

学術部門運営規程施行細則

2013年4月1日制定

2014年4月1日改定

2018年5月29日改定

(趣旨)

第1条 この細則は、学術部門運営規程(以下「規程」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(役員選出期限と補佐委員の人数)

第2条 規程第2条に定める役員選出報告の期限は、現学術部門委員任期終了前の3月20日までとする。

2 規程第2条第3項に定める補佐委員の人数は、若干名とする。ただし、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)、日臨技中部圏支部(以下「中部圏支部」という)の研修会等が県内で開催される場合、当該事業の補佐員として処理し、補佐委員としない。

(再任の制限)

第3条 規程第6条に再任の定めがあるものの、連続して6年(3期)までが望ましい。

(事業活動の報告期限とその内容)

第4条 規程第4条3項に定める当該年度の活動実績報告は、3月20日とする。

2 報告する内容は活動報告書および会計明細報告書とする。

3 報告を受理した学術部長は会計部長に決算総会資料として提出しなければならない。

(年間事業計画書等の提出期限)

第5条 規程第4条第3号に定める次年度年間計画書及び予算請求書(以下「要求書等」という。)の提出期限は12月20日とする。

2 学術部長は、直ちに全ての学術部門の要求事項をまとめ会計部長に提出するものとする。

(事業形態関係)

第6条 規程第13条に定める研修会等の事業形態の内容は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 主催 学術部門又は静臨技役員会、各部局及び日臨技、中部圏支部が開催する研修会、講演会又は行事等を行い、日臨技及び中部圏支部が一般社団法人静岡県臨床衛生検査技師会(以下「本会」という)に運営主体を委任して行う行事及び研修会等を含む。

(2) 共催 次の各号に該当する行事及び研修会等を行い、当該事業を実施するうえで本会役員のみで実務が行われる場合は共催としない。

イ 関連団体、登録団体等(以下「関連団体等」という。)が共催申請書を提出し、当該事業が生涯教育研修として認められた場合。

ロ 本会が主催する事業に対等の条件で関連団体等が事業参加する場合。

(3) 後援 関連団体等の主催において行われる学術的集会を主とする事業で、次の各号を満たす場合に本会の名称を使用することを許可された事業をいう。

イ 本会の定款及び諸規程に反しないこと

ロ 本会及びその会員にあらゆる義務は生じないこと

ハ 後援に関する事務手続きが正当に行われ、会長に申請書が提出されていること

ニ 必要に応じ理事会の決議を経ていること

(認定研修会等の受付・登録方法)

第7条 規程第11条第2項に定める生涯教育の認定を受けた研修会等(以下「認定研修会等」という。)の参加者登録は、参加会員の会員カード提示を受け、参加者登録用受付携帯端末(以下「携帯端末」という。)を用いて入力し登録するものとする。

2 会員カードの提示のないもの又は小人数で行われた研修会等では、会員非会員の区分、会員番号、所属等の項目について記載された参加者名簿用紙を利用しての記名方式で登録することができるものとする。

3 学術部理事は、携帯端末を保管管理し、学術部長の管理の下で日臨技へデータ通信その他の方法で登録を行うものとする。

(講師等の謝金)

第8条 規程第14条第1項に定める講師謝金、実習及び実技指導料は次のとおりとする。

(1) 講師謝金

- イ 講師1 臨床検査技師、放射線技師、薬剤師、保健師、看護師、栄養士等コメディカルの場合
 - 県内講師 3時間未満の場合 10,000 円以内
 - 〃 3時間以上の場合 20,000 円以内
 - 県外講師 時間に関わりなく 20,000 円以内
- ロ 講師2 医師及び前項講師以外の場合 40,000 円以内

(2) 実習及び実技指導料

指導者が臨床検査技師等メディカルスタッフの場合に限り1時間につき2,000円以内とする(但し、1日につき8時間以内とする。)

2 前項に規定する謝金等の適用の除外を求めて金額等の上乗せを希望する場合は、理由等を明記した文章を担当部長に提出し、承認を得て執行することができる。

(研修会等の参加費)

第9条 規程第15条第1項に定める参加費は次のとおりとする。

(1) 会員及び賛助会員 500 円以上

(2) 非会員は会員の2倍相当額以上とする。

但し、学生証を提示した学生は、会員と同額とする。

(3) 他の都道府県の日臨技会員は第1号の規定と同額とする。

2 前項の参加費は、研修会等が終了した後、収支を明らかにし、速やかに会の収入として納入しなければならない。

(金銭類の扱い)

第10条 規程第16条第2項に定める金銭類の取り扱いに関して、本会が一般社団法人としての責務である適正な会計処理執行のため、当該部門長が、学術部長及び会計部長に連絡、報告し指示を受けてから申し出等の受理について処理しなければならない。

2 第1項の金銭に対する領収書は会計部長が発行する。

(経費の報告方法)

第11条 規程第19条に定める収支報告に必要とする書類等は次のとおりとする。

(1) 学術部門会議等の会議に関するもの

- イ 経理規程第27条に定める請求書
- ロ その他必要な書類

(2) 研修会等の事業活動に関するもの

- イ 事業別ごとの会計報告書
- ロ 支払いに関わる領収書等の原本
- ハ 謝金等の支払調書
- ニ 研修会等の参加者名簿の写し
- ホ その他必要な書類

(改廃)

第12条 この細則は、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

この細則は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、ならびに参加費額を変更した。
- 2018年 5 月29日 年号を西暦に変更した。