

# 学術部運営規程

令和 8 年 5 月 7 日制定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会（以下「本会」という。）の学術部の組織および運営に関する基本事項を定め、研修会、生涯教育、学術集会（岩手県医学検査学会）、精度管理調査、会誌発行等の学術事業を円滑かつ適正に実施することを目的とする。

(所掌事項)

第2条 学術部は、次の事項を所掌する。

- (1) 研修会の企画・運営
- (2) 生涯教育事業の企画・運営
- (3) 学術集会（県学会）の企画・運営
- (4) 精度管理調査の実施および報告
- (5) 会誌の編集・発行
- (6) 学術研究部門の活動支援
- (7) 共催・協賛・後援に関する審査および調整
- (8) 学術事業に関する文書管理および記録の保存
- (9) その他、学術部長が必要と認める事項

(用語の定義)

第3条 本規程において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 本会：一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会
- (2) 日臨技：一般社団法人日本臨床衛生検査技師会
- (3) 研修会：学術部が主催または共催する学術的行事
- (4) 学術集会（県学会）：本会が主催し、学術部および理事で構成される実行委員会が運営する行事（岩手県医学検査学会）
- (5) 生涯教育事業：日臨技生涯教育制度に基づく教育事業
- (6) 精度管理調査：検査技術の標準化と向上を目的とした調査事業
- (7) 部門長・副部門長：学術部を構成する各研究部門の責任者および補佐者
- (8) 研修会責任者：研修会ごとに1名置き、申請・報告等を行う者
- (9) 講師：研修会・県学会等において講演または実技指導を行う者
- (10) 実務委員：研修会等の運営に従事する本会所属会員
- (11) 会務日当・実務委員日当・講師謝礼：学術部支出規程に定める報酬・謝金・日当
- (12) 共催・協賛・後援：学術部支出規程に定める名義使用区分

## 第2章 組織

(構成)

第4条 学術部は、次の者をもって構成する。

- (1) 学術部長
- (2) 学術部担当理事
- (3) 学術研究部門の部門長および副部門長
- (4) その他、学術部長が必要と認める者

(学術部長)

第5条 学術部長は、副会長が兼ねる。

2 学術部長は、学術部の業務を総括し、研修会、生涯教育、県学会、精度管理調査その他の学術事業に関する最終承認権限を有する。

3 学術部長は、学術事業の進捗および結果について、理事会および常務理事会に報告する。

4 学術部長は、学術部会議を招集し、その議長を務める。

5 学術部長は、必要に応じて担当理事および部門長に業務を分担させることができる。

(担当理事)

第6条 担当理事は、学術部長を補佐し、学術事業の企画、運営および調整を行う。

2 担当理事は、研修会、生涯教育、県学会、精度管理調査等の事業について責任者となり、当該事業を中心となって推進する。

3 前項の事業運営にあたっては、担当理事相互に協働し、必要に応じて相互に補完するものとする。

4 担当理事は、担当する事業に関する業務の進捗および必要事項を学術部長に報告する。

5 担当理事は、必要に応じて部門長および副部門長に業務を委任することができる。

6 担当理事の中から会計担当者を選任し、学術部の事業に伴う会計処理を行う。

7 担当理事は、事業の円滑な実施のため、学術部長と適宜協議しながら業務を進めるものとする。

(学術研究部門)

第7条 学術部には、次の学術研究部門を置く。

- (1) 生物化学分析部門
- (2) 一般検査部門
- (3) 血液検査部門
- (4) 感染制御部門
- (5) 輸血・移植検査部門
- (6) 病理検査部門
- (7) 遺伝子検査部門
- (8) 神経生理部門
- (9) 循環・呼吸生理部門
- (10) 画像・超音波部門
- (11) 総管理部門

2 各部門に部門長および副部門長を置く。

3 部門長および副部門長の選任は、役員等選任規程に基づく。

4 部門長は、研修会企画、精度管理調査、その他の学術活動を統括する。

5 副部門長は、部門長と協力して職務を行い、部門長に事故あるときはその職務を代行する。

6 原則、日臨技北日本支部部門員は部門長が兼務する。

(学術部の事務)

第8条 学術部の事務は、学術部内で分担して行う。

2 学術部における文書管理は、第5章の規定によるものとし、必要に応じて学術部長が補完する。

## 第3章 会議

### (学術部会議)

第9条 学術部の運営に関する重要事項を審議するため、学術部会議を開催する。

- 2 学術部会議は、学術部長が必要に応じて招集する。
- 3 学術部会議の議長は、学術部長が務める。
- 4 学術部会議の議事は、出席者の過半数の賛成により決する。
- 5 学術部会議の議事録は、学術部長が作成する。

### (部門会議)

第10条 各学術研究部門は、研修会、生涯教育、精度管理調査その他の学術活動を円滑に実施するため、必要に応じて部門会議を開催する。

- 2 部門会議の議事録は、部門長が作成し、学術部長に報告する。

### (学術部内委員会)

第11条 学術部長は、第2条に定める学術事業の遂行に必要があると認めるときは、学術部内に委員会を設置することができる。

- 2 学術部内委員会の構成および運営に関する事項は、学術部長が別に定める。
- 3 学術部内委員会の議事録は、委員長が作成し、学術部長に報告する。

### (県学会実行委員会)

第12条 県学会の企画および運営を行うため、県学会実行委員会を設置する。

- 2 県学会実行委員会は、学術部および理事で組織する。
- 3 県学会実行委員会の運営に関する事項は、学術部長が別に定める。
- 4 県学会実行委員会の議事録は、担当理事が作成し、学術部長に報告する。

## 第4章 事業

### (研修会の企画および実施)

第13条 研修会の企画は、学術研究部門が行う。

- 2 研修会の実施にあたって必要な文書は、研修会責任者が作成し、第5章に基づき提出・承認を得る。
- 3 研修会終了後、学術研究部門は開催報告書を作成し、第5章に基づき担当理事に提出する。
- 4 生涯教育点数の申請は、生涯教育担当理事が日臨技へ行う。
- 5 研修会の会計処理は、学術部に所属する会計担当理事が行う。

### (精度管理調査事業)

第14条 精度管理調査事業は、精度管理担当理事が中心となって実施する。

- 2 精度管理調査の計画、実施および結果報告は、第5章に基づき承認を得る。
- 3 調査結果は、報告書および報告会により、必ず会員に周知する。
- 4 精度管理調査報告会の企画は、精度管理担当理事が行う。
- 5 精度管理調査事業の会計処理は、精度管理担当理事が行う。

### (県学会の運営)

第15条 県学会の企画および運営は、県学会実行委員会が行う。

- 2 県学会の開催にあたって必要な文書は、第5章に基づき提出し、承認を得る。
- 3 県学会の会計処理は、県学会実行委員会に置く学会会計が行う。
- 4 協賛企業からの協力金等の収入は、会計担当が管理し、収支報告書に記載する。
- 5 実行委員の日当等の支出は、学術部支出規程に準拠する。
- 6 必要に応じて、県学会専用のホームページを設置することができる。
- 7 県学会実行委員会の議事録は、担当理事が作成する。

(その他の学術事業)

第16条 学術部長は、研修会、精度管理調査、県学会のほか、学術事業の遂行に必要と認める事業を実施することができる。必要に応じて、当該事業を担当する委員会または担当者を置くことができる。

## 第5章 文書管理

(文書の種類)

第17条 学術部における文書は、申請書、予算書、報告書、議事録その他学術事業の遂行に必要な文書とする。

(文書の作成)

第18条 学術事業に係る文書は、担当理事または学術研究部門が作成する。

2 収支報告書その他会計に関わる文書は、当該事業の会計担当者及び学術部会計担当理事が作成または確認に関与する。

3 文書の様式は、学術部長が必要に応じて定める。

(文書の提出)

第19条 学術事業に係る文書は、担当理事が取りまとめ、学術部長に提出する。

2 提出期限は、学術部長が必要に応じて定める。

(文書の承認)

第20条 学術事業の実施に必要な文書は、提出後、学術部長の承認を得て効力を生じる。

2 前項において、学術部長が必要と判断した場合、常務理事会で審議し、承認を得る。

3 承認後に修正が生じた場合は、担当理事が速やかに学術部長へ報告し、再承認を得る。

(文書の保存)

第21条 学術部における文書は、学術部内で管理し、本会が定める方法により事務局に保存する。

2 保存期間その他の文書管理に関する事項は、学術部長が必要に応じて定める。

(電子文書の取扱い)

第22条 電子的に作成または提出された文書は、紙媒体の文書と同等の効力を有する。電子文書の保存方法は、事務局長が必要に応じて定める。

## 第6章 共催・後援・協賛

(共催・後援・協賛の基準)

第23条 本会学術部が他団体と共催、後援または協賛を行う場合は、次の基準に基づき、学術部長が常務理事会に申請し承認を得る。

- (1) 本会の目的および学術部の事業に資すること

(2) 公衆衛生の向上、臨床検査技師の資質向上、地域医療への貢献に資すること

(3) 営利を主たる目的としないこと

2 承認後に内容の変更があった場合は、速やかに学術部長に報告し、再審査を受ける。

(他団体からの申請手続)

第24条 他団体から共催・後援・協賛の申請がある場合は、開催 2 か月前までに、所定の申請書および開催案内を添付して事務局に提出するものとする。

2 申請内容は学術部長が確認し、常務理事会に申請し承認を得る。

3 承認された場合は、事務局より当該団体に対し承認通知を発出する。

4 生涯教育点数の申請を伴う場合は、日臨技の定めに従い、担当理事が申請・報告を行う。

(協賛金の収入および管理)

第25条 協賛金は、県学会または研修会の収入とすることができる。

2 協賛金は会計担当理事が管理し、当該事業の収支報告書に明記する。

3 協賛金を原資とする支出は、学術部支出規程に準拠し、学術部長の承認を得て行う。

## 第7章 補則

(委任)

第26条 本規程の施行に関し必要な事項は、学術部長が別に定める。

(不足の取扱い)

第27条 本規程に定めのない事項については、学術部内で協議し、理事会の決定に従う。

## 附則

(施行日)

附則第1条 本規程は、令和 8 年 5 月 7 日から施行する。

(規程の改廃)

附則第2条 本規程の改正および廃止は、理事会の議決を経て行うものとする。

(経過措置)

附則第3条 本規程の施行前に開始した学術事業については、必要に応じて学術部長が経過措置を定めることができる。

(改正履歴)

附則第4条 本規程の改正履歴は、次のとおりとする。

改定日	内容
令和 8 年 5 月 7 日	制定