

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

定 款

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、社団法人 兵庫県放射線技師会という。

(事務所)

第2条 本会は、事務所を兵庫県神戸市中央区元町通5丁目2番3号に置く。

(目的)

第3条 本会は、会員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) 放射線に関する知識の啓発
- (2) 診療放射線に関する無料相談事業
- (3) 地域保健事業への協力
- (4) 関連団体との連絡協調
- (5) 診療放射線学及び放射線技術に関する研究及び研修会の開催
- (6) 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
- (7) 会員の資質の向上、福利厚生及び相互扶助に関する事業
- (8) 前各号の主旨に基づく図書及び印刷物の刊行
- (9) その他前条の目的を達成するために必要な事業

第2章 会員

(種別)

第5条 本会の会員は、次の3種とする。

- (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、総会の承認を得たもの
- (3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、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

(会費)

第6条 正会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 正会員になろうとする者は、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。

(退会)

第8条 会員は、退会しようとするときは、書面でその旨を会長に届けなければならない。

2. 会員が死亡したときは、退会したものとみなす。

(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、総会において、総会の4分の3以上の

議決により、その者を除名することができる。

- (1) 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
- (2) 本会の目的に反する行為をしたとき
- (3) 会費を2年以上納入しないとき

(会費等の不返還)

第10条 退会し、又は除名され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3章 役員

(種別及び選任)

第11条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人
- (3) 常務理事 1人
- (4) 理事 9人以上13人以内(会長、副会長及び常務理事を含む)
- (5) 監事 2人

2. 役員は、総会において選任する

選任の方法は、総会において別に定める

3. 常務理事は、理事の互選により定める

4. 監事は、他の役員を兼ねることができない

(職務)

第12条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。

3. 常務理事は、常務を処理し、会長及び副会長に事故があるときは、その職務を代行する。

4. 理事は、理事会を構成し、会務の執行を行う。

5. 監事は、民法第59条に規程する職務を行う。

(任期)

第13条 役員は、2年とする。ただし、補欠役員は、前任者の残任期間とする。

2. 役員は再任されることができる。

3. 役員は、辞任した場合又は任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(解任)

第14条 役員に、役員としてふさわしくない行為があったときは、総会の議決により解任することができる。

第4章 会議

(種別)

第15条 本会の会議は、総会及び理事会の2種とし、総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(構成)

第16条 総会は、第5条の正会員、名誉会員をもって構成する。

2. 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第17条 総会は、この定款に別に規程するもののほか、次の事項を議決する。

(1) 事業計画の決定

(2) 事業報告の承認

(3) その他本会の運営に関する重要な事項

2. 理事会は、この定款に別に規程するもののほか、次の事項を議決する

(1) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(2) 総会に付議すべき事項

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第18条 通常総会は、毎年3月及び6月に開催する。

2. 臨時総会は、理事が必要と認めるとき、又は会員の5分の1以上、若しくは監事から会議の目的たる事項を示して請求のあったとき開催する。

3. 理事会は、会長が必要と認めるとき、又は理事の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき開催する。

(召集)

第19条 会議は、会長が召集する。

2. 総会を召集するときは、会議の日時、場所及び目的たる事項を記載した書面を、開会の日の10日前までに、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項後段による臨時総会は、請求のあった日から30日以内に召集しなければならない。

(議長)

第20条 総会の議長は、その総会において、出席会員の中から選任する。

2. 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

(定足数)

第21条 会議は、総会においては会員、理事会においては理事の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第22条 会議の議事は、この定款に別に定める場合を除いて、総会においては出席会員、理事会においては出席理事の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(書面表決等)

第23条 やむを得ない理由のために会議に出席できない会員又は理事は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の会員又は理事を代理人として表決を委任することができる。この場合において、書面表決者又は表決の委任者は、会議に出席したものとみなす。

(議事録)

第24条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 会議の日時及び場所

- (2) 会員又は理事の現在数
 - (3) 会議に出席した会員の数又は理事の氏名（書面表決者を含む）
 - (4) 議決事項
 - (5) 議事の経過及び要領並びに発言要旨
 - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
2. 議事録には、議長及び出席した会員又は理事の中からその会議において選出された議事録署名人2人以上が署名しなければならない
- (委員会の設置)

第25条 会長は、会務の執行に必要と認めるときは、委員会を設置することができる。

第5章 資産及び会計

(資産)

第26条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄付金
- (3) 事業に伴う収入
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第27条 資産は、会長が管理し、その方法は、理事会の議決により定める。

(経費の支弁)

第28条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(予算及び決算)

第29条 本会の収支予算は、年度開始前に総会の議決により定め、収支決算は、年度終了後3箇月以内にその年度末の財産目録とともに監事の監査を経て総会の承認を得なければならない。

(事業年度)

第30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。

第6章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第31条 この定款は、総会において、総会員の4分の3以上の同意を得、兵庫県知事の認可を得なければ変更することができない。

(解散及び残余財産の処理)

第32条 本会が総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の同意を得なければならない。

- 2. 解散のときに存する残余財産は、総会の議決を経、かつ、兵庫県知事の許可を得て、本会と類似の目的をもつ他の団体に寄付するものとする。

第7章 委 任

(委任)

第33条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議を経て別に定める。

付 則

1. 本会の設立当初の役員は、第11条第2項の規程にかかわらず、別紙役員名簿のとうりとし、その任期は、第13条第1項の規程にかかわらず、昭和54年3月末日までとする。
2. 本会の設立初年度及び次年度の事業計画及び収支予算は、第17条第1項及び第2項第2号並びに第29条の規程にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
3. 本会の設立初の事業年度は、第30条の規程にかかわらず、設立許可のあった日から昭和54年3月末日までとする。

この定款は、昭和54年5月15日一部変更のうえ施行する。

この定款は、昭和57年9月10日一部変更のうえ施行する。

この定款は、昭和63年7月22日一部変更のうえ施行する。

役員選挙規程

(目的)

第1条 この規程は、社団法人 兵庫県放射線技師会（以下本会という）定款第11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日より改正実施する。

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社団法人 日本放射線技師会への加入に関する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、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。

(除籍)

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

(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。

(規程の改廃)

第17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。

会費納入規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第6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。

(納入の期限)

第3条 会費の納入期限は、当該年度の4月1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、会費を免除される。

- (1) 名誉会員
- (2) 日本放射線技師会の会費納入免除規程により、会費を免除された者
- (3) 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が承認した者
- (4) 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

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、第2条第1項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。

支部設置規程

(目的)

第1条 この規程は、社団法人 兵庫県放射線技師会(以下本会という)定款第33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
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
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
丹有支部	三田市、篠山市、丹波市
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。

総会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第16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、その総会のみにも効力をもつ。

(施行)

2. この規程は、平成元年4月1日より施行する。

公印取扱い規程

(目的)

第1条 この規程は、社団法人兵庫県放射線技師会会長職を刻した24mm X24mmの角印及び直径16mmの丸印で、主務官庁及び銀行に届けた印（以下公印という）の取扱いについて定める。

(管理)

第2条 公印の管理主管は、常務理事とし、常に定められた場所に保管しなければならない。ただし、出納に使用する印鑑（丸印）は、会計責任者とする。

(使用)

第3条 公印は、次の文書に押印使用する。

- (1) 発送する公文書
- (2) 会計処理に係る必要書類

(3) 資産の取得、登記、管理等に係る必要書類
(使用担当者)

第4条 事務担当者は、常務理事及び会計理事の命を受け、定められた業務の範囲内において使用する。

(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日より施行する。

委員会設置規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第25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) 調査委員会
- (7) 企画委員会
- (8) 厚生委員会
- (9) 会計委員会
- (10) 表彰委員会

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 会員の入退会及び移動の処理

- 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
 - ⑧ 参与及びOB会等との連絡調整
- (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 会誌、ニュースの発行
 - ② 図書、印刷物の刊行
 - ③ 日本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
 - ⑥ ホームページの運営・管理
- (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) 調査委員会
- ① 放射線の管理及び放射線の障害防止に関する調査研究
 - ② 給与、待遇等に関する調査
 - ③ その他、本会運営に必要な統計調査
- (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^の無料相談業務**
- (9) 会計委員会
- 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
- (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. この規定は、平成21年6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、これを永久にたたえる

(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、常務理事とし、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、必要な事項は常務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。

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、年度毎に常務理事が公示する。

(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、必要な事項は常務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。

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、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) 函面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。

会計処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益法人会計基準に基づき、社団法人 兵庫県放射線技師会の会計事務の処理について必要な事項について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会のすべての事業に係る会計について適用する。

(予算統制)

第3条 本会は、毎事業年度、次条の会計区分に従って予算書を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて統制する。

(会計区分)

第4条 本会の会計事務の処理は、特別会計及び一般会計に区分して行うものとする。

3. 特別会計は、事業遂行上必要がある場合に設けるものとする。

付 則

(施行)

1. この規程は、平成17年6月23日より改正施行する。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第5条 本会のすべての取引は、別に定める勘定科目により、会計事務の処理をしなければならない。

(帳簿等)

第6条 本会は、予算及び会計に関する帳簿及び伝票を備え、複式簿記の原則に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2. 帳簿は、主要簿、補助簿及びその他の帳簿年、その種類は、別表1のとおりとする。
(会計責任者)

第7条 会計責任者は、会計担当理事とする。
(会計事務担当者)

第8条 会計事務担当者は、会計責任者の命を受けて業務を行う。
(書類の保存)

第9条 会計帳簿、伝票及び証拠書類の保存期間は10年とする。

第3章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は、明確な計画に基づいて、資金の調達を図った上で編成し、前年度の実績と関連を明らかにしながら、事業の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の統括)

第11条 予算に関する事務は、会長が統括する。
(事業計画及び収支予算の作成)

第12条 本会の事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、理事会の議を経て、総会の議決により定める。

(支出予算の実施)

第13条 本会の支出予算の執行者は、会長とし、やむを得ない場合には、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。

(予備費計上)

第14条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予算費を計上するものとする。
(支出予算の流用及び予備費の使用)

第15条 予算の執行に当たっては、大科目間において相互に予算を流用してはならない。

2. 中科目間の予算の流用は、理事会の承認を得なければならない。
3. 予備費を使用する必要があるときは、理事会の承認を得て、これを行なう。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、「金銭」とは、現金及び預金をいう。

2. この規程において、「現金」とは、通貨、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。
3. この規程において、「預金」とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。
4. 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(出納の管理)

第17条 金銭の収納は、伝票及び証拠書類に基づいて処理し、会計責任者の承認を得なけれ

ばならない。

2. 金銭の支払いは、会計責任者の承認を得た伝票及び証拠書類に基づいて処理しなければならない。

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

4. 預金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関保護預かりしなければならない。

(預金の名義人及び公印の管理)

第18条 預金の名義人は、会長とする。

2. 出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した公印とし、管理主管は、会計責任者とする。

(金融機関との取引)

第19条 銀行その他の金融機関との取引を開始し、又は、廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(小切手又は手形用紙の保管)

第20条 未使用の小切手、又は手形の保管は、会計責任者がこれにあたり、厳重にその支払い及び保管をしなければならない。

(金銭の残高照合)

第21条 現金残高は、毎日1回、現金出納簿の残高と照合しなければならない。

2. 預金残高は、毎半期に、取引金融機関の預金残高証明書により帳簿と照合し、差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成しなければならない。

3. 有価証券は、毎4半期に、帳簿の残高と照合しなければならない。

(現金に過不足が生じた場合の措置)

第22条 現金に過不足が生じたときは、会計担当者は、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産)

第23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、取得価格が10万円以上の有形固定資産、差入保証金、その他これらに準ずる無形固定資産をいう。

(取得価格)

第24条 固定資産の取得価格は、次に掲げる固定資産の区分に従い、当該各号に定めるとおりとする。

- | | |
|-------------|-------------------|
| (1) 購入に係るもの | 購入価格及び付帯費用 |
| (2) 建設に係るもの | 建設に要した費用 |
| (3) 交換に係るもの | 交換に対して提供した資産の帳簿価格 |
| (4) 贈与に係るもの | 贈与の時の適正な評価額 |

(固定資産の取得時の承認)

第25条 重要な固定資産の取得、譲渡、担保の設定等については、総会の承認を得てこれを行わなければならない。

(建設仮勘定)

第26条 固定資産の建設、加造等に要する費用は、建設仮勘定により処理しなければならない。この場合において、機械等の工事だいきんの前払金等は、建設仮勘定に計上するものと

する。

(登記又は保存)

第27条 不動産の登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

2. 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産は、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第28条 固定資産の減価償却は、毎事業年度末に定額法により行わなければならない。

2. 減価償却資産耐用年数は、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）の定めるところによる。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理責任者は、常務理事とし、固定資産管理簿を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行うことにより、固定資産を適正に管理しなければならない。

2. 有形固定資産に異動、毀損又は減失があったときは、固定資産の管理責任者は、会計責任者に通知しなければならない。

(現物の随合)

第30条 固定資産の管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎事業年度1回以上固定資産管理簿と現物を照合し、差異があるときは、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 物品

(物品の定義)

第31条 この規程において、物品とは、取得価格が10万円未満の資産をいう。

(物品の購入管理等)

第32条 物品の購入及び管理並びに現物の照合については、第29条及び第30条の規程を準用する。

第7章 決算

(決算書類の作成)

第33条 本会は、毎事業年度終了後速やかに当該事業年度末における次に掲げる計算書類を作成し、資産、負債及び基本金並びに収支の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

- (1) 一般会計及び特別会計に係るそれぞれの収支計算書及びその総括表。
- (2) 一般会計及び特別会計に係るそれぞれの貸借対照表及びその総括表。
- (3) 財産目録

(監査)

第34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。

付 則

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

(施行)

1. この規程は、平成元年4月1日より施行する。

別 表 1

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 主要簿<ol style="list-style-type: none">(1) 仕訳帳 (仕訳伝票)(2) 総勘定元帳2. 補助簿<ol style="list-style-type: none">(1) 現金出納簿(2) 預金出納簿(3) 歳入証書 (綴)(4) 歳出証書 (綴)(5) 入出金伝票 (綴)(6) 振替貯金受払通知書 (綴)(7) 請求書 (綴)(8) 見積書 (綴)(9) 固定資産台帳(10) 什器備品台帳(11) 会費明細帳 |
|--|

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、会員及び本会の依頼を受けた者が、本会の業務執行または業務のために旅行するときの、旅費並びに交通費の支給について定める。

(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 旅費とは次に掲げるものをいう。

- (1) 乗車賃、乗船賃、航空賃
- (2) 日当
- (3) 宿泊料

(旅費の計算)

第4条 旅費は、在勤地または住所から目的地までの、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

但し、業務上の必要または天災その他やむを得ない事情により、上記の方法によって旅行し

難しい場合は、現に経過した通路及び方法により計算する。

2. 片道の順路が50km以上で、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。

3. 旅行日数は、業務のために要した日数による。

(日当)

第5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 500円 |
| (2) 県外の日帰り出張のとき | 1日につき1000円 |
| (3) 県外の宿泊出張のとき | 1日につき1000円 |

(宿泊料)

第6条 宿泊料は、一泊につき10000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5000円を支給する。

(旅費の請求手続)

第7条 旅費の支給を受けようとする者は、所定の請求書を会計担当理事に提出しなければならない。

2. 概算払いにかかる旅費の支給を受けた者は、当該旅行が完了した後、直ちに旅費の精算をしなければならない。

(交通費)

第8条 役員及び委員等の常務に要する交通費の支給額は、通常利用の鉄道またはバスの運賃とする。

2. 理事会または委員会等が、正午または午後6時に及ぶときは、前項の交通費に食卓料を加算して支給することが出来る。

(実施細則)

第9条 この規程の運用にあたり、必要な事項は会計担当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。

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、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 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年以内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

3. 雇用を継続されるものにおいて、前項の書類は免除される時がある。

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、雇用契約にさだめる。
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た時
- (3) この規則又は雇用契約の定めにしたがわず違反した時
- (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

2. 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

3. 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があったとき。
- (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5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日改正施行する。
2. この規程は、平成21年7月15日改正施行する。

パートタイマーの年次有給休暇日数

パートタイマーの年次有給休暇日数は、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。

別表(1)

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