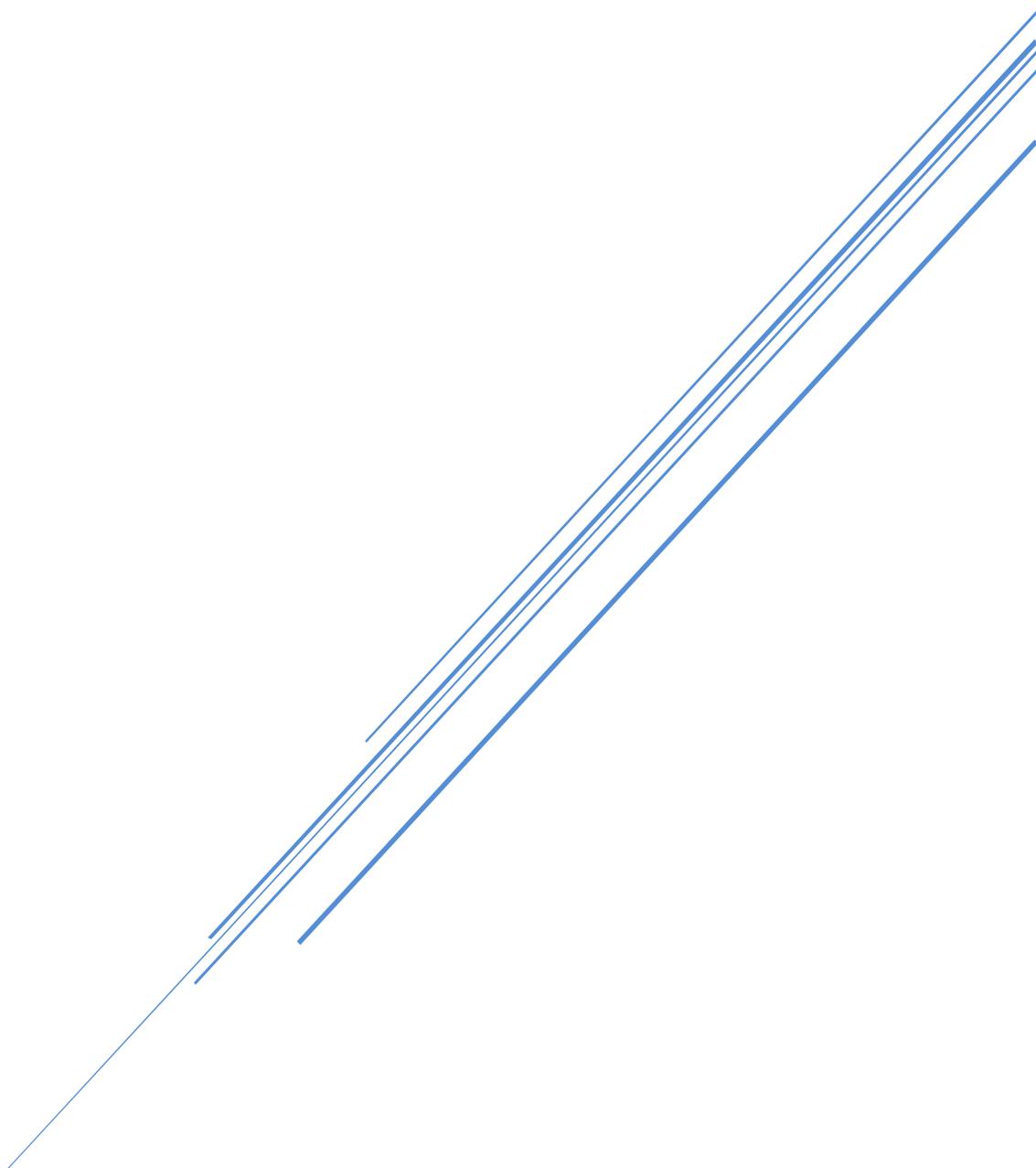


一般社団法人 福岡県臨床工学技士会

規程・内規



2022年3月17日 改定

目次

第1章	「会員に関する規程」	1
第2章	「会費に関する規程」	3
第3章	「社員総会運営に関する規程」	5
第4章	「理事会及び役員等の運営に関する規程」	7
第5章	「会計処理に関する規程」	9
第6章	「委員会に関する規程」	11
第7章	「事務局及び事務処理に関する規程」	13
第8章	「定期刊行物発行に関する規程」	15
第9章	「役員選出に関する規程」	17
第10章	「役員旅費に関する規程」	19
第11章	「福岡県臨床工学会に関する規程」	20
第12章	「講師の講演謝礼金支払に関する規程」	22
第13章	「表彰規程に関する規程」	24
第14章	「ホームページ管理に関する規程」	25
第15章	「WEB会議システムの運用に関する規程」	27
第16章	「名誉会員に関する規程」	29
第17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」	30
	「会長・副会長及び重要な職務の選出に関する内規」	32

第1章 「会員に関する規程」

(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、理事会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、理事会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、理事会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「一般社団法人福岡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もって完了となる。

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、指定口座引落による、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「一般社団法人福岡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を行う。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「一般社団法人福岡県臨床工学技士会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。

(休会)

第7条 定款第14条にて届け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、被選挙権ならびに議決権を有さない。

(会員管理)

第8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互に情報を交換するものとする。

(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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第2章 「会費に関する規程」

(目的)

第1条 この規程は、定款第2章第9条の規程に基づき、本会の会費納入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。

(入会金)

第2条 会員は、入会金を納入しなければならない。

- 2 正会員の入会金は、5千円とする。
- 3 賛助会員の入会金は、無料とする。
- 4 学生会員の入会金は、無料とする。

(入会金の納入)

第3条 正会員は入会金、会費においては、指定口座引落にて指定期限内に納入する。

第4条 学生会員および賛助会員については、会費を指定期限内に本会指定口座に納入する。

(年会費)

第5条 会員は、会費(年額)を納入しなければならない。

- 2 正会員の年会費は、5千円とする。
- 3 賛助会員の年会費は、3万円とする。
- 4 学生会員の年会費は、1千円とする。

(会費の納期)

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。

(会費の免除)

第7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、復会年度の会費は免除する。

第8条 前条の規定により会費の免除を行う場合は、本会に対し書面をもって申請し、会長の承認を得なければならない。

第9条 第7条による会費の免除は、2年を超えないものとする。

第10条 免除の可否は理事会に諮り承認を得るものとする。

(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。

第12条 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参加する権利を失うものとする。

(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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第3章 「社員総会運営に関する規程」

(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、事業年度初日の正会員数とする。

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。

(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正会員の中から議長を選出する。

(議事録署名人の任命)

第7条 議長は、会議の議事を記録するため、出席会員の中から書記およ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 社員総会の議題および議案書は、社員総会開催日の2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、事前に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、発言を行うことができる。

(採決の方法)

第13条 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。

第14条 採決は、原案にもっとも遠い修正案より先に行う。

第15条 採決の方法は、次の各号の1とする。

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

第16条 票決を行った場合、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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、平成29年5月9日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
6. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第4章 「理事会及び役員等の運営に関する規程」

(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。

(招集の手続)

第2条 理事会の招集する場合には、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3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。

(理事会の議長および司会進行)

第4条 理事会の議長は、会長がこれに務め、事務局長が司会進行に務める。

2 前項にかかわらず、会長や事務局長が欠席したとき、議長及び司会は、出席した理事のなかから互選された者がこれに務める。

(定足数)

第5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6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。

4 事務局次長は、理事会に出席し事務局長の補佐を行うことができる。

5 会計補佐は、理事会に出席し会計担当理事の補佐を行うことができる。

(決議の方法)

第7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う。

2 監事は、決議に加わることができない。

3 顧問および参与は、決議に加わることができない。

4 事務局次長は、決議に加わることができない。

5 会計補佐は、決議に加わることができない。

(議事録)

第8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、議事録署名人

(4) 理事会の目的である事項に係わる概要

(役員資格停止)

第9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) 心身喪失により役員としての責務が困難な者

(6) 理事会への届け出なく一定期間連絡が途絶えた者

(7) 一般社団法人法、刑法および他の法令または技士会の定款ならび規程に違反した者

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10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無い場合、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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。

2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)

3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)

4. この規程は、平成30年1月12日より施行する。(一部改定)

5. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)

6. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第5章 「会計処理に関する規程」

(目的)

第1条 この規程は、定款第6章の規程に基づき、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用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、定款及びこの規程の定めに基づい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。

(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、会計伝票なら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うものとする。

2 会計担当理事は、会計補佐を任命し理事会の承認を得て会長が委嘱する。

3 会計補佐は、会計担当理事の補佐に務める。

(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るときは、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。

(出納責任者)

第15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16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する。

3 事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第17条 預金の名義人は、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、会計担当者が保管し、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18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置くことができる。

(補則)

第19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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第6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54条の規程に基づき、本会の委員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。

(委員会の事業)

第2条 臨床工学技士の学術技能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。

(委員会の構成)

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。

- 2 委員会は事業毎の部会からなり、各部会は担当する委員の内から1名を部会長とする。

(委員会の運用)

第4条 委員長および各部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、委員長および担当理事の推薦また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、正会員または学識経験者とする。

(委員会の招集)

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あ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運営委員会ならび理事会へ報告し、承認を得なければならない。

(委員会の業務)

第6条 委員会は前記第2条の目的達成のために次の業務を行う。

- (1) 臨床工学技士の学術技能の研鑽のため講習会、セミナーに係ること
- (2) 専門臨床工学技士認定制度の取得単位に係るセミナー開催
- (3) 臨床工学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ること

(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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。

2. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成30年3月12日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第7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 理事会の事務局には、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。

2 事務局長は、事務局次長を任命し理事会の承認を得て会長が委嘱する。

3 事務局次長は、事務局長の補佐に務める。

(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 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、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、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 前項の規程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。

(事務処理)

第8条 事務の処理は、文書によって行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章第5 6条に定める帳簿及び書類を備えておかななければならない。

(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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第8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8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。

(刊行物の種別)

第2条 本会の定期刊行物は、「会誌」と会報「以下：たより」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 委員は正会員のうちから選出し、会長が任命する。

3 委員の任期は、就任後2回目の定時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、電磁的記録媒体もしくは冊子での発行とする。

3 配布は電磁的記録媒体を基本とし、冊子希望者へは別途作成し配送する。

4 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。

(たよりの発行)

第6条 「たより」は、年3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、電磁的記録媒体もしくは冊子での発行とする。

3 配布は電磁的記録媒体を基本とし、冊子希望者へは別途作成し配送する。

4 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) 3万円

(2) サイズ(A5) 1万5千円

(3) 「たより」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ない。

附則

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第9章 「役員選出に関する規程」

(目的)

第1条 この規程は、定款第27条に基づく理事及び監事（以下「役員」という。）の選任に関して必要な事項を定める。

第2条 社員総会において選任する役員の定数は、予め理事会で定める。

2 役員候補者（以下「候補者」という。）の選出は、選挙管理委員会（以下「委員会」という。）が行う。

3 理事会は、候補者を役員選任議案として社員総会へ上程する。

(選挙権)

第3条 候補者選出選挙（以下「選挙」という。）において、選挙権および被選挙権を有する者は、当該年度の会費を完納している正会員に限る。

(選挙管理委員会)

第4条 委員会は、選挙管理委員（以下、「委員」という。）3名以上で構成し、互選により委員長1名を選任する。

2 委員は役員以外の正会員のうちから、会長が任命し、理事会に報告する。ただし、委員は候補者ならびに推薦人となることはできない。

3 委員の任期は、就任後第2回目の定時社員総会の終結の時までとする。

(選挙管理委員会の業務)

第5条 委員会は、次の各号の業務を、中立かつ公正に遂行しなければならない。

(1) 候補者選出に関する告示

(2) 立候補届けの受理、資格審査、立候補者の告示

(3) 投票及び開票の実施

(4) 選挙結果の告示

(5) 理事会及び社員総会への選挙結果の報告

(6) その他候補者選出に関する必要な事項

2 前項に定める各業務につき、委員会は適切な方法を定め執行する。

3 委員会は、第1項に掲げる業務に関する事務処理手続を第三者へ委託することができる。

(委員会の運営)

第6条 委員会は委員長が招集する。ただし、最初の委員会は本会会長がこれを招集する。

2 委員長は委員会を代表し、その事務を統括する。

3 委員会は委員の過半数の出席により成立し、その過半数の決議により運営する。

(立候補者の届出)

第7条 候補者になろうとする者又は候補者を推薦しようとする者は、委員会が定める方法により届け出なければならない。但し、推薦届けの場合には本人の同意を必要とする。

(届出期間)

第8条 前条の届出期間は、別途定め告示する。

(選挙)

第9条 第7条に定める届出が定数以上となった場合は選挙を実施する。

(投開票)

第10条 選挙は立候補届けがあったものについて、正会員の無記名投票により行い、連記制とする。

2 定数以上が連記された場合、当該投票を無効とする。

- 3 候補者は、開票に先立ち委員会に開票立会の申し出をなし、立会人氏名の届け出をすることができる。
- 4 委員会は、開票に支障が生ずる場合は、立会人の数を制限することができる。
- 5 開票は、投票の締め切り後立会人のもとに行う。

(当選者の決定)

第11条 当選者は、得票数が多い者から順次定数に達するまでの者とする。

- 2 得票数が同数で当選者を決定できないときは、抽選により当選者を決定する。この抽選方法は委員会が定める。

(無投票選挙)

第12条 第8条に定める期間を経過するも、候補者が定数を超えないとき、又は超えなくなったときは、無投票で当選を定める。

(欠員補充)

第13条 当選者が当選を辞退した場合は、次点者が当選者となることができる。また、当選者が定数に満たない場合は、理事会にて選出し、総会の承認を得て決定することができる。

(異議の申し立て)

第14条 選挙に関する異議は第5条(4)に定める選挙結果の告示の翌日から14日以内に選挙管理委員会に申し立てることができる。

(補則)

第15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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成27年6月7日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
6. この規程は、令和3年2月11日より施行する。(一部改定)
7. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第10章 「役員旅費に関する規程」

(目的)

第1条 この規程は、定款第4章第32条2項の規程に基づき、本会の役員旅費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。

(費用弁償)

第2条 役員の旅費、宿泊費の弁償につき定める。

2 顧問および参与の旅費・宿泊費の弁償は、会長が必要と判断した時、理事会の決議を経て定める。

(費用弁償の対象)

第3条 社員総会、理事会及び特別な事由により、会長が認めた出張のみとする。

(出張命令)

第4条 会長は、会務のために関係役員に出張を命ずることができる。

(費用の支給)

第5条 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。

2 交通費として自動車賃、普通旅客運賃、その他の交通機関とし、目的地までの最短距離の実費を支給する。

3 日当として日帰りの場合2千円、宿泊の場合5千円を支給することができる。

4 宿泊費として最大8千円まで支給することができる。

5 下車駅が100km以上の場合は、特急行料金を支給することができる。

6 交通費および宿泊費の合計額以下でのパック料金はこの限りではない。

7 事前に費用申請があった場合、会長の命によりこの限りではない。

(補則)

第6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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第 1 1 章 「福岡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 3 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 第〇〇回福岡県臨床工学会（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 学会の開催地区は、本会理事会で決議され、総会で報告しなくてはならない。

2 学会の開催地区は、福岡地区、北九州地区、筑豊地区、筑後地区での開催とする。

3 学会長は、当会員とし自薦・他薦による立候補とする。

4 学会長の受け付けは、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。

5 期日までに複数が立候補の場合は、理事会決議とする。

6 届け出期限を過ぎても立候補が単独の場合は、理事会承認とする。

7 届け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 福岡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。

1 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会計監査終了まで理事会に出席できるものとする。

2 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できる。

(任期)

第 8 条 委員の任期は、総会終了後から学会開催当該年度終了までとする。

(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 1 1 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、寄付金、その他は、本会の事業収入とする。

(会計報告)

第 1 2 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 1 3 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

1. この規程は、平成 2 6 年 6 月 1 日より施行する。
2. この規程は、平成 2 8 年 4 月 5 日より改定する。
3. この規程は、平成 2 9 年 4 月 4 日より改定する。
4. この規程は、平成 3 0 年 1 月 1 2 日より改定する。
5. この規程は、令和 2 年 1 0 月 8 日より施行する。
6. この規程は、令和 4 年 3 月 1 7 日より施行する。(一部改定)

第12章 「講師の講演謝礼金支払に関する規程」

(目的)

第1条 この規程は、本会が主催する学術技能の研鑽・資質向上に関する事業において、講師の講演謝礼金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。

(謝礼金の定義)

第2条 謝礼金とは、学会、セミナー、研究会、講習会等において、依頼した講師が行った講演、実技指導などに対して支払われる金銭をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程に示す基準は、原則として学会、セミナー、研究会、講習会等、本会が主催する学術・教育活動などの全てに適用するものとする。ただし、特別の配慮を要する場合は除外する。

(謝礼金の額)

第4条 謝礼金の額は、次のとおりとする。

(1) 講演、技術指導を依頼した場合

- ① 医師、教授（メディカルスタッフ）
30分未満 3万円、30分以上 5万円
- ② 前号以外の職種および当法人所属以外の臨床工学技士
30分未満 1万円、30分以上 2万円
- ③ 当法人に所属する臨床工学技士
30分未満 5千円、30分以上 1万円

(2) 座長および司会を依頼した場合

医師 金券5千円、医師以外 金券3千円

- 2 前項(1)(2)の定めにかかわらず、会長が認めた場合は金額を別途定めることができるものとする。
- 3 専門分野別委員会主催のセミナー等に運営委員として参加した場合、委員長判断にてセミナー収支状況に応じて上限2千円までの金券を日当として支給することができる。ただし、セミナー等の座長、司会を行った場合は、前述1-(2)の支給があるため対象外とする。
- 4 専門分野別委員会主催のセミナー等に運営委員として参加した場合、セミナー参加費は徴収しない。その場合、認定資格等のポイントは取得できない。

(交通費の額)

第5条 交通費の額は開催地までの公共交通機関の実費支給とする。

- 2 支給額としては普通旅客運賃とし、目的地までの最短距離の実費を支給する。
- 3 下車駅が100km以上の場合は、特別急行券料金を支給することができる。

(補則)

第6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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)

3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、平成29年7月10日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
6. この規程は、令和3年6月10日より施行する。(一部改定)
7. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第13章 「表彰規程に関する規程」

(目的)

第1条 この規程は、本会の定款第1章第3条の事業目的達成に貢献し、本会の発展に寄与した者で、本会の表彰及び本会以外が主催する表彰について、個人及び団体を推薦し賞賛することを目的にこれを定める。

(表彰種別と基準)

第2条 功労賞を以下に該当する者に授与することができる。

- (1) 本会の発展に顕著な功績があった者
- (2) 本会の名声を高揚する研究、発明または考案を行った者
- (3) 特に他の模範となる善行があった個人または団体

第3条 感謝状を以下に該当する者に授与することができる。

- (1) 本会のため献身的に会務を精励し顕著な功績があった個人または団体
- (2) 本会、会員以外で本会の発展に寄与した個人または団体

(表彰の申請)

第4条 表彰の申請は、表彰対象となる者の推薦状を本会会員が会長へ提出し、理事会にてこれを審査決定するものとする。

第5条 表彰は、社員総会または記念式典で行うものとする。但し、会長が特に必要があると認めた時は、臨時に行うことができる。

(副賞)

第6条 前条の表彰には、副賞1万円以内の金品を付与することができる。

(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

1. この規程は、平成26年6月1日より施行する。
2. この規程は、平成28年4月5日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、平成29年4月4日より施行する。(一部改定)
4. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
5. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第14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57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福岡県臨床工学技士会ホームページ（以下：「福臨工ホームページ」）の内容等の企画及び福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「福臨工ホームページ」とは、(<http://fce.or.jp/hp/>) 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、総務部（広報委員会HP管理部会）が行う。

(ホームページの掲載事項の基準)

第4条 福臨工ホームページの内容は、福臨工の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また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また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また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 福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を置く。

- 2 統括管理者はHP管理部会の担当理事または広報委員会委員長とする。
- 3 統括管理者は福臨工ホームページの運用に対し理事会での承認を必要とする。
- 4 福臨工ホームページの可及的変更に関しては会長の命により迅速に行い、理事会へ報告する。

(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 管理者は統括管理者の指示を受け、福臨工が提供するホームページの更新作業等を行うとともに、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 福臨工ホームページへのリンクの依頼については、別途「ホームページ掲載基準」に定める基準に基づき許可するものとする。ただし、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 福臨工ホームページのリンクは理事会にて承認する。
- 3 福臨工ホームページが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 福臨工ホームページ内容を削除する場合は理事会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、統括管理者が不相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 福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 福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。

(事務)

第11条 福臨工ホームページの運用管理に係る事務は、HP管理部会において処理する。

2 運営を委託する際は、業務委託に関する該当委員会または部会により検討する。

(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

1. この規程は、平成29年4月4日より施行する。

2. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)

3. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第15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福岡県臨床工学技士会（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 当会（理事会・各種委員会）または監事・名誉会員が申請したものに限り利用できる。

2 WEB会議を利用できるものは、次の各号に掲げる当会関連会議（以下：「利用会議」という。）とする。（2019年6月11日現在）

- (1) 理事会
- (2) 企画運営委員（会長・副会長・専務理事・事務局長）
- (3) 総務部
- (4) 事業部
- (5) 学術部
- (6) 各種委員
- (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・臨工の専門団体など）

(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IDに対して最大参加者数は100名とする。

(補則)

第8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

1. この規程は、平成29年4月4日より施行する。
2. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第16章 「名誉会員に関する規程」

第1条 この規程は、定款第2章第7条の規程に基づき、会員の種類の一つである名誉会員に関して必要な事項を定める

(名誉会員)

第2条 本会の役員等として、永きに渡り学問・技術または関連する事業による功績が多大な個人とする。

(名誉会員の資格)

第3条 本会の役員等の就任期間が通算5期以上あることかつ、会員歴20年以上で年齢60歳以上の正会員であること。

(役員等)

第4条 理事・監事・参与をいう。

第5条 名誉会員は、当法人の理事会の推薦と本人の承諾に基づき、任期を定めた上で会長が委嘱する。

第6条 名誉会員決定者は本会の「たより」または「会誌」において公表される。

第7条 名誉会員は、当法人の運営に関して会長の諮問に答え、又は会議に出席して意見を述べるができる。

第8条 名誉会員は通常会員と同等の権利及び資格を有する。

第9条 当年度以降の会費の納入を要しない。

(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

1. この規程は、平成29年4月4日より施行する。
2. この規程は、令和2年10月8日より施行する。(一部改定)
3. この規程は、令和4年3月17日より施行する。(一部改定)

第17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」

第1条 この規程は、定款第10章第58条の規程に基づき、本会の個人情報保護方針（プライバシーポリシー）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。

（個人情報の収集）

第2条 本会は、本会会員、会誌・論文集の投稿者、本会が行うサービスの利用者、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を行う。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する。

（個人情報の利用・提供）

第3条 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を行う。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る。また、本会で必要な場合に限り、厳格な管理のもとに個人情報を利用することがある。

- （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データ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）
- （4） 研修会、アンケート依頼、各種案内等
- （5） その他、総会で正当な理由があると認められたとき

（個人情報の管理）

第4条 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る。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う。ただし、提供者自身による開示や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する。

（個人情報の開示および訂正）

第5条 本会は、個人情報の提供者から自己に関する個人情報の開示の請求があったときは、原則として遅滞なく開示を行う。また、提供された個人情報は、事情がある場合を除き、提供者本人の同意なく第三者へ開示提供を行わない。但し、定款に基づき、管理上公益社団法人日本臨床工学技士会や各都道府県技士会と個人情報を交換することがある。

第6条 自己に関する個人情報の訂正・削除等の申し出があったときは、原則として遅滞なく訂正・削除等を行う。

（WEBサイトにおける扱い）

第7条 本会の設けるWEBサイト（以下、当サイトという）の利用は、利用者の責任において行われるものとする。当サイト、および当サイトにリンクが設定されている他のWEBサイトから取得した各種情報の利用によって生じたあらゆる損害に関して、本会は一切の責任を負わない。

（個人情報保護方針の変更について）

第8条 本会は、法令や社会環境の変化等に応じて本規程の適宜改善を行う。また、その他の理由により予告なく本規程に変更を加える可能性がある。本会の収集した個人情報に対しては、常に最新の個人情報保護方針が適用される。

（個人情報の取扱いに関する問合せ先）

第9条 本会における個人情報保護に関する質問等は、下記にて受け付ける。

一般社団法人福岡県臨床工学技士会事務局

Eメール： info@fcet.or.jp

(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

1. この規程は、令和4年3月17日より施行する。

「会長・副会長及び重要な職務の選出に関する内規」

- 第1条 一般社団法人福岡県臨床工学技士会の会長・副会長及び専務理事・事務局長・事務局次長に関し、その選出方法について必要な事項をこの内規において定める。
- 第2条 定款第4章第26条第2項 会長および副会長の選出は、社員総会の決議後の選任役員の中から、最初に開催される理事会で行う。
- 第3条 会長および副会長の定数は、定款第4章第26条第2項の規程に基づき、会長1名、副会長3名以内とする。
- 第4条 会長および副会長の選出は、監事の進行で行う。
- 第5条 会長および副会長の選出は理事の互選によって行う。
- 2 会長および副会長は、立候補によって選出する。
 - 3 立候補が定数に満たない場合は他の理事からの推薦によって選出する。推薦者されたものが定数を超えた場合は選挙により選出となる。但し、推薦後、承諾の意思を示した者による。なお、推薦された者は辞退することができる。
 - 4 立候補者または、他の理事からの推薦者が会長および副会長の定数を超える場合は、理事会に参加している理事全員による投票により選出する。
 - 5 投票は無記名で行い、会長は単記制、副会長は連記制（投票数は定数以内）とし、開票は監事2名で行う。
 - 6 定款第4章第28条3項 副会長の順位の設定は、得票数の多い順とする。なお、副会長の決定が選挙を行わない場合、副会長経験多い者からの順位とし、同経験で有れば投票により決定する。
 - 7 得票数が同一の場合は、決選投票を行う。
- 第6条 定款第4章第27条3項 専務理事は選出された会長が任命する。
- 第7条 定款第9条第55条3項 事務局長は会長が理事会の承認を得て任命する。
- 2 規程第7条第3条2項 事務局長は、事務局次長を任命し理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- (補則)
- 第8条 WEBにて参加の場合は、監事にメールにて投票を行うことができる。その場合、監事は秘密保持を宣言し投票に務めなければならない。

附則

- 1 この内規は、令和3年5月30日に開催された令和3年度第3回理事会にて決議され、令和3年5月30日から施行する。