

日本臨床工学技士連盟組織運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、本連盟の組織運営において必要な事項を定め適正に運用することを目的とする。

(入会手続き)

第2条 規約第3条に基づき、連盟に入会しようとする者は、規約第5条により、以下の手続きを行う。

2 会員

- (1) 日本臨床工学技士連盟のホームページから必要事項を入力し登録を行う。
- (2) 入会日は、年会費の納入が完了した日とする。
- (3) 会員は入会手続き完了後、正当な理由なく連続2年以上会費を滞納した場合、会員資格を喪失する。
- (4) 会員は入会手続き完了後、退会手続きを取るまでは会費を支払う義務がある。滞納した場合、事務局は退会決定日から遡って請求することができる。

(退会事由及び手続き)

第3条 会員は、ホームページやメール、電話などの手段を通じ事務局へ退会の旨を届けることにより、任意に退会することができる。

- 2 規約第6条の定めにより、退会以外の事由により、会員の資格を喪失した場合は、退会と同じく会員名簿の登録を抹消する。
- 3 前各号により会員資格を喪失した場合、既納の入会金及び会費は返還しない。また、資格喪失後は、会員としての資格称号を前歴としても使用することはできないものとする。

(再入会)

第4条 前条の規定により会員資格を喪失した者が再入会を希望する場合には、その理由を記した説明書とともに、改めて3条に定める入会申込書の提出を求めるものとする。

- 2 前項の再入会申込に対しては、第3条の規定により、理事会において再入会の可否を決定し、申込者に通知する。ただし、退会の際未納の入会金及び会費がある場合には、当該未納分を支払わない限り再入会を認めない。

(会員の義務と権利)

第5条 会員は、会費負担金の納入及びこの連盟の事業に協力する義務を有するとともに事業への参加及び運営に対する意見を述べる権利を有する。

- 2 会員はホームページやメール、各都道府県担当者経由などの手段を通じ、理事会へ意見

を述べる。

第2章 補則

第6条 この規程の施行に関し必要な規程は、理事会の議決を経て定める。

第7条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を得なければならない。

会費規程

第1条 この規程は、規約第23条の年会費についての必要事項を定めるものとする。

第2条 会員の入会は0円とする。

第3条 会員の年会費は年3,000円とする。

第4条 この規程を改正する場合は、理事会の議決得なければならない。

理事選出規程

第1章 総則

第1条 本規程は、規約第3章の規定に基づき、理事候補者の選出に関する事項を定める。

第2章 理事の構成

第2章 理事の構成

第2条 会員の中から理事を選出する。

2 理事は公益社団法人日本臨床工学技士会の会員資格を有するものとする。

3 理事を20名以内とする。

4 理事とは別に、会計責任者、会計職務代行者、監事を各1名とする。

5 理事は北海道東北、中部、近畿、中四国、九州沖縄の各ブロックから2名、関東ブロック4名、甲信越ブロック1名を各連絡協議会から推薦された者を基準定数とし、理事会の決議をもって選出する。

6. 会計責任者、会計職務代行者、監事は会員の中から理事会で推薦し、理事会の決議をもって選出する。

7. 理事とは別に各ブロックの基準定数と同数の理事補佐を設けることができる

第3章 欠員の補充

第3条 理事が辞任または死亡した場合の欠員は、理事会の決議をもって選出する。

第4章 補則

第4条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会の議決を経てこれを定める。

第5条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を得なければならない。

理事会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は規約に定めるもののほか、この連盟の理事会に関する事項について規定し、円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 理事会の種類及び構成

(種類及び開催)

第2条 理事会は、定例理事会と臨時理事会の2種類とする。

2 定例理事会は、毎年2回（もしくは2回以上）開催する

3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から理事長に対し、招集の請求があったとき。

(構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(1) 理事の代行として理事補佐が参加できる。

(2) 代行の理事は議決権を有しない。

(定足数)

第4条 理事会は、この定款に別段の定めがある場合を除き、理事総数の過半数の出席により成立する。

第3章 理事会の議事

(議長)

第5条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故あるとき又は特別の利害関係を有するときは、あらかじめ理事会において定めた順序による理事がこれにあたる。

2 前項の規定に係らず、理事全員改選直後の理事会の議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(決議の方法)

第6条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数を持って決し、可否同数のときは否決する。

(決議の省略)

第7条 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議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第9条 理事、監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(監事の出席)

第10条 監事は必要な時には、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第11条 理事会が必要と認めるときには、議事に関係を有する者の出席を求め、その意見を徴することができる。

(議事録)

第12条 理事会の議事については、議事録を作成し保存しなければならない。

第4章 理事会の権限

(権限)

第13条 理事会は、本会の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事の選定並びに理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第14条 理事会が決議する事項は次のとおりとする。

- (1) 本連盟の業務執行の決定
- (2) 代表理事（理事長）の選任・解任
- (3) 副理事長、監事、会計責任者、会計職務代行者の選任・解任
- (4) 重要な財産の処分及び譲受け
- (5) 多額の借入
- (6) 重要な使用人の選任及び解任
- (7) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (8) 事業計画書及び収支予算書等の承認
- (9) 事業報告及び計算書類等の承認
- (10) 規約の制定、変更及び廃止
- (11) その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第15条 理事が取引をしようとする場合は、次の事項を明示し理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容

- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は事前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第16条 理事長並びに業務理事は、毎事業年度に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。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは規約に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第17条 理事会の事務局には、会計責任者が当たるものとする。

2 会計職務代行者は会計責任者の職務代行を行い、事務局の業務が円滑に捗るよう配慮しなければならない。

第6章 雑則

第18条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は理事の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、理事とは、理事並びに代表理事たる理事長及び理事たる副理事長、理事をいう。

(法令等の順守)

第3条 理事は、法令、規約及び規程を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの連盟の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第4条 理事は理事会を組織し、規約の定めるところにより、この連盟の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの連盟を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に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。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この連盟の業務を執行する。
- (2) 理事長に事故あるときは又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 毎事業年度に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。

(理事)

第7条 理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。
- (2) 理事会が決める担当業務を分掌し、執行する。
- (3) 毎事業年度に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。

第3章 補則

(細則)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、この連盟における監事の監査に関する基本的事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの基準による。

(基本理念)

第2条 監事は、この連盟の機関として、理事と相互信頼の下に公正不偏の立場で監査を行うことにより、この連盟の健全な運営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの連盟の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) この連盟と理事との競業取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) その他監事が監査上必要とする事項

(会議への出席)

第8条 監事は必要があると認めるときは、理事会及びその他の重要な会議に出席し、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めることができるものとする。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第9条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反をし、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、理事会に意見を述べなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会

の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

(差止請求)

第10条 監事は、理事がこの連盟の目的外の行為その他法令・規約に違反する行為をし、これによりこの連盟に著しい損害を生ずる恐れがある場合には、理事に対しその行為の差止めを請求することができる。

(理事等の報告義務に対する措置)

第11条 監事は、理事からこの連盟に著しい損害が発生する恐れがある旨の報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずる。

(会計方針等に関する意見)

第12条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求める。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事に意見を述べるものとする。

第4章 監査報告

(計算書類等の監査)

第13条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの付属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、監査報告を作成する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印又はするものとする。

第5章 訴訟提起等

(訴訟提起等に関する事項)

第15条 監事は、自ら理事の責任を追及する必要があるとき、又は社員から理事の責任を追及する訴えの提起の請求があった場合において、その請求に正当な理由があり、かつ、この連盟の利益保護のために必要があるときには、この連盟を代表して訴えを提起する。

2 監事は、理事がこの連盟に対し決議取消の訴え、その他の訴訟の提起をしたときは、この連盟を代表する。

第6章 雑則

(監査の費用)

第16条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの連盟に対して請求することができる。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、監事により行い、理事会に報告する。

理事の出張および旅費規程

(定義)

第1条 この規程は、理事の出張および旅費の支弁につき定める。

(範囲)

第2条 支弁の対象は、理事会及び特に理事長が認めた事由による出張のみとする。

(出張命令)

第3条 理事長は、公務のために関係理事に出張を命ずることができる。

2 出張する場合は、次の旅費、宿泊費を支給することができる。

鉄道汽車賃	普通旅客運賃（新幹線、特急料金を含む）
航空運賃	普通旅客運賃（ジェット料金を含む。又、原則片道五百キロメートル以上の出張を対象とする）
船舶料金	普通旅客運賃
宿泊費	実費を支給する。但し上限を1万5千円（税込み）とする。
日当	1日当たり5千円とする（食事代等諸費を含む）。 但し、理事会、総会は日当の対象とはしない。

(決裁)

第4条 特別な事由による出張は理事長の決裁を経て、必要な支弁を行うことが出来る。

(旅費等申請書)

第5条 支弁金額の請求は、用件終了毎に、用件終了後2週間以内に事務局へ所定の「旅費等申請書」を提出しなければならない。

(負担の範囲)

第6条 「出張」に関する「諸経費」の負担が依頼元と決定された金額については、当連盟はその負担は行わない。

2 「講演料」については個人に充当されるものとし、当連盟は関与しない。

交際費に係わる規程

(目的)

第1条 この規定は連盟の冗費を省き健全な運営を行うため、適正な使用ならびにその管理を目的として定めたものである。

(交際費の定義)

第2条

交際費とは税法が定める交際費・接待費・機密費、その他の費用で事業に関係のある者等

に対する接待。きょう応・慰安・贈答その他これに類する行為の為に支出するものをいう。

(範囲)

第3条 交際費の範囲は次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 接待、きょう応に要する費用(食事、茶菓子代を含む)
- (2) 事業に関係のある者の慶弔、禍福に際し支出する金品等の費用
- (3) 事業に関係のある団体の式典、行事における宴会費、交通費、記念品代等
- (4) その他、税法に定めるもの

(管理)

第4条 交際費の使用は、その使用目的接待先等により、手段、金額等が合理的でなければならない。

(飲食費の使用制限)

第5条 飲食による接待の場合は次の範囲で使用するものとする。ただし、事前に規定より超えると判断されるときは理事長の決裁を得るものとする。

- (1) 各々一人あたりの予算は5000円以内とする。
- (2) 飲食による接待の席は、当方の席が先方の席の数を超えてはならない。

(公務員接待の禁止)

第6条 公務員を対象とした交際費の支出は禁止する。

(主管)

第7条 この規定の実施および管理は、理事長の総括のもとに理事会が主管する。

(流用禁止)

第8条 交際費の予算を会議費、出張旅費など、他の目的のために使用してはならない。

2 会議費、出張旅費など他の費用の予算を接待費に使用してはならない。

(不正使用)

第9条 交際費の支出において不正があったときには、連盟は不正支出をした会員に対してその金額を返還させ、かつ、その情状に従い、懲罰処分に付するものとする。

公印規程

(目的)

第1条 この規程は、日本臨床工学技士連盟(以下、連盟)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「連盟」の公文書に使用するものを言う。

公印：銀行用届印、正式書類提出用印

(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。

(公印の保管)

第4条 公印に関しては、事務局にて会計責任者の責で保管する。

- 2 会計責任者に事故があるときは、理事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5条 公印に関しては、理事長の指示若しくは承認を得た後に会計責任者が押なつするものとする。

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、日本臨床工学技士連盟の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 本規程は、本連盟の会計業務すべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本連盟の会計は政治資金規正法、規約及びこの規程に定めによる処理をしなければならない。

※ 参考 政治資金規正法のあらまし 政治資金収支の公開等

http://www.soumu.go.jp/main_content/000174716.pdf

(会計年度)

第4条 本連盟の会計年度は、規約の定める会計年度にしたがい、毎年1月1日より12月31日とする。

第2章 出納

(金銭の範囲)

第5条 本規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(会計職務代行者)

第6条 金銭の出納、保管に関しては、会計職務代行者者を置くものとする。

- 2 会計職務代行者は会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第7条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は会計職務代行者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第8条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認をうけなければならない。

(残高照合)

第9条 会計職務代行者は、現金残高を出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月に1回残高証明書又は通帳等の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第3章 決算

(政治団体収支報告書の作成)

第10条 本連盟は、毎事業年度終了後、速やかに政治団体収支報告書を作成し、理事会の承認を得、東京都選書管理委員会に報告しなければならない。

(監査及び報告)

第11条 前条の政治団体収支報告書は、監事の監査を受け、理事会の承認を得た後に、東京都選挙管理委員会に報告する。

第4章 補則

(改廃)

第12条 この規程の施行に関し必要な規程は、理事会の議決を経てこれを定める。

第13条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を得なければならない。

事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、本会連盟事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(職制)

第2条 事務局に会計責任者並びに会計職務代行者を置くことができる。

2 分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

(会計責任者)

第3条 会計責任者は、事務局の事務を統括する。

2 会計責任者は、理事会の承認を得て、その任免は理事長が行う。

3 会計責任者に事故があるとき、又は会計責任者が欠けたときは、理事長は会計責任者代理を指名することができる。

4 理事長は会計責任者を兼任することができる。

(会計職務代行者の職務権限)

第4条 会計職務代行者は、会計責任者の命を受けて、事務に従事する。

(会計職務代行者の任免及び職務の指定)

第5条 会計職務代行者の任免は理事長が行う。

2 会計職務代行者の職務は、理事長の承認を得て、会計責任者が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、すべて文書によって立案し、会計責任者の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長又は理事会の決裁を受けなければならない。

(文書の受付)

第8条 本連盟に到達した文書は、すべて事務局において收受し、速やかに配付しなければならない。

(文書の発送)

第9条 発送文書の成案は、事務局において遅滞なく発送しなければならない。

第4章 補則

第10条 この規程の施行に関し必要な規程は、理事会の議決を経てこれを定める。

第11条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を得なければならない。

附則

1. この内規は、平成25年1月8日理事会によって承認された。
2. この内規は、平成30年2月10日理事会によって改変された
3. この内規は、令和2年2月8日理事会によって改変された。