

公益社団法人 兵庫県放射線技師会

定款・規程集

定 款
役員選挙規程
会員登録規程
会費納入規程
支部設置規程
総会運営規程
公印取扱い規程
委員会設置規程
表彰規程
参与推薦規程
事務所管理規程
備品貸出規程
慶弔規程
文書処理規程
会計処理規程
旅費規程
パートタイマー就業規程
決裁規程
役員等職務費用支弁規程

令和5年6月18日 現在

定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下「本会」という。）という。

(事務所)

第2条 本会は、主たる事務所を兵庫県神戸市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、診療放射線技師の職業倫理を高揚し、診療放射線学及び診療放射線技術の向上発達並びに公衆衛生の向上を図り、もって県民の健康の増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 放射線に関する相談、知識の普及啓発に関する事業
- (2) 診療放射線学及び放射線技術学に関する研究及び研修会の開催事業
- (3) 診療放射線の管理及び放射線障害の防止に関する調査、研究及び指導に関する事業
- (4) 前各号の主旨に基づく図書及び印刷物の刊行事業
- (5) その他前条の目的を達成するために必要な事業

2 前項各号の事業は、兵庫県内において行うものとする。

第3章 会員

(会員)

第5条 本会に次の会員を置く。

- (1) 正会員 兵庫県内に居住し、又は勤務する診療放射線技師又は診療エックス線技師で、本会の目的に賛同して入会したもの
- (2) 名誉会員 本会に功績のあった者で、総会（第12条に規定する総会をいう。以下同じ。）の承認を得たもの
- (3) 賛助会員 本会の目的に賛同し、その発展を助成しようとする個人又は団体で、理事会の承認を得たもの

2 前項の会員のうち正会員及び名誉会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号。以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

(入会)

第6条 正会員及び賛助会員になろうとする者は、理事会が定めるところの入会申込書を会長（第21条に規定する会長をいう。以下同じ。）に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(会費)

第7条 本会の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、正会員及び賛助会員になった時及び毎年、正会員及び賛助会員は、総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

第8条 会員は、退会しようとするときは、理事会において別に定める書面によりその旨を会長に届けなければならない。

(除名)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の決議により除名することができる。この場合において、その会員に対し、除名を行おうとする総会の日から1週間前までにその旨を通知し、かつ、総会において弁明する機会を与えなければならない。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき
- (2) 本会の名誉をき損し、又は本会の秩序を著しく乱したとき
- (3) 本会の目的に反する行為をしたとき
- (4) その他除名すべき正当な事由があるとき

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員は次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 当該会員が死亡、若しくは失踪宣告を受けた場合、又は解散した場合
- (2) 第7条の支払義務を2年以上履行しない場合
- (3) 総正会員及び総名誉会員が同意した場合

(会費等の不返還)

第11条 退会し、又は除名された会員及び資格喪失した会員が既に納入した会費その他の拠出金品は返還しない。

第4章 総会

(構成)

第12条 総会は総正会員及び総名誉会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般法人法上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任及び解任
- (3) 事業計画書及び収支予算書の承認
- (4) 理事及び監事の報酬等の額
- (5) 事業報告、貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第14条 総会は、定時総会として毎年度6月に1回開催するほか、3月及び必要がある場合に開催する。

2 総正会員及び総名誉会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員及び名誉会員は、会長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求するこ

とができる。

(招集)

第15条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的たる事項その他一般法人法第38条第1項に規定する事項を記載した書面を、総会の日々の2週間前までに、正会員及び名誉会員に文書をもって通知しなければならない。

3 前条第2項による臨時総会は、請求のあった日から30日以内に招集しなければならない。
(議長)

第16条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員及び名誉会員の中から選出する。
(議決権)

第17条 総会における議決権は、正会員及び名誉会員1名につき1個とする。
(決議)

第18条 総会の決議は、総正会員及び総名誉会員の議決権の過半数を有する正会員及び名誉会員が出席し、出席した当該正会員及び名誉会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員及び総名誉会員の半数以上であって、総正会員及び総名誉会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(書面議決等)

第19条 総会に出席できない正会員及び名誉会員は、法令で定めるところにより、書面又は代理人によってその議決権を行使することができる。

(議事録)

第20条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び議事録署名人2名は、前項の議事録に署名捺印する。

第5章 役員

(役員の設定)

第21条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 理事9名以上17名以内
 - (2) 監事2名
- 2 理事のうち1名を会長とし、2名を副会長とする。
- 3 前項の会長をもって一般法人法上の代表理事とし、前項の副会長をもって一般法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第22条 理事及び監事は、別に定める役員選挙規程に基づき、総会の決議によって選任する。

- 2 理事会は、会長及び副会長を選定及び解職する。この場合において、理事会は、総会の決議により会長及び副会長候補者を選出し、理事会において当該候補者を選定する方法によることができる。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、業務を執行し、会務を総括する。
- 3 副会長は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を分担執行する。

(監事の職務及び権限)

第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第25条 役員任期は、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ときまでとする。

- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了するときまでとする。
- 3 理事又は監事は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお、理事又は監事としての権利義務を有する。
- 4 理事又は監事は再任されることができる。

(役員解任)

第26条 理事及び監事は、総会の議決により解任することができる。

(報酬)

第27条 理事及び監事は無報酬とする。

第6章 理事会

(構成)

第28条 本会に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 本会の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長、副会長の選定及び解職

(開催)

第30条 理事会は、3箇月に1回以上開催する。

- 2 理事会は、前項に定めるもののほか、次のいずれかに該当するときに開催する。
- (1) 会長が必要と認めたとき
 - (2) 理事から会議の目的を示して開催の請求があったとき
 - (3) 前号の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とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
 - (4) 監事から招集の請求があったとき
- (招集)

第31条 理事会は、会長が招集する。

- 2 理事会の招集は、開会の日の1週間前までに、文書をもって会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を通知しなければならない。

- 3 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- (議長)

第32条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

(決議)

第33条 理事会の決議は、決議について特別な利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第34条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(委員会の設置)

第35条 本会の業務を行うにつき、特に必要があると認める場合は、理事会の決議により、委員会を設置することができる。

- 2 理事会は、委員会の設置に関して、次の事項を決議しなければならない。

- (1) 委員会の名称
- (2) 委員会の所掌事務
- (3) 委員となる会員及びその任期
- (4) 委員会の存続期間
- (5) その他必要な事項

- 3 委員会に、第29条各号に規定する理事会の権限を委任する旨の理事会の決議は、その効力を有しない。

(支部)

第36条 本会の目的を達成するために支部を置く。

- 2 支部の組織その他必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第7章 資産及び会計

(事業年度)

第37条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第38条 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類に

については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第39条 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに定款、会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及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

(公益目的取得財産残額の算定)

第40条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成19年内閣府令第68号）第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第41条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 本会は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第43条 本会が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により本会が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第44条 本会が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 公告

(公告の方法)

第45条 本会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第10章 補則

(委任)

第46条 この定款に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号。以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 本会の最初の会長は播間利光、副会長は清水操、後藤吉弘とする。
- 3 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第37条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

役員選挙規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下本会という）定款第21・22条に基づき、役員を選任の方法について定める。

(選挙権及び被選挙権)

第2条 選挙権及び被選挙権は、正会員と、名誉会員に限る。

(選挙管理委員会)

第3条 本会の選挙を管理するため、選挙管理委員会（以下委員会という）を設ける。

(委員会の構成)

第4条 委員会は、次の人員をもって構成する。

- (1) 委員長 1名
- (2) 委員 若干名

(委員及び委員長の選任)

第5条 委員は総会において、会員中より選出する。

2 委員長は委員の互選により選出する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。但し再任されることがある。

(委員資格の制限)

第7条 役員は、委員になることができない。

2 現に委員であって、役員選挙に立候補しようとする者、あるいは役員候補として推薦された者は、委員を辞任しなければならない。

(委員会の業務)

第8条 委員会は、次の業務を行う。

- (1) 役員選挙権、被選挙権の調査及び決定
- (2) 役員選挙の告示
- (3) 役員候補者届の受理及び資格審査並びに候補者氏名の公示
- (4) 投票用紙及び記載要領の作成
- (5) 選挙の投票及び開票の管理並びに当選の確認
- (6) 選挙の結果を総会において報告
- (7) 本条第1号及び第3号並びに第5号の異議申し立ての受理、審査並びに判定

(役員を選出)

第9条 役員は、総会において選出する。

(候補者)

第10条 役員候補者は次のとおりとする。

- (1) 立候補者
- (2) 会員10名以上の推薦する候補者

(届出)

第11条 役員に立候補しようとする者、または推薦者は、委員会の定める期日までに、書面をもって次の事項を届け出なければならない。

- (1) 候補者の氏名
- (2) 候補者の生年月日
- (3) 会務歴
- (4) 推薦者の氏名
- (5) 被推薦者の同意書
- (6) その他必要事項

(選挙の告示)

第12条 委員長は、選挙の期日を定め、30日前までにこれを、告示しなければならない。

(候補者の公示)

第13条 委員長は、有権者に対し、選挙期日の10日前までに、役員候補者氏名を公示し投票用紙を配布しなければならない。

(選挙)

第14条 選挙は、候補者について投票により行う。

- 2 投票は、直接無記名で、一人1票とし、代理人による投票は認めない。
- 3 投票の方法は通信投票によるものとし、その実施については委員会が定める。

(信任投票)

第15条 役員定数と候補者が同数のときは、各候補者について信任投票とする。

(開票)

第16条 開票は選挙期日に行う。

(立会人)

第17条 委員長は、会員（候補者を除く）中から、本人の承諾を得て2名以上の立会人を選任し、開票に立会わさなければならない。

(無効票)

第18条 投票のうち、次の票は無効とする。

- (1) 所定の用紙を用いないもの
- (2) 候補者以外の氏名を記入したもの
- (3) 所定の記載要領によらないもの

(当選)

第19条 選挙による当選者は、定数に対して得票の最高位より順次当選とする。但し信任投票のときは、有効投票の2分の1以上の得票がなければならない。

- 2 前項但し書きの得票が無いときは再投票を行う。

(選挙結果の公表)

第20条 委員長は、選挙の結果を総会において公表しなければならない。

(補欠選挙)

第21条 役員の補欠選挙については、この規程を準用する。

(規程の改廃)

第22条 この規程の改廃は、総会の決議による。

付 則

(手続きの省略)

- 1 この規程は必要に応じ、総会の承認を得てその手続きの一部を省略することができる。

(施行)

- 2 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。

会員登録規程

(目的)

第1条 この規程は、会員の入退会及び転入並びに公益社団法人日本放射線技師会への加入に
関しての必要事項について定める。

(正会員の条件)

第2条 本会の正会員は、全国都道府県技師会で組織する、公益社団法人日本放射線技師会に
正会員として加入しなければならない。

(名誉会員の権能及び義務)

第3条 本会の名誉会員は、名誉会員に推薦されたことによって、正会員として享有した権利
について制限を受けない。

2 名誉会員は、本会の重要会務について諮問に答える義務を負うものとする。

(正会員の入会)

第4条 正会員になろうとする者は、所定の申込書に必要事項を記入のうえ、当該年度の会費
及び日本放射線技師会の初年度会費を添えて会長に提出する。

(賛助会員の入会)

第5条 本会の賛助会員になろうとする者は、所定の申込書に必要事項を記入のうえ、当該年
度の会費を添えて会長に提出する。

(入会の承認)

第6条 理事会は、入会申込書に基づき、その諾否を審査し、入会の承認を決定する。

(入会決定通知)

第7条 入会を承認したときは、会員名簿に登録するとともに、本人に入会の期日を通知する。

2 正会員の場合は、日本放射線技師会へも同様の通知をする。

3 入会を否認したときは、その理由を本人に通知する。

(会員の資格)

第8条 会員としての資格は、理事会の承認した日に始まり、資格喪失の日に終わる。

(変更の届出)

第9条 会員は、入会申込書記載の氏名、住所、勤務先等を変更したときは、速やかに会長に
届け出なければならない。

(転出の届出)

第10条 会員が他の都道府県技師会に転出しようとするときは、転出先を明記して速やかに
会長に届け出なければならない。

(転入の届出)

第11条 他の都道府県技師会から転入したときは、氏名、住所、勤務先等を明記して、速や
かに会長に届け出なければならない。

(退会の届出)

第12条 会員は、退会しようとするときは、所定の様式による書面に所要事項を記入し、会
長に届け出なければならない。

2 退会するときは、当該年度の会費を完納していなければならない。

但し、未納の場合は退会までの未納会費は本会への債務として残存する。

(除籍)

第13条 会費が年度内に納められない場合は、除籍処理とし、正常な退会者としてのすべての権利を失うものとする。

(復籍)

第14条 前条で除籍された者は、除籍後6か月以内に未納金を納入すれば復籍できる。

(除名の手続き)

第15条 会員を除名しようとするときは、理事会は総会に先立ち、特別審査会を設置する等、当該会員の意見を聴取する機会を設けなければならない。

(定年退職による退会後の所属)

第16条 定年退職等により本会を退会した者は、本人の希望に基づきOB会に所属し、交流を保つことができる。

(賛助会員の権利)

第17条 賛助会員は本会と講演会・研究会等を共催することができる。

また、本会の主催する事業への参加、本会会報・会誌等の提供等は正会員の権利に準じる。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成8年1月17日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成19年5月17日より改正施行する。
- 4 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。
- 5 この規程は、平成30年10月19日より改正施行する。

会費納入規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第7条に基づく会費の納入に関する必要事項について定める。

(会費の額)

第2条 正会員の会費は、年額10,000円とする。

2 賛助会員の会費は、法人会員年額1口14,000円、
個人会員は正会員の会費に準ずるものとする。

3 正会員のうち60歳に達する者の次年度からの会費は、年額5,000円とする。

4 診療放射線技師籍に登録した日から当該年度の3月31日までに入会した者に限り初年度会費額は5,000円とする。

(納入の期限)

第3条 会費の納入期限は、当該年度の9月30日とする。

2 新入会員、再入会員及び転入会員は、原則として前条の会費を入会時に納入しなければならない。

(会費の免除)

第4条 会員で次の各号に該当する者は、会費を免除する。

(1) 名誉会員

(2) 日本診療放射線技師会の50年勤続表彰受賞者で35年以上継続して会員であった者
(会費免除は翌年度以降、終身とする。)

(3) 出産、育児、介護等の事情により休職している会員のうち日本診療放射線技師会に、その旨を申請し、承認された者で本会に申請があった者。

(4) 病気、その他特別の事情があり、本人の申告によって理事会で承認した者

(5) 転入会員で、前籍の都道府県技師会に当該年度の会費を既納している者

第5条 会員で次の各号に該当する者は、一部会費を免除する。

(1) 住所を一にする親族に会員がいる場合、日本診療放射線技師会にその旨を申請し、承認された者で本会に申請があった者 翌年度の免除額 2,000円

(会費の用途)

第6条 会費の40%を当該事業年度の公益目的事業に、60%を収益事業等及び管理運営費用に充当する。

2 賛助会費は、100%を公益目的事業に充当する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、正会員の会費の額については総会でその他については理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年10月17日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成4年3月28日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成5年1月28日より改正施行する。
- 4 この規程は、平成19年5月17日より改正施行する。
- 5 この規程は、平成23年2月16日より改正施行する。

- 6 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
 - 7 この規程は、平成28年10月19日より改正施行する。
 - 8 この規程は、令和3年1月20日より改正施行する。
 - 9 この規程は、令和5年6月18日より改正施行する。
- 会費については令和6年度から施行する。

支部設置規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下本会という）定款第36条に基づき、本会の事業を円滑に達成することを目的として、支部の設置に関する事項について定める。

(地区の分割)

第2条 兵庫県下を次の地区に分割して、支部を置く。

阪神支部	川辺郡、川西市、伊丹市、宝塚市、尼崎市、西宮市、芦屋市、三田市、丹波篠山市
神戸東支部	神戸市東灘区、灘区、中央区、
神戸西支部	神戸市北区、西区、兵庫区、長田区、須磨区、垂水区
淡路支部	洲本市、南あわじ市、淡路市
東播支部	明石市、三木市、加東市、加古郡、加古川市、小野市、加西市、高砂市、西脇市、多可郡、丹波市
西播支部	姫路市、揖保郡、宍粟市、相生市、赤穂市、赤穂郡、たつの市、佐用郡、神崎郡
但馬支部	朝来市、養父市、豊岡市、美方郡

(会員の所属)

第3条 本会の会員は、原則としてその在勤地をもって、前条の定めるいずれかの支部に所属するものとする。

2 前項により難しい場合は、住所地をもって所属支部とすることができる。

(規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成4年4月1日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成17年6月23日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成19年5月17日より改正施行する。
- 4 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。
- 5 この規程は、令和4年4月1日より改正施行する。

総会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第12条に基づき、総会を民主的、かつ能率的に運営することを目的として定める。

(会員の権能)

第2条 会員は、この規程に基づいて動議を提出する権利及び討論・質疑の自由を保証される。但し、定款に定めてあるものは、それによる。

(会員の義務)

第3条 会員は議長の統制に服し、その許可を得て発言する。

2 会員は、会議の開会時刻を守るとともに、閉会以前に退席しようとするときは、議長の許可を要する。

(議案の審議)

第4条 議案は原則として、1件ずつ審議される。

(議事の公開)

第5条 議事は原則として公開され、賛助会員も傍聴することができる。

(資格審査委員会)

第6条 総会は、会員の資格の審査及び出席者数を確認するため、資格審査委員会を設ける。

(選出)

第7条 資格審査委員会は、正会員のうちから若干名の委員を選出して構成し、委員長は委員の互選とする。

(審査方法)

第8条 資格審査の方法は、資格審査委員会で定める。

(総会運営委員会)

第9条 総会は、民主的かつ能率的に運営するため、総会運営委員会を設ける。

(選出)

第10条 総会運営委員会は、正会員のうちから若干名の委員を選出して構成し、委員長は委員の互選とする。

(職務)

第11条 総会運営委員会は、次の事項を審議し、委員長はその結果を総会にはかり、承認を得て実施する。

- (1) 議長の選出手続きについて
- (2) 議事日程及び進行について
- (3) その他、総会運営についての必要事項

(議長及び総会職員)

第12条 総会は議事運営のため、正会員及び名誉会員のうちから議長2名を選出する。

2 議長は、総会の承認を得て、書記及び採決係等の職員を指名する。

(職務)

第13条 議長は、会議を統括して議場の秩序を保持し、かつ議事の整理を行う。

2 書記は、総会事務を処理し、会議の議事録を作成する。

3 採決係は、採決の結果を集計する。

(発言及び動議)

第14条 発言及び動議は、上程されている議題に関連したものでなければならない。

(制限)

第15条 議長は前条の定めによらない発言は、これを拒否することができる。

2 この議長の措置に対して不服の者は、総会運営委員会を通じて異議を申し立てることができる。この申し立ては、5名以上の支持者を必要とする。

(採決の制限)

第16条 議長は、採決しようとする議案の内容と採決の方法を会員に告げ、その確認を得て、採決に入ることを宣言する。

(宣言後の制限)

第17条 採決宣言後は、その採決の完了まで緊急事態の発生を除き、会員の発言をいっさい認めない。

(採決の方法)

第18条 採決の方法は、挙手、起立、記名及び無記名投票の4種とし、議長が決める。

(採決の順序)

第19条 採決の順序は、原則として、現議案に対する否決、保留、賛成の順で行う。

(表決後の制限)

第20条 会員は、既に行われた表決の更正を求めることはできない。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(規程外の特例)

1 この規程に定めない事項は、その都度必要に応じて総会で定め、その総会のみ効力をもつ。

(施行)

2 この規程は、平成元年4月1日より施行する。

3 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。

公印取扱い規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下「法人」という）における公印の管理、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 社団法人兵庫県放射線技師会 会長印
- (2) 社団法人兵庫県放射線技師会 銀行印

(名称・形態)

第3条 公印の名称及び印影は、別表のとおりとする。

2 管理主管は、理事会にて選任された管理主管理事とする。

(新調改刻)

第4条 公印の新調・改刻及び廃止は、会長の承認を得なければならない。

(公印台帳)

第5条 管理主管は、別に定める様式による公印台帳を作成し、公印の新調、改刻、又は廃棄のつど必要な事項を記載し、整理しておかななければならない。

(不用公印の処分)

第6条 公印を改刻等のために使用しなくなったときは、管理主管は、その印章を使用しなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年間保存しなければならない。

(公印事務)

第7条 管理主管は、公印に関する事務を司る。

2 管理主管は、公印に関する事務を処理させるために、所属職員のうちから公印取扱者を指定し、その旨を会長に報告するものとする。

(公印の管理)

第8条 公印は、常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかななければならない。

ただし、出納に使用する印鑑（丸印）は、会計責任者が保管する。

(なつ印の手続)

第9条 公印のなつ印を求めようとするときは、なつ印しようとする文書その他のものに決裁済の原義を添えて管理主管の照合を受けなければならない。

2 公印を使用したときは、公印使用簿（様式第1号）所定欄に必要な事項を記入しなければならない。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。
- 3 この規程は、令和元年12月18日より改正施行する。

委員会設置規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第35条に基づき、本会の運営に必要な委員会の設置に関して定める。

(種別)

第2条 この規程に基づく委員会は、常任委員会及び特別委員会とする。

2 常任委員会は、本会の管理業務、又は定例事業を担当し、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 総務委員会 (2) 学術委員会 (3) 渉外委員会 (4) 広報委員会
(5) 組織委員会 (6) 情報委員会 (7) 企画委員会 (8) 厚生委員会
(9) 財務委員会 (10) 表彰委員会 (11) 生涯学習委員会 (12) 管理士委員会

3 特別委員会は、事業遂行のため、必要に応じて会長が理事会の議決を経て、これを設けるものとする。

(構成及び選任)

第3条 前条の委員会は、委員長及び委員若干名をもって構成する。

2 常任委員会の委員長は、会長の指名により、理事をもってあてる。

3 特別委員会の委員長は、委員の互選により選任する。

4 各委員会の委員は、理事会において正会員または名誉会員の中から選任し、会長がこれを委嘱する。

(職務)

第4条 委員長は、当該委員会を代表し、その事務を総理する。

2 委員は、各々の委員長を補佐し、所轄の業務を執行する。

3 委員長に事故あるときは、会長が選任する他の理事をもって職務を代行する。

(常任委員会の分掌業務)

第5条 常任委員会の業務は、次のとおりとする。

(1) 総務委員会

- ① 事務所及び備品、什器、図書等の管理
- ② 公益法人として具備すべき書類の整理と保管
- ③ 文書の送受及び処理
- ④ 会員の入退会及び異動の処理
- ⑤ 会費、広告料の請求と受理
- ⑥ 事務職員の管理
- ⑦ その他、会務遂行に必要と認められること

(2) 学術委員会

- ① 学術大会、研修会、研究発表会等の開催と運営
- ② 研究グループ等の育成と指導
- ③ 他の学術団体等との協調事業の実施

(3) 渉外委員会

- ① 診療放射線に関する知識の啓発及び相談業務
- ② 地域保健事業への協力推進
- ③ 他団体との連携強化

- ④ 陳情、要望等に関する事項の処理
- (4) 広報委員会
 - ① 函書、印刷物の刊行
 - ② 会誌、ニュースの発行
 - ③ 日本診療放射線技師会への広報
 - ④ 他の関連団体との情報交流
 - ⑤ 対社会への広報
- (5) 組織委員会
 - ① 本会組織の強化拡大
 - ② 未入会者及び新卒者への入会勧奨
 - ③ 各支部との連絡調整
- (6) 情報委員会
 - ① ホームページの運営・管理
 - ② 本会運営に必要な調査
- (7) 企画委員会
 - ① 本会発展のための、中、長期的施策の企画立案
 - ② 本会活性化に必要な事業の企画立案及び実施
- (8) 厚生委員会
 - ① 会員の福利厚生、相互扶助に関する事業
 - ② 会員の保健、文化、スポーツ等に関する事業
 - ③ 会員の障害保険に関する業務
 - ④ 求職及び求人者の無料相談業務
- (9) 財務委員会
 - ① 会計処理規程に基づく会計業務
- (10) 表彰委員会
 - ① 表彰規程に基づく業務
 - ② 他の機関及び団体への表彰推薦に伴う、資料の調査及び整備
- (11) 生涯学習委員会
 - ① 生涯学習に関する研修会の開催と運営
 - ② 日本診療放射線技師会との協調事業の実施
- (12) 管理士委員会
 - ① 放射線管理士・放射線機器管理士・医療画像情報精度管理士等の認定取得推進に関すること
 - ② 各部会の統括

(特別委員会の業務)

第6条 特別委員会は、会長の諮問を受け、調査審議し、または立案してこれを答申する。

(委員会の運営)

第7条 委員会の開催等、運営に関しては、委員長がこれを定める。

(報告書の提出)

第8条 委員長は、所轄事項に関し、必要に応じて報告書を作成し、これを会長に提出しなければならない。

(実施細則)

第9条 この規程に定めるものほか、必要な事項は、会長が理事会にはかり定める。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成17年6月23日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成21年6月18日より改正施行する。
- 4 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。
- 5 この規定は、平成27年3月18日より改正施行する。

表彰規程

(目的)

第1条 この規程は、会員が多年にわたり診療放射線業務に従事し、顕著な功績が認められ、人格高潔で他の会員の模範となり、県民保健の維持発展に貢献した者に対して会長が行う表彰について定める。

(表彰の種類)

第2条 会員の表彰は、功績表彰並びに功労表彰とする。

(被表彰資格)

第3条 被表彰の資格者は、本会会員であって、次の各号の一に該当するものとする。

(1) 功績表彰 診療放射線に関する有益な研究または考案をし、その社会的効果が特に著明と認められた者。

(2) 功労表彰 本会の発展に顕著な功労があった者。

(表彰の審査)

第4条 表彰の審査は、表彰委員会（以下委員会という）の選考を経たのち、理事会の決定により行う。

(表彰の方法)

第5条 表彰は、特別の場合を除き、本会の総会において、表彰状及び記念品を贈り行う。

(表彰記録の保存)

第6条 表彰を行ったときは、被表彰者の氏名、表彰の種類及び業績等を記録保存し、これを永久にたてる

(会長感謝彰)

第7条 会員及び、会員以外であっても、本会の発展並びに運営に多大な功績のあった個人及び団体に対し、委員会の推薦により、理事会の決定で会長感謝を行うことができる。

(実施の細則)

第8条 この規程を施行するための基準及び実施細則については、委員会において内規として別に定めることができる。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

1 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。

参与推薦規程

(目的)

第1条 この規程は、参与の推薦について定める。

(定義)

第2条 参与とは、本会の運営に功績のあった者で、次条の推薦基準を満たし、理事会の議決を経て推薦された者をいう。

(推薦基準)

第3条 本会の理事、監事、支部役員歴が10年以上あるもの、或はそれと同等の経歴を有すると理事会が認めた者であり、本会の参与として相応しい人格を有し、他の会員の模範となる、55才以上の正会員。

(資格の喪失)

第4条 参与は、本会を退会することにより、その資格を喪失する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成8年5月16日より改正施行する。

事務所管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務所の維持管理及び秩序の確保をはかるため、必要な事項について定める。

(事務所の管理)

第2条 事務所の管理主管は、理事会にて選任された管理主管理事とし、関係者に事務所の整理、整頓、盗難及び火災の防止並びに保全を行わせる。

(ビル管理組合との協調)

第3条 事務所の維持管理を行うにあたり、事務所加入の「甲南サンシティ元町管理組合その興産」との連絡協調を図るものとする。

(使用の許可)

第4条 事務所を次により使用しようとするときは、原則として10日前までに事務所使用許可願を会長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 集会、研究会、勉強会、文化活動及び娯楽の集い等
- (2) 物品の展示、宣伝、勧誘等の行為
- (3) その他本会の運営及び事業に関連する行為

(使用料の徴収)

第5条 会長は、前条により許可を与えた場合、必要と思われるものについては、別に定める使用料を徴収することができる。

(許可の取り消し)

第6条 使用許可を受けた者であっても、許可の内容、条件、指示事項に違反したときは、許可の取り消し、行為の中止または退室させることができる。

(現状の復帰)

第7条 事務所を使用した者は、所内の備品、什器等を使用後直ちに現状に復帰しなければならない。

2 事務所の使用者が、事務所、備品、什器等を故意または過失により毀損したときは、弁償しなければならない。

(禁止事項)

第8条 事務所において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 会務を妨害する行為
- (2) 事務所を汚染または毀損する行為
- (3) 示威または喧騒等の行為
- (4) その他事務所管理上支障を生じる行為

(実施細則)

第9条 この規程の運用にあたり、必要な事項は管理主管理事が会長にはかり定める。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成元年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成24年5月16日より施行する。

備品貸出規程

(目的)

第1条 この規程は、本会の所有する備品の貸出について、有効な利用及び適正な維持管理を図るため、必要な事項を定める。

(備品目録)

第2条 この規程に基づく備品は、年度毎に総務担当理事が公示する。

(備品貸出手続き)

第3条 備品の貸出を希望する者は、備品貸出申込書に必要事項を記入のうえ申込み、会長の許可を得なければならない。

(使用料の徴収)

第4条 会長は、貸出を許可した備品について、必要と思われる場合は、別に定める使用料を徴収することができる。

(備品の返還)

第5条 貸出備品は、使用が終わった後、直ちに返還しなければならない。

(現状復帰)

第6条 貸出期間に於て、過失により故障または損傷が生じたときは、使用者は備品を現状に復帰させなければならない。

(実施細則)

第7条 この規程の運用に当たり、必要な事項は総務担当理事が会長にはかり定める。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年8月22日改正施行する。
- 2 この規程は、平成24年5月16日改正施行する。

慶弔規程

(目的)

第1条 この規程は、会員の慶弔金の支給について定める。

(支給額)

第2条 慶弔金の支給額は、次表に定めた金額等とする。

区 分	事 項	金 額 等
祝 金	本 人 の 結 婚	祝 電
弔 慰 金	本 人 の 死 亡	香典(10,000円), 弔電, および盛り花
	配偶者及び一親等の家族の死亡	弔 電

(規程の改廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成5年3月1日より改正施行する。

文書処理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下本会という）の文書処理に関する必要事項について定める。

(適用事項)

第2条 この規程は、本会に係る公文書及びこれに準ずる文書（以下文書という）について適用する。

(文書処理簿)

第3条 文書の收受・発送に関しては、次のものを除くほか全て、文書処理簿に必要事項を記入しなければならない。

- (1) 定期刊行物
- (2) 冊子・パンフレット・ポスター類
- (3) 軽易な報告書、または挨拶文書
- (4) 私人間の文書
- (5) 単なる送り状
- (6) その他、定例的なもの、または軽易なもの

2 文書番号は、会計年度毎に一連番号とし、毎年4月に更新する。

3 同一事案に係る往復文書は、完結するまで同一番号を用い、枝番号をつける。

(電磁的記録の取り扱い)

第4条 電磁的記録は、磁気ディスク等に記録して取り扱うものとする。

(文書の受理)

第5条 文書を受理したときは、直ちに開封し、紙面余白に收受印を押印のうえ、文書番号を記入する。

2 紙面上部の余白に供覧判を押し、必要事項を記入のうえ、担当者印を押印する。

3 紙面上部に余白の無い場合は、供覧用紙片を上端に貼り、同様の処理をする。

(受理文書の処理)

第6条 文書は原則として即日に処理する。

2 緊急且つ重要な案件については、口頭または電話等で関係役員に直接通報し、処理する。

3 文書の内容により、必要に応じてコピーをとる。

4 関係役員は、閲覧、処理を行ったときは、供覧判の所定欄に必要事項を記入のうえ署名または押印する。

(未処理・未完結文書の保管)

第7条 未処理及び未完結文書は、一定の場所またはケースに収め、秩序ある方法により散逸防止に務めなければならない。

(文書の発送)

第8条 文書を発送するときは、次の手順により行う。

- (1) 調査及び資料の収集
- (2) 起案
- (3) 確認及び承認
- (4) 浄書
- (5) 公印の押印

(6) 文書処理簿への記入

(7) 控え文書の綴じ

(帳票化の推進)

第9条 事務を能率的に処理し、適正な文書を作成するため、次の各号に掲げる事務は、帳票化を推進するものとする。

- ① ほぼ同一の内容または同一種類で、年間数回以上定例的に行う事業に係る事務。
- ② 一般の用紙を便宜的に用いて定例事案を処理しているもの。
- ③ その他、事務手続きを標準化することにより、事務処理に要する判断が最小限で足りると思われるもの。

(完結文書の保存)

第10条 完結文書は常に整理、整頓し、紛失、盗難・損傷等を防ぐとともに、重要なものについては、非常災害時に緊急持ち出しが容易にできる等、適正な保存に努めなければならない。

(保存種別)

第11条 文書の保存種別は次表のとおりとする。

区分	年数	文書名称
1種	永久	登記謄本(念書) 入会届・退会届 会員台帳 定款・諸規程 総会議事録 理事会議事録 表彰者名簿 会誌・ニュース 研修会出席名簿
2種	10年	会計帳簿 伝票・証拠書類 固定資産管理簿 什器備品台帳 公的文書・県市関係 会報・会告
3種	3年	支部関係報告書 各委員会報告書
4種	1年	日常連絡文書
5種	常用	常用文書

(保存の方法)

第12条文書の保存方法は、次の要領により行う。

- (1) 永久保存の文書は、バインダーに綴り、一括して保存する。または、電磁的記録をする。
- (2) 10年保存以下の文書は、所定のファイルに綴り保存する。または、電磁的記録をする。

- (3) 文書の編綴は、会計年度別、文書種別及び保存種別ごとに取りまとめ、完結月日順に行う。
- (4) 表紙には、文書名称・年度・保存種別、その他必要事項を記載し、検出し易いようにする。
- (5) 1冊にしままたは1媒体に保存し難い場合は、枝番号をつけて保管する。
- (6) 図書類及び調査資料等で、共に綴じ難いものあるいは電磁的記録し難いものは、袋等に入れ別に保管する。
- (7) 電磁的記録による保存は、むやみに内容の変更ができない措置を講ずること
- (8) 簿冊のトップには、次の様式の索引目次を綴る。

番 号	標 題	番 号	標 題

(実施細則)

第13条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は総務理事が会長にはかり定める。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成3年8月22日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成17年6月23日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。

会計処理規程

目 次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿（第9条—第13条）
- 第3章 予算（第14条—第19条）
- 第4章 出納（第20条—第29条）
- 第5章 財務（第30条—第32条）
- 第6章 棚卸資産の管理（第33条）
- 第7章 固定資産の管理（第34条—第41条）
- 第8章 引当金（第42条）
- 第9章 決算（第43条—第48条）
- 附 則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

（経理事務の範囲）

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- （1）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- （2）予算に関する事項
- （3）金銭の出納に関する事項
- （4）財務の管理に関する事項
- （5）棚卸資産の管理に関する事項
- （6）固定資産の管理に関する事項
- （7）引当金に関する事項
- （8）決算に関する事項
- （9）会計監査に関する事項

（会計処理の基準）

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、公益法人会計基準によるものとする

（会計年度及び財務諸表）

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎事業年度終了後3カ月以内に下記財務諸表及び財産目録並びに次項に定める附属明細書を作成しなければならない。

- （1）貸借対照表
- （2）正味財産増減計算書
- （3）正味財産増減計算書内訳表

- 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。
 - (1) 基本財産及び特定資産の明細
 - (2) 引当金の明細
 - 4 第2項に定める財務諸表及び前項に定める附属明細書は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。
(会計区分)
- 第5条 会計区分は公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。
- 2 事業活動の内容を明らかにするために、各会計区分においてはさらに区分を設け正味財産増減計算を行うことができる。
(共通収益費用及び共通資産負債・純資産の配賦)
- 第6条 正味財産増減計算を行うに当たっては、会計区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配賦するものとする。
(会計責任者及び出納職員)
- 第7条 本会の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。
- 2 各会計区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、会計担当者を置く。ただし会計担当者としての業務に支障がない限り、1人の会計担当者が複数の会計区分の会計担当者を兼務することができる。
 - 3 会計責任者は理事の中から会長が任命し、当該理事をもって財務理事とする。
 - 4 会計担当者は会計責任者が任命する。
 - 5 会計責任者は、会計担当者を監督しなければならない。
(規程の改廃)
- 第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

第2章 勘定科目及び帳簿

- (記録及び計算)
- 第9条 本会の会計は、その経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。
(勘定科目)
- 第10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。
(会計帳簿)
- 第11条 帳簿は、主要簿、補助簿及びその他の帳簿、その種類は、別表2のとおりとする。
- 2 前項の帳簿は、電磁的記録により保存することができる。
(会計伝票)
- 第12条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。
- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
 - 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。
(会計帳簿の保存期間)
- 第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。
- (1) 第4条第2項に規定する財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 10年

- (2) 第11条に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年
- (3) 証憑書類 10年
- 2 前項第1号の保存期間は、財務諸表を作成した時から起算するものとし、同項第2号及び3号の書類は会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。
- 3 第1項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第14条 本会は、毎事業年度、事業計画に基づき収支予算書を作成する。

2 予算は会計区分ごとに編成し、収益費用の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(事業計画及び収支予算の作成)

第15条 前条の予算は、事業計画に基づき毎事業年度開始前に会長が編成し、理事会の決議を経て、総会の承認を得て確定する。

(予算の総括)

第16条 予算に関する事務は、会長が総括する。

(支出予算の実施)

第17条 本会の支出予算の執行者は会長とし、やむを得ない場合は、会計責任者がこれを行い、予算執行後、直ちに会長に報告するものとする。

(勘定科目間の流用)

第18条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、会計区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる

(補正予算)

第19条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成して理事会の決議を経て、総会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第21条 金銭の収納に際しては、会計担当者は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(出納の管理)

第22条 金銭の出納は、伝票及び取引を証する書類に基づき処理し、会計責任者の承認を得なければならない。

2 収納した現金は、遅滞なく銀行に預け入れることとし、これを直接支払に充当してはならない。

(支出の手続)

第23条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名押印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる
- 5 金融機関への口座振込及び現金支払いが困難と認められる相当の理由があり、事前に会計責任者の承認を得たクレジットカードの支払いを除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。

(支払期日)

第24条 債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、会計責任者の決裁を経て行うものとする。

(小口現金)

第25条 会計責任者が、必要と認める時は小口現金を設けることができる。

- 2 小口現金の限度額は、10万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に出納帳への記帳を行う。

(概算払)

第26条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第23条第1項の規程にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅費
 - (2) 各理事、各支部が予算執行上、必要とする経費
 - (3) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第27条 会計担当者は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 会計担当者は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 前二項の規程により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(金銭過不足)

第28条 現金に過不足が生じたとき、会計担当者は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(月次報告)

第29条 会計責任者は、毎月の理事会で収支計算書を報告しなければならない。

第5章 財務

(資金の積立)

第30条 資金の積立については、別途定める特定費用準備資金又は資産取得資金の取扱規程による。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会長が責任をもって保管するものとする。
- 4 会長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務については会計担当者に印鑑の保管を命ずることができる。
 - (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

(クレジット発行会社)

第32条 本会がクレジット発行会社(以下「発行会社」という。)との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

- 2 クレジットカードの使用については、事前に会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 クレジットカードの保管管理を行うために、保管責任者を置く。
- 4 会長は、会計担当者にクレジットカードの保管を命じることができる。
- 5 クレジットカードの使用は、原則として、インターネットを介した物品又は役務等の購入等に限るものとし、その手続きは当会の事務所において行うものとする。
- 6 クレジットカードの使用は、会計責任者の監督のもと、会計担当者が行うものとする。
- 7 クレジットカードが紛失又は盗難に遭ったときは、警察署に紛失等の届け出を行うとともに、発行会社に対し利用停止等の措置を求めるものとする。
- 8 クレジットカードの不正使用により、法人に損害が発生した場合は、不正にカード等を使用した者に対し、その損害の賠償を求めるものとする。

第6章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第33条 この規程において、棚卸資産とは貯蔵品をいう。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第34条 この規程において、「固定資産」とは、耐用年数が1年以上あって、かつ、取得価額が10万円以上の有形固定資産、差入保証金、その他これに準ずる無形固定資産をいう。

(固定資産の取得価額及び評価)

第35条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。

- (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
 - (3) 交換したものは、交換時の資産の帳簿価額
 - (4) 贈与したものは、贈与時の適正な評価額
- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第41条の規程に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
 - 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、事業年度末における時価をもって評価するものとする。

(建設仮勘定)

第36条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第37条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第38条 固定資産は、管理主管理事が固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行うことにより、固定資産適正に管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に異動、毀損又は滅失があったときは、固定資産の管理主管理事は、会計責任者に通知しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第39条 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第40条 管理主管理事は、毎事業年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の報告に基づいて固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第41条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。))については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照

表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第8章 引当金

(退職給付引当金)

第42条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

第9章 決算

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 事業年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 指定正味財産の計上
- (7) 指定正味財産から一般正味財産への振替え
- (8) 特定資産の積立て及び取崩し
- (9) 会計区分間における貸付金と借入金の相殺、他会計振替額の相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第44条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、会計区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第45条 財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 基本財産及び特定資産の増減額及びその残高
- (5) 基本財産及び特定資産の財源等の内訳
- (6) 担保に供している資産
- (7) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (8) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (9) 保証債務(債務の保証を主たる目的事業とする公益法人の場合を除く。)等の偶発債務
- (10) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (11) 補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高
- (12) 基金及び代替基金の増減額及びその残高

- (13) 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳
- (14) 関連当事者との取引の内容
- (15) 重要な後発事象
- (16) その他公益法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況を明らかにするために必要な事項

(財務諸表等の作成及び確定)

第46条 会計責任者は、第4条第2項に規定する財務諸表及び財産目録並びに同条第3項に規定する附属明細書を作成し、会長に提出する。

2 会長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を経て、総会の承認を得て確定する。

(財務諸表等の開示)

第47条 会長は、前条の承認を受けた財務諸表、財産目録、附属明細書及び監査報告並びに事業報告書を法人事務所における閲覧により開示するものとする。

(監事監査)

第48条 監事は、定例として年度内に中間及び年度末監査を行う。

附則

(施行)

- 1 この規程は、平成元年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成17年6月23日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成24年5月17日より改正施行する。
- 4 この規程は、平成30年10月19日より改正施行する。
- 5 この規程は、令和2年10月21日より改正施行する。

別表1

科目		科目	
大科目	中科目	大科目	中科目
流動資産		流動負債	未払金
	現金		未払費用
	普通預金		前受金
	定期預金		預り金
	郵便為替		仮受金
	未収会費		他会計短期借入金
	未収金	固定負債	
	貯蔵品		他会計長期借入金
	前払金		退職給付引当金
	前払費用		受入保証金
	他会計短期貸付金	一般正味財産	
	立替金		その他の一般正味財産
	仮払金		一般正味財産計

特定資産		(うち基本財産への充当額)
	建物(特)(一般)	(うち特定資産への充当額)
その他固定資産	退職給付引当資産(特)	
	事務所整備積立資産(特)	
	記念事業開催準備積立資産(特)	
	備品購入積立資産(特)	
	マンモ講習会積立資産(特)	
	建物	
	車両運搬具	
	什器備品	
	電話加入権	
	他会計長期貸付金	

科目		科目	
大科目	中科目	大科目	中科目
経常収益		経常費用	
特定資産運用益		事業費	
	特定資産受取利息		(事業)給料手当
	特定資産受取配当金		(事業)退職給付費用
	特定資産受取賃貸料		(事業)福利厚生費
受取入会金			(事業)旅費交通費
	受取入会金		(事業)通信運搬費
受取会費			(事業)減価償却費
	受取正会員会費		(事業)什器備品費
	特別会員受取会費		(事業)消耗品費
	受取賛助会費		(事業)修繕費
事業収益			(事業)印刷製本費
	参加費収益		(事業)光熱水料費
	広告料収益		(事業)賃借料
	受託事業収益		(事業)保険料
受取補助金等			(事業)諸謝金
	受取民間補助金		(事業)租税公課
	業務委託収益		(事業)支払負担金
雑収益			(事業)広報費
	受取利息		(事業)支払寄付金
	雑収益		(事業)委託費
		管理費	(事業)雑費

	(管理) 給料手当
	(管理) 退職給付費用
	(管理) 福利厚生費
	(管理) 会議費
	(管理) 交際費
	(管理) 旅費交通費
	(管理) 通信運搬費
	(管理) 減価償却費
	(管理) 什器備品費
	(管理) 消耗品費
	(管理) 修繕費
	(管理) 印刷製本費
	(管理) 光熱水料費
	(管理) 賃借料
	(管理) 保険料
	(管理) 諸謝金
	(管理) 租税公課
	(管理) 支払負担金
	(管理) 広報費
	(管理) 委託費
	(管理) 雑費
経常外収益	
固定資産売却益	
	建物売却益
	什器備品売却益
	電話加入権売却益
その他経常外収益	
	退職給付引当金取崩額
経常外費用	
固定資産売却損	
	建物売却損
	什器備品売却損
	電話加入権売却損
その他経常外費用	
	徴収不能額
他会計振替額	

別表 2

1. 主要簿
 - (1) 仕訳帳（仕訳伝票）
 - (2) 総勘定元帳
2. 補助簿
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 歳入・歳出証書(綴)
 - (4) 振替伝票(綴)
 - (5) 振替貯金受払通知書(綴)
 - (6) 請求書（綴）
 - (7) 見積書（綴）
 - (8) 固定資産台帳
 - (9) 会費明細帳
 - (10) クレジットカードの利用明細台帳

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下「この法人」という。）の会員、その他の本会の依頼を受けた者が本会の業務執行または会務のために旅行するときは、本規程により旅費を支給する。

(出張命令及び依頼)

第2条 旅行は、出張命令または出張依頼によって行うものとする。

(旅費の種別)

第3条 旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も合理的な経路及び方法によって計算する。ただし、会務上の必要が優先される場合、出張の性質、又は天災その他、やむを得ない事由で、これにより難い場合は、実際に利用した経路及び方法による。

(交通費)

第5条 交通費は、鉄道賃、船賃、航空賃の普通料金とする。片道の順路が50km以上の場合で、会長が必要と認めるときは、急行料金または特急料金を支給する。ただし、グリーン車の料金は支給しない。

2 この法人の地域内で開催される会議等に出席する場合又は会務遂行のための交通費は、前項の規定にかかわらず、別に定める別紙「交通費支給基準」、支部連合会の開催に伴う交通費は、別紙「支部別交通費」による。

(日当)

第6条 日当は、次の区分により支給する。

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| (1) 県内の出張で、業務所用時間が4時間を超えるとき | 1日につき 2,000円 |
| (2) 県外の日帰り出張のとき | 1日につき 4,000円 |
| (3) 県外の出張のとき | 1日につき 8,000円 |

(宿泊料)

第7条 宿泊料は、宿泊を必要とする場合は、一泊につき10,000円を支給する。

2 車中泊、船中泊及び機中泊の場合は、一泊につき5,000円を支給する。

(食卓料)

第8条 この法人の地域内で開催される会議等が正午または午後6時以降にかかるときは、食卓料として1,500円を支給する。WEB会議の場合は、食卓料として1,500円を上限に領収書を添付し精算する。

(旅費の実費精算)

第9条 旅行の用務又は旅行地の状況、その他特別な事情により、所定の金額を超えて支出した場合等は、実費を支給する。

(規程のない事項)

第10条 会長は、本規程に定めない事項について、財務担当理事を経てその都度事業を考慮して決定する。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成元年4月1日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成17年6月23日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成24年11月14日より改正施行する。
- 4 この規程は、令和3年3月17日より改正施行する。
- 5 この規程は、令和4年12月17日より改正施行する。

別表「交通費支払基準」

円

地域	交通費	地域	交通費
神戸市中央区・兵庫区	1,000	三田市方面	3,000
神戸市灘区・東灘区	1,000	西脇市方面	3,000
神戸市垂水区・須磨区	1,000	社・北条方面	3,000
神戸市北区	1,500	姫路市方面	3,000
神戸市西区	2,000	相生・たつの市方面	4,000
芦屋市・西宮市・尼崎市	1,000	篠山市・丹波市方面	5,000
宝塚市・川西市	1,500	淡路方面	6,000
明石市	1,500	氷上方面	5,000
三木市・小野市	2,000	豊岡方面	8,000
加古川市	2,000		
高砂市・加古郡	2,000		

別表「支部別交通費」

円

阪神支部	1,500
神戸東支部	1,000
神戸西支部	2,000
淡路支部	6,000
東播支部	2,000
西播支部	3,500
但馬支部	8,000

パートタイマー就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会に雇用されるパートタイマーの勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規程に定めるものの外、パートタイマーの就業に関する事項は、労働基準法その他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

(適用)

第2条 この規程は、一般従業員に比較して少ない勤務日または勤務時間を定め、パートタイマーとして雇用された者に適用する。

(規則の遵守)

第3条 公益社団法人兵庫県放射線技師会及びパートタイマーは、この規程を遵守し、事業の発展と勤務条件の向上につとめなければならない。

(採用)

第4条 パートタイマーの採用に当たっては、所定の選考に合格し、特定の勤務曜日及び勤務時間を定めるものとし、雇用期間は1年以上とし採用の際その期間を明示する。但し必要に応じて契約を更新する。

2 採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) その他本会の求める必要書類

第2章 勤務

第5条 パートタイマーの勤務時間は、別途雇用契約によりさだめる。

(休憩)

第6条 パートタイマーの休憩時間は、午前より勤務する場合に限り1時間とし、原則として午前12時から午後1時までとする。

- 2 前項の休憩時間は業務の都合上やむを得ない場合、これを変更することがある。
- 3 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第7条 パートタイマーの休日は、次のとおりとする。

- 2 毎日曜日及び土曜日ならびに各個に協定した曜日とする。
- 3 国民の祝日及び振替日
- 4 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- 5 前項の休日は、業務の都合により他の日に振り替えることがある。

(休暇)

第8条 パートタイマーの休暇は、次のとおりとする。

- 1 法定休暇
6ヶ月以上継続して勤務し、労働契約上の所定労働日数の8割以上を勤務した時は、別表の

休暇を与える。

2 特別休暇

家族の慶弔等特別の事情の生じた場合は、特別休暇を与えることがある。

3 前項の休暇を利用しようとするときは、事前に申し出なければならない。

(超過勤務)

第9条 原則として、第5条の勤務時間を超えてまたは第7条の休日に勤務させることはない。

ただし、業務上やむを得ない必要のある場合は、法律の範囲内で超過勤務をさせることがある。

第3章 賃金

(賃金の構成)

第10条 パートタイマーの賃金は、次のとおりとする。

基本給

交通費

超過勤務手当

2 基本給は時間給とし、勤務内容等を勘案し、各人毎に雇入通知書によりさだめる。

3 交通費は通勤に要する実費とする。

あえて上限は設けないが雇い入れ時に額を決定する。

4 超過勤務手当は、1日8時間を越える部分は、次により計算する。

時間当たり基本給×超過勤務時間×1.25

5 休日勤務時間手当 法定休日に勤務した場合は、次の式により計算した割増賃金を支給する。

基本給×1.35×休日労働の時間数

(賃金締切日及び支払日)

第11条 賃金は、前月26日から当月25日までの期間について計算し、当月末に支払う。

(賃金の支払い)

第12条 賃金は、通貨で直接その金額を支払う。ただし、所得税、社会保険料等法令に基づくものはあらかじめ控除して支払う。

(欠勤等の取扱)

第13条 パートタイマーが欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部または一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。

(昇給)

第14条 パートタイマーについて、職務の変更があった場合や特に勤務成績が優秀であった場合には、昇給を行う場合がある。

(休暇中の賃金)

第15条 第8条の休暇については、年次有給休暇は通常の賃金を支給し、是以外はすべて無給とする。

(賞与)

第16条 パートタイマーに対しては、賞与は支給しないが、業績、勤怠などを考慮して賞金を支払うことがある。

第4章 退職・解雇・表彰

(退職)

第17条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき。
 - (2) 本人が退職を申し出たとき。
 - (3) 死亡したとき。
- 2 パートタイマーが退職しようとするときは、少なくとも14日前までにその旨を申し出なければならない。

(解雇)

第18条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績不良で、従業員として不相当と認められた時
 - (2) 心身の故障により業務に耐えられないと認められた時
 - (3) この規則又は雇用契約の定めにしばしば違反した時
 - (4) 業務の都合によりやむを得ない理由のある時
 - (5) 故意または過失により本会に損害を与えた時
 - (6) 本会の名誉を著しく汚したとき
- ①本会は、第18条により解雇するにあたっては、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して、即時にこれを行う。
- ②本会は、前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(表彰)

第19条 パートタイマーが次の各号に該当するときは、審査の上表彰する。

- (1) 勤務成績優秀にして他の職員の模範となる時。
- (2) 災害の防止または災害の処置に関し特に効用のあったとき。
- (3) その他表彰に値すると認められたとき。

(退職金)

第20条 パートタイマーの退職金は、本会の退職積立金をもって支給する。

- 2 退職金支給対象は継続して3年以上勤務した事務職員とする。
- 3 退職金支給額は継続して勤務した年数が5年未満の場合は、勤務年数に1を乗じた額とする。勤務した年数が10年未満の場合は、勤務年数に1.5を乗ずる額とする。連続して勤務した年数が10年以上の場合は勤務年数に2を乗ずる額とする。(単位：万円)
- ただし、この規程の改定前に就業した職員に関しては、旧規程に基づいた規程に従い支給する。
- (旧規定) 退職金支給額は継続して勤務した年数が10年未満の場合は、勤務年数に2を乗ずる額とする。連続して勤務した年数が10年以上の場合は勤務年数に4を乗ずる額とする。(単位：万円)

第6章 災害補償

(災害補償)

第21条 業務上または通勤途上に負傷または疾病にかかったときは、労働基準法、労働災害補償保険法等により補償などを行う。

第7章 規程の改廃

(規則の改廃)

第22条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則

(施行)

- 1 この規程は、平成16年3月18日より改正施行する。
- 2 この規程は、平成21年7月15日より改正施行する。
- 3 この規程は、平成24年5月16日より改正施行する。
- 4 この規程は、令和4年12月17日より改正施行する。

別表(1)

パートタイマーの年次休暇日数

パートタイマーの年次休暇日数は、付与年度における週または年間の所定労働日数に応じ次に定める日数とする。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
5日以上	217日以上	10	11	12	14	16	18	20
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	7	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

別表(2)

労働基準法所定の休暇等

休暇等	内 容
産前産後休暇	産前6週間(多胎妊娠14週間)産後8週間
育児休暇	育児休業規程による。
生理休暇	著しく就業の困難な者・必要日数
介護休業	介護休業規程による。
公民権行使時間	選挙権の行使等・必要時間

決裁規程

(目的)

第1条 公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下、「法人」という。）における事務の決裁については、別の定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規則においては、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 決裁 事案について最終的に意思を決定することをいう。

(2) 専決 事案について常時決裁権者に代わって決裁することをいう。

(決裁の手續)

第3条 法人の事務は、業務執行理事を経て財務理事または会長の決裁後に執行する。

2 決裁を得る事項のうち、関係機関と協議調整の必要があるものについては、文書により関係者に合議した後に執行する。

(会長及び業務執行理事並びに理事の決裁事項及び専決事項)

第4条 法人の専決事項は、別表1のとおりとする。

2 会長及び財務理事は、この規則に決裁事項または専決事項として定められていない事項であっても、その内容により決裁または専決することが適当であると認められるものは、この規則に定める決裁事項または専決事項に準じて決裁または専決することができる。

(専決の報告)

第5条 前条の規定により財務理事は、必要があると認めるときは、その専決した事項について、すみやかに会長に報告する。

(処理基準)

第6条 この規則の運用に必要な細則については、別に処理基準に定めることができる。

(改廃)

第7条 この規則の改廃は理事会の議決を経て行う。

附 則

1 この規則は、令和元年11月20日から施行する。

別表 1

専決事項等一覧

専決事項及び執行業務		専決者及び業務執行者			
		会長	副会長	財務理事	総務理事
契約関係	入札における契約担当者の任免に関すること	○			
	設備資金の借入に係る契約で予算の範囲のもの	○	○	○	
	建設工事請負、物品納入等の契約で1件の取引額が10万円を超え、100万円未満のもの	○			
	建設工事請負、物品納入等の契約で1件の取引額が1万円を超え、10万円未満のもの	○	○	○	
	物品購入等1件10万円を超え、100万円未満のものの契約に関すること	○			
	物品購入等1件1万円を超え、10万円未満のものの契約に関すること	○	○	○	
	役務の提供等1件10万円を超え、100万円未満のものの契約に関すること	○			
	役務の提供等1件1万円を超え、10万円未満のものの契約に関すること	○	○	○	
	給与規定に基づく給与等の支出、物品購入等1件50万円未満の契約に関すること	○			
財産管理関係	基本財産以外の固定資産及び物品の取得及び改良するための支出並びに処分	○			
	損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えない物品の売却又は廃棄	○	○	○	○
	債権の免除・効力のうち、処分が法人に有利であると認められるものその他やむを得ない特別の理由があると認められるもの	○	○		
人事労務関係	職員の任免に関すること	○			
	職員の労務管理・福利厚生に関すること	○	○		
	役員の出張命令及び復命に関すること	○			

	職員の職務分担、勤務体制及び福利厚生に関すること	○	○		○
	職員の出張命令及び復命に関すること	○	○		○
	職員の時間外及び休日勤務命令に関すること	○	○		○
	職員の職務専念義務免除、服務に関する諸願いの許可又は承認に関すること	○	○		○
	所属職員の給与の認定及び諸手当の支給額の決定に関すること	○	○	○	○
事業関係	寄附金の受入れに関すること（10万円以上）	○			
	寄附金の受入れに関すること（10万円未満）	○	○	○	○
	各種証明書の交付に関すること	○	○	○	○
予算財務管理関係	会計責任者の職務に関すること	○	○	○	
	予算の編成並びに事業報告書、計算関係書類及び財産目録の作成に関すること	○	○	○	
	予算内における収入及び支出に関すること	○			
	予算内において、「大区分」の勘定科目間の流用、予算上の支出に関すること	○			
人運営関係	理事会、評議員会の招集の事務に関すること	○	○		
	法人の規程等の制定、改正及び廃止の起案に関すること	○			
	法人の運営に係るその他定例又は軽易な事項に関すること	○	○		
	その他法人の運営に係る事務で他の所掌に属さないものに関すること	○	○		○

役員等職務費用支弁規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人兵庫県放射線技師会（以下「この法人」という。）の役員が、会務のために旅行するときは、本規程により旅費を支給する。

(役員等の範囲)

第2条 本規程における役員は、定款第21条に定める役員とする。

(旅費の種類)

第3条 旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も合理的な経路及び方法によって計算する。ただし、会務上の必要が優先される場合、出張の性質、又は天災その他、やむを得ない事由で、これにより難い場合は、実際に利用した経路及び方法による。

(交通費)

第5条 交通費は、鉄道賃、船賃、航空賃の普通料金とする。片道の順路が50km以上の場合で、会長が必要と認めたときは、急行料金または特急料金を支給する。ただし、グリーン車の料金は支給しない。

2 この法人の地域内で開催される会議等に出席する場合又は会務遂行のための交通費は、前項の規定にかかわらず、別に定める別紙「交通費支給基準」、支部連合会の開催に伴う交通費は、別紙「支部別交通費」による。

(日当)

第6条 日当は、次の区分により支給する。

- | | | |
|-----------------------------|-------|--------|
| (1) 県内の出張で、業務所要時間が4時間を超えるとき | 1日につき | 2,000円 |
| (2) 県外の日帰り出張のとき | 1日につき | 4,000円 |
| (3) 県外の日帰り出張のとき | 1日につき | 8,000円 |

(宿泊料)

第7条 宿泊料は、宿泊を必要とする場合は、一泊につき10,000円を支給する。

2 車中泊、船中泊及び機中泊の場合は、一泊につき5,000円を支給する。

(食卓料)

第8条 この法人の地域内で開催される会議等が正午または午後6時以降にかかるときは、食卓料として1,500円を支給する。WEB会議の場合は、食卓料として1,500円を上限に領収書を添付し精算する。

2 この法人の地域内で開催される会議等がWEB会議で開催される場合は、必要とされる事務用品費を食卓料1,500円の範囲内で支給することができる。

(旅費の実費精算)

第9条 旅行の用務又は旅行地の状況、その他特別な事情により、所定の金額を超えて支出した場合等は、実費を支給する。

(規程のない事項)

第10条 会長は、本規程に定めない事項について、財務担当理事を経てその都度事業を考慮して決定する。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

(施行)

- 1 この規程は、令和3年3月17日に施行する。
- 2 この規程は、令和4年12月17日に施行する。

別表「交通費支払基準」

地域	交通費	地域	交通費
神戸市中央区・兵庫区	1,000	三田市方面	3,000
神戸市灘区・東灘区	1,000	西脇市方面	3,000
神戸市垂水区・須磨区	1,000	社・北条方面	3,000
神戸市北区	1,500	姫路市方面	3,000
神戸市西区	2,000	相生・たつの市方面	4,000
芦屋市・西宮市・尼崎市	1,000	篠山市・丹波市方面	5,000
宝塚市・川西市	1,500	淡路方面	6,000
明石市	1,500	氷上方面	5,000
三木市・小野市	2,000	豊岡方面	8,000
加古川市	2,000		
高砂市・加古郡	2,000		