

公益社団法人神奈川県放射線技師会

会員登録規程

平成25年 4月 1日施行

平成26年 3月20日改正

(目的)

第1条 この規程は、定款第6条及び第8条に基づき、会員の入退会及び転出入について必要な事項を定める。

(入会)

第2条 公益社団法人神奈川県放射線技師会（以下「本会」という。）の正会員になろうとする者は、本会入会申込書を会長に提出する。

2 本会の賛助会員になろうとする者は、所定の入会申込書を会長に提出する。

(審査及び入会日)

第3条 会長は、入会申込書に基づきその諾否を審査して結果を本人に通知し、理事会に報告する。

2 入会を承認したときは、会員原簿に登録するとともに、本人に会員番号及び入会年月日を通知する。

3 入会を承認された者は、会費納入規程第2条及び3条2項に従い会費を納入しなければならない。

4 入会を否認したときは、その理由を本人に通知する。

(資格)

第4条 会員としての資格は、会長の承認した日に始まり資格喪失の日に終わる。

(異動)

第5条 会員は、入会時に申請した事項に変更が生じた場合、その旨を速やかに本会に届けなければならない。

(退会)

第6条 会員が退会しようとするときは、退会しようとする年度までの会費を完納後、退会届を会長に届出なければならない。

2 退会日は、前項による退会届により会長が承認した日とする。

(除籍)

第7条 会費を会費納入規程第3条に定める期限内に納めない場合は、除籍とする。

(除名)

第8条 定款9条の規程による除名の日は、同条に定める総会で議決された日とする。

2 会長は前項により除名された者に対し、氏名、会員番号、除名理由及び除名日を本人に通知するものとする。

(転出)

第9条 他都道府県技師会へ転出しようとする者は、転出先技師会を明記して会長に届出なければならない。

2 4月1日以降に転出退会しようとする者は、当該年度の会費を完納していなければならない。

(転入)

第10条 他都道府県技師会より転入しようとする者は、在籍していた技師会を明記して会長に届出なければならない。

2 4月1日以降の転入入会者は、前項の所属技師会の当該年度会費を完納していなければならない。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

会費納入規程

平成25年 4月 1日施行

平成26年 3月20日改正

平成30年 9月28日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、定款第 7 条に基づき会費及び入会金の納入について必要な事項を定める。

(会費及び入会金)

第 2 条 年会費及び入会金の額

(1) 正会員は、年会費を 8,000 円、入会金を 10,000 円とする。

ただし、診療放射線技師籍登録年度内の入会者に限り、初年度年会費と入会金額を併せ 10,000 円とする。

(2) 団体賛助会員は一口 20,000 円とする。

2 前項の年会費額は、入会時期による割引はしない。

3 定款第 5 条に定める名誉会員は、会費の納入を免除する。

4 定款第 5 条に定める団体賛助会員は、本会が開催する研修会、セミナー及び学術大会等に参加することができる。

(納入方法及び期限)

第 3 条 会費納入は、本会指定の納入方法に従い、納めるものとする。納入期間は当該年度の 9 月 30 日とする。ただし、新入会及び年度途中の入会者についてはこの限りではない。

2 新入会者（年度途中の入会者）は、定款第 6 条に定める承認を受けた日以後 1 箇月以内に前条第 1 項・第 3 項に従い納入するものとする。

(喪失)

第 4 条 会費の納入期限までに納入しない場合は会員の権利を一時的に喪失する。

(回復)

第 5 条 納入期限後に会費納入を行った場合、納入時から権利を回復する。

2 会費の納入が遅れ新年度を迎えた場合は、遅れた年度と当該年度の会費を納入した時点で権利は回復される。

3 未納であった期間に遡及してその権利の行使を要求することは出来ない。

(会費免除の取扱い)

第 6 条 当該年度の他都道府県放射線技師会会費を納入後本会に転入するときは、転入する年度の会費を免除することができる。

2 病気療養・産休育児休暇等で 1 箇年以上離職する者は、その旨を理事会に申請し承認を受ければ復職するまでの間、会費免除の取扱いを受けることができる。

3 勤務地、居住地が災害に遭い、公的支援を受けるような被害を被った場合、理事会の判断により会費免除の取扱いを受けることができる。

4 住所を一つにする親族に、本会の刊行物を回覧できる会員が存在する場合、その旨を申請した当該会員は翌年度から会費一部免除の取扱いを受けることができる。

(終身会員取得者の免除)

第 7 条 本会に 30 年以上在籍された者は 100,000 円を本会に納付し、その旨を申請することにより、翌年度以降の会費を終身にわたって免除されるものとする。

2 理事会は、第 1 項の可否を決定し、申請者に通知するものとする。

(永年在籍者の免除)

第 8 条 本会に 45 年以上在籍された者は、その旨を申請することにより、翌年度以降の会費を終身にわたって免除されるものとする。

2 本条該当者に対し、会長はその旨を通知するものとする。

(寄付者の免除)

第 9 条 本会に寄付した会員に対し、理事会の決定により会費を免除することができる。

(免除期間)

第 10 条 本規程第 7 条・第 8 条及び第 9 条に定める会費の免除期間は、定款第 5 条の資格を有する期間とする。

2 会費免除の対象者は、過去の会費が適正に納められている場合に限る。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は第 2 条第 1 項を総会で、その他については理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。
2. 診療放射線技師籍登録を行い、引き続き大学院等に就学した場合、第2条1項(1)診療放射線技師籍登録年度内の入会者の対象とする。
3. 会員の権利喪失とは、機関誌の発送を停止することを言う。

委員会設置規程

平成25年 4月 1日施行

平成28年 3月24日改正

平成28年11月24日改正

(目的)

第1条 この規程は、定款第4条に基づく事業を能率的に遂行することを目的に本会の運営に必要な委員会の設置基準を定める。

(種別)

第2条 この規程に基づく委員会は、常設委員会及び特別委員会とする。

2 常設委員会は、本会の管理業務及び定例の事業を担当するものとし、次の各号のとおりとする。

(1) 総務委員会 (2) 財務委員会 (3) 組織委員会 (4) 学術委員会 (5) 渉外委員会
(6) 編集委員会 (7) 広報委員会 (8) 厚生委員会 (9) 災害対策委員会

3 特別委員会は、表彰委員会を常置する以外に本会の運営上臨時に派生する問題、又は特別の事業の必要に応じ、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 前条の常設委員会は委員長、副委員長及び委員若干名をもって構成する。

2 前条第2項各号に規定する常設委員会の委員長、副委員長の職務は、会長の指名により、担当理事がこれを分掌する。

3 担当理事が1名の委員会は、担当副会長が副委員長を兼務する。副会長が兼務出来ない場合は会長がその任にあたる。

4 前条第3項に規定する特別委員会の委員長は、理事会において会長の指名により、全理事の中からこれを選任する。

5 各委員会の委員は、理事会において当該委員長の指名により、正会員又は名誉会員の中から選出し、会長が委嘱する。

6 委員の任期は、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時までとし、再任は妨げない。

7 各委員長は委員会の円滑な会務遂行を図る為、当該委員の中から幹事1名を指名することができる。

(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し、委員長に事故あるときは副委員長がその職務を代行する。

2 委員は、各々の委員長、副委員長を補佐し本会の事業計画の実行、及び問題の解決に努めなければならない。

(委員会)

第5条 各委員会は当該委員長が随時招集する。

2 各委員長は定款第23条5項に基づき担当する委員会の執行状況を3箇月に一回以上理事会に報告しなければならない。ただし、表彰委員会はその限りでない。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

委員会分掌規程

平成25年 4月 1日施行
平成28年 3月24日改正
平成28年11月24日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、会務の適正かつ能率的な運営をはかるため会務の分掌について必要な事項を定める。

(役員の任務)

第 2 条 総会において選出された役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会 長 会を代表し会務を統括する。
- (2) 副会長 会長を補佐し、会長に支障あるときはその職務を代行する。
- (3) 理 事 次条各項に定める委員会に属しそれぞれの会務を分担する。
- (4) 監 事 総会の承認を得た事業計画及び会計資産の運用が円滑に行われているか監査する。

(委員会及び会務分掌)

第 3 条 各委員会の名称及び事務局の会務分掌は次のとおりとする。

- (1) 各委員会には委員長、副委員長及び会務遂行に必要な幹事、委員を置く。
- (2) 副委員長は委員長を補佐し、委員長に支障ある時はその職務を代行する。
- (3) 担当理事が1名の委員会は、担当副会長が副委員長を兼務する。副会長が兼務出来ない場合は会長がその任にあたる。
- (4) 幹事は委員会の円滑な会務遂行を図る。

1. 総務委員会

- (1) 公印の管理に関すること
- (2) 規程の改廃に関すること
- (3) 会議の開催に関すること
- (4) 文書の発送及び收受に関すること
- (5) 技師会綱領の推進に関すること
- (6) 事務所の管理に関すること
- (7) 関連団体との連絡交渉に関すること
- (8) 報道機関との連絡に関すること
- (9) 本会主催事業の運営に関すること
- (10) 会員の入退会に関すること
- (11) 会の備品の管理に関すること
- (12) 会員台帳の整備に関すること
- (13) 会費の免除に関すること
- (14) 生涯学習データ管理に関すること
- (15) その他、他の委員会に属さないこと

2. 財務委員会

- (1) 予算の編成及び執行管理に関すること
- (2) 会費の徴収に関すること
- (3) 広告費等の収入に関すること
- (4) 決算に関すること
- (5) 財産台帳の整備に関すること
- (6) その他、財務に関すること

3. 組織委員会

- (1) 組織の強化に関すること
- (2) 諸調査への協力に関すること
- (3) 地区技師会との連携に関すること
- (4) その他、組織委員会規程にかかわること

4. 学術委員会

- (1) 会員の研修に関すること

- (2) 講習会等の開催に関する事
- (3) 学術関連資料の収集、作成及び保管に関する事
- (4) 本会及び関連団体の学術大会に関する事
- 5. 渉外委員会
 - (1) 県民の保健維持事業への対外協力、連携に関する事
 - (2) 一般市民が参集するイベントへの参加協力に関する事
 - (3) 社会福祉、保健維持への取り組み、啓発に関する事
- 6. 編集委員会
 - (1) 会誌の編集、発行に関する事
 - (2) 会史の編纂に関する事
 - (3) 会報、会告等、広報に関する事
 - (4) 資料等の配布に関する事
 - (5) その他、編集に関する事
- 7. 広報委員会
 - (1) ホームページの運営と企画に関する事
 - (2) 広報に関する事
 - (3) 事務所PCの管理に関する事
 - (4) その他、PC、ITに関わる事
- 8. 厚生委員会
 - (1) 各種調査、統計に関する事
 - (2) 会員の待遇に関する事
 - (3) 会員の要望、苦情等の受付処理に関する事
 - (4) 求職及び求人に関する事
 - (5) 互助規程に関する事
 - (6) 会員の親睦に関する事
 - (7) その他、福利厚生に関する事
- 9. 災害対策委員会
 - (1) 原子力災害対策に関する事
 - (2) 神奈川県緊急被ばく医療ネットワーク事業に関する事
 - (3) 震災その他災害対策に関する事
- 10. 事務局
 - (1) 会の運営を円滑に行うための事務
 - (2) 会長の指示した事項の処理

第 4 条 前条の委員会以外の、総会運営委員会、選挙管理委員会、表彰委員会については別に定める規程による。

第 5 条 会長は短期間に特定の事業等を行う場合は、期間を定めてその特定事業を担当する理事を任命する。

第 6 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

組織委員会規程

平成25年 4月 1日施行

平成26年 3月20日改正

平成28年 3月24日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、定款第4条の事業を円滑に達成することを目的として組織委員会を置く。

(構成及び選任)

第 2 条 組織委員会の委員長の職務は、委員会設置規程第3条2号に基づき、担当理事が分掌する。

2 組織委員（以下：委員という）は、別表に定める地区ごとに正会員の中より選出し、委員会を構成する。

（組織委員の任務）

第 3 条 本会の会員相互の連絡、組織の強化ならびに事業計画の遂行に協力することを目的に、以下の事項を行う。

- (1) 地区連絡担当理事と協力し、本会と地区技師会の円滑な連携を図る。
- (2) 地区内の身近な組織づくりを目標に、地区の会員相互の連絡網を作る。
- (3) 委員会で報告される事項は連絡網を活用し、地区の会員に伝達する。
- (4) 地区で行われる活動や行事計画及び結果を委員会に報告する。
- (5) 地区の会員の要望を委員会に報告する。
- (6) 積極的に本会の企画に参加すると共に、地区の会員へ参加を呼びかける。

（組織委員の任期）

第 4 条 委員の任期は、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時までとし、再任は妨げない。

第 5 条 委員会は定期及び委員長が必要と認めたときに開催する。

2 定期委員会は原則として隔月の第 3 木曜日に開催する。

3 委員長が必要と認めたとき、関係者を会議に出席させ発言を求めることができる。

（記録及び報告）

第 6 条 会議終了後、書記はすみやかに会議録を作成し委員長に提出する。委員長は委員会の経過を理事会に報告する。

（規程の改廃）

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

[別表]

地区	委員数	地区市町村
1. 川崎	1	川崎市全区
2. 横浜北部	1	横浜市鶴見・港北区
3. 横浜中部	1	横浜市神奈川・西・南区
4. 横浜東部	1	横浜市中区
5. 横浜西部	1	横浜市保土ヶ谷・旭・瀬谷・緑・泉・青葉・都筑区
6. 横浜南部	1	横浜市戸塚・磯子・港南・金沢・栄区
7. 横須賀・三浦	1	横須賀・三浦市
8. 鎌倉	1	鎌倉・逗子市／葉山町
9. 湘南	1	藤沢・茅ヶ崎市／寒川町
10. 平塚	1	平塚市／中郡二宮・大磯町
11. 西湘	1	小田原・南足柄市／足柄上郡山北・松田・大井・中井 開成町・足柄下郡箱根・湯河原・真鶴町
12. 伊勢原・秦野	1	伊勢原・秦野市
13. 県央	1	厚木・大和・座間・綾瀬・海老名市／愛甲郡愛川町・清川村
14. 相模原	1	相模原市

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

総会運営規程

平成 25 年 4 月 1 日施行

（目的）

第 1 条 この規程は、定款第 4 章総会に関わる運営を円滑に行うため詳細を定める。

（総会運営委員会）

第 2 条 前条の目的を達成するために、総会運営委員会を置く。

2 総会運営委員会は、会員より 3 名の委員を理事会の決定により選出して構成し、委員長は委員の互選とする。

(総会運営委員の職務)

第 3 条 総会運営委員会は、次の事項を審議しその結果を総会にはかり、承認を得て運営する。

- (1) 議長団の選出について
- (2) 議事日程及び進行について
- (3) 総会出席会員の資格審査
- (4) その他総会運営について必要な事項

(議長及び採決)

第 4 条 議長は、議事運営のため総会出席会員の承認を得て、書記、採決係りを指名する。

第 5 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。

2 議長は、前項の定めによらない発言は、これを拒否することができる。

第 6 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。

第 7 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いては、会員の発言を一切認めない。

第 8 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。

第 9 条 採決の順序は、原則として原議案に対する、否決、修正、賛成の順序で行う。

第 10 条 会員は、すでに行われた決議の更生を求めることはできない。

(委任)

第 11 条 定款第 19 条 2 項により、他の正会員の代理人となる場合、被委任者からの委任状を提示し、正会員 1 名より委任をうけることができる。

2 代理人を指名しない委任状及び 1 名の正会員に対して複数の委任状が提出された場合は 1 名からの委任状のみ有効とし、他の委任状は議長委任として扱うこととする。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

役員選任規程

平成 25 年 4 月 1 日施行

平成 27 年 4 月 23 日改正

平成 29 年 3 月 23 日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、定款第 21 条に定めた役員を選任を公正に行うため詳細を定める。

(選挙管理委員会の設置)

第 2 条 前条の目的を達成するために、選挙管理委員会を置く。

2 選挙管理委員会は、正会員の中から理事会で選任された 3 名の選挙管理委員より構成し、委員長は委員の互選とする。役員候補者は選挙管理委員を兼ねることができない。

3 選挙管理委員の任期は、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時までとする。

4 選挙管理委員に欠員が生じたときは、委員の補充をする。ただし、その委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の中立)

第 3 条 選挙管理委員会は役員選挙公示から当選人決定までの期間は公正中立を保持すること。

(公示等)

第 4 条 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

2 役員選挙の公示

(1) 選挙日の 90 日以前に選挙すべき役員を公示し、立候補者を受け付けなければならない。

(2) 立候補受付締め切り日は選挙日の 60 日前とし、候補者氏名の公示は選挙日の 20 日以前に行わ

なければならない。

(3) 立候補者が定数に満たないとき、又は受付締め切り後辞退等により定数に満たないときは、理事会に立候補者の推薦を依頼する。

- 3 役員の立候補者届の受理、資格審査
- 4 前項の届出に対し届出受理書の発行
- 5 投票及び開票の管理ならびに当選の確認
- 6 総会において選挙結果の報告
- 7 本条第3項及び5項の異議申立ての受理審査ならびに判定
- 8 その他選挙管理に必要な事項

(役員立候補資格及び届出)

第 5 条 役員に立候補する正会員は本会に5年以上在籍し、会費を完納している者とする。

- 2 役員に立候補しようとする者は期日までに所定の様式により必要書類を添付して選挙管理委員会に届出なければならない。

(立候補届出書等)

第 6 条 立候補届出等に必要な書類は次に定める。

- 1) 立候補届出書 (①当該立候補役員 ②立候補者名 ③会員番号 ④勤務施設名)
- 2) 履歴書 3) 公益認定法確認書 4) 所信表明書：200文字以内の簡潔文

(選任の方法)

第 7 条 選任は定款第19条第4項に基づき、届け出のあった候補者について総会に出席している正会員の無記名投票により選任決議を行う。理事、監事の選任は、候補者ごとに投票する。

- 2 投票は総会に出席している正会員1人1票とし、代理人の投票(委任投票)は認めない。

第 8 条 投票は、次の順序により行う。

- (1) 理事
- (2) 監事

(当選人の決定)

第 9 条 当選は定款第19条第1項に基づき、投票した正会員の過半数の信任票をもって当選とする。

ただし、過半数得票者が役員の定数を超える場合は得票順に定数までの者を当選とする。

- 2 前項の過半数得票者で定数の最下位得票者に同数の候補者が存在した場合、該当候補者に対して決選投票を行う。
- 3 投票した正会員の信任得票を得る者が役員定数に満たない場合は、当選人が定数に達するまで再投票を行う。

(補選等)

第10条 選挙から3箇月以内に欠員が生じたときは、次点者を繰り上げ当選とする。

第11条 選挙から3箇月を経過して、理事及び監事に欠員が生じ、会運営に支障があるときは、理事会の決定により補欠選挙を行う。

(証書)

第12条 役員に当選した者には選挙管理委員長が当選証書を交付する。

(会長・副会長)

第13条 当選者は定款第22条2項に基づき会長、副会長を選定する。

- 2 会長、副会長を選定する理事会に前選挙管理委員長は陪席することができる。
- 3 理事会において本条第1項の選定が済み次第、会長は会員に選定結果を報告する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

経理規程

平成25年 4月 1日施行
平成26年 3月20日改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、定款第2章に定めるところの目的と事業の円滑な遂行を図るため、公益法人会計基準に基づき、本会の経理について定める。

(会計年度)

第2条 本会の会計年度は、定款第35の定めるところにしたがい毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 帳簿組織

(帳簿書類の保存及び処分)

第3条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算書類、決算書類 永久保存
- (2) 会計帳簿、仕訳伝票 10年
- (3) 証ひょう書類 10年
- (4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、帳簿等の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(会計帳簿)

第4条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、次のとおりとする。

- (1) 主要簿 ①仕訳帳 ②総勘定元帳
- (2) 補助簿 ①現金出納帳 ②預金出納帳 ③会費台帳 ④資産台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれにかえることができる。

(会計伝票)

第5条 会計伝票は次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(帳簿の照合)

第6条 財務担当理事は毎月末日における補助簿の金額と総勘定元帳の関係科目の金額を照合の上、総勘定元帳に確認の押印をする。

(帳簿の更新)

第7条 帳簿は原則として会計年度毎に更新するものとする。ただし、資産台帳、会費台帳はこの限りでない。

第3章 予算

(予算期間)

第8条 予算期間は、第2条に定める会計年度と同じとする。

(予算の基本方針)

第9条 予算の基本方針は、理事会がこれを決定する。

(予算の編成及び成立)

第10条 担当理事は担当部門の事業計画案ならびに予算原案を12月定例理事会に提案し説明しなければならない。

2 財務担当理事は、前項の提案について会長の指示に基づき調整し予算案を作成する。

3 前項により作成された事業計画ならびに予算案は、理事会の承認を経たのち総会で報告するものとする。

(予算の執行)

第11条 各担当理事は、常に予算額を把握し適正な執行に努めなければならない。

2 会長は予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。

3 予算に定められた金額は、定められた目的以外に使用、又は流用してはならない。ただし、やむを得ない事由により各項目の流用を必要とするときは、財務担当理事と協議の上、会長の承認を得なければならない。

(報告の義務)

第12条 財務担当理事は、定款第23条5項に基づき3箇月に一回以上理事会にて予算執行状況を報告しなければならない。

(予備費)

第13条 予測しがたい予算の不足を補うために予備費を予算に計上する。

2 予備費を使用しなければならない事態が生じたときは、会長の承認を得なければならない。

第4章 金銭会計

(金銭の意義)

第14条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいう。

2 金銭の保管及び出納は事務局員がこれを行う。

(領収書の発行)

第15条 会費の収納に際し現金書留及び銀行又は郵便局に振込まれた金銭に対しては原則として領収書を発行しない。

2 前項の会費を現金にて収納する場合には領収書を発行する。

3 第1項の規程にかかわらず領収書の発行を求められた場合は、この限りではない。

4 本会員以外のところから金銭を収納した場合は、すべて領収書を発行する。

5 領収書の発行は本会名とし、事務局員が会名印を押印し発行する。

6 領収書の印は、事務局員がこれを保管する。

(収納金の処置)

第16条 収納した金銭は、財務担当理事の指示に従いすみやかにこれを銀行に預け入れるものとする。

(支払事務)

第17条 金銭の支払いは、請求書及び証ひょう書類に基づきその用途が明確なものについて行う。

(支払期日)

第18条 金銭の支払いは原則として毎月25日とし、その月の20日までに請求書の提出があったものについてのみ支払うものとする。ただし、随時払いの必要があるもの、又は契約による定期払いのものについてはこの限りではない。

2 25日が土曜及び休祭日にあたるときはその翌日とする。

(領収書の徴収)

第19条 金銭を支払ったときは受取人の領収書を徴収しなければならない。

2 振込方式により支払いを行ったときは、取扱銀行の領収書をもって支払い先の領収書に代えることができる。

3 領収書の徴収が困難なものについては、各担当理事の支払い証明書をもってこれに代えることができる。

(手持現金)

第20条 事務局には、日々の現金払いにあてるため手持ち現金をおくことができる。

(支払の決裁)

第21条 支払の決済は財務担当理事の指示に従い事務局員がこれを行う。

第22条 会の運営にあたり、次に掲げるものについてはその担当者に金銭の前渡しをすることができる。

(1) 渉外に要する経費

(2) 講習会等、現地において支払う経費

(3) 慶弔規程に基づき支払う経費

(4) その他会長が特に必要と認めた経費

2 前項によって支出したものについては、当該担当者は速やかに精算しなければならない。

(有高の照合)

第23条 事務局員は毎月末に現金及び預金の出納終了後、出納帳の現金及び預金残高と事務局員の手持ち現金残高及び預金通帳を照合し、適正な場合は出納帳に押印し、会長及び財務担当理事の承認を得なければならない。

(毎月の集計)

第24条 事務局員は毎月、翌月の7日までに合計残高試算表及びその他の付属書類を作成して会長及び財務担当理事の承認を受けなければならない。

(臨時措置)

第25条 この章に定めのない金銭会計上の措置については財務担当理事の指示によりこれを行うものとする。

第5章 決算

(決算期間)

第26条 決算期間は、第2条に規程する会計年度と同じとする。

(決算書類)

第27条 決算書類は定款第37条に基づき、以下に掲げるものとする。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 財務担当理事及び総務担当理事は、事務局員と協力して前項の書類を作成し、会長に提出しなければならない。
- 3 前項の書類のほか、次の書類を事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、会員名簿も事務所に備え置き、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

(会計監査)

第28条 会計監査は、本規定第2条に基づき、年度終りから1箇月以内に受ける。

- 2 会計監査の受検者は会長、財務担当理事ならびに事務局員とする。

第6章 資金会計

(金融機関との取引)

第29条 銀行、その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは会長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は会長名をもって行う。

(資金の借入れ)

第30条 資金の一時的な不足を調整するため、借入金限度額の範囲において資金の借入れをすることができる。

- 2 前項の資金は原則として借入年度内に返済するものとする。

(資産の範囲)

第31条 資産は固定資産及び物品とする。

- (1) 固定資産とは、減価償却資産で耐用年数が1年以上か又は取得価格が100,000円以上のもので次に掲げるものをいう。
 1. 建物
 2. 構築物
 3. 機器及び備品
- (2) 物品とは消耗品及び耐用年数が1年以上でかつ100,000円未満の什器、備品をいう。

(資産の購入)

第32条 固定資産の購入は見積書を取り会長の承認を受けなければならない。

- 2 物品の購入は、財務担当理事の承認を受けなければならない。

(資産の管理責任者)

第33条 固定資産の管理責任者は会長とする。

- 2 固定資産の管理運営は総務担当理事とする。
- 3 物品の管理責任者は事務局員とする。

(実地たな卸)

第34条 資産の管理責任者は決算時に、資産の現状につき調査し資産台帳と照合しなければならない。

(資産の改良、売却、廃棄)

第35条 固定資産及び物品の大口のもの改良、売却、廃棄については理事会の承認を受けなければならない。

- 2 小口のものについては、総務担当理事の承認を受けなければならない。

(規程の変更)

第36条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

役員・委員・職員の報酬及び給与・旅費等に関する規程

平成25年 4月 1日施行

(目的)

第1条 この規程は、本会の役員、委員、職員及び特に会長の命により会務に従事する者に支給する給与、旅費ならびに交通費について必要な事項を定める。

第2条 この規程において委員とは、委員会設置規程に基づく委員、及び役員選任規程第2条に定める選挙管理委員会の委員をいう。

(報酬)

第3条 本会の役員及び委員は無報酬とする。ただし、会務に要した費用は支給する。

(給与)

第4条 職員の給料は就業時間1時間につき理事会で決定された時間給とし毎月21日起算、翌月20日締めで25日に支給する。

2 1箇年以上勤続し、且つ勤務成績良好な職員には理事会の議決を経て前項の給料に一定の金額を加算して支給することができる。

3 臨時の雇用者に対しては、第1項の時間当たり給与額に実務時間数を乗じて得た額を支給する。

(旅費)

第5条 会務のため出張する者に対しては旅費を支給する。

2 前項の旅費は通常の経路及び方法によって計算した額の実費とする。

ただし止むを得ない事由により経路又は方法に変更を余儀なくされたときは、会長の決裁を経て必要な金額を加算して支給することができる。

(交通費)

第6条 役員ならびに委員の常務のために要する交通費の支給額は、公共の交通機関の通常利用の往復運賃とする。

2 理事会若しくは委員会が正午又は午後6時以後に及ぶときは、前項の交通費に食卓料を加算して支給することができる。

第7条 職員の通勤に要する交通費は、公共の交通機関の通常利用の往復運賃に出勤日数を乗じて得た金額とし給料と同時に支給する。

2 臨時の雇用者に対しては前項の往復運賃を支給する。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

研修会・講演会講師謝礼に関する規程

平成25年 4月 1日施行

平成26年 3月20日改正

(目的)

第1条 この規程は、本会会員及び神奈川県内の放射線従事者に対し、放射線技術の向上発達並びに放射線障害防止及び職業倫理の高揚のため本会において開催された研修会・講演会につき謝礼を支払う場合におい

て必要な事項を定める。

(謝礼)

第 2 条 本会会員以外の講師謝礼金は、講師依頼毎に理事会で決定する。

(支給方法)

第 3 条 謝礼の支給は、研修会・講演会終了後とし、支給方法は、現金又は当該講師の指定する口座に振り込む方法により支給する。

(旅費)

第 4 条 旅費は謝礼とは別途に、その往復の路程にかかる実費相当額を支払う。

(規程の改廃)

第 5 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

(補則)

第 6 条 この規程の実施に関する必要な事項は、会長が理事会の承認を経て別に定める。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

表彰規程

平成25年 4月 1日施行

(目的)

第 1 条 この規程は、定款第3条及び第4条に基づき、会員が多年にわたり診療放射線業務に精励し、県民保健の維持発展に貢献した者に対し会長が行う表彰ならびに会の関与する表彰について定める。

(選考)

第 2 条 表彰者の選考は会長が委嘱した委員により行う。

(種類)

第 3 条 会員の表彰は、永年勤続表彰、功績表彰ならびに功労表彰とする。

(対象)

第 4 条 被表彰者は本会会員であって診療放射線業務に精励し、人格高潔であり次の各号の一つに該当する者とする。

(1) 永年勤続表彰：3月31日現在において診療放射線業務に精励し、本会に20年以上在籍した者

(2) 功績表彰：診療放射線業務に関する有益な研究又は考案をし、その社会的効果が特に著明と認められる者

(3) 功労表彰：本会の発展に貢献した者

第 5 条 表彰は本会の総会において行い、表彰状を授与する。

2 表彰の基準に達した会員が死亡したときは、遺族に対して行うことができる。

第 6 条 会員以外であっても、本会の発展ならびに運営に多大の功績のあった個人及び団体はこの委員会の推薦により理事会の決定で表彰することができる。

第 7 条 本会に関係ある他の団体から表彰の推薦依頼があった場合は、この委員会で候補者を審議し、理事会に答申し理事会の決定により推薦を行う。

第 8 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。

(規程の改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

互助規程

平成25年 4月 1日施行
平成26年 3月20日改正

(総則)

- 第 1条 この規程は、定款第4条4項に基づき、会員互助の意識を高め、本会の目的遂行の円滑化を図ることを目的とする。
- 第 2条 この規定は、定款第5条(1)(2)項に該当する会員にこれを適用する。
2 前項に定めるものの他、本会関係者については特に会長が認めた場合、これを適用することができる。
- 第 3条 この規定の執行範囲及び方法は以下のとおりとし、本会会員又はその代理人の申請に基づいてこれを行うものとする。

(弔慰)

- 第 4条 会員の弔事には、10,000円又は10,000円相当の供与物以下をおくり、弔意を表すものとする。

(見舞)

- 第 5条 会員が傷病により、3箇月を超える休業療養を要するものと認められたときは、5,000円をおくる。
2 前項の金額については理事会の承認を得て増減することができる。
- 第 6条 前2条項に対する申請は、事由発生の日から1箇月以内に会長に申請書を提出しなければならない。
2 事由なく申請がない場合は、受給権利を放棄したものとみなす。

(規程の改廃)

- 第 7条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

研究会助成規程

平成25年 4月 1日施行
平成26年 3月20日改正

(目的)

- 第 1条 この規程は、定款に定める目的達成のために、自主的に研究を行う会員の研究会・部会を助成することについて定め、会員の啓発意欲の高揚に寄与することを目的に後援する。

(助成の対象)

- 第 2条 助成対象は本会会員10名以上をもって自主的に結成された研究会・部会とし、研究会・部会の代表者は本会会員とする。

(助成の内容)

- 第 3条 研究会・部会に対する助成は次のとおりとする。
(1) 研究活動に必要な諸経費の一部助成
(2) 研究活動に必要な備品貸出し広告等の援助
(3) 助成金額は、1研究会・部会に対し10,000円とする

(助成の申請)

- 第 4条 助成を受けようとする研究会・部会の代表者は別に定める申請書を公募の締切日までに会長に提出しなければならない。

(助成の決定)

- 第 5条 前条の申請があったとき、会長はその内容を審査し、助成の可否を決定のうえ、その結果を研究会・部会の代表者に通知する。

(報告書の提出)

- 第 6条 助成を受けた研究会・部会は、その研究活動の成果報告書を当該年度末までに会長に提出しなければならない。

(助成金の返還)

第 7 条 助成を受けた研究会・部会が、研究活動を行わなかったとき、又は正当な理由なく報告書を提出しなかったときは、会長は既に交付した助成金の全額又は一部を返還させるものとする。

(委任)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は会長が定める。

(規程の改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

地区活動助成規程

平成25年 4月 1日施行

平成26年 3月20日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、定款に基づく事業を円滑に遂行するために、地区活動の活性化と発展に寄与することを目的とする。

(助成の対象)

第 2 条 助成は組織委員会規程「別表」に定める地区単位とする。

(助成金の内容)

第 3 条 助成金は地区活動の発展に必要な諸経費の一部助成とし、正会員1名につき200円とする、その用途については地区に委ねる。

(助成金の申請)

第 4 条 組織委員は年度当初に事業計画、地区会員氏名等を記載した申請書を、組織担当理事を経由し会長に提出する。

(決定及び交付)

第 5 条 会長は組織担当理事の報告を受け助成金額を決定する。

2 助成金の交付は11月末日現在の会員数に対して1月末日までに行う。

(委任)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は会長が定める。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

事務所管理規程

平成25年 4月 1日施行

平成26年 3月20日改正

(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図るため必要な事項を定める。

(管理)

第 2 条 事務所の管理主管は総務担当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ならびに保全を行わせる。

(掲示及び搬入等)

第 3 条 事務所において次に掲げる行為をしようとするときは、事前に会長の許可を受けなければならない。

(1) ポスター等の掲示

(2) 看板、立札等の設置

(3) 危険物の搬入

(事務所使用許可)

第 4 条 事務所を次により使用するときは、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) 本会以外が主催する研究会又は集会

(2) 物品の販売、宣伝、勧誘等の商行為

(事務所使用料)

第 5 条 前条により許可を受けた者は、別表の使用料金を納めなければならない。ただし、本会の活動に有益と思われる場合は、会長の承認を得て使用料を免除することができる。

2 使用料を納付した者に事務所使用許可書を交付する。

(禁止行為)

第 6 条 事務所使用許可を受けた者であっても許可の内容、条件、指示事項等に違反したときは、許可の取消し、行為の中止又は退室させることができる。

第 7 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) 事務所を汚損又はき損する行為

(3) 示威又はけん騒等の行為

(4) その他事務所管理上支障を生じる行為

(損傷)

第 8 条 事務所使用者が事務所ならびに備品を汚損又はき損した場合は現状に復帰させなければならない。

(規程の改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

[別表]

事務所使用料金		備品使用料金	
①	9-12時 2,000円	①	パソコン 1,000円
②	13-17時 2,000円	②	プロジェクター 500円
③	18-21時 2,000円	③	コピー 1枚 15円
④	9-17時 3,500円	④	電話 実費
⑤	13-21時 3,500円		
⑥	9-21時 5,000円		

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

備品貸出規程

平成25年 4月 1日施行

平成26年 3月20日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、本会の所有する備品貸出しについて、有効な利用と維持管理を図るために必要な事項を定める。

(利用許可)

第 2 条 備品の貸出しを希望する者は、備品貸出申込書に必要事項を記入のうえ申込み、会長の承認を得なければならない。

(使用料及び期間)

第 3 条 備品の貸出料金及び使用期間は別表に定める。

(損傷)

第 4 条 貸出期間における過失による故障及び器具の損傷等が生じた場合は、使用責任者が現状に復帰させねばならない。

(請求)

第 5 条 貸出使用料の請求は本会が使用者あてに後日行う。

(規程の改廃)

第 6 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

[別表]

1. 備品貸出料金
①サーベイメータ 別途定める
②プロジェクター 1日1,000円(1日増すごとに750円加算)
2. 一回の貸出しは一週間を限度とする
3. 会員以外の利用は規程の倍額とする
4. 本会の活動に有益と思われる場合は会長の承認を得て使用料を免除することができる

附則

1. この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

公印規程

平成27年10月22日施行

(目的)

第 1 条 この規程は、本会の公印に関して必要な事項を定めるものとする。

(公印の定義及び種類・個数)

第 2 条 この規程において公印とは「本会」の公文書に使用するもので、以下の3種類で、それぞれ1個を保有する。

- (1) 公印1：印鑑登録済みの法人印
- (2) 公印2：銀行用届出印(会長印)
- (3) 公印3：正式書類提出用印(角印)

(公印の調整等)

第 3 条 公印の調整又は改廃等に関しては理事会の承認を経なければならない。

(公印台帳)

第 4 条 公印を登録し、かつ必要な事項を記録・整理するために、事務局に公印台帳(押印記録簿)を置き、その管理は総務担当理事が行うものとする。

2 公印台帳に登録しないものは、公印として使用することが出来ない。

(公印の保管)

第 5 条 公印1及び公印2に関しては、常時使用しないことを考慮し、安全に保管可能な場所に保管する。公印3に関しては、常時使用することを考慮し、事務局にて総務担当理事の責任で保管する。

保管責任者に事故がある場合は、会長があらかじめ指定した者に、公印の取扱いを代理させることが出来る。

(公印の使用)

第 6 条 公印1、公印2及び公印3の使用に関しては、会長の指示若しくは承認を得た後に、保管責任者(保管責任者の指示の下、事務員)が公印台帳に記録し、押印するものとする。

(その他)

第 7 条 公印台帳は定期的に、会長及び担当理事の点検を受けなければならない。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附 則

1. この規程は、施行日から実施する。

情報公開規程

平成27年10月22日施行

(目的)

第 1 条、この規程は、定款第37条に基づき、本会の業務及び財務に関わる書類を定めるものとする。

(公開情報)

第 2 条 一般の閲覧に供する資料は次のものとする。

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

- 2 前項の書類のほか、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、定款及び会員名簿（ただし会員の個人情報漏洩目的でないものに限定する）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

(閲覧方法・閲覧場所)

第 3 条 事務局において第2条に定める情報を常に備えておき、閲覧希望があった場合は特に問題がない限り事務局にて閲覧に供するものとする。

(閲覧時間)

第 4 条 閲覧可能な時間は、事務局の休日を除き、職員の就業時間内とする。

(その他)

第 5 条 閲覧を希望する者は、少なくとも閲覧希望日の10日前までに事務局に連絡し、閲覧申請書に住所、氏名、閲覧希望情報名、その他必要な事項を記入し、事務局宛に提出しなければならない。

- 2 情報を閲覧する者は、指定された閲覧場所から持ち出してはならない。
- 3 情報を閲覧する者は、書類を汚損、毀損してはならない。
- 4 情報を閲覧しようとする者が、次の各号に該当する時は閲覧を停止又は禁止することが出来る。
 - (1) 前条の規程に違反した時
 - (2) 本会の指示に従わない時
 - (3) 他人に迷惑を及ぼし、又はその恐れがあると認められる時

(規程の改廃)

第 6 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附 則

1. この規程は、施行日から実施する。

情報セキュリティ規程

平成27年 4月 1日施行

平成28年11月24日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、本会の「情報セキュリティポリシー」に基づき、本会における情報セキュリティの維持及び推進を行うために必要な基本的事項を定めたものであり、本会における情報セキュリティマネジメントシステム（組織的に情報セキュリティの維持及び向上のための施策を立案、運用、見直し及び改善すること）を確立することを目的とする。

(定義)

第 2 条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「情報」とは、有形、無形を問わず、本会が保有する一切の情報（本会固有の情報の他、契約その他の正当な手段に基づき本会会員及びその他の第三者から入手した情報を含む。）をいう。
- (2) 「情報資産」とは、有形無形を問わず、情報を含む媒体と伝達手段をいう。全ての紙面、媒体、情報システム等と、口頭や電気通信等で伝達される情報を含む。
- (3) 「情報システム」とは、情報を取扱う機器装置等のハードウェア、ソフトウェア、プログラム、伝送経路等及び、これらにより構成される電子システム及びその収納施設等をいい、情報に関連する一切の資産及び処理方法を含む。
- (4) 「リスク」とは、想定される脅威（情報資産に対して損害を与える要因をいう。以下同じ。）が、情報資産に対して損害を与える可能性をいう。
- (5) 「リスク評価」とは、情報資産について、脅威に対する脆弱性を分析し、かつリスクが顕在化した場合の事業に対する影響度を評価することをいう。
- (6) 「情報セキュリティ」とは、情報資産に対し、①機密性（正当に許可した者だけが当該情報資産にアクセスできること）、②完全性（正確及び完全であるよう、情報資産を不正な改ざん及破壊から保護すること）及び③可用性（正当にアクセスを許可された者が、使用許諾の範囲内で、必要な時に円滑に当該情報資産にアクセスできること）を確保し維持することをいう。
- (7) 「対象情報」とは、リスク評価の結果、情報セキュリティの確保及び維持が必要と判断した情報をいう。
- (8) 「対象情報システム」とは、リスク評価の結果、情報セキュリティの確保及び維持が必要と判断した情報システムを言う。
- (9) 「対象情報資産」とは、対象情報及び対象情報システムの総称をいう。
- (10) 「不測事態」とは、情報セキュリティの確保及び維持に重大な影響を与える災害、障害、セキュリティ侵害等の事態をいう。
- (11) 「役職員等」とは、本会の理事、監事、委員ならびにこれに準ずる者（顧問、嘱託、臨時職員、パートタイマー、アルバイト等、及び本会との間に委任契約又は雇用契約が成立した者）をいう。
- (12) 「部門委員会」とは、本会の各委員会及びこれに準じる組織をいう。

(適用範囲)

第 3 条 本規程は、本会役職員等に適用する。

(情報セキュリティ管理体制)

第 4 条 広報委員会は、本会における情報セキュリティ維持及び向上に必要な基準等を提示し、これらの周知徹底、運用及び見直し、改善を図るとともに、施策等の審議、評価、見直し、及び改善を行う。

- 2 広報委員会は、情報セキュリティに関する不測事態が生じた場合の連絡体制を整備、運営及び見直し、改善を行う。
- 3 「情報セキュリティ管理者」とは、本会の役員の中から会長によって選任されたものであって、本会における情報セキュリティに係る業務について統括的責任と権限を有するものとする。
- 4 情報セキュリティ管理者は、広報担当理事が務めるものとする。

(対象情報に関する情報セキュリティ)

第 5 条 役職員等は、自己が扱う対象情報を適切に管理しなければならない。

- 2 役職員等は、対象情報の管理にあたり、「個人情報保護指針」その他の情報セキュリティに関連する規程類を遵守しなければならない。

(対象情報システムに関する情報セキュリティ)

第 6 条 情報セキュリティ管理者は、本会の保有する対象情報システムについて、その設計、開発から導入、運用、保守を通じ、対象情報システムの重要度や特性に適合した情報セキュリティの確保、維持のための施策（コンピュータウイルスからの保護、記録情報のバックアップ、情報システムの運用の記録、ネットワークの管理、情報システムの付属媒体の管理、電子メールのセキュリティ、アクセス制御を含むが、これらに限らない。）を講じるものとする。

- 2 情報セキュリティ管理者は、関係部門担当理事と協議のうえ、対象情報システムを適切に管理するために必要な事項等を定めた基準等を提示し、周知徹底、運用及び見直し、改善を図る。

- 3 役職員等は、対象情報システムの利用及び管理に際し、情報セキュリティに関連する規程、要領等を遵守しなければならない。

(取引先等に関する情報セキュリティ)

第 7 条 情報セキュリティ管理者は、対象情報資産を取引先等の第三者に開示する場合、対象情報資産を第三者に預ける場合、その他第三者が対象情報資産を知り得る場合は、当該第三者との間で情報セキュリティの確保、維持のために必要な契約を締結する等の適切な措置を講じなければならない。

(保管環境に関する情報セキュリティ)

第 8 条 情報セキュリティ管理者は、対象情報資産を保管する建物、区画、書棚等について、当該対象情報資産につき不当なアクセス、紛失、盗難等を防止するため、適切な措置を講じるものとする。

- 2 情報セキュリティ管理者は、関係部門担当理事と協議のうえ、前項に基づき基準等を提示し、これに関わる周知徹底、運用及び見直し・改善を図る。

(不測事態の報告等)

第 9 条 役職員等は、不測事態の発生又は発生の兆候を知った場合、直ちにこれを広報委員会に報告するものとする。

- 2 情報セキュリティ管理者は、関係部門担当理事と協議のうえ、当該不測事態の対応を行い、事態の収束を図るものとする。

(規程等の遵守)

第 10 条 役職員等は、情報セキュリティの重要性を認識のうえ、本規程及び本規程に基づき制定される基準、関係法令その他の規範及び第三者との契約に定められた事項を遵守しなければならない。

(規程等の見直し・改善)

第 11 条 情報セキュリティ管理者は、本規程及び本規程に基づき提示された基準等の実効性を確保するために、報告を受けた不測事態の発生原因等を考慮のうえ、定期的なこれらを見直し、必要に応じ改善を図るものとする。

(違反時の措置)

第 12 条 本規程及び本規程に基づき広報委員会等が制定する基準に違反した場合、定款、規程等に基づき懲戒処分その他の処分に付することがある。

(規程の改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決定による。

附則

1. この規程は、施行日から実施する。