

一般社団法人 東京都臨床工学技士会

# 規程集

令和5年度版

一般社団法人 東京都臨床工学技士会 規程集 (令和5年度版)

目次

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| ● 会員登録規程.....                 | 2  |
| ● 入会金および会費に関する規程.....         | 4  |
| ● 社員総会運営規程 .....              | 5  |
| ● 学術大会運営規程 .....              | 7  |
| ● 選挙管理委員会規程.....              | 8  |
| ● 代議員選出規程.....                | 9  |
| ● 役員候補選出規程 .....              | 11 |
| ● 会務分掌規程.....                 | 13 |
| ● 理事会運営規程.....                | 15 |
| ● 委員会・部会設置規程 .....            | 17 |
| ● 慶弔規程.....                   | 19 |
| ● 財務規程.....                   | 20 |
| ● 報酬・旅費規程.....                | 23 |
| ➢ 旅費精算書（報酬・旅費規程 書式1） .....    | 25 |
| ● 講師等謝礼規程.....                | 26 |
| ● 公印規程.....                   | 27 |
| ● 文書保存規程.....                 | 28 |
| ● 倫理綱領遵守違反取扱規程.....           | 30 |
| ● 個人情報管理規程 .....              | 32 |
| ● 臨床研究の利益相反 (COI) に関する規程..... | 35 |
| ● 監事業務規程.....                 | 37 |

## 会員登録規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会(以下「本会」という。)定款第6条および第8条の規定に基づき、本会の会員の入退会および転入出に関し必要な事項を定める。

### 第2章 入会

(入会)

第2条 本会の会員として入会しようとする者は、会員の種別毎に理事会において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。

2 本会会員の種別は、定款第5条に従う次の5種とし、第3号あるいは第4号としての入会申込は受け付けない。

- 1) 正会員
- 2) 賛助会員
- 3) 名誉会員
- 4) 特別会員
- 5) 育成会員

3 育成会員は、厚生労働省で管理する有資格者の名簿に登録後に引き続き大学院等に就学した場合、前項第1号の入会者の対象となる。

(入会金および会費)

第3条 入会金および会費の金額および納期に関する詳細は、定款第7条により総会の決議を経て別に定める規程による。

(資格)

第4条 会員としての資格は、理事会の承認した日に始まる。

2 会員としての資格は、定款第8条により退会した日あるいは定款第9条により除名された日に終わる。

3 育成会員としての資格は、養成校を卒業した日に終わる。

### 第3章 退会

(退会事由および手続)

第5条 本会を退会しようとする会員は、退会手続を行い、いつでも任意に退会できる。

2 会員が定款第8条および第9条の規定により資格を喪失した場合は、定款第10条の規定により原則として既納の入会金および会費は返還しない。

### 第4章 除籍および除名

(除籍)

第6条 定款第8条により、正当な理由なく入会金および会費に関する規程第2条の会費を2年以上滞納した会員は、退会と見なしこれを除籍とする。

(除名)

第7条 定款第9条の規定による除名の日は、同条に定める総会で議決された日とする。

2 会長は、前項により除名された者に対し、氏名、

会員番号、除名理由および除名日を本人に通知する。

3 会員の身分は喪失するが会員資格を喪失した日から3年経過後より再入会の申請を可能とする。

### 第5章 転出および転入

(転出)

第8条 本会から他道府県技士会へ転出しようとする者は、転出先技士会を明記して会長に届出なければならない。

2 年度開始日以降に転出退会しようとする者は、当該年度の会費を完納していなければならない。

(転入)

第9条 他道府県技士会より本会に転入しようとする者は、在籍していた技士会を明記して会長に届出なければならない。

2 年度開始日以降の転入者は、前項の所属技士会の当該年度会費を完納していなければならない。

### 第6章 再入会

(再入会)

第10条 第6条により会員資格を喪失した者および養成校を卒業した育成会員が再入会を希望する場合には、改めて第2条に定める入会申込書の提出を求める。

2 前項の再入会の申し込みに対しては、理事会において再入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。ただし、退会の際に会費が未納の場合は、当該未納分を支払わない限り、再入会は認めない。

### 第7章 会員名簿

(会員名簿への登録)

第11条 事務局は、入会者を会員種別毎に本会の管理する会員名簿に登録する。

2 前項の入会申込書に記載した主要事項に変更があった場合は、当該会員から、理事会の定める変更届の提出を求める。

(会員名簿からの抹消)

第12条 定款第8条および第9条の定める事由により、資格を喪失した場合は、会員名簿の登録を抹消する。

(会員名簿に登録された情報の扱い)

第13条 会員名簿に登録された会員に関する情報については、その公開の可否および公開の範囲については、本人の意向を十分に尊重し、慎重に取り扱わねばならない。

### 第8章 規程の細則および改廃

(規程の細則)

第14条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃等)

第15条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

## **入会金および会費に関する規程**

本規程は、平成30年6月3日より改正し、施行する。

### **第1章 総則**

(目的)

第1条 本規程は、定款第7条の入会金および会費納入についての必要事項を定める。

### **第2章 金額および納入法**

(金額)

第2条 入会金および年度毎に納入すべき会費は次のように定める。

- 1) 正会員の入会金は、2,000円とする。
- 2) 正会員の会費は、5,000円とする。
- 3) 賛助会員の会費は、1口10,000円とし、企業は3口以上とする。
- 4) 育成会員の会費は、2,000円とする。

(納入)

第3条 正会員は、入会金ならびに会費を会員の指定口座からの自動口座振替により直接本会に納入する。

- 2 賛助会員・育成会員は、会費を直接本会に納入する。
- 3 正会員と賛助会員および育成会員の会費は、入会時若しくは当該年度の当初に納入する。
- 4 入会金は、入会時および再入会時に納入する。

### **第3章 免除および特例事項**

(免除)

第4条 次に示す場合は、届け出を持って最大2年間の会費を免除する。

- 1) 短期的に海外へ移住し、帰国後に本会へ復帰する場合
- 2) 産後や病気などで、仕事を休職中で復職する見込みのある場合

(移籍)

第5条 他道府県技士会の会員が、諸事情により本会に入会する場合、入会金を免除する。

- 2 その年度の会費を既に以前所属した技士会に納めていた場合、その年度の会費は免除する。

(育成会員)

第6条 育成会員が、厚生労働省で管理する有資格者の名簿への登録年度内に本会の正会員として再入会する場合は、入会金を免除する。

(特例)

第7条 名誉会員および特別会員は、会費の納入を要さない。

### **第4章 規程の改廃**

(規程の改廃等)

第8条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

付則

本規程は、平成25年6月3日より施行する。

## 社員総会運営規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会定款(以下「定款」という。)第3章に基づく社員総会(以下「総会」という。)を円滑に運営するため、必要な事項を定める。

### 第2章 議長

(司会者)

第2条 司会者は、会長が指名し、議長が選出されるまで総会の進行の責任を負う。

(議長団の選出)

第3条 司会者は、仮議長となって、出席会員の中から議長団を選出する。  
2 議長団は、議長および副議長の2名で構成する。  
3 議長団は、総会出席の正会員から選出し立候補制とする。ただし、定員を超える場合は、総会出席者の多数決により上位2名を選出し、定員に満たない場合は、理事会から候補を推薦する。

(議長の権限)

第4条 議長は、選出されてから総会が終了するまでの間、次の各号に定める権限と責任をもつ。  
1) 発言者を指名する。  
2) 議題の範囲から逸脱した発言を拒否する。  
3) 議場の規律を保つために必要な措置をとる。  
2 副議長は、議長を補佐し、議長に事故ある場合または議長が欠けた場合はその職務を代行する。

### 第3章 総会表決の委任

(委任の取扱い)

第5条 定款第19条ならびに第20条に定める書面あるいは電磁的方法による議決の行使(以下「書面表決」という。)および他の正会員を代理人とした議決権の行使(以下「委任」という。)は、次の取扱いをする。  
1) 所定の用紙あるいは電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって法務省令で定めるものをいう。(以下「委任状」という。))による書面評決および委任を受理する。  
2) 委任状は、必要事項への記入漏れがあるものは無効とする。  
3) 委任状は、提出期限以降の提出されたものは無効とする。  
4) 委任の代理人として指名された正会員が総会を欠席した場合は、当該委任状を無効とする。

### 第4章 資格審査

(資格審査員)

第6条 議長は、総会に出席する出席者の資格を審査する

為、資格審査員を総会に出席する正会員の中から任命する。

2 資格審査員は、司会者が兼ねることができる。

(審査結果の報告)

第7条 資格審査員は、出席者および書面表決票により総会の構成員の資格を審査し、その結果を議長に報告する。  
2 必要な資格審査の方法は、その都度資格審査員で決定できる。

### 第5章 議事

(書記ならびに議事録署名)

第8条 議長は、総会の議事を記録する為、書記2名ならびに議事録署名2名を任命する。

(議長の宣告)

第9条 議長は、総会の成立を宣言する。ただし、出席者が定員に満たない場合は、休憩または散会あるいは、延会を宣言する。

(議案の提出)

第10条 議案とは、総会の意志を決定し、または表示することを目的とするもので、法令またはこの定款で定められた事項について文書で提出された案件をいう。  
2 正会員が議案を提出しようとする場合は、その要旨を総会2ヶ月前までに正会員10名以上の署名を添えて、理事会に文書にて提出しなければならない。  
3 理事会が議案を提出する場合は、次の各号による。  
1) 提案要旨(その都度指示する必要部数)を印刷し、総会20日前までに会員に送付する。  
2) 修正動議は、あらかじめ文書(その都度指示する必要部数)を印刷し、会長に提出しなければならない。  
3) 緊急の事情により、総会の当日提案する場合は、その事由と要旨を議長に届けなければならない。  
4) 予算をとまうものについては、修正の結果必要とする経費を明らかにした文書をそえなければならない。  
5) なお前項にかかわらず提案用紙の送付および修正動議の提出は、電磁的に実施できる。

(発言および動議)

第11条 発言および動議は、上程されている議案に関し、本規程にかなっていない限り、議長に指名を受けなければならない。議長から指名を受けた時は、発言に先立ち所属、氏名を明確にしなければならない。  
2 総会で発言しようとする場合は挙手し、議長の指名を受けなければならない。議長から指名を受けた時は、発言に先立ち所属、氏名を明確にしなければならない。  
3 動議の提案がなされた場合は、議長は総会にはかり、その採否を決めなければならない。  
4 議長は、前条の定めにかんっていない発言および動議を拒否できる。

(優先動議)

第12条 議長は、次の各号に関する動議が提出された場合

は、他の議事に優先して取扱わなければならない。

- 1) 議事進行
- 2) 討論打切り
- 3) 議長不信任
- 4) 議事の状態または運営
- 5) 休会、休憩、再開

## 第6章 採決

(採決宣言)

- 第13条 議長は、採決しようとする議案の内容と、採決の方法を明瞭に会場に告げ、その確認を得たうえで採決に入ることを宣言する。
- 2 採決宣言後は、その採決完了まで特別の事由を除いては発言を認めない。

(採決の方法)

- 第14条 採決の方法は、以下の各号の一つとする。
- 1) 拍手
  - 2) 挙手
  - 3) 起立
  - 4) 無記名投票
- 2 定款第17条に基づき過半数の同意をもってこれを決定し、可否同数の場合は議長がこれを決する。ただし、議事が明白であってその必要がないと認められる場合は口頭によって決定できる。

(採決の順序)

- 第15条 採決の順序は、議長がこれを決め、原案にもっとも近い修正案より先に採決する。修正案がすべて否決された場合は、原案について採決しなければならない。
- 2 原則として反対、保留、賛成の順で採決する。

(採決の宣言)

- 第16条 議長は、採決を行った場合にその結果を宣言する。

(再審議の禁止)

- 第17条 議案を採決に付し賛否の決定した議案については、その総会において再審議を行えない。

(傍聴者)

- 第18条 傍聴者は、定められた場合において傍聴する。

(発言停止、退場)

- 第19条 本規程に違反し議長の注意に従わない者は、発言の停止あるいは退場させることができる。

## 第7章 議事録

(議事録の作成)

- 第20条 書記は、社員総会の議事について次の項目を含む議事録を作成する。
- 1) 開催された日時
  - 2) 開催された場所
  - 3) 議事の経過の要領およびその結果
  - 4) 出席した理事、監事の氏名
  - 5) 議長の氏名
  - 6) 書記の氏名
- 2 議事録署名人は、作成された議事録に署名捺印する。

- 3 議事録が電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして法務省令で定めるものをいう。以下同じ。）をもって作成されている場合における当該電磁的記録に記録された事項については、法務省令で定める署名または記名押印に代わる措置をとらなければならない。

(議事録の保存)

- 第21条 前項の議事録は、社員総会の日から十年間、事務所に備え置く。

(議事録の閲覧)

- 第22条 社員および債権者は、次に掲げる請求をすることができる。
- 1) 第20条の議事録が書面をもって作成されている場合は、当該書面または当該書面の写しの閲覧または謄写の請求
  - 2) 第20条の議事録が電磁的記録をもって作成されている場合は、当該電磁的記録に記録された事項を法務省令で定める方法により表示したものの閲覧または謄写の請求

## 第8章 規程の細則および改廃

(細則)

- 第23条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃)

- 第24条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附則

- 本規程は、平成30年6月3日より施行する。  
本規程は、令和5年6月24日に改訂し、施行する。

## 学術大会運営規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、定款第3条の規定に基づき一般社団法人東京都臨床工学技士会(以下「本会」という。)が主催する年次学術大会(以下「学会」という。)の開催および運営に関し必要な事項を定める。

(名称)

第2条 学会の名称は、「東京都臨床工学会」とする。

(開催日)

第3条 学会の開催は、原則として毎年一回とし、日程の決定は別に定める。

(大会長)

第4条 学会の大会長は、本会会長または学術大会実行部会長が理事会の承認を経て就任する。

### 第2章 学術大会実行部会

(学術大会実行部会)

第5条 学会に必要な事務を処理するため学術大会実行部会(以下「部会」という。)を、年度毎に設置する。

- 2 部会長は、理事会が当該年度の学会が終了した翌月の会議において後任を任命する。ただし、部会長の再任は妨げない。
- 3 前項の後任部会長の候補者は、当該年度の学会が終了した翌月の理事会会議において部会員経験者あるいは学術大会の運営が可能な会員の中から、次々年度候補を指名する。
- 4 副部会長および部会員は、部会長が正会員の中から指名し、理事会が委嘱する。
- 5 原則として部会長が所属する機関内に学会事務局を設置する。

(事務分掌)

第6条 部会は、学会に関して次の事項を分掌する。

- 1) 事務連絡に関すること
- 2) 当日運営委員の選任
- 3) 渉外に関すること
- 4) その他学会運営に必要な事項

2 法人または団体への学会協賛依頼文書等は、部会を経るものとする。

### 第3章 学術大会実行会議

(学術大会実行会議)

第7条 学術大会実行会議は、部会員により構成され、部会長を議長とする。

- 2 部会長は、学術大会実行責任者として会議を招集し、必要に応じて理事および過去の部会長の出席を要請できる。
- 3 学術大会実行会議は、次の事項を審議し、結果を理事会に報告する。
  - 1) 学会の期日および会場に関すること
  - 2) 学会の企画およびテーマに関すること

- 3) 学会実施予算および参加費に関すること
- 4) 一般研究発表の募集に関すること
- 5) 各種講演、都民公開講座等の講演者および座長に関すること
- 6) プログラム編成に関すること
- 7) その他、学会に関すること

(理事会承認事項)

第8条 部会長は、当該学会開催6ヶ月前までに、学会計画案および収支予算書を作成し理事会の承認を得る。

- 2 前任部会長は、当該学会終了後3ヶ月以内に、学会事業報告書および収支決算書を作成し、監査を受けその直後に開催される理事会の承認を得る。
- 3 前条第3項の第1号から第3号の審議結果については、理事会の承認を得る。

(学会の経理)

第9条 学会の経理は、学術大会準備金、参加費およびその他の収入により賄い、経費節減に努める。

- 2 収支剰余金は、本会経理に繰り入れる。

### 第4章 規程の細則と改廃

(細則)

第10条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て総会の決議をもって行う。

付 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。  
本規程は、令和2年6月21日より改訂し、施行する。



## **選挙管理委員会規程**

### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会における選挙を管理する委員会に関する事項を定める。

### (設置)

第2条 前条の目的を達成するため、選挙管理委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

### (構成)

第3条 委員会は、代議員を除く正会員の中より選出した若干名の委員で構成する。委員長の選定は委員の互選とする。ただし、選挙に立候補しようとする者は、選挙管理委員となることはできない。

### (業務)

第4条 委員会は、本会定款第4章代議員および第6章役員選挙を管理する。

- 1) 選挙の告示
- 2) 立候補届の受理、資格審査
- 3) 前項の届出に対し届出受理書の発行
- 4) 候補者の告示
- 5) 投票および開票の管理と当選の確認
- 6) 総会において選挙結果の報告
- 7) 本条第2項および5項の異議申立ての受理審査ならびに判定
- 8) その他選挙管理に必要な事項

### (任期)

第5条 委員の任期は、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定時総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

### (規程の細則)

第6条 本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。

### (規程の改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て総会の決議を必要とする。

### 付 則

本規程は、平成22年6月14日より施行する。  
本規程は、平成30年6月3日より改訂し、施行する。  
本規程は、令和2年6月21日より改訂し、施行する。  
本規程は、令和4年6月19日より改訂し、施行する。

## 代議員選出規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会定款第12条に規定する代議員の選任を公正に行なうための事項を定める。

(設置)

第2条 選挙に関わる業務は、別に定める選挙管理委員会が管理する。

### 第2章 選挙管理委員会

(選挙権)

第3条 選挙権は、代議員選挙告示日において、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。

(被選挙権)

第4条 被選挙者は、2年以上正会員としての資格を有し、選挙告示日現在、会費を完納している正会員であること。

### 第3章 代議員選挙

(実施年度)

第5条 代議員の改選は、任期満了の当該年度内に実施する。  
2 緊急に代議員の改選が必要な場合は、前項に関わらず理事会の議決により選挙を実施できる。

(立候補の届出)

第6条 代議員に立候補しようとするもの(以下、「立候補者」という。)または、候補者を推薦しようとするものは選挙管理委員会の定める立候補届出用紙(以下、「届出用紙」という。)をもって委員会に届け出る。  
2 但し、推薦候補の届出には、本人の同意を必要とする。  
3 立候補ならびに推薦候補の届出は、電磁的に実施することもできる。

(日程)

第7条 選挙の日程は、以下の各号の通りとする。  
1) 選挙日 : 投票期限日で、任期満了の当該年度内に実施  
2) 選挙実施の告示 : 選挙日の50日以前  
3) 立候補受付開始 : 選挙日の40日前  
4) 立候補受付締切 : 選挙日の30日前  
5) 選挙公報の告示 : 選挙日の14日以前  
6) 投票期間 : 選挙日を含む選挙日の前14日間  
7) 開票日 : 選挙日から7日以内  
8) 選挙結果の告示 : 開票日から7日以内

(投票)

第8条 投票は、正会員が無記で行ない、連記制(投票数は定数以内)とする。  
2 投票は、電磁的に実施することもできる。

### 第4章 当選人の決定

(開票作業)

第9条 開票は、委員長の定めた日時および場所において、開票立会人の立会のもと委員により実施する。

(投票による当選人)

第10条 当選人は、それぞれが得た有効投票数の高得票順に定める。  
2 当選人を定める際に得票数が同じ場合は、開票作業の終了後に開票立会人の立会の下、委員長がくじで定める。

(無投票による当選人)

第11条 立候補の締切日を経過するも、選挙候補者が定数を超えないとき、または超えなくなったときは、無投票で代議員の当選人を定めることができる。

(当選候補者の辞退)

第12条 当選候補者が当選を辞退した場合は、次点者を繰り上げて当選人とする。

### 第5章 欠員の補充

(候補者の補充)

第13条 立候補の締切日を経過するも、候補者数が定数に満たないときは、理事会が定数内で候補者を総会開催までに委員会に推薦できる。この場合も無投票で当選人を定められる。

(予備代議員)

第14条 代議員が欠けた場合に備え、前章の選挙による次点者を順次繰り上げて予備代議員とする。  
2 前章の選挙に落選した候補者は、予備代議員となり代議員が欠けた場合に、優先順位に従い代議員となる。予備代議員の優先順位は得票数の多い順とする。

(補欠選挙)

第15条 前条の繰り上げにより予備代議員がいなくなった場合又は無投票選出である場合は、改めて予備代議員選挙を行うことができる。  
2 補欠選挙の実施は、本規程に準じる。  
3 補充者は、次年度総会で承認を得なければならない。  
4 予備代議員の効力を有する期間は、定款第11条6項の代議員の任期の満了する時までとする。ただし、次の各号に掲げる場合、予備代議員の効力を有する期間が直ちに満了する。  
1) 代議員になったとき  
2) 代議員になることを辞退した場合  
3) 定款第10条の規程により会員資格を損失したとき  
5 翌年が選挙年の場合この限りではない。

### 第6章 異議の申立て

(異議の申立て)

第16条 選挙に関する異議は、選挙結果告示14日以内に委員会に文書をもって申し立てることができる。但しこの場合、会員番号、氏名を明記し捺印しなければならない。

## 第7章 立候補ならびに当選の取り消し

(資格取り消し)

第17条 委員会は、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 規程の細則および改廃

(規程の細則)

第18条 本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。

(規程の改廃)

第19条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て総会の決議を必要とする。

付 則

本規程は、令和4年6月19日より施行する。

## 役員候補選出規程

## 第4章 当選人の決定

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会定款第6章に基づき、役員候補者の選出選挙に関する事項を定める。

(選挙業務の管理)

第2条 選挙に関わる業務は、別に定める選挙管理委員会が管理する。

### 第2章 選挙権及び被選挙権

(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。

(被選挙権)

第4条 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ること。

### 第3章 役員選挙

(実施年度)

第5条 役員の変更は、任期満了の当該年度内に実施する。  
2 緊急に役員の変更が必要な場合は、前項に関わらず理事会の議決により選挙を実施できる。

(立候補の届出)

第6条 理事および監事に立候補しようとするものまたは、候補者を推薦しようとするものは細則に定める書式をもって委員会に届け出る。  
2 但し、推薦候補の届出には、本人の同意を必要とする。  
3 立候補ならびに推薦候補の届出は、電磁的に実施することもできる。

(日程)

第7条 選挙の日程は、以下の各号の通りとする。  
1) 選挙日 : 投票期限日で、該当年度社員総会開催日の90日以前  
2) 選挙実施の告示 : 選挙日の50日以前  
3) 立候補受付開始 : 選挙日の40日前  
4) 立候補受付締切 : 選挙日の30日前  
5) 選挙公報の告示 : 選挙日の14日以前  
6) 投票期間 : 選挙部を含む選挙日の前14日間  
7) 開票日 : 選挙日から7日以内  
8) 選挙結果の告示 : 開票日から7日以内

(投票)

第8条 理事ならびに監事立候補者・推薦者が、定員以上の場合には、届出のある選挙候補者について、正会員の無記名投票を行なう。  
2 理事は完全連記投票制、監事は単記投票制とする。  
3 投票は、電磁的に実施することもできる。

(開票作業)

第9条 開票は、委員長の定めた日時および場所において、開票立会人の立会のもと委員により実施する。

(投票による当選人)

第10条 当選人は、それぞれが得た有効投票数の高得票順に定める。  
2 当選人を定める際に得票数が同じ場合は、開票作業の終了後に開票立会人の立会の下、委員長がくじで定める。

(無投票による当選人)

第11条 立候補の締切日を経過するも、選挙候補者が定数を超えないとき、または超えなくなったときは、無投票で理事および監事の当選人を定めることができる。

(当選候補者の辞退)

第12条 当選候補者が当選を辞退した場合は、次点者を繰り上げて当選人とする。

### 第5章 欠員の補充

(候補者の補充)

第13条 立候補の締切日を経過するも、候補者数が定数に満たないときは、理事会が定数内で候補者を総会開催までに委員会に推薦できる。この場合も無投票で当選人を定められる。

(欠員の発生)

第14条 選挙から3ヶ月以内に欠員が生じたときは、次点者を繰り上げて当選とする。  
2 繰り上げ当選人により次点者がなくなった場合は、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6章 異議の申立て

(異議の申立て)

第15条 選挙に関する異議は、選挙結果告示後14日以内に委員会に文書をもって申し立てることができる。但しこの場合、会員番号、氏名を明記し捺印しなければならない。

### 第7章 立候補ならびに当選の取り消し

(資格取り消し)

第16条 委員会は、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 規程の細則および改廃

(規程の細則)

第17条 本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。

(規程の改廃)

第18条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て総会の決議

を必要とする。

付 則

本規程は、代議員制度を規定する定款が承認された総会  
開催日から、施行する。

本規程の施行の日をもって、役員選出規程(平成30年  
制定)は廃止する。

## 会務分掌規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会（以下「本会」という。）の会務の適正かつ能率的な運営をはかるため会務の分掌について必要な事項を定める。

(組織図)

第2条 本会の組織図は、本規定に基づき定める。

### 第2章 役員

(役員の仕事)

第3条 総会において選出された役員の仕事は次のとおりとする。

- 1) 会長は、会を代表し会務を統括する。
- 2) 副会長は、総務担当と教育担当を置いて会長を補佐し、会長に支障あるときはその職務を代行する。
- 3) 理事は、会長および副会長を含み、次条各項に定める委員会に属しそれぞれの会務を分担執行する。理事の全員をもって理事会を構成する。
- 4) 監事は、総会の承認を得た事業計画および会計資産の運用が円滑に行われているか監査する。理事会に出席して意見を述べることができる。

### 第3章 委員会

(委員会の構成)

第4条 各委員会は、委員会・部会設置規程に基づき委員長、副委員長および会務執行に必要な委員を置く。

(委員会および会務分掌)

第5条 各委員会の名称および会務分掌は次のとおりとする。

- 1 学術委員会
  - 1) 会員の研修に関する事
  - 2) 講習会等の開催に関する事
  - 3) 学術関連資料の収集、作成および保管に関する事
  - 4) 本会、および関連団体の学術大会に関する事
  - 5) 専門部会の統括に関する事
  - 6) 学術大会実行部会の統括に関する事
- 2 広報委員会
  - 1) ホームページの運営と企画に関する事
  - 2) 広報に関する事
  - 3) 事務所 PC の管理に関する事
  - 4) その他、PC、IT に関すること
  - 5) 求職および求人に関する事
  - 6) 編集部会の統括に関する事
- 3 渉外委員会
  - 1) 都民の保健維持事業への対外協力、連携に関する事
  - 2) 一般市民が参集するイベントへの参加協力に関する事

- 3) 社会福祉、保健維持への取り組み、啓発に関する事
- 4) 関連団体との連絡交渉に関する事
- 5) 報道機関との連絡に関する事
- 6) エキシブション企画部会の統括に関する事
- 7) 医工連携部会の統括に関する事

- 4 災害対策委員会
  - 1) 関東合同災害情報訓練事業に関する事
  - 2) 東京都透析医会・東京都区部災害透析医療ネットワーク・三多摩腎疾患治療医会事業との連携に関する事
  - 3) Tokyo DIEMAS 運用の運用に関する事
  - 4) その他、災害対策に関する事
- 5 組織強化委員会
  - 1) 組織の強化に関する事
  - 2) 諸調査への協力に関する事
  - 3) 他道府県技士会との連携に関する事
  - 4) 東京都のブロック化とブロック運営に関する事
  - 5) 男女共同参画部会の統括に関する事
  - 6) Y・ボード部会の統括に関する事
  - 7) 福利厚生部会の統括に関する事
- 6 財務委員会
  - 1) 予算の編成および執行管理に関する事
  - 2) 会費の徴収に関する事
  - 3) 広告費等の収入に関する事
  - 4) 決算に関する事
  - 5) 財産台帳の整備に関する事
- 7 倫理委員会
  - 1) 関連法規の遵守に関する事
  - 2) 利益相反(COD)に関する事
  - 3) 個人情報の保護に関する事
  - 4) 公平性に関する事
  - 5) 調査委員会の統括に関する事
  - 6) 倫理審査委員会の統括に関する事
  - 7) その他、倫理に関する事

### 第4章 事務局

(事務局)

第6条 事務局は、会の運営を円滑に行うための事務ならびに会長の指示した事項を処理するため事務局長をおき、以下の業務を行なう。

- 1) 総務に関する業務
  - (a) 公印の管理に関する事
  - (b) 規程の改廃に関する事
  - (c) 理事会の開催に関する事
  - (d) 文書の発送および収受に関する事
  - (e) 重要文書の保管に関する事
  - (f) 本会主催事業の運営に関する事
  - (g) 事務所の管理に関する事
- 2) 庶務に関する業務
  - (a) 会員の入退会に関する事
  - (b) 会の備品の管理に関する事
  - (c) 会員台帳の整備に関する事
  - (d) 会費の免除に関する事
  - (e) 会員の要望、苦情等の受付処理に関する事
  - (f) 慶弔規程に関する事
  - (g) 個人情報の管理に関する事

- 3) その他、他の委員会に属さないこと  
(a) 規約検討ワーキンググループの総括に関すること

部会は別に定める規程による。

## 第5章 部会

(部会および会務分掌)

第7条 各部会の名称および事務局の会務分掌は、次のとおりとする。

- 1 専門部会  
学術委員会に属し、呼吸、代謝、循環、手術、ME、安全対策に分かれ、次の会務を分掌する。
  - 1) 各専門分野の技能の研鑽に関すること
  - 2) 各専門分野の学術的資質の向上に関すること
  - 3) 各専門分野の調査研究および情報の提供に関すること。
  - 4) 各専門分野の業務に関わるセミナーの開催
- 2 学術大会実行部会
  - 1) 学術大会の企画に関すること
  - 2) 学術大会の運営実行に関すること
  - 3) その他、学術大会に関すること
- 3 編集部会
  - 1) 会誌の編集、発行に関すること
  - 2) 会史の編纂に関すること
  - 3) 会報、会告等に関すること
  - 4) 資料等の配布に関すること
  - 5) 広告等の掲載に関すること
  - 6) その他、編集に関すること
- 4 福利厚生部会
  - 1) 各種調査、統計に関すること
  - 2) 会員の親睦に関すること
  - 3) 医療従事者研修部会の統括に関すること
  - 4) その他、福利厚生に関すること
- 5 エキシビジョン企画部会
  - 1) エキシビジョン(展示会・展覧会など)への出展協力に関すること
  - 2) エキシビジョンに併設して開催されるセミナーに関すること
- 6 男女共同参画部会
  - 1) キャリアを継続できる職場環境の整備の推進に関すること
  - 2) 会員同士の親睦に関すること
  - 3) 育児中の勉強会および学術集会への参加の環境整備に関すること
  - 4) 要望・相談窓口に関すること
- 7 Y・ボード部会
  - 1) 新規会員の勧誘に関すること
  - 2) 若年会員の親睦に関すること
  - 3) 育成会員に関すること
- 8 医工連携部会
  - 1) 医工連携セミナーに関すること
  - 2) 臨産学クラスター研究会に関すること
  - 3) 東京都医工連携 HUB 機構に関すること
  - 4) その他、医工連携に関すること

## 第6章 その他の事業

(その他の委員会及び部会)

第8条 本規程の他に、選挙管理委員会及び学術大会実行

(特定事業)

第9条 会長は、短期間に特定の事業等を行う場合に期間を定めてその特定事業を担当する理事を任命する。

## 第7章 規程の改廃

(規程の改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て総会の決議による。

附 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

本規程は、令和2年6月21日より改訂し、施行する。

## 理事会運営規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会（以下「本会」という。）定款第5章に基づき、本会の理事会の運営に関する基本的事項を定める。

#### (適用範囲)

第2条 理事会に関する事項は、法令または定款に別段の定めがある場合を除き、本規程の定めるところによる。

#### (構成)

第3条 理事会は、理事の全員をもって構成する。  
2 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

#### (種類)

第4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5回以上開催する。  
3 臨時理事会は、必要ある場合に開催できる。

### 第2章 招集

#### (招集権者)

第5条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長がこれを招集する。

#### (招集の請求)

第6条 理事は、理事現在数の2分の1以上をもって、理事会の議題（会議の目的たる事項）を記載した書面を招集権者に提出して、理事会の招集を請求できる。  
2 招集の請求があった後10日以内に、その請求の日より3週間以内の日を会日とする理事会の招集通知が発せられない場合は、招集を請求した理事は、自ら理事会を招集できる。  
3 監事が、理事の法令または定款に違反する行為について理事会に報告するため、書面を理事会の招集権者に提出して理事会の招集を求める場合も、前項と同様とする。

#### (招集通知)

第7条 理事会の招集通知は、会日より7日以前に各理事、および監事に対して発する。ただし、緊急の必要がある場合は、理事全員の同意を得てこの期間を短縮できる。  
2 理事会は、理事全員の同意がある場合は、招集手続を経ないで開催できる。

#### (議案)

第8条 理事会に付議する議案は、会長がこれを提出する。ただし、他の理事も、あらかじめ会長にその趣旨を申し出ることにより、これを提出できる。  
2 理事会は、招集通知に掲げられなかった議案についても、特に支障のない限り、これを審議できる。

#### (電磁的方法による通知および提出)

第9条 第6条から第8条までの各項における書面および通知の発行あるいは議案の提出は、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって法務省令で定めるものをいう。以下同じ。）をもって行なえる。

### 第3章 議事

#### (議長)

第10条 理事会の議長は、会長がこれにあたる。  
2 会長に事故ある場合または特別の利害関係を有する場合は、会長が予め定めた順序により、理事がこれを代行する。

#### (決議方法)

第11条 理事会の決議は、理事の過半数が出席し、その出席理事の過半数をもって行う。  
2 賛否同数の場合は、議長が決定する。

#### (書面による意見の表明)

第12条 やむを得ない理由により理事会に出席できない理事は、事前に書面をもって議長となるべき者に対し、議案についての意見を表明できる。  
2 事前の意見表明があった場合に議長は、理事会における審議に際して、その内容を報告しなければならない。

#### (電磁的審議)

第13条 次の理事会の審議まで待てない事案が生じた場合は、会長承認後に電磁的方法により議案を理事全員に送付し審議ができる。

#### (議事録)

第14条 理事会の決議については、議長が書面または電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして法務省令で定めるものをいう。）をもって議事録を作成し、出席した監事あるいは理事2名以上がこれに署名しなければならない。ただし、署名は記名捺印をもって代えることができる。  
2 前項で作成した議事録は、理事会の日（前条により理事会の決議があったものとみなされた日を含む。）から10年間、事務局に保管する。

### 第4章 権限

#### (権限)

第15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。

#### (決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。  
1) 法令に定める事項  
(a) 本会の業務執行の決定  
(b) 社員総会の日時および場所ならびに議事に付すべき事項の決定  
(c) 重要な財産の処分および譲受け  
(d) 多額の借入れ  
(e) 重要な使用人の選任・解任  
(f) 事業計画書および収支予算書等の



承認

- (g) 事業報告および計算書類等の承認
  - (h) その他法令に定める事項
- 2) 定款に定める事項
- (a) 下記の規則の制定、変更および廃止
    - ① 会員に関する規程
    - ② 委員会・部会に関する規程
    - ③ 個人情報管理規程
    - ④ その他必要な事項の規程
  - (b) 基本財産の維持、管理および処分  
の決定
  - (c) 委員会の設置・運営に必要な事項  
の決定
  - (d) 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
- (a) 重要な事業外の契約の締結、解  
除、変更
  - (b) 重要な事業外の争訟の処理
  - (c) その他理事会が必要と認める事項

(報告事項)

- 第17条 会長なら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場合、また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場合は、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18条 理事会の事務局には、本会事務局長が当たる。

## 第6章 規程の細則および改廃

(規程の細則)

- 第19条 本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細則を定めることができる。

(規程の改廃)

- 第20条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附 則

- 本規程は、平成30年6月3日より施行する。  
本規程は、令和4年6月19日より改訂し、施行する。

## 委員会・部会設置規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会(以下「本会」という。)定款第36条に基づき委員会および部会の設置および廃止、ならびに運営の基準を定める。

### 第2章 設置および廃止

#### (委員会の設置)

第2条 委員会は、理事会が本会会務運営上必要と認める場合常設できる。  
2 特に必要がある場合は、当該委員会のための規程を策定し、その定めに従う。

#### (部会の設置)

第3条 部会は、委員長が必要と認める場合理事会の承認を得て委員会の下部組織として常設できる。  
2 特に必要がある場合は、当該部会のための規程を策定し、その定めに従う。  
3 本規程における部会に関する規定は、本条以降の各条表記の「理事会」を「委員会」、「委員会」を「部会」、「委員長」を「部会長」、「副委員長」を「副部会長」、「委員」を「部会員」にそれぞれ読み替える。

#### (委員会の改廃)

第4条 委員会の設置、改廃ならびに委員長、副委員長、委員、外部委員の任免は、理事会がこれを行う。

### 第3章 構成

#### (名称)

第5条 委員会名は、その目的を冠して「〇〇委員会」と称する。

#### (機能)

第6条 委員会は、理事会の諮問事項について調査審議または立案してこれを答申する。

#### (構成)

第7条 委員会は、委員長1名ならびに委員若干名をもって構成する。  
2 委員長は、必要に応じて、副委員長を委員の中から指名できる。  
3 委員会の委員は、当該委員長の指名により、正会員または名誉会員の中から選出し、理事会が委嘱する。

#### (委員長)

第8条 委員長は、委員会の会務を総括し、委員会を代表する。

#### (副委員長)

第9条 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故がある場合は委員長の職務を代行する。

#### (委員)

第10条 委員は、委員長の指示を受け、委員会の会務を処理する。

#### (外部委員)

第11条 委員長は、特別事項の調査審議および立案にあたり、必要と認める場合は委員会に正会員以外の外部委員をおける。

#### (任期)

第12条 委員の任期は、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定時総会の終結の時までとし、再任は妨げない。

#### (名簿の設置)

第13条 委員長は、当該委員の名簿を次の時点で作成し、原本を委員会で保管するとともにその謄本を理事会に提出する。  
1) 委員会設置  
2) 構成員変更  
3) 年度当初

### 第4章 議事

#### (招集)

第14条 委員会は、委員長が随時召集する。  
2 会議は、委員(外部委員を含む)の過半数の出席をもって開催する。

#### (議決)

第15条 委員会の議長は、委員長がこれにあたる。  
2 委員会の議決は、出席した委員の過半数をもって決する。なお、議長は委員として決議に加わる権利を有しない。  
3 可否同数の場合は、委員長がこれを決定する。

#### (報告)

第16条 委員会は、会議で付議された事項に関して報告書を作成し、これを理事会に提出しなければならない。  
2 委員長は、年度末にその年度の委員会執行状況を理事会に報告しなければならない。

#### (議事録)

第17条 委員会の議事録は、委員長および書記が作成する。  
2 委員長は、議事録が確定し次第、理事会に提出し、審議概要を報告する。

### 第5章 予算の計上と執行報告

#### (予算の計上と執行報告)

第18条 委員長は、理事会に年度毎の事業に見合う予算案を計上し、年度末に予算執行状況を報告する。

### 第6章 規程の細則と改廃

#### (細則)

第19条 本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細則を定めることができる。

(規程の改廃)

第20条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

付 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

## 慶弔規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会がその会員(以下「会員」という。)等の慶事、弔事の対応する際に必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

第2条 本規程の対象者は、正会員、名誉会員、特別会員、本会が関連する団体ならびに個人とする。

### 第2章 慶弔への対応

(慶事への対応)

第3条 前条の規定による対象者の慶事あるいは祝賀行事に本会が招待された場合の対応は、以下のとおりと定める。ただし、対象者の辞退があればこれを妨げない。

- 1) 叙勲・表彰には、祝電を発信する。
- 2) 祝賀行事には、原則として祝い金一万円をおくる。招待された場合、相応の金品で慶祝する。
- 3) その他の慶事には、前項を参考に理事会で審議のうえ対応する。

(弔事への対応)

第4条 第2条の規定による対象者の弔事に際して、以下のとおりと定める。

- 1) 訃報には、連絡を受けた時点で弔電を以て弔意とする。
- 2) 傷病により、3カ月を超える休業療養を要するものと認められた場合は五千円をおくる。

(その他への対応)

第5条 本規程第2条の規定による対象者以外の慶事・弔事には、前項を参考に、理事会にて審議のうえ対応する。

### 第3章 届出

(届出者)

第6条 慶事に関する届出者は、対象者本人あるいは本人代理の会員とする。

- 2 弔事に関する届出者は、対象者親族あるいは会員、その事実を知り得た関係者とする。なお、関係者とは対象者の職場の上司・同僚および友人等をいう。

(届出の方法)

第7条 対象者が本規程の定めるところの慶事または弔事に該当する場合、届出者は、事由発生の日から1ヶ月以内に所定の様式あるいは口頭により事務局に届け出る。

- 2 事由なく申請がない場合は、受給権利を放棄したものとみなす。

### 第4章 規程の細則および改廃

(細則)

第8条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定めることができる。

(規程の改廃)

第9条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

付則

本規程は、平成24年4月1日より施行する。  
本規程は、平成30年6月3日より改訂し、施行する。

## 財務規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会(以下「本会」という。)の財務処理に関する基準を定め、もって本会の財政状態ならびに運営状況を明らかにすることを目的とする。

(会計年度)

第2条 会計年度は、本会定款で定める事業年度に従い毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

### 第2章 帳簿組織

(会計帳簿)

第3条 会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とし、次のとおりとする。

- 1) 主要簿
  - (a) 仕訳帳
  - (b) 総勘定元帳
- 2) 補助簿
  - (a) 現金出納帳
  - (b) 預金出納帳
  - (c) 予算差引簿
  - (d) 会費台帳
  - (e) 資産台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれにかえることができる。

(会計伝票)

第4条 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

(帳簿書類の保存および処分)

第5条 会計に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は、次のとおりとする。

- 1) 予算書類、決算書類： 永年
- 2) 会計帳簿
  - (a) 仕訳帳： 10年
  - (b) 総勘定元帳： 10年
  - (c) 現金出納帳： 10年
  - (d) 預金出納帳： 10年
  - (e) 予算差引簿： 10年
  - (f) 会費台帳： 10年
  - (g) 資産台帳： 永年
- 3) 計算書類
  - (a) 収支計算書： 10年
  - (b) 貸借対照表： 10年
  - (c) 財産目録： 10年
- 3) 会計伝票および証憑書類： 7年
- 4) その他の会計書類： 5年

2 前項の保存期間は、帳簿等の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(帳簿の照合)

第6条 財務担当理事は、毎月末日における補助簿の金額と総勘定元帳の関係科目の金額を照合の上、総勘定元帳に確認の押印をする。

(帳簿の更新)

第7条 帳簿は、原則として会計年度毎に更新するものとする。ただし、資産台帳、会費台帳はこの限りでない。

### 第3章 予算

(予算期間)

第8条 予算期間は、第2条に定める会計年度と同じとする。

(予算の基本方針)

第9条 予算の基本方針は、理事会がこれを決定する。

(予算の編成および成立)

第10条 担当理事は担当部門の事業計画案ならびに予算原案を12月定例理事会に提案し説明しなければならない。

- 2 財務担当理事は、前項の提案について会長の指示に基づき調整し予算案を作成する。
- 3 前項により作成された事業計画ならびに予算案は、理事会の承認を経たのち総会で報告するものとする。
- 4 第2項で作成した書類については、当該事業年度が終了するまでの間事務局に備え置き、一般の閲覧に供する。
- 5 前項の書類は、電磁的記録をもって作成することができ、電磁的方法により一般の閲覧に供することもできる。

(予算の執行)

第11条 各担当理事は、常に予算額を把握し適正な執行に努めなければならない。

- 2 会長は、予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。
- 3 予算に定められた金額は、定められた目的以外に使用、または流用してはならない。ただし、やむを得ない事由により各項の流用を必要とする場合は、財務担当理事と協議の上、会長の承認を得なければならない。

(予備費)

第12条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費を予算に計上する。

- 2 予備費を使用しなければならない事態が生じた場合は、会長の承認を得なければならない。

### 4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第15条 本規程で金銭とは、現金および預貯金をいう。

- 2 金銭の保管および出納は事務局員がこれを行う。
- 3 現金とは、通貨のほか小切手、その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。
- 4 預貯金とは、当座預金、普通預金、定期貯金、金銭信託等をいう。
- 5 手形および有価証券は、金銭に準じて扱う。

(収納金の処置)

第16条 収納した金銭は、財務担当理事の指示に従いすみやかにこれを銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(領収書の発行)

- 第17条 会費の収納に際し現金書留および銀行または郵便局に振込まれた金銭に対しては原則として領収書を発行しない。
- 2 前項の会費を現金にて収納する場合には領収書を発行する。
- 3 第1項の規定にかかわらず領収書の発行を求められた場合は、この限りではない。
- 4 本会員以外のところから金銭を収納した場合は、すべて領収書を発行する。
- 5 領収書の発行は本会名とし、事務局員が本会公印を押し発行する。
- 6 領収書用の公印は、事務局員がこれを保管する。

(支払事務)

- 第18条 金銭の支払いは、請求書および証憑書類に基づきその使途が明確なものについて行う。

(支払期日)

- 第19条 金銭の支払いは、原則として毎月25日とし、その月の20日までに請求書の提出があったものについてのみ支払うものとする。ただし、随時払いの必要があるもの、または契約による定期払いのものについてはこの限りではない。
- 2 前項で25日が土曜にあたる場合はその翌々日、休祭日にあたる場合はその翌日とする。

(領収書の徴収)

- 第20条 金銭を支払った場合は、受取人の領収書を徴収しなければならない。
- 2 振込方式により支払いを行った場合は、取扱銀行の領収書をもって支払い先の領収書に代えることができる。
- 3 領収書の徴収が困難なものについては、各担当理事の支払い証明書をもってこれに代えることができる。

(手持現金)

- 第21条 事務局に、日々の現金払いにあてるため手持ち現金をおくことができる。

(支払の決裁)

- 第22条 支払の決済は、財務担当理事の指示に従い事務局員がこれを行う。

(金銭の前渡し)

- 第23条 会の運営にあたり次に掲げるものについては、その担当者に金銭の前渡しができる。
- 1) 渉外に要する経費
  - 2) 講習会等、現地において支払う経費
  - 3) 慶弔規程に基づき支払う経費
  - 4) その他会長が特に必要と認めた経費
- 2 前項によって支出したものについて、当該担当者は、速やかに精算しなければならない。

(有高の照合)

- 第24条 事務局員は、毎月末に現金および預金の出納終了後、出納帳の現金および預金残高と事務局員の手持ち現金残高および預金通帳を照合し、適正な場合は出納帳に押し、会長および財務担当理事の承認を得なければならない。

(毎月の集計)

- 第25条 事務局員は、毎月、翌月の7日までに合計残高試算表およびその他の付属書類を作成して会長および財務担当理事の承認を受けなければならない。

(臨時措置)

- 第26条 この章に定めのない金銭会計上の措置については、財務担当理事の指示によりこれを行う。

## 第5章 決算

(決算期間)

- 第27条 決算期間は、第2条に規定する会計年度と同じとする。

(決算書類)

- 第28条 決算書類は、定款第41条に基づき、以下に掲げるものとする。
- 1) 事業報告
  - 2) 事業報告の附属明細書
  - 3) 貸借対照表
  - 4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
  - 5) 貸借対照表および損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
  - 6) 財産目録
- 2 財務担当理事および総務担当理事は、事務局員と協力して前項の書類を作成し、会長に提出しなければならない。
- 3 前項の書類のほか、次の書類を事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、会員名簿も事務所に備え置き、一般の閲覧に供する。
- 1) 監査報告
  - 2) 理事および監事の名簿
  - 3) 理事および監事の報酬等の支給基準を記載した書類
  - 4) 運営組織および事業活動の状況の概要およ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
- 5 本条の書類は、電磁的記録をもって作成することができ、電磁的方法により一般の閲覧に供することもできる。

(会計監査)

- 第29条 会計監査は、本規程第2条に基づき、年度終りから一カ月以内に受ける。
- 2 会計監査の受検者は、会長、財務担当理事ならびに事務局員とする。
- 3 会計監査報告書の保存期間は、5年を原則とする。

## 第6章 資金会計

(金融機関との取引)

- 第30条 銀行、その他の金融機関との取引を開始または廃止する場合は、会長の承認を得なければならない。
- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

(資金の借入れ)

- 第31条 資金の一時的な不足を調整するために、借入限度額の範囲において資金の借入れをすることができる。
- 2 前項の資金は、原則として借入れ年度内に返済す

るものとする。

(資産の範囲)

第32条 資産は、固定資産および物品とする。

- 1) 固定資産とは、減価償却資産で耐用年数が1年以上か、または取得価格が10万円以上のもので次に掲げるものをいう。
  - (a) 建物
  - (b) 構築物
  - (c) 機器および備品
- 2) 物品とは、消耗品および耐用年数が1年以上でかつ10万円未満の什器、備品をいう。

(資産の購入)

第33条 固定資産の購入は、見積書を取り会長の承認を受けなければならない。

- 2 物品の購入は、財務担当理事の承認を受けなければならない。

(資産の管理責任者)

第34条 固定資産の管理責任者は、会長とする。

- 2 固定資産の管理運営は、総務担当理事とする。
- 3 物品の管理責任者は、事務局員とする。

(実地棚卸し)

第35条 資産の管理責任者は、決算時に資産の現状につき調査し資産台帳と照合しなければならない。

(資産の改良、売却、廃棄)

第36条 固定資産および物品の大口のもの改良、売却、廃棄については、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 小口のものについては、庶務担当理事の承認を受けなければならない。

## 第7章 規程の細則および改廃

(規程の細則)

第37条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定めることができる。

(規程の改廃)

第38条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

## 報酬・旅費規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会(以下「本会」という。)の役員、委員、部会員および会長による特段の命により会務に従事する者に支給する給与、旅費ならびに交通費について、必要な事項を定める。

### 第2章 定義

(役員および委員、部会員)

第2条 本規程において役員とは、本会定款第22条に基づく役員をいう。  
2 本規程において委員とは、委員会・部会設置規程に基づく委員および役員選出規程第2章に定める選挙管理委員会の委員をいう。  
3 本規程において部会員とは、委員会・部会設置規程に基づく部会員および学術大会運営規程第3条に定める学術大会実行部会の部会員をいう。

(旅費)

第3条 本規程において旅費とは、交通費(鉄道、航空、船、バス、タクシー等の運賃および料金)、宿泊費、食費、および行動費をいう。

### 第3章 報酬および給与

(報酬)

第4条 本会の役員および委員、部会員は、無報酬とする。

(給与)

第5条 職員の給料は、就業時間1時間につき理事会で決定した時間給として、毎月21日起算、翌20日締めで25日に支給する。  
2 1カ年以上勤続し、且つ勤務成績良好な職員には、理事会の議決を経て前項の給料に一定の金額を加算して支給できる。  
3 臨時の雇用者に対しては、第1項の時間当たり給与額に実務時間数を乗じて得た額を支給する。

### 第4章 旅費および交通費の支給

(旅費)

第6条 会務のため出張する者に対しては、旅費を支給する。  
2 前項の旅費は、第7条から第12条に従って計算した額の実費とする。ただし止むを得ない事由により経路または方法に変更を余儀なくされた場合は、会長の決裁を経て必要な金額を加算して支給できる。

(交通費)

第7条 本規程において交通費とは、目的地(会場等)までの最も経済的(金額的、時間的、健康的等)な方法により計算する。  
2 一等料金、グリーン料金、寝台料金および、これらに準ずる特別料金は、支給しない。  
3 鉄道急行料金および同特別急行料金(新幹線を含

む)は、支給できる。

- 4 航空賃は、次の各号の一つに該当する場合は支給できる。  
1) 緊急を要する場合  
2) 航空機の利用によって、本来宿泊すべき行動の宿泊費が不要である場合  
3) 航空機の利用によって、鉄道料金より安価となる場合  
4) 他に手段がない場合  
5 座席指定料金は、支給できる。  
6 タクシー料金は、次の各号の一つに該当し、領収書の添付がある場合に限り、支給できる。  
1) 鉄道、路線バス等の運行時間外あるいは、これらの利用が困難な場合  
2) 緊急を要し、鉄道等に比べ時間が短縮できる場合  
3) 会務に必要な多量の携行物品を所持している場合  
4) 複数人の利用などにより、経済性が認められる場合

(役員の交通費)

第8条 役員ならびに委員、部会員の常務のために要する交通費の支給額は、公共の交通機関の通常利用の往復運賃とする。  
2 理事会もしくは委員会ならびに部会が正午または午後8時以後に及ぶ場合は、前項の交通費に食費を加算して支給できる。

(職員の交通費)

第9条 職員の通勤に要する交通費は、公共の交通機関の通常利用の往復運賃に出勤日数を乗じて得た金額とし給料と同時に支給する。  
2 臨時の雇用者に対しては、前項の往復運賃を支給する。

(宿泊費)

第10条 会務のため宿泊する者に対しては、宿泊費を支給する。  
2 前項の宿泊費は、有料宿泊施設に宿泊する場合、一泊につき12,000円(税、サービス料を含む)以内の実費とし、請求にあたっては領収書を添付する。  
3 前々項の宿泊費に朝食費が含まれない場合は、朝食費として一泊につき一律1,200円(税、サービス料を含む)を支給できる。

(宿泊費の制限)

第11条 午後11時までに帰着できる場合は、原則として宿泊は認めない。

(行動費)

第12条 行動費は、会務に対する日当として支給できる。  
2 支給額は、会務に要した時間が4時間未満の場合は5,000円とし、それ以上は10,000円とする。

### 第5章 請求手続および制限

(請求手続)

第13条 行動者は、所定の旅費精算書(書式1)に必要な事項を記入し、旅費の種類別(第3条による)に記入し、その合計額を請求する。



- 2 行動者は、原則として行動終了後速やかに旅費を請求する。
- 3 旅費が多額になる場合は、事前にその一部あるいは、乗車券等の現物の請求できる。

(行動報告)

第14条 行動者は、行動終了後速やかに所定の報告書を提出しなければならない。ただし、会議等の場合は、その議事録をもってこれに代えることができる。

(旅費の制限)

第15条 行動終了後原則として1ヶ月以上連絡がなく、所定の旅費請求手続きがなされない場合は、旅費を支給しないことができる。

- 2 本会以外から旅費等の支給が得られる場合は、旅費は支給しない。

(その他)

第16条 本規程により処理できない場合は、理事会の議決により、特例として処理する。

## 第6章 規程の細則および改廃

(細則)

第17条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃)

第18条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て総会の決議をもって行う。

附 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

一般社団法人 東京都臨床工学技士会

旅費精算書

年 月 日

査 印

|         |          |       |    |
|---------|----------|-------|----|
| 役職/委員会  |          | 氏 名   |    |
| 用 務     |          |       |    |
| 用 務 期 間 | 年 月 日 から | 年 月 日 | まで |

| 交通費       |                                     |                                  |     |     |     |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|
| 日 付       | 費 目<br><small>航空・新幹線・特急電車 等</small> | 摘 要<br><small>(移動経路等を記入)</small> |     | 金 額 |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 交通費計      |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 宿泊費       |                                     |                                  |     |     |     |
| 日 付       | 宿泊地・宿泊施設                            | 朝食の有無                            | 泊 数 | 単 価 | 金 額 |
| 月 日       |                                     | 有/無                              | 泊   | 円   | 円   |
| 月 日       |                                     | 有/無                              | 泊   | 円   | 円   |
| 月 日       |                                     | 有/無                              | 泊   | 円   | 円   |
| 宿泊費計      |                                     |                                  |     |     | 円   |
| 食 費       |                                     |                                  |     |     |     |
| 日 付       | 費 目                                 | 摘 要                              |     | 金 額 |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 月 日       |                                     |                                  |     | 円   |     |
| 食費計       |                                     |                                  |     |     | 円   |
| 行動費       |                                     |                                  |     |     |     |
| 日 付       | 会務従事時間                              |                                  | 摘 要 | 金 額 |     |
| 月 日       | 時 分                                 | ～ 時 分                            |     | 円   |     |
| 月 日       | 時 分                                 | ～ 時 分                            |     | 円   |     |
| 月 日       | 時 分                                 | ～ 時 分                            |     | 円   |     |
| 行動費計      |                                     |                                  |     |     | 円   |
| 備考・事務局記入欄 |                                     | 旅費精算額                            |     |     |     |
|           |                                     | 交通費計                             |     | 円   |     |
|           |                                     | 宿泊費計                             |     | 円   |     |
|           |                                     | 食費計                              |     | 円   |     |
|           |                                     | 行動費計                             |     | 円   |     |
|           |                                     | 旅費合計                             |     | 円   |     |
|           |                                     | 仮払金                              |     | 円   |     |
|           |                                     | 差引支払額                            |     | 円   |     |

## 講師等謝礼規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会（以下「本会」という。）会員および東京都内の臨床工学技士に対し、臨床工学技術の向上発達ならびに医療機器の安全確保および職業倫理の高揚を目的として本会が開催する研修会・講演会につき講師に謝礼ならびに本会が同目的で発行する会誌等の執筆料を支払う場合に必要な事項を定める。

### 第2章 謝礼および旅費

(謝礼)

第2条 講師謝礼ならびに執筆料の金額等の詳細は、理事会で別に定める。

(宿泊費および交通費)

第3条 講師の宿泊費および交通費は、謝礼とは別途に講師の往復の路程にかかる実費相当額を支払う。  
2 講師の宿泊費および交通費については、本会以外から支給される場合、支給しない。

### 第3章 手続き

(支給方法)

第4条 研修会・講演会の講師に対する謝礼および旅費の支給は、該当研修会・講演会終了後とする。  
2 支給方法は、現金または当該講師の指定する口座に振り込む方法により支給する。  
3 支給対象者が固辞した場合は、支給しない。

(会計処理)

第5条 会計処理は、以下により行う。  
1) 専門部会による研修会は、当該専門部会により会計処理を行い、本会に提出する。  
2) その他については、全て本会会計処理（講師料、参加費含む）とする。

### 第4章 規程の細則および改廃

(細則)

第6条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の議決による。

附 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

## 公印規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会の公式印章(以下「公印」という。)の保管、使用、その他公印に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の名称等)

第2条 公印の名称、寸法、ひな型、使用区分および管理者は、別に定める。

(公式名称等)

第3条 公印に使用する本会の公式名称は、「一般社団法人東京都臨床工学技士会」とする。

2 公印に使用する英語表記による本会の公式名称は、「Tokyo metropolis Association of Clinical Engineers(略称 TmACE)」とする。

3 公印に使用する本会の略称は、「東京都臨床工学技士会」ならびに「都臨工」とする。

### 第2章 公印の取扱

(公印の管理者)

第4条 公印の管理者(以下「管理者」という。)は、公印使用の責任を負う。

2 管理者は、公印を常に堅固な容器に納め鍵を施す等の方法により、保管しなければならない。

(取扱の担当者)

第5条 管理者は、必要があると認める場合は、公印取扱いの担当者を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

(公印の使用)

第6条 管理者は、公印の押印を求められた場合は、押印する文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印することが適当と認められた場合は、当該決裁文書の余白に「公印使用」と記載し、当該文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。ただし、管理者の承認を得たものについては、「公印使用」の記載および認印を省略することができる。

2 管理者は、公印の押印について、やむを得ない理由がある場合は、当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。

3 公印を使用した者は、細則に定める手続きを必要とする。

(印影の印刷)

第7条 公印の印影またはその縮小したものを印刷しようとする場合は、管理者に合議しなければならない。

### 第3章 公印の改廃等

(公印の事故届け)

第8条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じた場合は、事務局長に届けなければならない。

(公印の新調、改刻または廃止)

第9条 管理者は、公印を新調、改刻または廃止する必要があると認めた場合は、事務局長に申請しなければならない。

2 公印を廃止(改刻による廃止を含む)した場合は、管理者は、不要となった旧公印を事務局長に引き継がなければならない。

### 第4章 公印の管理

(公印台帳)

第10条 事務局長は、公印台帳を備え、公印の新調、改刻または廃止のあった都度、必要な事項を記載し、整理しておかななければならない。

(公印の保管等の調査)

第11条 事務局長は、必要があると認めた場合は、公印の保管、使用その他公印に関し、調査することができる。

### 第3章 規程の細則および改廃

(細則)

第12条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃等)

第13条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

## 文書保存規程

## 第3章 保存文書

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会（以下「本会」という。）における事務能率の向上と円滑化を図るため、本会における文書の整理保存方法を定める。

#### (文書の定義)

第2条 本会における処理済みの文書および簿冊（以下「文書」という。）で、2年以上の保存を要するものは、特に定めるもののほか、本規程により事務局において整理・保存する。

2 前項の文書には、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は認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして法務省令で定めるものをいう。以下同じ。）をもって作成したものおよび既存の文書を電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって法務省令で定めるものをいう。）により電子的媒体に保管できるようにしたものを含む。

#### (文書の整理区分)

第3条 文書の整理区分は、次のとおりとする。

- 1) 機密文書は、理事会の決議により指定する以下のものをいう。該当する各文書には、そのことを標記する。
  - (a) 極 秘：重要事項で機密に属するもの
  - (b) 会外秘：本会外に漏らすことを禁ずるもの
  - (c) 親 展：本会外に発する文書で、前記各号に含まれるもの
- 2) 重要文書は、官公庁からの文書等で前号以外のものをいう。
- 3) 普通文書は、前各号以外の一般文書をいう。

### 第2章 保存手順

#### (保存場所の取扱)

第4条 文書を保存するための場所は、事務局長が管理する。

2 各委員会での保存を必要とする文書は、当該委員会で整理・保存できる。

#### (文書保存の体系)

第5条 文書は、各委員会において整理区分ごとに分類する。

2 保存する文書は、文書台帳に文書題名、整理区分、保存期間、廃棄処分の有無、守秘の取り扱いの有無、保存場所等を登録する。

3 文書台帳は、電磁的記録をもって作成できる。

#### (保存の期間)

第6条 文書の保存期間は、別に定める。

2 文書の保存期間は、その文書の処理が完結した年度から起算する。

#### (編集の方法)

第7条 文書は、原則として文書番号順または完結日付順に編集する。

2 電磁的記録をもって作成したものおよび既存の文書を電磁的方法により電子的媒体に保管できるようにしたものは、改竄に配慮した方式に変換する。

#### (機密文書の扱い)

第8条 「極秘」に区分された機密文書は、法令に規定された場合を除き閲覧を許可しない。

2 「会外秘」あるいは「親展」に区分された機密文書は、本会外への閲覧を禁じる。前項の文書を含む場合は、これに従う。

#### (文書保存の場所)

第9条 編集を完了した文書は、文書棚の所定の箇所に委員会ごとに区分して保存する。ただし、機密文書に区分されたものは、施錠できる場所に保存する。

2 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、事務局に保管を移管する。

## 第4章 保存文書の閲覧

#### (閲覧の手続き)

第10条 会員および役員が文書を閲覧する場合は、必要な手続きを経るものとし、無断で閲覧できない。

#### (部外者の閲覧)

第11条 会員でない者が所定の手続きを経て文書の閲覧を求めた場合は、事務局長の許可を要する。

#### (閲覧の場所)

第12条 機密文書および理事会で別に定めた重要文書は、定められた場所内で閲覧し、複写してはならない。

#### (閲覧文書の取り扱い)

第13条 閲覧した文書は、丁寧に扱うこと。これを転貸、抜き取り、取り替えまたは訂正してはならない。

## 第5章 文書の廃棄および亡失・毀損

#### (文書の廃棄)

第14条 文書の保存期間が満了した場合は、事務局長が各委員長と保存期間の更新または変更等を協議し、不要と認めたものは廃棄処分する。

2 守秘の取り扱いをした文書の処分には、事務局長または各委員長が立ち合う。

3 廃棄処分をした文書については、文書台帳にその旨を明示する。

#### (文書の亡失毀損)

第15条 閲覧中の文書を亡失した場合は、直ちにそのことを事務局長に届け出なければならない。

2 文書を毀損した場合は、その事由を事務局長に届け出なければならない。

## 第6章 規程の細則および改廃

(細 則)

第16条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃等)

第17条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。

## 倫理綱領遵守違反取扱規程

### 第1章 総則

#### (倫理綱領)

第1条 一般社団法人東京都臨床工学技士会(以下「本会」という。)は、「倫理綱領」を定め、本会の社会に対する存続の意義と姿勢を示し、社会への責務や貢献の基本を述べ、本会ならびに会員等が逸脱することなくそれに邁進することを誓約する。

#### (目的)

第2条 本規程は、前条の基本理念の下、本会ならびに会員等が遵守すべきことを具体的に定め、それに反する疑いが発生した際の取扱等を定める。

### 第2章 違反行為とその対処

#### (違反行為の分類)

第3条 倫理に反する行為は、法令違反と不正行為に分類する。(以下この両者を合わせて「不正行為等」という。)

#### (法令違反への対処)

第4条 法律ならびに関係法令の遵守は基本であり、会員、本会ならびに本会の組織等がそれに違反する疑いが発生した場合には、法律ならびに関係法令に基づき対処する。

#### (不正行為への対処)

第5条 本会の活動において、盗用、改ざん、捏造ならびに著作権侵害等の不正行為に係る疑いが生じた時は本規程に基づき対処する。

#### (疑いの報告義務)

第6条 倫理委員会は、倫理綱領の遵守状況を監視し、その違反の疑いが発生した時には、速やかにその状況について担当理事に報告する。

2 会員等は、前条あるいは前々条の疑いが発生した時には、速やかにその状況について事務局を通じて担当理事に報告しなければならない。

3 担当理事は、特段の事情が無い場合、総務担当副会長がこれに当たる。また、総務担当副会長は、倫理委員会の委員長を兼務する。

### 第3章 調査委員会

#### (調査委員会の設置)

第7条 担当理事は、前条の報告を受けた時は、会長に経緯を報告するとともに、速やかに調査委員会を設置し、その事実を把握し、結果を会長に報告しなければならない。

#### (調査委員会の構成)

第8条 調査委員会は、担当理事を委員長とし、委員を理事の中から2名以上推薦し、会長の許可を得て調査する。

2 委員には、必要に応じて理事以外の本会関係者ならびに外部委員を加えることができる。また、調査方法等にアドバイスが必要な場合には、弁護士等に意見を求めることができる。

3 調査委員会の構成員の任期は、当該調査委員会の

解散までとする。

#### (調査委員会の解散および設置省略)

第9条 会長は、担当理事から調査結果の報告を吟味し、調査委員会に再調査あるいは解散を指示できる。

2 担当理事は、調査するまでも無く事実が明らかである場合、調査委員会を省略して確認した事実を会長に報告できる。

### 第4章 倫理審査委員会

#### (倫理審査委員会の設置)

第10条 会長は、調査委員会から報告を受けた場合、倫理審査委員会を設置し、不正行為等に対する本会の対応の協議を求める。

#### (倫理審査委員会の構成)

第11条 倫理審査委員会は、調査委員会委員長とは別の副会長を委員長とし、理事より2名以上の委員を推薦し、会長の許可を得て構成する。

2 委員には、必要に応じて理事以外の本会関係者を加えることができる。また、アドバイスが必要な場合には弁護士等に意見を求めることができる。

3 倫理審査委員会の構成員の任期は、当該処分の確定後までとする。

#### (倫理審査委員会の業務)

第12条 倫理審査委員会は、不正行為等の社会に与える影響の大きさ、社会通念、学協会等における処分の程度の状況等に照らして、処分案を定める。委員長はこれを会長に報告するとともに、理事会で報告説明を行わなければならない。

#### (倫理審査委員会設置の省略)

第13条 会長の判断により、本会定款その他本会が定めた規則や過去の事例に基づき対応内容が明確である場合には、倫理審査委員会の開催を省略できる。

### 第5章 処分

#### (処分の種類)

第14条 処分の種類は、次のものとする。

- 1) 定款の定めによる除名
- 2) 役職解任
- 3) 会員資格停止(有期、会費は納入義務あり)
- 4) 注意
- 5) その他倫理委員会が定めるもの

#### (通達)

第15条 会長は、理事会にて不正行為等に対する本会の措置が決定した場合には、直ちに文書にてその内容を本人に通知するとともに、必要な手続きを行うよう関係各所に通知する。

### 第6章 異議申立てと再審査

#### (異議の申立て)

第16条 不正行為等の疑いの当事者は、前条の通達を受領後15日以内に理事会に書面をもって異議を申し立てることができる。

#### (再審査)

- 第17条 異議申し立てを受けた場合には、第4章の倫理審査委員会にて再度審議し、以降同章と同じ手続きを行う。また、異議申し立てに関連して、必要に応じて倫理審査委員会に新たな委員を追加できる。
- 2 前項の再審査は、1回のみとする。

## 第7章 関係者の保護

(当事者ならびに通知者の保護)

- 第18条 当事者に不正行為等が無かったと判断される場合には、その名誉回復に多大の配慮を行わなければならない。
- 2 また、通知者に関しても通知行為をはじめ一切の行為は保護され外部に漏らしてはならない。

(守秘義務)

- 第19条 調査委員会および倫理審査委員会の委員をはじめ、本規程の手続きに関係するすべての者は、知り得たすべてのことを処分確定後といえども口外してはならない。

(役割担当の変更)

- 第20条 第6条および第3章、第4章の役割担当が不正行為等の疑いの当事者である場合は、副会長、執行理事、理事の順に役割の担当を変更してこれに臨む。

## 第8章 規程の改廃

(改 廃)

- 第21条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附 則

本規程は平成30年6月3日より施行する。



## 個人情報管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、「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、一般社団法人東京都臨床工学技士会（以下「本会」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洩、滅失または破損を防止し、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。

#### (適用範囲)

第2条 本規程は、本会の役員および委員、部会員、事務員を含め会務に従事する者（以下「従業者」という。）に対して適用する。また、個人情報を取り扱う業者を外委託する場合の委託先に対しても適用する。

#### (定義)

第3条 本規程において、「個人情報」とは、法第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する情報である場合には、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 本規程において、「保有する個人情報」とは、法第2条の保有する個人情報のうち、本会が保有しているものをいう。

3 本規程において、「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークおよ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 本規程において、「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

### 第2章 個人情報保護方針の策定等

#### (個人情報保護方針の策定)

第4条 会長は、個人情報の保護・管理に対する姿勢を示し、従業者に周知させるとともに、一般に公開するために個人情報保護方針を策定しなければならない。方針に含む本会の取組事項は以下の内容とする。

- 1) 本会は、会員固有の個人情報を取り扱うにあたり事務局長が、適切な管理を行う。
- 2) 本会がその活動において必要となる会員の個人情報を取得する場合は、窓口等をあらかじめ明示するとともに、利用目的をできる限り特定したうえで必要な範囲の個人情報の取得を行う。
- 3) 本会は、会員より取得した個人情報を適切に管理し、基本的には第三者への提供ならびに開示等を行わない。ただし、会員の同意が得られた会社には、個人情報の漏えいや再提供等を行わないとする契

約に基づく義務化などの適切な管理を実施し、個人情報の提供ならびに開示等を行なえる。

- 4) 本会は、電子メール、郵便等により会員に会員情報を送信或いは送付または電話をする場合があるが、申し出によりこれらの取り扱いを中止あるいは再開できる。
- 5) 会員から、固有の個人情報の照会あるいは修正等を希望するなど、本会事務局まで連絡のあった場合は、合理的な範囲で速やかな対応を行う。
- 6) 本会は、保有する個人情報に関して適用される法令あるいは規範を遵守するとともに上記各項における取組の適宜見直しならびにその改善を行う。

#### (個人情報保護方針の周知)

第5条 会長は、前項により策定した「個人情報保護方針」を従業者へ周知し、理解させなければならない。

#### (個人情報保護方針の公開)

第6条 「個人情報保護方針」の一般への公開は、本会ホームページ等による。

#### (個人情報保護方針の見直し)

第7条 会長は「個人情報保護方針」を必要に応じ適宜見直す。

### 第3章 個人情報保護管理体制

#### (個人情報管理組織)

第8条 会長は、総括個人情報保護管理者として、本会の保有する個人情報について、本会における管理に係わる規程類の整備および管理移管する指導監督ならびに教育研修の実施、その他本会の保有する個人情報の管理に関する本会の事務を総括する。

2 副会長は、本会における副総括個人情報保護管理者として、会長を補佐する。

3 事務局長は、事務管理責任者として、会員の個人情報の収集、利用および保管等を適切に行うため、本規程で定めた事項を遵守するとともに、個人情報保護のために必要かつ適切な安全管理の措置を行う。

4 教育委員長は、本会における学術研究における個人情報の取り扱い等の管理を行なう。

#### (個人情報保護に関する検討)

第9条 会長が、本会の保有する個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等、必要があると認める場合は、これを理事会にて行う。

#### (従業者の責務)

第10条 本会が保有する個人情報の取り扱いに従事する従業者は、法の主旨に則り、関連する法規および規程等の定めに従い、保有する個人情報を取り扱わなければならない。

### 第4章 個人情報保護の措置

#### (個人情報の収集)

- 第11条 本会からの情報収集は、臨床工学技士として活動するために有用な情報の発信ならびにその活用のために利用し、その目的達成に必要な限度においてのみ行わなければならない。
- 2 本会は、会員が入会時に提出した入会・変更届に記載された情報、またはその他の方法で提供された情報を、適切に保有・管理する。
- 3 個人情報の収集は、適正かつ公正な手段で行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報は、法令に基づく場合等一定の例外を除きあらかじめ本人の同意を得ないで取得してはならない。

(個人情報の利用)

- 第12条 個人情報の利用および提供を行う場合は、次に掲げる事項について、事前に本人に通知、または本人が容易に知り得る状態に置いている場合、個人データを第三者に提供できる。
- 1) 第三者への提供を利用目的とすること
  - 2) 第三者に提供される個人データの項目
  - 3) 第三者への提供の手段または方法
  - 4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること

(個人情報の適正管理)

- 第13条 個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。
- 2 保有する個人データの種類およびその使用目的は、以下のものとする。
- 1) 会員情報
    - (a) 会員の入退会、異動履歴の管理
    - (b) 会員確認(事務所利用)
    - (c) 会費徴収に関わる業務
    - (d) たより、会誌の配布
    - (e) 本会からのお知らせ等の送付
    - (f) 各種アンケートの送付
    - (g) 各委員会運営の事業に関する業務
    - (h) 日本臨床工学技士会および各都道府県技士会との会務連携
    - (i) 個人を特定しない形態での統計情報作成
    - (j) その他、本会の定款および諸規程に掲げる事業
  - 2) 会員名簿
    - (a) 会員確認(会員利用)
    - (b) 本会刊行物の発送およびお知らせ等の送付
    - (c) 各種アンケート送付
    - (d) 各委員会運営の事業に関する業務
    - (e) 本会定款等の会員への案内
    - (f) 各種申請要領の会員への案内
    - (g) その他、本会の定款および諸規程に掲げる事業

## 第5章 個人情報の取り扱いおよび対応

(閲覧の制限)

- 第14条 会長は、本会の保有する個人情報を閲覧する権限を付与する従事者をその利用目的を達成するために必要な最小限に限定する。

- 2 閲覧する権限を有しない従事者は、本会の保有する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、業務上の目的以外で本会の保有する個人情報にアクセスしてはならない。

(複製の制限)

- 第15条 従事者は、本会の保有する個人情報の複製、送信、外部への送付または持ち出し等の業務を行う場合は、事務局長の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行う。
- 2 従事者は、前項の規定に基づき、複製、送信、外部への送付また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り扱いに注意する。

(訂正・修正等)

- 第16条 従事者は、保有する個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、事務局長の指示に従い、訂正等を行う。

(個人情報記録媒体の管理)

- 第17条 事務職員は、事務局長の指示に従い、保有する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。

(廃棄等)

- 第18条 事務職員は、本会の保有する個人情報または個人情報が記録されている媒体(端末およびサーバーに内蔵されているものを含む)が不要となった場合には、事務局長の指示に従い、当該保有個人情報の復元または判読が不可能な方法により当該情報の消去または当該媒体の廃棄を行う。

## 第6章 学術研究における個人情報の取り扱いおよび対応

(規程の遵守)

- 第19条 編集委員長は、論文、学会抄録等の個人情報保護管理について、従業者、外部委託業者等に対して周知を図る。

(訂正・修正・削除の権限)

- 第20条 編集委員長は、論文、学会抄録等において、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 編集委員長は、論文、学会抄録等において、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できる。

(悪質な違反者への対応)

- 第21条 編集委員長は、論文、学会抄録等において、個人情報保護の観点から、度重なるあるいは悪質で不適切な表現・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らる。
- 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7章 情報処理システムの安全管理

(不正アクセス防止対策)

- 第22条 事務職員は、情報システムで取り扱い保有する個人情報的重要度に応じて、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、既存の保有個人情報との照合等を行う。
- 2 事務局長は、端末の窃盗または紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。
  - 3 事務職員は、端末を外部へ持ち出したり、または外部から持ち込んだりしてはならない。ただし、事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場合はこの限りではない。
  - 4 事務職員は、前項の規定に基づき端末を外部へ持ち出す場合は、紛失による漏えい等が行われないよう取り扱いに注意する。

(不正プログラム対策)

- 第23条 事務局長は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止のため、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。

(危機管理)

- 第24条 事務局長は、外部からの不正な侵入に備え、情報処理機器室事務室への施錠管理等を講ずる。
- 2 事務局長は、保有する個人情報に係る情報システムの設計書、仕様書、ネットワーク構成図等の文書について漏えい等が行われないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずる。

## 第8章 安全確保上問題発生時の対応

(報告および是正処理)

- 第25条 本会の保有する個人情報漏えい等の安全確保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事務局長に報告しなければならない。
- 2 事務局長は、被害の拡大防止また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 事務局長は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、会長および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、直ちに会長および副会長に当該事案の内容等について報告しなければならない。
  - 4 事務局長は、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。

(公表等)

- 第26条 副会長は、前条により事務局長より報告された事案の内容、影響等に応じて、事実関係およ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9章 雑 則

(教育研修)

- 第27条 会長は、必要に応じ本会の保有する個人情報の取り扱いに従事する従業者に対し、保有する個人情報の取り扱いについて理解を求め、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。

- 2 会長は、本会の保有する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従業者に対し、保有する個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用およびセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。
- 3 会長は、従業者に対し、本会の保有する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。

(監査の実施)

- 第28条 会長は、本会の保有する個人情報の適切な管理について、必要があると認める場合は副会長または事務局長に対し保有する個人情報の管理状況について報告を求め、または監査を行える。
- 2 事務局長は、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、保管方法について点検を行い、必要があると認められる場合は、その結果を会長および副会長に報告する。

(評価および見直し)

- 第29条 副会長および事務局長は、本会の保有する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する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場合は、事務職員への教育研修の実施および業務改善等を行う。

(細則の作成)

- 第30条 本会の保有する個人情報の管理に関し、本規程に定めるもののほか、保有する個人情報の管理に関する必要事項は、理事会の承認により定める。

(規程の改廃)

- 第31条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附 則

本規程は、平成29年6月4日より施行する。

## 臨床研究の利益相反 (COI) に関する規程

### 前文

近年、科学技術の進歩に伴い医療に関わる環境は大きく変わり、産学連携による臨床研究が様々なところで行われ、公的な存在である大学や研究機関、学術団体などが特定の企業の活動に深く関与、参加することとなった。その結果、教育・研究という学術的な機関・学術団体としての責任と、産学連携活動に伴い個人が得る利益と衝突・相反する状態「利益相反 (conflict of interest: COI)」が必然的・不可避的に生じた。

一般社団法人東京都臨床工学技士会 (以下「本会」という。) は責務としてこの利益相反状態を適切に管理することで、本会が行う教育・研究等の信頼性を確保して行く。そのため本会として、学術大会等の運用面での規程 (以下「本規程」という。) を定める。なお、具体的な基準、取扱方法、書式については別に定める。

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本会の内外に対して本会における利益相反に関する基本的な考えを提示する。特に会員に対しは、本会が行うすべての各種事業を運営し、参加・発表する場合などに、自らが利益相反状態を自己申告によって適切に開示し、本規程の遵守を求めらる。

#### (対象者)

第2条 利益相反状態が生じる可能性がある以下の対象者に対し、本規程を適用する。

- 1) 本会会員
- 2) 本会の事業である学術大会などで発表する者 (非会員を含む)
- 3) 本会機関誌での発表者 (非会員を含む)
- 4) 本会の役員、学術大会担当責任者、各委員会の委員長、各部会の部会長、各委員会委員、各部会担当など
- 5) 本会の事務職員
- 6) 前号1)～5)の対象者の、配偶者、一親等の親族、ならびに収入・財産を共有する者

#### (対象とする活動)

第3条 本会が行うすべての事業活動に対し、本規程を適用する。

- 1) 学術大会、セミナーなどの開催
- 2) 技士会機関誌、学術図書などの発行
- 3) 研究および調査の実施
- 4) 研究の奨励および研究業績の表彰
- 5) 生涯学習活動の推進
- 6) 関連学術団体との連絡および協力
- 7) 国際的な研究協力の推進
- 8) その他本会の目的を達成するために必要な事業

※ 特に、以下の活動を行う場合には、特段の規程遵守を求める。

- 1) 本会が主催する学術大会などでの発表
- 2) 機関誌などの本会刊行物での発表
- 3) ガイドライン、マニュアルなどの策定

- 4) 臨時に設置される調査委員会、諮問委員会などでの作業

#### (申告すべき事項)

第4条 対象者は、個人における以下の1)～9)の事項で、細則に定める基準を超える場合には、その正確な状況を会長に申告すること。

- 1) 企業・法人組織、営利を目的とする団体の役員、顧問職、社員などへの就任
  - 2) 企業の株の保有
  - 3) 企業・法人組織、営利を目的とする団体からの特許権などの使用料
  - 4) 企業・法人組織、営利を目的とする団体から、会議の出席 (発表) に対し、研究者を拘束した時間・労力に対して支払われた日当 (講演料など)
  - 5) 企業・法人組織、営利を目的とする団体がパンフレットなどの執筆に対して支払った原稿料
  - 6) 企業・法人組織、営利を目的とする団体が提供する臨床研究費 (治験、臨床試験費など)
  - 7) 企業・法人組織、営利を目的とする団体が提供する研究費 (受託研究、共同研究、寄付金など)
  - 8) 企業・法人組織、営利を目的とする団体がスポンサーとなる寄付講座
  - 9) その他、上記以外の旅費 (学会参加など) や贈答品などの受領
- 2 申告された内容の具体的な開示、公開の方法については、細則に定める。

### 第2章 回避すべき事項

#### (利益相反状態との関係で対象者の全てが回避すべきこと)

第5条 臨床研究の結果の公表やガイドラインの策定などは、純粋に科学的な根拠と判断、あるいは公共の利益に基づいて行われるべきである。臨床研究の結果とその解釈といった公表内容や、臨床研究での科学的な根拠に基づくガイドライン・マニュアルなどの作成についても、その臨床研究の資金提供者・企業の恣意的な意図に影響されてはならない。本会の会員はこのような影響を避けられない契約を資金提供者などと締結してはならない。

#### (利益相反状態との関係で臨床研究の試験責任者が回避すべきこと)

第6条 臨床研究 (臨床試験、治験を含む) の計画・実施に決定権を持つ総括責任者には、次の項目に関して重大な利益相反状態がない (依頼者との関係が少なく) と社会的に評価される研究者を選出するべきである。また臨床研究総括責任者は選出された後もその評価を維持すべきである。

### 第3章 責務

#### (会員の責務)

第7条 会員は臨床研究成果を学術大会などで発表する場合、当該研究実施に関わる利益相反状態を発表時に、本会の細則にしたがう所定の書式で適切に開示する。研究などの発表との関係で、本規程に反すると指摘された場合には、当該対象者はその趣

旨を理解し全面的に協力しなければならない。

## 第4章 違反に関する措置

(役員などの責務)

第8条 本会の役員(会長、理事、監事)、学術大会担当責任者(学会長など)、各種委員会委員長は本会に関わるすべての事業活動に対して重要な役割と責務を担っており、当該事業に関わる利益相反状況については、就任した時点で細則にしたがう所定の書式で所定の届出をすること。また、就任後、新たに利益相反状況が発生した場合には細則にしたがい、所定の届出を行う。

(利益相反を管轄する委員会の責務)

第9条 倫理委員会は、本会が行うすべての事業において、重大な利益相反状況が会員に生じた場合、あるいは、利益相反の自己申告が不適切で疑義があると指摘された場合、当該会員の利益相反状況をマネージメントするためにヒアリングなどの調査を行い、その結果を会長に答申する。

(理事会の責務)

第10条 理事会は、役員などが本会の事業を遂行するうえで、重大な利益相反状況が生じた場合、あるいは利益相反の自己申告が不適切であると認めた場合、倫理委員会に諮問し、答申に基づいて改善措置などを指示する。

(学術大会担当責任者の責務)

第11条 学術大会の担当責任者(学会長など)は、本会で臨床研究の成果が発表される場合には、その実施が本規程に沿ったものであることを検証し、本規程に反する演題については発表を差し止めるなどの措置を講ずる。

2 この場合には、速やかに発表予定者に理由を付してその旨を通知する。

3 なお、これらの措置の際に上記運営責任者は倫理委員会に諮問し、その答申に基づいて改善措置などを指示する。

(編集委員会の責務)

第12条 編集委員会は、技士会機関誌などの刊行物で研究成果の原著論文、総説、ガイドライン、編集記事、意見などが発表される場合、その実施が本規程に沿ったものであることを検証し、本規程に反する場合には掲載を差し止めるなどの措置を講ずる。

2 この場合、速やかに当該論文投稿者に理由を付してその旨を通知する。本規程に違反していたことが当該論文掲載後に判明した場合は、当該刊行物などに編集委員長名でその旨を公知する。

3 なお、これらの措置の際に編集委員長は倫理委員会に諮問し、その答申に基づいて改善措置などを指示する

(その他の責務)

第13条 その他の委員長・委員ならびに部会長・部会員は、それぞれが関与する技士会事業に関して、その実施が本規程に沿ったものであることを検証し、本規程に反する事態が生じた場合には、速やかに事態の改善策を検討する。

2 なお、これらの対処については倫理委員会に諮問し、答申に基づいて理事会は改善措置などを指示する。

(規程違反者に対する措置)

第14条 理事会は、別に定める細則により、本規程に違反する行為に関して審議する権限を有しており、倫理委員会に諮問し、答申を得たうえで、理事会で審議した結果、重大な規程違反があると判断した場合には、その違反の程度に応じて一定期間、次の措置の全てまたは一部を講ずる。

- 1) 本会が開催するすべての会での発表禁止
- 2) 本会の刊行物への論文掲載禁止
- 3) 本会の理事会、委員会、作業部会への参加禁止
- 4) 本会の理事の解任、あるいは理事になることの禁止
- 5) 本会会員の資格停止、除名、あるいは入会の禁止

2 規程違反者に対する措置が確定した場合、当該会員が所属する他の学会長へ情報提供を行う。

(不服の申立)

第15条 被措置者は、本会に対し不服申立をすることができる。会長は、これを受理した場合、速やかに不服申立て審査委員会を設置して、審査を委ね、その答申を理事会で協議したうえで、その結果を不服申立者に通知する。

(不服申立て審査委員会)

第16条 前条の不服申立て審査委員会は、会長の指名する本会会員若干名と外部委員1名以上により構成し、委員長は委員から互選する。利益相反を管轄する委員はその委員を兼任できない。

(説明責任)

第17条 本会は、自らが関与する場所で発表された臨床研究の成果について、重大な本規程の違反があると判断した場合は、直ちに理事会の協議を経て社会に対する説明責任を果たさねばならない。

2 この場合、開示もしくは公開されるCOI情報の当事者は、理事会もしくは倫理委員会に対して意見を述べる機会が与えられるが、開示もしくは公開の緊急性があり、意見を聞く余裕がない場合はその限りではない。

## 第5章 規程の細則および改廃

(規程の細則)

第18条 本規程に定めるもののほか本規程の施行に必要な事項は、理事会の決議により細則を別に定める。

(規程の改廃)

第19条 本規程は、社会的要因や産学連携に関する法令の改正、整備ならびに医療および研究をめぐる諸条件に適合させるために定期的に倫理委員会が見直すこと。

2 前項の結果をふまえて、本会理事会は必要に応じて改正案ならびに細則の制定案を総会に提出する。総会の承認により本規程は改正される。

附 則

本規程は、平成29年6月4日より施行する。

## 監事業務規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人東京都臨床工学技士会(以下「本会」という。)がその定款第3条および第4条の精神に則り会務を執行するにあたり、適正に実施できるよう監事の業務について、「一般社団法人および一般財団法人に関する法律」に従い定める。

(選出)

第2条 監事の選出は、本会の役員選出規程に従う。

(監事の権限)

第3条 監事は、本会定款第24条第4項に基づき理事の職務の執行を監査する。この場合に監事は、法務省令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、本会定款第41条ならびに財務規程第29条に基づき本会の会計帳簿またはこれに関する資料を監査する。この場合に監事は、法務省令で定めるところにより、会計監査報告を作成する。

3 監事は、いつでも、理事および事務職員に対して事業の報告を求め、または本会の業務および財産の状況を調査できる。

### 第2章 職務執行の監査

(理事会への報告義務)

第4条 監事は、以下のいずれかががあると認める場合は、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

- 1) 理事の不正行為
- 2) 理事が不正行為をするおそれ
- 3) 法令若しくは定款に違反する事実
- 4) 著しく不当な事実

(理事会への出席義務等)

第5条 監事は、理事会に出席し、必要があると認める場合は、意見を述べる。

2 監事は、前条に規定する場合において、必要があると認める場合は、理事に対し、理事会の招集を請求できる。

3 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集できる。

(社員総会への監査報告の義務)

第6条 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他法務省令で定めるものを調査する。この場合に、法令若しくは定款に違反し、または著しく不当な事項があると認める場合は、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

2 監事は、第3条第1項で作成した監査報告を、次年度の定期社員総会に報告しなければならない。

(監事による理事の行為の差止め)

第7条 監事は、理事が本会目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、またはこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがある場合は、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求できる。

2 前項の場合において、裁判所が仮処分をもって前項の理事に対し、その行為をやめることを命ずる場合は、担保を立てさせないものとする。

(本会と理事との間の訴えにおける法人の代表)

第8条 本会が理事(理事であった者を含む。以下この条において同じ。)に対し、または理事が本会に対して訴えを提起する場合には、当該訴えについては、監事が本会を代表する。

2 本会の代表が会長であるにもかかわらず、次に掲げる場合には、監事が本会を代表する。

- 1) 本会が、正会員から本会役員等に対する訴えの提起の請求(理事の責任を追及する訴えの提起の請求に限る。)を受ける場合
- 2) 本会が、正会員からの訴訟告知(理事の責任を追及する訴えに係るものに限る。)ならびに裁判所からの和解通知および催告(理事の責任を追及する訴えに係る訴訟における和解に関するものに限る。)を受ける場合

### 第3章 会計監査

(会計監査の対象)

第9条 監事は、会計監査を行うに際し、次に掲げるものの閲覧および謄写をし、または財務理事および事務局員に対し、会計に関する報告を求めることができる。

- 1) 会計帳簿またはこれに関する資料が書面をもって作成されている場合は、当該書面
- 2) 会計帳簿またはこれに関する資料が電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして法務省令で定めるものをいう。)をもって作成されている場合は、当該電磁的記録に記録された事項を法務省令で定める方法により表示したもの

(社員総会への会計監査報告の義務)

第10条 監事は、会計監査を行うに際して会計職務の執行に関し不正の行為または法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、遅滞なく、これを社員総会に報告しなければならない。

2 監事は、第3条第2項で作成した会計監査報告を、次年度の定期社員総会に報告しなければならない。

### 第4章 報酬等

(監事の報酬)

第11条 監事の報酬は、無給とする。

(費用等の請求)

第12条 監事はその職務の執行について本会に対して次に掲げる請求をした場合は、本会は、当該請求に係る費用または債務が当該監事の職務の執行に必要なでないことを証明した場合を除き、これを拒むことができない。

- 1) 費用の前払の請求
- 2) 支出した費用および支出の日以後におけるその利息の償還の請求
- 3) 負担した債務の債権者に対する弁済（当該債務が弁済期にない場合にあつては、相当の担保の提供）の請求

## 第5章 規程の細則および改廃

(規程の細則)

第13条 本規程に定めるもののほか本規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に細則を定めることができる。

(規程の改廃)

第14条 本規程の改廃は、理事会の審議を経て、総会の決議を必要とする。

附 則

本規程は、平成30年6月3日より施行する。