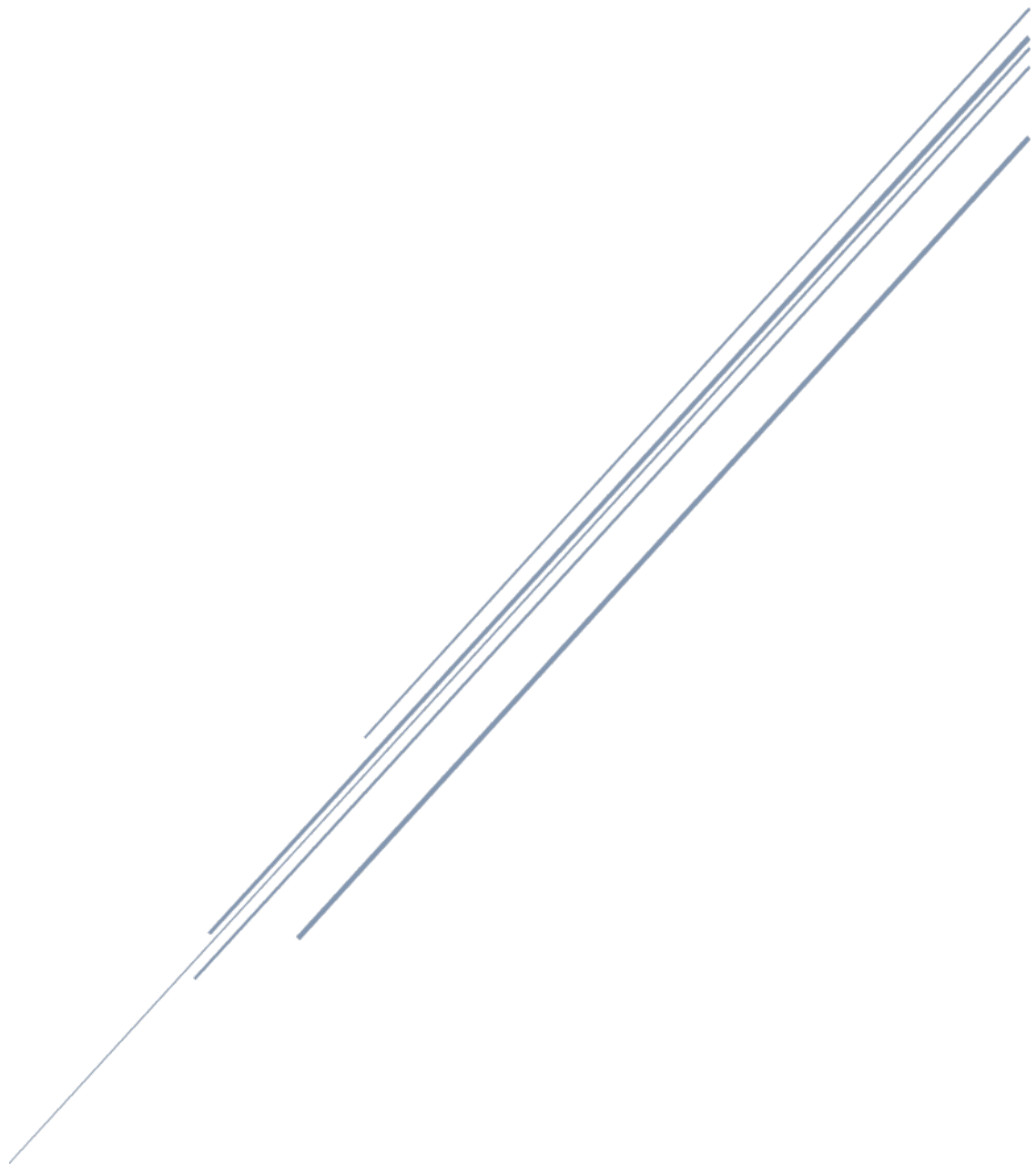


一般社団法人

熊本県臨床工学技士会 規程



目次

一般社団法人規程表紙	1
目次.....	2
第1章 総則	3
第2章 会員・会費に関する規程	4
第3章 社員総会に関する規程.....	7
第4章 役員に関する規程	9
第5章 理事会に関する規程	10
第6章 資産及び会計処理に関する規程	12
第7章 委員会に関する規程	14
第8章 事務局及び事務処理に関する規程	16
第9章 熊本県臨床工学会に関する規程	18
第10章 定期刊行物発行に関する規程	20
第11章 ホームページ管理に関する規程	22
第12章 WEB 会議システムの運用に関する規程	24
第13章 個人情報保護方針（プライバシーポリシー）に関する規程	26
第14章 費用弁償等に関する規程	28
第15章 役員選任規程.....	33
第16章 慶弔規程	37
第17章 特別見舞金規程	39
第18章 講師謝礼規程.....	40

第1章【総則】

（総則）

第1条 一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、当法人と呼ぶ）の組織および運営は定款に定めるほか、この規程に定めるところによる。

第2章【会員・会費に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第2章の規程に基づき、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。

（正会員）

第2条 次の各号に該当し、本会の目的、事業に賛同する個人は、会長、事務局長、総務部副会長の承認を得て正会員となることができる。

2. 臨床工学技士法（昭和62年法律第60号）第3条による臨床工学技士の免許を有する個人

（賛助会員）

第3条 前条1項以外の団体ならびに個人で、本会の目的、事業に賛同する者は、三役の承認を得て賛助会員となることができる。

（学生会員）

第4条 本会の目的、事業に賛同する学生は、三役の承認を得て学生会員となることができる。

（入会手続）

第5条 会員になろうとする者は、所定の入会申込書を提出しなければならない。

2. 正会員は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「一般社団法人熊本県臨床工学技士会入会申込書」に明記、本会事務局に提出し手続き完了後、「公益社団法人日本臨床工学技士会」入会手続き完了の確認が得られた時点を完了とする。

3. 正会員の入会日については、前項の所定の手続きの過程で、指定口座引き落としによる、入会金、会費の納入手続きが完了した時点とする。但し、入会手続き完了後当該年度内に会費の納入が無い場合には当該者に通知しこれを取り消しとする。

4. 正会員入会希望者からの入会金、会費の納入手続きが、当該年度の1月1日以降3月31日迄に完了した場合の入会年度及び「臨床工学技士責任賠償保険」への加入可能年度は、特段の希望がないかぎり、当該年度の翌年度の4月1日以降とする。

5. 賛助会員への入会は「一般社団法人熊本県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事務局へ提出し、入会日に関しては、賛助会費の納入があった時点とする。

6. 本会事務局は、賛助会員入会申込書の受付日時を登録すると共に、所定の届出用紙にて手続きを行なう。又、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。

7. 学生会員への入会は「一般社団法人熊本県臨床工学技士学生会員入会申込書」に必要事項を記入し事務局へ提出する。

（会員異動及び退会）

第6条 正会員は所属都道府県技士会、勤務先、住所、郵送先、姓等を変更した場合、又退

会を希望する場合はすみやかに所定の変更・退会届出用紙を本会事務局へ提出するものとする。事務局は変更・退会届の受領後所定の手続きを行なう。

2. 賛助会員としての退会を希望する場合、すみやかに所定の退会届出用紙を本会事務局へ提出するものとし、退会届出がない場合は自動継続とする。
3. 学生会員としての退会を希望する場合、すみやかに所定の退会届出用紙を本会事務局へ提出するものとし、在学中に退会届出がない場合は自動継続とする。

(会費および入会金)

第7条 定款第9条による会費は、正会員1名につき年額7,000円、入会金1,000円にする。

2. 家族割引適応者は正会員1名につき年会費の半額、入会金1,000円にする。

以下の条件を全て満たす会員に対し2人目以降の年会費に家族割引を適応する。

- (1) 正会員同士の同居の家族であること(1.血縁関係であること 2.別居は認めない)
- (2) 県内在住または県内施設に就職しているもの
- (3) 広報物は1家族1部に同意するもの(社員総会関係資料は除く)
- (4) 会費口座を統一すること
- (5) 対象者は自ら事務局に申請し事務局の承認を得ること。
- (6) 割引対象は(一社)熊本県臨床工学技士会の年会費であり、(公社)日本臨床工学技士会は対象ではない。
- (7) 割引条件満たせなくなった場合は次年度より通常の年会費とする。
- (8) その他、個別に判断が必要な場合は理事会にて検討し決定する。

3. 賛助会員の会費は、年額20,000円(税なし)とする。

4. 学生会員の会費は、年額1,000円、入会金は無料とする。

(会費の納入時期)

第8条 会費の納入時期は、原則として当該年度の6月末に指定の口座から徴収する。下半期に入会した会員は当該年の12月に指定の口座から徴収する。

2. 正会員の新入会者は、入会手続きと同時に入会金およびその年度の会費を納入するものとする。
3. 賛助会員は、入会と同時に、又は年度開始前にその年度の会費を本会指定口座に納入するものとする。
4. 学生会員は、入会と同時に、又は年度開始前にその年度の会費を本会指定口座に納入するものとする。

(会費の免除)

第9条 次の各号に該当する場合は、年会費の納入を免除する。

- (1) 会員のうちで、1年以上行方不明であり、かつ、業務を行っていないと認められる者に対し、本会がやむを得ないと認めた場合
- (2) 震災、風水害、火災その他これらに類する災害により会費納入が困難であり、本会が

やむを得ないと認めた場合

(3) 休会(第9条)期間中の会費は必要としない。ただし休会届提出年度の会費は徴収し、復帰年度の会費は免除する。

2. 前条の規定により会費の免除を行なう場合は、本会に対し書面をもって申請し、理事会の議決を得て、会長が承認をおこなう。

3. 第6条による会費の免除は、2年を超えないものとする。

(休会)

第10条 定款第14条にて届出を承認された正会員を休会とする。

2. 休会者への郵送物発送は行わない。

3. 休会者は選挙権、被選挙権並びに議決権を有さない。

(権利の消失)

第11条 本人の都合により、会費を2年間以上納入しなかった場合は、直ちに本会が発行する出版物等の送付を受ける権利を失うものとする。

2. 督促にも関わらず当該年度会費を納入しなかった場合は、本会が開催する事業への参加する権利を失うものとする。

(会員管理)

第12条 本会は会員管理を適正に遂行するため、公益社団法人日本臨床工学技士会と情報を交換するものとする。

(補則)

第13条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第3章【社員総会に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第3章の規程に基づき、本会の社員総会運営において必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（議決権数）

第2条 社員総会において、社員が行使できる議決権数は、当該事業年度末（3月31日）時点における正会員数とする。

2. 正会員が退会又は住所変更手続きの意思を示さず所在が不明な場合、社員総会の議決数から減ずる。

（社員総会運営委員会）

第3条 社員総会は、理事会の承認を得て、社員総会運営委員会を設ける。

2. 社員総会運営委員会は、理事または正会員の中より若干名を選出し構成する。委員長は互選とする。

（社員総会運営委員会の業務）

第4条 委員会は、総会運営について理事会の決議によって、次の事項を行なう。

- （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）会場の整理
- （4）資格審査及び報告
- （5）その他、社員総会運営についての必要事項

（司会者の選出）

第5条 社員総会の司会者は、社員総会運営委員会が正会員より選出する。

（議長団の選出）

第6条 司会者は仮議長となって出席会員の中から議長・副議長を選出する。

（書記・議事録署名人の任命）

第7条 議長は、会議の議事をきろくするため、出席会員の中から書記及び議事録署名人を任命する。

（成立宣言）

第8条 議長は、会議の成立を宣言する。但し、出席者が定足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。

（議事の通知）

第9条 社員総会の議題及び議案書は、社員総会開催日の1週間前までに会員に通知しなければならない。

第10条 議長は案件を議題とするときは、その旨を宣言する。

第11条 会議で発言する場合は、議長に通知し、その指名を受けなければならない。

2. 議長から指名を受けたときは、発言に先立ち所属・氏名を明確にしなければならない。

3. 議長は議長の制止を守らない会員に対し退場を命じることができる。退場を命じられた当該会員は、議場より退場しなければならない。

(提案書)

第12条 社員総会に議案書以外の議題がある場合には、提案書を提出しなくてはならない。

2. 提案書を社員総会の10日前までに事務局に送付すること。
3. 修正動議は、あらかじめ文章を印刷し、社員総会運営委員長を通じ議長に提出しなければならない。
4. 会場において印刷物等を配る場合は、議長の許可を得なければならない。
5. 委員長は議長より議事進行について意見を求められた場合、発言を行なうことができる。

(採決の方法)

第13条 採決を行なうときは、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。

第14条 採決は、原案にもっとも遠い修正案より先に行なう。

第15条 採決の方法は、次の各号の1つとする。

- (1) 拍手
- (2) 挙手
- (3) 起立
- (4) 無記名投票

第16条 票決を行なった場合は、議長はその結果を宣言する。

(補則)

第17条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第4章【役員に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第4章の規程に基づき、本会の理事会運営において必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（理事の定数）

第2条 理事(会長・副会長・事務局長である理事を含む)の定数は18名以上20名以内とする。

（役員の選任）

第3条 当法人の役員の選任については別に定める役員選任規則による。

（顧問および参与）

第4条 顧問は学識経験者の中から会長が委嘱する。

2. 参与は原則として会長経験者の中から会長が委嘱する。

（役員資格停止）

第5条 理事会の承認を得て会長の命により役員資格を一時的に停止することができる。

2. 次の各号に該当する場合は、役員の資格を一時的に停止する場合がある。

- (1) 役員として不適切な行為を繰り返した者
 - (2) 役員として技士会に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた者
 - (3) 役員として技士会事業の際に、会の目的に反し会員を誘導した者
 - (4) 度重なる勧告を無視し、理事会を無断欠席した者
 - (5) 心神喪失により役員としての責務が困難な者
 - (6) 理事会への届出なく一定期間連絡が途絶えた者
 - (7) 一般社団法人法、刑法及び他の法令又は技士会の定款並びに規程に違反した者
3. 役員資格が停止された者へは通知を行ない、理事会にて弁明の場を設けることができるものとする。
4. 役員資格の再開においては、理事会の承認を得る必要があるものとする。
5. 役員資格を停止された者は、一定期間役員選挙に立候補できない。
6. 役員資格を停止された者の事業代行は会長が命ずるものとする。

（役員資格停止についての異議申し立て）

第6条 役員資格停止に異議がある役員は、理事会に対し審査の請求をすることができる。

2. 異議申し立ては通知送付2週間以内とする。
3. 期限内の異議申し立てがない場合、役員資格停止に同意したとみなすものとする。

（補則）

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

（附則）

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第5章【理事会に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第5章の規程に基づき、本会の理事会運営において必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（理事会）

第2条 この規則に定める理事会とは次の各号のとおりとする。

- （1） 定期理事会
- （2） 臨時理事会

（理事会招集の手続）

第3条 理事会を開催する場合には、次の事項に定める。

- （1） 理事会の日時及び場所
 - （2） 理事会の目的である事項があるときは、その事項
 - （3） 理事会の目的である事項に係わる議案の概要
2. 会長に事故があった場合、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。
3. 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。

（招集手続の省略）

第4条 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。

（理事会の議長及び司会進行）

第5条 理事会の議長は、会長がこれに務め、出席した理事の中から互選された者が司会進行に務める。

2. 前項にかかわらず、会長が欠席したときは、議長は副会長が務め、司会は出席した理事の中から互選された者がこれに務める。

（定足数）

第6条 理事会は構成員の2分の1以上の出席がなければ議事を開き、議決することはできない。但し、該当事項について、委任状を持ってあらかじめ意思を表示したものは出席者とみなす。

（関係者の出席）

第7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。

2. 監事は、会議に出席して意見を述べることができる。
3. 顧問および参与は会長による要請を受けた場合、会議に出席して意見を述べることができる。

（決議の方法）

第8条 理事会の決議は、決議に加わることができる理事の過半数が出席しその過半数を

もって行なう。

2. 監事は、決議に加わることができない。
3. 顧問及び参与は、決議に加わることができない。

(議事録)

第9条 理事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。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 理事会の出席者名簿
- (3) 議長、司会、書記
- (4) 理事会の目的である事項に係わる概要

(補則)

第10条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第6章【資産及び会計処理に関する規程】

(目的)

第1条 この規程は、定款第6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な運営をすることを目的とする。

(適用)

第2条 本規程は、本会の会計業務全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、定款及びこの規程の定め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、業務遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(勘定科目)

第5条 本会の一切の取引は、勘定科目をもって正確に整理する。

(帳簿等)

第6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

ア 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

イ 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は会長とし、業務の執行は会計担当理事が行なうものとする。

(帳簿書類の保存)

第8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 5年

(2) 会計帳簿 5年

(3) 証拠書類 5年

(4) その他の会計書類 5年

(帳簿書類の処分)

第9条 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なうものとする。

(予備費の計上)

第10条 予測しがたい支出に対応するため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の流用)

第11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。

(予算の流用)

第12条 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めたときは、大科目中の中科目又は小科目相互間において資金を流用することができる。

(予算の補正)

第13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、理事会の決議及び社員総会の承認を得なければならない。

(金銭の範囲)

第14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。

(金銭出納)

第15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. 領収書は担当責任者が発行する。
3. 賛助会員費については会計責任者が請求書ならびに領収書を発行する。

(預貯金及び公印管理)

第16条 預貯金の名義人は、会計責任者または会計担当理事とする。

2. 出納に使用する印鑑は、会計担当理事が保管し、押印するものとする。
3. 金融機関との取引の開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(手許現金)

第17条 会計担当理事は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許金を置くことができる。

(補則)

第18条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第7章【委員会に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第8章の規程に基づき、本会の組織運営において必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（各部委員会）

第2条 当法人の組織運営のために、次の委員会を置く。

- （1）選挙管理委員会および役員推薦委員会
- （2）臨床工学技士の学術技術の研鑽及び資質の向上に関する委員会（各部委員会）
- （3）その他会長が必要と認めた場合、理事会の議決により設けることができる。

（選挙管理委員会および役員推薦委員会）

第3条 選挙管理委員会および役員推薦委員会は、定款第30条の役員選出にあたり総会に提案する。

2. 任務、構成および運営については役員選任規則による。

（各部委員会の事業）

第4条 臨床工学技士の学術技術の研鑽及び資質の向上に関すること。

2. 臨床工学領域における安全対策事業に関すること。
3. 臨床工学の普及啓発に関すること。
4. 臨床工学技士の職業紹介に係る情報提供に関すること。
5. 関連団体との交流・連携に関すること。

（各部委員会の構成）

第5条 本委員会は委員長（理事）1名、委員若干名を以て組織する。

2. 委員会は事業毎に委員会を設置し、各委員会は担当する理事の内から1名を委員長とする。

（各部委員会の運用）

第6条 委員長及び各委員会の担当理事は会長が指名し、理事会の決議を経て会長が委嘱する。

2. 委員は、委員長及び担当理事の推薦又は公募にて委員を互選し理事会の決議を経て会長が委嘱する。
3. 任期は、選任後2年とし、定時社員総会終結の時までとする。但し、再任は妨げない。
4. 増員された委員の任期は、現任者の任期の満了する時までとする。
5. 委員会の委員は、正会員又は学識経験者とする。

（各部委員会の招集）

第7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招集しなければならない。

2. 本委員会の過半数の出席がなければ開催することができない。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場合、委員会出席者とする。

る。

3. 本委員会の審議事項は運営委員会並びに理事会へ報告し、承認を得なければならない。

(各部委員会の業務)

第8条 委員会は前記第4条の目的達成のために次の業務を行なう。

- (1) 臨床工学技士の学術技能の研鑽のため講習会、セミナーに係わること
- (2) 専門臨床工学技士認定制度の取得単位に係わるセミナー開催
- (3) 臨床工学技士の普及啓発に関する活動
- (4) 臨床工学技士の職業紹介に係る情報提供に関すること
- (5) 関連団体との交流・連携に関すること
- (6) 上記業務に必要な書類に係わること

(補則)

第9条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第8章【事務局及び事務処理に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第9章の規程に基づき、本会の事務処理において必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（事務局）

第2条 技士会の事務局には、事務局長が務めるものとする。

（事務局長の権限）

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

（職員の職務権限）

第4条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が理事会にて決議する。

（事務の決裁）

第5条 事務局補佐立案した文書は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。

（代理）

第6条 事務局長に事故があった場合、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。

（代決）

第7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、あらかじめ指定する決裁権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、事後速やかに会長・事務局長に報告しなければならない。

（事務処理）

第8条 事務の処理は、文書によって行なうことを原則とする。

（備付け帳簿及び書類）

第9条 定款第9章61条に定める帳簿及び書類を備えておかなければならない。

（会員に関する事務処理）

第10条 会員の所定の手続きの処理を行ない、公益社団法人日本臨床工学技士会事務局との事務処理を行わなければならない。

2. 本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なう。
4. 本会事務局は、「公益社団法人日本臨床工学技士会」申込書の時点で、進捗状況を知らせる。

（業務委託）

第 11 条 本会事務局は、業務の一部を外部業者に委託することができる。

2. 委託する業務は、理事会において事前に承認を得る必要がある。

3. 外部業者が行った業務は、理事会で報告しなければならない。

(補則)

第 12 条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日より施行する。

第9章【熊本県臨床工学会に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第1章4条2号の規程に基づき、本会の臨床工学会において必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（名称と開催）

第2条 第〇〇回熊本県臨床工学会（以下：「学会」）という。

2. 学会は、年1回以上開催する。

（学会運営）

第3条 学会の開催場所は、本会理事会で決議され、社員総会にて報告しなければならない。

2. 学会長は、当会員とし自薦・他薦による立候補とする。

3. 学会長の受付は、学会長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。

4. 期日までに複数の立候補者が出た場合には、理事会決議とする。

5. 届出期限を過ぎても立候補者が単独の場合は、理事会承認とする。

6. 届出無き場合は理事会にて人選し本人承認の上、事務局より申請用紙の配布を行ない、必要事項を記入し事務局に提出する。

（学会業務）

第4条 学会では、次のことを行なう。

（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）県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

（実行委員会）

第5条 熊本県臨床工学会実行委員会（以下：「委員会」）という。

（構成）

第6条 学会を企画運営するために委員会を設ける。

（学会役員）

第7条 委員会は、委員を置くことができる。

2. 学会長1名を学会の代表とし、企画運営を統括する。また、当該前年度から当該学会の計画監査終了まで理事会に出席できるものとする。

3. その他の役員とし副学会長・学会事務局長・学会会計を若干名、必要に応じ理事会にて協議の上置くことが出来る。

（任期）

第8条 委員会の任期は、総会終了後から学会開催当該年度終了までとする。

（費用弁償）

第9条 委員は、基本無給とする。但し、委員会には、費用が必要と理事会で認められた場

合、実費を弁償することができる。

(表彰)

第10条 優秀演題賞とし演題の中から選出することができる。

2. 最も優秀な演題を「最優秀演題賞」として表彰を行なうことができる。
3. 最優秀演題賞へは副賞1万円以内の金品を付与することができる。

(会計)

第11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。

2. 学会開催に際して徴収された参加費、広告代金、寄附金、その他は、本会の事業収入とする。

(会計報告)

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並びに予算案を編纂して、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。
3. 学会長は当該学会終了後、速やか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。

(補則)

第13条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第10章【定期刊行物発行に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第1章第4条5項の規程に基づき、本会の定期刊行物発行において必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（刊行物の種類）

第2条 本会の定期刊行物は、「会誌」と会報「ニュース版」とする。

（委員会の構成）

第3条 委員会は3名以上で構成し、互選により委員長1名を選任する。

2. 委員は理事のうちから選出し、会長が任命する。
3. 委員の任期は、就任後2回目の定期社員総会の終結の時までとする。

（業務）

第4条 定期刊行物の発行にあたり、一連の業務を遂行する。

- （1）刊行物の編集
- （2）印刷
- （3）製本
- （4）配布

（会誌の発行）

第5条 「会誌」は、年1回発行とし、必要に応じて臨時増刊号を発行できるものとする。

2. 発行方法は、冊子もしくは電磁的記録媒体での発行とする。
3. 配布対象は当会の正会員、賛助会員、学生会員とする。また、本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。

（ニュース版の発行）

第6条 「ニュース版」は、年4回発行とし、必要に応じて臨時増刊号を発行できるものとする。

2. 発行方法は、冊子もしくは電磁的記録媒体での発行とする。
3. 配布対象は当会の正会員、賛助会員、学生会員とする。また、本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。

（広告の掲載）

第7条 本会の会員とし申込用紙に記載し事務局に提出する。事務局は理事会に報告する。

（広告の掲載料）

第8条 前項により広告掲載する場合は、広告掲載料が必要となる。

- （1）サイズ（A4）2万円
- （2）サイズ（A5）1万5千円
- （3）「ニュース版」への広告掲載する場合は、広告掲載料は必要としない。

（補則）

第9条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければなら

らない。

(附則)

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日より施行する。

第11章【ホームページ管理に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、定款第10章第62条の規程に基づき、本会がインターネット上に提供する一般社団法人熊本県臨床工学技士会ホームページ（以下：「熊臨工ホームページ」）の内容等の企画及び熊臨工ホームページの適正かつ効率的な運用について、必要な事項を定め円滑な推進のために運用することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「熊臨工ホームページ」とは、(<http://kumamoto-acet.jp/>) が提供するホームページをいう。

（公式ホームページの企画）

第3条 公式ホームページの内容等に関する企画は、事務局・総務部（広報委員会）が行なう。

（ホームページの掲載事項の基準）

第4条 熊臨工ホームページの内容は、広報としてふさわしいものであり、適切さ、正確さ、新しさに配慮するものとする。この場合において、次に掲げる情報および方法にて提供してはならない。

- （1）人権を侵害するもの又は侵害するおそれのある情報
- （2）知的財産権を侵害するもの又は侵害するおそれのある情報
- （3）プライバシーを侵害するもの又は侵害するおそれのある情報
- （4）個人もしくは特定の団体を誹謗中傷するおそれのある情報
- （5）前各号に掲げる情報の情報源へのアクセス方法

（統括管理者）

第5条 熊臨工ホームページによる適正な広報を確保するための統括管理者として事務局長を置く。

（管理者）

第6条 統括管理者の下に運用を担当する管理者を置く。

2. 管理者は広報委員会の中から選出する。
3. 管理者は統括管理者の指示を受け、熊臨工が提供するホームページの更新作業等を行なうとともに、提供する情報内容に係る依頼に対し管理者と連絡をとり適切に対応しなければならない。

（リンクの基準）

第7条 熊臨工ホームページへのリンクの依頼について、次に掲げる事項に該当する場合は許可しないものとする。

- （1）個人からの依頼もしくは教育・研究を目的としない情報
- （2）特定の企業等の営業に関する情報
- （3）第4条各号に掲げる情報又は方法に該当する内容を掲載している情報

2. 熊臨工ホームページのリンクは事務局長・会長・総務部副会長にて承認する。
3. 第三者のホームページにリンクする場合は、本規程に則り理事会が許可したもので、かつリンク先から許可を得たものとする。

(内容の削除)

第8条 熊臨工ホームページ内容の削除はあらかじめ掲示の期間を決め、事務局長の承認を必要とする。

2. 統括管理者は下記の場合、ホームページからのリンクの解除および掲載内容等の削除を行なう。

(1) リンク先の内容が本規程第4条「ホームページの掲載事項の基準」に該当すると統括管理者が判断した場合

(2) その他、統括管理者が不適当であると判断した場合

3. 可及的に削除すべき内容が生じた場合、会長の命により統括管理者が迅速に削除し理事会へ報告する。

(著作権)

第9条 熊臨工ホームページに掲載した写真及び記事の著作権は、すべて本会に帰属する。

(免責事項)

第10条 熊臨工ホームページにリンクした際に生じる第三者への障害に対し、いかなる理由であれ当該リンク先ホームページ管理者において解決するものとし、本会は一切の責任を負わない。

(補則)

第11条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経て社員総会にて報告しなければならない。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第12章【WEB会議システムの運用に関する規程】

（目的）

第1条 この規程は、WEB会議システム使用を一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、本会）の事業の円滑な実施のために会議および情報交換を行うことである。

第2条 本指針は、WEB会議運用について定める。

（管理運用）

第3条 WEB会議のシステムと主催者ID・パスワードの管理は事務局長が行う。

2. 利用承認は事務局長が承認する。

3. 会議への招待メールは事務局長が利用申請者に送信する。

（利用申請者と利用目的）

第4条 本会（理事会・各種委員会）又は監事が申請したものに限って利用できる。

2. WEB会議を利用できるものは、次の各号に掲げる本会関連会議（以下：「利用会議」という。）とする。（2025年9月1日現在）

（1）理事会

（2）企画運営委員（会長・副会長・事務局長又は会長が指名した理事）

（3）総務部

（4）事業部

（5）教育部

（6）各種委員会

（7）その他、理事会が承認し利用を許可した団体（九州各県技士会・九州の関連団体・臨床工学技士の専門団体など）

（事務手続き等）

第5条 利用申請者は、以下の必要事項を記載し電子メールで申請する。申請の際には本会事務局に利用する日の3日前までに提出する。

（1）利用申請者の氏名と所属

（2）利用会議名

（3）希望する会議日時

（4）利用申請者の電子メールアドレス

（5）会議参加者数とその内の遠隔参加者数

（6）本会会員外の利用者の氏名と所属

2. 事務局が利用申請を許可した場合、利用申請者へ会議日の前日までに招待メールを送信する。

（セキュリティ）

第6条 WEB会議にて使用する端末は個人所有物の使用を妨げない。

2. 利用する端末はセキュリティ対策済みの端末を使用し対策は個人にて行う。

3. 会議の際は情報流失の観点より利用環境を確認し参加する。

(室内が利用者のみもしくはヘッドセット等の利用が望ましい)

4. 利用者のセキュリティ対策不備による損害に関して本会は一切関与しない。

(その他)

第 7 条 システムの制約上一つの主催者 I D に対して最大参加者数は 1 0 0 名とする。

(補則)

第 8 条 本規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(附則)

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日より施行する。

第13章【個人情報保護方針（プライバシーポリシー）に関する規程】

1. 個人情報取り扱いに関する基本方針

一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、「本会」）は、個人情報の保護に関する法律およびその他関係法令等を遵守し、以下の方針を定め、これを実行します。また、内容は継続的に見直し、改善と向上に努めます。

2. 事業者情報

法人名：一般社団法人 熊本県臨床工学技士会

住所：熊本県熊本市東区長嶺南2丁目1-1

代表者：山田佳央

3. 個人情報の取得方法

本会が提供する事業・サービスの利用者、および本会の事業に関わる審査・選考・委嘱の関係者から任意に提供される情報を必要な範囲で収集します。個人情報を収集する際は、その目的を明示するとともに、提供者の意思に基づくことを原則とします。

4. 個人情報の利用目的

本会は、収集した個人情報を収集目的に応じて必要な範囲で利用します。ただし、次のいずれかの場合には収集目的以外に利用または提供することがあります。

（主な利用目的）

- （1）会員名簿の作成
- （2）入会金や年会費の請求、納入状況、確認等の会員管理
- （3）事業参加費等の請求、納入状況、確認等の事業参加者管理（非会員を含む）
- （4）本会から会員への各種連絡（登録時ほかに確認されたメールアドレスへの連絡も含む）
- （5）刊行物の配送（郵便、宅急便等の利用による勉強会やセミナー案内等のDMを含む）
- （6）会員名簿を利用したアンケート調査、及びその依頼
- （7）入会書類請求時の情報（非会員を含む）
- （8）本会の事業で招聘する講師等の名簿管理

（その他）

- （9）会員所属施設への臨床工学技士在籍数調査
- （10）会員施設へのアンケート調査、及びその依頼

5. 個人情報の管理方法

本会は、収集した個人情報が外部へ漏洩したり、破壊や改ざんを受けたり、紛失することのないよう適切な管理に努めます。また、個人情報の取扱いを委託する場合、委託先に対し安全管理について必要かつ適切な監督を行います。ただし、提供者自身により開示された、又は、すでに公開されている個人情報については、本会の管理の対象外とします。

6. 個人データの共同利用

刊行物の配送にあたり、会員の住所、氏名など必要最低限の情報を次に挙げる団体と共同利用する場合があります。

- (1) ヤマト運輸
- (2) 日本郵政
- (3) 公益社団法人日本臨床工学技士会
- (4) 九州・沖縄臨床工学技士会、及び九州・沖縄臨床工学会に所属する臨床工学技士会
- (5) 熊本県透析施設協議会
- (6) 印刷関連会社
- (7) 熊本県臨床工学技士連盟

7. 個人データの第三者提供について

会員より取得した個人データ等は、会員本人の同意なく第三者に提供はしません。

本会は、収集した個人情報を収集目的に応じて必要な範囲で利用します。但し、次のいずれかの場合には収集目的以外に利用または提供することがあります。

- (1) 法令の規定に基づくとき
- (2) 提供者の同意があるとき
- (3) 事業目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合（例えば、配送等のサービスを委託した会社に名前と宛名を知らせる場合）。

8. 個人データの開示、訂正

本会は、個人データの提供者から自己に関する個人データの開示の請求があった場合は、原則として遅滞なく開示します。また、提供いただいた個人データは、特別な場合*1

を除き、提供者本人の同意なく第三者へ開示、提供することはありません。但し、運営管理のため公益社団法人日本臨床工学技士会および各都道府県技士会と個人データを互いに突合する場合があります。自己に関する個人データの訂正等の申し出があったときは、原則として遅滞なく訂正等を行います。*1：法的な手続きに基づく開示請求

9. プライバシーポリシーの変更について

本会は、法令や社会環境の変化等に応じ、本プライバシーポリシーを適宜改善します。また、その他の理由により予告なくプライバシーポリシーに変更を加える可能性があります。本会の収集した個人情報に対しては、常に最新のプライバシーポリシーが適用されます。

10. 個人情報取扱いに関する相談や苦情の連絡先

当社の個人情報の取扱いに関するご質問やご不明点、苦情、その他のお問い合わせは下記までご連絡ください。

熊本県臨床工学技士会事務局 Eメール：contact@kumamoto-acet.jp

11. 補則

本規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(附則)

この規程は、令和7年9月1日より施行する。

第14章【費用弁償等に関する規程】

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、当会という）定款35条2の規程に基づき、理事会への出席及び技士会の業務を遂行するために要した費用に関しての役員等に対する費用弁償等について定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、次の者に適用する。

- (1) 理事
- (2) 監事
- (3) 当会が設置する委員会等の委員（委員は会議・講習会・意見交換会のための適応とする）

第2章 費用弁償の対象および内容

(対象となる業務)

第3条 費用弁償の対象となる業務は、次の各号に掲げる当会の活動とする。

(1) 学会・会議・講習会（セミナー）

○学会：日本臨床工学技士会・九州、沖縄臨床工学技士会・熊本県臨床工学技士会・日本透析医学会など

○会議：各種関連団体（医保福・医専連・電波利用協議会・政治関連・九州臨床工学技士会関連）など

○当会：三役会・各種委員会・部会など

(2) 理事会

(3) 意見交換会・祝賀会・記念式典

○当団体：当会主催の意見交換会・祝賀会・記念式典

○他団体：日本臨床工学技士会・九州臨床工学会・他団体の祝賀会、記念式典・関連議員の会（つどい・勉強会等）

(4) 各養成校の入学・卒業式

(5) その他、会長が必要と認めた業務への従事

(弁償の種類)

第4条 弁償の対象とする費用は、次のとおりとする。

(1) 交通費（公共交通機関の実費・高速料金、駐車場も代含む）

(2) 宿泊費（上限を定める場合は別途定める）

(3) 日当

(4) 意見交換会費

(5) その他、会長が認めた業務上必要な費用

第3章 弁償額および支給方法

(弁償額の基準)

第5条 前条に定める各費用の弁償額は、別紙「費用弁償額一覧表」によるものとする。

2. 日当は会長に関しては、倍額を支給する。

(支給手続き)

第6条 費用弁償を受けようとする者は、所定の様式により領収書等の証憑を添えて、会計担当理事に申請しなければならない。

2 会長は、申請内容を確認の上、支給の可否および金額を決定する。

(交通費・宿泊費の前渡しおよび精算)

第7条 旅費は、会長が必要と認めた時は前渡しすることができる。

(法人クレジットカードの貸与・使用)

第8条 法人業務の円滑な遂行を目的として、法人名義のクレジットカードを、三役（会長・副会長・事務局長）に貸与することができる。

2. カードの利用は、法人の業務に関する支出に限り、私的利用は一切認めない。

3. 使用者は、利用明細および領収書等を添えて、支出の内容を明確にし、経理担当者へ報告・精算しなければならない。

4. 利用内容が不適切と判断された場合は、速やかに返金のうえ、カードの使用停止または返還を命ずることがある。

(ETCカードの貸与・使用)

第9条 法人業務の円滑な遂行を目的として、ETCカードを理事・監事に貸与することができる。

2. 理事が業務に伴い高速道路を利用する場合、法人が貸与するETCカードを使用することができる。私的利用は一切認めない。

3. 使用記録は経理担当者へ報告し、業務目的が明確であることを確認のうえ、経費として処理する。

4. 利用内容が不適切と判断された場合は、速やかに返金のうえ、カードの使用停止または返還を命ずることがある。

(役員等維持費)

第10条 当法人の会務運営に必要な費用として、会長、副会長（総務部・事業部・教育部）、会計、事務局長に対し、役員等維持費を支給する。

2. 役員等維持費は定額支給とし、その額及び支給対象者の詳細は、別表「役員等維持費額表」に定める。

3. 役員等維持費は、通信費、事務用品費、光熱費、交通費、その他会務運営に必要な経費に充当するものとする。

4. 役員等維持費は、費用弁償の一部として扱い、給与その他の報酬には該当しない。

第4章 雑則

(特例)

第11条 本規程に定めのない事項、または特別な事情により本規程の適用が適当でないと

認められる場合は、会長が必要な措置を講じることができる。

(補則)

第 12 条 本規程により処理しがたい場合は、理事会の議決によるものとする。

(規程の改廃)

第 13 条 本規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(附則)

この規程は、平成 24 年 4 月 10 日より施行する。

平成 24 年 10 月 9 日に改定・施行する。

平成 27 年 5 月 12 日に改定・施行する。

平成 27 年 7 月 14 日に改定・施行する。

令和 7 年 9 月 1 日に改定・施行する。

【別表：費用弁償額一覧表】	
別表 1（交通費：自家用車の場合）	
距離（往復）	金額
	1 k m ごとに 20 円加算
別表 2（交通費：公共交通機関の場合）	
	金額
公共交通機関の実費	上限なし
別表 3（宿泊費）	
	金額
宿泊費の実費	上限 20000 円/泊
別表 4（日当）	
出張の範囲・期間	金額
市内（半日以内）	2、500 円
市内（1 日）	3、000 円
県内（日帰り）	3、500 円
県内（1 日）	4、000 円
県外（日帰り）	4、500 円
県外（1 日）	5、000 円
別表 5（日当：理事会）	
出席の形式	金額
対面参加	1,000 円＋交通費
WEB 参加	1、000 円
別表 6（意見交換会費）	
	金額
意見交換会の実費	上限 5000 円

【別表：役員等維持費額表】		
支給対象者	支給額（円/月）	備考
会長	〇〇〇〇	会務全般運営費として
総務部副会長	〇〇〇〇	総務業務に要する費用
事業部副会長	〇〇〇〇	事業運営費用として
教育部副会長	〇〇〇〇	教育関連活動費として
会計	〇〇〇〇	会計業務に要する費用
事務局長	〇〇〇〇	事務局運営費として

第15章【役員選任規程】

第1章 総則

（総則）

第1条 本規程は、一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、当法人という）定款第25条及び組織運営規則第4条による役員（理事及び監事）の選任に関し、必要な事項を定める。

第2章 組織

（委員会の構成および任務）

第2条 組織運営規則第5条による役員候補を選任するため、選挙管理委員会ならびに役員推薦委員会をおく。

（選挙管理委員会）

第3条 選挙管理委員会は、正会員5名で構成し、役員を選ぶための選挙に関することを司る。

2. 選挙管理委員会は次の関わる業務を行う。

- （1）選挙の告示
- （2）選挙人名簿の確認
- （3）役員の「立候補届出用紙」の受理、資格審査
- （4）立候補者名簿の作成
- （5）立候補者氏名および選挙公報の告示
- （6）投票および開票の管理と投票結果の告示
- （7）総会への選挙結果の報告
- （8）その他の選挙管理に必要な事項

（役員推薦委員会）

第4条 役員推薦委員会は、正会員5名で構成し、役員の候補者が定数に満たない場合及び欠員が生じた場合に、補充候補者の推薦に関することを司る。

（委員の選出）

第5条 委員は、理事会において選出し、代表理事（会長）が委嘱し、総会において承認を得るものとする。

（委員長）

第6条 委員会には委員長をおく。

2. 委員長は、代表理事（会長）が指名し各委員に通達する。

（委員の任期）

第7条 委員の任期は2年とする。

2. 委員に欠員を生じた場合は、補選し、理事会の承認を得るものとする。但し、任期は前任者の残任期間とする。
3. 選挙に立候補する者は、選挙管理委員になる事は出来ない。

第3章 会議

(会議の招集および構成)

第8条 会議は委員長が招集する。

2. 会議は構成委員の過半数の出席がなければ開催することができない。
3. 委員の3分の1以上から会議開催の請求があった場合、委員長は会議を招集しなければならない。
4. 委員の代理は認めない。
5. 選挙管理委員と役員推薦委員は、相互に兼ねることができる。
6. 委員は、知り得た事項を他に漏らしてはならない。退任後も同様とする。

第4章 役員の選任

(役員の選任)

第9条 当法人の役員は、選挙管理委員会から提案された候補者について総会で選任する。

(役員候補者の選出)

第10条 総会に提案する役員候補者の選出は、会員の直接選挙によるものとする。

(役員の欠員補充)

第11条 役員に欠員が生じ、後任者の選任を行なう場合は、第8条にかかわらず、次に定めるところによる。

- (1) 代表理事(会長)、副会長、事務局長、会計については、理事会で選任し、会員に通知する。
- (2) 前号以外の役員については、役員推薦委員会の推薦により理事会で承認し、会員に通知する。
- (3) 任期は、前任者の残任期間とする。

(理事の増員)

第12条 無投票当選が確定し理事が最高人数の20名未満であり、理事会にて増員の必要があると決議された場合は、役員推薦委員会が選挙管理委員会に推薦をすることができる。この場合も、無投票で当選者を定めることができる。

第5章 役員の選挙管理と投票

(選挙権ならびに被選挙権)

第13条 当法人の正会員は(選挙の公示日の6か月前までに正会員となり、会費納入済み確認を終えた者)選挙権ならびに被選挙権を有する。

2. その選挙権を有する者を記した物を選挙人名簿とする。

(公示)

第14条 選挙管理委員長は、投票日の1ヶ月前までに被選挙者の定員および立候補締め切りを公示し、立候補を受け付ける。

(立候補者の届け出)

第15条 第13条に該当する会員は、自由意思で自ら立候補できる。但し、選挙管理委員会が定めた締め切り日までに、所定の様式をもって届け出るものとする。

2. 推薦による立候補もできる。この場合は、正会員 5 名以上の推薦を必要とする。
3. 立候補者が定員に満たないときは、役員推薦委員会において候補者を推薦する。
4. 委員が立候補するときは、委員を退任しなければならない。

(受理および公示)

第 16 条 挙管理委員会は、立候補者または推薦届け人から、立候補の届け出があったときは、速やかに候補者の有無と会員資格について確認して受理するものとする。

2. 選挙管理委員会は、受理した候補者について、締め切り後一か月以内に公示しなければならない。

(無投票当選)

第 17 条 定款第 25 条により理事 18 名以上 20 名以下の立候補者であった場合は、無投票当選とする。

(投票)

第 18 条 選挙は無記名投票とする。

(投票用紙)

第 19 条 投票用紙は、選挙管理委員会から、選挙者に送付する。

(投票所)

第 20 条 投票所は、選挙管理委員長の所属する施設に設け、郵送のみ受け付ける。

(選挙管理者)

第 21 条 選挙管理委員長は、若干名の投票管理者および開票管理者は投票箱を置いた施設の者から任命し、投票管理および開票管理を行わせる。選挙管理委員長は、立候補名簿に投票管理者と開票管理者を記載する。

(投票総数等の計算)

第 22 条 選挙管理委員長は、開票管理者立会のもとに投票箱および封印状況を検閲し、選挙人名簿を点検したのち開票し、投票総数と投票者別数を計算する。

(無効票の判定)

第 23 条 投票のうち、次の各号に該当する票は無効とする。

- (1) 正規の投票用紙を用いていないもの
- (2) 候補者以外の氏名を記入したもの
- (3) 候補者以外の他事を記入したもの
- (4) 候補者の氏名が判読しがたいもの
- (5) 前各号に該当しないものは選挙管理委員会で決める。
- (6) 同姓候補者があって、性のみ記入のとき。

(有効投票)

第 24 条 有効投票は、投票総数の 4 分の 3 以上なくてはならない。

(当選候補者の決定)

第 25 条 有効投票の上位より得票順に当選役員候補者とする。

(当選候補者への通知)

第 26 条 選挙管理委員会は、当選候補者が決定したとき、速やかにその旨を候補者に通知しなければならない。

2. 当選した役員候補者は、相当の理由がなければ、辞退することができない。通知を受けてから 5 日以内に申し出がなければ、承諾したものとみなす。

(当選候補者の公示)

第 27 条 選挙管理委員長は、当選役員候補者を公示する。

(選挙録作成及び保存)

第 28 条 選挙管理委員会は、選挙に関する選挙録を作成し、2 ヶ年間保存しなければならない。

(選挙公報)

第 29 条 選挙公報は、立候補の氏名、略歴、立候補者趣旨および、推薦がある場合は、その正会員名と推薦要旨を委員会より文書で広報するものとする。

第 6 章 役員候補者名簿

第 30 条 選挙管理委員長は、総会 20 日前までに、定款 25 条に定める役員の候補者名簿を整備し、候補者名簿を会長に通知するものとする。

(補則)

第 31 条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更できない。

(附則)

この規程は、平成 22 年 9 月 4 日から施行する。

平成 27 年 3 月 10 日に改定・施行する。

平成 28 年 3 月 3 日に改定・施行する。

平成 30 年 3 月 13 日に改定・施行する

令和元年 5 月 14 日に改定・施行する

令和 7 年 9 月 1 日に改定・施行する。

第16章【慶弔規程】

第1章 総則

(総則)

第1条 本規程は、一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、当法人という）会員の冠婚葬祭、その他の慶弔見舞に関する事項を規定するものである。

第2条 本規定の対象者は、次のものとする

1. 本会の役員
2. 本会の会員

第2章 慶弔の区分及び措置

(結婚)

第3条 役員・会員が結婚した時は、祝金を贈与しない。

(出産)

第4条 役員・会員に子誕生の時は、祝金を贈与しない。

(見舞)

第5条 役員・会員が疾病、災害にて入院した場合、見舞金を贈与しない。

(死亡)

第6条 役員又はその一親等・会員が死亡した時は下記の措置を行う。

1. 役員（理事・監事・名誉会員・顧問・参与）の死亡

ア) 本人の死亡：生花一对、弔電

イ) 1親等＝配偶者、父、母、子：生花一对、弔電

2. 正会員：生花一对、弔電

3. 賛助会員の死亡

生花一对、弔電（但し、賛助会員のうち法人会員の場合は、その代表者のみを適用範囲とする。）

4. その他、理事会が必要と認めた場合

生花一对、弔電

第3章 届け出と承認

(通知義務)

第7条 会員は本規則に該当する事項が発生した時は、直接もしくは他の会員を通じて遅滞なく事務局に届け出るものとする。該当事項の発生会員を周知したる会員もこれに準ずるものとする。

(承認)

1. 慶弔対応の実施は、原則として会長の承認を要する。

第4章 その他

(補則及び付則)

第8条 本規程により処理しがたい場合は、理事会の議決によるものとする。

(変更)

第9条 本規程は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

(附則)

この規程は、平成24年10月9日より施行する。

平成26年1月14日に改定・施行する。

令和7年9月1日に改定・施行する。

第17章【特別見舞金規程】

（総則）

第1条 本規程は、一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、当法人という）の特別見舞金に関する事項を規定するものである。

（目的）

第2条 天災（地震・台風・津波等）により被災した当法人会員に対し、各団体から当法人に寄せられた義援金を公平・公正に特別見舞金として分担するため、本規定を設ける。

（義援金の種類）

第3条 義援金は、次に掲げるものを配分する。

- ア) 日本臨床工学技士会義援金
- イ) 日本透析医学会義援金
- ウ) 九州臨床工学技士協議会義援金
- エ) その他義援金

（申請書類）

第4条 次の方法により分配する。

- ア) 当法人が示す特別見舞金配分申請書に必要事項を記入の上、申請すること。
- イ) 市町村が発行した被災の証明ができるもの（罹災証明書等）を提出すること。

（配分金額・対象者）

第5条 配分金額・対象者は、義援金の額・天災の規模に応じ、下記の項目からその都度理事会にて決定する。

- ア) 人的被害（死亡・重症者等）
- イ) 住家被害（全壊・半壊等）

（変更）

第6条 本規程は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

（附則）

この規程は、平成28年5月10日より施行する。

令和7年9月1日に改定・施行する

第18章【講師謝礼規程】

(総則)

第1条 本規程は、一般社団法人熊本県臨床工学技士会（以下、当法人という）が主催として開催した研修会・セミナー等における講師および座長等における謝礼金を定めることとする。

(謝礼金)

第2条 この規程に定める講師及び演者・パネリストの謝礼金額は次の各号のとおりとする。

講師【概ね30分以上】 医師 50,000 円、医師以外の医療従事者 20,000 円

演者・パネリスト【10分以上】 医師 30,000 円、医師以外の医療従事者 10,000 円

演者・パネリスト【10分未満】 医師 20,000 円、医師以外の医療従事者 5,000 円

(座長御礼)

第3条 この規程に定める座長御礼は次の各号のとおりとする。

(1) 座長 医師クオカード 5,000 円券、医師以外の医療従事者クオカード 3,000 円券
(費用弁償の内容及び支給)

第4条 この細則に定める費用弁償とは、交通費（駐車場代も含む）・宿泊費とし、座長以外を対象として当会費用弁償規則に基づき支払うものとする。

(1) 交通費は各交通機関使用及び高速料金は実費精算とする。

(2) 自家用車使用の場合は自宅から開催地までの往復距離を費用弁償規則に基づき支払うこととする。自動車による距離の計測は「YAHOO! 地図ルート検索等」を利用し算出する。

(3) 宿泊が必要な場合、宿泊費は 20000 円以内の実費精算とする。

(4) 旅行パックの場合では、交通費及び宿泊費合計の実費精算でも構わないこととする。

(研修会およびセミナー参加費)

第5条 講師、演者・パネリスト、座長においては、研修会及びセミナー等の参加費は徴収しないものとする。

(費用弁償の制限)

第6条 会長は、時宜により費用弁償の一部もしくは全部を支給しない事がある。

(補則及び付則)

第7条 本規程により処理しがたい場合は、理事会の議決によるものとする。

(変更)

第8条 本規程は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

(附則)

この規程は、平成 29 年 3 月より施行する。

令和 7 年 9 月 1 日に改定・施行する