

公益社団法人 日本臨床工学技士会

規程・規則

平成29年10月

目次

会員規程	2
会費規程	4
選挙管理規程	5
代議員選出規程	6
役員候補者選出規程	8
社員総会運営規程	10
基金取扱規程	14
理事会運営規則	19
理事の職務権限規程	23
役員報酬規程	25
監事監査規程	27
日本臨床工学会規程	30
専門認定制度規程	32
専門認定制度委員会規則	34
理事旅費規程	36
公印規程	37
法人関係書類閲覧規程	38
会計処理規則	40
定期刊行物発行規則	44
刊行物公告取扱規則	46
会誌投稿に関する規定	48
事務処理規程	50
就業規則	54
職員給与規程	59
職員退職給与規則	62
規程類読み替えの規程	63

会員規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、定款第3章の規定に基づき、本会の会員管理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 本会に入会しようとする者は、定款第5条（種別）により、以下の手続きを行う。

2 正会員

- (1) 厚生労働省から交付されている「臨床工学技士免許証」に記載の「臨床工学技士名簿登録番号」を「公益社団法人日本臨床工学技士会入会申込書」に明記し、所属する区域の臨床工学技士会に提出する。
- (2) 各区域の臨床工学技士会事務局は所定の手続きを行ったのち、公益社団法人日本臨床工学技士会事務局へ当該入会申込書を送付する。
- (3) 本会事務局は、申込書の記載内容を登録すると共に、別途定められた所定の手続きを行う。
又、併行して入会者名簿を取りまとめ理事会へ提出し承認を得ることを原則とする。
- (4) 入会日は、前2号に定める手続きにおいて入会金と年会費の納入が完了した日とする。
- (5) ただし、前4号において入会金と年会費の納入日が当該年度の1月1日以降3月31日の間であった場合、特段の希望がない限り、入会日を次年度4月1日とし「臨床工学技士責任賠償保険」への加入可能年度を次年度以降とする。
- (6) 正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、定款第8条6項により会員資格を喪失する。

3 賛助会員

- (1) 「公益社団法人日本臨床工学技士会賛助会員入会申込書」に必要事項を記入し本会事務局へ提出する。
- (2) 事務局は、申込書の受付日時を登録すると共に別途定められた手続きを行う。併行して入会者名簿を取りまとめ理事会へ提出し承認を得ることを原則とする。
- (3) 入会日は、前項の手続きにおいて賛助会費の納入が完了した時点とする。

4 名誉会員

名誉会員については、理事会で予め本人の意向を確認の上、社員総会において推薦を決定し本人に通知する。

(入会金・経費の負担)

第3条 定款7条により会員は、その種別に応じて次の各号に定める経費を支払わなければならない。

- (1) 正会員は、総会の議決により別に定められた入会金及び年会費
- (2) 賛助会員は、総会の議決により別に定められた賛助会費
- (3) 名誉会員は、経費の負担を要しない。

(退会事由及び手続き)

第4条 会員は、別に定める会員情報変更・退会届を提出することにより、任意に退会することができる。

2 定款第11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5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2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2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。

(会員管理)

第6条 本会は会員管理を適正かつ円滑に遂行するため、区域別の都道府県技士会と別途定める方法で、情報を交換するものとする。

第2章 補則

第7条 この規程の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経て定める。

第8条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を経て総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。

2. この規程は、平成26年度公益社団法人日本臨床工学技士会総会承認後より施行する。

会費規程

第1条 この規程は、定款第7条の入会金及び会費納入についての必要事項を定めるものとする。

第2条 正会員の入会金は5,000円とする。

第3条 正会員の会費は年10,000円とする。

第4条 賛助会員の会費は一口、年30,000円とする。

第5条 正会員は入会金、会費とも、会員の指定口座からの自動口座振替によって直接本会に納入するものとする。

2 賛助会員の会費は、直接本会に納入するものとする。

第6条 正会員と賛助会員の会費は、入会時及び当該年度の当初に納入するものとする。

2 入会金は入会時に納入するものとする。

3 正会員と賛助会員の入会金及び会費は、毎事業年度における合計額の50%以上を公益目的事業に使用する。

第7条 名誉会員は会費の納入を要さない。

第8条 この規程を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。

選挙管理規程

(総則)

第1条 本規程は、定款第4章代議員及び第6章役員選挙に関する事項を定める。

(選挙管理委員会)

第2条 代議員及び役員等を選出するために選挙管理委員会を設ける。

2. 委員の任期は2年とする。

第3条 選挙管理委員会は代議員及び役員を除く正会員の中から選出した委員で構成し、委員長は委員の互選により選定する。ただし、選挙に立候補しようとする者は、選挙管理委員になることはできない。

第4条 選挙管理委員会は、次に関わる業務を行う。

- (1) 選挙の告示
- (2) 代議員及び役員等の「立候補届け出用紙」の受理、資格審査
- (3) 立候補者氏名および選挙公報の公示
- (4) 投票及び開票の管理と投票結果の公示
- (5) 総会への選挙結果の報告
- (6) その他選挙管理に必要な事項

第5条 本規程の条項ならびにその他選挙管理に必要な諸事項は別途定める

附則

1. この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。
2. この規程は、平成25年度総会承認後施行する。

代議員選出規程

第1章 総則

第1条 本規程は、定款第12条の規定に基づき、代議員選出に関する事項を定める。

第2章 代議員

第2条 代議員の員数は180人とする。

2. 定款第12条3項のブロック選挙は、次の7地域とする。

1) 北海道・東北ブロック

北海道、青森県、岩手県、秋田県、宮城県山形県、
福島県

2) 関東ブロック

茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、
神奈川県

3) 甲信越ブロック

山梨県、長野県、新潟県

4) 中部ブロック

静岡県、愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、
福井県

5) 近畿ブロック

滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県

6) 中四国ブロック

鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、
香川県、高知県、愛媛県

7) 九州ブロック

福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、
鹿児島県、沖縄県

3. 地区選挙によって選出される各地区の代議員（以下「各地区代議員」という。）の定数は、全正会員数を120で除した数を地区代議員基本係数とし、地区正会員数を地区代議員基本係数で除した数とする。なお端数は四捨五入とする。この算定により定数が0となる場合は1とする。

4. ブロック選挙によって選出される代議員（以下、「ブロック代議員」という。）の定数は、代議員の員数より各地区代議員の定数を引いた数とする。各ブロック代議員の定数は、全会員数をブロック代議員定数で除した数をブロック代議員基本係数とし、各ブロック正会員数をブロック代議員基本係数で除した数とする。

（端数の取扱いについては、ブロック代議員定数となるよう剰余の大きい順とする。）

5. 各地区の代議員及び各ブロック代議員の定数は、選挙年度の4月1日現在、本会事務局に入会登録されている都道府県区域別の正会員数をもって算定し、理事会の決議を経て選挙管理委員会に通知する。

第3章 選挙権及び被選挙権

第3条 選挙権は代議員選挙告示日現在において、正会員の資格を有する者が書面または電磁的投票により行使できる。

2. 被選挙権者は、代議員選挙告示日の年度までの会費を完納している正会員でなければならない。

第4章 代議員選挙

第4条 代議員選挙は、立候補制とする。

2. 代議員選挙の告示は、投票期限の50日以上前とする。

3. 代議員選挙は、選挙管理委員会の監理のもとに都道府県を区域とする臨床工学技士の選挙管理委員会等に委託できるものとする。

4. 前項により委託を受ける都道府県を区域とする臨床工学技士の選挙管理委員会等は、選挙管理委員会の閲覧の求めに応じ、選挙に関する書類等を開示しなければならない。

第5条 代議員等に立候補しようとする者（以下、立候補者）は、選挙管理委員会が定めた「立候補届け出用紙（以下、届け出用紙）」を指定の期間に提出しなければならない。

2. 立候補者は、立候補種別として「地区」または「全国区」いずれか一方を選択しなければならない。

3. 立候補者は、「届け出用紙」の立候補種別、所属技士会名、氏名、性別、年齢、生年月日、経歴（学歴、職歴、臨床工学技士会役員歴）、所属学会（研究会含む）、抱負、全てを記載しなければならない。

4. 「届け出用紙」は、前項の内容以外に推薦人および推薦理由を記載できる書式とする。また同「届け出用紙」を取り纏めて選挙公報資料とする。

第6条 「届け出用紙」の提出締め切り期日は、投票期限の30日以上前とする。

第7条 選挙は正会員の無記名投票により行い、各地区代議員、全国区代議員ともに連記制（投票数は定数以内）とする。定数以上が連記された場合は、当該投票を無効とする。

第8条 当選者は、それぞれ有効投票数を得た者から高得票順に定める。

2. 定数最下位の同数得票者が複数ある場合は監事立会いの下、選挙管理委員会による抽選で当選者を決定する。

第9条 立候補届出締切日を経過するも、立候補者が定数を超えないときには、無投票で当選者を定めることができる。尚各地区代議員の立候補者がその定数に満たない場合には、各地区代議員定数から立候補者を引いた員数を当該地区のブロック代議員定数に加算する。

第10条 立候補者氏名および選挙公報の告示は、投票期限の14日以上前とする。

第5章 欠員の補充

第11条 代議員に欠員が生じ、代議員総数が144人以下になった場合は、代議員補充選挙を実施しなければならない。

2. 代議員補充選挙の対象は、欠員が生じた地区及びブロックから欠員数に応じて実施する。

3. 補充された代議員の効力を有する期間は、定款第12条7項の代議員の任期の満了する時までとする。

第6章 異議の申し立て

第12条 選挙に関する異議は、告示後14日以内に選挙管理委員会に文書をもって申し立てることができる。

第7章 立候補ならびに当選の取り消し

第13条 立候補者が、選挙公報など選挙に関わる事項について、重大な虚偽の申告を行ったことが明らかになった場合は、立候補または当選を取り消すことができる。

第8章 補則

第14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15条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を経て総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。
2. この規程は、平成25年度総会承認後施行する。
3. この規程は、平成29年度総会で承認された後施行する。

役員候補者選出規程

第1章 総則

第1条 本規程は、定款第6章の規定に基づき、役員候補者の選出に関する事項を定める。

第2章 役員構成

- 第2条 理事定数を24人とし、代議員の中から選出する理事（以下「内部理事」）を16人、臨床工学関連領域等の学識者（以下「外部理事」）を8人とする。
2. 監事を2名とし、代議員の中から選出する監事（以下「内部監事」）1人と臨床工学技士以外の監事（以下「外部監事」）1人とする。
 3. 内部理事及び内部監事の候補者は、立候補制とし第3章及び第5章に定める選挙をもって選出する。
 4. 外部理事及び外部監事の候補者は、第4章の外部役員推薦委員会の規定に基づいて選定する。

第3章 選挙権及び被選挙権

- 第3条 選挙権は、役員選挙告示日現在において、本会の代議員に選出されている者が行使できる。
2. 被選挙権者は、役員選挙告示日現在において本会の代議員であり、選挙年度までの会費を完納していなければならない。
 3. 被選挙権者は、定款第25条第5項に規定する他の同一の団体(公益法人を除く)の代表理事はこれを有さない。

第4章 外部役員推薦委員会

第4条 外部役員を選出するために、役員選挙告示に併せて外部役員推薦委員会（以下「推薦委員会」）を設ける。

第5条 推薦委員会の委員長は会長とし正会員の中より若干名を委員に委嘱し推薦委員会を構成する。

第6条 推薦委員会は、次の業務を行う。

- (1) 外部役員候補者を選出し、名簿を作成する。
- (2) 総会にて推薦する外部役員候補者名簿の提示と報告を行う。
- (3) その他、外部役員の推薦に必要な事項を行う。

第7条 推薦委員会委員の任期は、役員選挙の告示日から総会における外部役員の選任迄とする。

第5章 内部役員選挙

第8条 内部役員選挙の告示は、投票期限の50日以上前とする。

2. 内部役員に立候補しようとするものは、選挙管理委員会が定めた「立候補届け出用紙（以下、届け出用紙）」を、指定の期間に提出しなければならない。

3. 立候補者は、「届け出用紙」に立候補する役員の種別、氏名、性別、年齢、生年月日、経歴（学歴、職歴、臨床工学技士会役員歴）、所属学会（研究会含む）、抱負を全て必ず記入しなければならない。

4. 「届け出用紙」は、上項内容以外に推薦人および推薦理由を記載できる書式とする。

また同届け出用紙を取り纏めて選挙公報資料とする。

第9条 「届け出用紙」の提出締め切り期日は、投票期限30日前とする。

第10条 立候補者氏名および選挙公報の告示は、投票日7日前とする。

第11条 選挙は無記名投票により行い、理事は連記制（投票数は定数以内）、監事は単記制とする。

第12条 当選者は、それぞれ有効投票数を得た者から高得票順に定める。

2. 定数最下位の同数得票者が複数ある場合は監事立会いの下、選挙管理委員会による抽選で当選者を決定する。

第13条 立候補の締切日を経過するも、立候補者が定数を超えないときには、無投票で当選者を定めることができる。

2. 立候補の締め切り日を過ぎても、立候補者数が定数に満たないときは、理事会が定数内で内部役員候補者を総会開催までに選挙管理委員会に推薦することができる。この場合も、無投票で当選者を定めることができる。

第6章 欠員の補充

第14条 当選した内部役員が辞任または死亡した場合は、次点者が繰り上げ当選し役員候補者となる。

2. 繰り上げ当選により次点者がいなくなった場合や無投票の場合には、理事会が推薦したものを役員候補者とし総会において選任することができる。

第15条 外部理事に欠員が生じた場合は欠員とし、外部監事欠員の場合は総会において選任することができる。

第7章 補則

第16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17条 この規程を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。

2. この規程は、平成25年度総会承認後施行する。

社員総会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、定款第5章の規定に基づき、社員総会の運営に関する事項を定める。

第2章 社員総会の招集の手続等

(招集の手続き)

第2条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 書面によって議決権を行使することができる旨
- (4) 電磁的方法によって議決権を行使することができる旨
- (5) 次に掲げる事項
 - イ 社員総会参考書類に記載すべき事項
 - ロ 書面による議決権の行使については議決権行使書を開催の日時の直前の業務時間の終了時まで提出すべき旨
 - ハ 電磁的方法による議決権の行使については議決権行使書を開催の日時の直前の業務時間の終了時まで提出すべき旨
- (6) 代理人による議決権の行使について、代理権を証明する方法、代理人の数その他代理人による議決権の行使に関する事項
- (7) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要
 - イ 役員等の選任
 - ロ 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 合併

(招集の通知)

第3条 社員総会を招集するには、会長は、社員総会の開催日の2週間前までに、代議員に対して書面でその通知を発するとともに議案書を送付しなければならない。

2 前項の通知には、第2条第1項各号に掲げる事項を記載するとともに、社員総会参考書類、総会議案書及び議決権行使書、出席票等必要な書類を同封しなければならない。

第4条 総会では、「法人法」に規定する事項と定款第16条に規定する事項を決議する。

第5条 総会の開催にあたり、前条に規定する議案以外の提案がある場合は、次の各号によらなければならない。

- (1) 代議員総数の三十分の一以上の議決権のある代議員による提案であること。
- (2) 提案書は社員総会の日6週間前までに事務局に送付すること。

第3章 議長の選出

(議長団選出と資格審査)

第6条 司会者は仮の議長となり、出席代議員の中から議長及び副議長を選出する。副議長は議長を補佐する。

第7条 議長は、会議の議事を記録するため、出席代議員の中から書記を2名任命しなければならない。

第8条 議長は、司会者に総会成立の資格審査結果の報告を求め、代議員の出席が定数以上のとき総会の成立を宣言する。出席者が定数に満たないときは、休憩又は散会あるいは延会を宣言する。

第4章 議事の進行

(議長の権限)

第9条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断する場合は、次の者に対して退場を命じることができる。

(1) 代議員又はその代理人として出席したものであって、その資格を有しないことが判明した者

(2) 議長の指示に従わない者

(3) 社員総会の秩序を乱した者

3 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を棄損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

(議題の付議)

第10条 議長は、各議事に入るにあたり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知とともに配布した議案書に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(議題の審議)

第11条 議題について発言するときは、議長に通知しその許可を受けなければならない。許可を受けたときは、発言に先立ち所属・氏名を明確にしなければならない。

2 発言の順序は、議長が決定する。

3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは発言時間を制限することができる。

(議事進行動議)

第12条 代議員は、総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

3 議長は、第1項の動議が社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきときは直ちに却下することができる。

(採決)

第13条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し採決を行うことができる。

2 議長は、一括して審議した議題については、採決を行うときは、議長はその票決に付する問題を宣言しなければならない。

3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に遠い修正案から順次、採決を行う。

4 修正案の採決においては、書面又は電磁的方法によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また原案に反対又は棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決に棄権したものとして取り扱う。

5 議長は、採決について、賛否を確認できる以下の方法によることができる。

(1) 拍手

(2) 挙手

(3) 起立

(4) 無記名投票

(出席した代議員の議決権の数)

第14条 社員総会の決議については、次の数の合計数を出席した代議員の議決権の数とする。

(1) 出席した代議員本人の議決権の数

(2) 代理人を出席させた代議員の議決権の数

(3) 議決権行使書を開催日の前日までに提出した代議員の議決権の数

(4) 電磁的方法により開催日の前日までに議決権を行使した代議員の議決権の数

(採決結果の宣言)

第15条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休憩)

第16条 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(閉会)

第17条 議長はすべての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

第18条 社員総会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならないが、また議長並びに会長及び会議において選任された議事録署名人2人の4人が署名又は記名押印しなければならない。

第5章 総会運営委員会の設置

(総会運営委員会)

第19条 社員総会の準備運営にあたり、理事会の承認を得て総会運営委員会を設ける。

第20条 総会運営委員は、代議員の中より若干名を選出して構成し、委員長は互選とする。

第21条 委員の任期は、当該代議員の任期中とする。

第22条 委員会は次の業務を行う。

- (1) 総会の開催準備
- (2) 会場の整理
- (3) 資格審査及び報告
- (4) その他総会運営についての必要事項

第23条 委員長は総会の司会を行う。

第6章 補則

第24条 この規程の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第25条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を経て総会の承認を得なければならない。

附則

- 1. この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。
- 2. この規程は、平成26年度公益社団法人日本臨床工学技士会総会の承認により平成26年5月11日より施行する。

別表

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. 社員総会の日時及び場所2. 定足数3. 会議に出席した社員の数4. 議事の経過及び要領5. 審議事項及び議決事項6. 議事録署名人の選任に関する事項 |
|--|

基金取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 公益社団法人日本臨床工学技士会（以下、「この法人」という。）の基金の取り扱いは、定款第43条の規定に基づき、この「基金取扱規程」（以下、「本規程」という。）の定めによる。

2 本規程は、定款第4条第2号及び第3号に係る次の公益事業に資するための基金の取扱いについて規定する。

- 一 臨床工学関連研究奨励事業
- 二 臨床工学技士育英事業

(基金の種類)

第2条 この法人の基金は一口1万円とし、申し込みは、その整数倍を持って行うものとする。

2 この法人の基金の拠出は金銭によるものとし、その他の財産による拠出は取り扱わない。

(請求、届出等)

第3条 本規程による請求、届出、申出または受領及びその他の手続きは、この法人所定の書式により、これに第23条の規定による届出印を押捺する。

2 前項の請求、届出、申出または受領及びその他の手続きについて、代理人により行うときは代理権を証明する書面を、保佐人または補助人の同意を要するときは同意を証明する書面を提出するものとする。

第2章 基金の募集、割当及び払込み

(基金の募集)

第4条 この法人は、定款第42条の基金を募集しようとするときは、その都度、理事会において、次の事項（以下、「募集要項」という。）を定めるものとする。

- 一 募集に係る基金の総額
- 二 基金の拠出に係る金銭の払込みの期日またはその期間

(基金の申し込み)

第5条 この法人は、前条の募集に応じて基金の引受けの申し込みをしようとする者に対し、次の事項を通知するものとする。

- 一 この法人の名称
- 二 募集事項
- 三 払込みの取り扱いの場所
- 四 基金の拠出者の権利に関する規定
- 五 基金の返還の手続
- 六 定款に定められた事項であって、基金の引受けの申込みをしようとする者がこの法人に対して通知することを請求した事項

2 基金の引受けの申込みをしようとする者は、次の事項を記載した書面をこの法人に交付しなければな

らない。

- 一 申込みをする者の氏名または名称及び住所
- 二 引き受けようとする基金の額と口数

3 前項の申込みをする者は、同項の書面の交付に代えて、法務省令で定めるところによりこの法人の承諾を得て、同項の書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる。この場合において、この申込みをした者は同項の書面を交付したものとみなすものとする。

(変更等)

第6条 この法人は、前条第1項各号の事項について変更があったときは、直ちにその旨及びその変更事項を前条第2項第1号申込みをした者（以下、「申込者」という。）に通知しなければならない。

2 この法人が申込者に対してする通知または催告は、前条第2項第1号の住所に宛てて発すれば足りるものとする。

3 前項の通知または催告は、その通知または催告が通常到達すべきであったときに到達したものとみなす。

(基金の割当て)

第7条 この法人は、申込者の中から基金の割当てを受ける者を定め、その者に割り当てる基金の額を定めなければならない。この場合において、この法人は、その申込者に割当てする基金の額を第5条第2項第2号の額よりも減額することができる。

2 この法人は、第4条第2号の期日または期間の初日の前日までに、その申込者に割当てする基金の額を通知しなければならない。

(特則)

第8条 前3条の規定は、基金を引き受けようとする者がその総額の引受けを行う契約を締結する場合には、適用しない。

(基金の引受け)

第9条 次の各号に掲げる者、その各号に定める基金の額について基金の引受人となる。

- 一 申込者 この法人の割り当てた基金の額
- 二 前条の契約により基金の総額を引き受けた者 その者が引き受けた基金の総額

(基金の拋出の履行)

第10条 基金の引受人は、第4条第2号の期日または期間内に、この法人が定めた払込みの取扱い場所において、それぞれの基金の払込み金額の全額を払い込まなければならない。

2 前項の払込みの取扱いの場所は、次のとおりとする。

みずほ銀行 九段支店

3 基金の引受人は、第1項の規定による払込み（以下、「拋出の履行」という。）をする債務とこの法人に対する債権とを相殺することができない。

4 基金の引受人が拋出の履行をしないときは、基金の引受けはその効力を失なうものとする。

(基金の拋出者となる時期)

第11条 基金の引受人は、次の各号に掲げる場合には、その各号に定める日に拋出の履行をした基金の拋出者となる。

- 一 第4条第2号の期日を定めた場合 その期日

二 第4条第2号の期間を定めた場合 拋出の履行をした日

2 この法人は、前項に定める日に、基金の拋出者に対し、拋出の履行の証とし引受証を発行するものとする。

(引受けの無効または取消しの制限)

第12条 民法第93条ただし書き及び第94条第1項の規定は、基金の引受けの申込み及び割当て並びに第8条の契約に係る意思表示については、適用しない。

2 基金の引受人は、前条の規定により基金の拋出者となった日から1年を経過した後は、錯誤を理由として基金の引受けの無効を主張し、または詐欺若しくは強迫を理由として基金の引受けの取消しをすることができない。

第3章 基金の管理

(基金管理簿)

第13条 この法人は、基金の募集を都度基金管理簿に作成し、これに次に掲げる事項を記載し、または記録するものとする。

一 募集に係る基金の総額

二 基金の拋出に係る金銭の払込みの期日またはその期間

三 基金の拋出者の氏名または名称及び住所

四 拋出者毎の基金の金額及び口数

五 前号の基金の返還が行われた場合においては、その後の金額及び口数

2 この法人が基金の拋出者に対し、拋出の履行の証として発行するものは第11条第2項の引受証のみとし、その他の文書・証券類は発行しない。

(債権の譲渡・質入等)

第14条 この法人に対する基金の拋出者の権利については、他人に譲渡・質入及び信託することはできない。

2 基金の拋出者が死亡または解散したときは、その正当に承継した権利者にこの法人に対する基金の拋出者の権利は帰属する。

3 前項の場合この法人は、正当に承継した権利者の請求により、基金管理簿並びに引受証に追加記載するものとする。

(引受証の再発行)

第15条 この法人は、基金の拋出者が引受証を喪失場合においても、その再発行は行わない。

2 基金の拋出者が引受証を汚損または毀損した場合においては、この法人は基金の拋出者から引受証を添えて請求があった場合には、その再発行をすることができる。

(通知)

第16条 この法人が基金の拋出者に対してする通知または催告は、第13条第1項第3号の住所に宛てて発すれば足りるものとする。

2 前項の通知または催告は、その通知または催告が通常到達すべきであったときに、到達したものとみなす。

(責任の免除)

第17条 この法人は、基金管理簿に記載された氏名・名称並びに住所宛に通知し、かつその基金の拠出者基金の拠出者の指定する銀行の口座に振り込みをする方法により基金の返還を行えば、その基金に係る一切の債務についてその責任が免除されるものとする。

第4章 基金の返還

(基金の返還)

第18条 この法人の基金の返還は、定時総会の決議によって行われなければならない。

2 この法人は、ある事業年度に係る貸借対照表上の純資産額が次の金額の合計額を超える場合において、その超過額を返還の限度として基金の返還をすることができる。

- 一 基金並びに第21条の代替基金の総額
- 二 時価を基準として評価を行ったことにより増加した貸借対照表上の純資産額

3 第1項の決議においては、次の事項を議決するものとする。

- 一 返還の総額
- 二 返還の期日
- 三 返還の方法

(返還の順位・金額)

第19条 この法人の基金の返還については、個別の基金ごとに返還の順位をつけないものとし、個別の基金の拠出者の口数に応じて一口当り均等額を返還する。

2 当初の拠出金額に相当する金額全額の返還をうけた拠出者の口数については、消滅するものとする。

(基金の利息)

第20条 この法人の基金の返還に係る債権には、利息を付さない。

(代替基金)

第21条 この法人が基金の返還をする場合には、返還する基金に相当する金額を代替基金のとして計上しなければならない。

2 前項の代替基金は、取り崩すことができない。

(返還の制限)

第22条 この法人が破産手続開始の決定を受けた場合においては、基金の返還に係る債権は、破産法第99条第1項に規定する劣後的破産債権及び同条第2項に規定する約定劣後破産債権に遅れる。

2 この法人が清算法人となった場合には、基金の返還に係る債権の弁済は、その他の清算法人として債務の弁済がされた後でなければ、することができない。

第5章 諸 届

(住所・氏名及び印鑑の届出)

第23条 基金の拠出者及びその法定代理人は、住所、氏名及び印鑑を届け出るものとする。ただし、署名の慣習のある外国人は、署名鑑をもって印鑑に代えることができる。

2 前項の届出事項に変更があったときは、その旨届け出るものとする。

(法人の代表者)

第24条 基金の拠出者が法人であるときは、その代表者1名を届け出るものとする。

- 2 前項の代表者を変更したときは、届書に登記事項証明書を添えて届け出るものとする。
- 3 法人の代表者が、共同代表者である場合は、その代表者1名を定め共同代表者が連署して届け出るものとする。

(基金管理簿及び引受証の表示変更)

第25条 次に掲げる事由により基金管理簿及び引受証の表示の変更を請求しようとするときは、請求書に引受証及びその事実を証明する書面を添えて提出するものとする。ただし、受取証を喪失した場合においては、受取証の提出を要しない。

- 一 改姓改名
- 二 親権者、後見人等の法定代理人の設定、変更または解除
- 三 商号または法人の名称の変更
- 四 法人組織の変更
- 五 住所の変更

(改廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

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。

理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は法令又は定款に定めるもののほか、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ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、毎事業年度に4箇月を超える間隔で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) 会長が必要と認めたとき。

(2) 会長以外の理事から会長に対し、会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 前号の規定による請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を開催日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事は理事会を招集することができる。

(4) 定款第27条第5号の規定により、監事から会長に対し、招集の請求があったとき又は同条第6号の規定により監事が招集するとき。

(構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

第3章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は、定款第35条第3項第3号の規定により理事が招集する場合又は第4号後段により監事が招集する場合を除き、会長が招集する。

2 会長は、定款第35条第3項第2号に該当する請求があったときは、その日から14日以内に臨時理事会を招集しなければならない。

3 会長に事故あるときは、あらかじめ理事会において定めた順序による理事が招集する。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的書面をもって、少なくとも7日前までに全理事に通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(定足数)

第6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4章 理事会の議事

(議長)

第7条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会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8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9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書面又は電磁的記録により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。

2 前項の電磁的記録とは、「法人法」施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

第10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。

2 前項の規定は、第17条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第11条 監事は、理事会に出席し、必要な時には意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第12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13条 理事会の議事については、法令で定めるところにより書面又は電磁的記録をもって議事録を作成し保存しなければならない。

2 出席した代表理事及び監事は、前項で作成された議事録に署名又は記名押印しなければならない。

第5章 理事会の権限

(権限)

第14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執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第15条 理事会が決議する事項は次のとおりとする。

(1) 法令で定める事項

1) 本会の業務執行の決定

- 2) 代表理事（会長）の選任・解任
- 3) 社員総会の日時及び場所並びに付議すべき事項の決定
- 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) 定款31条に規定する理事の取引の承認
- 9) 事業計画書及び収支予算書等の承認
- 10) 事業報告及び計算書類等の承認
- 11) その他法令で定める事項

(2) 定款に定める事項

- 1) 下記に定める規程、規則の制定、変更及び廃止

- イ 会員規程
- ロ 社員総会運営規程
- ハ 日本臨床工学会規程
- ニ 選挙管理規程
- ホ 役員候補者選出規程
- ヘ 代議員選出規程
- ト 会費規程
- チ 理事の職務権限規程
- リ 理事会運営規則
- ヌ その他必要な事項の規程

- 2) 副会長、専務理事、常任理事の選任・解任

- 3) その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- 1) 重要な事業外の契約の締結、解除、変更
- 2) 重要な事業外の争訴の処理
- 3) その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第16条 理事が定款31条に規定する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17条 会長並びに業務執行理事は、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、又は法令若しくは定款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6章 事務局

(事務局)

第18条 理事会の事務局には、事務局長が当たるものとする。

第7章 雑則

第19条 この規則に定めるもののほか、この規則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2条 第20条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

第3条 この規則は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、定款第26条の理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、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会長及び執行理事たる副会長、専務理事及び常任理事をいう。

(法令等の順守)

第3条 理事は、法令、定款及びこの法人の定める規範、規程を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人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、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(会長)

第5条 会長の職務権限は、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法人を代表し、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4箇月を超える間隔で2回以上、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。

(副会長)

第6条 副会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 会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会長の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を統括するとともに、会長、及び副会長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 会長及び副会長に事故あるときは又は欠けたときは、会長の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(常任理事)

第8条 常任理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、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4箇月を超える間隔で2回以上、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。

(代行順序の決定)

第9条 第6条第2号及び前条第1号に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 補則

(細則)

第10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11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。

役員報酬規程

(目的および意義)

第1条 この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会（以下、「本会」という）の定款30条にもとづき、本会の役員の報酬等に関して必要な事項を定めることを目的とし、公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律（以下「認定法」という。）の規定に照らし、妥当性および透明性の確保を図ることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程における用語の定義は、以下の各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事および監事をいう。
- (2) 常勤とは、本会を主たる勤務場所とし、且つ勤務日数が1週間のうち、3日以上を勤務する者をいう。
- (3) 非常勤とは、常勤以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、その名称のいかんを問わず、認定法第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務執行の対価として支払われる財産上の利益及び退職手当のことであって、費用と明確に区分されるものをいう。
- (5) 費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費のことであって、報酬等と明確に区分されるものをいう。

(報酬等の支給)

第3条 役員に対しては職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 役員に対して賞与は支給しない。
- 3 役員に対して退職手当を支給することができる。

(報酬額等の決定)

第4条 常勤の理事に対する報酬額については、代表理事は、別表に定める金額の範囲内において1人当たりの報酬額を理事会の承認を経て決めるものとする。

常勤の監事に対する報酬については、別表に定める金額の範囲内において監事間の協議によって決定する。

- 2 常勤の理事に対する退職手当は次により計算する。ただし別表1に定める金額を超えてはならない。
 - (1) 退任時の報酬額を12で除し在任年数を乗じた額とする。
 - (2) 在任期間は、常勤役員就任の日より同退任の日までとする。ただし、在任年数に1年未満の単数があるときは、1ヶ月につき12分の1とし、1ヶ月未満は単数切り上げ1ヶ月とする。
- 3 非常勤の理事に対する報酬額については、その職務に応じ別表2に定める金額とする。
- 4 非常勤の監事にたいする報酬額については、別表3に定める金額の範囲内において監事間の協議によって決定する。
- 5 非常勤の役員に対する退職手当は、次により計算する。
 - (1) 非常勤役員在任年数に10,000円を乗じた額とする。ただし、在任年数の算定の起算年については、平成14年以降とする。
 - (2) 在任年数は、非常勤役員就任年度から同退任の年度とする。

(報酬の支給方法)

第5条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関窓口に振り込むこともできる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除し支給するものとする。

3 常勤役員の報酬は月額を持って支給するものとし、毎月一定の時期に支給するものとする。

(公表および改廃)

第6条 当会は、この規程をもって、公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の基準として公表するものとする。またこの規程の改廃は、総会の決議の議決を経ておこなうものとする。

(補則)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則 この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

2 この規程は、平成28年5月14日に開催された平成28年度総会により承認され同日より施行する。

別表 1

常勤役員の報酬額 年間 1000 万円以内

別表 2

職務	報酬額
講演等(60分を基準とする)	臨床工学技士である役員 20,000 円
	臨床工学技士以外の役員 50,000 円
役員会議等(120分を基準とする)	10,000 円
外部団体会議(120分を基準とする) (当該団体からの報酬等が無いもの)	10,000 円
その他の役務(1日を基準とする)	5,000 円

別表 3

非常勤監事の報酬額 年間 150 万円以内

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、この法人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、この法人の機関として、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、この法人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、又はこの法人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) この法人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) 社員総会に提出すべき議案及び書類
- (7) 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、理事会及びその他の重要な会議に出席し、必要があると認めるときは、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、理事がこの法人の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これによりこの法人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、理事からこの法人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。

(社員総会への報告)

第13条 監事は、社員総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には社員総会に報告する。

(社員総会における説明義務)

第14条 監事は、社員総会において社員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明しなければならない。

(監事の任免に係る意見陳述)

第15条 監事は、その選任・解任について社員総会において意見を述べることができる。

第4章 監査報告

(計算書類等の監査)

第16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附属明細書を受領し、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17条 監事は、日常の監査を踏まえ、第16条、第17条の監査を経て、法令の規定に従い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、記名押印又は電磁的署名をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を理事に提出する。

第5章 訴訟提起等

(訴訟提起等に関する事項)

第18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、この法人の利益保護の

ために必要があるときには、この法人を代表して訴えを提起する。

2 監事は、前項のほか社員総会の決議取消しの訴え、その他の訴訟の提起をすることができる。

3 監事は、理事がこの法人に対し社員総会決議取消の訴え、その他の訴訟の提起をしたときは、この法人を代表する。

第6章 雑則

(監査の費用)

第19条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改廃)

第20条 この規則の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規則は、公益社団法人日本臨床工学技士会の設立の登記の日から施行する。

日本臨床工学会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、定款第4条の(4)「臨床工学の学会に関する」事業を推進することを目的として定める。

第2章 日本臨床工学会

第2条 本会は、この目的の円滑な推進のために日本臨床工学会(以下「学会」という)を組織する。

第3条 学会は、年1回以上開催する。

- 2 開催にあたっては、第〇〇回日本臨床工学会と称する。
- 3 学会の開催地は、本会理事会で議決され、総会で承認されなければならない。
- 4 学会の開催立候補等の手順については以下に定める。
 - (1) 開催立候補は、予定開催年度よりさかのぼり3年前から受け付ける。
 - (2) 立候補受け付は、開催立候補申請用紙を指定期日迄に本会事務局に提出しなければならない。
 - (3) 期日までに複数技士会の立候補があった場合は、理事会決議で担当技士会を選出し総会に提出する。
 - (4) 届け出期限を過ぎても立候補が単独の場合は、理事会承認後総会に提出する。
 - (5) 届け出無き場合は事務局より誘致状を配布し、(3)、(4)に準拠し総会に提出する。

第4条 学会では、次のことを行う。

- (1) 臨床工学に関する学術研究発表。
- (2) 臨床工学および周辺領域に関する最新技術・知見の普及。
- (3) 国民に対しての臨床工学の普及啓発。
- (4) その他学術技能に関するもの。

第3章 日本臨床工学会実行委員会

第5条 学会を企画運営するために、第〇〇回日本臨床工学会実行委員会を設ける。

第6条 委員会は、学会開催地の各都道府県技士会の役員及び本会学術委員で構成する。

第7条 委員会は、構成役員名簿を本会事務局に提出し、理事会の承認を得なければならない。

第8条 委員会は、学会開催地の都道府県技士会役員の間により、以下の役員を置く。

- (1) 学会長 1名
学会を代表し、企画運営を統括する。また当該前年度から当該学会の会計監査終了まで理事会に出席できるものとする。
- (2) 副学会長 若干名
学会長を補佐し、学会長が職務不能の場合はこれを代行する。
- (3) 学会事務局長 1名

当該学会事務局を統括し、円滑な学会事務処理を行う。

- (4) 学会事務局員 若干名
学会事務局の実務を行う。
- (5) 実行委員 若干名
当該学会の企画運営にあたる。
- (6) 学会会計 1名
当該学会の収支決算の任にあたる。

2 役員の任期は、総会終了後から学会開催当該年度終了までとする。

第9条 役員は、無給とする。

2 役員には、実費用を弁償することができる。

第4章 会計

第10条 学会の開催に要する費用は、本会の事業費（学会開催費）から拠出される。

第11条 学会開催に際して徴収された参加費、広告代金、寄付金その他は、本会の事業収入とする。

第12条 学会長は、選任された後、直ちに当該学会の開催計画案ならびに予算案を編纂し、本会学術委員会に提出し、理事会の承認を得なければならない。

2 参加費等の算出方法については学会長が、過去の実績を勘案して収支的に出来る限り過不足を発生させない前提で算定した予算案に対し、理事会にて事前に承認を得ることを前提とする。

第13条 学会長は、当該学会終了後2か月以内に収支決算報告書を作成し、本会監事の会計監査を受け、その結果を理事会に報告しなければならない。なお、準備などで当該開催年度以前に収入ならびに支出がある場合は、支出のあった年度末までの収支決算報告書を本会財務委員会へ提出するものとする。

2 収支決算報告書は、別途定める「日本臨床工学会の収支決算報告書のための手引き」に準拠するものとする。

第5章 補則

第14条 この規程に定めるもののほか学会の運営に必要な事項は、理事会の議決を経て、学会長が別に定めることができる。

第15条 この規程を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

- 1. この規程は、平成14年5月12日より施行する。
- 2. 平成18年度総会承認により第2章第3条第3項および第4項、第7条、第12条第2項、ならびに第13条第2項を新たに追記し、平成18年6月18日より施行する。
- 3. この規程は平成25年度総会承認により第1条を改正し、平成25年5月18日より施行する。

専門臨床工学技士認定制度規程

第1章 総則

第1条 本規程は公益社団法人日本臨床工学技士会（以下「本会」という）定款第2章第4条第6項の規定に基づき事業を推進することを目的として定める。

（目的および名称）

第2条 臨床工学領域における、知識・技術を用いて熟練した専門的な技術を実践、指導できる臨床工学技士を専門認定することにより、更なる質の高い医療の提供と医療の安全確保、ならびに臨床工学の発展に寄与することを目的とする。

第3条 前条の目的を達成するため臨床工学領域ごとに、専門臨床工学技士という名称を用い認定制度を定めるとともに、専門臨床工学技士認定制度（以下「本制度」という）の実施に必要な事業を本規程で定める。

（組織および任命）

第4条 本制度の運営のために、本会組織であるJACE学術部の下に、専門臨床工学技士認定制度委員会（以下「認定制度委員会」という）を設置する。

第5条 認定制度委員会は、本会会長により委嘱任命される。

第2章 専門臨床工学技士認定制度委員会

第6条 認定制度委員会の構成および権能ならびにその他認定に係わる事項については、「専門臨床工学技士認定制度委員会規則」（以下「認定制度委員会規則」という）ならびに「認定制度運営内規」に基づき本制度の維持と運営にあたる。

（専門臨床工学技士認定資格）

第3章 資格審査

第7条 資格審査および検定試験の実施についての詳細は、別途定める「専門臨床工学技士認定制度委員会規則」ならびに「認定制度運営内規」により定める。

第8条 臨床工学領域の専門臨床工学技士認定を申請するものは、別途定める「専門臨床工学技士認定制度委員会規則」ならびに「認定制度運営内規」により定められた各資格要件を満たさなければならない。

第4章 資格申請

第9条 臨床工学領域の専門臨床工学技士を申請するものは次に定める書類を認定制度委員会に提出するものとする。なお臨床工学領域ごとの詳細については「認定制度委員会規則」ならびに「認定制度運営内規」に別途定める。

第5章 資格の更新および喪失

第10条 当該認定は更新するものとし、具体的な更新規定については「認定制度運営内規」に別途定め

る。

第11条 専門臨床工学技士としてふさわしくない行為があったと認められた場合は、専門臨床工学技士の資格を認定制度委員会および倫理委員会の議を経て取り消すことができる。

第12条 認定制度委員会および倫理委員会は、当該者に弁明の機会を与えなければならない。

第6章 補則

第13条 この規程の施行に関し必要な規則は理事会の議決を経てこれを定める。

第14条 この規程を改正する場合は理事会の承認ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規程は平成20年11月1日理事会承認後暫定的に施行する。
2. 平成21年度総会承認後、正式施行とする。
3. この規程は平成24年度総会承認後施行する。
4. この規程は平成25年度総会承認後施行する。

専門臨床工学技士認定制度委員会規則

第1章 総則

(設置)

第1条 「専門臨床工学技士認定制度規程」第1章第4条に基づき専門臨床工学技士認定制度委員会（以下「本委員会」という）を設ける。

(目的)

第2条 本委員会は専門臨床工学技士認定制度の維持と運営にあたる。

第2章 専門臨床工学技士認定制度委員会組織

(組織)

第3条 本委員会は委員長1名、委員若干名を以て組織する。

(委員)

第4条 委員長は本会理事とし、会長が委嘱する。

2. 委員は会長が委嘱する。必要に応じ委員から副委員長を置くことができる。
3. 任期は原則2年とし、委員からの辞意表明等特段のことが無い限り継続する。
4. 委員は豊かな知識と経験を持つ（公社）日本臨床工学技士会正会員とする。またオブザーバとして認定制度に賛同する学識経験者を選任することができる。

(委員会)

第5条 本委員会は委員長が招集する。但し委員の3分の1以上から委員会開催目的が明らかにされ請求が有った場合は委員会を招集しなければならない。

2. 本委員会は過半数の出席がなければ開催することはできない。但し出席できない委員は当該議事に対し委任等書面をもって意思を表すことができ、委員会出席者とする。
3. 本委員会の審議事項は常任理事会へ報告し、承認を得なければならない。
4. 本委員会は第2条の目的を達成するために、委員長は若干名の委員を委嘱し、臨床工学領域ごとに小委員会を設けることができる。
5. 小委員会の任期は目的とする審議事項の答申後、更なる付議が提示されなければ、その時点で終了とする。
6. 本委員会開催時は委員長が議長となり、書記を任命し議事録を作成することとする。
7. 小委員会開催時は出席者より議長、書記を選抜し議事録を作成し本委員会へ報告することとする。

第3章 専門臨床工学技士認定制度委員会業務

(業務)

第6条 本委員会は第2条の目的達成のために次の業務を行う。

- (1) 「専門臨床工学技士認定制度規程」に基づく業務
- (2) 検定試験のため指定された講習会、セミナーに係わること

- (3) 検定試験・認定資格要件に係わること
- (4) 検定試験・認定資格審査に係わること
- (5) 検定試験問題作成に係わること
- (6) 検定試験合否に係わること
- (7) 受験願書・検定試験・認定書等その他必要とされる手続きに係わること
- (8) 認定更新に係わること
- (9) 専門臨床工学技士認定者に係わること
- (10) 上記業務に必要な書類に係わること

第7条 内規として認定制度運営内規を設け、第6条の各業務運営を執り行うこととする。

第8条 認定制度委員会は業務計画とその遂行に必要な予算について、当該年度開始前に常任理事会に諮らなければならない。

第4章 補則

(改 廃)

第9条 この規則の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第10条 この規則を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規則は2008年11月1日より暫定的に施行する。
2. 平成21年度総会承認後、正式施行とする。
3. この規則は平成24年度の総会承認後施行する。
4. この規程は平成25年度総会承認後施行する。

理事旅費規程

第1条 この規程は、定款第30条2項に基づき、役員の旅費、宿泊費の弁償につき定める。

第2条 旅費、宿泊費の弁償の対象は、総会、理事会及び特に会長が認めた特別な事由による出張のみとする。

第3条 会長は、公務のために関係役員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、原則片道千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1.5万円（税込み）とする。

食事代 1日当たり2千円とする。

第4条 特別な事由による出張で、第3条2の規定から著しく相違する場合は会長の決裁を経て、必要な弁償を行うことが出来る。

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

付則

1. この規程は理事会の議決を経なければ変更することが出来ない。

2. この規程は平成14年12月1日より施行する。

3. この規則は、平成25年度総会承認により第1条を改正し、平成25年5月18日より施行する。

公印規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本臨床工学技士会（以下「当会」という）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「当会」の公文書に使用するもので、つぎのものを言い、それぞれ1個を保有する。

公印1：印鑑登録済の法人印

公印2：銀行用届印

公印3：正式書類提出用印（角印）

(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。

(公印台帳)

第4条 公印を登録し、かつ必要な事項を記録・整理するために、事務局に公印台帳を置き、その管理は専務理事が行うものとする。

2 公印台帳に登録しないものは、公印として使用することが出来ない。

(公印の保管)

第5条 公印1及び公印2に関しては、常時使用しないことを考慮し、貸金庫等確実かつ安全に保管可能な場所に保管する。公印3に関しては、常時使用することを考慮し、事務局にて保管責任者の責で保管する。

2 公印の保管責任者は専務理事とする。

3 保管責任者に事故があるときは、会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6条 公印1及び公印2に関しては、会長の指示若しくは承認を得た後に保管責任者が押なつするものとする。公印3に関しては、会長若しくは内部理事の指示若しくは承認を得た後に保管責任者が押なつするものとする。

(その他)

第7条 公印台帳は定期的に会長及び担当理事の点検を受けなければならない。

附則

1. この規程は平成16年5月23日から施行する。

2. この規程は平成25年度総会承認により、平成25年5月18日より施行する。

法人関係書類閲覧規程

(目的)

第1条 この規程は、当会の業務及び財務に係わる書類を、一般の閲覧に供するために必要な事項を定めるものとする。

(公開情報)

第2条 一般の閲覧に供する資料は次のものとする。

定款

規定・規則

役員名簿

会員名簿（但し会員の個人情報漏洩目的でないものに限定する）

事業報告書

収支計算書

正味財産増減計算書

貸借対照表

財産目録

事業計画書

収支予算書

(閲覧方法・閲覧場所)

第3条 事務局において、第2条に定める情報を常に備えておき、閲覧希望があった場合は特段の問題が無い限り、事務局にて閲覧に供するものとする。なお定款および当該年度の役員名簿、事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、次年度の事業計画案、収支予算案に関しては、公益社団法人日本臨床工学技士会のホームページでも閲覧可能とする。

(閲覧時間)

第4条 閲覧可能時間は、事務局の休日を除き、職員の就業時間内とする。

(その他)

第5条 閲覧を希望する者は、少なくとも閲覧希望日の3日前迄に事務局に連絡し、閲覧申請書に住所、氏名、閲覧希望情報名、その他必要な事項を記入し、事務局宛に提出しなければならない。

2 情報を閲覧する者は、書類を汚損し、若しくは毀損し、又は閲覧場所以外の場所に持ち出してはならない。

3 専務理事は、情報を閲覧し、又は閲覧しようとする者が、次の各号に該当する時は閲覧を停止させ、又は禁止することが出来る。

・前条の規定に違反したとき

・当会の指示に従わないとき

・他人に迷惑を及ぼし、又はその恐れがあると認められるとき

附則

1. この規程は平成16年5月23日から施行する。

2. 平成20年度総会承認により、第3条を改正し、平成20年5月18日より施行する。
3. 平成23年度総会承認により、第5条を一部改正し平成23年5月23日より施行する。
4. この規則は、平成25年度総会承認により平成25年5月18日より施行する。

会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、公益社団法人日本臨床工学技士会定款第9章の規定に基づき、本会の収支の状況、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 本規則は、本会の会計業務すべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は法令、定款及びこの規則に定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計の区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款の定める会計年度にしたがい、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

① 仕訳帳 (又は会計伝票)

② 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 予算決算書類 永年

(2) 会計帳簿 10年

(3) 証拠書類 10年

(4) その他の会計書類 10年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うもの

とする。

第3章 予算

(目的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て、会長が定める。

2 前項の事業計画及び予算は、内閣府に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めたときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の流用)

第15条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、理事会の承認を得、内閣府に報告しなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 本規則において、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。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19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 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払いは、原則として横線小切手によることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、会長とする。

- 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、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許金をおくことができる。

(残高照合)

第22条 出納責任者は、現金残高を毎日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5章 固定資産

(定義)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産及び他の固定資産をいう。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第25条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物品

(定義)

第27条 物品とは、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額10万円未満で5万円以上の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第28条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第25条を準用する。

第7章 決算

(計算書類の作成)

第29条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び一般会計並びに特別会計に係る次の決

算書類を作成し、総会の承認を得、内閣府に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書（総括表）
- (2) 正味財産増減計算書（総括表）
- (3) 貸借対照表（総括表）
- (4) 財産目録

（監査及び報告）

第30条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに内閣府に報告する。

第8章 補則

（改廃）

第31条 この規則の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第32条 この規則を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規則は、平成14年5月12日より施行する。
2. この規程は平成25年度社員総会承認により、第11条第1項および第2項と第16条を改正し、平成25年5月18日より施行する。

定期刊行物発行規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、公益社団法人日本臨床工学技士会定款第3条(目的)を達成する手段として、定款第4条(事業)12項による定期刊行物の発行について定める。

第2条 定款第3条の目的を達成するために、定款第5条で定める当会会員に対し、臨床工学技士の職業倫理高揚、学術技能の研鑽及び資質の向上のために必要な情報を提供し、全ての会員が共通の知識・認識を共有する目的で定期刊行物を発行する。

(刊行物の種別)

第3条 本会の定期刊行物は、「会誌」と機関新聞(以下「たより」とする。

(編集委員会)

第4条 定期刊行物の発行にあたり、それぞれ編集委員会を組織し業務にあたる。

第2章 編集委員会

(編集委員長の選任・業務)

第5条 本会会長は、会員の中から責任者として会誌及び「たより」編集委員長をそれぞれ1名選任する。選任された委員長は、刊行物の編集・印刷・製本・配布に係わる一連の業務を遂行する。

(委員会の設置)

第6条 委員長は、掲載内容の企画立案、発行予定の立案、毎号の原稿収集・校正等を掌る委員会を設置する。委員の選任は委員長が推薦し、会長の承認により決定する。

第3章 発行数及び配布先

(会誌)

第7条 会誌は、5月、9月、1月の年3回発行する。又、必要に応じて、臨時増刊号を発行できるものとする。また、発行数は、定款第5条2項で定める会員に配布出来る部数とする。但し、当会が必要と認める行政機関、医療機関、教育施設機関、関連団体等へも配布出来るものとする。

(「たより」)

第8条 「たより」は、5月、7月、9月、11月、1月、3月の年6回発行する。また、配布先は、定款第5条2項で定める会員に配布できる部数とする。但し、当会が必要と認める行政機関、医療機関、教育施設機関、関連団体等へも配布出来るものとする。

第4章 購読料及び広告

(購読料)

第9条 会誌及び「たより」は有料とし、購読料は、定款第7条(入会金及び会費)で充当するものとする。

(広告)

第10条 別途定める社団法人日本臨床工学技士会「刊行物広告取扱規則」に基づき、広告を掲載出来るものとする。

第5章 補則

第11条 この規則の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第12条 この規則を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規則は、平成14年5月12日より施行する。
2. 平成23年度総会承認により第5条、第7条を改正し、平成23年5月22日より施行する。
3. この規則は、平成25年度総会承認により第1条、第2条、第3条を改正し、平成25年5月18日より施行する。

刊行物広告取扱規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、社団法人日本臨床工学技士会「定期刊行物発行規則」第10条に基づく、広告の取扱いについて定める。

(広告掲載資格)

第2条 広告掲載申し込み資格は、本会会員に限る。ただし、会員以外から広告掲載の申し込みがあった場合は、編集委員会等の審査により採否を決定する。

第2章 会誌

(広告掲載料)

第3条 広告掲載料は、次による

- (1) 広告掲載の申し込みは下記の2方法を選択出来るものとする。
 - ① 発刊毎にスポット契約で申し込む方法
 - ② 年度発刊総数に対し、原則として同一広告を一括年契約で申し込む方法
- (2) 広告サイズはA4版とする。
- (3) 広告掲載料は上項①の場合は1ページにつき5万円とするが、②の場合は、原則的に年3回の発刊を前提として1ページにつき12万円とする。
- (4) 広告掲載に要する版料は、すべて広告主が実費負担するものとする。

(申し込み及び原稿の扱い)

第4条 掲載申し込みは、前条第1項①の場合は、発行の前月20日までに、②の場合は毎年4月末日までに、いずれも本会事務局へ所定の用紙により行うこととする。

第5条 広告掲載申込者が多数あって掲載頁の限度を超える場合は、公平を期するよう休載等の処置を講ずるものとし、3頁以上の申し込みを受けないことがある。

2 綴じ込み(持ち込み用紙)広告は、申込者1件につき1枚限りとする。

3 申し込み多数の場合は抽選により掲載者を決定する。綴じ込みの用紙については次の規程の通りとする。

- (1) 綴じ込み用紙サイズは、A4版とする。
- (2) 発行部数と同数を指定の場所へ持ち込むこととする。本会では綴じ込み広告の印刷は引き受けない。
- (3) 綴じ込みの位置を指定することはできない。

第6条 広告原稿の締め切りは、第3条第1項①の場合は発行月の前月1日までとし、②の場合は特段の理由がないかぎり毎年4月末日までとする。また広告原稿はすべて制作済み製版とし、組版を必要とする生原稿は原則として受け付けない。

第7条 広告申し込みを受けても、その広告が会誌の権威と体裁を著しく害すると認める場合は、編集委員会等の決定により掲載を拒否または原稿の修正を求めることができる。

第8条 広告掲載位置は公平を期するため、後付より順に組み込み、後付より前付けへ移動循環する。
広告掲載位置は会誌編集委員会等で決定する。

第9条 広告掲載料の支払いは、第3条第1項①の場合は発行月末とし、②の場合は該年度最初の発行月末とする。

第10条 広告代理店が、この雑誌の広告業務を代行する場合、代理店に対する取扱い手数料として、広告料金の2割を限度として支払うことができる。広告代理店は、その代行した広告主の広告料金を、発行月の翌月末日までに支払わなければならない。

第3章 「たより」

(広告掲載料)

第11条 広告掲載は、年契約（発行回数：年6回）とし、掲載料5万円とする。なお広告掲載に要する版料は、すべて広告主の実費負担とする。

(申し込み及び原稿の扱い)

第12条 広告掲載の申し込みは、年度初めに所定の申し込み用紙により行う。

第13条 広告の掲載は、たより編集委員会等により決定する。

2 広告掲載申込み多数の場合は、抽選により掲載者を決定する。

3 広告原稿のサイズはタテ5センチメートル、ヨコ18センチメートル、ワク線0.5ミリメートルとする。

4 広告原稿は、指定の送付先へ期日を厳守し送付する。

第14条 広告申込みを受けても、その広告内容が「たより」の権威と体裁を害するものと認められる場合は、「たより」編集委員会等の決定によりその広告の掲載を拒否または広告原稿の修正を求めることができる。

第15条 広告掲載位置は、「たより」編集委員会等に一任し、広告主が指定することはできない。

第16条 広告掲載料金の支払いは、毎年度第1回目の「たより」発行後に支払わなければならない。

第4章 補則

第17条 この規則の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第18条 この規則を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規則は、平成14年5月12日より施行する。
2. この規則は、平成18年度11月4日開催の「平成18年度第1回理事会」にて改訂決議された。
3. この規則は、平成18年11月4日から改訂施行する。
4. この規則は、平成20年度総会承認により平成20年5月18日より施行する。
5. この規則は、平成23年度総会承認により平成23年5月23日より施行する。
6. この規則は、平成25年度社員総会承認により平成25年5月18日より施行する。

会誌投稿に関する規程

公

益

1. 投稿の種類

「本会」が発刊する「会誌」への投稿の種類は、以下のとおりとする。

1) 日本臨床工学会の抄録集に掲載・発表されたものから、論文として掲載するために選択され、投稿されるもので、「要旨」を必要としない。

2) 日本臨床工学会の抄録集とは無関係に、広く投稿資格者の自由意志により投稿されるもの、及び会誌編集委員会の企画により、執筆を依頼されたものが投稿するもの。

2. 投稿内容

論文の内容は臨床工学に関するもので、会員に対して有益な内容であり、かつ今までに商業誌、海外雑誌を含めて他紙に発表されていないもの、あるいは投稿中でないものに限るものとする。

また論文の内容については、個人情報保護の観点から容易に個人が特定されないように十分に配慮されたものに限るのは当然であるが、また利益相反がある場合は記載しなければならない。

3. 投稿資格

論文の筆頭著者は原則として「本会」会員とする。

4. 論文の作成

論文の作成にあたっては本会『学術論文作成の手引き』に準拠すること。

5. 論文の体裁

論文の体裁にあたっては本会『学術論文作成の手引き』に準拠すること。

6. 著作権

本会

7. 論文原稿の送付先

本会『学術論文作成の手引き』に記載の事務局宛、または事務局が指定する会誌の編集委託先に送付されるものとする。なお、投稿原稿は返却しない。

8. 論文の採択

投稿論文の採択は学術機構運営委員会の審査（査読制）によって決定し、著者に通知する。査読により論文の修正が必要になった場合、著者は学術機構運営委員会が指定する期間内に必要な修正を行った上で原稿を返送しなければならない。

9. 校正

「本会」が発刊する「会誌」再校以後は編集委員会が行い、著者校正は原則1回とする。組版面積に影響を与えるような改変は認めない。

10. その他

作

物

の

著

作

他誌、Web あるいはメーカーカタログからの図表・写真を引用する場合、必ず著者、製作者の許可を得て、引用先を明記すること。

各メーカーの活動を妨害しないよう配慮すること。

「会誌」への掲載の時期は会誌編集委員会にて審議・決定するものとする。

附則

1. この規程は平成27年5月24日の総会で承認され平成26年11月1日に遡及し施行する。

事務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、公益社団法人日本臨床工学技士会定款第57条に基づき、本会の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

(事務局の組織)

第2条 本会の事務局へ2つの部を置く。

2 部に課を置くことができる。

3 部及び課の名称並びに分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

(職制)

第3条 事務局に事務局長並びに職員として部長、課長及び事務員を置くことができる。

(事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長は、理事会の承認を得て、その任免は会長が行う。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、会長は事務局長代理を指名することができる。

(職員の職務権限)

第5条 部長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務をつかさどる。

2 課長は、部長の命を受けて、それぞれの課の事務をつかさどる。

3 事務員は、課長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は会長が行う。

2 事務職員の職務は、会長の承認を得て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第7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8条 事務は、すべて担任者が文書によって立案し、当該部長を経て、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、会長又は理事会の決裁を受けなければならない。

2 会長及び事務局長の決裁を要する文書は、総務部を経由しなければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、当該部長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(代決)

第10条 会長又は事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第11条 文書の取り扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度毎に更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 本会に到達した文書は、すべて総務部において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部に配付しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、総務部において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保管)

第14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、毎年度の完結文書は、各題目別に整理保管する。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存科目及び保存期間は、次による。

永年保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款の変更許可書
- (2) 総会、理事会及び代議員会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書収受発送に関する書類
- (3) その他の書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第16条 本会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

第5章 補則

第17条 この規則の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第18条 この規則を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規則は、平成14年5月12日より施行する。
2. この規則は、平成23年度総会で承認され第1条・第4条を変更し平成23年5月22日より施行する。
3. この規則は、平成25年度総会承認により第1条を改正し平成25年5月18日より施行する。

別表（第2条）

総務部

課	分掌事務
総務課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 総会、理事会に関する事 2. 文書に関する事 3. 職員の人事に関する事 4. 事務局の組織に関する事 5. 渉外に関する事 6. 会員に関する事 7. 他の部及び総務部に事務で他の課に属さない事
会計課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 予算及び決算に関する事 2. 資金計画及び資金操作に関する事 3. 収入及び支出の命令に関する事 4. 契約に関する事 5. 金銭及び物品の出納保管に関する事

業務部

課	分掌事務
事業課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本臨床工学会の開催に関する事 2. 各種学術・技能研修会の開催に関する事 3. 医療機器の安全対策事業に関する事 4. 調査及び資料に関する事 5. 各種専門委員会の会議に関する事 6. 業務部の事務で他の課に属さない事
広報課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機関新聞「たより」の発行に関する事 2. 会誌の発行に関する事 3. ホームページ等による広報に関する事 4. その他事業に付随する印刷物の刊行に関する事

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、公益社団法人日本臨床工学技士会定款第57条の規定に基づき、本会の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 本規則は、本会に常時勤務する職員に適用する。

- 2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 前項については、別に定める規則に定めない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 本会は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

(職員の遵守事項)

第4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員は、本会の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (2) 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。
- (3) 職員は、会長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て、いかなる業務若しくは事務にも従事してはならない。

第2章 採用

(職員の採用)

第5条 職員の採用は、別に定める職員選考委員会により選考し理事会の承認を経て行う。

- 2 前項の選考は、その者の成績その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。
- 3 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を会長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真貼付のもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 最終学校の卒業証明書及び学業成績証明書
- (4) 資格又は免許証等の写し
- (5) 前各号のほか会長が必要と認める書類

- 4 職員の採用は、第1項に規定する選考に合格した者のうちから、所定の手続を経た者に会長が辞令を交付することによって行う。

(書類の提出)

第6条 職員として採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身上書

- (2) 厚生年金保険等被保険者証
- (3) 所得税控除申告書又は前歴先の所得税源泉徴収票
- (4) 扶養手当受給申請書
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) その他必要と認める書類

2 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

第3章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第7条 職員の就業時間は、次のとおりとする。ただし、季節その他の都合により変更することができる。

- (1) 就業 始業 午前9時
終業 午後5時
- (2) 休憩時間 正午より午後1時まで

(休日)

第8条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 前各号に掲げるほか、特に本会が指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第9条 業務上必要あるときは、第7条、第8条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務をさせることができる。

(有給休暇)

第10条 職員が6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合、10労働日の有給休暇を与える。

2 前項の勤務日が8割に満たないときは、その都度別に定める。

3 職員が1年6か月以上継続勤務した場合、6か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年（全労働日の8割以上出勤した1年に限る。）ごとに第1項の日数に1労働日を加算した有給休暇を与える。ただし、20日を限度とする。

4 休暇を請求する場合には、事前に事務局長の許可を受けなければならない。

5 休暇は、当該年度の残存日数に限りこれを翌年度に繰り越すことができる。

(特別休暇)

第11条 職員は次の各号に掲げる場合には、特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき。5日
- (2) 実子が結婚するとき。3日
- (3) 父母、配偶者、又は子が死亡したとき。7日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき。4日

(5) 前各号のほか本会が必要と認めたとき。必要な期間

2 特別休暇を受けようとする職員は、事前に事務局長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(裁判員等のための休暇)

第12条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数

(2) 裁判員候補者となった場合 必要な時間

(産前産後の休暇)

第13条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。

(育児時間及び生理休暇)

第14条 1歳に満たない子を養育する女子職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは必要な期間休暇を与える。

(出勤等)

第15条 職員は、出勤したときは、本人自ら出勤簿に押印しなければならない。

(早退等)

第16条 遅刻をした者及び早退しようとする者は、事務局長の承認を得なければならない。

(欠勤等)

第17条 疾病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申し出て事務局長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出し承認を得なければならない。

2 疾病のため継続して7日以上欠勤する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

(出張)

第18条 職員は、業務のため必要あるときは出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続及び出張旅費については別に定める。

第4章 給与

(給与)

第19条 職員の給与は、別に定めるところにより、これを支給する。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職)

第20条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

(1) 業務外の傷病により欠勤し、3か月を経過しても治癒しないとき。

(2) 刑事事件に関して起訴されたとき。

(3) 公職に就任したとき。

(4) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当であるとき。

(休職の期間)

第21条 前条による休職の期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1号の場合 1年（結核性疾患の場合は2年）

(2) 前条第2号の場合 判決確定の日まで

(3) 前条第3号及び第4号の場合 その必要な期間

(復職)

第22条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(一般退職)

第23条 職員が次のいずれかに該当したときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出し14日を経過したとき。

(2) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(3) 本人が死亡したとき。

(解雇)

第24条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

(1) やむを得ない業務の都合による場合

(2) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められる場合

(3) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められる場合

(解雇制限)

第25条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

(1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休養する期間

(2) 産前産後の女子が休養する期間（産前6週間及び産後8週間）

(定年退職)

第26条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の翌日をもって自然退職とする。

2 業務上の都合により特に必要ありと認められた者については、前項の規定にかかわらず延長することができる。

(退職手当)

第27条 職員が退職し、又は解雇（懲戒解雇を除く。）されたときは、別に定めるところにより、退職手当を支給する。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第28条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、表彰するものとする。

(1) 勤続10年以上の者

(2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者

- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際し功労があった者
- (5) その他表彰することを適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒)

第29条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分として戒告、減給又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 本規則に違反した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (4) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
- (5) 故意又は過失により会に著しい損害を与えた場合
- (6) 会の名誉、信用を傷つけた場合
- (7) 各号に準ずる程度の不都合のあった場合

2 前項の懲戒は、その事由に従い、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を取り戒告する。
- (2) 減給 労働基準法第91条に定める制限の範囲内において給与を減額する。
- (3) 懲戒免職 予告なしに解雇する。

第7章 雑則

(健康診断)

第30条 職員は、本会が毎年定期的に行う健康診断を受けなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第31条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規程に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償及び葬祭料を支払う。

2 前項の規定により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する給付を受けることとなる場合においては、前項の規程は適用しない。

3 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助をうけるものとする。

(損害賠償)

第32条 職員が故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって本規則第30条の懲戒を免れるものではない。

第8章 補則

第33条 この規則の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第34条 この規則を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規則は、平成14年5月12日より施行する。
2. 平成18年度総会承認により第25条第1項の一部改訂し、平成18年6月18日より施行する。
3. この規則は、平成23年度総会承認により第1条を改訂し、平成23年5月22日より施行する。
4. この規則は、平成25年度総会承認により第1条を改訂し、平成25年5月18日より施行する。
5. この規則は、平成26年度総会承認により同日より施行する。
6. この規則は、平成27年度総会承認により同日より施行する。

職員給与規程

(総則)

第1条 公益社団法人日本臨床工学技士会就業規則第19条に規定する職員の給与の支給については、この規程の定めるところによる。

- 2 職員のうち部長以上の職にあるものは、前項に関わらず役員報酬規程の常勤理事の報酬に準ずる。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 基本給は、本俸とする。
- 3 諸手当は、役職手当、時間外勤務手当、通勤手当、特別手当、扶養手当とする。

(給与の支給方法及び支給日)

第3条 職員の給与（特別手当を除く。）の支給は、毎月末日（支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。）とする。

- 2 特別手当の支給日は、毎年7月及び12月中において、その都度会長が別に定める。
- 3 職員の給与は、第1項の支給日において、当月分の本俸、役職手当若しくは扶養手当又は前月分の通勤手当若しくは時間外勤務手当を支給する。ただし、役職手当及び扶養手当については、これらの給与が支給されるべき新たな事実の発生日が月の20日以後である場合には、翌月の支給日に支給する。
- 4 新親採用者又は復職者の発令当月の給与は、出勤日から日割計算をもって支給する。
- 5 職員が退職した場合は、その日まで、日割計算をもって給与を支給し、職員が死亡した場合は、その月の末日までの給与を支給する。
- 6 職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を通貨で直接職員に支給する。

(本俸)

第4条 本俸は、別に定める俸給月額表に基づき、勤務成績、能力及び業務経歴等を考慮して決定する。

(初任給)

第5条 新たに採用された職員の初任給は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して定める。

(昇給)

第6条 職員が、現に受けている俸給を受けるに至ったときから12 か月を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、予算の範囲内で昇給させることができる。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている者を扶養親族とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満22歳未満の子、孫及び弟妹
- (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額を、別に定める。

4 扶養手当の支給を受けようとする職員は、所定の扶養手当支給申請書に証拠書類を添えて、事務局長に提出し、当該扶養親族についてその確認を受けなければならない。

5 職員に扶養親族としての要件を欠くに至った者が生じた場合は、その職員は所定の申告書を事務局長に提出しなければならない。

6 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合には、その者が職員となった日から、職員について新たに扶養親族としての要件を備えるに至った者が生じた場合には、その事実が生じた日から、それぞれの支給を開始し、又はその支給額を改定する。

7 扶養手当は、職員について扶養親族としての要件を欠くに至った者が生じた場合には、その事実が生じた日から、その支給を停止し、又はその支給額を改定する。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、職員が通勤のために有料の交通機関を利用する場合（利用距離1キロメートル以上の場合に限る。）に月額により支給する。

2 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割により支給する。また、月の途中で順路又は交通機関の変更等による通勤手当の額の変更は、その事実の届出のあった翌月から行う。

(時間外手当)

第9条 時間外手当は、就業規則第9条の規定により勤務することを命ぜられた職員に対し、その時間外勤務をした全時間に勤務時間1時間当たりの給与額の100分の125（その時間外勤務が、午後10時から翌日午前5時までの間である場合においては、100分の150）を乗じた額を支給する。

2 前項に規定する勤務時間1時間当たりの給与額は、給料の月額に12を乗じ、その額を2週間の勤務時間に26を乗じたもので除して得た額とする。

(役職手当)

第10条 役職手当は、部長代理、課長の職にある職員に対し、別に定める額を支給する。

(給与の減額)

第11条 欠勤、遅刻、早退等により職員が勤務しないときは、その勤務しない時間1時間につき、第9条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して、給与を支給することができる。

(特別手当)

第12条 特別手当の支給額は、別に定める。

(休職者の給与)

第13条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合、そのときの事情により、最長6か月の範囲において本俸の一部を支給することができる。

(補則)

第14条 この規程の施行に関し必要な規則は、理事会の議決を経てこれを定める。

第15条 この規程を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規程は、平成14年5月12日より施行する。
2. この規程は、平成25年度総会承認により平成25年5月18日より施行する。
3. この規程は、平成26年度総会承認により施行する。
4. この規程は、平成28年度総会承認により施行する。

職員退職給与規則

第1章 総則

(目的)

第1条 公益社団法人日本臨床工学技士会就業規則第26条に規程する職員の退職手当については、本規程の定めるところによる。

第2章 手当

(退職手当の支給)

第2条 退職手当は、職員が1年以上在職し、次の各号の一に該当する場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

- (1) 疾病のため辞職した場合
- (2) 在職中死亡した場合
- (3) 本会の解散その他業務上の都合により解雇された場合
- (4) 自己の都合により円満退職した場合

2 就業規則第28条第2項第3号に基づく懲戒免職の処分により解雇された者には、退職手当を支給しない。

(退職手当の算出)

第3条 退職手当は、退職時における本俸に、勤続期間に応じ別に定める割合を乗じて得た額とする。

(勤続期間の計算)

第4条 退職手当の算定の基礎とする勤続期間は、本会の職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの期間を通算する。

(退職手当の増額)

第5条 第2条第1項第1号及び第2号に該当する場合は、会長は、その退職手当を理事会承認にもとづき増額することができる。

(退職手当の減額)

第6条 在職期間中、勤務成績不良の者については、会長は、理事会承認にもとづき所定の退職手当をその3割を超えない範囲において減額することができる。

(功労金)

第7条 在職中、特に功労顕著であった者に対しては、会長は、理事会承認にもとづき功労金を支給する。

第8条 職員又は職員の家族が死亡したときは、別に定める弔慰金を支給する。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定め理事会に報告することとする。

第3章 補則

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

第11条 この規則を改正する場合は、理事会の議決ならびに総会の承認を得なければならない。

附則

1. この規則は、平成14年5月12日より施行する。
2. この規則は、平成25年度総会承認により第1条を改正し平成25年5月18日より施行する。

規程類読み替えの規程

1. 定款の会長を理事長と変更した事により当会発行の規程類に記載される会長を理事長と読み替える。

附則 この規程は、平成29年度定款変更の登記の日から施行する。