事項を定める。
- 2 現行の理事定数は、15名とする。なお主な職能が臨床工学技士である普通会員から選出される理事（以下内部理事）は8名、それ以外は主な職能が臨床工学技士以外の学識者（以下外部理事）とする。
- 3 監事は、2名選出する。（正会員（内部監事）もしくは学識者（外部監事））
- 4 内部理事、内部監事は立候補制とする。

第2章 選挙権および被選挙権

- 第2条 選挙権は、選挙告示日現在会費を完納している普通会員に限る。被選挙権は、2年以上会員としての資格を有し、選挙告示日現在、会費を完納している普通会員に限る。

第3章 外部役員推薦委員会

- 第3条 外部役員を選出するために、外部役員推薦委員会（以下推薦委員会）を設ける。
- 第4条 推薦委員会の委員長は会長とし、他に正会員の中より若干名を会長が委嘱し、推薦委員会を構成する。
- 第5条 推薦委員会は、次の業務を行う。
- (1) 会長は、役員選挙の告示に併せ推薦委員会を設ける。
 - (2) 外部役員候補者を選出し、名簿を作成する。
 - (3) 総会へ推薦する外部役員候補者名簿の提示と報告を行う。
 - (4) その他、外部役員推薦に必要な事項を行う。
- 第6条 推薦委員会の委員の任期は役員選挙の告示に始まり、総会終了時までとする。

第4章 選挙管理委員会

- 第7条 内部役員を選出するために、理事会の承認を得て、選挙管理委員会を設ける。
- 第8条 選挙管理委員会は、正会員の中より若干名を選出して構成し、委員長は互選とする。ただし、その選挙の候補者は、選挙管理委員になれない。
- 第9条 選挙管理委員会は、次の業務を行う。
- (1) 選挙の告示（投票日の60日以上前）。
 - (2) 役員立候補届けの受理、資格審査。
 - (3) 候補者氏名の公示（投票日の20日前）。
 - (4) 投票及び開票の管理と投票結果の公示。
 - (5) 総会への選挙結果報告。
 - (6) その他、選挙管理に必要な事項。
- 第10条 選挙管理委員の任期は2年とする。

第5章 内部役員の選挙

第11条 内部役員に立候補しようとするものは、選挙管理委員会が定めた立候補届出書（第1号様式）を選挙管理委員会に規程期日までに届出なければならない。ただし同時に2つ以上の候補者となることはできない。

2 推薦による立候補の場合は、立候補届出書（第1号様式）に正会員3人以上の推薦が必要である。

3 上記の立候補する者は、過去に当会による除名、もしくは解任の処遇を受けていないものに限る。

第12条 選挙管理委員会は、届出が有効と認めたときは、候補者に立候補届出受理書をもって通知しなければならない。

第13条 立候補を届け出た会員は、その選挙が行われる日までに、本人が署名した立候補辞退届出書を選挙管理委員会に届けて立候補を辞退することができる。

第14条 立候補届け出の締め切りは、投票日45日前とする。

第15条 選挙は正会員の無記名投票により行い、理事は連記制、監事は単記制とする。

第16条 役員の当選者は、それぞれ得票数の多い候補者から順次当選とする。

2 定数最下位の同数得票者が複数ある場合は、監事立ち会いのもと選挙管理委員会の抽選によって当選者を決定する。

第17条 立候補の締切日を経過するも、候補者が定数を越えないとき、または越えなくなったときには、無投票で当選者を定めることができる。

2 立候補の締切日を経過するも、候補者数が定数を満たないときは理事会が定数内で内部役員候補者を総会開催までに選挙管理委員会に推薦する事ができる。この場合も無投票で当選者を定めることができる。

第6章 欠員の補充

第18条 当選した内部役員が辞任または死亡した場合は、次点者が繰り上げ当選し役員となる。

第19条 繰り上げ当選者により次点者がいなくなった場合は、理事会が推薦したものを総会の承認を受け、役員とすることができる。

第20条 外部理事、外部監事欠員の場合は、総会の承認を受け理事会が選任することができる。

第7章 異議の申し立て

第21条 選挙に関する異議は、公示後14日以内に選挙管理委員会に文書をもって申し立てることができる。

第8章 立候補ならびに当選の取り消し

第22条 役員立候補者が、選挙公報など選挙に関わる事項について、重大な虚偽の申告を行ったことが明らかになった場合は、立候補または当選を取り消すことができる。

附則 この規程は、総会の決議を経なければ変更することができない。

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。

以上

役員等の報酬並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、当会 定款第23条の規程に基づき、役員等の報酬等に関し必要な基準を定め、これを公表することにより、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並び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の規程に照らし、役員等への報酬等の支給金額の妥当性と透明性の確保を図ることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、本条各号のとおりとする。

- (1) 役員等とは、理事、監事をいう。
- (2) 報酬等とは、役員等に支給される報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であり、職務の遂行に当たって負担した費用とは区分される。
- (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 当会は、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 役員等には、賞与を支給しない。

(費用)

第4条 当会は、理事・監事が、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、また必要金額が確定しており前払いを要するものについては前もって支払うことができる。

2 常勤の役員等には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は当会の職員に対する就業規則に定める規程に準ずる。

(公表)

第5条 当会は、この規程をもっ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20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

第6条 この規程の改正は、理事会の決議により行うものとする。

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。

個人情報保護方針

当会は、個人情報を適切に管理することが社会的責務であると認識し、個人情報の保護に関して適用される法令及びその他の規範を順守し、個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の範囲

技士会の事業活動の過程で収集する氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス等の個人を識別することのできる情報をいいます。

2. 個人情報の取得

個人情報を取得する場合は、利用目的を明らかにし、適法かつ公正な手段を持って収集します。

3. 利用目的及び保護

個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用します。また、本人の同意のあるとき、又は法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体または財産の保護等のために必要とする場合を除いて、個人情報を第三者に提供することはいたしません。

4. 情報管理

- (1) 全ての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等が発生しないうように適正に管理し、必要な予防・是正措置を講じます。
- (2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その相手方を厳格に審査し、適正な管理が行なわれるよう管理・監督します。
- (3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せや、情報の取り扱いに関する苦情については随時受け付け、速やかに対応します。なお、問合せ等の対応に必要な範囲で本人確認をさせていただく場合があることをあらかじめ承知置きます。
- (4) 個人情報の登録内容は、会員本人からの問い合わせのみ応じる。

5. 法令順守のための取り組みの維持と継続

- (1) 当会は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則等に則った業務運営に努めてまいります。
- (2) 当会が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、当会の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT 環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

附則 この規程は、平成24年6月18日施行する。

(改訂期日)

4項 改訂 平成29年4月25日より施行

休会に関する取扱規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、当会 正会員（以下、「会員」という）の休会に関し定めることを目的とする。

(休 会)

第2条 当会の会員で、出産・育児・介護・長期病気療養・留学等の理由により当会を休会することができる。

2 休会期間の会費は、免除する。休会期間は、当会会員として次の各号に掲げる権利の行使を留保する。

- (1) 休会会員へ休会期間中の郵送物を停止する
- (2) 休会会員の総会議決権、理事選挙の選挙権、被選挙権を停止する
- (3) 休会会員は、休会期間中に第1著者として論文投稿を停止する
- (4) 休会会員が休会期間中にセミナーや研修会に参加する場合、非会員扱いとする
- (5) その他、特別な措置を要するときは、理事会において審議とする

(休会申請)

第3条 休会しようとする会員は、別紙様式の休会届に所要事項記載のうえ、事務局へ届出なければならない。

2 前項の申請は、理事会の承認のあった日をもって休会の効力を生ずるものとする。

(休会申請要件)

第4条 休会申請は、申請する年度の前年度までの会費滞納がない場合に限る。やむを得ない事情により前年度にさかのぼって休会申請する場合は、理事会の審議を経ることとする。

(休会期間)

第5条 申告した休会の期間は、1年間と定め1年の期間満了後の年度末に復会とする。ただし、特別な理由がある場合は再度、休会届を事務局に届出た上で理事会の議を経て休会期間の延長を認めることができる。

2 前項ただし書きの規程により休会期間の延長をしようとする者は、第3条第1項の規程による休会届に延長理由を明記して、再度、事務局へ届出なければならない。また、休会中に氏名や連絡先に変更があった場合は、その都度届出なければならない。

(復会届)

第6条 休会会員は、1年間の休会中であってもその理由がなくなったときは、すみやかに別紙様式の復会届に所要事項記載のうえ、事務局へ届出るものとする。

2 当会は前項の届出を受理し、理事会の承認を得た日をもって当会会員としての権利の留保を解除するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の議を経て会長が行う。

附則 この規程は、平成29年2月10日から施行する。

別紙 休会届－1

別紙 復会届－1

公益社団法人 北海道臨床工学技士会 事務局 様

復 会 届

下記の通り、復会したく届出いたします。

会員番号		フリガナ	
		氏 名	
復会希望日	年 月 日		
勤 務 先	勤務先: 所属: 役職:		
勤 務 先 所 在 地	〒 TEL: FAX:		
自 宅 住 所	〒 TEL: FAX: 携帯:		
E-Mail アドレス (返信用)	勤務先		
	自宅		
希望送付先	希望がある場合、記入願います。 1、自宅 2、勤務先		
そ の 他 (連 絡 事 項)			

* 事務処理上、電話での受付は致しませんのでご了承願います。

*事務局記載欄: 受付日 年 月 日

共催、協賛または後援と広報に関する取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、臨床工学技士がかかわる団体が実施する事業を奨励すべき事業として当会が共催、協賛または後援することに関し必要な事項を定めるものとする。

(共催、協賛または後援と広報の定義)

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 共催とは、団体が主催する事業に対して、共催金または労務提供の負担を伴い事業に参画し、主催する団体等との共同により事業を運営するものをいう。
- (2) 協賛とは、団体が主催する事業に対して、原則として協賛金または労務提供の負担を伴い事業の趣旨に賛同し、団体等の事業に協力することをいう。
- (3) 後援とは、団体が主催する事業に対して、事業の趣旨に賛同し、団体等の事業に協力することをいう。この場合、原則として経費等の負担は行わない。
- (4) 広報とは、団体が主催する事業に対して、事業の趣旨に賛同し、当会ホームページや当会メルマガリスト等にて情報を公開することをいう。

(共催、協賛または後援と広報の名義)

第3条 共催、協賛または後援と広報(以下「後援等」という)について使用を承認する名義は、「公益社団法人北海道臨床工学技士会」とする。

(対象団体等)

第4条 後援等を承認する団体の主催者は、次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

- (1) 国及び地方公共団体並びにこれらに準ずる団体
- (2) 公益法人及びこれに準ずる公共性の強い団体
- (3) 後援等申請書に記載すべき内容が社会通念上明白な団体
- (4) 当会において活動実績等が明白と認める団体

(共催、協賛または後援と広報の基準)

第5条 後援等を承認する事業は、その目的および内容が臨床工学および医療の発展や市民の健康推進に寄与するもので、次の要件を満たしているものでなければならない。

- (1) 実施の確実性が十分に認められること。
- (2) 特定の会員等を対象とせず、関係者に参加の機会が与えられているもので、かつ参加予定者数が相当程度見込まれるもの。ただし、当該事業が次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

ア 公的な団体が実施する事業

イ 当会が必要と認めるテーマに関する講習及び教育活動

ウ その他臨床工学の発展に寄与すると認められる事業

2 前項の規程にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認められる事業については、後援等を承認

しない。

- (1) 特定の宗教もしくは政治のための活動と認められる事業
- (2) 公序良俗に反するものやその他社会的に非難を受けるおそれがある事業
- (3) 原則として主催者が企業1社である事業又は後援等が1社からなる事業。ただし、認定資格の単位が付与されるなど、会員にとって利益がある事業はその限りではない。
- (4) 営利事業又は営利的意図があると認められる事業。ただし、その収益を公益性のある事業にあてるものはその限りではない。
- (5) 集団的もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織の利益につながる事業、又は参加者に対して圧迫感を与える事業
- (6) 当会の名誉を毀損する、又は信用を失墜するおそれがあり、当会の運営に支障をきたすおそれがある事業

(申請)

第6条 後援等を受けようとする団体等（以下、「申請団体」という）は、後援等申請書（様式第1号）を提出し、その承認を得なければならない。

- 2 前項に定める申請書には、次の書類を添付するものとする。
 - (1) 組織、代表者、活動目的等の申請団体を明らかにする書類
 - (2) 事業の内容がわかるもの書類（開催要項等）
 - (3) その他当会が必要と認める書類
- 3 前項の規程にかかわらず、当会は、後援等申請書に記載すべき内容が社会通念上明白な団体、もしくは当会において活動実績等が明白と認める団体において、その提出を省略させることができる。
- 4 電子媒体による申請内容の公開については、当会で後援等が認められた団体の事業内容（学会・セミナー・研究会など）をホームページまたはメーリングリストにて公開が認められる。

(承認)

第8条 当会は後援等を承認した場合には、申請者に文書（様式第2号）で通知する（電子文書を含む）。

(条件)

第9条 当会は必要があると認めるときは、後援等の承認に際し、条件を付すことができる。

(事業中止等の届出)

第10条 主催者は後援等の承認を受けた後に事業を中止し、又は事業内容等を変更する場合には、速やかに当会にその旨を届け出なければならない。

(後援等の取消し等)

第10条 当会は、後援等の承認後に、第5条第2項の規程に該当する事実が認められるとき、又はその他不適當な行為があったと認めるときは、後援等を取消すものとする。

- 2 事業実施後に第5条第2項の規程に該当したことが認められたとき、又はその他不適當な行為があったと

認めるときは、以後その団体に対する後援又は共催を承認しないものとする。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、共催および協賛、後援と広報の取扱いに関し必要な事項は、当会が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年2月10日から施行する。

(改訂期日)

第6条改訂 平成29年4月25日より施行

第5条改訂 平成31年4月1日より施行

別紙 後援等－1

別紙 後援等－2

公益社団法人 北海道臨床工学技士会 事務局 様

後 援 等 申 請 書

下記の通り、後援等を申請いたします。

団体名	(フリガナ)
代表者	(フリガナ) 所属: 役職:
担当者 連絡先	(フリガナ) 所属: 役職: 〒 住所: T E L : F A X : e-mail:
申請内容	共催 ・ 協賛 ・ 後援 ・ 広報のみ (申請内容を選択ください)
記載名称	・ 公益社団法人 北海道臨床工学技士会 ・ 公益社団法人 北海道臨床工学技士会 _____ 支部 使用を希望する団体 名称を選択ください
電子媒体による公開	本会ホームページ・本会メーリングリスト (公開希望時のみ、媒体を選択ください)
事業名	
開催日時	
開催場所	
対象者	
予定者数	
後援等の企業名 (すべて記載ください)	
その他 (連絡事項)	

* 事務処理上、電話での受付は致しませんのでご了承願います。

* 申請団体や事業内容を明らかにする書類（趣意書や開催要項など）を添付してください。

*事務局記載欄: 受付日 年 月 日

* 申請団体や事業内容を明らかにする書類（趣意書や開催要項など）を添付してください。

*事務局記載欄: 受付日 年 月 日

様

公益社団法人 北海道臨床工学技士会

会長 大宮 裕樹 印

後援等承認通知書

年 月 日付で申請のありました（共催・協賛・後援・広報）については、次のとおり決定しましたので、「北海道臨床工学技士会 共催、協賛または後援と広報に関する取扱規程」により通知します。

記

- 1.（共催・協賛・後援・広報）について、承認します。

事業名 _____

- 2.（共催・協賛・後援・広報）について、不承認とします。

事業名 _____

※ 不承認の理由

以上

会費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道臨床工学技士会定款第7条に定める会費について必要な事項を定める。

(会費)

第2条 正会員の年会費は、五千円とする。

第3条 特別会員の年会費は、五千円とする。ただし、会長は、理事会の議決を経て、会費の納入を要しない特別会員を置くことができる。

第4条 賛助会員および賛助団体の年会費は、三万円とする。ただし、会長は、理事会の議決を経て、会費の納入を要しない賛助会員を置くことができる。

第5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6条 第2条及び第3条の会費は、毎事業年度の管理運営経費に使用する。

(会費の納入時期)

第7条 年会費は、普通会員は自動振込手続きを行い当会指定の口座に納入する。なお、理事会の議決を経て振込での納入を認めることができる。その際は、毎年4月末日までに納入しなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(改訂期日)

第4条改訂 平成27年4月1日より施行

第7条改訂 平成28年4月1日より施行

寄附金等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、当会が受領する寄附金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

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、当該各号に定めるところによる。

- ① 一般寄附金 当会の会員又は当会の会員を含む広く一般社会に常時募金活動を行うことにより受領する寄附金
- ② 特定寄附金 当会の会員又は当会の会員を含む広く一般社会に、用途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄附金
- ③ 特別寄附金 前各号のほか、個人又は団体から受領する寄附金

2 この規程における寄附金には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとする。

(一般寄附金の募集)

第3条 当会は、常時一般寄附金を募ることができる。

2 一般寄附金は、寄附金総額の50%以上を定款第4条の公益目的事業に使用することとして募集しなければならない。

(特定寄附金の募集)

第4条 特定寄附金を募集するときは、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金用途及びその他必要な事項を説明した書面（以下「募金目論見書」という）を理事会に提出し、承認を求めなければならない。

2 特定寄附金は適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款第4条の公益目的事業の全部又は一部に使用することとして資金用途を定めなければならない。この場合、適正な募集経費は募集総額の30%以下でなければならない。

(募金目論見書の交付等)

第5条 特定寄附金を募集するときは、募金目論見書を募金の対象者に事前に交付しなければならない。

2 前項にかかわらず、ホームページにおいて募金目論見書を公開し、これに賛同して寄附した者へは事後に交付することができる。

(受領書等の送付)

第6条 一般寄附金又は特定寄附金を受領したときは、遅滞なく礼状、受領書及び第4条 第1項による募金目論見書を寄附者に送付するものとする。

2 前項の受領書には、当会の公益目的事業に関連する寄附金である旨、寄附金額及びその受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告)

第7条 当会は、特定寄附金の募集期間終了後速やかに寄附金総額、使途予定その他必要な事項を記載する報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

2 当会は、特定寄附金の支出が完了したときは、当該寄附金の収支に係る収支決算書及び当該支出による効果などを記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

(特別寄附金)

第8条 当会は個人又は団体より特別寄附金を受領することができる。

2 前項の寄附金について寄附者から資金使途及び寄附金の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領につき理事会の承認を求めなければならない。

3 寄附金が下記各号に該当する場合若しくはそのおそれがある場合には、当該寄附金を辞退しなければならない。

- ① 国、地方公共団体、公益法人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第5条第17号に規定する者以外の個人又は団体はその寄附により、特別の利益を受ける場合
- ② 寄附者とその寄附をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合
- ③ 寄附金の受け入れに起因して、当会が著しく資金負担が生ずる場合
- ④ 前3号に掲げる場合のほか、当会の業務の遂行上支障があると認められるもの及び当会が受け入れるには社会通念上不相当と認められる場合

(情報公開)

第9条 当会が受領する寄附金については、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22条第5項各号に定める事項について、事務所への備置き及び閲覧等の措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

第10条 寄附者に関する個人情報については、別に定める個人情報保護方針に基づき、細心の注意を払って情報管理に務めるものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、平成24年6月18日から施行する。(平成24年6月18日理事会議決)

一般寄附金の募集に係る寄付申込書

公益社団法人北海道臨床工学技士会

会 長 大宮 裕樹 様

金額 金 _____ 円

上記の金額の寄付を申し込みます。

平成 年 月 日

(ふりがな)

御 芳 名 (法人様の場合は、代表者の役職・御芳名をご記入下さい)

御 団 体 名 (個人様の場合は、ご記入は不要です)

御 住 所 〒

お振込み予定日 平成 年 月 日

お振込先 該当先に○印をお付け下さい。

○	金融機関名	支店番号	口座番号	団体名
	ゆうちょ銀行振替口座	二七九店	02760-8-4815	公益社団法人 北海道臨床工学技士会
	北洋銀行 石山通支店	478	普通貯金3612723	公益社団法人 北海道臨床工学技士会

(注記)上記の寄付金総額の50%以上を定款第4条に定める公益目的事業に使用します。(寄付金等取扱規程第3条第2項)

(申込書はご郵送またはFaxいただきたくお願い申し上げます。)

(住所)〒062-0931 北海道札幌市豊平区平岸1条6丁目3-40

KKR 札幌医療センター 臨床工学科 大宮裕樹宛

Tel 011-822-1811 Fax011-892-3913

以下は、公益社団法人北海道臨床工学技士会 寄付金担当者が記入します。

会長	財務	事務局	受付	経過・対応
受領日付 平成 年 月 日 (領収書 No・ 道臨工)				

特定寄附金の募集に係る寄付申込書

公益社団法人北海道臨床工学技士会

会長 大宮 裕樹 様

金額 金 _____ 円

上記の金額の寄付を「募金目録見書No. _____」に基づき申し込みます。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(ふりがな)

御 芳 名 (法人様の場合は、代表者の役職・御芳名をご記入下さい)

御 団 体 名 (個人様の場合は、ご記入は不要です)

御 住 所 〒 _____

お振込み予定日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

お振込先 該当先に○印をお付け下さい。

○	金融機関名	支店番号	口座番号	団体名
	ゆうちょ銀行振替口座	二七九店	02760-8-4815	公益社団法人 北海道臨床工学技士会
	北洋銀行 石山通支店	478	普通貯金3612723	公益社団法人 北海道臨床工学技士会

(注記)上記の寄付金は、適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款4条に定める公益目的事業の全部又は一部に使用します。

この場合、適正な募集経費は募集総額の30%以下とします。(寄付金等取扱規程第3条第2項)

(申込書はご郵送または Fax いただきたくお願い申し上げます。)

(住所) 〒062-0931 北海道札幌市豊平区平岸1条6丁目3-40

KKR 札幌医療センター 臨床工学科 大宮裕樹宛 Tel 011-822-1811 Fax 011-892-3913

以下は、公益社団法人北海道臨床工学技士会 寄付金担当者が記入します。

会長	財務	事務局	受付	経過・対応
受領日付 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (領収書 No. _____ 道臨工 _____)				

特別寄附金の募集に係る寄付申込書

公益社団法人北海道臨床工学技士会
会長 大宮 裕樹 様

金額 金 _____ 円

上記の金額の寄付を申し込みます。

なお、寄附金の使途並びに管理方法についてご希望がある場合は、以下にその旨をご記入ください。

寄附金の使途並びに管理運用方法:

[_____] 平成 年 月 日

(ふりがな)

御 芳 名 (法人様の場合は、代表者の役職・御芳名をご記入下さい)

御 団 体 名 (個人様の場合は、ご記入は不要です)

御 住 所 〒

お振込み予定日 平成 年 月 日

お振込先 該当先に○印をお付け下さい。

○	金融機関名	支店番号	口座番号	団体名
	ゆうちょ銀行振替口座	二七九店	02760-8-4815	公益社団法人 北海道臨床工学技士会
	北洋銀行 石山通支店	478	普通貯金3612723	公益社団法人 北海道臨床工学技士会

(申込書をご郵送または Fax いただきたくお願い申し上げます。)

(住所) 〒062-0931 北海道札幌市豊平区平岸1条6丁目3-40

KKR 札幌医療センター 臨床工学科 大宮裕樹宛 Tel 011-822-1811 Fax011-892-3913

以下は、公益社団法人北海道臨床工学技士会 寄付金担当者が記入します。

会長	財務	事務局	受付	経過・対応
受領日付 平成 年 月 日 (領収書 No・ 道臨工)				

慶弔関係内規

1. 当会の慶弔関係対応は下記の「慶弔関係対応基準表」に準じ扱う。

対象	死亡（本人）	死亡（1親等）	結婚（本人）	お見舞い
内部理事	香典10,000円 生花12,000円程度 弔電	香典10,000円 生花12,000円程度 弔電	祝電	必要により会長判断 (上限10,000円)
外部理事・監事	香典10,000円 生花12,000円程度 弔電	香典10,000円 弔電	祝電	
役員	香典10,000円 生花12,000円程度 弔電	香典10,000円 弔電	祝電	
正会員	香典10,000円 生花12,000円程度 弔電	なし	なし	
当会役員OB <small>*連絡があった場合のみ</small>	香典10,000円 弔電	なし	なし	
その他	香典10,000円 弔電	なし	なし	

*上記以外は、会長判断

附則 本規程は、平成27年8月18日から施行

改訂 平成29年4月25日より施行

講習会・セミナーの講師・スタッフに対する謝礼金等に関する内規

当会主催で開催する講習会・セミナー等への講師、スタッフへの交通費、謝礼金について定める。

	講師		
	医師	コメディカル・その他	技士会会員(理事・役員含む)
全ての講演会セミナー (60分以上)	一律 40,000 円	一律 30,000 円	一律 15,000 円
全ての講演会 セミナー (30～60分未満)	一律 30,000 円	一律 20,000 円	一律 10,000 円

* 上記以外の場合は会長判断 (交通費・宿泊費は別途支払い)

	座長・司会		
	医師	コメディカル・その他	技士会会員 (理事・役員を除く一般会員のみ)
全ての講演会 セミナー	一律 30,000 円	一律 10,000 円	3,000 円相当の品物

* 上記以外の場合は会長判断 (交通費・宿泊費は別途支払い)

	スタッフ	
	技士会役員・その他	
全ての講演会 セミナー	1,000 円相当の品物	

* 上記以外の場合は会長判断 (交通費・宿泊費・弁当代は別途支払い)

附則 本規程は、平成30年3月13日より施行

報奨規程

(目的)

第1条

1. この規定は、会員ならびに学生への報奨に必要な事項を定める。

(種類)

第2条

1. 品物

報奨とは、会員ならびに学生への品物の支給である。

2. 旅費・交通費

報奨は品物の他に、当会の学術集会における最優秀賞受賞者には、当会が指定する関連学会で参加した場合の旅費・交通費補助および支給も含む。

(条件と金額)

第3条

1. 品物の支給

(1) 支給および金額は、原則として理事会で決定する。

2. 旅費・交通費の支給

旅費・交通費の支給は以下の条件を満たす場合に補助または支給する。

(1) 理事会で支給に関する賛成が2/3以上得ていること。

(2) 受賞した演題は、当会の会誌へ期日以内に論文投稿を行うこと。

(3) 受賞した演題は、他学会で発表することはできない。

(4) 関連学会の参加費は自己負担とする。

(5) 旅費・交通費上限は6万円とし、旅費・交通費が6万円未満の場合は、実費額を支給する。

(6) 旅費・交通費の前払いは原則として行わない。

(7) 旅費・交通費の精算は、旅費交通費受取書、出張命令簿、銀行口座申込書、領収書原本、航空機使用の場合は搭乗証明を財務委員会に提出後に銀行振り込みで行う。

(改廃)

第4条

1. この規定の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規定は、令和元年11月6日から施行する。

公益社団法人 北海道臨床工学技士会ニュース広告取扱規程

- 第1条 当会は、この度公益社団法人 北海道臨床工学技士会ニュースをA4版の体裁をもって発行し、会報等の会員に必要な情報を主要な内容として掲載し、それに掲載する広告はこの広告取扱規程による。
- 第2条 広告掲載申込の資格は、当会会員に限る。ただし会員以外からの広告掲載申込があった場合は、技士会ニュース編集委員会の審査により採否を決定する。
- 第3条 広告掲載料は技士会ニュース5月、7月、9月、11月、1月、3月の年6回発行とし、3万円とする。なお、年3回（5・7・9もしくは、11・1・3の発行月）の場合は2万円とし、広告掲載に要する諸製及び版料は、すべて広告主が実費負担とする。
- 第4条 広告掲載申込は指定する期日までに別紙の申込用紙にて申込こと。なお、電話または口頭による申込は正式の申込として扱わない。
- 第5条 広告掲載の採否は技士会ニュース編集委員会により決定する。
- 第6条 広告の大きさは、タテ5センチメートル、ヨコ18センチメートルの体裁に統一する。1社1ワクを原則とし広告原稿はすべて作成済み製版とする。
- 第7条 広告掲載多数の場合は、技士会ニュース編集委員会の抽選により決定する。
- 第8条 広告の申込を受けても、その広告が技士会ニュースの権威と体裁を著しく害するものとみられる場合は、編集委員会及び準備委員会の決定により、その広告の掲載を拒否または、広告原稿の修正を求めることがある。
- 第9条 広告掲載位置は技士会ニュース編集委員会等に一任し、広告主が位置の指定をすることはできない。
- 第10条 広告掲載料金の支払いは、毎年度第1回目（5月予定）の技士会ニュース発行月及び11月発行（予定）月の月末までに支払わなければならない。

附則 本規程は、平成19年5月より実施する。

改訂 平成29年4月25日より施行

公益社団法人 北海道臨床工学技士会テキスト・抄録集広告取扱規程

- 第1条 当会は、公益社団法人北海道臨床工学技士会主催セミナーのテキストをA4版の体裁をもって発行し、掲載する広告の取扱については本規程より定める。
- 第2条 広告掲載申込の資格は、当会会員に限る。ただし会員以外からの広告掲載申込があった場合は、理事会の審査により採否を決定する。
- 第3条 広告掲載料は、1項につき下記の通りとする。なお広告掲載に要する諸製及び版料は、すべて広告主が実費負担とする。
- | | |
|----|---------|
| 1頁 | 20,000円 |
| 半頁 | 15,000円 |
- ただし、表2、表3掲載のみ1頁30,000円とする。
- 第4条 広告掲載申込は、指定する期日までに別紙の申込用紙にて申込こと。なお、電話または口頭による申込は正式の申込として扱わない。
- 第5条 広告掲載の採否は、理事会により決定する。
- 第6条 広告掲載申込者が多数有って掲載頁の限度を超える場合は、各社公平に掲載することとし、2頁以上の申込を受け付けないことがある。
- 2 綴じ込み（持ち込み用紙の綴じ込み）広告は、原則1社1枚限りとする。なお綴じ込みの用紙については、次の規程の通りとする。
- (イ) 綴じ込み用紙はA4版の大きさのものとする。
 - (ロ) 会誌の発行部数と同じ枚数を指定の場所に持ち込むこと。
 - (ハ) 当会では、綴じ込み広告の印刷は引き受けない。
 - (ニ) 綴じ込みの位置を指定することは出来ない。
 - (ホ) 綴じ込みによる別途金額が発生する場合は、広告主が実費負担すること。
- 第7条 広告原稿の締め切りは、指定する期日までとする。なお、広告原稿はすべて作成済製版とし組版を必要とする生原稿は、原則として受け付けない。
- 第8条 広告の申込を受けても、その広告が当会事業に対する権威と体裁を著しく害するものとみられる場合は、編集委員会及び準備委員会の決定により、その広告の掲載を拒否または、広告原稿の修正を求めることがある。
- 第9条 広告掲載位置については、編集委員会および準備委員会に一任し、位置の指定をすることができない。
- 第10条 広告掲載料の支払期限は、発行月末までとする。
- 第11条 広告代理店が、この会誌の広告業務を代行する場合、代理店に対する取扱手数料として、広告料金の2割を限度として支払うことができる。広告代理店は、その代行した広告主の広告料金を発行月の翌月末日までに支払わなければならない。

附則 この本規程は、平成26年4月1日より実施する。

公益社団法人 北海道臨床工学技士会 投稿・執筆規程

1. 北海道臨床工学技士会会誌では、研究論文、研究速報、症例報告など他誌に未発表の原稿を掲載します。
2. 投稿は、北海道臨床工学技士会会員とします。
3. 北海道臨床工学技士会会誌へ掲載されたすべての論文の著作権は、当会に帰属します。

4. 原稿提出の基本

1) 原稿の大きさはA4判（縦使用）横組み、パソコンにて1行40字×40行（1600字）にしてください。

・日本語の通常字体にはMS P明朝、太字にはMS Pゴシックを用いる。また、英文の通常字体にはTimes New Roman、太字にはArialを用いる。ほか、題名は14Pとし、本文は10.5Pとする。単位は、国際単位系（SI）を使用する。

2) 図表はA4用紙に図表だけをプリントアウトした物を提出してください。

3) 原稿枚数は規定しませんが、図表の合計は10点以内を目安にしてください。

4) 図表を含めた提出原稿は、原本の他にコピーを添付してください。

5) 提出原稿は、プリントアウトしたもの1部とCD-RまたはDVD-R（Windowsのフォーマットでワード文かテキストファイルで保存）を添付してください。なお、提出して頂いたメディアは返却致しません。

5. 投稿原稿の採否は、編集会議で討議し決定します。また、編集規定に従い原稿の加筆・訂正・削除などをお願いする場合があります。

6. 原稿執筆の順序

1) 研究論文、研究速報および症例報告の記載は、以下の様にしてください。

1. 緒言（はじめに、まえがき）
2. 研究方法（対象、症例、方法）
3. 研究結果（結果）
4. 考察
5. 結論（結語、まとめ、おわりに）

利益相反

参考文献

2) 見だし番号は以下の様にしてください。

1. _____見だし

1). _____小見だし

(1)

7. 利益相反（COI）の公開

投稿論文内容に関して、筆頭著者または連名著者が自身の所属する機関・団体以外の企業あるいは営利団体と、利益相反関係がある場合に明示してください。

*利益相反がない場合には「利益相反はありません」、「利益相反はない」などと記してください。

*利益相反がある場合には「本研究は〇〇社（企業名など）より資金提供をうけた」、「本検討は〇〇社（企業名など）と協同研究によってなされた」、「本論文は〇〇社（企業名など）より測定装置（材料など）提供をうけた」と具体的に記してください。

*判断に迷う場合は、事務局または当会ホームページのお問い合わせを利用して確認ください。

8. 参考文献の記載方法

本文中の参考文献番号は引用順とし、文中に右肩付文字にて記載し（引用順⁽¹⁾）引用箇所を表示してください。

1)参考文献の書き方

(1)雑誌の場合

・著者名, 共著者名, 共著者名, ほか: 論文題名, 雑誌名巻(号); 初頁-終頁, 発行年.

(2)単行本の場合

・著者名: 書名. 版, 出版地. 出版社. 発行年. 初頁-終頁

* 共著の場合は、その氏名を3人とし、3名以外の扱いは「3人目の氏名, ほか: 」と記載してください。

9. 図表の規定(写真は図として扱う)

1) 図表に使用する文字は、MS P明朝を使用して下さい。

2) 提出する図表は、白黒で光沢鮮明な手札 (Lサイズ写真) 以上の写真、または同等以上の解像度を有したものにしてください。

3) 図題は図の下に、表題は表の上に記載してください。

附則 本規程は、平成28年8月1日より実施する。

改訂 平成29年4月25日より施行

出張旅費規程

(目的)

第1条 当会の事業および業務のために会員が出張した場合は、本規程にもとづき旅費を支給する。

(旅費)

第2条 旅費は、交通費(鉄道、船舶、航空、バス、地下鉄、タクシー運賃、レンタカー使用料、駐車料金、高速道路利用料金)ならびに宿泊費とする。

(交通費支給の原則)

第3条

1. 出張の際は原則公共交通機関を利用するものとし、交通費は経路に従い、経済的かつ適正な交通手段による実費を支給する。
2. 自家用車で出張したときは、駐車料金と高速道路利用料金の実費を支給する。
3. やむをえない場合を除いてはタクシーおよびレンタカーの利用は認められない。この場合、会長または担当理事の許可を得なければならない。
4. グリーン車やスーパーシートの利用料は認められない。
5. 飛行機の利用は、移動距離が片道 300km 以上の場合に限る。しかし、やむをえない場合にのみ会長または担当理事の許可を得て支給することができる。
6. 所属施設から旅費が支払われる場合、当会から旅費は支払わない。

(宿泊費支給の原則)

第4条

1. 業務上宿泊が必要と認められる場合、宿泊費を支給する。
2. 原則業務が複数日に渡る場合に宿泊を認めるが、業務が深夜または早朝で移動が困難な場合には、会長または担当理事の判断に従って前泊・後泊を認める。
3. 宿泊費の上限は、1泊当たり 15,000 円とする。ただし、場合により宿泊費が上限以上になる場合は、会長または担当理事の許可を得なければならない。
4. 以下の場合には宿泊が伴っても宿泊費を支給しない
 - (1) 当会が宿泊場所を提供した場合
 - (2) 講師派遣などにより依頼元が宿泊費を負担した場合
 - (3) 寝台車、夜行の電車・バス・船舶などを利用した場合
 - (4) 実家など宿泊費が発生しない場所に宿泊した場合

(その他の費用)

第5条 道外への出張の場合、出張日数に応じ1日当たり5000円相当の品物を支給する。

第6条 出張時の役員懇親会開催の場合には、参加者から会費負担分として2,000円を徴収する。なお、2次会以降の会費は全額自己負担とする。

(自家用車の使用)

第7条

1. 業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、車検証を備え、かつ必要な賠償責任保険料および諸税金を遅延なく支払ってあるものに限る。
2. 交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払わなければならない。
3. 当会から交通違反に課せられる、反則金の支払いはしない。

(出張中の事故)

第8条 出張中の事故に関しては、原則として本人の責任において処理する。

(出張命令書)

第9条 道外に出張を要する場合は、出張日の3日以前までに出張命令書に所要事項を記入のうえ、会長と担当理事の承認を受けなければならない。ただし、緊急用件で出張を要する場合は、会長または理事の承認を受けたうえで帰着後に出張命令書を提出することができる。

(旅費の精算)

第10条

1. 出張日程が2日間以上にわたるときは旅費の概算渡しをすることができる。
その場合、仮払い申請書に必要事項を記入のうえ財務担当者に提出する。
2. 出張が終了後には、すみやかに所定の旅費請求書に記入し、可能な限り領収書の原本を提出し精算しなければならない。

(規格外事項)

第11条 この規程に定めてない事項は、理事会で決定する。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は理事会にて行う。

附 則 この規程は、平成31年3月13日より施行する。

出張命令簿

請求者	
期 間	
用 件	
場 所	
区 間	
領収書のない理由	
宿泊した理由	

交通費	
参加費	
宿泊費	
合計	

上記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

施設名 _____
氏 名 _____

承認	
財務	
担当	

常務理事会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、常務理事会の運営に関する事項を定める。常務理事会は理事会の付議事項に関する基本方針並びに業務の執行・管理方針の事前審議を主たる任務とする。

(構成)

第2条 常務理事会は、会長、副会長、常務理事をもって構成する。

2 常務理事会には、付議事項に直接関係のある役員その他の者を出席させその説明若しくは意見を聴取し、報告を受けることができる。

第2章 常務理事会の招集

(招集権者)

第3条 常務理事会は、会長が招集する。会長に事故ある時は、副会長の中から選出し代行する。

(招集の請求)

第4条 常務理事会の構成員並びに理事は、必要に応じ招集権者に対して、議案及びその理由を付して常務理事会招集の請求をすることができる。

2 前項の請求があったときは、招集権者は遅滞なく常務理事会を開催するものとする。

第3章 付議事項

(付議事項)

第5条 常務理事会に付議すべき事項は、次の通りとする。

- (1)この法人の運営全般に関する決定事項
- (2)重要な下部組織の業務執行に関する立案・承認に関する事項
- (3)理事会に付議すべき事項
- (4)他団体からの後援・共催・広報に関する依頼への承認に関する事項

第4章 常務理事会の議事

(議長)

第6条 常務理事会の議長は会長とする。ただし、会長に事故あるときは、副会長の中から常務理事会において選出する。

(議事録の作成)

第7条 常務理事会に付議した事項について議事録を作成するものとする。議事録の正本は常務理事会の構成員の認印を受け保管する。

第5章 雑則

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則 この規定は令和3年3月15日より施行する。

デジタルコンテンツに関わる規程

(趣旨)

第1条 当会の事業として行われたセミナー等の講演を収録したデジタルコンテンツの運用及び取り扱いについて本規程により定める。

(承諾)

第2条 当会主催のセミナーにおいて、演者が収録承諾を許可した場合のみ講演を収録する事とする。承諾書は別に定める用紙を使用する(様式-講演収録承諾)。

(所有権)

第3条 承諾を受けたデジタルコンテンツの所有権は当会に帰属する。デジタルコンテンツを用いた事業での講演料は無償とする。

(収録方法及び保管)

第4条 収録は専用のキャプチャー装置を使用し、収録したデータは事務局で保管とする。
いかなる場合も配布を目的とした複製は行わない事とする。

(利用範囲と方法)

第5条 デジタルコンテンツの利用は当会会員向けの事業でのみ使用を許可する。

第6条 デジタルコンテンツを利用する場合、複製防止目的で以下の方法で使用する。

(ア) Web 会議システムでの利用を前提とし、事務局アカウントでスケジュールし本部担当者が再生する。

(コンテンツの廃棄)

第7条 収録したコンテンツの廃棄は理事会の承認を得て廃棄とする。演者より動画ファイルの使用停止の申し出があった場合は、直ちにファイルを廃棄する。

(規格外事項)

第8条 本規程に定めていない事項は理事会で決定とする。

(規程の改廃)

第9条 この規定の改廃は理事会にて行う。

附則 この規定は令和3年3月15日より施行する。

〇〇〇〇年〇〇月吉日

〇〇〇〇病院
〇〇〇〇〇〇先生 御侍史

「第〇〇回 〇〇〇〇セミナー」でのご講演収録のお願い

謹啓 時下、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。また、平素より当会活動への格別のご配慮を賜り誠にありがとうございます。

さて、当会では、〇〇〇〇分野にご造詣の深い先生をお招きし、臨床工学技士の知識や技術の維持・向上の場を提供する目的にセミナーを企画、開催しております。この度、〇〇〇を対象に「第〇〇回 〇〇〇〇セミナー」を下記の要領にて開催させていただくこととなりました。

つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、先生の〇〇〇分野に関する知見をご講演賜りたく、またスライド撮影ならびに録音につきまして、ご同意賜りたくお願いする次第でございます。

末筆ながら、先生の益々のご発展をお祈り申し上げます。

謹白

公益社団法人 北海道臨床工学技士会
会長 大宮 裕樹

記

- ・ 会の名称:「第〇〇回 〇〇〇〇セミナー」
- ・ 開催目的:〇〇〇〇分野に関する臨床工学技士の知識や技術の維持向上 *プログラム添付
- ・ 対象者:〇〇〇〇
- ・ 開催日時:〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(〇)〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
- ・ 開催方式:〇〇〇〇
- ・ 主催:公益社団法人 北海道臨床工学技士会
- ・ 依頼事項:第〇〇回 〇〇〇〇セミナー にてご講演
- ・ 報酬:〇〇〇〇
- ・ 所有権:ご承諾いただいた場合、所有権は当会に帰属します。
- ・ 収録許可:ご講演内容の収録にご承諾いただいた場合、コンテンツは当会内に限定して保存・使用させていただきます。配布を目的とした複製は行いません。
収録したコンテンツ使用停止の申し出があった場合直ちにコンテンツを廃棄いたします。
- ・ 連絡先:公益社団法人 北海道臨床工学技士会 〇〇〇〇(担当者氏名を記載)
電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
Mail〇〇〇〇@〇〇〇〇
- ・ 上記内容の記載事項についてご確認のいただき、お手数をおかけしますが下記にご記載の上、連絡先へ FAX もしくはメールにてご返信ください。

以上

上記の記載事項について確認のうえ

講演収録を(承諾・不承諾)いたします。

年 月 日

ご芳名 _____

ホームページへのセミナー情報掲載規程

第1条

この規程は、公益社団法人北海道臨床工学技士会(以下「当会」という。)がインターネット上に公開しているホームページ(以下「当会ホームページ」という。)への賛助会員のセミナー情報(以下「セミナー情報」という。)掲載について、必要な事項を定めるものとする。

第2条 (セミナー情報の種類及び範囲)

当会ホームページの「賛助会員広報ページ」に掲載するセミナー情報は、次に掲げるものを除くものとする。

- (1) 法令又は条例等に違反し、又は抵触するおそれのあるもの
- (2) 公序良俗に反し、または反するおそれのあるもの
- (3) 人権侵害や名誉棄損、各種差別的な内容のもの
- (4) 政治活動又は宗教活動に関するものや、国内世論が大きく分かれているもの
- (5) 第三者の肖像権、商標権、著作権、財産権、プライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (6) 閲覧者に不快や不安を与えるおそれのあるもの
- (7) 社会的に適切ではないもの
- (8) 誇大表示や不当表示等、表現方法が不適切なもの
- (9) 当会ホームページの公益性、中立性及びその品位を損なうおそれのあるもの
- (10) 当会が推奨しているかのような誤解を与えるおそれのある表現のもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、当会ホームページ掲載情報として適当でないと当会が判断するもの

第3条 (セミナー情報掲載の申し込み及び決定)

当会ホームページにセミナー情報を掲載しようとする者(以下「申込者」という。)は、北海道臨床工学技士会ホームページ情報掲載申込書(以下「申込書」という。)を当会に提出しなければならない。提出締切日は、セミナー開催の2週間前までとする。

2 当会は、前項の申込書の提出を受けたときは、前条の規程に基づき、セミナー情報掲載の適否を決定し、申込者に通知するものとする。

第4条 (セミナー情報の掲載について)

セミナー情報は開催日が近い順に掲載することとする

2 セミナー情報の同時に掲載できる可能数は各社2事業までとする

第5条 (掲載内容)

セミナー情報の掲載内容は次のとおりとする

- (1) 開催日、時間、場所
- (2) セミナー名
- (3) PDFポスターA4版2項まで

第6条(セミナー情報の掲載期間等)

掲載期間は、原則としてセミナー終了までとする。

第7条(掲載申し込み条件)

申込者は、当会の賛助会員のみとする

第8条(掲載費用)

掲載費用は無料とする

第9条(セミナー情報掲載の取消)

当会は、次の規程に該当する場合、申込者への催告やその他何らかの手続きを要すること無く掲載を取り消すことができる。

(1)セミナーの内容が、申込書内容から変更され、第2条の規程に反する状態に至っていると判断したとき。

(2)その他、申込者の反社会的行為あるいは非社会的行為等申込者に関係する事情により、セミナー情報を掲載することが不適當であると判断したとき。

第10条(当会ホームページの変更及び中止)

当会は、特段の事情により必要と認めた場合に限り、申込者に事前に通知することなく、当会ホームページの一部または全部を変更することがある。

第11条(当会ホームページの中断)

当会は、次の各号のいずれかに該当する場合には、申込者に事前に通知することなく、一時的に当会ホームページの提供の一部または全部を中断する場合がある。

(1)当会ホームページのシステム保守点検を定期的または緊急に行う場合

(2)停電、天災など不可抗力により当会ホームページの提供をできなくなった場合

(3)その他、運用上、当会が一時的な中断を必要と判断した場合

第12条(損害賠償責任)

申込者は、本規程に違反しセミナー情報を掲載することに関して、当会に損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。

2 申込者は、本規程に違反しセミナー情報を掲載することに関して、第三者との間でトラブルが発生した場合には、申込者自身で解決するものとし、当会に損害を与えることのないものとする。

3 当会ホームページの変更、中止、中断及び当会ホームページにセミナー情報を掲載することに関して、申込者が損害を被った場合においても、いかなる責任も負わないものとし、一切の損害賠償をする義務を負わないものとする。

第13条

この規程に定めのないものについては、当会と申込者が協議の上、決定するものとする

(附則)

この規程は、令和3年5月6日から施行する。

別紙 セミナー情報掲載申請－1

別紙 セミナー情報掲載申請－2

様式 セミナー情報掲載申請－1

年 月 日

公益社団法人 北海道臨床工学技士会 事務局 様

北海道臨床工学技士会 ホームページへのセミナー情報掲載申込書

下記の通り、貴会ホームページへセミナー情報掲載を申請いたします。

企業名	
担当者	(フリガナ) 氏 名 TEL e-mail
事業名	
開催日時	年 月 日 時より
開催場所	
対象者	
参加予定人数	
後援や共催企業	
その他(連絡事項)	

※ 事務処理上、電話での受付は致しませんのでご了承願います。

※ 申請団体や事業内容を明らかにする書類(趣意書や開催要項など)を添付してください

年 月 日

様

公益社団法人 北海道臨床工学技士会

会長 大宮 裕樹 印

承認通知書

年 月 日付で申請のありましたセミナー情報掲載については、次のとおり決定しましたので、「北海道臨床工学技士会 ホームページへのセミナー情報掲載規程」により通知します。

記

1. 情報掲載申請について、承認します。

事業名 _____

2. 情報掲載申請について、不承認とします。

- 3.

事業名 _____

※ 不承認の理由

以上

備品管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事業の能率と合理化を図り、移管又は購入する備品を適正に保持するためにその現状、変動を正確に把握することを目的とする。

(性格)

第2条 北海道臨床工学技士会(以下、当会)の備品管理に係る事項は、この規程に定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程において備品とは、その取得額が10万円以上で耐用年数1年以上のものとし、10万円未満は物品とする。

(主管課)

第4条 備品の主管課は、当会においては事務局ならびに財務委員会とする。

(保管課)

第5条 本部の備品保管責任者は事務局ならびに財務担当理事とし、支部は支部長ならびに財務担当者とする。

(保管課の事務)

第6条 保管責任者が行う事務の内容は、次のとおりとする。

(1) 新規調達依頼

当会の事業に必要な2万円以下の物品の購入は担当理事もしくは支部長の稟議を経て立替え購入し、立替え金精算は後日振込み対応とする。2万円以上10万円未満の物品購入には会長の稟議を必要とし、購入は財務担当者が行うものとする。10万円以上の備品購入は、見積書を添えて稟議書を提出し理事会決裁とする。また、購入及び精算は本部財務委員会が行うものとする。

(2) 品名及び数量の把握

(3) 修理、破損、亡失の届出

(4) 不要品の戻入、廃却の申し出

第7条 現品を点検の結果、破損が著しく、修理不可能と認めた場合は、責任者の承認を得て、廃棄する。

(備品修理)

第8条 備品の修理の必要を生じたときはすみやかに管理責任者に届け出る。

(損害賠償)

第9条 この規程に違反して備品を紛失、破損等の事態を生ぜしめた者があるときは本人が責任をもち、状況により本人に損害を負担させることがある。

(運用)

第10条 この規程に定めなき事項は、その都度、関係者と協議の上、理事会の承認を得て、会長が裁定する。また、規程の運用に当たり、規程の解釈について疑義を生じた場合も同様とする。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会においてこれを行う。

附 則

この規程は、令和3年6月5日から実施する。

