

学術部門運営規程

2013年4月1日制定

2014年4月1日改定

2018年5月29日改定

(総則)

第1条 この規程は、組織運営規程第17条第2項に定める学術部門の運営に関し必要な事項を定める。

(学術部門委員の選出・学術部門役員)

第2条 学術部門活動の推進と運営の円滑を図るため、支部長は各学術部門委員と協議のうえ所属会員の中から学術部門毎に1名を選出し、学術部長を経て会長に報告しなければならない。なお、任期中の委員が辞任した場合はその委員の所属支部より後任を選出する。

2 各支部から選出された会員について、会長は理事会の決議を経て学術部門委員を委嘱するものとする。

3 学術部門委員が、部門活動の発展に伴い実務を補佐する委員が必要となり会員に依頼した場合、当該学術部門の補佐委員として学術部長に書面で報告し承認を得なければならない。ただし、補佐委員の任期は選出した委員と同様とする。

第3条 各学術部門に次の役員をおく。

- (1) 学術部門長
- (2) 副部門長
- (3) 会計係

2 前項の役員は委員の互選により選出する。

3 選出された各学術部門長は、担当する部門委員の役職、氏名を書面で速やかに学術部長に報告しなければならない。

(学術部門委員の職務)

第4条 各学術部門委員の職務は次のとおりとする。

(1) 担当学術部門の事業活動及び運営について企画立案する。

(2) 事業活動実施については学術部長の承認を得て施行する。ただし、事業が生涯教育研修に該当すると思量する場合は事前に認定を申請しなければならない。

(3) 学術部門長は、当該年度事業報告及び次年度の事業計画について指定された期限内に学術部長に報告しなければならない。

(4) 学術部門長は、一般社団法人日本臨床衛生検査技師会(以下「日臨技」という)学術部門県委員を兼ねるものとする。

(5) 副部門長及び会計係は学術部門長を補佐し、部門活動の実務を担当する。

(6) 学術部門委員は、県内活動をまとめると共に日臨技中部圏支部(以下「中部圏支部」という)の各県委員及び全国委員と連携を保ち相互の協力関係保持に努める。

(報告の義務)

第5条 学術部門長は、前条による部門活動の事業実績と収支決算を事業毎に作成し、事業終了後速やかに学術部長を経て会計部長に報告しなければならない。

(学術部門委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

2 委員の欠員により補充された委員の任期は前任者の残任期間とする。

(学術部門長会議)

第7条 部門長会議は次の構成とし年1回以上開催する。

- (1) 学術部門長及び県内の全国委員ならびに中部圏支部部門長
- (2) 学術部長、学術担当理事
- (3) 会長、事務局長、会計部長

(4) 学術副部門長、会計係（役員改選年のみ）

- 2 部門長会議は、学術部長が召集する。
- 3 部門長会議の議長は学術部長が担当する。
- 4 部門長会議は書記1名、議事録署名人2名を定めて、議事録を作成し1ヶ月以内に学術部長を経て会長に提出しなければならない。

(協議事項)

第8条 学術部門長会議において次の事項を協議し原案を作成する。

- (1) 当年度の事業報告
- (2) 次年度の事業計画
- (3) その他学術部門活動に必要な事項

2 学術部長は、前項の協議で討議し作成された原案を理事会に報告しなければならない。

(学術部門会議)

第9条 学術部門長は担当学術部門会議を年1回以上開催し、次の事項を協議する。

- (1) 当年度の事業報告
- (2) 次年度の事業計画
- (3) その他部門事業を執行する上で必要とする事項

2 部門長は会議の議長を担当する。

3 部門長は文書により議案を提示し、審議、決議することができる。ただし、この時は会議を開催したもののみならず。

4 学術部門長は部門会議を開催したとき、開催年月日、時間、出席者、決定事項とその経過等を議事録にまとめ2週間以内に学術部長に報告しなければならない。

5 第1項の規定にかかわらず、日臨技及び日臨技中部圏支部が研修会等を県内で開催する場合、必要に応じて学術部門会議を開催することができる。

(研修会・講演会等)

第10条 学術部門長は事業内容が決定し研修会、講演会等（以下「研修会等」という）を開催するとき、開催日の2ヶ月前までに研修会開催申請書を学術部長に提出するものとする。ただし、期限内に提出できない場合、学術部長に研修会内容等を速報するなど協議し対処しなければならない。

2 学術部門が合同あるいは共同で企画実施する研修会等の場合、いずれかの学術部門長を代表と定め当該部門長が前項の処理を行なうものとする。

3 学術部門長は前々項の申請書に拠る研修が生涯教育研修に該当すると思量するときは学術部長に生涯教育研修実施規程による認定申請を行い、生涯教育研修委員会の承認を受けなければならない。

4 学術部長及び学術部門長は、開催される研修会等の事業を広く会員に周知しなければならない。

5 学術部門長は事業実施に伴う経費について「研修会前渡金申請書」を学術部長を経て会計部長に提出し前渡金を受けることができる。

(報告・登録)

第11条 学術部門長は開催した研修会等終了後、速やかに様式2による研修会終了報告書並びに研修会収支決算報告書を、学術部長を経て会計部長に報告しなければならない。

2 生涯教育研修として認定を受けた研修会等の場合、学術部門長は生涯教育研修実施規程第6条第3号に定める記録及び登録をしなければならない。

(研修会等の関連文書)

第12条 研修会等の講師依頼、会場、施設等の使用又は借用に必要な文書は会長名若しくは学術部長名で発行する。

2 当該学術部門長は、文書の発行について学術部長及び事務局長と協議し実行する。文書は公文書として事務局で保管する。

(研修会等の事業形態)

第13条 研修会等開催の事業形態は、主催、共催、後援とする。

(講師等の謝金等)

第14条 講師等の謝金は講師料、実習及び実技指導料とする。

2 講師等の旅費は、出発場所から会場まで公共機関を利用したものとみなして往復の実費を支払うものとする。

ただし航空機を利用の場合は領収書を提出し、その実費とする。

3 宿泊代は講師についても経理規定27条に基づき執行するものとする。

(参加費の徴収)

第15条 研修会等の参加費は会員、非会員に分け、別に定める額を徴収する。

2 理事会で特に必要と認めた研修会等の場合は特別の参加費を徴収することができる。

3 実習、宿泊等を伴う研修会等では、運営等に掛かる経費の実費を徴収することができる。

(事業活動の経費)

第16条 会計係は、当該事業毎に事業活動に伴う経費と研修会等参加費についての収支を明細に記録しなければならない。

2 当該事業に関連企業、メーカー等から広告協賛として金銭類の申し出がある場合、速やかに、学術部長を経て会計部長に連絡し指示を受け処理しなければならない。ただし、この金銭類は当該事業の経費に含めるものとする。

3 旅費は経理規程第27条に基づき執行するものとする。

(金銭類の扱い)

第17条 関連企業、メーカーからの賛助協力がある場合は良識の範囲内で行うものとする。

2 金銭類の受け入れは会の会計で収入として処理する。

(事業活動報告の特例)

第18条 学術部門長は、事業活動及び会議等を3月(会計出納終了月)に実施の場合は会計部長が指示する期限内に事業活動経費等の報告をしなければならない。

(経費の収支報告の方法)

第19条 会議及び事業活動等に必要とした経費の収支報告は、会議関係と事業関係経費に分けて報告する。

(委任)

第20条 この規程の施行に関し必要な事項は、細則で定める。

(改廃)

第21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。

附 則

この規程は2013年4月1日から施行する。

改定履歴

2014年4月1日 研究班を学術部門に名称変更した。

2018年5月29日 講師等の謝金等を変更した。

2018年5月29日 年号を西暦に変更した。