

公益社団法人茨城県臨床検査技師会

定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人茨城県臨床検査技師会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を茨城県水戸市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、臨床検査に関する技術及び知識の向上を図り、検査の適正を確保するとともに併せて県民の健康づくりを推進し、もって学術及び科学技術の振興と公衆衛生の向上を目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 市民公開講演などの疾病啓発事業
- (2) 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
- (3) 臨床検査の精度管理に関する調査及び研究事業
- (4) 行政機関及び医療関係団体等との連携及び協力する事業
- (5) 機関誌の発行事業
- (6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は茨城県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3種とし、正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上の社員とする。

- (1) 正会員 茨城県内に勤務する者又は、茨城県内に居住する者で臨床検査技師又は衛生検査技師の免許を有し、この法人の目的に賛同して入会した個人
- (2) 賛助会員 正会員以外の者で、この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (3) 名誉会員 この法人の事業に顕著な功労があった者、又は学識経験者で理事会の推薦に基づき総会の承認を得た個人又は団体

(会員資格の取得)

第6条 この法人の正会員又は賛助会員になろうとする者は、理事会において別に定める入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(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、正会員になった時、正会員は、総会において別に定める入会金を納入しなければならない。

2 正会員及び賛助会員は、総会において別に定める会費を毎年納入しなければならない。

(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会長に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には、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

(1) この定款及びその他の規則に違反したとき。

(2) この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の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、会員を除名するときには総会においてその会員に対して弁明の機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失)

第10条 会員は次のいずれかに該当するときには、その資格を喪失する。

(1) 退会したとき。

(2) 除名されたとき。

(3) 第7条の支払義務を1年以上履行しなかったとき。

(4) 当該会員が死亡、又は解散したとき。

(5) 総正会員が同意したとき。

(抛出金品の不返還)

第11条 会員がその資格を喪失しても、すでに納入した入会金、会費その他の抛出金品は返還しない。

第4章 総会

(構成)

第12条 総会はすべての正会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は、次の事項を決議する。

(1) 会員の除名

(2) 理事及び監事の選任又は解任

- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計画書）の承認
- (5) 事業計画及び予算の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (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
(開催)

第14条 総会は、通常総会として毎年度5月に1回開催するほか、臨時総会として3月及び必要がある場合に開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

(1) 理事会において開催の決議がなされたとき。

(2) 総正会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する正会員から、会長に対し、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、招集の請求があったとき。

3 第1項の通常総会をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の定時社員総会とする。

(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 会長は、前条第2項第2号の請求があったときにはその請求の日から30日以内の日を総会の日として臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するには、会議の日時、場所、目的である事項、その他法令で定め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。ただし、総会に出席しない正会員が書面によって議決権を行使することができることとするときには、2週間前までにその通知を発しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、当該総会において、出席正会員のうちから選出する。

(定足数)

第17条 総会は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員の出席がなければ開会することは出来ない。

(議決権)

第18条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第19条 総会の決議は、この定款に別に定めるもののほか、出席した正会員の議決権の過半数の同意を持って決する。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の議決権の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) その他法令で定められた事項

3 理事または監事を選任する議案の決議に際しては、各候補者ごとに第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の枠に達するまでの者を選任することとする。

(書面表決等)

第20条 総会に出席することができない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって議決権を行使し、又は他の正会員もしくは他の理事を代理人として議決権を行使することができる。この場合において、17条及び19条の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第21条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 正会員の現在員数、又は理事の定数及び現在数
- (3) 出席した正会員数（書面決議及び議決権委任者を含む）及び理事氏名
- (4) 議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項
- (7) その他の法令で定められた事項

2 議事録には、議長その他、出席した正会員又は理事のうちからその会議において選出された議事録署名人及び会長の3名以上が署名しなければならない。

第5章 役員

(役員の設定)

第22条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 10名以上20名以内
- (2) 監事 2名（1名は外部監事とする）

2 理事のうち1名を会長、3名以内を副会長、3名以内を常務理事とする。

3 前項の会長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、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、総会の決議によって選任する。

2 理事会は、会長、副会長及び常務理事を選定及び解職する。この場合において、理事会は総会の決議により会長候補者を選出し、理事会において当該候補者を選定する方法によることができる。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、副会長及び常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

3 会長、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、自己の職務の執行の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、理事の職務遂行を監査し、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、この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通常総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、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通常総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了とする時までとする。

4 増員された理事の任期は現任者の残存期間とする。

5 理事又は監事の再任はさまたげない。

6 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も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第27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。

2 前項の規定により役員を解任しようとするときには、総会において、その役員に対し弁明の機会を与えなければならない。

(報酬)

第28条 理事及び監事(外部監事を除く)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金額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給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 外部監事の報酬は1年間200,000円以内とする。

(顧問)

第29条 この法人の事業達成のために任意の機関として、3名以内の顧問を置く事ができる。

2 顧問は、理事会の議決を経て会長が委嘱する。

3 顧問は、会長の諮問に応じて会長に助言する。

4 顧問の報酬は、無報酬とする。

5 前3項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(事務職員)

第30条 この法人の事務を処理するために、事務局を置く。

2 事務局には若干の職員を置く。

第6章 理事会

(構成)

第31条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は次の職務を行う。

(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33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、副会長が理事会を招集する。

(決議)

第34条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議長)

第35条 理事会の議長は会長がこれにあたる。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長がこれにあたる。

(議事録)

第36条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 資産及び会計

(基本財産)

第37条 公益目的事業を行うために不可欠な特定の財産として理事会で定めた財産は、この法人の基本財産とする。

2 前項の財産は、総会において別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。処分するときは、あらかじめ理事会及び総会の承認を要する。

(事業年度)

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

(事業計画及び予算)

第39条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに会長が作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を得なければならない。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、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算書等)

第40条 この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、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告書の附属明細書
- (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 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、通常総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 毎事業年度の経過後3ヶ月以内に、法令に定めるところにより、計算書類、財産目録等を行政庁に提出しなければならない。

4 第1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、定款及び会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

(公益目的取得財産残額の算定)

第41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4項第4号の書類に記載するものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第42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。

(解散及び残余財産の処分)

第43条 この法人は、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。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総正会員の議決権の3分の2以上の同意を得なければならない。

(公益認定の取り消し等に伴う贈与)

第44条 この法人が公益認定の取り消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。)には総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、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。

(残余財産の帰属)

第45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9章 公告

(公告の方法)

第46条 この法人の公告は、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をすることができない場合は、官報による。

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律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益社団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律の整備等に関する法律第106条1項に定める特

例民法法人の解散の登記と公益社団法人の設立の登記を行ったときは、第38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 この法人の最初の会長を直井芳文、副会長を門馬敏郎、池澤 剛、常務理事を根本誠一、川崎智章とする。

- 1 この定款は、平成25年 8月1日より施行する。
- 2 この定款は、平成29年 5月27日より施行する。
- 3 この定款は、平成30年 5月27日より施行する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 組織運営規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この法人の組織運営は、定款によるほか組織運営規程（以下「本規程」という）及び、公印取扱規程、役員推薦規程、会計規程、文書管理規程、情報管理規程、個人情報保護指針及び倫理指針の定めるところによる。

第2条 この法人の略称は、「茨臨技」とする。

2 この法人の英文名は、Ibaraki Association of Medical Technologists、略称をIAMTとする。

3 この法人の会章及び徽章は、次のとおりとする。



(目的及び管理)

第3条 この法人の定款を体系的に整備し、適正な管理並びに運用による法人運営の合理化を図る事を目的として「本規程」を定める。

2 「本規程」に準拠し、必要な事項を補うための詳細については、組織運営細則を別に定める。

第2章 公印

(公印)

第4条 この法人の公印は4種類とし、その種別及び取扱に関しては、別に定める「公印取扱規程」による。

第3章 会員

(会員)

第5条 この法人の会員は、定款 第3章 第5条の3種とし、正会員をもって民法上の社員とする。

(資格の届出)

第6条 この法人の正会員の入会及び退会する者は、理事会の定めた入会及び退会のための所定の用紙（会員・施設登録）を会長に提出しなければならない。

2 この法人の賛助会員の入会及び退会する者は、理事会の定めた入会及び退会のため

の所定の用紙（会員・施設登録）を会長に提出しなければならない。

（経費の負担）

第7条 この法人の入会金、会費及び納入期限は、別に定める「組織運営細則」第2章 入会金（再入会）・会費による。

第4章 役員

（役員の定義）

第8条 この法人の役員は、定款 第5章 第22条による。

（役員候補者の選出）

第9条 この法人の役員の選出方法については、以下により選出し、別に定める「役員推薦規程」（以下「役推規程」という）による。

第10条 この法人の役員候補者は、役員推薦委員会（以下「役推委」という）において選出し、委員長が総会に提案する。

（選出区分）

第11条 理事候補者は20名以内とし、地区割りは、別表（1）のとおりとし、別枠として会長は、2名以内の理事を推薦できる。

（理事地区選出）

第12条 理事は原則として地区正会員の比例定数割りにて候補数とする。

但し、各地区理事は5名以上10名以内とする。

第13条 監事候補者は、理事候補者とは別に2名を選出し、1名は外部監事とする。

（報酬と費用の弁償）

第14条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、全ての正会員には業務執行に係わる費用を弁償することができる。これは別に定める「組織運営細則」第3章 旅費による。

2 事務職員に対しては、報酬等を支給することができる。これは別に定める「組織運営細則」第4章 事務職員就業による。

第5章 執行機関

（理事会及び三役会）

第15条 この法人の会議は、総会及び理事会とし、定款 第5章 第22条の定めには拘らず三役会を設置する。

2 理事会は、定款 第6章 第31条の定めにより理事をもって構成する。

3 三役会は、会長、副会長、常務理事で構成する。

（理事会及び三役会の招集）

第16条 会長の招集する理事会を年4回以上開催する。

2 三役会は会長が招集し、原則として4回以上開催する。

3 前2項において、会長が必要と認めたときは臨時に開催できる。

4 三役会は、文書をもって会議に代える事ができる。

第6章 運営組織

(部局会の設置)

第17条 この法人の事業運営を円滑に計るため、定款 第5章 第22条の定めに拘らず部局会を置く。

2 部局会は、部局長を担当する理事をもって構成する。

3 部局会は、会長が必要と認めたととき随時開催することができる。

(部局の設置)

第18条 この法人の事業運営を円滑にするため、次の部局を置き、会長以外の理事はそれぞれの部局を担当する。

(1) 総務局

(2) 会計部

(3) 渉外公益事業部

(4) 学術研究部

(5) 庶務部

2 副会長は、総務、渉外公益及び学術を各々担当する。

3 総務局には、局長及び次長を置き、常務理事が担当する。

4 各部局員は、三役会で推薦し理事会で選任する。

5 各部局長は、理事会で選任する。

第19条 総務局においては、次の統括を行う。

(1) 企画・広報に関すること

(2) 事務・会務・財務に関すること

(3) 規約・諸規定に関すること

2 この法人の文書及び個人情報、目的を達成するために善良な執行者の注意をもって管理しなければならない。そのため「文書管理規程」及び「情報管理規程」を別に定める。

3 この法人に基づく表彰選考にあたり、表彰推薦委員会を置き、公正を期すため「組織運営細則」第6章 表彰推薦を定める。

第20条 会計部においては、次の事業を行う。

(1) 現金の保管、出納に関すること

(2) 会計簿の作製及び保管に関すること

(3) 年度予算の編成及び決算書の作成に関すること

(4) 経理状況の報告に関すること

(5) その他会計に関すること

2 この法人の会計は、目的を達成するために善良な執行者の注意をもって管理しな

なければならない。そのため「会計規程」を別に定める。

第21条 渉外公益事業部においては、次の事業を行う。

- (1) 渉外事業に関する事
- (2) 公益事業に関する事
- (3) 啓発宣伝及び待遇改善に関する事
- (4) 他団体及び養成機関に関する事
- (5) 「臨床検査フェア」に関する事
- (6) 表彰に関する事

2 前項の事業活動を円滑に推進するために、「公益事業運営内規」を別に定める。

3 行政庁及び関連団体表彰等選考にあたり、表彰推薦委員会を置き、公正を期すため「組織運営細則」第6章 表彰推薦を別に定める。

第22条 学術研究部においては、次の事業を行う。

- (1) 学術及び科学技術の振興に関する事
- (2) 臨床検査の精度管理に関する事
- (3) 学会及び研修会等の開催運営に関する事
- (4) 生涯教育に関する事
- (5) 研究部門活動に関する事
- (6) 「臨床検査フォーラム」に関する事
- (7) その他学術に関する事

2 学術研究部は、前項の学術事業活動を円滑に推進するために、「組織運営細則」第7章 学術研究部運営を別に定める。

3 学会開催の運営については、「組織運営細則」第8章 臨床検査学会に定める。

第23条 庶務部においては、次の事業を行う。

- (1) 会員名簿の整備に関する事
- (2) 会の活動及び組織強化に関する事
- (3) 会の事業の調査研究に関する事
- (4) その他組織調査に関する事
- (5) 福利厚生に関する事
- (6) 理事会に関する事
- (7) 会誌、会報の企画および編集に関する事
- (8) ホームページに関する事
- (9) 広告に関する事
- (10) 他の部の所管に属さない事

2 会員の慶弔費の給付は、「組織運営細則」第9章 慶弔で別に定める。

3 賛助会員との懇親融和とこの法人の事業等の適正化を図るため、賛助会員連絡協議会を置き、「組織運営細則」第10章 賛助会員連絡協議会で定める。

4 会誌掲載論文の水準の維持・向上を図るため、「組織運営細則」第11章 学会査読で定め、会誌等の投稿における詳細は、別に定める「投稿査読内規」による。

(地区担当理事の配置)

第24条 事業運営の円滑を計るため北東、南西地区に分割し、各地区に地区担当理事を各2名配置する。

2 地区担当理事は理事会で選出する。

第25条 この法人の組織運営のため、定款 第5章 第22条の定めに拘らず、理事会が必要と認めた場合、専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会は、理事会の諮問事項を調査研究し、その結果を答申する。

3 各種専門委員の推薦及び定数は、理事会で決議し、「組織運営細則」第5章 専門委員会で別に定める。

4 各種専門委員は、会長が委嘱する。専門委員会の委員長は委員の互選とする。但し、役員推薦委員は、会長が推薦し、理事会及び総会の承認を得なければならない。

5 専門委員会は、理事会の要請により委員長がこれを招集する。

(顧問)

第26条 定款 第5章 第28条に定めたほか、顧問は2名以内とし、この法人の会員資格の有無は問わない。

2 任期は2年とする。但し再任する事ができる。

第7章 附 則

(改廃)

第27条 新しい事項で本規程に定めていないものは、理事会の議決を経て、「組織運営細則」で定める。

第28条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(附則)

1 この規程は、平成25年 8月1日より施行する。

2 この規程は、平成30年 5月27日より施行する。

3 この規程は、平成30年 7月7日より施行する。

別表（１）地区割り

・茨城県保健医療圏に基づき、北東地区と南西地区の２地区制とする。

*北東地区：①日立保健医療圏

（北茨城・高萩・日立）

②常陸太田・ひたちなか保健医療圏

（大子・常陸太田・常陸大宮・那珂・東海・ひたちなか）

③水戸保健医療圏

（城里・水戸・笠間・茨城・大洗・小美玉）

④鹿行保健医療圏

（鉾田・行方・潮来・鹿島・神栖）

*南西地区：①筑西・下妻保健医療圏

（桜川・筑西・結城・下妻・八千代）

②古河・坂東保健医療圏

（古河・境・坂東・五霞）

③土浦保健医療圏

（石岡・土浦・かすみがうら）

④つくば保健医療圏

（つくば・常総・つくばみらい）

⑤取手・竜ヶ崎保健医療圏

（守谷・取手・牛久・龍ヶ崎・利根・河内・稲敷・阿見・美浦）

**地区内の医療圏を考慮する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 公印取扱規程

第1章 総 則

(目的)

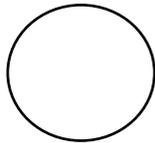
第1条 この規程は、公益社団法人茨城県臨床検査技師会の公印の保管と使用、並びにその他の公印に関し必要な事項を定める。

第2章 種類及び用途

(種類)

第2条 この法人の公印は、次の4種類とし用途は次に掲げる事項とする。

(1) 登記印 (実印) 「公益社団法人茨城県臨床検査技師会会長の印」(No, 1)



【規格】 径が18ミリメートルの円形

* 公文書印

* 契約書印

(2) 「公益社団法人茨城県臨床検査技師会の印」(No, 2)



【規格】 1辺が21ミリメートルの正方形

* 会費領収書印 * 会館使用申込書

* 各種請求書印 * 委嘱状関連印

(3) 「公益社団法人茨城県臨床検査技師会会長の印」(No, 3)

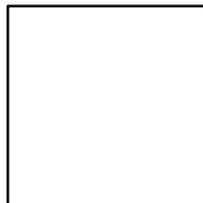


【規格】 1辺が18ミリメートルの正方形

* 学術関連のお知らせ

* 学術関連の参加証明・領収書

(4) 「公益社団法人茨城県臨床検査技師会会長の印」(No, 4)



【規格】 1辺が30ミリメートルの正方形

* 外部・対外文書

* 表彰関連

第3章 保管及び管理

(管理)

第3条 公印は、総務局長が管理する。

(保管)

第4条 公印は、堅牢な容器に錠を施して格納し、この法人の事務所に保管する。

(使用)

第5条 公印は、定款 第1章 第2条に定める事務所内において使用する。

特別の事情がある場合は、理事会及び総務局長の承認を得て、事務所以外の場所で使用する事ができる。

(押印)

第6条 公印は、原則として会長の承認を得て押印する。

第4章 附則

(改廃)

第7条 この規程の改廃は理事会で定める。

(付則)

1 この規則は、平成25年 8月 1日から施行する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人茨城県臨床検査技師会定款第7章に基づき、収支及び支出の状況並びに財務状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

(原則)

第3条 会計は法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(会計区分)

第5条 この法人の会計区分は、一般会計及び特別会計(特定費用準備資金)に区分する。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務担当常務理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------|----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 歳入歳出簿 | 5年 |
| (3) 現金出納帳 | 5年 |
| (4) 会費徴収簿 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定項目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- 2 すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- 3 収入科目と支出の科目とは直接相殺してはならない。
- 4 その他一般に公正妥当と認められた公益法人の会計処理の原則に準拠しておこなわなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿 ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、会計伝票と総勘定元帳と有機的関連の元に作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記録整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票にはその取引に関する責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳・照合・更新)

第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳されなければならない。

2 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当座口座の金額と照合確認しなければならない。

3 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算)

第14条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、総会で承認を得たうえで確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

3 事業計画書及び収支予算書は、主務官庁に報告しなければならない。

4 収支予算の執行者は会長とする。

5 予測しがたい支出予算の不足を補うため、予備費を計上する。

6 収支予算の補正を必要とするときは、理事会の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

第15条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(会計責任者)

第16条 金銭の出納、保管については、その責に任じるために出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は会長が任命する。

3 出納責任者は出納事務担当者を置くことができる。

4 金銭の出納は会計部長の承認印のある会計伝票に基づいて行なわなければならない。

5 出納責任者は現金支払いに充てるため、手持ち現金をおくことができる。

6 会計部長は現金及び預貯金について毎月その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

7 出納事務担当者は、毎月前月分の現金、預金の収支月計表を作成し理事会に報告しなければならない。

第5章 固定資産

第17条 固定資産とは次の号をいう。

(1) 基本財産 理事会が基本財産とすることを決議した財産。

(2) 特定資産 理事会の決議の定めにて保有する資金

(3) その他固有財産 耐用年数1年超で、かつ取得価格10万円以上の有形固有資産及び無形固定資産

2 固定資産は、台帳を備え記録しなければならない。

3 固定資産の滅失は理事会の承認により処分できる。

第6章 決 算

第18条 会計決算報告は、監事の監査を経た後、関係書類及び監査報告書を添えて理事会に報告し、承認を得なければならない。

2 通常（決算）総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

第7章 収入及び支出

(収入)

第19条 会費は、年額として受領し、領収書を発行しなければならない。

2 会費納入期は、単年度3月末日までとし、1年以上滞納したときは、調査の上、退会と見なすことができる。

(支出)

第20条 この法人の支出は、支払決議書に証拠書類を添付し、会長の決済を受けた後、会計出納責任者が支払う。

2 次の各号に該当する場合は、支払証明によって支払いができる。

- (1) 謝礼
- (2) 通信費
- (3) 政府専用物品、又は乗船券、入場券等の購入
- (4) 特別の理由による経費で理事会の承認を得たもの。

3 次の経費について、会長が認めた場合資金前渡しをすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 前渡し金でなくては調達困難な物品の購入

4 予備費から支出したときは、その用途及び金額について理事会に報告し、承認を得なければならない。

第8章 特定費用準備資金

第21条 特定の事業を行う場合、及び特定の活動の資金積立を構成する場合には、特定費用準備金を保有することができる。

2 前項の特定費用準備資金はその資金目的に当てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合は必要な理由を付して理事会の決議を得なければならない。

第9章 物品会計

第22条 物品を購入する時は、二人以上の者から見積書を徴するものとする。

但し、価格の一定のもの、又は軽微なものは省略することができる。

- 2 備品はすべて備品台帳に登録するものとする。
- 3 消耗品及び郵便切手は受払簿を備えて記録整理しなければならない。
- 4 要請により備品等は貸し出しすることができる（借用書添付のこと）。但し目的終了後はすみやかに返却すること。
- 5 保管は総務局が責任をもって行う。

第10章 会計監査

第23条 会長は次の事項について、毎年一回以上の監査を受けなければならない。

- (1) 会費その他の収入状況
- (2) 予算執行の適否
- (3) 備品の保管及び消耗品使用の適否
- (4) 現金及び預金の確認
- (5) その他、会計業務処理に関する事項

第 1 1 章 雑 則

(改廃)

第 2 4 条 この規程の改廃は理事会の決議による。

(細則)

第 2 5 条 この規程の実施に必要な細則は、会長が定めるものとする。

附則

この規程は平成 2 5 年 8 月 1 日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 役員推薦規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、この法人の定款 第5章 第23条及び、組織運営規程 第4章 による役員候補者の選出に関し必要な事項を定める。

第2章 委員会

(委員会)

第2条 この委員会は、この法人の組織運営規程 第4章 第10条による役員を選出するため、役員推薦委員会（以下「役推委」という）を置く。

第3章 委員

(委員)

第3条 「役推委」の委員の選出は、会長が推薦し、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

2 「役推委」は、各地区より選出された正会員5名にて構成する。

3 「役推委」は、定款 第5章 第22条に定める役員候補者を選出する。

4 理事候補者の選出は、地区担当「役推委」が各地区に割り当てられた理事候補者を推薦する。

5 監事候補者の選出は、地区割りとは係わりなく「役推委」の協議にて2名を選出し、1名は外部監事とする。

6 「役推委」に欠員が生じた場合、原則として前任者の地区から選出し、理事会の承認を得、会長が委嘱する。その他候補者の選出に関し、必要な事項を司る。

(委員長の選出)

第4条 「役推委」の委員長及び副委員長は委員の互選により、各1名を置く。

2 役推委の任期は2年とする。但し、再任は妨げない。

3 会議は会長と協議し、委員長が召集する。

(役員を選任)

第5条 選出後、委員長は役員候補者の承諾を得、役員候補名簿を役員改選年5月に開催される通常総会の30日前までに会長に提出する。

2 役推委が提案した候補者については、総会において出席正会員数の過半数をもって選任する。

(役員を補欠補充)

第6条 役員に欠員が生じた場合、組織運営規程第4章に該当するもので、理事に

については前任者の所属地区から、選出し補充する。また、監事については地区に係わり無く選出し補充することができる。

2 前項については、選出補充後に速やかに行政庁に申請する。

第4章 附則

(改廃)

第7条 新しい事項でこの規程に定めないものは、理事会の決議を経て処理する。

第8条 この規程の改廃は理事会の議決による。

(附則)

1 この規程は平成25年8月1日より実施する。

2 この規程は平成30年5月27日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 文章管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人茨城県臨床検査技師会(以下「茨臨技」という)の文書等の適正な管理を図るため、文書等の收受、処理、保管、保存、廃棄等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 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) 文書等：会員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう)であって、一定の事項を記録しておくことができるものをいう
- (2) 文書管理：文書等の発生から系統的に分類、整理、保管及び保存し、不用となった文書等を廃棄するまでの一連の過程をいう
- (3) 保管：完結した文書等を分類し、キャビネット等又は電磁的記録として1年間整理しておくことをいう
- (4) 保存：各部門から引き継いだ文書等を分類し、書庫内等の定められた場所において整理し、又は電磁的記録として適正な期間保存することをいう
- (5) 供覧：文書等を会員の閲覧に供することをいう

(文書等の取扱い及び管理の原則)

第3条 文書等は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるよう努めるとともに、その処理状況を常に明らかにし、処理後の保管及び保存を的確に行わなければならない。

2 文書等は、会員が組織的に用いるものとして保有することとなったとき、又は收受若しくは起案により保有することとなったときは、速やかに必要事項を記録しなければならない。

(総務局長の責務)

第4条 総務局長は、文書等その他発着文書等の収発及び完結した文書等の保存の事務を掌理する。

2 総務局長は、各課の文書等の管理が適切かつ能率的に処理されるよう指導しなければならない。

(文書取扱)

第5条 総務局長の文書等の管理を補助するため、茨臨技に事務員を置く。

2 事務員は、総務局長の命を受け、その茨臨技における次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書等の收受、配布及び発送に関すること
- (2) 文書等の整理、保管及び保存に関すること
- (3) 文書管理運用に関すること
- (4) 個人情報ファイルに関すること

第2章 文書等の收受及び配布

(文書等の收受)

第6条 茨臨技事務所に到達した文書等は、事務員において收受する。

- 2 料金の未納又は不足の文書等は、その料金を支払い、收受することができる。

(文書等の処理の原則)

第7条 文書等の処理は、すべてが中心となり、絶えず文書等の迅速な処理に留意して、案件が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならない。

(文書等の処理の期日)

第8条 文書等の配布を受けたときは、原則として即日処理しなければならない。ただし、事務員の性質上直ちに処理することができないものは、この限りでない。

- 2 電子文書の收受年月日は、当該電子文書が了知可能な状態に置かれることとなった期日とする。

- 3 回答又は報告を要する文書等であって期日の指定があるものは、必ずその指定期日内に先方に到達するよう手配しなければならない。

(供覧)

第9条 收受した文書等は、速やかに関係会員に供覧する。この場合において、多数の関係会員に供覧する必要があるときは、当該文書の写しを送付することができる。

- 2 收受した文書等について、総務局長の指示を受ける必要がある文書等又は事務の性質上直ちに処理することができない文書等は、速やかに供覧し、総務局長の指示を受けなければならない。

- 3 供覧は、当該業務に関係する必要最小限の範囲内において行うものとする。

(未処理文書等の処理)

第10条 事務員は、長時間の外出又は退所の際は、自己の保有する未処理及び未完結の文書等を所定の文書保存場所により保管しなければならない。

第3章 文書等の施行

(公印の押印)

第11条 施行すべき文書には、公印規程の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる簡易な文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 茨臨技の組織内に発する文書

- (2) 公印が押印されている文書の添書き
- (3) 刊行物、資料等の送付文書
- (4) 資料に関する照会及び回答文書
- (5) 会議の通知文書
- (6) 権利又は義務に直接関係しない一定の事実を、事務上の参考として通知する文書
- (7) 書簡文
- (8) 公印を省略することが適当と認める軽易な文書

(文書等の発送)

第12条 文書等を発送しようとする場合は、当該文書等の起案用紙に文書等の日付等を記載する。

- 2 郵送による発送は、あて先を記載した郵便物に郵便物差出票を添え、料金後納の方法とする。ただし、これにより難いときは、郵便切手又は郵便はがきによるものとする。
- 3 事務員は、郵便切手等を常に整理し、その受払状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 郵便切手等を使用して発送する場合は、郵便切手等受払簿に所要事項を記載する。

第4章 文書等の整理及び保存

(文書等の整理)

第13条 文書等は、常に整理し、その所在、処理状況等を明確にし、あらゆる事態に対処して臨機の処置がとれるように、あらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

(文書等の完結)

第14条 完結した文書等は、原則として年度ごとに区分するものとする。ただし、年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに区分するものとする。

- 2 簿冊の厚さは、特殊なものを除き、おおむね8センチメートル以内とする。

(文書等の保管)

第15条 編集された文書等は、総務局長に引き継ぐまでの間又は廃棄処分をするまでの間は、保管庫等に収納して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書等の保存又は保管期間)

第16条 完結した文書等は、法令等で保存期間が定められているもののほか、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間において保存し、又は保管するものとする。

- (1) 永久保存・・・定款諸規定、理事会議事録、貸貸対照表、事業計画案ならびに支予算案、事業報告書ならびに収支決算書、監査報告書、財産
- (2) 7年保存・・・収入および支出に関する帳簿および証拠書類（領収書等）、学術

研究部門・分野収支報告書

(3) 3年保存・・・行政との往復書簡、日本臨床衛生検査技師会、各地都道府県臨床衛生検査技師会関係書類、委員会議事録、公式訪問に関する記録

(4) 1年保存・・・事務局記録、その他の文書

(文書等の保存)

第17条 取得した文書等の保管又は保存については、総務局長が、保管又は保存に係る作業を行う管理責任者となる。

2 総務局長は、具体的な保管又は保存作業を行う作業担当者として庶務部長・庶務担当理事を指名することができる。

3 総務局長は、保管庫等の鍵又はセキュリティシステム等を管理する。

4 保管又は保存に係る作業は、原則として総務局長及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、総務局長が特に承認を与えた者については、この限りでない。

5 総務局長は、文書等管理台帳に保管又は保存に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(保存文章等の廃棄)

第18条 文書等の廃棄については、総務局長が、廃棄に係る作業を行う管理責任者となる。

2 総務局長は、廃棄作業を行う庶務部長・庶務担当理事を指名する。

3 廃棄又は消去に係る作業は、原則として管理責任者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、総務局長が特に承認を与えた者については、この限りでない。

4 廃棄又は消去は、第19条に定める方法で保管若しくは保存された書面又は媒体等をシュレッダー、メディアシュレッダー等で破壊し、又は焼却、若しくは融解するなど復元できない方法により行うものとする。

5 前項の方法は、第19条に定める方法で保管又は保存された媒体等のデータを消去する方法で行うこともできる。ただし、消去されたデータが決して復元されない方法で行わなければならない。

6 廃棄又は消去に係る作業は、第17条の保存期間の種類に基づき分類された記録ごとに、作業担当者がこれを作成する。

7 作業担当者は、文書等管理台帳に廃棄又は消去に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等の危機管理)

第19条 総務局長は、文書等の改ざん、紛失、盗難等を予防し、火災その他の災害に即応できるよう、文書等の管理に万全を期さなければならない。

第5章 附則

(改廃)

第20条 この規程の改廃は理事会の議決による。

(附 則)

- 1 この規程は平成25年 8月 1日より実施する。
- 2 この規程は平成30年 9月 9日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号、以下「法」という）第20条の規定に基づき、公益社団法人茨城県臨床検査技師会(以下「茨臨技」という)の取り扱う個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置について定め、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は棄損を防止し、安全管理のために必要かつ適切な措置を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、「法」の第2条に規定する個人情報をいう。学術研究などにおいて死者に関する情報が同時に遺族等の生存する個人に関連する情報である場合にも当該生存する個人に関する情報とし、「個人情報」に含まれる。

2 この規程において、「保有個人情報」とは、法第2条の保有個人情報のうち、茨臨技が保有しているものをいう。

3 この規程において「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

4 この規程において「従業者」とは、茨臨技の役員及び事務員、パートを含め会務に従事する者をいう。さらに、各種委員会委員など理事会が使用を認め、茨臨技が保有する個人情報を使用する者、茨臨技以外の各都道府県技師会を含むこともある。

(個人情報管理組織)

第3条 会長は、茨臨技における総括個人情報保護管理者として、保有個人情報の管理に係わる規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施、その他の茨臨技における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

2 会長は前項に規定する事務を総務担当副会長に行わせることができる。

3 総務担当副会長は、茨臨技における副総括個人情報保護管理者として、茨臨技における保有個人情報の管理に関する事務に関して会長を補佐する。

4 総務担当副会長は、総務局長に総務担当副会長が処理すべき総務局の管理に関する事務を行わせることができる。

5 総務局長は、個人情報保護管理者として、総務局における保有個人情報を適切に管理する。

6 総務局長は、総務局の事務員のうちから個人情報保護窓口担当者を指名する。

7 担当者は、総務局長を補佐し、総務局における保有個人情報を管理する事務を担

当する。

(倫理委員会)

第4条 会長は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため、必要があると認めるときは、理事会および有識者などを構成員とする倫理委員会を設け、随時に開催することができる。

(従業員の責務)

第5条 茨臨技が保有する個人情報の取扱いに従事する役員及び事務員は、法の主旨に則り、関連する法規及び規程等の定めに従い保有個人情報を取り扱わなければならない。

第2章 個人情報の取扱い及び対応

(閲覧の制限)

第6条 会長は、保有個人情報を閲覧する権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限に限定し、権限を付与する。

2 閲覧する権限を有しない従事者は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 従業者は、閲覧する権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(複製の制限)

第7条 従業者は、保有個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、総務担当副会長の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

2 従業者は、前項の規定に基づき、複製、送信、外部への送付又は持ち出し等を行った場合には、漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(訂正・修正等)

第8条 従事者は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、総務局長の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(個人情報記録媒体の管理)

第9条 事務員は、総務局長の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必ず施錠等を行うものとする。

(個人情報取扱い記録の管理)

第10条 総務局長は、必要に応じて保有個人情報の秘匿性等その内容に応じた台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

(廃棄等)

第11条 事務員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む）が不要となった場合には、総務担当副会長又は総務局長の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法による当該

情報の消去又は当該媒体の適正な廃棄を行うものとする。

第3章 学術研究における個人情報

(指針の遵守)

第12条 学術担当副会長は、論文、学会抄録等、この会が発行する書籍等における個人情報保護管理に関するしくみを構築し、「学術研究に係る指針(4指針)」を遵守することを、従業者、会員等に対して周知を図る。

2 学術担当副会長は、上記指針に準拠し、目的外の利用、第三者への提供が行われないための措置を講じなければならない。

(匿名化の厳守)

第13条 学術担当副会長は、論文、学会抄録等、茨臨技が発行する書籍等において、発行前に個人情報保護の観点から、適切な匿名化が実施されていることを確実にするための措置を講じなければならない。

(訂正・修正・削除の権限)

第14条 学術担当副会長は、論文、学会抄録等、茨臨技が発行する書籍等において、個人情報保護の観点から、適切ではない表現・表記が認められた場合、著者に対して訂正・修正・削除等の指示を行う。

2 学術担当副会長は、論文、学会抄録等、茨臨技が発行する書籍等において、個人情報保護の観点から、適切ではない表現・表記が認められ、早急に訂正・修正・削除等の対応が必要な場合は、著者から承諾を得ることなく対処することができる。

(悪質な違反者への対応)

第15条 学術担当副会長は、論文、学会抄録等、この会が発行する書籍等において、個人情報保護の観点から、度重なるあるいは悪質な適切ではない表現・表記を行った著者等を理事会に報告し、訓告、投稿停止、除名処分等の判断を求める。

2 処分の決定した著者等に対し、会長名の書面により本人に決定事項を通知し実行する。

第4章 情報処理システムの安全管理

(アクセス制御)

第16条 総務局長は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいい、以下同じ）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

2 総務局長は、前条の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

3 事務員は、自己の利用する保有個人情報に関して認証機能が設定されている場合、その認証機能の適切な運用を行うものとする。

(アクセスログの管理)

第17条 総務局長は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2 総務局長は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(不正アクセス防止対策)

第18条 総務局長は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ネットワーク経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

2 総務局長は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。

3 総務局長は、端末の盗難又は紛失の防止のため、必要な措置を講ずるものとする。

4 事務員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認を行うものとする。

5 事務員は、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。ただし、総務局長の指示に従い、業務の必要最小限の範囲において行うときはこの限りではない。

6 事務員は、前項の規定に基づき端末を外部へ持ち出したときは、紛失による漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(不正プログラム対策)

第19条 総務局長は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずるものとする。

(バックアップ等の危機管理)

第20条 総務局長は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(事務所及び機器の管理)

第21条 総務局長は、個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等を設置し管理する。

2 総務局長は、事務員に命じて事務所の入退室台帳を整備し、管理する。

3 総務局長は、外部からの不正な侵入、災害等の必要の措置を講ずるものとする。

4 総務局長は、必要があると認めるときは、第27条及び第28条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。

第5章 個人情報の提供及び委託

(個人情報の共有及び提供)

第22条 渉外担当副会長は、第三者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

2 渉外担当副会長は、第三者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

(業務の委託)

第23条 総務局長は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずるものとする。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における個人情報の管理体制の状況についてなど、必要な事項について書面で確認するものとする。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- (5) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- (6) 違反した場合における契約解除の措置
- (7) 必要な事項

第6章 安全確保上問題発生時の対応

(報告及び是正処置)

第24条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った事務員は、速やかに総務局長に報告しなければならない。

2 総務局長は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

3 総務局長は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、会長及び総務担当副会長に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、理事会に報告し、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 総務局長は、事案の内容等に応じ、会長の指示に基づき当該事案の内容、経緯、被害状況等を所轄官庁に速やかに報告しなければならない。

(公表等)

第25条 総務担当副会長は、総務局長より報告された事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

第7章 雑則

(教育研修)

第26条 会長は、保有個人情報の取扱いに従事する役員及び事務員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 会長は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する役員及び事務員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3 会長は、役員及び事務員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

(監査の実施)

第27条 会長は、保有個人情報の適切な管理について必要があると認めるときは、総務担当副会長又は総務局長に対し保有個人情報の管理の状況について報告を求め、監査を行うことができる。

2 総務局長は、必要に応じ自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を会長及び総務担当副会長に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第28条 総務担当副会長及び総務局長は、保有個人情報の適切な管理のため、前条の点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を評価し、必要があると認めるときは、事務員への教育研修の実施及び業務改善等を行うものとする。

2 茨臨技以外の各都道府県技師会の保有個人情報管理については、その各都道府県 技師会長が、それぞれこの規程に準じて会長及び総務担当副会長と協議して制定するものとする。

(細則の作成)

第29条 茨臨技の保有個人情報の管理に関し、この規程に定めるもののほか、保有個人情報の管理に関する必要事項は、会長及び総務担当副会長が起案し、理事会承認により定める。

2 会長及び総務担当副会長は、必要に応じ個人情報の特性及び利用・管理の実態に応じて、保有個人情報の適切な管理に関する定めを作成し、理事会承認により実施するものとする。

第8章 附則

(改廃)

第30条 この規程の改廃は理事会の議決による。

(附則)

1 この規程は、平成25年8月1日から施行する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 組織運営細則

第1章 総則

(総則)

第1条 この法人の組織運営は、組織運営規程のほか組織運営細則（以下「本細則」という）の定めるところによる。

2 「本細則」とは、この法人の事業執行に関する基本的事項、業務管理の手続き、業務遂行のための基準を定めたものをいい、各種規程に準拠し規定を補うための詳細について定める。

第2章 入会金・会費

(会費・入会金)

第2条 定款 第2章 第7条による会費は、正会員1名につき年額5,000円とし、入会金（再入会）は500円とする。

2 名誉会員は、原則として会費は免除する。

第3条 賛助会員の会費は、1個人及び法人につき年額20,000円とし、入会金は無料とする。

(納入期限)

第4条 会費納入期は、次のとおりとする。

- (1) 新入会員は入会手続きと同時に入会金及びその年度の会費を納入する
- (2) 継続する会員は前年度の3月15日までにその翌年度の会費を納入する
- (3) 前項ができない場合は、年度内に納入する

(使途)

第5条 入会金並びに正会員会費及び賛助会員会費は、一事業年度における合計額の25%以上を当該年度の公益目的事業に使用するものとし、その割合は理事会で決定することとする。

第3章 旅費

(目的)

第6条 旅費の取り扱いは、この法人の役員及び会員が業務執行に係わる、出張旅費及び諸経費等の費用を弁償するために定める。

(旅行の手続き)

第7条 業務執行に係わる出張をする場合は、理事会の承認を経て、所定の復命書及び活動請求書に記載し、総務局長を経て会長に提出しなければならない。

2 出張者は、原則として、帰着後10日以内に前項の書類を提出し、費用請求をする。

(旅費の種類)

第8条 旅費の種類は鉄道賃、船賃、車賃、航空費、諸経費、宿泊料とする。

(旅費の額)

第9条 鉄道賃、船賃、車賃、航空賃は原則として普通運賃の実費とし、諸経費は

1, 000円、宿泊は宿泊実費として10, 000円を上限とする。

2 活動時間が4時間以内の諸経費は上記の半額(500円)とする。

3 鉄道1路線100キロメートル以上の出張には特別急行料金を支給する。但し、県内は除く。

4 自家用車の場合は、1キロメートルにつき15円を乗じた金額とする。

高速道路利用の場合は、通常料金片道の金額とする。

(旅費の制限)

第10条 会長は時宜、旅費の一部もしくは全額を支給しないことができる。

(取扱の特例)

第11条 特別な事情により、この章の適応ができない場合は、理事会で協議し、別に定める。

第4章 事務員就業

(目的)

第12条 定款 第5章 第30条の事務職員については、この法人の事業に関する事務手続きなどを円滑に執行するためのものであり、事務職員の雇用及び就業に関する事項を定める。

(採用)

第13条 応募者の中から会長及び総務局長が自筆履歴書等で書類選考と面接を行い知識、技能、性格等を考査、又は調査し、理事会の承認を得るものとする。

(服務義務)

第14条 事務職員は、常に品位を保ちこの法人の名誉を毀損することのないよう努めること。

2 会長の指示命令に従うこと。

3 事務所の物品と経費の節約に努め、この法人の利益を害することのないよう努めること。

4 業務上知り得た秘密を他にもらさないこと。

5 常に事務所の整理整頓に注意し、盗難、火災予防、その他安全衛生に留意すること。

6 その他、この規定を遵守すること。

(勤務)

第15条 事務員の勤務は雇用契約日時とする。

2 総務局長は、臨時の出勤が必要と認めた時には、本人の同意を得てこの定めにかかわらず勤務時間を延長、もしくは短縮し、または雇用契約日時以外に勤務させることができる。

(出張)

第16条 総務局長は、必要と認めた場合は出張を命ずることができる。出張を命ぜられた事務員には、第3章 旅費により報酬を支給する。

(給与)

第17条 事務員の給与は、時間給、交通費、超過勤務手当を支給する。

2 給与は実働時間を計算し支給する。

3 給与は通貨で全額直接本人に支給する。ただし法令に基づくものはあらかじめ控除して支給する。

4 雇用契約日時以外に勤務した超過勤務手当ではパートタイム労働者就業規則に応じて支給する。

5 交通費は公的機関の費用に準ずる費用とする。

6 通勤時に災害が発生した場合は補償の限りではない。

(雇用契約)

第18条 雇用期間は、1時間以上から1年以内の契約期間とする。

2 雇用契約書は、理事会が別に定める様式とする。

(退職)

第19条 事務員から次の事由に該当したときは退職とする。

(1) 雇用期間が満了したとき

(2) 本人が退職を申し出て会長が承認したとき、または退職の申し出から30日を経過したとき

2 1ヶ月以上の雇用契約事務員が退職しようとしたときは、少なくとも30日前にその旨を申し出なければならない。

(解雇)

第20条 事務員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇することができる。

(1) 勤務成績不良で事務員としては不相当と認められたとき

(2) 心身の故障により業務にたえられないと認められたとき

2 事務員を解雇するときは、少なくとも30日前に予告する。

(取扱の特例)

第21条 この章に定めのない事項、疑義が生じた場合は理事会の決議による。

第5章 専門委員会

(総則)

第22条 この法人の組織運営規程 第6章 第26条の専門委員会設置に関する事項について定める。

(目的)

第23条 定款 第1章 第3条の目的に則り、専門委員会に関する事項を定め、組織運営が円滑に図れることを目的とする。

(委員会と事業)

第24条 前条の目的達成のために、次の専門委員会を置く。

- (1) 役員推薦委員会・・・この委員会は、組織運営規程 第4章 第9条により、別に定める「役員推薦規程」に則りこの事業を推進する
- (2) 規約検討委員会・・・この委員会は、庶務部が補佐し、定款及び諸規程等に関する検討を理事会に答申する
- (3) 精度管理委員会・・・この委員会は、学術研究部が補佐し、精度管理事業を推進する
- (4) 広報委員会・・・この委員会に編集部会とIT部会を置く。広報編集事業を推進し、ホームページを活用して情報交流を企画運営する
- (5) 表彰推薦委員会・・・この委員会は理事会が補佐し、「本細則」第6章に定めた事業を推進する
- (6) 学術査読委員会・・・この委員会は、「生涯教育部会」と「査読部会」を置く「生涯教育部会」は学術研究部が補佐し、生涯教育・研修会などに関する事業を推進する。「査読部会」は庶務部が補佐し会誌掲載論文等の査読を行い、掲載および発表の採否を判断する
- (7) 公益事業活動委員会・・・この委員会は渉外公益事業部が中心となり、地区担当理事が補佐し、公益事業活動を推進する
- (8) 関連団体交流委員会・・・この委員会は渉外公益事業部が補佐し、関連団体等に関して交流を推進する
- (9) 賛助会員連絡協議委員会・・・この委員会は庶務部が統括し、賛助会員との交流を推進する
- (10) 倫理委員会・・・この委員会は理事会及び有識者が危機管理・個人情報保護及び臨床検査技師の人間性を高めることなどを推進する
- (11) 精度保証委員会・・・この委員会は精度保証施設認定に関する事項を円滑に運営し、臨床検査データの標準化を推進する。
- (12) 特別委員会・・・その他、理事会が必要と認めた場合に設置する

(委員長及び副委員長)

第25条 前条の委員会には、組織運営規程 第6章 第26条に拘わらず、副委員長を置く

ことができる。

(委員会議録)

第26条 委員会の開催内容は、所定の事項を記載し議事録として、総務局長に提出しなければならない。

第6章 表彰推薦

(目的)

第27条 この章は、この法人が行う表彰推薦に関することを定める。

(表彰の種別)

第28条 表彰推薦の主な種別は次の各号とする。

2 この法人に基づく表彰

(1) 功労者表彰、特別功労者表彰

(2) 永年会員表彰

(3) 学術業績者表彰

(4) 特別表彰

3 行政庁及び関連団体による表彰

(1) 茨城県関連表彰

(2) 茨城県知事表彰

(3) 国務大臣表彰

(4) 叙勲など

(5) 関連団体表彰など

(表彰の審査)

第29条 前条の表彰推薦に関わる審査のため、「本細則」第5章 第23条で定める表彰推薦委員会を置く。

2 委員会の構成は、若干名とし理事会で推薦し会長が委嘱する。

3 委員長は委員の互選による。

4 この委員会の召集は、必要に応じて委員長が召集する。

5 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

6 委員長は、次の期日までに会長に報告しなければならない。

(1) この法人に基づく表彰推薦については、総会又は学会30日前まで

(2) 行政庁及び関連団体による表彰推薦については、推薦書類提出期限前の理事会開催前日まで

(表彰・推薦・選考基準)

第30条 表彰選考基準については、次の各号による。

2 この法人に基づく表彰

(1) 功労者表彰、特別功労者表彰

地域・地区において功績のあった者、又は 定款 第 5 章 第 2 2 条の役員、組織運営規程 第 6 章 第 2 6 条の専門委員、「本細則」第 7 章 第 3 5 条の学術研究部門員 4 年以上経歴し 4 0 歳以上に達した者

(2) 永年会員表彰

この法人の正会員として 1 5 年以上在籍し、5 5 歳に達した者

(3) 学術業績者表彰

この法人の名声を高揚する研究発表者、前年度の会誌掲載優秀論文として推薦された者、学術的に特に功績があったと認められる者

(4) 特別表彰

前各号のほか、特に理事会で表彰を必要と認めた者

3 行政庁及び関連団体による表彰

(1) 茨城県関連表彰

功労者表彰の受賞者で、4 年以上経歴し原則 4 5 歳以上に達した者

(2) 茨城県知事表彰

前号の受賞者で、更に臨床検査技師の地位向上、本会の発展に功績のあった原則 5 0 歳以上に達した者、又は特に理事会で表彰推薦を認められた者

(3) 国務大臣表彰

この法人の役員を 6 年、又は学術研究部門分野員で 1 0 年以上経歴し、臨床検査技師の地位向上、発展に功績のあった原則 5 5 歳以上に達した者
特に理事会で表彰推薦を認めた者

(4) 叙勲など

この法人の役員を 8 年、又は学術研究部門分野員で 1 2 年以上経歴し、臨床検査技師の地位向上、発展に功績のあった原則 6 0 歳以上に達した者で特に理事会で表彰推薦を認められた者、又は行政・監督官庁などより推薦された者

(5) 関連団体表彰など

他団体の表彰者選出の依頼に関しては、その表彰に応じ特に理事会で表彰推薦を認めた者

4 その他の表彰は、必要に応じて選考し会長に報告する。

5 各種推薦に関しては三役会及び理事会の承認を得る。

(表彰方法)

第 3 1 条 この法人の表彰は次により行う。

(1) 功労者表彰及び永年会員表彰は定期総会で表彰する

(2) 学術業績者表彰及び特別表彰は学会式典で表彰する

(3) 被表彰者には、表彰状と記念品を添えて表彰する

(4) その他の表彰は、必要に応じて行う

第7章 学術研究部運営

(目的)

第32条 この法人の定款 第2章 目的及び事業と 組織運営規程 第6章 第22条 学術研究事業を円滑に推進するために定める。また精度管理事業及び部門別分野別検査研究を推進し、学術事業活動に寄与することを目的とする。

(組織)

第33条 学術研究部理事を次の担当に分ける。

- (1) 精度管理・精度保証担当
- (2) 生涯教育・研修会担当
- (3) 臨床検査学会・臨床検査フォーラム担当

(業務)

第34条 学術公益事業において、生涯教育・研修会などに関しては「生涯教育・研修運営内規」で、また学会運営に関しては、「臨床検査学会運営内規」で別に定める。

(部門)

第35条 前条の事業を達成するため、以下の学術研究検査を5部門に、分野を13に分類する。

- (1) 生物化学分析検査部門
臨床化学分野、免疫血清分野、情報システム分野
- (2) 生理機能検査部門
神経・機能検査分野、画像検査分野
- (3) 形態検査部門
病理検査分野、細胞検査分野、一般検査分野、血液検査分野
- (4) 感染症学検査部門
微生物検査分野、公衆衛生(疫学)分野
- (5) 生命倫理検査部門
遺伝子・染色体検査分野、輸血・移植検査分野

(役員及び委員)

第36条 次の役員及び委員を置き、原則として定数とする。

- (1) 学術部長 1名
- (2) 学術担当理事 3名以内
- (3) 部門長 各部門 1名(分野長兼任可)
- (4) 分野長 各分野 1名(部門長兼任可・分野委員兼任)
- (5) 分野委員 各分野 4名以上6名以内

定数内の委員数変更は所定の様式で理事会に申請し承認を得る

- 2 学術部長及び学術担当理事は理事会で選出し、会長が委嘱する。
- 3 部門長は学術部長が推薦し、会長が委嘱する。

- 4 分野長は部門長が推薦し、会長が委嘱する。
- 5 分野委員は部門長が推薦し、会長が委嘱する。
- 6 役員及び委員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第37条 学術研究部門会議は、定款 第5章 第22条の定めに拘らず、前項35条の役員及び委員で構成する。

- 2 部門長・分野長会議は毎年2回以上開催する。
- 3 学術部長又は学術担当理事は、議長となって次の事項を協議し理事会へ提案する。
 - (1) 学術研究部関連の年度事業の計画と予算
 - (2) 学術研究部関連の年度事業の報告と決算
 - (3) その他、学術研究部関連の事業に関すること
- 4 学術研究部門会議の内容は、所定の事項を記載し議事録として、総務局長に提出しなければならない。

(事業計画及び報告)

第38条 部門長は、事業計画(学術活動計画書)及び事業報告(学術活動報告書)を学術部長に提出しなければならない。

- (1) 学術活動計画書(案内)を実施日の60日前に提出しなければならない。
- (2) 学術活動報告書を、活動終了30日以内に提出しなければならない。

(会計)

第39条 部門長は、次年度の予算案を定められた期日までに、所定の様式で学術担当理事に提出しなければならない。

- 2 部門長は、事業の収支を適正に処理し、会計監査を受けなければならない。

(議事録)

第40条 すべての関連会議の内容は議事録として記録され、総務局長に提出しなければならない。

第8章 臨床検査学会

(総則)

第41条 臨床検査学会は、この法人が、定款 第1章 第3条に則り、開催するものでありその運営は、この章の定めるところによる。

- 2 円滑な運営を補うための詳細について「学会運営内規」を定めると

(名称)

第42条 この学会は「茨城県臨床検査学会」(以下「本学会」という)と称する。

(目的)

第43条 「本学会」は、会員の研究成果の発表と討論を通じて臨床検査技術の向上及び会員の地位の向上をはかること、あわせて公衆衛生の向上とする公益事業の開催を目

的とする。

(開催及び告示)

第44条 開催地、開催年月日は、理事会の決定に基づき通常総会で公示する。開催は、原則として臨床検査フェアを隔年で実施し、担当地区は交代制とする。

(参加資格)

第45条 原則として、発表者及び共同研究者は年度会費を完納した、この法人の会員に限る。正会員以外の共同研究者ならびに学会参加者は、別に定める「学会運営内規」により学会参加費を納めるものとする。但し、理事会で認めたものは、この限りではない。

(実行委員会)

第46条 実行委員会の詳細は、「学会運営内規」で別に定める。

2 実行委員会は、理事会にて学会開催地区の決定後60日以内に開催し、学会終了後解散する。

(会計)

第47条 「本学会」は、この法人の予算及び参加費等で運営する。

2 学会長は、あらかじめ学会予算書を作成し理事会に提出し、承認を得る。

3 学会長は、学会終了後60日以内に決算書を理事会に提出し、承認を得る。

第9章 慶 弔

(総則)

第48条 定款 第3章 第5条に定める会員及び監事、顧問、関係団体役員等に伴う慶弔費の給付を定める。

(病氣見舞弔慰)

第49条 会員及び監事、顧問が30日以上長期療養をする時は、見舞金として5,000円支給する。

2 会員及び監事、顧問が死亡したときは、香料10,000円及び生花(花輪)一基相当を給付し弔電を打電する。

3 この法人を代表して役員を派遣する。

4 前項が生じた場合は、会員及び施設連絡責任者が地区担当理事に連絡し、慶弔給付申請書を組織更生担当理事に申請する。組織厚生部長は、速やかに三役の承認を得る。

5 他の関係団体役員等については、速やかに三役で協議し、慶弔費及びその他の給付及び役員の派遣を決定する。

6 該当事項発生後申請を怠り、3ヶ月を経過したものは、この規定を受ける事ができないこともある。

7 災害発生における「り災見舞金」等の給付は、時勢を考慮し給付金額およびその

運用を理事会で決定する。

(慶祝)

第50条 この法人の関連団体関係等が開催する祝賀行事などに招待された場合は、相応の金品で慶祝する。金額及び役員の派遣については、理事会の承認を得る。

第10章 賛助会員連絡協議会

(目的)

第51条 この法人の正会員及び賛助会員との懇親融和と事業の適正化を図り、茨城県の福祉、地域医療の向上に寄与することを目的とする。

(会務及び委員)

第52条 前項の目的を達成するために、次に掲げる事項を協議する。

- (1) この法人の正会員及び賛助会員の懇親融和に関する事
- (2) この法人及び賛助会員の緊急時対策（危機管理）に関する事
- (3) この法人の事業に関する賛助会員との協議、調整に関する事
- (4) 臨床検査全般の適正化に関する事
- (5) その他目的達成に必要な事項

2 委員は、この法人の理事2名、賛助会員4名、その他委員長が指名した者とする。

3 委員長は、賛助会員の委員の互選により選出し、委員会を召集し、議長を務める。

4 書記は、委員の互選により選出すし、委員会議事録を作成し保管・管理する。

5 会議は、会長と協議し委員長が召集し、委員会議事録は理事会に報告しなければならない。

6 委員の任期は、2年とし再任を防げない。

第11章 学術査読

(目的)

第53条 この章は、この法人の会誌「茨臨技会誌」掲載論文の水準の維持・向上を図るため投稿原稿の査読を行う。

(対象)

第54条 推薦された学会論文ならびに会員投稿による論文等を査読対象とする。

(方法)

第55条 学術査読の詳細は、「投稿査読内規」で別に定める。

2 査読は、投稿された原稿が「投稿査読内規」に基づき適正を審査する。

3 採否の決定を投稿者に通知する。

4 不採用の場合には、理由を付して通知する。

第12章 附則

(改廃)

第56条 新しい事項で本細則に定めていないものは、理事会の議決を経て、「内規」等で定める。

第57条 本細則の改廃は理事会の議決による。

(附則)

- 1 この規定は、平成25年 8月 1日より施行する。
- 2 この規定は、平成29年 3月 11日より施行する。
- 3 この規定は、平成30年 5月 27日より施行する。
- 4 この規定は、平成30年 9月 9日より施行する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 生涯教育・研修運営内規

第1章 総則

—(総則)—

第1条 この法人の組織運営細則 第5章 専門委員会 第23条での「学術査読委員会」を設置し、この法人の主たる目的である学術に関する公益事業に関わる生涯教育・研修会などの運営について、この内規で詳細を定める。

第2章 目的及び事業

—(目的)—

第2条 研修会及び「臨床検査フォーラム」等での公開講演会などを開催し、臨床検査を通じて市民への啓発活動とともに会員自らの意志で生涯学習に努め、また臨床検査技師の知識・技能の質的向上を組織的に援助するものである。

—(事業)—

第3条 前条の目的達成のため次の事業を行う。

- (1) 生涯教育研修活動の計画・実施などの実際を担当する—
- (2) 「臨床検査フォーラム」での公開講演及び研修会の企画、運営、評価・認定、履修・修了などに関する業務を行う—
- (3) 自己申告に基づく履修・修了に関する業務を行う—
- (4) その他、生涯教育研修活動の推進・実施に関する業務を行う—

第3章 委員会

—(組織)—

第4条 前条の業務を行うため、次の「学術査読委員会」委員として参画する。

- (1) 学術研究部長—
- (2) 学術研究担当(生涯教育・研修)理事—
- (3) 学術研究部門1-3分野の各分野長—

—(役員)—

第5条 前条の委員から次の役員を互選する。

- (1) 委員長——1名—
- (2) 副委員長——1名—

—(活動)—

~~第6条 委員は学術研究部門の各分野員の協力を得て、次の具体的実施にあたる。~~

~~(1) 生涯教育研修会等の立案を行い事前にJAMTISへ登録する~~

~~(2) 研修会においてバーコードリーダー等で受付後速やかに参加者をJAMTISへ登録する~~

~~(3) 会員からの「自己申告書」及び添付証明書類を確認しJAMTISへ登録する~~

~~(4) 研修会・講習会の参加証を発行する~~

~~(5) 「修了証書」が毎年(ただし履修開始から3年後)日臨技から発行されるので、これを確認して当該会員へ配付する~~

~~(6) 「生涯教育研修一覧表」を会員から申請があった場合に発行する~~

~~第4章 附 則~~

~~(改廃)~~

~~第7条 この内規の改廃は理事会の決議による。~~

~~(付則)~~

~~1 この内規は平成25年8月1日より実施する。~~

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 投稿査読内規

第1章 査読

(目的)

第1条 公益社団法人茨城県臨床検査技師会は、機関誌『茨臨技会誌』掲載論文の水準を高めるため、投稿原稿につき査読を行う。

(対象)

第2条 広報委員会の依頼によるもの、または、学術研究部門、分野より推薦された学会論文ならびに会員投稿による論文等を査読対象とする。

(委員会)

第3条 学術査読委員会は、委員長1名、副委員長1名 委員7名以内により構成される査読部会を設置する。

(手続)

第4条 査読部会は、投稿された原稿が投稿規程に合致するかどうかを審査する

- 2 学術部長は、投稿規程に合致するとされた原稿1件につき委員1名以上の者に査読を委嘱し、原稿、査読内規を送付する。
- 3 査読を委嘱された者は、査読を受任できない特段の事情がある場合には、速やかに学術査読委員会に連絡しなければならない。
- 4 査読を委嘱された者は、査読要領にしたがって査読を行い、原稿を受理した日より3週間以内に、査読結果票を査読部会に返送しなければならない。
- 5 査読部会は、査読を委嘱された者の結果、協議の上「採用」、「補正の上採用」「不採用」のいずれかの決定を行う。
- 6 学術査読委員会は、採否の決定を投稿者に通知する。不採用の場合には、理由を付して通知するものとする。
- 7 査読部会は、「補正の上採用」について、補正原稿が提出された場合には、これを再度査読手続に付す。

(査読要領)

第5条 査読を委嘱された者は、以下の諸点の評価に基づき、当該原稿が、機関誌掲載にふさわしい水準のものであるかどうかを総合判定し、「採用」、「不採用」、「補正の上採用」のいずれかの評価を与えるものとする。

(1) 内容について・原稿の分類、論旨(目的)の明確性、内容の独創性、方法の妥当性、資料の信頼性等

(2) 表現について：表題、文献引用、用語、注、図表の適切性、等

2 査読を委嘱された者が、「補正の上採用」の評価を下す場合には、補正が必要な内

容を明記しなければならない。また「不採用」の評価を下す場合には、その理由を明記しなければならない。

第2章 投稿

(資格)

第6条 投稿する場合、筆頭者、共同研究者は会員に限る。但し、編集委員会が特に依頼したものについては、この限りでない。

(様式)

第7条 本誌綴じ込みと会誌投稿カードに必要事項を記入し、原稿に添付し、事務所まで郵送する。

2 原稿はワードを用い、A4用縦使い横書きし、仕上がりイメージを意識して作成する。本誌掲載時の体裁に準じた構成で作成する。(灰色文字部分の変更)

3 表、図や写真には表1、図1、写真1のようにそれぞれの番号を付け、挿入箇所を原稿外に朱書きし、原稿も末尾にまとめて添付する。

4 数字、欧文は1文字の場合は全角で、2文字以上の場合は半角とする。度量衡単位はcm、mm、 μm 、 cm^2 、mlなどCGS単位を用いる。

5 引用文献の記載の順序および句読点は次のようにする。

(1) 雑誌の場合、著書名：巻(号)、最初～最後頁、発行社、発行年

(2) 著者が複数の場合は2名まで挙げ、3名以上は筆頭者のみ記載し、「ほか」又は「et al.」とする

(3) 雑誌の場合、略名は日本医学図書館協会編「日本医学雑誌略名表」及びNational Library of Medicine (NLM) の雑誌略称名に準拠する。

6 PDF版とワード版の原稿を事務局宛にメールにて添付する。

(原稿の分類と内容及び枚数)

第8条 投稿は他の出版物に未発表のものに限る。その内容、原稿枚数は原則として次のように分類される。

(1) 「特集」：必要に応じて編集委員会で協議し、決定する

(2) 「研究」：臨床検査、公衆衛生の分野におけるオリジナル論文、運営、管理、研究などに関するもの。原稿枚数は5から20枚(図、表を含み、1個につき1枚に換算する)

(3) 「試薬と機器」：既存の試薬、機器、器具を検討したもの。原稿枚数は4から8枚まで

(4) 「学術研究部便り」：学術研究部の活動内容、行事予定、感想など

(5) 「読者のページ」：形式は自由なもので、建設的な意見、体験、特技、趣味など、原稿枚数は4から8枚まで

(6) 「検査メモ」：検査室などで使用する機器などに対するアイディア、工夫し、原

稿枚数は4から8枚まで

(7)「施設紹介」：施設のプロフィールを紹介したもの。写真を添付し、原稿枚数は4から8枚まで

(8)「賛助会員の広場」：賛助会員のプロフィールなどを紹介したもの

第3章 附 則

(改廃)

第9条 この内規の改廃は理事会の議決による。

(附則)

- 1 この内規は平成25年8月1日より施行する。
- 2 この規定は、平成29年3月11日より施行する。
- 3 この規定は、平成30年5月27日より施行する。
- 4 この規定は、平成30年9月9日より施行する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 学会運営内規

第1章 目的

(目的)

第1条 この法人の開催する、茨城県臨床検査学会の運営が円滑に施行されるため、学会運営内規を定め、実行委員会等で運用するものとする。

第2章 委員会

(委員会)

第2条 実行委員会は、担当地区理事及び会員で組織し、円滑な学会運営のため、次の役員をおく。

- (1) 学会長、実行委員長、副実行委員長、学会事務局長
- (2) 実行委員（会計、記録、会場係、その他）
- (3) 副学会長を必要に応じておく事ができる

2 学会長、副学会長、実行委員長、副実行委員長、学会事務局長は実行委員会の互選とし、理事会の承認を受け、会長が委嘱する。

第3章 事業及び告示

(通知)

第3条 学会長は、告示に基づき演題募集その他、実施方法について公益法人茨城県臨床検査技師会会報及びホームページを通じ、あらかじめ市民及び会員に通知しなければならない。

(内容)

第4条 学会実行委員会においては、次の事項を協議議決し、理事会の承認を得、実施にあたる。

- (1) 学会の総括的方向の検討
- (2) 特別講演の内容ならびにシンポジウムに関する事
- (3) 一般演題に関する事
- (4) その他学会に関する事

第4章 参加費

(参加費)

第5条 学会に参加するものは、次の学会参加費を支払わなければならない。

- (1) 会員 : 2, 0 0 0 円 (生涯教育点数 登録料金)
- (2) 県外会員 : 2, 0 0 0 円 (生涯教育点数 登録料金)
- (3) 関連団体会員 : 2, 0 0 0 円 (生涯教育点数 登録料金)
- (4) 市民及び学生 : 無料

(共同研究)

第6条 学会に非会員が連名発表する場合は1学会について所定の費用を支払わなければならない。

共同研究者 1, 0 0 0 円 (生涯教育点数 登録料金)

(免除)

第7条 学会参加費の免除

- (1) 一般市民及び学生など
- (2) 前条の内規に関わらず理事会が特に認めたものについては免除することができる

第5章 附 則

(改廃)

第8条 この内規の改廃は理事会の議決による。

(付則)

1 この細則は平成25年8月1日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 公益事業運営内規

第1章 総則

(総則)

第1条 この法人の組織運営細則 第5章 専門委員会 第23条に於いて「公益事業活動委員会」を設置し、この法人の主たる目的である公益事業に関わる運営について、この内規で詳細を定める。

第2章 目的及び事業

(目的)

第2条 啓発活動及び「臨床検査フェア」に於いて公開講演会・測定コーナー・体験コーナーなどを開催し、臨床検査を通じて県民への啓発活動とともに県民の健康の維持、推進を組織的に援助するものである。

(事業)

第3条 前条の目的達成のため次の事業を行う。

- (1) 啓発活動の計画・実施などの実際を担当する
- (2) 「臨床検査フェア」での公開講演等の企画、運営などの関する業務を行う
- (3) その他、公益事業活動の推進・実施に関する業務を行う

第3章 委員会

(組織)

第4条 前条の業務を行うため、次の「公益事業活動委員会」委員として参画する。

- (1) 副会長（渉外担当）
- (2) 理事（渉外公益事業部長・渉外公益担当・学術研究担当等）
- (3) 会員

(役員)

第5条 前条の委員から次の役員を互選する。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名

(内容)

第6条 委員会は、次の事項について協議決議し、理事会承認を得、具体的実施にあたる。

- (1) 啓発活動の計画・実施にあたる。
- (2) 臨床検査フェアは、隔年開催とし、この計画・実施にあたる。
- (3) その他公益事業の計画・実施にあたる。

第4章 附 則

(改廃)

第7条 この内規の改廃は理事会の議決による。

(付則)

- 1 この内規は平成25年8月1日より実施する。
- 2 この内規は平成30年5月27日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 精度保証委員会内規

第1章 目的

(目的)

第1条 県内各施設の臨床検査データ標準化および精度保証施設認証に関する事項を効率的かつ円滑に運営することを目的とし、精度保証委員会(以下「委員会」という)を設置し、必要な事項を検討する。

第2章 委員会

(委員の構成)

第2条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成し、次の各号に掲げる者を充て、委員長がこれを命ずる。

第3条 委員長は、茨臨技副会長(学術)が兼務する。

第4条 副委員長は、茨臨技副会長(学術)が命ずるものとする。

第5条 委員は、茨臨技副会長(学術)、基幹施設代表者、茨臨技学術部長、茨臨技学術部精度管理担当理事、茨城県データ標準化および茨臨技での精度管理に関する実績がある者とする。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、茨臨技の事務所で行う。

2 委員会の庶務を執行するために書記をおく。

第3章 委員会の開催

(開催)

第7条 委員会は原則として、年1回以上開催するものとし、委員長がこれを召集する。

2 委員長は、委員会を代表し会務を総括し会議の議長となる。

3 委員長不在のときは、副委員長がその職務を代行する。

4 委員長は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させることができる。

(内容)

第8条 委員会においては、次の事項を協議議決し、実施にあたる。

(1) 県内の各施設における臨床検査データ標準化および臨床検査データ精度保証に関する事項を行う。

第4章 その他

(その他)

第9条 この要項に定めるほか、委員会の運営に関し必要な事項については、委員長が委員会に諮って定める。

第5章 附 則

(改廃)

第10条 この内規の改廃は理事会の議決による。

(付則)

- 1 この内規は平成 25年 8月 1日より実施する。
- 2 この内規は平成 29年 3月 11日より実施する。
- 3 この内規は平成 30年 5月 27日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 精度管理事業内規

第1章 総則

(総則)

第1条 この法人の組織運営細則第5章専門員会第23条に於いて「精度管理委員会」(以下「委員会」という)を設置し、この法人の主たる目的である公益事業に関する精度管理事業の運営等についてこの内規で詳細を定める。

第2章 目的及び事業

(目的)

第2条 この法人は県内各医療機関臨床検査のデータに関する信頼性の維持・向上のための品質保証体系で基本的には誤差要因の解析とそれを取り除き、日常検査の正確さと精密さの維持管理を行い、客観的評価を実施する。さらに評価に基づき施設の問題点を検討・改善するサポート活動を展開し調査から改善までを本事業の範疇とする。また、臨床検査技師に関する法律に基づく登録衛生検査所の検査精度の確保と指導監督の強化を図るために設置されている茨城県精度管理専門委員会の委嘱を受け登録衛生検査所の臨床検査精度を確認するとともに必要な指導を行うことにより信頼性の高い優良な登録衛生検査所の育成を目的に精度管理事業を行い、臨床検査技術・知識、医療の質の向上に寄与し、県民に臨床検査データの保証を行うこと目的とする。

(事業)

第3条 前条の目的達成のために次の事業を行う。

- (1) 臨床検査データの精度管理事業のあり方に関すること。
- (2) 臨床検査データの精度管理事業の実施に関すること。
- (3) 臨床検査データの精度管理事業の推進に関すること。
- (4) 臨床検査データの精度管理の助言に関すること。
- (5) 登録衛生検査所の立入検査及び実地調査における精度管理の指導監督。
- (6) 登録衛生検査所に対する指示の助言。
- (7) その他上記検査精度の向上等に関する目的を達成するために必要な事業。

第3章 委員会

(組織)

第4条 前条の目的達成のために次の「委員会」委員として参画する。

- (1) 学術研究部長

- (2) 学術研究担当（精度管理）理事
 - (3) 学術研究部門13分野長
- （役員）

第5条 前条の委員名から次の役員を互選する

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名

第4章 委員会の開催

（委員会）

第6条 委員会は原則として年2回以上開催するものとし、委員長がこれを召集する。

- 2 委員長は、委員会を代表し会務を総括し会議の議長となる。
- 3 委員長が不在のときは、副委員長がその職務を代行する。
- 4 委員長は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させることができる。
- 5 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 6 委員会の議事は、出席した委員の過半数でこれを決し可否同数のときは、委員長の決すところによる。

第5章 精度管理事業の実施及び報告

（実施）

第7条 委員会においては、次の事項を協議議決し、実施にあたる。

- (1) 対象施設は、茨城県内病院・診療所開設届を出している施設及び登録衛生検査所であって、本精度管理事業への参加を申し出た施設とする。
- (2) 実施方法は、精度管理用試料（ブラインドサンプル）、写真等を参加施設に送付し、各施設から測定結果を報告後その精度を評価する。
- (3) 原則実施内容は以下に述べる分野にて実施するが、実施年度により変更の可能性があり、実施要綱は別途作成する。

臨床化学（19項目）、血液（12項目及びフォトサーベイ）、尿一般（4項目及びフォトサーベイ）、輸血（3項目）、免疫血清（3項目）、微生物（同定検査、薬剤感受性検査、スライド標本の染色・鏡検）、生理（心電図、心エコー、腹部エコー、体表エコー、頸動脈エコー、肺機能）、病理組織（HE染色、特殊染色）、病理細胞（フォトサーベイ）

（報告）

第8条 委員会においては、次の事項の実施にあたる。

- (1) 結果報告時には、内部精度管理及び使用機器類の点検保守等の調査を同時に行う。
- (2) 分野ごとに精度評価を行った結果報告会を開催し、さらに年度末に各部門長が総括精度管理報告会を行い、結果報告を文書にてまとめ、参加施設に配布する。

(3) 登録衛生検査所の精度管理結果は、別途報告書を作成し茨城県精度管理専門委員会に報告する。

(4) 精度評価結果に基づき問題のある施設には検討・改善するサポートを展開する。

第6章 その他

(その他)

第9条 この内規に定めるほか、本事業の運営に関し必要な事項については、委員長が委員に諮って定める。

第7章 附則

(改廃)

第10条 この内規の改廃は理事会の議決による。

(付則)

1 この内規は平成25年8月1日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 ホームページバナー広告掲載に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、茨城県臨床検査技師会（以下本会）が本会ホームページに掲載する広告（以下バナー広告）に関する事項を定める。

(責任)

第2条 バナー広告は広告主が作成し、本会は掲載作業のみを扱い、バナー広告の内容に対する責任は広告主が負い、本会は内容に関する一切の責任を有しない。

(掲載場所および規格)

第3条 バナー広告の掲載場所および規格は別途定める。

(掲載基準)

第4条 以下に該当する表現、内容を有するバナー広告は掲載しない。

- (1) 責任の所在が不明確なもの
- (2) 本会とは無関係の商品やサービスなどを本会が推奨、あるいは保証しているかのような表現のもの
- (3) 宗教活動、政治活動、本会とは無関係な通信販売や寄付活動を目的とするもの
- (4) 投機、射幸心を著しくあおる表現のもの
- (5) 公序良俗に反する行為を肯定しているもの
- (6) 非科学的または迷信に類するもので、利用者を迷わせ不安を与える恐れのあるもの
- (7) 他の者を著しく誹謗中傷し、名誉毀損あるいは差別等人権侵害となる恐れのあるもの
- (8) 第三者の著作権やプライバシーを侵害する恐れのあるもの
- (9) 詐欺的なもの、またはいわゆる不良商法とみなされるもの
- (10) その他、本会が不適切と判断したもの

第5条 掲載内容は本会広報編集部ホームページ担当において確認し、広告主へ掲載の可否を報告する。

(掲載後の掲載削除)

第6条 掲載後に本会ホームページ担当の判断で広告内容が不適切であると判断された場合には、契約の終了を待たずにバナー掲載を解除できるものとする。但しこの場合の掲載しなかった期間分の広告費用は広告主に返還しない。

(変更の申し出)

第7条 掲載中のバナーの変更については、提出された新しいバナーを本会ホームページ担当で承認した後、掲載バナーを変更する。

(掲載の停止)

第8条 バナー広告の掲載中止は、掲載期限の1箇月前までに本会に申し出る。

(改廃)

第9条 この内規の改廃は理事会の議決による。

(付則)

1 この内規は平成25年8月1日より実施する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 測定機器の管理・活用に関する内規

(目的)

第1条 この規定は、臨床検査を通じて県民への啓発活動とともに県民の健康の維持、推進を組織的に援助し、(公社)茨城県臨床検査技師会が所有する測定機器を有効に活用するため、その管理及び貸出方法等について必要な事項を定めるものとする。

(管理等)

第2条 管理・保管及び貸し出しを行う測定器は、次に掲げるとおりとする。
測定機器は、(公社)茨城県臨床検査技師会事務局内に保管し、その管理は総務局長が行うものとする。

(貸出要件)

第3条 貸し出しにあたっては、その利用目的が次のいずれかに該当することを要するものとする。

- (1) 啓発・研修などについて研修を行う場合
- (2) その他、(公社)茨城県臨床検査技師会が特に必要と認めた場合
- (3) 利用責任者は借用以前に生涯公益活動に参加し借用対象機器の取り扱いの熟知及び測定結果の正しい説明が行えるようになっていること(必須)

(貸出対象機関)

第4条 貸出対象機関は、国内の次の機関とする。

- (1) 医療・研究機関
- (2) 教育機関
- (3) 医療に関連したイベント、会議等の主催者
- (4) その他、社団法人茨城県臨床検査技師会が特に必要と認めた機関等

(貸出期間)

第5条 貸出期間は、原則として利用日又は利用期間の前後1週間とする。

(経費負担)

第6条 貸し出しに要する次の経費は、利用者の負担とする。

- (1) 測定機器の移動・運搬に要する経費
 - (2) 測定時の消耗品に要する経費
 - (3) 利用者の過失により紛失、破損等が生じた場合の必要経費
- (申請手続き)

第7条 貸し出しの申請手続きは、別紙様式第1号の申請書に事業計画書等を添付のうえ、公益社団法人 茨城県臨床検査技師会事務局へ提出するものとする。

2 事務局は、申請書を受領した後、総務局長に貸出可否を確認し、その旨を申請者に通知するものとする。

第 8 条 この内規の改廃は理事会の議決による。

附則

- 1 この内規は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。
- 2 この内規は、平成 29 年 3 月 11 日から施行する。
- 3 この内規は、平成 30 年 5 月 27 日から施行する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 倫理指針

平成24年 4月 1日 制定

- 1、会員は、臨床検査の担い手として、県民の社会福祉・医療及び公衆衛生の向上に貢献する。
- 2、会員は、学術の研鑽に励み、高い専門性を維持し、人材育成に努める。
- 3、会員は、適切な臨床検査情報の提供と管理に努め、人権の尊重に徹する。
- 4、会員は、医療人の一員として、チーム医療従事者相互の調和に努める。
- 5、会員は、組織人として、社会の発展と豊かな人間性の涵養に努め、県民の信望を高める。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会

日臨技総合情報システム（JAMTIS）運用管理取扱指針

第1章 総則

（目的）

第1条 この取扱は、公益社団法人 茨城県臨床検査技師会(以下「茨臨技」という)における、日臨技総合情報システム(以下「JAMTIS」という)の安全かつ合理的な運用を図り、取り扱う個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置について定め、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損を防止し、安全管理のために必要かつ適切な措置を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この取扱において「情報システム」とは、JAMTIS にインターネット接続し、あるいは媒体を介して会員情報を取り扱う、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

2 この取扱において「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条に規定する個人情報をいう。学術研究などにおいて死者に関する情報が同時に遺族等の生存する個人に関連する情報である場合にも当該生存する個人に関する情報とし、「個人情報」に含まれる。

3 この規程において「従業者」とは、茨臨技の役員及び事務員、派遣、パートを含め会務に従事する者をいう。さらに、各種委員会委員など理事会が使用を認め、茨臨技が保有する個人情報を使用する者、茨臨技以外の各都道府県技師会を含むこともある。

第2章 管理体制

（情報システムの管理体制）

第3条 情報システムを管理するため、次の各号に掲げる責任者を置く。

（1）情報システムの管理責任者を置き、理事会で会長が指名した者を充てる。

（総務局長）

（2）情報システムの運用責任者を置き、理事会で会長が指名した者を充てる。

（学術研究部長）

（情報システム管理責任者）

第4条 情報システム管理責任者は、情報システムの管理・運営を統括し、この取扱を会員及び事務員に周知し、保有個人情報の管理に係わる諸規程の整備、指導監督、その他保有個人情報の管理に関する事務を行う。

（情報システム運用責任者）

第5条 運用責任者は、次の各号に掲げる任務を行う。

(1) 情報システムを安全で合理的に運用し、運用上に問題が生じた場合は、速やかに情報システム管理責任者に報告する。

(2) マニュアル及び仕様書等を整備し、必要に応じて速やかに利用できるようにする。

(3) 事務員に対して、情報システムの安全な運用に必要な知識及び技能を修得させる。

(広報委員会及びIT部会)

第6条 JAMTIS の安全かつ合理的な運用を図るため、広報委員会を設置し、この委員会にIT部会を置く。

2 IT部会に関する事項は別に定める。

第3章 従業員の定義と責務

(従業員の定義と責務)

第7条 茨臨技事務所において従業員として、情報システムを利用することができる者の範囲は次のとおりである。

(1) 会長・副会長・常務理事・理事・事務員

(2) IT部会委員・学術研究部部員

2 従業員として情報システムを利用し、茨臨技が保有する個人情報の取扱うものは、関連する法規及び規程等の定めに従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

3 従業員は次の責務を負う。

(1) 情報システムの利用にあたっては、利用誓約書に署名押印すること。

(2) 利用者認証に関しては、次の事項を遵守しなければならない。

1) ID及びパスワードを他人に教えてはならない。

2) 管理を行わないために生じた事故や障害に対しては、その従業員が責任を負う。

(3) 従業員は、保有個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

(4) 従業員は、前項の規定に基づき、複製、送信、外部への送付又は持ち出し等を行った場合には、漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(5) 従業員は、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必ず施錠等を行うものとする。

(6) 情報システムの動作の異常及び安全性の問題点を発見したときは、直ちに情報システム運用責任者（総務局長）に報告しなければならない。

(事務権限及び学術権限)

第8条 事務権限及び学術権限の付与は、次のとおりである。

(1) 事務権限：会長・副会長・常務理事・学術研究部長・庶務部長（8名）

(2) 学術権限：学術担当理事・IT部会委員の一部（4名）

(3) 前号のほか、理事会が認めたもの（若干名）

第4章 監査

(情報システムの監査)

第9条 会長は、保有個人情報の適切な管理について必要があると認めるときは、総務担当副会長又は総務局長に対し保有個人情報の管理の状況について報告を求め、監査を行うことができる。

2 総務担当副会長又は総務局長は、必要に応じ自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について点検を行い、その結果を会長に報告するものとする。

第5章 雑則

(雑則)

第10条 監査の結果問題があつた場合及びこの規程に違反があつた場合には、情報システムの利用停止し、停止期間等の内容については、理事会の議決を経て決定する。

(細則)

第11条 この取扱に定めるもののほか、情報システムの運用管理に関し必要な事項は、IT部会の議を経て、理事会の承認のもとに定める。

(改廃)

第12条 この取扱の改廃は理事会の議決による。

(附則) この取扱は、平成17年9月3日から施行する。

この取扱は、平成22年4月1日から施行する。

この取扱は、平成24年4月1日から施行する。

この取扱は、平成25年8月1日から施行する。

この取扱は、平成30年9月9日から施行する。

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 個人情報保護方針

平成17年 9月 3日 制定

平成24年 4月 3日 改定

平成25年 8月 1日 改定

公益社団法人 茨城県臨床検査技師会(以下「茨臨技」という)は、個人情報を適切に保護することを公益法人の社会的使命、責任であると認識し、以下の個人情報保護方針を制定し、役員をはじめ全会員が法令・規範を遵守し、情報管理規程に則り、確実な履行に努めます。

1、個人情報の収集・利用及び提供について

(1) 収集の原則

個人情報の収集は、個人に対し目的を明確にし、事前に個人の同意を確認できる適切な方法で行います。

(2) 利用・提供の原則

個人情報の利用・提供は、法規を遵守し、事前に明確にした目的の使用範囲内で取り扱います。

2、開示、訂正請求等への対応

茨臨技は、個人情報について本人からの開示の要求があった場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応致します。また、個人情報に誤り、変更事項が有り、本人から訂正等の要求があった場合は、合理的な期間、必要な範囲内で対応致します。

3、個人情報の適正管理について

茨臨技は、収集した個人情報について、適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失などを防止するために合理的な措置を講じます。

4、法令及びその他の規範の遵守について

茨臨技は、総括個人情報保護管理者を設置し、個人情報に関して適用される法令及びその他の規範を遵守します。

5、個人情報保護・管理の継続的改善

茨臨技は、倫理委員会を設置して、定期的に監査・監督を実施し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。