

公益社団法人愛知県臨床検査技師会組織運営規程

平成 25 年 2 月 6 日制定
平成 27 年 10 月 7 日一部改定
平成 30 年 10 月 3 日改定
平成 30 年 11 月 7 日一部改定
令和 3 年 8 月 4 日一部改定
令和 3 年 10 月 6 日一部改定
令和 7 年 9 月 3 日一部改定

第 1 章 総 則

（総則）

第 1 条 この規則は、公益社団法人愛知県臨床検査技師会（以下「本会」という。）定款の規定に基づき、本会の組織及び運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 公印

（公印）

第 2 条 この法人の公印は 4 個とする。

（公印の種別）

第 3 条 この法人の公印の種別は、以下のとおりとする。（別表 1）

- （1）公益社団法人愛知県臨床検査技師会実印
- （2）公益社団法人愛知県臨床検査技師会銀行印
- （3）公益社団法人愛知県臨床検査技師会会長印
- （4）公益社団法人愛知県臨床検査技師会印

（公印の管理保管）

第 4 条 公印の管理責任者は、庶務部長とする。

2 公印管理業務について、庶務部長に代わって業務を行わせるため、公印管理職員を置くことができる。

3 公印管理職員は会長が任命する。

4 公印管理職員を設けた場合には、庶務部長は、公印管理職員を監督しなければならない。

（取扱および押印）

第 5 条 公印は会長の決裁を受けなければ押印することができないものとする。

（電子計算機による公印）

第 5 条の 2 公印を使用すべき文書で、会長が必要と認めたものについては、第 3 条に規定する

- （3）会長印に限り、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影（以下「電子印」という）を使用することができる。

（電子印の使用）

第 5 条の 3 電子印は以下の場合に使用できる。

- （1）同一文書の多施設（多人数）への配布
- （2）文書交付先が電子印の使用を承認した場合
- （3）その他、会長が認めたとき

（文書の交付及び保存）

第 5 条の 4 電子印が押印された文書は PDF 化して交付し、PDF ファイルを電子的に保管する。

第 3 章 会員及び会費

（会員及び会費等に関する規程）

第 6 条 本会の会員の入会及び退会並びに会費等の納入に関し必要な事項は、会員及び会費等に関する規程に定めるところによる。

（正会員の資格）

第 7 条 正会員は、原則として愛知県内の施設に勤務するか、もしくは愛知県を現住所とする。

2 前項に該当しなくなった正会員のうち、5年以上本会に所属した正会員においては、引き続き所属できるものとする。

3 上記規定に該当しないものは、理事会において審議し決定する。

（会費等納入方法）

第8条 会費の納入は、原則として日臨技指定の方法に準ずる。

2 ただし、特別の事情があるものと理事会が認めた場合は、この限りではない。

3 入会時の入会及び会費の納入は、日臨技指定の方法による振込またはクレジット支払とする。

（会費納入時期）

第9条 継続する会員は、毎事業年度、日臨技会員ページに広告される期日に会費が引き落とされる。

（会費未納者への督促）

第10条 定款第11条第1項第1号に定める納付の期限を毎年5月15日とし、4月1日を基準日とする会費未納者に対し、4月10日までに納入の催告をするものとする。

（名誉会員）

第11条 定款第5条第1項第3号の定めにより名誉会員をおくことができる。

2 名誉会員の年会費は、これを免除する。

第4章 役員

（役員の定義）

第12条 役員とは、総会で選任された理事及び監事をいう。

（理事の定数）

第13条 理事の定数は、定款第22条第1項第1号の規定による。

（役員の選任と任期の起算）

第14条 本会の役員の選任については、別に定める役員推薦規程による。

2 役員の任期は定款第28条の規定によるものとし、就任を承諾した場合はすみやかに役員就任承諾書を提出しなければならない。

（役員の退任）

第15条 役員が次の各号の一に該当する場合は、退任とする。

（1）任期満了

（2）辞任

（3）定款第9条の定めに該当する場合（退会）

（4）定款第10条の定めに該当する場合（除名）

（5）定款第29条の定めに該当する場合（解任）

（役員の資格の喪失と辞任）

第16条 役員は、その任期が満了したとき及び定款第9条及び第10条に定める会員の資格を喪失した場合はその資格を喪失する。

2 役員が辞任しようとする場合は、原則として3ヶ月前までに、書面にて会長に届出なければならない。

3 ただし、その場合であっても会務上の引継ぎを完了し、かつ、辞任後といえども在任中の会務については定款第28条第3項の規定に基づき、その責任を負わなければならない。

（役員の報酬と費用の弁償）

第17条 役員は、無報酬とするが、会務執行に係わる費用を弁償することができる。

2 役員の費用弁償は、別に定める旅費規程および謝金の支給に関する規程に基づき支給するものとする。

（理事の職務・権限）

第18条 理事の職務及び権限は、定款第26条の規定及び別に定める理事の職務権限規程による。

（監事）

第19条 監事は、理事とはその職責を異にする役職であり、この法人の健全な運営と社会的信頼の向上に留意し、会員並びに社会の要請に応えなければならない。

2 監事は、法令に基づき、公正かつ普遍的態度をもって職務を執行しなければならない。

3 監事は、正当な理由なく職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

（監事の職務・権限）

第20条 監事の職務及び権限は、定款第27条の規定による。

（規程の遵守と心得）

第21条 役員は、会務執行にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）定款、諸規程等に従い会務を執行すること
- （2）本会の方針及び会長の指示に基づき会務を計画的かつ効率的に処理すること
- （3）公平無私を旨とし、他の役員との協調を図り、本会の運営にあたること
- （4）本会及び会員に有効となる情報等は、積極的に取り入れ会務にあたること

（禁止事項）

第22条 役員は、会務執行において、次の各号の行為をしてはならない。

- （1）本会の重要事項の外部漏洩又は本会の不名誉、不利益となる行為
- （2）職務上の地位を利用して、リベートや供応を受ける等、会務の公正を害し又は害する恐れのある行為

（会務執行）

第23条 役員の会務執行は、本会が発出した開催通知をもって行うことを基本とする。

2 開催通知の発出は会長名とし、その取扱は庶務部長とする。

3 ただし、会長が自ら行う業務は会務とする。

4 他団体に係わる行動と重複する場合は、本人の判断に委ねるものとする。ただし、他団体の業務を選択する場合は、本会の業務に支障のないように事前措置を講ずるものとし、決定された事項には従うものとする。

（会務に係る届出）

第24条 欠席、遅刻をする場合は事前に電話もしくは電磁的方法により連絡をしなければならない。また、会務に支障のないように事前の措置を講ずるように努めなければならない。

2 勤務先及び住居等を変更した場合は、速やかに事務所に書面にて届けるものとする。

第5章 総会

（総会）

第25条 総会の運営に関して必要な事項は、定款に定めるもののほか、別に定める総会運営規程による。

第6章 理事会

（理事会）

第26条 理事会の運営に関して必要な事項は、定款の定めるもののほか、別に定める理事会運営規程による。

第7章 執行理事会議

（執行理事会議）

第27条 本会の業務執行のため、執行理事会議を設置する。

2 執行理事会議は、会長、副会長で構成する。

（執行理事会議の開催と召集）

第28条 執行理事会議は、会長が召集し、会長が必要と認めたときに開催する。

2 会長が必要と認めたときは、各部の部長を招集することができる。

（業務分掌）

第29条 執行理事は、定款に定められた事業を、会長の指示に基づいて、分担執行する。

第8章 委員会

（委員会の設置）

第30条 本会の事業推進のため、委員会を設置することができる。

2 新たな委員会の設置及び名称変更は、委員会毎にその任務（目的）、委員、回数、任期を明示し、理事会の承認を得なければならない。

3 目的を達した委員会は、すみやかに理事会へ報告し、解散するものとする。

（委員会の区分）

第31条 委員会の区分は、常設委員会と会長が必要と認めたときに期限を限定して設置する専門委員会とする。

（専門委員会）

第32条 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。

2 専門委員の定数は、理事会で定める。

（委員会の構成）

第33条 委員会は、委員長、副委員長及び委員で構成する。

2 委員会は、委員の代理出席を認めないものとする。

3 必要に応じてワーキンググループ等を委員会の下部に設置できるものとする。

（委員委嘱の省略と解任）

第34条 委員の委嘱及び解任通知は、会長が書面をもって行う。

2 任期を明示した委嘱の場合においては、解任の通知を要しないものとする。

（委員の任期）

第35条 委員の任期は、原則として2年以内とするが、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合の補選について、理事会の承認を得なければならない。

3 欠員のため補選された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第36条 委員長は、委員の互選とする。

2 副委員長は、委員長の指名とし、委員長を補佐し委員長に事故あるときはその職務を代行するものとする。

（委員会の招集と成立要件）

第37条 委員会は、理事会の承認を得て委員長が召集する。

2 専門委員会は、会長が招集する。

3 委員会は、特別な場合を除き委員の2分の1の出席をもって成立するものとする。

（欠席等の届出）

第38条 委員は、委員会を欠席、遅刻をする場合は、事前に電話連絡もしくは電磁的方法により連絡をしなければならない。

第9章 部と運営

（部）

第39条 本会の事業運営のため、3つの部門とその下部に部を設置する。

（1）総務部門に、庶務部、会計部

（2）学術部門に、学術部、精度管理事業部

（3）渉外部門に、組織部、広報部

（部門の運営）

第40条 前条の各部門の長は、副会長が担当し業務執行する。

2 事業運営のため、担当副会長が必要と認めたときに部門会議を開催することができる。

（部長の選任）

第41条 理事会にて、各部の部長を理事の中から選任する。

2 部長は、担当する部の事業を遂行する。

（事業の運営）

第42条 各部の部長は、事業の運営について協議し、事業報告ならびに事業計画及び予算を理事会に提案する。

2 会長は、理事会で承認された事業計画及び予算に基づいて各部へ活動の指示をする。

3 各部は、毎月、会計報告ならびに業務執行状況を会計部に報告する。

4 部長は、理事会の承認を得て副部長を置くことができる。

副部長の業務

（1）部長の業務補佐

（2）会長の要請による理事会への陪席

副部長の任期は、部長の任期と同じとする。

（庶務部の業務）

第43条 庶務部においては、次の事務を遂行する。

- (1) 定款、諸規程に関すること
- (2) 会務の報告に関すること
- (3) 会員の掌握に関すること
- (4) 文書の収受ならびに発行に関すること
- (5) 会議ならびに議事録に関すること
- (6) 一般社団法人日本臨床衛生検査技師会との関係事務に関すること
- (7) 一般社団法人日本臨床衛生検査技師会との研修認定事務等に関すること
- (8) 個人情報保護に関すること
- (9) 事務所（従業員の労務を含む）ならびに備品の管理に関すること
- (10) 会員の表彰に関すること
- (11) その他各部の主管に属さないこと

（会計部の業務）

第44条 会計部においては、次の業務を遂行する。

- (1) 会計簿の作成及び保持に関すること
- (2) 現金の保管出納に関すること
- (3) 財政の確立に関すること
- (4) 予算編成に関すること
- (5) 収支決算書に関すること
- (6) 毎月の会計状況に関すること
- (7) その他会計に関すること

（学術部の業務）

第45条 学術部においては、精度の高い臨床検査を提供するための、専門的知識・技能の普及や人材の育成を行う事業を遂行する。

2 前項の目的を達成するため、学術部に次の検査研究班をおく。

- (1) 微生物検査研究班
- (2) 血液検査研究班
- (3) 生物化学分析検査研究班
- (4) 病理細胞検査研究班
- (5) 生理検査研究班
- (6) 一般検査研究班
- (7) 輸血検査研究班
- (8) 遺伝子・染色体検査研究班
- (9) 生殖医学検査研究班

（精度管理事業部の業務）

第46条 精度管理事業部においては、医療関連施設への臨床検査精度向上の推進及び支援に関する事業を遂行する。

2 前項の目的を達成するため、学術部及び組織部と連携して次の業務を遂行する。

- (1) 検査の精度管理に関する調査、研究及び活動に関すること
- (2) 臨床検査の標準化に関すること
- (3) その他、臨床検査の総合的精度管理に関すること

（組織部の業務）

第47条 組織部においては、県民の健康増進と衛生思想に関する普及啓発を行う事業ならびに会員、賛助会員向け事業を遂行する。

2 前項の目的を達成するため、次の業務を遂行する。

- (1) 臨床衛生検査技能による地域保健事業に関すること
- (2) 会の啓発宣言に関すること
- (3) 会員への生涯教育に関すること

- (4) 会員への管理運営の研修に関する事
- (5) 会の事業についての調査研究に関する事
- (6) 待遇改善に関する事
- (7) 養成機関に関する事
- (8) 関係法規に関する事
- (9) 地区活動に関する事
- (10) 会員の親睦、リクリエーション及び福利厚生に関する事
- (11) その他組織強化に関する事

（広報部の業務）

第48条 広報部においては、次の業務を遂行する。

- (1) 会誌、会報の編集、発行に関する事。
- (2) 会誌、会報の文献紹介に関する事。
- (3) 電子情報の管理に関する事。
- (4) その他広報に関する事。

第10章 地区の運営

（地区とその区分）

第49条 本会の運営を円滑にするため、愛知県内を別表2のとおり7地区に区分し、各地区との相互の理解と意思疎通を図る。

（地区の運営）

第50条 各地区の理事は、会員と連絡を密にし、定款第26条第1項の職務を遂行する。

- 2 会員と連絡を密にするため、各施設に施設連絡責任者をおく。
- 3 理事は、地区運営会議を開催し、会員の意見等を収集するとともに、理事会報告、諸通知連絡の円滑な運用を図る。
- 4 理事は、地区活動の年間計画に沿って、活動を推進する。

第11章 関係団体及び関連団体への派遣取扱

（都道府県技師会への派遣）

第51条 都道府県技師会への派遣要請については、可能な限り対応する。

- 2 個人指名による要請は、それを考慮しないものとする。
- 3 創立・法人化記念式典への派遣費用は、本会の負担とする。
- 4 都道府県の学会、研修会、講習会の講師派遣要請における費用は、各要請者負担とする。
- 5 本会への派遣要請の内、前3項、4項以外の派遣については、その都度理事会において協議し決定する。

（関連団体への派遣）

第52条 関連団体への派遣者は、執行理事会議にて決定し、理事会に報告する。

- 2 関連団体への派遣における個人指名による要請は、それを考慮しないものとする。

第12章 事務所

（職員の就業）

第53条 本会の業務を円滑に運用するために、所要の職員をおく。

- 2 職員の所属は、総務部門とする。
- 3 職員の就業に関する事項は、別に定める職員就業規則による。

（公告）

第54条 本会の公告は、定款第45条に沿って、事務所における公衆の見やすい場所に掲示する。

（情報公開と文書閲覧）

第55条 事務所には、本会の会員をはじめとする県民への情報公開並びに文書閲覧に備え必要帳簿及び書類を常備する。

- 2 その書類及び各書類の閲覧に供する範囲は、別に定める文書保管規程に定める。

第13章 役員等の慶弔取扱

（慶弔の範囲）

第56条 役員を対象とした本会の慶弔の範囲及び慶弔費は、会員と同じ取扱とする。

（その他の事例）

第57条 その他の事例については、以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| (1) 名誉会員の死亡 | 1万円・供花・弔電 |
| (2) 中部圏支部幹事・中部圏の県技師会会長の死亡(現職) | 1万円・供花・弔電 |

（会長の葬儀）

第58条 現職の会長の死亡に際しては、弔慰金とは別に追悼の会等を考慮するものとする。

（その他）

第59条 定めなき事例は、会長専決事項とし、直近の理事会に報告、承認を得るものとする。

第14章 会館の使用取扱

（使用できる会議室）

第60条 本会の会館で利用できる会議室は、下記のとおりとし、使用にあたっては当該会議室付帯設備を使用することができるものとする。

- (1) 2階会議室
- (2) 3階会議室

（使用者の対象範囲・手続き）

第61条 事務所使用希望者は、所定の事務所使用願に必要事項を記載し、事務所へ提出するものとする。尚、本会主催の会議の届出は無とし、届出の必要な使用者の対象範囲は次のとおりとする。

- (1) 本会の会員が主体となつて行う会議、研修会
- (2) 本会が関与する関連団体等を含む会議及びこの機関が開催する研修会等
- (3) その他、執行理事会議又は理事会の議を経て本会が必要と認めたもの

（使用許可）

第62条 庶務部長は、事務所使用願と会場使用目的、会場使用状況を確認のうえ、使用許可を決定する。尚、前条3号の場合は、執行理事会議または理事会の議を経ることとする。

2 使用許可が決定されしだい、使用願申込者に連絡する。

（使用料金）

第63条 使用料金は以下のとおりとし、使用当日に徴収する。

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| (1) 会員が会務で使用する場合 | 無料 |
| (2) 会員が会務以外で使用する場合及び他団体が使用する場合 | 1単位（2時間）1,000円 |

（事務機器の使用）

第64条 会館の使用に際しては、コピー・電話の使用は禁ずる。

（使用者心得）

第65条 会館の使用者は、以下の使用心得を遵守しなければならない。

- (1) 使用願裏面の注意事項を遵守すること
- (2) 会館の使用にあたっては、清潔の保持に努めること
- (3) 会館内では喫煙しないこと
- (4) 貴重品は各自責任を持って保管管理すること
- (5) 会議開催にあたっては、近隣の迷惑にならないように配慮すること
- (6) 机、椅子等移動した場合は、使用前の状態に戻すこと

（損害の弁償）

第66条 使用者が建物、設備等を滅失、破損した場合は、その損害を弁償しなければならない。

（使用許可の取り消し）

第67条 使用許可後であっても、以下のいずれか該当するときは使用許可を取り消すことがあるものとする。

- (1) 主催者が許可を得ず、使用目的・内容等を変更したとき
- (2) この規程に定める事項に違反したとき

（3）その他使用を認めがたい事情が生じたとき

第15章 雑則

（改廃）

第68条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附則

- 1 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 旧組織運営規程（昭和62年4月1日施行）は、この規程の施行をもって廃止する。
- 3 この規定の一部（第2章 公印 および附表1）を改定し、令和3年8月4日より施行する。
- 4 この規定の一部（（会費等納入方法）第8条、第9条、（役員の報酬と費用の弁償）第17条、（会務に係る届出）第24条、（欠席等の届出）第38条、（情報公開と文書閲覧）第55条、（使用できる会議室）第60条）を改定し、令和3年10月7日より施行する。
- 5 この規定の一部（第9章 部と運営）第42条（事業の運営）を改訂し、令和8年4月1日より施行する。

別表 1

公益社団法人愛知県臨床検査技師会実印	
公益社団法人愛知県臨床検査技師会銀行印	
公益社団法人愛知県臨床検査技師会会長印	
公益社団法人愛知県臨床検査技師会会長印 (電子印)	
公益社団法人愛知県臨床検査技師会印	

別表 2

地区名	単 位
尾張西地区	江南市、一宮市、岩倉市、稲沢市、清洲市、 愛西市、津島市、西春日井郡、北名古屋市、 海部郡、弥富市、あま市、 名古屋市西区・中川区・中村区
尾張北地区	犬山市、小牧市、春日井市、丹羽郡、 名古屋市北区・東区・中区・昭和区
尾張東地区	尾張旭市、瀬戸市、日進市、愛知郡、 長久手市、 名古屋市守山、千種区、名東区
尾張南地区	名古屋市港区・熱田区・瑞穂区・天白区 南区・緑区
知多地区	東海市、常滑市、半田市、知多市、大府市 知多郡
西三河地区	豊明市、刈谷市、知立市、安城市、碧南市 高浜市、岡崎市、西尾市、豊田市、額田郡 みよし市
東三河地区	豊橋市、豊川市、新城市、蒲郡市、田原市 北設楽郡