

事務局運営規程

平成 19 年 4 月 1 日制定

(総則)

第 1 条 本会は、一般社団法人広島県臨床検査技師会（以下「会」という）の定款第 45 条及び組織運営規程第 15 条の規定に基づき、事務局の運営について定める。

(目的)

第 2 条 この規程は、この会の事務全般を円滑に行うことを目的とする。

(事業)

第 3 条 前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 事務所及び什器備品の管理に関する事項
- (2) 会長印、その他会印の管守に関する事項
- (3) 定款、諸規程及び細則に関する事項
- (4) 文書（ファクシミリ及び電子メール等による文書を含む）の收受発送及び整理保存に関する事項
- (5) 会議及びこれに基づく議事録に関する事項
- (6) 会務の報告に関する事項
- (7) 文書の保存に関する事項
- (8) 一般社団法人日本臨床衛生検査技師会及び他団体に関する事項
- (9) 会員管理に関する事項
- (10) 入会金及び会費の徴収に関する事項
- (11) 事務職員に関する事項
- (12) ウェブサイトに関する事項
- (13) その他事務的補助に関する事項

(事務局の組織)

第 4 条 事務局は、次の構成員をもって構成する。

- (1) 事務局長
 - (2) 次長 2 名以内
 - (3) 前 2 項を除く職員
- 2 事務局長は、常務理事の中から会長が任命する。
- 3 次長は、理事の中から事務局長が指名する。

(職員の人事)

第 5 条 職員の人事は、理事会の承認を得て会長が行う。

2 職員の就業条件等は、別に定める事務職員就業細則による。

(職制の権限)

第 6 条 事務局長は、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 次長は、事務局長を補佐し、事務局長が不在のときは事務局担当副会長の命によりその職務を行う。

(事務所等の管理)

第 7 条 事務局は、当会事務職員とともに、事務所及び什器備品を厳重に管理しなければならない。

(文書の保存)

第 8 条 事務局は、別に定める文書保存細則に基づき、事務所内において、この会における処理済みの文書を、整理保存しなければならない。

2 前項の文書は、ファクシミリ及び電子メール等による文書を含むものとする。

(会員管理に関すること)

事務局は、別に定める会員に関する規程に基づき、会員の諸手続きの管理をはじめ、会費の徴収を行わなければならない。

(規程の変更等)

第 17 条 この規程に定めのない事項については、理事会の決定による。

2 この規程を変更する場合には、理事会の議決を経るものとする。

(附 則)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

平成 24 年 4 月 1 日一部改正

平成 30 年 4 月 12 日一部改正