

理事、部門長・副部門長の報酬

科目		内容		金額	備考
理事報酬	理事	学術部長	月額	¥3,000	全体の総括として、活動月ごとに支給（実績に応じて年度末に支給）
		研修会担当	事業	¥2,000	1事業につき支給（実績に応じて年度末に支給）
		生涯教育担当	事業	¥2,000	1事業につき支給（実績に応じて年度末に支給）
		学会、会誌担当	月額	¥3,000	活動月ごとに支給（実績に応じて年度末に支給）
		精度管理担当	月額	¥3,000	活動月ごとに支給（実績に応じて年度末に支給）
会務日当	研修会責任者	部門長、副部門長	現地	¥5,000	1研修会ごとに、研修会担当者の中から1名の研修会責任者を置く 1事業ごと（研修会ごと）に支給 ※ 実技研修の場合は、事前準備を含む
			Web	¥3,000	
			実技	¥10,000	
	研修会担当者	部門長、副部門長	現地	¥3,000	
			Web	¥1,000	
			実技	¥8,000	
	動画編集・準備担当	部門長、副部門長	事業	¥3,000	アーカイブ配信用動画の編集・準備を行った場合、報酬に加算して支給できる（1研修会につき1名）
	精度管理調査	部門長	年間	¥10,000	報告会での発表を含む
		副部門長	年間	¥5,000	
	会誌	部門長、副部門長、会員	年間	¥5,000	依頼執筆、編集に対して支給

研修会謝金・日当

講師謝礼	県内の検査技師 賛助会員	講演（60分未満）		¥5,000	1演題につき
		講演（60分以上）		¥10,000	
		実技講師（生理3部門以外）		¥5,000	1研修会につき
		実技講師（生理3部門）		¥10,000	講師を兼務する場合は謝礼を加算して支給する
	外部講師	教授、部長など（医師）		¥50,000	講師（基本単位 60分）、実技講師が対象 ※ 講師、実技講師以外（ファシリテーター、ハンズオンモデル、座長 等）は、規定額の半額を支給する 規定外の謝礼を支給する場合には常務理事による審議が必要（学術部長に事前申請）
		その他の医師		¥30,000	
		教授、所属長など（医師以外）		¥30,000	
		県外の検査技師		¥20,000	
		その他の医療職		¥20,000	
		医療職以外		¥20,000	
実務委員日当	検査技師	司会、座長、ファシリテーター	現地	¥3,000	1研修会につき 役員等以外が担当する場合に支給する
		司会、座長以外	現地	¥2,000	1研修会につき 司会、座長、ファシリテーター以外で当日の研修会運営に必要な人員に支給することができる 役員等以外が担当する場合に支給する
		実技事前準備		¥3,000	実技研修会を行う際、事前に準備が必要な場合に支給する（学術部長の承認が必要） 役員等以外が担当する場合に支給できる
		ハンズオンモデル		¥5,000	1研修会につき ハンズオンモデル以外を兼務する場合、ハンズオンモデル料を優先する（日当の加算はしない） 役員等以外が担当する場合に支給できる

学会謝金・日当

講師謝礼	特別講演	外部講師		¥50,000	外部講師の役職により実行委員で審議（上限 ¥100,000）
		外部講師		¥30,000	外部講師の役職により実行委員で審議（上限 ¥50,000）
	教育講演	県内の検査技師		¥20,000	学術部企画など
		理事、部門長、副部門長		¥10,000	
日当	特別講演	座長		¥8,000	実行委員が担う場合、日当に加算して支給できる
	教育講演	座長		¥5,000	
	一般演題	座長		¥5,000	
	実行委員	事務局、会計	月額	¥3,000	学術部長、学会担当理事以外に支給する
		事務局、会計以外	月額	¥2,000	活動月ごとに支給（実績に応じて学会終了時に支給）
	実務委員	前日準備＋当日	日当	¥5,000	実行委員だけでは運営が難しい場合、会員に実務委員を要請することができる
		当日のみ	日当	¥2,000	

精度管理調査

日当	試料作製・作問謝礼	部門長、副部門長以外		¥3,000	試料作製、フォトサーベイ作問に携わった会員に支給する（各部門最大3名まで）
	発送作業	理事、部門長、副部門長以外		¥1,000	発送作業に携わった会員に支給する 職場等から発送する場合へ移動が必要な場合は、別途交通費を支給する

共通事項

会議日当	会議参加者		¥1,000	役員等を含め、会議参加者に対して支給できる 会議後は会議議事録を作成し、学術部長に提出する
旅費交通費	交通費（市内）		¥1,000	居住地が会場と同じ市内の場合 居住地が会場と異なる市外でも、交通費が1,000円未満の場合は市内扱いとする ※ 機材搬入等で車が必要な場合は、交通費として1,000円＋駐車場代（実費）を支給する（学術部長の承認が必要、領収書貼付）
	交通費（市外）		実費	居住地の最寄駅から会場まで公共交通機関を使用した場合の往復分（JRまたはバス）で算出する 航空機利用時は事前申請により学術部長の許可を得る（領収書提出） ※ 機材搬入等で車が必要な場合は、交通費として1,000円＋駐車場代（実費）を支給する（学術部長の承認が必要、領収書貼付）
	宿泊費		実費	事前に学術部長の許可を得る（限度額を超える場合は要相談） 最大15,000円まで（領収書貼付） ※ 会務として必要と認められた場合、講師および役員等の宿泊費を支給する（学術部長の承認が必要）
通信運搬費	Web配信関連、郵送代、切手代 等		実費	領収書貼付
印刷製本費	コピー代、テキスト代 等		実費	領収書貼付
消耗品費	文具代、試薬代 等		実費	領収書貼付
賃借料	会場費、機器使用代 等		実費	領収書貼付
報償費	講師飲料代、食事代 等		実費	原則、講師用飲料（水）以外の飲食代は経費として認めない 昼食等が必要な場合は、事前申請時により学術部長の許可を得る 弁当（飲料を含む）を準備する場合は最大1,500円/人まで（領収書貼付） 現金払いの場合は1,000円/人 ※ 研修会後に情報交換会を行う場合の講師の飲食代は報償費として認めない
雑費	手数料 等		実費	必要に応じて領収書貼付

** 注釈 **

1. 理事（役員）報酬と他手当の調整

二重支給の禁止: 学術部長および各担当理事は、自らの担当事業における「会務日当（責任者・担当者）」「座長・司会日当」「実務委員日当」「動画編集手当」は受領せず、それぞれの理事報酬に含むものとする。

別途支給できるもの: 理事が「講師」として登壇した場合の講師謝礼、および旅費交通費、会議日当は、理事報酬とは別に支給できる。

学会座長: 学会実行委員が座長を兼務する場合は、実行委員日当（または理事報酬）の範囲内とし、座長日当は重複して支給しない。

2. 研修会（現地・Web・実技）の取扱い

Web講師謝礼: 通信環境の維持、機材使用、および事前の接続テスト等の対価を含む額とし、別途の加算は行わない。

実技区分の日当: 当日の指導に加え、事前の資料準備および機材の設営・撤収に伴う労務を含む。

研修会スタッフ: 責任者は各研修会ごとに1名を置き、申請・報告業務を行う。担当者は運営に携わる部門長・副部門長とする。

3. 精度管理調査事業の報酬範囲

年間報酬の範囲: 部門長および副部門長の年間報酬には、試料作製・集計・報告書作成、および報告会での発表業務をすべて含む。

講師加算: 研修会と合同開催し、研修会講師として登壇する場合に限り、研修会規定に基づき講師謝礼を加算できる。

一般会員への支給: 試料作製・発送作業等の実務日当は、原則として報酬対象外の一般会員（理事・部門長・副部門長以外）に支給する。

4. その他事務実務

動画編集手当: アーカイブ用動画の編集・準備を行った**部門長または副部門長（1名）**に対して、1研修会につき1回支給する（理事は対象外）。

会議日当: 役員等を含め会議参加者に支給できるが、支給には「議事録の作成」および「学術部長への承認」を必須条件とする。研修会当日の打ち合わせ等は運営実務（日当）に含まれる。