

公益社団法人 日本放射線技術学会 諸規約・諸規程
(2022 年度版)

目 次

総会運営規程.....	1
選挙管理規程.....	2
代議員選出規程.....	3
役員選出規程.....	6
代表理事選定規程.....	9
地方支部設置規程.....	11
地方支部規約.....	12
専門部会設置規程.....	14
専門部会規約.....	14
会則に関する取扱い規程.....	17
コンプライアンス規程.....	19
コンプライアンス委員会に関する規程.....	21
倫理規程.....	23
特定個人情報の取扱い規程.....	28
個人情報の保護に関する規程.....	32
著作権に関する規程.....	35
理事会等の運営に関する規程.....	37
委員会設置および運営に関する規程.....	41
常置委員会業務に関する規程.....	43
代表理事直轄委員会業務に関する規程.....	47
学会事業評価委員会に関する規程.....	49
学術大会開催に関する規程.....	50
プログラム委員会に関する規程.....	51
広報等に関する規程.....	54
雑誌刊行物の発刊に関する規程.....	57
日本放射線技術学会雑誌投稿および審査規程.....	60
Instructions for authors of Radiological Physics and Technology.....	65
放射線医療技術学叢書類発刊に関する規程.....	66
会員の国際研究集会等への派遣に関する規程.....	70
学会標準規格制定に関する規程.....	74
会員の登録に関する規程.....	76
会費納入規程.....	78
表彰に関する規程.....	80
永年功労会員の取扱い規程.....	84
会計処理規程.....	85
役員報酬に関する規程.....	91
旅費規程.....	92
インターネットサーバに関する運用・管理規程.....	94
オンラインセミナー利用規約.....	97
情報公開規程.....	102
書類、帳簿および資料の取扱い規程.....	104
事務局業務およびその運営規程.....	106
職員就業規程.....	110

2022 年 11 月 26 日

総会運営規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 章に基づく総会運営を民主的に能率良く運営することを目的とする。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は定款に定めるもののほか、前条の目的のため常置委員会業務に関する規程第 12 条第 2 項の (2) に基づく総会運営に関連する必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(総務委員会の責任)

第 3 条 総務委員会は理事会の付託に基づき、総会の運営、進行に関する責任を有する。

(総会運営の業務)

第 4 条 総務委員会は第 3 条に基づき次の業務を行うものとする。

- (1) 総会の開催方法についての確認
- (2) 総会の司会、進行についての事前確認
- (3) 議事内容ならびに議長用資料の作成、確認
- (4) 議長選出法の提案ならびに選出
- (5) 議長候補の推薦
- (6) 総会委任状および議決権行使書の審査
- (7) 総会出席代議員の資格審査
- (8) 総会出席会員の会場整理
- (9) 総会成立の公示
- (10) 議事録署名人、議事録採取人の推薦
- (11) 議事案件の採択投票数の確認と議長への報告
- (12) その他総会運営について必要な事項

(総会運営小委員会の設置)

第 5 条 総務委員長は必要により総務委員会の中に総会運営を主務とする小委員会を設けることができる。

2. 小委員会の長は総務委員長が兼務する。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は、公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂
2022 年 (令和 4 年) 4 月 16 日 一部改訂

選挙管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 3 章および第 5 章に基づく役員および代議員の選出を民主的に能率良く運営することを目的とする。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は定款、役員選出規程第 5 条（役員候補の定数選出）ならびに代議員選出規程第 6 条（選出方法）に定めるもののほか、前条の目的のための委員会の設置ならびに委員会業務などの必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(委員会の設置)

第 3 条 第 1 条の目的を達成するため当該年度当初に選挙管理委員会を設置する。

(委員会の構成)

第 4 条 委員会委員の構成は、総務委員会の推薦により代議員を除く正会員の中より 5 名を選出する。

2. 委員会は委員の中から正副委員長を互選し、委員とともに理事会の承認を受ける。
3. 委員会には、総務担当理事を指名出席者として参画させる。

(委員の任期)

第 5 条 委員の任期は理事会承認後、次年度 4 月の定時総会終了までとする。ただし、任期満了後でも後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。

2. 委員に欠員が生じた場合は総務委員会の推薦により選出補填する。なお、その任期は前任者の残存期間とする。

(委員会の業務)

第 6 条 委員会は事務局と連動して次の業務を行うものとする。

- (1) 役員ならびに代議員選挙に関わる日程計画の立案
- (2) 役員ならびに代議員候補に関わる関係書類の整備、確認と候補受付および資格審査
- (3) 役員ならびに代議員選挙に関わる関係事項の公示
- (4) 投票および開票の管理
- (5) 投票の有効無効の判定
- (6) 選挙終了後、役員候補当選者あるいは代議員当選者の決定、その結果の理事会報告
- (7) その他選挙に関連する必要な事項

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 28 年 9 月 19 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂
2022 年（令和 4 年）4 月 16 日 一部改訂

代議員選出規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 5 条第 3 項に基づく代議員の選出方法について定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は、定款に定めるもののほか、定款第 5 条の代議員選出数、選出方法および任期などの必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(代議員候補者)

第 3 条 代議員候補は前会計年度末の正会員である立候補者とする。

(立候補者の受付)

第 4 条 代議員に立候補しようとする者は、指定する方式により期日までに選挙管理委員会に届出をしなければならない。

2. 代議員候補者は、候補者としての抱負を選挙管理委員会に提出するものとする。

(選 出 数)

第 5 条 第 3 条の代議員選出数は、160 名以上 200 名以内とする。

(選 出 方 法)

第 6 条 第 3 条の代議員選出方法は、正会員による選挙とする。

2. 第 3 条に基づく代議員の選出は、選挙管理委員会のもとに投票により行う。

3. 投票は、定数以内有効の無記名投票とし、有効得票数の高点順に当選とする。

4. 同数の有効得票数があった場合、第 5 条の選出数内を当選とする。

5. 当選者は、有効得票数の上位より順次 最大定数までとする。ただし、当落の境界に同数得票者が生じた場合には、当選者が 200 名以内となる同数得票者までを当選とする。

6. 立候補者数が定数以内の場合は、立候補者の信任投票を行い、有効投票数の 50%以上の不信任があった候補者は落選とする。

7. 信任投票の結果、選出数が 160 名未満の場合は、第 9 条に従い補欠代議員選挙を行う。

(選 挙 運 動)

第 7 条 選挙運動とは、特定の選挙について、特定の候補者の当選を目的として、投票を得るために直接または間接に必要かつ有利な行為である。

2. 候補者の選挙運動期間について、立候補の届出をした日から投票締切までとする。

3. 候補者本人のみ選挙運動を可能とする。なお、候補者は、社会的責任を自覚し選挙運動において次の事項を行ってはならない。

(1) インターネット上での意見表明として、立候補届時の「抱負」および候補者本人が管理する SNS のみ使用可とし、それ以外は禁止とする。なお投票の開始以降は、当該 SNS 上のコンテンツの更新は行えない。

(2) 買収行為（会員への金銭物品の授与、利益の供与または供与の約束）。

(3) 選挙妨害行為（他の役員候補者およびその推薦者に対する誹謗中傷、侮辱、信用棄損行為）。

(4) 公序良俗に反する行為。

- (5) 他の候補者と共同して選挙運動をすること（組織・集団による選挙運動も含む）。
 - (6) 候補者およびその関係者が研修会講師等の場合、その立場を利用して選挙運動を行うこと。
 - (7) 選挙運動以外の目的で集められたメールアドレスなど個人情報を無断で選挙運動に使用すること。
 - (8) 前各号に定める他、選挙の公正を害し、著しく会員に迷惑を及ぼし、または会員としての品位を害する行為を行うこと。
 - (9) 前各号に掲げる行為を会員および会員以外の者に依頼すること。
4. 候補者以外の会員および会員以外の者は、次の事項を行ってはならない。
- (1) 選挙運動用のホームページや候補者から届いた電子メール等を転送したり、プリントアウトして配布すること。
 - (2) 候補者本人になりすました情報発信。
 - (3) その他選挙運動に該当する行為。

（選挙違反）

第 8 条 選挙管理委員会は、前条に抵触すると思われる行為を確認したときは、調査を行い、得た事実を理事会に報告する。また、前条に抵触すると判断した該当者に対して以下の処分を行う。

- 1) 厳重注意
- 2) 戒告
- 3) 選挙権・被選挙権取消し

（選出手順）

第 9 条 代議員選出に至る手順は次による。

- (1) 代議員選挙の公示ならびに代議員候補者の公募は定時総会の 6 カ月以前に行う。
- (2) 代議員に立候補しようとする者は、公示後 30 日以内に指定する方式により選挙管理委員会に届出をしなければならない。
- (3) 立候補者数が 160 名未満の場合は、15 日間の公募延長を行う。ただし、公募延長の公示はホームページ上で行う。
- (4) 公示後 3 カ月以内に立候補者名簿を選挙権有資格者に公開する。
- (5) 投票の締切は、原則として立候補者名簿公開後 15 日以上 30 日以内とし、締切日を明示する。
- (6) 開票は原則として締切日の翌日に行う。
- (7) 開票により、選出の結果を確定した後は、その結果を候補者に遅滞なく通知し、併せて学会のホームページ等で公開する。
- (8) 選挙管理委員会は選出の結果を当該年度内の理事会に報告する。

（代議員の任期）

第 10 条 代議員の任期は、2 年とする。

- 2. 前項の任期は、選任の 2 年後に実施される代議員選挙終了のときまでとする。
- 3. 代議員に欠員が生じてても、第 5 条の定数が満たされている場合は補充しない。
- 4. 欠員により第 5 条の定数が欠如する場合は、補欠の代議員を選挙する。補欠の代議員の任期は、任期の満了前に退任した代議員の任期に同じとする。

（補欠代議員の選出手順）

第 11 条 第 10 条第 4 項ならびに第 6 条第 7 項に示す補欠代議員選挙の公示は、ホームページ上で行う。

2. 補欠代議員に立候補しようとする者は、公示後 20 日以内に指定する方式により選挙管理委員会に届出をしなければならない。

3. 公示後 40 日以内に立候補者名簿を選挙権有資格者に公開する。

(総会出席の費用)

第 12 条 代議員の総会出席旅費は、原則として支給しない。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。
3. この規程は新会員登録システム稼働後より適用する。

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 25 日 一部改訂

2020 年 (令和 2 年) 3 月 1 日 一部改訂

2022 年 3 月 1 日 一部改訂

2022 年 6 月 25 日 一部改訂

役員選出規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 26 条による本学会の役員選出について定めることを目的とする。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程は定款に定めるもののほか、役員選出方法などの必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(役員候補者)

第 3 条 役員候補者は 5 年以上継続した正会員の立候補者とする。

(立候補者の受付)

第 4 条 役員候補者に立候補しようとする者は、指定する方式により期日までに選挙管理委員会に届出をしなければならない。

2. 立候補者は、関係する履歴ならびに立候補者としての抱負を選挙管理委員会に提出するものとする。

(役員候補者の定数選出方法)

第 5 条 役員候補者の定数選出は、選挙管理委員会のもとに投票により行う。

2. 代議員により、それぞれ定数の役員候補者を選出する。

3. 投票は、それぞれの定数以内有効の無記名投票とし、それぞれ有効得票数の高点順に役員候補者とする。

4. 選挙管理委員会は、役員候補者定数選出結果を理事会に報告する。

(役員選任の方法)

第 6 条 定時総会における役員を選任方法は信任採決とする。

2. 信任採決の順序は以下とする。

(1) 監事

(2) 理事

(役員候補者定数選出および選任手順)

第 7 条 役員候補者の定数選出および役員候補者選任に至る手順は次による。

(1) 役員候補者の定数選出公示は役員候補者選任総会の 3 カ月以前に行う。

(2) 役員候補者に立候補しようとする者は、公示後 30 日以内に指定する方式により選挙管理委員会に届出をしなければならない。

(3) 公示後 2 カ月以内に立候補者名簿を選挙権有資格者に公開する。

(4) 役員候補者定数選出投票の締切は、原則として役員候補者立候補者名簿公開後 15 日以上 30 日以内とし、締切日を明示する。

(5) 役員候補者定数選出投票の開票は、原則として締切日の翌日に行う。

(6) 選挙管理委員会は、代議員の投票による定款第 26 条に基づく定数の役員候補者を、役員候補者選任総会開催 15 日以前に公示する。

(選 挙 運 動)

第 8 条 選挙運動とは、特定の選挙について、特定の候補者の当選を目的として、投票を得るために直接または間接に必要なかつ有利な行為である。

2. 候補者の選挙運動期間について、立候補の届出をした日から投票締切までとする。
3. 候補者本人のみ選挙運動を可能とする。なお、候補者は、社会的責任を自覚し選挙運動において次の事項を行ってはならない。
 - (1) インターネット上での意見表明として、立候補届時の「抱負」および候補者本人が管理する SNS のみ使用可とし、それ以外は禁止とする。なお投票の開始以降は、当該 SNS 上のコンテンツの更新は行えない。
 - (2) 買収行為（会員への金銭物品の授与、利益の供与または供与の約束）。
 - (3) 選挙妨害行為（他の役員候補者およびその推薦者に対する誹謗中傷、侮辱、信用棄損行為）。
 - (4) 公序良俗に反する行為。
 - (5) 他の候補者と共同して選挙運動をすること（組織・集団による選挙運動も含む）。
 - (6) 候補者およびその関係者が研修会講師等の場合、その立場を利用して選挙運動を行うこと。
 - (7) 選挙運動以外の目的で集められたメールアドレスなど個人情報を無断で選挙運動に使用すること。
 - (8) 前各号に定める他、選挙の公正を害し、著しく会員に迷惑を及ぼし、または会員としての品位を害する行為を行うこと。
 - (9) 前各号に掲げる行為を会員および会員以外の者に依頼すること。
4. 候補者以外の会員および会員以外の者は、次の事項を行ってはならない。
 - (1) 選挙運動用のホームページや候補者から届いた電子メール等を転送したり、プリントアウトして配布すること。
 - (2) 候補者本人になりすました情報発信。
 - (3) その他選挙運動に該当する行為。

(選挙違反)

第 9 条 選挙管理委員会は、前条に抵触すると思われる行為を確認したときは、調査を行い、得た事実を理事会に報告する。また、前条に抵触すると判断した該当者に対して以下の処分を行う。

- 1) 厳重注意
- 2) 戒告
- 3) 選挙権・被選挙権取消し

(役員任期)

第 10 条 理事・監事の任期は 2 年とする。

2. 理事・監事の任期は、選任直後から、選任後 2 年後に行われる定時総会終結時までとする。
3. 監事・理事は、任期満了後でも後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。
3. この規程は新会員登録システム稼働後より適用する。

平成 28 年 6 月 25 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 25 日 一部改訂
2020 年 (令和 2 年) 3 月 1 日 一部改訂
2022 年 3 月 1 日 一部改訂
2022 年 4 月 16 日 一部改訂
2022 年 6 月 25 日 一部改訂

代表理事選定規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 27 条第 2 項および第 36 条 (3) に基づき、理事会における代表理事の選定について定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は定款に定めるもののほか、代表理事の選定にかかる選出および選任方法の必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(選出時期)

第 3 条 代表理事の選出は、総会において新たに理事が選任されたときに行う。

(候 補 者)

第 4 条 次期代表理事の候補者を選出するため、役員候補者選任総会が開催された後に、次期代表理事候補者選出会議を開催する。

2. 次期代表理事の候補者は、定款第 26 条 2 および第 36 条 (3) より次期理事候補者に選任された者の自薦とする。

3. 次期代表理事の候補者に立候補する者は、次期代表理事候補者選出会議において所信表明を行う。ただし、立候補者が複数いる場合は抽選結果順にて行う。

(選出方法)

第 5 条 次期代表理事候補者が 1 名の場合は、信任採決を行う。

2. 立候補者が複数の場合は、次期代表理事候補者を選出するための選挙を行う。

3. 前項により定められた選挙を次期代表理事候補者選出選挙とし、この会議に出席した役員候補者選任総会において選任された次期理事候補者により議決される。

4. 選挙における事務作業は、事務局員 2 名が担務する。

(議 長)

第 6 条 次期代表理事候補者選出会議のための議長は、役員候補者選任総会において選任された次期監事候補者が指名する。

2. 議長は、固有票を有しない。

3. 議長は、議長裁決権を有する。

(投票・開票)

第 7 条 議長のもと、次期理事候補者による単記無記名投票を行う。

2. 開票作業は、次期監事候補者立会いのもとで事務局員が行い集計結果を議長に報告する。

3. 得票数が有効投票数の過半数を超える立候補者を次期代表理事候補者とする。ただし、3 名以上の立候補者があり過半数を超える得票数を得た立候補者がいない場合、上位 2 名による決戦投票を行う。さらに、第 2 位の立候補者が複数名の場合には、先に第 2 位の候補を 1 名に絞るための投票を行う。

4. 得票数が同数となった場合は第 7 条第 3 項に関わらず、議長の決するところとする。

5. 議長は、開票結果を次期理事候補者に報告する。

(選任時期)

第 8 条 次期代表理事候補者は定時総会後に開催される理事会にて代表理事として選任される。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は 2020 年 6 月 27 日より施行する。

2022 年 4 月 16 日 一部改訂

地方支部設置規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 3 条の目的遂行のために必要な地方支部（以下支部という）の設置などについて定める。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程は、定款ならびに地方支部規約に定めるもののほか、支部の設置ならびに改廃の手順などの必要事項について適用する。

(支部の構成)

第 3 条 支部は次のとおりとする。

北海道支部 東北支部 関東支部 東京支部

中部支部 近畿支部 中国・四国支部 九州支部

2. 各支部に属する都道府県は次のとおりとする。

北海道支部（北海道）

東北支部（青森，岩手，宮城，秋田，山形，福島，新潟）

関東支部（茨城，栃木，埼玉，群馬，千葉，神奈川，山梨，長野）

東京支部（東京）

中部支部（静岡，愛知，岐阜，三重，富山，石川，福井）

近畿支部（滋賀，京都，大阪，奈良，和歌山，兵庫）

中国・四国支部（岡山，広島，山口，鳥取，島根，香川，愛媛，徳島，高知）

九州支部（福岡，大分，宮崎，佐賀，長崎，熊本，鹿児島，沖縄）

第 2 章 細 則

(支部の設置と改廃)

第 4 条 支部の設置と改廃は、理事会の審議，総会の承認を経て次年度事業から開始するものとする。

2. 支部の設置と改廃に関する担務は企画委員会とする。

(支部の運営)

第 5 条 新たに設けた支部の運営は、地方支部規約による約定を踏襲するものとする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。

2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

地方支部規約

第 1 章 総 則

第 1 条 この規約は定款第 3 条の目的遂行のために必要な地方支部（以下支部という）の運営などについて定める。

第 2 条 この規約の適用範囲は定款に定めるもののほか支部の根幹をなす事業、会計および役員などの必要事項について適用する。

第 3 条 支部は、放射線技術学における基礎ならびに臨床応用に関する地域的な研究促進，ならびにその交流を図り，地域の活性化により学術の発展向上に資することを目的とする。

第 4 条 支部は前条の目的達成のため，次の事業を行う。

- (1) 年度計画として理事会で承認された学術集会などの開催
- (2) 委員会，専門部会主催の講演会，研修会，セミナーなどへの支援
- (3) 支部起案による事業

第 5 条 支部は支部長の指定する場所に連絡事務所を置く

第 2 章 会 員

第 6 条 支部の会員は，本学会の会員をもって組織する。

第 7 条 本学会の会員は，少なくとも一つの支部に所属しなければならない。ただし，海外在住の会員においては，理事会の承認を得て支部所属を免除することができる。

第 8 条 本学会の会員は，2 つ以上の支部に所属することができる。ただし，個々の支部の会費を納入しなければならない。

第 9 条 支部の会費は，理事会の承認を得て会費納入規程により定める。

第 10 条 支部会員は支部の発行する学術情報を優先的に入手することができる。なお，本学会の会員であれば所属外の支部が主催する事業にも参加することができる。

第 3 章 支部の構成ならびに役員

第 11 条 支部の円滑な運用のため，支部ごとに細則を別に定めることができる。

第 12 条 支部には次の役員を置く。

- (1) 支部長 1 名
- (2) 支部監事 2 名
- (3) 支部理事 若干名

第 13 条 支部長，支部監事は支部理事会の推薦を得て代表理事が指名する。

2. 次期支部長の推薦は定款に定める当該年度の定時総会終了までに行わなければならない。
3. 支部長は支部を代表し会務を統括する。支部監事は支部内の監事職務を遂行し，本部監事に報告しなければならない。

第 14 条 役員任期は 2 年とし，再任を妨げない。

第 4 章 事業および会議

第 15 条 支部事業および会議は次のとおりとする。

- (1) 支部学術集会
- (2) 支部理事会
- (3) 広報
- (4) 研修会，勉強会
- (5) その他，支部学術活動

第 5 章 報 告

第 16 条 支部に関する事業計画，事業報告ならびに支部理事会の報告は次のとおりとする。

1. 支部長は事業ならびに会議の終了後 1 カ月以内に所定の様式をもって代表理事に提出する。
2. 支部長は副代表理事を通して運営企画会議において事業を報告し，また，必要により理事会に提案し，承認を得るものとする。

第 6 章 会 計

第 17 条 支部の会計は公益法人会計基準に基づき処理し，会計年度を含めて学会一般会計に連動して行う。

2. 支部の歳入，歳出科目は，一般会計収支科目を適用する。
3. 各支部の年度収支は，学会一般会計地方支部事業費の収支計画における収支差額内であれば支出の増額を認めるものとする。

付 則

1. この規約は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規約は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し，平成 23 年度事業より適用する。

平成 24 年 11 月 17 日 一部改訂
平成 25 年 11 月 30 日 一部改訂
平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

専門部会設置規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 3 条の目的遂行のために必要な専門部会（以下部会という）の設置などについて定める。

(部会の設置)

第 2 条 部会の設置は、企画委員会の提案による理事会の議決を経て、次年度事業から開始するものとする。

第 2 章 細 則

(部会の運営)

第 3 条 新たに設けた部会の運営は、専門部会規約による約定を踏襲するものとする。

(部会の解散)

第 4 条 部会の解散は、理事会の議決ならびに総会の承認を経て実施されるものとする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

専門部会規約

第 1 章 総 則

第 1 条 この規約は定款第 3 条の目的遂行のために必要な専門部会（以下部会という）の運営などについて定める。

第 2 条 部会の事務所は、学会事務局に置く。

第 3 条 部会は放射線技術学における基礎ならびに臨床応用に関する専門分野の研究促進，ならびに関連領域との交流を図り，学術の発展向上に資することを目的とする。

第 4 条 部会は前条の目的達成のため，次の事業を行う。

- (1) 年度計画として理事会で承認された学術集会，講演会，セミナーなどの開催
- (2) 地方支部主催の講演会，研修会への援助
- (3) その他，理事会承認による各委員会からの要請事項

第 2 章 会 員

第 5 条 部会の会員は、本学会正会員および学生会員の中より部会の目的に賛同する者をもって組織する。

第 6 条 部会に入会しようとする者は、所定の入会申込手続きを行う。

第 7 条 部会の会費は、理事会の承認を得て会費納入規程により定める。

第 8 条 部会の会員は、部会の発行する資料、学術情報を優先的に入手することができる。なお、これらの権利は、当該年度の会費を納入した時点で得ることができる。

第 9 条 退会は自由とする。ただし、学会の会員資格を失ったとき、あるいは2年間の部会費を滞納したときは自動的に退会となる。

第 3 章 部会の構成ならびに役員

第10条 部会は原則として部会長および8名以内の部会委員で構成される部会委員会を設置する。ただし、理事会に申請し承認を受けた場合は部会委員数を変更することができる。

第 11 条 部会長は部会の推薦を得て代表理事が指名する。

2. 部会長は部会を代表し会務を統括する。

第 12 条 部会委員は部会長の推薦により理事会の承認を得る。

2. 部会委員の選出は、部会内での学術分野ならびに地域に偏しないことを原則とする。

3. 部会委員の任期は、定款 30 条に定める理事と同じとする。

4. 部会委員は、理事に準じて忠実義務を負うものとする。

第 13 条 部会の円滑な業務遂行のため、理事会の承認を得て、次の分科会、班を置くことができる。

(1) 部会の専門分野のなかで、限られた専門領域に特化して役割を担う分科会

(2) 部会が担務する事業のうち、限定された目的を遂行するため、もしくは必要な期間に限って設置する班

2. 限定された目的を遂行するために設置された班については、必要な期間を越える場合に目的の達成状況を評価し、活動内容や組織の見直しを行う。

第 14 条 分科会ならびに班の構成は、部会委員会の承認を得て部会長が決定する。

2. 分科会長、分科会委員は部会委員を兼任し、分科会長は分科会委員の推薦を受けて部会長が指名する。

3. 班長は部会長が部会委員の中から指名し、部会委員を兼任するが、班員についてはこれを問わない。

第 4 章 会 議

第 15 条 部会会議は学術集会と部会委員会とする。

第 16 条 学術集会は必要により設置された分科会事業を含めて行うことができる。

第 17 条 定期学術集会は総会学術大会ならびに秋季学術大会に連動して、年 2 回の開催を原則とする。

2. 部会委員は、定期学術集会に参加登録を行う。

第 18 条 臨時学術集会、学術セミナーならびに班活動は、理事会の承認を得て別途に開催することができる。

第 19 条 総会学術大会時には、当該年度事業報告と次年度の事業計画ならびに重要事項を報告す

る。

第20条 部会委員会は年度計画に基づき部会長が招集し、部会の運営について審議し、事業を執行する。

第21条 分科会および班会議は年度計画の範囲内で開催し、分科会長、班長が招集する。

第5章 報 告

第22条 部会に関する事業計画、事業報告ならびに部会委員会審議、報告は次のとおりとする。

- (1) 部会長は事業ならびに会議終了後1カ月以内に所定の様式をもって代表理事に提出する。
- (2) 部会長は副代表理事を通して運営企画会議において事業を報告し、承認を求める。また、必要により理事会に提案し、承認を得るものとする。
- (3) 分科会および班会議、事業報告は、終了後2週間以内に部会長に提出する。

第6章 会 計

第23条 部会の会計は、学会一般会計運用財産に包含し処理する。

付 則

1. この規約は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規約は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成24年11月17日	一部改訂
平成25年3月30日	一部改訂
平成27年3月1日	一部改訂
平成27年4月4日	一部改訂
平成27年6月14日	一部改訂
平成30年3月1日	一部改訂
2021年（令和3年）9月4日	一部改訂
2022年9月3日	一部改訂

会則に関する取扱い規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程はすべての会則が定款に則ることを原則とし、会員は会則に基づく権利と義務を平等に有するための運用について定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は定款に定めるもののほか、前条の目的のための会則の種類、制定、改廃ならびに特例の扱いなどの必要事項について適用する。

2. この規程は他の規程に定められている前項の関連事項に優先して適用するものとする。

(外部団体等の連携に関わる特別な扱い)

第 3 条 法ならびに定款に抵触しない範囲において、外部団体との共同での取り決めや外部団体あるいは個人との契約に関わる事項が、本規程に抵触する事態が発生あるいは予測される場合、関係する役員は必ず運営企画会議ならびに理事会に文書で報告しなければならない。

第 2 章 細 則

(会則の種類)

第 4 条 会則の種類は、定款のもとに規約、規程、内規ならびに地方支部細則とする。

2. 規約、規程、内規ならびに地方支部細則の関連は、前項のごとく規約、規程、内規ならびに地方支部細則の順とし、それぞれが上位会則あるいは同位会則の関連事項を受けて定めるものとする。

(会則の制定)

第 5 条 規約および規程は理事会の議決により定めるものとする。

2. 内規については運営企画会議の議決により定めるものとする。

3. 地方支部細則については地方支部の定めるところによる。

(会則の改廃、特例の扱いなど)

第 6 条 会則の改廃は前条の制定と同一の議決を必要とする。

2. 特例の扱いとして、規約および規程は早急の実施、運用が必要の場合に限り、代表理事の責任による書面の審議により理事会議決とすることができる。

3. 内規、地方支部細則は原則として特別の扱いを行わない。

(会則の公開)

第 7 条 会則はすべて公開を原則とする。

2. 定款、規約ならびに規程は、その全文をインターネット上で会員に開示し、改訂、改廃ならびに特例の扱いを行った場合については、学会誌を通じて会員にその内容を開示しなければならない。

3. 内規は年度はじめに役員、代議員、委員長、専門部会長、地方支部長に対して内規集を電磁的に配布する。また、改廃ならびに特例の扱いを行った場合については、必要によりその内容を役員、代議員、委員長、専門部会長、地方支部長に対して通知する。

4. 前項の内規は、委員長、専門部会長ならびに地方支部長の責任において傘下の各委員に対して必要事項を周知しなければならない。

(会則記載の必須事項)

第 8 条 会則には、目的、適用範囲、内容、運用に関わる担務、改廃に関わる事項ならびに制定日、改廃日、発効日などを記載しなければならない。

(会則の書式)

第 9 条 会則の書式は、章、条立てを原則とする。なお各条には可能な限り内容を括弧書きで頭に付けること。

2. 規約には、第 1 章 総則、内容に関わる各章、細則の各章、付則の章のもとに各条を設ける。
3. 規程には、原則として総則、細則、付則の 3 章のもとに各条を設ける。
4. 内規には、章、条を設けず、内容を条にあたる見出しとし付則を含めた内容とする。
5. 地方支部細則はこれら書式にこだわらない。

(会則の提案手続)

第 10 条 改廃を含めた会則の提案は、最も関係深い委員会、専門部会、地方支部とし、必要によってはそれらの共同提案もあり得る。

2. 会則の提案は、できる限り事前に関連する部門と協議のうえ、企画委員会での調整を経て運営企画会議にて行うものとする。ただし地方支部細則については、上位ならびに関連する会則と整合性があることを前提として独自に制定することができる。

(管理、広報などの担務)

第 11 条 地方支部細則を除く会則に関わる管理、広報ならびにそれら予算処置などの担務は総務委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 24 年 4 月 12 日 一部改訂

平成 24 年 11 月 17 日 一部改訂

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

コンプライアンス規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、定款第 4 条に定める事業に関して、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための行動基準を示し、社会的な使命と役割を自覚し、これの遵守および教育ならびに管理を実施することを目的とする。

(適 用 範 囲)

第 2 条 本規程は、本学会に所属するすべての理事、監事、代議員、委員、職員、ならびに会員（以下、役職員ならびに会員）に対し適用する。その他、本学会に関わる事業において対象者が生じた場合は、該当委員会が定める規則などに準じて適用する。

(管 理 体 制)

第 3 条 本規程の遵守状況を監視し管理すると共に、教育を立案し実施するためにコンプライアンス委員会を設置する。

第 2 章 細 則

(本学会の使命および社会的な責任)

第 4 条 本学会は、定款第 3 条に示す目的に従い、広く社会に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、事業活動を通じて社会的責任を果たさなければならない。

(継続的な社会的信用)

第 5 条 本学会は、社会からの要請や期待を正確・迅速に捉えると共に、誠実かつ公正に事業を運営し、社会的信用の維持・向上について継続的に努めなければならない。

(法 令 遵 守)

第 6 条 本学会は、関連する法令や官公庁ならびに関連する学会・団体が発行しているガイドライン、および本学会の定款、各種規程などを遵守し、適正に事業を運営しなければならない。

2. 本学会の役職員ならびに会員は、選挙の公正、候補者間の平等を確保するため、「代議員選出規程」、「役員選出規程」を遵守しなければならない。

(理事の責務・責任)

第 7 条 理事は、本学会と委任関係にある（法人法第 64 条）ことから、善管注意義務を負い（民法第 644 条）、総会の決議を遵守し、忠実に職務を行う義務を負う（法人法第 83 条）。

(私的利益の禁止)

第 8 条 本学会の役職員ならびに会員は、その地位や職務を私的利益に利用してはならない。

(研究倫理の遵守)

第 9 条 本学会の役職員ならびに会員は、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」（令和 3 年 6 月 30 日施行、令和 4 年 3 月 10 日一部改正）、および本学会が定める倫理規程を遵守しなければならない。

(利益相反の開示)

第 10 条 本学会の役職員ならびに会員は、「厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest : COI）の管理に関する指針」（厚生労働省、平成 20 年 3 月発行、平成 30 年 6 月一部改正）、および「日本医学会 COI 管理ガイドライン 2022」（日本医学会利益相反委員会 2022 年 3 月）を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第 11 条 本学会の役職員ならびに会員は、「改正個人情報保護法」(令和 4 年 4 月 1 日施行) など関連する法令、および本学会が定める「特定個人情報の取扱い規程」「個人情報の保護に関する規程」を遵守し、個人情報を保護すると共に個人の権利についても尊重し配慮しなければならない。

(情報リテラシー)

第 12 条 本学会の役職員ならびに会員は、「ICT を利用した関連事業の運用ガイドライン」「オンラインセミナー利用規約」および著作権、ならびに法令を遵守しなければならない。なお、情報技術は日々進化し、それとともに対応すべきことが変化する可能性があることにも留意しなければならない。

(報告・連絡・相談ルール)

第 13 条 本学会の役職員ならびに会員は、コンプライアンス違反行為またはそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス委員会に報告する。

2. コンプライアンス委員会は、前項の報告または内部通報等でコンプライアンス違反またはそのおそれがある行為を知ったときは、事実関係の調査を行ったうえで対応方針を検討する。また、内部監査を実施することもできる。

3. コンプライアンス委員会は、必要に応じて弁護士、会計士、監事等に相談・諮問することができる。

4. コンプライアンス委員会は、委員会における前項の検討の結果、処分その他、本学会として対応する必要がある旨の決議がなされた場合は、その内容を迅速に理事会に報告し諮らなければならない。

(処分・説明責任)

第 14 条 本規程の遵守に重大な違反があると委員会ならびに理事会において協議のうえで判断された場合、該当者への処分、ならびに社会への説明責任を果たさねばならない。また、該当者が処分に対する不服を申し立てる機会を設けるものとする。

付 則

1. この規程は、理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は、2022 年 3 月 1 日より施行する。

2022 年 9 月 3 日 一部改訂

コンプライアンス委員会に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 4 条ならびに委員会設置および運営に関する規程に基づき、その他の委員会として設置するコンプライアンス委員会の業務範囲について定める。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程は、コンプライアンス委員会の位置付け、編成、業務範囲ならびに担務などの必要事項について適用する。

(コンプライアンス委員会の位置付け)

第 3 条 コンプライアンス委員会は、委員会設置および運営に関する規程に準じて、その他の委員会として設ける。

2. コンプライアンス委員会は、本学会が行う事業全般について、コンプライアンス（法令遵守/社会規範）の意識の浸透を図り逸脱を防止し、コンプライアンス違反が疑われる場合には速やかに調査し対応策・改善策を策定することを目的とする。

第 2 章 細 則

(コンプライアンス委員会の編成)

第 4 条 委員会の委員構成は、委員長、副委員長を含め 8 名以内を原則とする。

2. 委員長は、副代表理事もしくは理事経験者から代表理事が指名する。

3. コンプライアンス委員会の配下に倫理関連小委員会とコンテンツ関連小委員会を設置し、これの委員長を委員に含める。

4. 委員として、倫理審査委員会の委員長もしくは委員の 1 名と、会員以外の有識者（若干名）を含める。

5. 委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、最長 3 期までとする。

(コンプライアンス委員会の業務)

第 5 条 コンプライアンス委員会は、学会事業におけるコンプライアンスの意識の浸透を図り逸脱を防止するため、教育などの企画、立案、調整および推進を行う。

2. コンプライアンス違反が疑われる場合は、これを調査し理事会に報告し諮る。なお、必要性に応じて具体的リスクの特定、分析および評価について指導、助言する。

3. コンプライアンス違反発生時には対応策・改善策を策定する。また、違反に対する改善措置が確実に行われるよう指導・助言する。

4. 学会の健全な発展に寄与すべく提言および勧告を行う。

(担 務)

第 6 条 この規程に関する事項の担務はコンプライアンス委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は 2022 年度事業より適用する。

2022年 9月 3日 一部改訂

倫理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 4 条に定める事業に関して、本学会の会員が行う学術研究および学会活動の諸行為についての倫理に関して、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」(令和 3 年 6 月 30 日施行)に、その他の該当する法令・指針に従い、その適正を期すること、ならびに会員に適用される行動規範を示すことを目的とする。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程には、研究倫理に関する会員への教育・啓発、学術研究発表(論文発表を含む)における倫理、学会として行う学術研究および事業における倫理に関する項目が含まれる。

(基 本 姿 勢)

第 3 条 会員は、すべての人間の基本的人権を認め、適正に学術研究および学会活動を行う。

2. 人間以外の動物も含めたすべての生命の重さを最優先することに留意し、放射線技術学における学術的活動とそれに関連する諸活動にたずさわる。

(会員としての自覚と責任)

第 4 条 会員は、自らの研究・実践活動が個人や社会に対して影響のあることを自覚し、自らの活動は不特定多数の個人または社会の利益向上に貢献することを目指すものとする。

2. 会員は、人を対象とする生命科学・医学系研究等を計画・実行する場合に、適用される規則に従い、事前に倫理審査委員会の承認および研究機関の長の許可を得る等、適用される規則に従って実施しなければならない。

(研究者としての責務)

第 5 条 研究者および研究機関(以下、研究者)は、放射線を専門に取り扱う学術団体としての自覚に基づき、あらゆる場合において、患者やボランティア等の研究対象者(以下「研究対象者」という)の生命、健康、プライバシーおよび尊厳を守らなくてはならない。

2. 研究者は、科学的原則に従い、科学的文献その他科学に関連する情報源の分析および必要に応じて十分な実験結果に基づき臨床研究を実施しなければならない。

3. 研究者は、研究対象者に対して、許容範囲を超える放射線被ばく、苦痛の範囲が社会的な許容範囲を超える肉体的・精神的苦痛を伴う行為、および医学的妥当性が認められない不必要な薬剤投与等の侵襲的な行為を課してはならない。なお、許容範囲などについては、臨床研究法・各倫理指針などに基づく各施設などにおける倫理審査委員会で判断するものとするが、この判断が学会の観点から問題があると考えられる場合には、本学会の手順に基づき審査を行い、その審査結果が優先される場合がある。

4. 研究者は、社会的弱者(該当施設の職員、老人、児童、障害者など)を対象とする場合には、強制や不当な威圧などを行わず、研究対象者の権利と福祉を守るための追加的な保護措置を研究計画書の中に含め、記載しなければならない。

5. 研究者は、研究対象者に対する内容の説明、同意の確認方法、研究に伴う補償の有無、その他のインフォームド・コンセントの手続きに関する事項を明確にしなければならない。

6. 研究者は、個人情報保護に努め、研究の実施に携わるうえで知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。

7. 研究者は、研究の立案・計画・実施・報告などの過程において、研究データの記録保持や厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用、重複発表、許容されない二重投稿などの不正行

為を行ってはならず、またそのような行為に加担してはならない。

8. 会員は、前項に示すような行為を発見した場合には、遅滞なく代表理事に報告しなくてはならない。倫理審査委員会は代表理事から指示を受けた場合には、必要に応じて当該研究者の所属機関の担当部門に連絡するとともに学会としての調査を行い、不正が認定された場合には、公表・不利益処分（論文撤回や学会員資格の停止など）などの必要性について理事会に諮る。

9. 研究者は、人を対象とする生命科学・医学系研究等を実施するにあたっては、適用される指針の規定に従い倫理審査委員会の承認・研究機関の長の許可を得たうえ、研究対象者のインフォームド・コンセントを要する研究ではこれを得たうえで行わなければならない。

（共同研究者の責任）

第 6 条 共同研究者は、研究を実施する研究チームに属し、講演会、学術大会や論文等で研究発表を行う場合に、共著者として連名されるすべての研究者をいう。研究者は、本人の同意なしでは、個人を共同研究者として研究チームに含めることはできず、また、共著者として連名に含めてはならない。

2. 研究者は、研究についての実験や知的活動などに貢献しない個人を、共同研究者としてはならない。

3. すべての共同研究者は、当該研究への貢献の程度に応じて、研究者としての責務を負う。

（インフォームド・コンセント）

第 7 条 研究者は、研究対象者となるべき者に対して、研究の意義、目的、方法、予想される結果、研究者の関連組織との関わり、研究に参加することにより期待される利益および起こりうる危険、研究対象者が被る可能性のある不利益、必然的に伴う不快な状態、そして、研究終了後の対応ならびに補償の有無等を含めたその他の内容について十分説明しなければならない。

2. 研究者は、研究対象者に対し、いつでも不利益を受けることなく、研究への参加を取りやめ、または参加の同意を撤回する権利を有することを説明しなければならない。

3. 研究者は、研究対象者がこの情報を理解したことを確認したうえで、研究対象者の自由意志によるインフォームド・コンセントを、原則として文書（電磁的方法を含む）で受けなければならない。なお、研究者は、研究対象者が社会的、経済的または医学的な理由に基づき不利な立場にある場合、当該研究対象者の自由意思の確保に配慮しなくてはならない。

（個人情報の保護）

第 8 条 会員は、学会活動上、または業務上知り得た事項に関しては、専門家としての判断の下に必要と認めた以外の個人情報の内容を他に漏らしてはならず、研究の公表に際して特定の個人情報の資料を用いる場合には、研究対象者の秘密を保護する責任をもたなくてはならない。

2. 個人情報とは、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいう。

3. 画像や試料等に付随する個人情報のうち、ある情報だけでは特定の個人を識別できない情報であっても、各種の情報と組み合わせることにより、その個人を識別できる場合には、組み合わせに必要な情報の全部または一部を取り除いて匿名化を行い、個人が識別できないようにしなければならない。

4. 本学会で取扱う会員の個人情報等については、別に定める「個人情報の保護に関する規程」に従う。

（公平性の確保）

第 9 条 会員は、人種、性別、年齢、地位、所属、思想、宗教などによって個人を差別せず、個人の人権と人格を尊重する。また、個人の自由を尊重し、公平に対応する。

(利益相反)

第10条 会員は、「厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理に関する指針」（厚生労働省，平成20年3月発行，平成30年6月一部改正）に準拠し，研究の公正性，信頼性を確保するために，利害関係が想定される企業等との関わり（利益相反）について適正に対応する必要がある。

2. 利益相反とは，経済的な利益関係等によって，研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる，または損なわれるのではないかと第三者から懸念される事態をいう。

3. 研究者は，研究または学術発表を行う場合に企業等から金銭・物品・株式等の供与を受けるときは，それを公開しなければならない。

4. 研究者は，科学的中立性が損なわれる可能性がある場合は，企業名や，特定の企業を同定できる語句を研究のテーマや，学術発表のタイトルに含めてはならない。

(倫理審査委員会)

第11条 本規程第1条の目的を達成するため，本学会に日本放射線技術学会倫理審査委員会（以下「倫理審査委員会」という）を置く。

2. 倫理審査委員会は，倫理規程の違反の申告もしくは審議の依頼を受けた案件について，本倫理規程に基づき，倫理のあり方に関する必要事項を，倫理的および社会的観点から調査・検討し，その審議結果を理事会に報告することを任務とする。

(倫理の遵守と審査)

第12条 この規程は，本学会に所属するすべての関係者に遵守を求めるものであり，会員は，本倫理規程を十分に理解し，これに違反することがないように常に注意しなければならない。

2. 第1条，第2条に係る事項において審議が必要な場合は，本規程の第11条に定める倫理審査委員会により必要な調査および審査を行う。

3. 倫理規程違反の申告もしくは審議を依頼する場合は，審議案件，申告理由，申告者氏名・所属を明記のうえ，代表理事に提出する。

4. 会員は，違反の申告が発生したときは，倫理審査委員会の調査を受ける場合がある。さらに，違反の事実が判明した場合，会員の所属する施設の責任者に通告する場合もある。

第2章 細 則

(倫理審査委員会の組織)

第13条 倫理審査委員会は，次に掲げる審査委員によって組織される。

- (1) 副代表理事
- (2) 理事を含む会員6名以上
- (3) 人文・社会科学（倫理・法律を含む）の有識者 若干名
- (4) 会員以外の有識者 若干名
- (5) その他，必要と認められた者

2. 前項第2号から第5号までの審査委員は副代表理事の推薦により理事会の承認を得る。

3. 倫理審査委員会は，男女両性の審査委員で構成されなければならない。

(任 期)

第14条 前条第1項第2号から第5号までの審査委員の任期は，原則として2年とする。ただし，補欠の審査委員の任期は，前任者の残任期間とする。

2. 前項の審査委員は，再任されることができる。

(審査委員長および招集)

第 15 条 倫理審査委員会に審査委員長を置き、副代表理事をもって充てる。

2. 審査委員長は、倫理に関わる案件の申告もしくは審議の依頼を受けた場合に、倫理審査委員会を招集し、その議長となる。

3. 審査委員長に事故があるときは、あらかじめ審査委員長が指名した審査委員がその職務を代行する。

(議 事)

第 16 条 倫理審査委員会は、審査委員の 3 分の 2 以上が出席しなければ議事を開くことができない。

2. 審査対象となる研究計画に関係のある審査委員は、当該研究計画の審査および議決に加わることができない。

3. 倫理審査委員会が必要と認めたときは、実施責任者および関係者の出席を求め、研究計画の内容等について説明または意見を聴くことができる。

4. 倫理審査委員会の議事は、出席審査委員の 4 分の 3 以上の同意をもって決するよう務めなければならない。

5. 倫理審査委員会が審査を行った研究の審査資料については、当該研究の終了について報告された日から 5 年間保存しなければならない。

6. 倫理審査委員会の委員名簿、委員会開催状況および審査の概要については、年 1 回以上公表しなければならない。

(迅速審査)

第 17 条 審査委員長は、審査の免除または簡略化が可能と認めた案件については、あらかじめ審査委員長が指名する審査委員に迅速審査を行わせることができる。

2. 審査が免除される、または簡略化が可能と認められる案件の条件は、倫理審査委員会で別に定める。

3. 審査委員長は、迅速審査の結果について、全ての審査委員に報告するものとする。

4. 前項の報告を受けた審査委員は、審査委員長に対し、改めて倫理審査委員会の審査を求めることができる。この場合において、審査委員長は、相当な理由があると認めるときは、すみやかに倫理審査委員会を召集し、当該事項について審議しなければならない。

(審査委員以外の者の出席)

第 18 条 倫理審査委員会が必要と認めたときは、審査委員以外の者の出席を求め、説明または意見を聴くことができる。

(特別調査班)

第 19 条 倫理審査委員会に、特定の事項についての予備的な調査・検討を行うため、専門的な立場から調査・検討を行う特別調査班を置くことができる。

2. 特別調査班に関し必要な事項は、倫理審査委員会が別に定める。

付 則

1. この規程は、理事会の議決により改訂することができる。

2. この規程は、平成 23 年 11 月 23 日開催の理事会承認により平成 24 年度事業より適用する。

3. この規程における人を対象とする生命科学・医学系研究の定義は、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」(令和 3 年 6 月 30 日施行)の第 1 章 総則 第 2 用語の定義(人を対象とする生命科学・医学系研究)に準ずる。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 27 年 11 月 14 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂
2019 年 (令和元年) 9 月 1 日 一部改訂
2021 年 9 月 4 日 一部改訂
2022 年 4 月 30 日 一部改訂

特定個人情報の取扱い規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 10 章第 57 条に関し、定款第 3 条の目的ならびに第 4 条の事業を円滑に遂行するために必要な特定個人情報を管理するとともに運用に必要な事項について定め、個人の権利と利益を保護することを目的とする。

(定 義)

第 2 条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

- (1) 個人情報：個人情報保護法第 2 条第 1 項に定める個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人番号：番号法第 7 条第 1 項または第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう（番号法第 2 条第 6 項および第 7 項、第 8 条ならびに第 67 条ならびに附則第 3 条第 1 項から第 3 項までおよび第 5 項における個人番号）。
- (3) 特定個人情報：個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第 7 条第 1 項および第 2 項、第 8 条ならびに第 67 条ならびに附則第 3 条第 1 項から第 3 項までおよび第 5 項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 特定個人情報等：個人番号および特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 個人情報ファイル：特定個人情報ファイルであって、行政機関および独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- (6) 特定個人情報ファイル：個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 個人番号利用事務：行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第 9 条第 1 項または第 2 項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、および管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- (8) 個人番号関係事務：番号法第 9 条第 3 項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (9) 役職員：本学会の組織内にあって直接または間接に本学会の指揮監督を受けて本学会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（事務局職員、嘱託職員、臨時職員、パート職員、アルバイト職員等）のみならず、本学会との間の雇用関係にない者（理事、監事、等）を含む。
- (10) 役職員以外の個人：本学会の依頼により本学会が主催する会議、セミナー等における講師または委員であって、その対価としての謝礼を受けるものをいう。
- (11) 事務取扱担当者：本学会内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (12) 管理区域：特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (13) 取扱区域：特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(14) 情報主体：本学会に特定個人情報を提供する者をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は特定個人情報の保護に係る安全管理措置について定めるものである。個人番号および特定個人情報等に関しては、他の規約、規程、内規、地方支部細則に優先して本規程が適用される。

第 2 章 細 則

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第 4 条 本学会が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
役職員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第三号被保険者の届出事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配および基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(取扱う特定個人情報等の範囲)

第 5 条 前条において本学会が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号および個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- (1) 職員または職員以外の個人から、番号法 16 条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）およびこれらの写し
- (2) 本学会が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書およびこれらの控え
- (3) 本学会が法定調書を作成するうえで役職員または役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- (4) その他個人番号と関連付けて保存される情報

2. 第 1 項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第 6 条で定義される事務取扱責任者が判断する。

(組織体制)

第 6 条 本学会は、総務担当理事が指名する者を事務取扱担当者とする。

2. 事務取扱担当者が複数いる場合は、総務担当理事はそこから一人を事務取扱責任者に指名する。
3. 事務取扱担当者を変更することになる場合、総務担当理事は新たに事務取扱担当者となる者

を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。総務担当理事はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

4. 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者の監督、教育訓練、安全対策ならびに周知徹底等を実施する責任を負う。

(特定個人情報の適正な取得)

第 7 条 本学会は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(本人確認)

第 8 条 本学会は、所管法令およびガイドラインに定める各方法により、役職員または第三者の個人番号の確認および当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、所管法令およびガイドラインに定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認および本人の個人番号の確認を行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第 9 条 本学会が、役職員または第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第 10 条 本学会は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、すみやかに、その利用目的を情報主体に通知し、または公表しなければならない。

2. 本学会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表または明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 11 条 本学会が、特定個人情報ファイルを作成するのは、第 4 条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(特定個人情報等の正確性の確保)

第 12 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第 9 条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報等に関する事項の本人への開示等)

第 13 条 本学会は、本人であることを確認したうえで、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合、開示することができるものとする。

(特定個人情報等の訂正等)

第 14 条 本学会は、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加または削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。

(特定個人情報等の提供制限)

第15条 本学会は、法令に別段の定めがある場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(委託先における安全管理措置)

第16条 本学会は、個人番号関係事務または個人番号利用事務の全部または一部を委託する場合には、本学会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

(罰 則)

第17条 本学会は、本規程に違反する行為を行った者に対し、損害賠償請求の対象にすることができる。また、職員においては本学会の就業規則に従い懲戒解雇を含む処分の対象とすることができる。

(改 廃)

第18条 本規程の改廃は、理事会の議決による。

(会員情報の取扱いに関する窓口)

第19条 会員情報に関する苦情等の問合せ窓口は、学会事務局とする。

(担 務)

第20条 この規程に関する担務は、総務委員会とする。

付 則

1. この規程は、理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は、理事会にて承認後、平成28年6月25日より発効する。

平成30年 3月 1日 一部改訂

個人情報の保護に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 10 章第 57 条に関し、定款第 3 条の目的ならびに第 4 条の事業を円滑に遂行するために必要な個人情報を、個人情報保護法その他関係する法令に基づき管理するとともに運用に必要な事項について定め、個人の権利と利益を保護することを目的とする。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程は本学会の個人情報保護方針（平成 17 年 7 月理事会承認）に則り、定款ならびに会則に関する取扱い規程に定めるもののほか、個人情報の管理体制の維持・管理を基本とし、個人情報の収集から利用に至る事項、委託先の監督、第三者提供の制限など、個人情報の保護に関するあらゆる必要事項について適用する。

2. 定款第 4 条に定める事業を遂行するにあたり、事業に関連した会員以外の個人情報についても適用する。

(管 理 体 制)

第 3 条 個人情報保護法その他関係する法令等を遵守するため、個人情報の統括保護責任者は総務担当理事が担当し、保護管理者として総務担当理事が指名する事務取扱担当者が当たるものとする。

2. すべての委員会、小委員会、専門部会ならびに地方支部の長は、他の規約、規程、内規、地方支部細則に優先して本規程を遵守するものとする。

第 2 章 細 則

(個人情報の収集と範囲)

第 4 条 本学会に入会を希望するものは、会員の登録に関する規程に従い、その利用目的を明示し承諾を得て入会申請がなされたものとし、入会登録された会員の情報を個人情報として取扱う。

2. 登録時に記載が必要な個人情報は、入会手続きに則り記載された情報とする。

3. 役員、委員など、事業遂行のために本学会より委嘱を受けた会員にあっては、その委嘱を受ける時点においてその利用目的を明示し、承諾を得た情報とする。

4. 第 2 条 2 項にかかわる会員外の個人情報の収集は、必要最低限に止めるものとする。

(正確性の確保と訂正)

第 5 条 個人情報は絶えず最新の状態に保つよう、適宜学会誌に情報の訂正要請を掲載あるいは挿入し、正確性の確保に努めなければならない。

2. 会員から、個人情報の確認・訂正等を要請された場合には、合理的かつ必要な範囲内においてすみやかに対応しなければならない。

3. 本学会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人情報は、保護管理者の責任において確実、かつすみやかに破棄または削除するものとする。

(個人情報の利用)

第 6 条 個人情報を利用するにあたっては、第 1 条に記載のとおり本学会の目的・事業遂行の範囲内でのみ利用することとし、その範囲を超えた利用は行わないこととする。

2. 法令に基づく要請等、正当な理由がある場合には個人情報を第三者に提供し、協力すること

ができる。

3. 会員ならびに第2条第2項の非会員は、本学会が法令の義務規定に違反していることが判明したときは、本人の個人情報の利用停止または消去を求めることができる。

(個人情報の開示)

第7条 収集された個人情報のうち、性別、生年月日、メールアドレス、出身校の開示は行わない。また、すべての会員の情報を一括開示することは原則として行わない。

2. 専門部会、地方支部への会員状況の提供は、個々の事由による要請を除き前項に準ずるものとする。

3. 第4条第4項の役員、委員などの個人データは、承諾を得た範囲内において本学会が発行する役員・委員名簿に掲載することができる。

4. 個人情報のうち、特定個人を識別できない方法により、個人情報を統計データとして開示することができる。

5. 本学会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認のうえ、開示をするものとする。

(委託先の監督)

第8条 学会誌等の発送、インターネット関連の情報管理ならびに学術大会でのJRC対応など、定期的に会員情報を利用するにあたっては、正当な利用範囲内で個人情報を第三者に委託することができる。

2. 前項にあるような定常的な委託先については、理事会の事前承認を必要とし、委託先へは個人情報を厳重に管理することを本規程とともに文書をもって義務付け、監督しなければならない。

(第三者提供の制限)

第9条 法令による場合を除き、会員ならびに第2条第2項の非会員の個人情報を運営企画会議の承認なく第三者に提供・開示することはできない。

(安全管理処置)

第10条 総務担当理事ならびに事務局長は、個人情報を厳重に管理し、不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏洩等に対する予防処置および安全対策を講じなければならない。

(安全教育)

第11条 事務局長は、事務局職員ならびに委託先に対して個人情報保護についての教育訓練を行い、その実施内容を運営企画会議に報告しなければならない。

(学会内体制の継続的見直し)

第12条 副代表理事は、個人情報の取扱いに関する実態を把握し、必要により管理体制について、有効かつ適切な改善を図っていかななければならない。

(会員情報の取扱いに関する窓口)

第13条 会員情報に関する苦情等の問合せ窓口は、学会事務局とする。

(担 務)

第14条 この規程に関する担務は、総務委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。

2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。
3. この規程における用語の意味は、次による。
 - (1) 個人情報：生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるものをいう。
 - (2) 個人情報データベース等：特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則に従って整理または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
 - (3) 個人データ：個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
 - (4) 保有個人データ：本学会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外をいう。
 - (5) 本人：個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 28 年 6 月 25 日 一部改訂
平成 28 年 9 月 19 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

著作権に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 3 条の目的ならびに第 4 条の事業を円滑に遂行するために本学会が取扱う論文・講演資料・電磁的記録媒体等(インターネットを含む)に関する著作者・投稿者に関する著作権の取扱いについて、著作権法(日本国著作権法*)に基づき管理するとともに、運用に必要な事項について定め、本学会および関係する個人・団体の権利と利益を保護することを目的とする。

(著作権の帰属)

第 2 条 本学会に投稿される論文等に関する国内外の一切の著作権は、本学会に原稿が投稿され受理された時点から本学会に帰属する。

2. 本学会に投稿された論文等が本学会の出版物・電磁的記録媒体等に掲載されない場合は、本学会は当該論文等の著作権を著作者に返還する。

3. 本学会に投稿された論文等が条件付きで受理された場合は、最終投稿をもって著作権を移譲する。受理された論文の筆頭著者は代表理事宛てに著作権移譲書を提出する。

第 2 章 細 則

(著作権の利用許諾)

第 3 条 著作権の利用許諾申請があった場合、本学会は運営企画会議において審議し、適当と認められたものについて許諾することができる。

2. ただし、著作者が帰属する機関の学術リポジトリに、本会に投稿され受理された論文等を登録する場合においては、利用許諾申請を免除し、その利用を許諾する。

(著作者の権利)

第 4 条 本学会が著作権を有する論文等の著作物を著作者自身がこの規程に従い転載・複製・翻訳・翻案等に利用することに対し、本学会はこれを認め著作者の利用を妨げない。ただし、他の学術誌等に投稿することはできない。

2. 著作者が著作物を利用しようとする場合、著作者は本学会に事前に申請を行ったうえ、本学会運営企画会議の決定に従う。また、利用された複製物あるいは著作物中に本学会の出版物等にかかる出典(発刊番号、年号、頁等)を明記することとする。

3. 論文等のうち、学術大会抄録(予稿を含む)、国際会議抄録およびシンポジウム抄録等については、研究の途中成果とみなし、著作者が当該論文・抄録等を他学会等へ投稿することに対して、本学会は著作者および他学会等に対しこれを認める。

4. 著作者が第 4 条第 3 項にかかわる論文・抄録等を投稿するにあたり、著作権の返還を本学会に申請した場合、本学会が当該著作者の申請が正当な理由によるものと認めたときは、当該論文・抄録等の著作権を著作者に返還する。

(他団体等との関係)

第 5 条 他団体(学術団体・職能団体・出版社等)との共同出版・共催行事に投稿される論文等の著作権について別段の取り決めがある場合、前各条にかかわらず、当該取り決めがこの規程より優先して適用される。

2. 本学会会員が、他団体等が著作権を保有する論文または図表・解説等を、本学会が取扱う論

文・講演資料・電磁的記録媒体等に利用する場合は、会員は他団体に対し著作権利用許諾申請（様式 X）を行い、その許諾を本学会に提出しなければならない。なお、許諾が得られなかった場合は、当該論文・図表・解説等の掲載は行わない。

（著作権の侵害と著作者の責任）

第 6 条 本学会が著作権を有する論文等に対して第三者による著作権侵害（あるいは侵害の疑い）があった場合、本学会と著作者が対応について協議し、解決を図るものとする。

2. 本学会に投稿された論文等が第三者の著作権その他の権利および利益の侵害問題を生じた場合、当該論文等の著作者が一切の責任を負う。

（著作者人格権の不行使）

第 7 条 著作者は、以下の各号に該当する場合、本学会と本学会が許諾する者に対して、著作者人格権を行使しないものとする。

- (1) 電磁的配布に伴う改変を行うこと。
- (2) アブストラクトのみ抽出して利用すること。
- (3) 翻訳およびこれに伴う改変を行うこと。
- (4) その他法令等に基づき同一性保持権**を適用することが適切でない改変を行うこと。

（著作権に関する窓口）

第 8 条 著作権に関する問合せ窓口は、学会事務局とする。

（担 務）

第 9 条 この規程に関する担務は、総務委員会とする。

付 則

1. 日本国著作権法*については以下の権利を含む。
①複製権（第 21 条）、②上演権および演奏権（第 22 条）、③上映権（第 22 条の 2）、④公衆送信権等（第 23 条）、⑤口述権（第 24 条）、⑥展示権（第 25 条）、⑦頒布権（第 26 条）、⑧譲渡権（第 26 条の 2）、⑨貸与権（第 26 条の 3）、⑩翻訳権、翻案権等（第 27 条）、⑪二次的著作物の利用に関する原著作者の権利（第 28 条）
2. 同一性保持権**
著作者人格権の一種であり、著作物およびその題号につき著作者の意に反して変更、切除その他の改変を禁止することができる権利のこと（日本国著作権法第 20 条 1 項前段）。
3. この規程は、理事会の議決により改訂することができる。
4. この規程は、平成 25 年 11 月 30 日開催の第 5 回理事会議決により、即日発効する。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 28 年 6 月 25 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

理事会等の運営に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 28 条に関わる理事の職務を遂行するにあたり、学会業務の円滑な推進のための理事会等の取進めについて定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は定款ならびに会則に関する取扱い規程に定めるもののほか理事の担務、理事会および定常的な学会運営のための運営企画会議に関わる必要事項について適用する。

2. この規程は前項を除く他の規程に定められている関連事項に優先して適用するものとする。

(理事の担務)

第 3 条 理事は定められた役員業務の他、必要に応じて代表理事が指名する常置委員会、専門部会あるいは地方支部を担務しなければならない。

2. 定款第 28 条に定める業務執行理事のうち、代表理事より指名されたものを副代表理事とする。

3. 副代表理事は若干名とし、複数にする場合は、個々の副代表理事の担務について代表理事が決定する。

4. 理事の担務は、原則として役員改選初年度の第 2 回理事会において代表理事より指名される。

(理事会の役割)

第 4 条 理事会は運営企画会議で了承あるいは審議を経た案件について、議案書の申請に基づき、別添の議決・承認・了承事項等一覧に定める議決あるいは承認に関する案件を重点に行い、併せて会務の執行に関する報告に対する承認、指示などを行う。

2. 議案の提案ならびに会務執行状況の説明は、理事あるいは委員長、専門部会長および地方支部長があたることを原則とする。

3. 代表理事または副代表理事の提案に関わる議案書、ならびに委員会の設置および運営に関する規程第 8 条に関わる年度はじめの委員会・専門部会の編成、および地方支部理事承認の一括議案書の作成は、総務担当理事が担務する。

4. 前々項の案件ならびに会務執行状況の説明に当事者の出席が必要と考えられるとき、代表理事は当事者の出席を事前に要請し、当事者はその案件に限り代表理事指名出席者として説明することができる。

(運営企画会議の役割)

第 5 条 運営企画会議は、年度事業計画および収支予算計画に基づく健全な学会運営の検証と将来を見越した学会運営のための企画審議を定常的に行う。

2. 別添の議決・承認・了承事項等一覧に定める議決、あるいは承認、了承案件を審議するほか、理事会に提案される議案について事前審議を行う。

3. 学会としての方針、予算処置など、緊急に審議を要する案件に対して対応する。

4. 前項の理事会に提案される議案に対する事前審議用議案書は、理事会提案議案書に従い、総務担当理事の責任のもとで事務局にて作成、運営企画会議の審議に供する。

5. 運営企画会議での議決、承認あるいは了承案件の顛末に関する理事会への報告は、副代表理事の担務とする。

6. 年度事業計画に基づいた会務執行に関し、委員会、専門部会ならびに地方支部の重要な報

告あるいは変更に限り承認、指示などを行う。

7. 重要な案件の説明は、それぞれ担当する業務執行理事あるいは代表理事指名出席者があたることを原則とする。

第 2 章 細 則

(理事会、運営企画会議の開催)

第 6 条 定例理事会は、年間 4 回以上とし、その開催回数は事業計画によるものとする。なお、開催月は年度の第 1 回もしくは第 2 回理事会において代表理事提案により定める。

2. 運営企画会議は原則として毎月開催する。なお開催日は副代表理事提案とし、柔軟に対応する。

3. 運営企画会議の成立は、第 8 条 1 項に定める代表理事、副代表理事のいずれかを含む業務執行理事の過半数出席を必要とする。

(理事会への出席者)

第 7 条 理事会への出席者は、理事、委員長、専門部会長、地方支部長、事務局長ならびに代表理事指名出席者に限る。ただし、理事以外の委員長、専門部会長および地方支部長は原則としてオンライン (Web 会議システム) にて参加する。

2. 前項において、理事以外の委員長、専門部会長および地方支部長が代表理事に事前に要請し、承認された場合は、対面式で参加することができる。

3. 代表理事指名出席者は、第 4 条第 4 項に関わる審議案件ならびに会務執行状況の詳細な説明を行うための者とする。

4. 指名された大会長の出席期間は、その大会開催の 12 カ月前から終了後 3 カ月の間の必要時のみとし、当該代表理事任期外においても有効とする。

(運営企画会議への出席者)

第 8 条 運営企画会議への出席者は、代表理事、副代表理事、役員改選初年度の第 2 回理事会にて互選された業務執行理事、事務局長ならびに代表理事指名出席者に限る。

2. 代表理事指名出席者は若干名とし、第 5 条第 6 項に関わる議案ならびに会務執行状況の詳細な説明を行うための者とする。

3. 会務執行状況の説明に当事者の出席が必要と考えられるとき、代表理事は当事者の出席を事前に要請し、当事者はその案件に限り代表理事指名出席者として説明することができる。

(理事会の運営)

第 9 条 理事会の議長は役員改選初年度の第 1 回理事会にて互選されたものがあたる。

2. 議案に関しては、所定の様式に記載された議案書に基づく 1 件の案件を基本とし、議案書のみで提案の骨子が理解できることを原則とする。

3. 議案書および委員会、専門部会ならびに地方支部の報告は理事会開催日の 10 日以前に事務局に提出し、7 日前には出席者に配信されることを原則とする。ただし、年度末の事業報告および財務諸表に限ってはこの限りでない。

4. 議案書の受理は総務担当理事が行い、1 件 1 葉、必要記載事項の欠落など書式内容に不備のある場合は起案部門に修正を求める。

5. 会務執行状況に関する報告は、委員会、専門部会ならびに地方支部単位とし、前回の理事会以降の活動を総括して簡潔に行うものとする。

6. 前項の報告は、必要最小限の報告書に基づいて行うものとする。なお、大会開催委員会は委員会報告とは別に大会関連の報告を指名出席者の大会長から行うことができる。

7. 定例理事会に関わる上記各項以外の緊急に議決を要する案件については、代表理事の責任において書面による審議により理事会議決とすることができる。

(運営企画会議の運営)

第10条 運営企画会議の議長は原則として副代表理事があたり、代表理事、副代表理事何れも欠席の場合は会議を開くことはできない。

2. 議案に関しては、所定の様式に記載された議案書に基づく1件1葉の案件を基本とし、議案書のみで提案の骨子が理解できることを原則とする。

3. 議決を要する議案に関しては、出席理事のみにおいて行わなければならない。

4. 会務執行状況に関する報告は、第5条に対応して前月開催会議以降の活動を総括して、業務執行理事または代表理事指名出席者および事務局長が簡潔に行うものとする。

5. 将来の学会運営に関する企画討議テーマは、第8条に定める出席者全員の責務とし、必要により代表理事は更なる検討を、委員会、専門部会あるいは特別な班に委嘱することができる。

6. その他、議案書等の提出日、出席者への配信、受理ならびに運営企画会議の運営に必要な事項については、第9条の各項を原則として踏襲するものとする。

(理事会、運営企画会議の記録)

第11条 理事会の議事録には、議案の全案件の顛末ならびに会務執行状況報告の概要を記録しなければならない。

2. 運営企画会議の議事録には、議案の全案件の顛末ならびに会務執行状況の要旨を簡潔に記録しなければならない。なお、議事録採取は原則として事務局長が当たるものとする。

(理事会、運営企画会議の記録公開)

第12条 理事会、運営企画会議の議事録は、「情報公開規程」に基づいて公開する。

2. 前項の議事録は、会議終了後すみやかに関係する役員、委員長、専門部会長、地方支部長、代表理事指名出席者ならびに代議員に対して電磁的に配布する。ただし運営企画会議の議事録に限り、代議員への配布を要しない。

3. 理事会の議事録は、理事会終了後できる限りすみやかに学会誌に掲載するものとする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。
3. 議案書に用いられる用語の意味は次による。

議決 : 定款ならびに会則に定められている事項の決定

承認 : 定款ならびに会則に定められている事項の認定

了承 : 提案内容を理解し、定められた手続、指示を理解

審議 : 内容を討議、議論、理解し、可否判断はしない

平成24年 6月23日 一部改訂

平成25年 6月22日 一部改訂

平成27年 3月 1日 一部改訂

平成27年 4月 4日 一部改訂

平成28年 9月19日 一部改訂

平成29年 3月26日 一部改訂

平成30年 3月 1日 一部改訂

2019年（平成31年）4月28日 一部改訂
2021年 1月23日 一部改訂

委員会設置および運営に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条に基づき本学会の目的を達成するために必要な委員会の設置および運営について定める。

(委員会の種類)

第 2 条 委員会は常置委員会、代表理事直轄委員会、特別委員会ならびにその他の委員会にわけ

る。

第 3 条 常置委員会は、本学会の常務を遂行するために常置するもので次の委員会とする。

- (1) 企 画 委 員 会
- (2) 編 集 委 員 会
- (3) 出 版 委 員 会
- (4) 学 術 委 員 会
- (5) 教 育 委 員 会
- (6) 大 会 開 催 委 員 会
- (7) 国 際 戦 略 委 員 会
- (8) 表 彰 委 員 会
- (9) 広 報 ・ 渉 外 委 員 会
- (10) 財 務 委 員 会
- (11) 総 務 委 員 会

第 4 条 代表理事直轄委員会は、学会としての早急な対応が求められる業務を遂行するために、理事会の承認を経て設置されるもので、次の委員会とする。

- (1) 放 射 線 防 護 委 員 会
- (2) 標 準 ・ 規 格 委 員 会
- (3) 関 係 法 令 委 員 会
- (4) 医 療 安 全 委 員 会

第 5 条 特別委員会は、特定の事業を遂行するとき必要に応じて期間を限定し、理事会の承認を経て設置することができる。

第 6 条 その他の委員会は、第 3 条、第 4 条および第 5 条以外の限定した事業を遂行するために設け、本規程第 7、8 および第 9 条にかかわらず、委員会の名称、組織、委員構成、業務などの理事会承認を経て設置することができる。

第 2 章 細 則

(委員会の組織)

第 7 条 委員会は、理事会の承認を得て、次の小委員会、班を置くことができる。

- (1) 委員会が担務する事業を達成するため、事業の一部を専門的に担務する小委員会
 - (2) 委員会が担務する事業のうち、限定された目的を遂行するため、もしくは必要な期間に限って設置する班
2. 限定された目的を遂行するために設置された班については、必要な期間を越える場合に目的の達成状況を評価し、活動内容や組織の見直しを行う。

(委員の構成)

第 8 条 委員会の委員構成は、次のとおりとする。

- (1) 委員会は委員長、小委員会の長ならびに委員より構成する。
- (2) 常置委員会には代表理事の指名する委員会担当理事を委員長または委員として含める。
代表理事直轄委員会の担当理事は代表理事が兼任する。
- (3) 委員の選任にあたっては、特定地域および特定の専門分野に偏重しないことを原則とし、委員長の推薦により理事会の承認を得るものとする。
- (4) 委員長は代表理事が任命する。
- (5) 委員長は委員の中から副委員長を指名する。
- (6) 小委員会の長、小委員会委員、班の長ならびに班員は、委員長が指名し理事会の承認を得るものとする。
- (7) 委員ならびに班員の構成数は、実務内容に即し必要最低限とする。

(委員会の業務)

第 9 条 委員会は別に定める規程に基づき次の業務を行うものとする。

- (1) 委員会は理事会の承認を得た年度事業を推進する。
- (2) 委員会の活動は、その都度運営企画会議に報告し、必要により理事会の承認を得るものとする。
- (3) 委員会は次年度計画を立案し、理事会に提案する。
- (4) 小委員会ならびに班の設置は、設置の目的、活動内容、構成などを委員長より次年度計画として理事会に提案し承認を得るものとする。
- (5) 委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。
- (6) 小委員会の長、小委員会委員、班の長ならびに班員の任期は 1 年とし、再任を妨げない。

(開催報告)

第 10 条 委員会等の開催報告は次のとおりとする。

- (1) 会議終了後 1 カ月以内に所定の様式をもって代表理事に報告しなければならない。
- (2) 小委員会の長および班の長は、会議終了後すみやかに所定の様式をもって委員長に報告しなければならない。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 24 年 11 月 17 日 一部改訂
平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 27 年 6 月 14 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂
2022 年 (令和 4 年) 9 月 3 日 一部改訂

常置委員会業務に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 4 条ならびに委員会設置および運営に関する規程に基づき、常置委員会の業務範囲について定める。

第 2 章 細 則

(企画委員会の業務)

第 2 条 企画委員会は学会の根幹を支え学会の事業および組織全般に関して、企画立案し、推進することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 学会事業全般にわたる企画、推進に関すること
- (2) 学会の組織運営ならびに会務の効率的運用に関すること
- (3) 会則の制定、改廃等に関わる全体調整に関すること
- (4) 委員会の設置や部会・支部の再編成等に関すること
- (5) 事業内容の委員会振り分けに関すること

(編集委員会の業務)

第 3 条 編集委員会は学会誌の編集、発刊ならびに学会内外の学術情報の収集、紹介および登録することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 編集、刊行企画に関すること
- (2) 投稿論文の審査に関すること
- (3) 学会誌、英語論文誌、英文誌の編集、刊行に関すること
- (4) 文献データシート登録の推進、確認に関すること
- (5) 文献ならびに関連雑誌の管理紹介に関すること

(出版委員会の業務)

第 4 条 出版委員会は学術図書、叢書の企画、出版ならびに改訂することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 大系、叢書等の企画、発刊に関すること
- (2) 教育的な図書発刊に関すること
- (3) インターネット、DVD 等新情報媒体に関すること
- (4) 印刷実務の標準化に関すること
- (5) その他学術的な学会図書発刊に関すること
- (6) 刊行事業特別会計の予算執行に関すること

(学術委員会の業務)

第 5 条 学術委員会は放射線技術学に関連する研究ならびに学術調査の推進および普及活動を主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 放射線技術学に関連する研究の推進に関すること
- (2) 学術に関連する企画および調査に関すること

- (3) 学術団体等との連携および関係の推進に関する事
- (4) 専門部会間の連携および企画・運営に関する事
- (5) 地方支部における学術活動の支援に関する事
- (6) その他の技術および研究開発に関する事

(教育委員会の業務)

第 6 条 教育委員会は放射線技術学の教育に関する活動を主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 教育的事業（研修，セミナー等）に関する事
- (2) 学術大会の教育的プログラムに関する事
- (3) 教育事業の調査，企画および推進に関する事
- (4) 卒前教育に関する事
- (5) 卒後・生涯教育に関する事
- (6) 関係省庁・教育機関との連携および関係の推進に関する事
- (7) セミナーなど専門部会と地方支部が連携して実施する事業に関する事
- (8) その他の教育に関する事

(大会開催委員会の業務)

第 7 条 大会開催委員会は学術大会ならびに学術講演会等（以下学術大会等）に関する企画，推進することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 学術大会等の在り方に関する事
- (2) 学術大会実務要項に関する事
- (3) JRC に関する事
- (4) 予稿集等学術大会出版物に関する事
- (5) その他の学術大会に関する事

(国際戦略委員会の業務)

第 8 条 国際戦略委員会は学会の国際化に関連する事業を戦略的に立案・展開し，必要に応じて学会を代表し国外の関係省庁，関連団体との連携協調を図ることを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 学会の国際的な事業に関する事
- (2) 国外学会との学術交流に関する事
- (3) 国際会議への会員派遣ならびに海外短期留学派遣に関する事
- (4) 学術大会等における海外からの参加者の招致ならびに対応に関する事
- (5) 海外からの相談，問合せの対応に関する事
- (6) 会員の国際化推進に関する事

(表彰委員会の業務)

第 9 条 表彰委員会は学会の目的達成に功績のあった者の表彰および顕彰に関することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 表彰および顕彰の選考基準に関する事
- (2) 顧問ならびに名誉顧問の委嘱に関する事
- (3) 名誉会員の推戴に関する事
- (4) 表彰および顕彰の選考に関する事
- (5) 研究助成等の選考に関する事

(6) 関係省庁ならびに関連団体への推薦者選考に関すること

(7) 研究奨励基金特別会計の予算執行に関すること

(広報・渉外委員会の業務)

第 10 条 広報・渉外委員会は市民社会に対して医療における放射線技術学の有用性の啓発と、学会事業の広報に関すること、ならびに、国内の関係省庁、関連団体との連携協調について管理することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

(1) 学会事業の広報に関すること

(2) 学会の窓口として、国内における関係省庁・関連学会・関連団体との連携、および折衝、要請に関すること

(3) 国内における関係省庁・関連学会・関連団体との共同による企画などの立案

(4) 本学会から学会外のメディアによる広報に関すること

(5) 市民からの相談、問合せの対応に関すること

(6) 学会が主催する市民公開シンポジウム等の企画・開催に関すること

(7) ホームページの掲載内容に関すること

(財務委員会の業務)

第 11 条 財務委員会は健全かつ有効な会務運営を図るための財務管理、運用に関することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

(1) 一般会計の予算、決算に関すること

(2) 特別会計の予算、決算に関すること

(3) 学会財務の管理、運用および契約に関すること

(4) 会務監査のうち財務に関すること

(5) その他の財務に関すること

(総務委員会の業務)

第 12 条 総務委員会は学会に関する総務、庶務等の事務処理を統括、推進することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

(1) 会務遂行上発生する事務的処理、管理に関すること

(2) 総会運営および理事会に関すること

(3) 諸文書および諸規程の保存、管理に関すること

(4) 事務局の運営管理に関すること

(5) 会務監査に関すること

(6) 会員個人情報の管理に関すること

(7) インターネット関連の管理に関すること

(8) その他の庶務事項に関すること

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。

2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 24 年 11 月 17 日 一部改訂

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 29 年 9 月 9 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

代表理事直轄委員会業務に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 4 条ならびに委員会設置および運営に関する規程に基づき、代表理事直轄委員会の業務範囲について定める。

(業務の執行)

第 2 条 代表理事直轄委員会は、必要に応じて、代表理事の承認により、業務を執行することができる。ただし、その場合は、業務執行後に理事会にて事後承認を得るものとする。

第 2 章 細 則

(放射線防護委員会)

第 3 条 放射線防護委員会は放射線防護に関連する学会事業全般に関することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 学会における放射線防護への取組みに関すること
- (2) 医療放射線被ばくの最適化の推進に関すること
- (3) 放射線被ばくに関わる調査およびコメント・声明の発信に関わること
- (4) 放射線被ばくに関する相談への対応
- (5) 放射線被ばくに関連した市民公開シンポジウム等の開催に関すること
- (6) その他の放射線防護および放射線被ばくに関すること

(標準・規格委員会)

第 4 条 標準・規格委員会は関連学会および諸団体などと連携を図り、主に標準化にかかわる規格・コード・ガイドラインなどを協議、策定、普及することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 医用画像機器の安全（電氣的安全，機械的安全，放射線安全）に関わること
- (2) 医用画像機器の品質保証および品質管理に関すること
- (3) 国際規格（IEC 等）および国内規格（JIS 等）などの標準化活動に関すること
- (4) 本学会が関与するガイドラインの策定に関すること

(関係法令委員会)

第 5 条 関係法令委員会は放射線技術に関わる法令や指針等について、社会にとって最善となる方策を検討することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 放射線技術に関わる情報収集ならびにその検討に関すること
- (2) 会員への情報提供に関すること
- (3) パブリックコメントへの対応に関すること
- (4) 法整備のためのエビデンスとガイドラインの作成に関すること

(医療安全委員会)

第 6 条 医療安全委員会は医療安全に関連する学会事業全般に関することを主務とする。

2. 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 放射線関連の検査・治療全般の医療安全に関すること
- (2) 医療事故事例の情報提供および分析に関すること

- (3) 会員の医療安全に関する意識の啓発に関すること
- (4) 医療安全に関連した市民公開シンポジウム等の開催に関すること

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は平成 27 年度事業より適用する。

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

学会事業評価委員会に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 4 条ならびに委員会設置および運営に関する規程に基づき、その他の委員会として設置する学会事業評価委員会の業務範囲について定める。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程は定款第 4 条に定める学会が行うべき事業全般に関して、その第三者的な評価を行う学会事業評価委員会の位置付け、編成、業務範囲ならびに担務などの必要事項について適用する。

(学会事業評価委員会の位置付け)

第 3 条 学会事業評価委員会は、委員会設置および運営に関する規程に準じて、その他の委員会として設ける。

2. 学会事業評価委員会は、本学会が行う事業全般について、その客観性・公平性を担保し、学術研究水準の更なる向上を図るために、自己評価を行うことを目的とする。

第 2 章 細 則

(学会事業評価委員会の編成)

第 4 条 委員会の委員構成は、委員長、副委員長を含め 8 名以内を原則とする。

2. 委員長は、代表理事が指名する。
3. 委員長、副委員長を含むすべての委員は、役員以外で、かつ、他の委員会、専門部会、地方支部の長の任を持たないことを原則とする。
4. 委員には、学会員以外の有識者を含めることが望ましい。
5. 委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

(学会事業評価委員会の業務)

第 5 条 学会事業評価委員会は、別途定める学会事業自己評価システムにより、本学会のすべての委員会、専門部会、地方支部が行う事業を評価する。

2. 委員会は、前項の評価の結果を理事会に報告する。

(担 務)

第 6 条 この規程に関する事項の担務は学会事業評価委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は平成 27 年度事業より適用する。

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

学術大会開催に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は総会学術大会および秋季学術大会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(学術大会の主宰)

第 2 条 それぞれの大会を主宰するため、総会学術大会長および秋季学術大会長を置く。

(大 会 長)

第 3 条 総会学術大会長および秋季学術大会長は、代表理事が任命する。

(プログラム委員会)

第 4 条 総会学術大会ならびに秋季学術大会の研究発表に関わるプログラム編成に関する業務を円滑に進めるために、委員会設置および運営に関する規程第 5 条に則り、プログラム委員会を設置する。

第 2 章 細 則

(実 施 機 関)

第 5 条 大会の実施機関として、それぞれの大会長のもとに実行委員会を設置することができる。

(大会の立案, 準備, 開催)

第 6 条 大会長は代表理事の意向を受け大会開催委員会と連動して大会の開催計画を立案するとともに、実行委員会と協調しながら大会の準備および開催に関する実務を統括する。

(プログラム委員会の業務)

第 7 条 プログラム委員会の業務については、プログラム委員会に関する規程により別途定める。

(実行委員会)

第 8 条 実行委員会の長は、大会の実行責任者として、開催地における準備および開催業務を担当する。

(開 催 報 告)

第 9 条 大会長は原則として大会終了 3 カ月以内に別に定める様式により、大会開催結果報告書を提出するものとする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 25 年 11 月 30 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

プログラム委員会に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条に関わる総会学術大会ならびに秋季学術大会の研究発表に関わるプログラム編成に関する業務を円滑に進めるために定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は定款ならびに学術大会開催に関する規程に定めるもののほか、総会学術大会ならびに秋季学術大会に対応して設けるプログラム委員会の位置付け、編成、業務範囲ならびに担務などの必要事項について適用する。

(プログラム委員会の位置付け)

第 3 条 プログラム委員会は、総会学術大会ならびに秋季学術大会の区別なく、委員会設置および運営に関する規程に準じて設ける。

2. プログラム委員会は、学術大会の演題募集要項および発表方式について提案できる。
3. プログラム委員会は、決定された学術大会の演題募集要項および発表方式に基づき受けられた研究発表演題について審査を行い、さらに、大会終了後までの演題採否および座長選択に関する責務を担務する。
4. プログラム委員会で決定された事項に伴う実務は、大会開催委員会との連携のもとで大会長が行う。

第 2 章 細 則

(プログラム委員会の編成)

第 4 条 プログラム委員会は、委員長、プログラム編成担当委員 1 名、倫理審査担当委員 2 名、インターナショナルセッション担当委員 3 名、委員 12 名以内から構成される。

2. 委員長は、代表理事が指名する。
3. プログラム編成担当委員は、委員長が指名する。
4. 倫理審査担当委員は、倫理審査委員会委員長が指名する。
5. インターナショナルセッション担当委員は、JSRT-JSMP Joint International Conference on Radiological Physics and Technology (ICRPT) を担当し、委員長が指名する。
6. 委員長、プログラム編成担当委員、倫理審査担当委員、インターナショナルセッション担当委員以外の委員は、学術委員長および専門部会長の推薦する者の中から委員長が指名し、その基準は別に定める。
7. インターナショナルセッション担当委員から 1 名は演題審査ファイル管理委員を兼務する。
8. 委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。
9. 総会および秋季学術大会の演題審査には、実務内容に応じて、別途演題審査員を大会ごとに指名する。
10. 演題審査員の構成は、委員会が協議のうえ決定し、大会長、専門部会長、地方支部長および委員会の推薦する者の中から委員長が指名する。
11. 倫理審査に関する演題審査員は、各地方支部から推薦された者を 1 名以上含めて構成される。

(ICRPT プログラム小委員会の設置)

- 第5条 プログラム委員長はプログラム委員会の中に ICRPT の審査ならびに編成を主務とする ICRPT プログラム小委員会（以下、小委員会という）を設けることができる。
2. 小委員会の長はプログラム委員長がインターナショナル担当委員の中から選任し指名する。
 3. 小委員会の委員はインターナショナルセッション担当委員および実務内容に即しプログラム委員ならびに JSRT 会員から有識者をプログラム委員長が選任し指名した者とする。

（プログラム委員会の業務）

第6条 プログラム委員会は、大会開催委員会プログラム編成班、大会実行委員会、学術委員会、教育委員会、倫理関連小委員会と連携して業務を行うことを基本とする。

2. プログラム委員会の具体的な業務は次による。
 - (1) 学術大会の演題募集要項を作成する。
 - (2) 学術大会の発表形式および方法を大会開催委員会と協議する。
 - (3) 応募演題の倫理および利益相反について審査する。
 - (4) 応募演題の採否を決定する。
 - (5) 採否に関する発表者へのコメントを提示する。
 - (6) 演題ごとに発表方式の振り分けを行う。
 - (7) 演題群の編成と演題の振り分けを行う。
 - (8) 座長の選考ならびに座長へのコメントを提示する。
 - (9) プログラム予稿集の編成を行う。
 - (10) 演題審査システムの管理運営を行う。
 - (11) その他、プログラムに関わる意見の集約など。

（会 議）

第7条 プログラム委員会は、通常の委員会開催のほか、大会ごとに1回のプログラム選考会議を開催する。

2. プログラム選考会議には、プログラム委員会の委員と大会長、実行委員長、大会開催委員長、学術委員長が出席する。
3. 倫理審査担当委員は、原則として委員の中から1名が会議に出席する。

（担 務）

第8条 この規程に関する事項の担務はプログラム委員会とする。

（そ の 他）

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施において必要な事項は、別に定める。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成23年 6月 18日 一部改訂
平成23年 11月 23日 一部改訂
平成25年 9月 7日 一部改訂
平成25年 11月 30日 一部改訂
平成27年 3月 1日 一部改訂
平成29年 4月 29日 一部改訂
平成30年 3月 1日 一部改訂

2020年（令和2年）3月 1日 一部改訂
2022年 3月 1日 一部改訂
2022年 9月 3日 一部改訂

広報等に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は定款第4条の事業を円滑に遂行するために本学会が発する情報，広報の取扱いについて定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は定款ならびに会則に関する取扱い規程，情報公開規程，個人情報の保護に関する規程に定めるもののほか，本学会のすべての広報に関する責任の所在，内容の基本事項，手順などの必要事項について適用する。

(広報の種類)

第3条 本学会が発する広報の種類は次による。

- (1) 学会誌に掲載する広報
- (2) インターネットによる広報
- (3) 学会外のメディアによる広報
- (4) 市民社会に対する広報
- (5) その他の広報

(広報に関する責任の基本)

第4条 本学会が発する広報に関するすべての責任の所在は代表理事にあり，その実務を副代表理事が統括する。

(広報の内容と担務)

第5条 広報の種類ごとの担務と内容，ならびにその運用責任の所在は次による。

- (1) 学会誌に掲載する広報

広報内容	担務と内容	運用責任
会告	会員の権利，義務に関する通達，主要事業の告示など	代表理事
お知らせ	事業運営に関わる連絡事項，要望など	副代表理事，大会長 委員長，専門部会長 地方支部長，事務局長
紹介	関連団体からの情報紹介	関連する担当理事
案内・資料	会員へのサービス情報	事務局長

- (2) インターネットによる広報

担務と内容	運用責任
学会誌掲載用の学術情報，学会情報ならびに会員情報などをインターネットを通してホームページ，メールマガジンとして発信する情報	広報・渉外担当理事

- (3) 学会外のメディアによる広報

担務と内容	運用責任
本学会から，新聞，雑誌類，ならびに関連学協会誌への広報	関連する担当理事

- (4) 市民社会に対する広報

担務と内容	運用責任
市民社会に対する広報	広報・渉外担当理事

(5) その他の広報

担務と内容	運用責任
(1)～(4)に該当しない広報，新たに発生した事象への対応	関連する担当理事

(広報のフローチャート)

第6条 広報の種類ごとのフローチャートは次による。

(1) 学会誌に掲載する広報

広報内容	起案⇒	受理⇒	内容確認⇒	掲載担当
会告	副代表理事	事務局	代表理事	編集委員長
お知らせ	副代表理事，大会長 委員長，専門部会長 地方支部長，事務局長	事務局	広報・渉外担 当理事	編集委員長
紹介	関連する担当理事	事務局	副代表理事	編集委員長
案内・資料	事務局長	事務局	広報・渉外担 当理事	編集委員長

(2) インターネットによる広報

広報内容	受理⇒	内容確認⇒	発信
会誌掲載情報	事務局	広報・渉外担当理事	事務局
緊急情報	事務局	副代表理事	広報・渉外担 当理事

(3) 学会外のメディアによる広報

起案	受理⇒	内容確認⇒	発信
担当委員長	事務局	副代表理事	広報・渉外担 当理事

(4) 市民社会に対する広報

起案	受理⇒	内容確認⇒	発信
担当委員長	事務局	副代表理事	広報・渉外担 当理事

(5) その他の広報

必要に応じ定める。

(専門部会，地方支部誌での広報)

第7条 専門部会誌，地方支部誌上での広報は，専門部会長，地方支部長の管理責任のもとに遂行することを基本とするが，第5条（広報の内容と担務），第6条に記載した事項と連動することを原則とする。

2. 専門部会，地方支部固有の情報，広報を主体とし，第5条に定める広報との重複を避ける。

3. 第5条にかかわる未発表の内容については，いかなる事由によらず第6条に定める内容確認者の事前了解を必要とし，記録に残さなければならない。なお，この場合の掲載責任の所在は内容確認者にある。

第2章 細 則

(学会誌に掲載する広報の取進め)

第8条 学会誌に掲載する広報の内容ならびにその取進めについては，別に定める「学会誌に掲

載する広報の運用内規」による。

2. 学会誌に掲載される巻頭言については、会告と同様の取扱いとする。

3. 会告、お知らせ、紹介ならびに案内・資料の区分変更は、副代表理事または広報・渉外担当理事の責任において行うことができる。

(インターネットによる広報の取進め)

第9条 学術情報、学会情報ならびに会員情報などをインターネットによりホームページ、メールマガジンを通じて開示するために必要な情報の種類、内容、改廃の手続き、ならびにサーバの管理を含めた運用に関する必要事項は、別に定める「インターネットに関する運用・管理内規」により取進める。

(広報の掲載記録)

第10条 本学会の広報記録は、事務局長の責任において何等のかたちで記録に残さなければならない。ただしその記録は、年度単位に行うことができる。

(担 務)

第11条 この規程に関する担務は、広報・渉外委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成27年 3月 1日 一部改訂

平成30年 3月 1日 一部改訂

雑誌刊行物の発刊に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条に基づく本学会が発行する雑誌刊行物に関し、その種類、内容および関連する諸事項について定める。

(基 本 事 項)

第 2 条 雑誌刊行物は、会員に放射線技術学に関する研究成果としての学术论文その他の情報ならびに学会活動の動向を提供し、併せて関連する国内外の学協会に対し当学会の学術活動を広報するための雑誌をいう。

(適 用 範 囲)

第 3 条 この規程の適用範囲は、本学会が著作権を有する日本放射線技術学会雑誌（以下、学会誌という）の発刊に関連して、雑誌刊行物の種類、発行－編集の責任と担務、価格の設定方法、配布先ならびに発刊費用の取扱いなど、日本放射線技術学会雑誌投稿規程に定められている事項を除く諸項目について適用する。

(種 類 と 内 容)

第 4 条 雑誌刊行物の種類と内容は次のとおりとし、発刊にあたり当該年度の事業承認を得る。

(1) 学会誌

ISSN に登録（0369-4305）してある毎月定期に発刊する学会雑誌

(2) 英語論文誌

放射線技術学に関連した研究成果を世界に発信する論文誌（ISSN 1865-0333）

(3) 臨時増刊号

学会誌を補填するために発刊する総会学術大会の予稿集（ISSN 1884-7846）や不定期刊行雑誌等

(4) 英文誌

海外に本学会の活動を紹介するために発刊する不定期刊行雑誌で、主として年間の研究成果と学会活動の概況を広報するために集約した英文誌

(5) 専門部会誌

専門部会事業ならびにその成果を集約したもので、主として専門部会員に配布する会誌

(6) 付録

日本放射線技術学会雑誌の増刊付録をいう。

日本放射線技術学会が出版権を持ち、掲載内容や臨床画像などの著作物の内容に関する権利および倫理の問題に関しては掲載依頼者が責任をもつ。

(7) その他の雑誌

その他、理事会で必要と認められた雑誌刊行物

第 2 章 細 則

(発行、編集の責任と担当部門)

第 5 条 雑誌刊行物の発行責任者、編集責任者ならびに担当部門は次のとおりとする。

(1) 学会誌

発行責任者：代表理事 編集責任者：編集委員長

学術論文などの担当：編集委員会

本部報告，巻頭言，会告，お知らせ，などの担当：総務委員会

(2) 英語論文誌

発行責任者：代表理事 編集責任者：英語論文誌編集委員長

編集担当：英語論文誌編集委員会

(3) 臨時増刊号

発行責任者：代表理事 編集責任者：編集委員長

プログラム編成，その他の担当：大会開催委員会，学術大会実行委員会，プログラム委員会

(4) 英文誌

発行責任者：代表理事 編集責任者：編集委員長

企画担当：国際戦略，総務および編集委員会

編集担当：編集委員会

(5) 専門部会誌

発行責任者：専門部会長 編集責任者：専門部会長

(6) 付録

発行責任者：代表理事 編集責任者：編集委員長

編集担当：編集委員会

(7) その他の雑誌

発行責任者，編集責任者ならびに担当部門は必要の都度定める。

(雑誌刊行物の価格)

第 6 条 雑誌刊行物の定価は次のとおりとし，理事会の承認を得る。

(1) 学会誌

会員購読料は会費に含まれることとし，定価算出基準は次による。

① 年間購読料（各巻 1～12 号） 会費×2

② 分冊の定価 本文 300 頁未満 (会費×2) ÷ 12
百円単位に切上げ

本文 300 頁以上 (会費×2) ÷ 12 × 1.5

百円単位に切上げ

(2) 英語論文誌

会員購読料は会費に含まれることとし，価格は発行実費相当額とする。

(3) 臨時増刊号

総会学術大会の予稿集は会費に含む。学会場等で頒布する予稿集やその他の不定期刊行雑誌等の価格は編集委員長が提案する。

(4) 英文誌

広報誌の位置付けから無償とする。

(5) 専門部会誌

各専門部会の会員に対する機関誌的な位置付けから無償とする。

(6) 付録

学会誌の定価に包含され，新たな価格は設定しない。

(7) その他の雑誌

必要の都度定める。

(雑誌刊行物の配布)

第 7 条 雑誌刊行物の配布は原則として次のとおりとし、当該担務は事務局とする。

- (1) 学会誌
会員ならびに関連する学協会、図書館
- (2) 英語論文誌
会員ならびに関連する学協会、図書館
- (3) 臨時増刊号（予稿集）
総会学術大会の予稿集は会員ならびに関連する学協会、図書館に配布。その他の不定期刊行雑誌等は都度定める。
- (4) 英文誌
国際戦略委員会起案ならびに希望申込者による限定無償配布とする。
- (5) 専門部会誌
各専門部会の会員に対する無償配布とする。
- (6) 付録
学会誌の配布に包含される。
- (7) その他の雑誌
必要の都度定める。

(雑誌刊行物の発刊費用)

第 8 条 雑誌刊行物の発刊費用は年度予算に基づき次のとおりとする。

- (1) 学会誌
一般会計、事業費による。
- (2) 英語論文誌
一般会計、事業費による。
- (3) 臨時増刊号
一般会計、事業費による。
- (4) 英文誌
一般会計、事業費による。
- (5) 専門部会誌
一般会計、事業費による。
- (6) 付録
一般会計、事業費による。
- (7) その他の雑誌
必要の都度定める。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 28 年 6 月 25 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

日本放射線技術学会雑誌投稿および審査規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は日本放射線技術学会雑誌（以下、学会誌とする）に対する投稿原稿の投稿と掲載基準を定めることを目的とする。

(投 稿 資 格)

第 2 条 会員は学会誌に投稿する権利を有し、第 4 条に掲げる学術論文については、別表に定める規定枚数以内であれば無料とする。筆頭著者が非会員るときには投稿料を要し、その額は 1 編につき正会員年度会費の 1/2 とする。ただし、採択の有無にかかわらず返却しない。特集号の論文については、非会員による投稿であっても全て無料とする。なお、学術論文の共著者は原則として 11 名以内とする。

非会員投稿料

種別	投稿料
・会員の筆頭著者	無料
・会員の共著者	無料
・非会員の筆頭著者	6,500 円
・非会員の共著者	無料

(著 作 権)

第 3 条 学会誌に掲載された論文の著作権は、著作権に関する規程第 2 条に基づき、本学会に属する。ただし、条件付き受理の場合は最終投稿をもって著作権を移譲する。受理された論文の筆頭著者は代表理事宛ての著作権移譲書を提出する。

(投 稿 区 分)

第 4 条 投稿原稿の内容は、放射線技術学、ならびにこれに関連のある領域とし、以下の投稿区分に分類する。

(1) 学術論文（査読あり）

- ① 原 著：独創性に富み、目的、結論等の明確な他学会誌を含めて未投稿の研究論文
- ② 臨床技術：新しい装置、製品、試薬などの使用経験、既成の装置等における工夫、改良など臨床に役立つ情報に関する報告
- ③ 資 料：調査資料、技術的な要因を取りまとめたものなど、研究、技術に参考となるもの
- ④ 総 説：特定の研究領域に関して特定の視点に基づいて体系的にまとめたもの

(2) その他（査読なし）

- ① 講演記録：本学会総会、秋季学術大会において発表されたもので、招待講演、特別講演、教育講演、大会長講演、宿題報告、シンポジウム、専門部会における講演、討論会などを含む。原則として発表後 6 ヶ月以内に投稿されたもの
- ② 誌上講座：編集委員会からの依頼による
- ③ 寄 稿：名誉顧問や名誉会員、有識者による提言や意見。科学、技術に対する情報の提供や広報を目的とした投稿など
- ④ 討 論：掲載論文に対する誌上討論、質疑応答または意見
- ⑤ 談 話 室：内外の会議、学会などの見聞録や感想など。各専門分野の技術上の経験、斬新なアイデア、珍しい実験結果など

- ⑥ 学術研究班報告：学術委員会学術研究班の要旨など
- ⑦ 会員の声：本学会または学会誌に対する意見，要望など
- ⑧ 案内板：本学会ならびに他学会の開催案内など
- ⑨ 会務報告：理事会，運営企画会議，委員会，専門部会，地方支部等の活動状況など

第 2 章 細 則

(原 稿)

第 5 条 学術論文（別表の(1)号：原著・臨床技術・資料・総説）は和文とし，以下の各項および第 10 条による。

2. 学術論文（別表の(1)号：原著・臨床技術・資料・総説）は既に学術誌・リポジトリ等に発表あるいは投稿されていないものに限る。
3. 学術論文（別表の(1)号：原著・臨床技術・資料・総説）はオンライン投稿システムを用いて投稿する。著者は投稿原稿の複製データを掲載決定まで確実に保存する。改訂時は，以下の形式で「査読者への回答書」を作成し，改訂原稿と共に再投稿する。

査読者 1 の意見：XXXXXXXXXX

著者の回答：XXXXXXXXXX

修正後：ページ数，行番号 XXXXXXXXXXX

4. 原稿の長さは別表に定める。
5. 学術論文（別表の(1)号：原著・臨床技術・資料・総説）は投稿規程に則った原稿か確認が完了した日付を受付日，編集委員会審査の採択決定日を論文受理日として掲載する。
6. 投稿論文は基礎研究，応用研究のいずれにおいても生命倫理に十分な配慮がなされたもの，また，個人情報の保護のために必要な処置を講じたものとする。
7. 投稿論文の参考文献の直前に，利益相反を開示するものとする。（書き方の詳細は「論文投稿の手引き << 2-9 利益相反 >>」を参照のこと。）
8. 受理された論文は他学会誌などに投稿はできない。

(審 査)

第 6 条 学術論文（別表の(1)号：原著・臨床技術・資料・総説）の採否および投稿区分は，査読者の意見を参考にし，編集委員会で決定する。

2. 編集委員会は各分野から公平に選抜された有識者で構成する。
3. 委員会業務の公正性を維持するために，委員の任期は 2 年とし，2 期の再任を妨げない。また，委員の半数は 2 年ごとに交替する。
4. 審査は，当該論文の共著者および執筆者が謝辞にあげた者を除いた有識者 2 名を査読者として指名し，執筆者と査読者の所属氏名はお互いに公開しないダブルブラインド方式にて行う。ただし，特集号はその限りでない。
5. 編集委員会から投稿原稿の訂正を求められた場合には，返送された日から 6 ヶ月以内に再提出する。この期間を超えた場合には新たに投稿されたものとして受付ける。
6. 受理された原稿は編集委員会が訂正を求めた箇所以外に編集委員会の承諾なしに変更をしてはならない。なお，編集委員会は論文に関する補足資料などの提出を求めることがある。
7. その他（別表の(2)号）の掲載は編集委員会で審議し決定する。

(校 正)

第 7 条 著者校正是初校時 1 回のみとする。原稿になかった字句の挿入，図版の修正は認めない。校正刷は指定の期日内に返送する。期限に遅れた場合には編集委員会の校正をもって校了とす

る。掲載原稿は原則として返却しない。

(別 刷)

第 8 条 別刷の料金は全額著者負担とする。別刷希望の場合は、部数を著者校正時に編集室に伝える。また、別刷の送料も全額著者負担とする。

・ 1～50 部 : 14,000 円 (税抜)

・ 51～100 部 : 17,000 円 (税抜)

※100 部を超える分については 1 部当たり 140 円 (税抜) を加算

(例: 110 部の場合は, $17,000 + 140 \times 10 = 18,400$ 円 (税抜) である。また, 送料も著者負担となる。)

なお, 論文の PDF ファイルは掲載号発行後, J-STAGE から無料でダウンロードできる。

(送 付 先)

第 9 条 原稿の問合せ先および投稿論文送付先は本学会が指定するところとする。

(投 稿 規 程)

第 10 条 投稿規程に反した原稿は受付けない。

- (1) 原稿は用紙サイズを A4 判用紙に設定した Word で作成する。字体の種類と大きさは、和文は明朝体、英文字は Times, とともに 12 ポイントとする。行間は、18 ポイント程度とる。上下左右に 2cm 程度の余白をとる。
- (2) 論文の構造は、分野コード、投稿区分、和文標題、英文標題、和文抄録、英文抄録、本文、英文による図表の説明、図 (写真を含む)、表の順とする。参考文献は本文に含めて別表の原稿量とする。それぞれの原稿の必要事項については別表を参照する。
- (3) 抄録は、和文と英文の両方で、簡潔に書く。長さはおおよそ 400 字 (和文)、250 語 (英文) 以内とする。アルファベット 6 文字で 1 語と計算する。ピリオドやスペースも 1 字として数える。原著論文を投稿する場合は、目的(Purpose)、方法(Method)、結果(Result)、結語(Conclusion) で構造化することを必須とする。
- (4) 本文は原則として、緒言、方法、結果、考察、結語、謝辞、利益相反、参考文献の順に記述し (資料と別表の (2) 号のその他の原稿は除く)、別表の制限字数内 (例: 原著、臨床技術、資料、総説: 17,600 字) でまとめる。標題、抄録、図表の説明は本文に含めない。別表のページ数を超過したときは、超過ページ 1 ページにつき 30,000 円の著者負担を請求する。
- (5) キーワードは英語を用い、5 語以内の名詞形とする。元素名、核種名、化合物名などは省略しない。原則として商品名は不可とする。
例) computed tomography (CT)
NaCl→sodium chloride
- (6) 数量の単位は国際単位系 (SI) を使用する。数字はすべてアラビア数字 (算用数字) を用いる。
- (7) 図 (写真を含む) 表は本文と離して別ファイルとし、Fig. 1 (文頭では Figure 1)、Table 1 のように番号をつける。本文内では番号順に必ず引用し、図表を組み込むおおよその場所を段落と段落の間に前後 1 行を空けて記入する。
- (8) 図は原則として PowerPoint で作成したものをを用いる。その場合は、各スライドに図番号を必ず記入する。表は Excel, PowerPoint, Word のいずれかで作成する (画像は不可)。写真は JPEG 形式、TIFF 形式とし拡張子 (.jpg, .tif) をつける。カラー写真の掲載料 (刷り上がり 1 ページにつき 50,000 円) は全額著者負担とする。
- (9) 論文の図表はすべて英文で記述し、図表の説明には別に和文も付す。

(10) 参考文献は、本文の末尾にまとめて引用順に記載する。本文中の該当箇所右肩上に下記の要領で引用順の通し番号を記入する。

例) …使用の増加が著しい^{1, 2)}.
…これら増感紙の物理特性³⁻⁷⁾を…

(11) 参考文献は著者名(筆頭から3名まで名前を表記し、以下は他, et al. とする), 論文名, 雑誌名(各学会で表示している略名を用いる), 発行年; 巻(号): 開始ページ-終了ページの順に書く。

(12) 参考文献は、電子論文を除いて原則としてホームページ上の情報を使わない。

文献引用例

- 1) 坂下亮子, 杉本勝也, 福屋裕子, 他. ¹²³I-MIBG 心筋シンチグラフィにおける低中エネルギー用コリメータの有用性. 日放技学誌 2007;63(2):241-246.
- 2) Shope TB, Gagne RM, Johnson GC. A method for describing the doses delivered by transmission x-ray computed tomography. Med Phys 1981; 8 (4): 488-495.
- 3) 横野重喜, 高橋正昭, 小野口昌久, 他. 2-1 装置の原理. 超実践マニュアル RI. 医療科学社, 東京, 2006 : 227-256.
- 4) Ovitt T, Capp P, Christenson P, et al. Development of a digital video subtraction system for intravenous angiography. SPIE 1979. doi:10.1117/12.956981.

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

参考 当学会は平成12年8月25日より特許法第30条に関わる指定学術団体となっています。

なお、投稿論文連絡先は下記のとおりです。

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 332-6

株式会社国際文献社内 日本放射線技術学会編集委員会

TEL 03-6824-9399 FAX 03-5206-5331

E-mail jsrt-edit@bunken.co.jp

平成24年 6月 23日	一部改訂
平成25年 11月 30日	一部改訂
平成27年 3月 1日	一部改訂
平成27年 4月 4日	一部改訂
平成30年(2018年) 3月 1日	一部改訂
2019年 6月 1日	一部改訂
2019年 11月 23日	一部改訂
2020年 11月 23日	一部改訂
2021年 6月 19日	一部改訂
2021年 11月 23日	一部改訂
2022年 6月 25日	一部改訂

別表 原稿の種類と長さ

	原稿の種類	本文および図,表, 写真等の制限枚数	英文抄録	和文抄録	英文 タイトル	キーワード	料金等
(1) 学 術 論 文	原著 刷り上がり 8頁以内	和文17,600字 (図,表,写真を含む) 以内とし制限枚数厳守	250語以内	400字以内	要	要	掲載料無料 刷り上がりが規定頁数を 超過した場合は超過1頁に つき3万円を著者負担とす る.
	臨床技術 刷り上がり 8頁以内	原著に同じ	250語以内	原著に同じ	要	要	原著に同じ
	資料 刷り上がり 8頁以内	原著に同じ	250語以内	原著に同じ	要	要	原著に同じ
	総説 刷り上がり 8頁以内	原著に同じ	250語以内	原著に同じ	要	要	掲載料無料
(2) そ の 他	講演記録 刷り上がり 8頁以内 (シンポジウム, 討論会等複数の 演者による講演 の場合は12頁以 内)	原著に同じ (シンポジウム,討論会等 複数の演者による講演 の場合は和文22400字 以内とし制限枚数厳守)	不要	不要	要	不要	総説に同じ
	誌上講座 刷り上がり 8頁以内	原著に同じ	不要	不要	要	不要	総説に同じ
	寄稿 刷り上がり 6頁以内	和文11200字 (図,表,写真を含む) 以内とし制限枚数厳守	不要	不要	要	不要	総説に同じ
	討論 刷り上がり 1頁以内	和文1600字以内 とし制限枚数厳守	不要	不要	要	不要	総説に同じ
	談話室 刷り上がり 6頁以内	和文11200字 (図,表,写真を含む) 以内とし制限枚数厳守	不要	不要	要	不要	総説に同じ
	学術調査研究班 報告 (論文以外)	制限なし:本文は学会ホ ームページに掲載 (学会誌には和文抄録を 掲載)	不要	刷り上がり1 頁以内 1600字以内 (タイトル・ 報告者名・図 表を含む)	要	不要	総説に同じ
	会員の声 刷り上がり 1頁以内	和文1600字以内 とし制限枚数厳守	不要	不要	要	不要	総説に同じ
	案内板 刷り上がり 1頁以内	和文1600字以内 とし制限枚数厳守	不要	不要	不要	不要	総説に同じ
会務報告	なし	不要	不要	不要	不要	総説に同じ	

備考:刷り上がり1頁は和文2,200字で1枚となる。図表はそれぞれ1枚を和文500字に換算する。

掲載料とは、採択が決定して学会誌に掲載するための料金のことである。

Instructions for authors of Radiological Physics and Technology

Radiological Physics and Technology is the official journal of the Japanese Society of Radiological Technology (JSRT) and the Japan Society of Medical Physics (JSMP) and the Asia Oceania Federation of Organizations for Medical Physics (AFOMP) and is published by the JSRT on behalf of the three organizations.

<https://www.springer.com/journal/12194/submission-guidelines>

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 26 年	3 月 29 日	一部改訂
平成 27 年	6 月 14 日	一部改訂
平成 28 年	1 月 23 日	一部改訂
平成 28 年	6 月 25 日	一部改訂
平成 29 年	4 月 29 日	一部改訂
平成 30 年	1 月 27 日	一部改訂
2018 年 (平成 30 年)	4 月 29 日	一部改訂
2018 年 (平成 30 年)	6 月 23 日	一部改訂
2020 年	1 月 25 日	一部改訂
2022 年	3 月 27 日	一部改訂
2022 年	6 月 25 日	一部改訂

放射線医療技術学叢書類発刊に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条に基づく学術図書の発刊事業に関し、画像データベースなどの電子出版を含めた放射線医療技術学叢書類（以下、叢書類という）の発刊について定めることを目的とする。

(基 本 事 項)

第 2 条 叢書類の出版は、本学会の出版事業のうち、自主出版として行う。

2. 叢書類の発刊に関するすべての事項は、出版委員会が主体性をもって行うことを基本とする。
3. 叢書類は会員に有益な学術情報を提供するとともに、できるだけ実費にて頒布することとし、かつ出版事業収支は赤字にしないことを基本とする。

(適 用 範 囲)

第 3 条 この規程は、本学会が著作権を有する叢書類の発刊について、叢書類の種類、叢書類の企画から発行に至る手続き、執筆者・編集者・監修者の選定、原稿料などの謝礼ならびに頒布価格の算定基準などについて定める。

(叢書類の種類と内容)

第 4 条 学会活動の成果としての叢書（以下、叢書 A という）

学術委員会における業績のまとめを中心に発行する。

学術委員会の業績報告が学会誌への掲載終了後、委員会活動の細部まで紹介することが会員への学術情報提供に結び付く場合に限り叢書を発行することとする。

具体的には、各年度の委員会組織構成が終わった時点で、新たに発足する班について叢書発行企画の有無を確認することを原則とし、班解散後の叢書発行についても学術委員会の業績として扱い、単独の発行扱いとはしない。

また、専門部会ならびに地方支部事業の成果による叢書発行も学術委員会活動と同様に扱う。

2. 学会事業に関連した教育的な叢書（以下、叢書 B という）

学会学術大会、専門部会ならびに地方支部における特別講演、教育講演、教育セミナーなど、教育事業に関連した叢書を、大会長、専門部会長あるいは地方支部長の起案に基づき発行する。

3. 出版委員会の企画による教育的な叢書（以下、叢書 C という）

叢書発刊に関する、会員、代議員、各委員会委員長ならびに役員などの要望を出版委員会が集約し、叢書 A、B に属さない叢書を含め、すべて出版委員会独自企画として発行する。

なお、この叢書は叢書 A、B とは異なり、会員の長期的な要望、教育的な動向を加味し、シリーズ的な企画を立案することならびに会員に最新の学術情報を提供するため改訂版の発行を検討する。

4. 学会活動の成果としての画像データベースの構築による電子出版（以下、電子出版 A という）

学術委員会あるいは専門部会における業績のまとめを中心に叢書 A に準じて発行する。

5. 学会事業に関連した教育的に必要なと考えられる電子出版（以下、電子出版 B という）

電子出版 A 以外のものをいい、叢書 B、C に準じて取扱う。

(叢書類発刊に関する出版委員会の位置付け)

第 5 条 叢書類の内容は、引用文献など他者の著作権に関わるすべての事項を含めて執筆者・編

集者・監修者の責任とし、出版委員会は関与しない。

2. 叢書類出版企画の採否は、(基本事項)第2条第2項により出版委員会の責任において決定し、採用分に限り理事会の承認を求める。

第2章 細 則

(叢書類の企画から発行に至る手続き)

第6条 出版企画：叢書類発刊の要望は「出版企画申請書」に所定の事項を記載のうえ、「内容のポイント」を付して出版委員会に提出する。

2. 委員会審議：出版委員会は、提出された「出版企画申請書」に基づき審議(書面審議を含む)し、承認、差戻し、保留の決定をなし、承認の場合に限り叢書類発行についての理事会(運営企画会議)承認を求める。

3. 出版承諾書の発行：理事会承認後は出版委員会より出版企画立案者(責任者)に「出版承諾書」とともに「発行承諾書、執筆確認書の用紙ならびに執筆に関するお願い」を送付する。

4. 発行承諾書、執筆確認書の返送：出版企画立案者(責任者)は、発行承諾書に所定事項記載のうえ、執筆者(または編集者・監修者)確認書を付して出版委員会に返送し、叢書類発行に関する確認を終了する。

5. 委員会での叢書類構成確認：入稿後は発刊の目的に沿い委員会にて、叢書類の書名、構成、発行部数等を検討決定し、印刷折衝に入る。

6. 校正：責了までの校正は、すべて執筆者(または編集者・監修者)→印刷所間にて行い、出版委員会は内容校正には関与しない。

7. 頒布価格の決定：頒布価格は第9条の算定基準に基づき行い、学会誌への発行案内をもって完了する。

8. 叢書類の管理、頒布事務：叢書類の保管管理ならびに頒布事務は事務局が行う。

(執筆者・編集者・監修者の選定)

第7条 叢書A：業績に関与した学術委員会委員ならびにその班員であることを原則とし、班員以外の執筆協力者は必要限度(20%程度の頁数)に押さえるべきである。

2. 叢書B：大会長、専門部会長あるいは地方支部長の推薦による。ただし、学会学術大会、専門部会、地方支部等の事業になんらかの関連(例えば、特別講演、教育講演、教育セミナー、シンポジウム司会者等)した者が望ましい。

3. 叢書C：会員、代議員、各委員会委員長ならびに役員などの要望を加味した出版委員会の推薦による。ただし、なんらかのかたちで学会事業に関与(例えば、特別講演、教育講演依頼者、顧問等)する者が望ましい。

4. 電子出版A：業績に関与した学術委員会あるいは専門部会委員ならびに班員であることを原則とし、必要により顧問および画像提供協力施設を含める。

5. 電子出版B：必要により出版委員会で選定する。

(原稿料などの取扱い)

第8条 叢書A：学術委員会活動の範囲であり、原則として無報酬とする。なお、班員以外の執筆協力者には原稿料として、3万円以内/人(総額(税金込)10万円/件を限度)の範囲内として支払う。

ただし、班解散後止むを得ず叢書を発行する場合の執筆に対しては、班員には原稿料として、1万円以内/人(総額(税金込)10万円/件を限度)の範囲内にて支払うが、学会旅費規程の対象外とする。

2. 叢書 B：執筆者は、学会学術大会、専門部会、地方支部等の事業になんらかの関連した者という原則に則り、叢書の発行に関する原稿料として、総額（税金込）20 万円／件を限度として支払う。また、地方支部が主体となって企画した叢書に限り、支部助成金として総額 20 万円／件を限度として支払う。

3. 叢書 C：執筆者は、なんらかのかたちで学会事業に関与している者という原則に則り、叢書の発行に関する原稿料として、総額（税金込）20 万円／件を限度として支払う。

4. 電子出版 A：原則として叢書 A に準じて取扱う。

5. 電子出版 B：原則として叢書 B、C に準じて取扱う。

（頒布価格の算定基準）

第 9 条 会員への頒布価格（単価、電子出版にあつてはセット価格）は、その時点での消費税を含んだ送料込みの価格とし、その算出は次式により行い、出版委員会にて決定する。

$$\frac{(\text{印刷実費} + \text{執筆諸掛り} - \text{広告料}) \times 2}{\text{初版印刷部数}} = \text{頒布価格}$$

端数切り上げ、100 円単位

注 1) 最低頒布価格は 1,500 円とする。

2) 印刷実費とは、通常の出版印刷費以外に電子出版における CD-ROM の作成、ラベル、包装、取説などの製作費を含む。

（叢書類の特価対応）

第 10 条 特別の事由により叢書類の頒布特価の申請があつた場合の扱いは、申請の種別により次のとおりとする。

- 申請 A : 一括購入希望 …………… 30 部以上、頒布価格の 10% 引
50 部以上、頒布価格の 15% 引
- B : 教育機関で教材として一括購入希望
…………… 30 部以上、頒布価格の 25% 引
- C : 学会事業として使用する場合
（ただし、主催者からプログラムを添付して申請書が提出された場合のみ）
…………… 部数に関係なく、頒布価格の 25% 引
- D : 総会学術大会ならびに秋季学術大会、地方支部の学術大会において事務局デスクでの販売の場合
…………… 部数に関係なく、頒布価格の 20% 引
端数は四捨五入で 100 円単位とする

（叢書類の販売行為に伴う費用への対応）

第 11 条 地方支部を含む学術大会等の事業を開催する施設において、叢書類の販売行為に伴う費用は申請によって承認後、本部が負担する。

（執筆者への無償配布）

第 12 条 叢書 A については、班員ならびにその協力者の合計が 20 名未満は各 3 冊、20 名以上は各 2 冊、担当した委員会または専門部会、地方支部に 10 冊を贈呈する。

2. 叢書 B、C については、執筆者ならびにその協力者の合計が 20 名未満は各 3 冊、20 名以上は各 2 冊、担当した学術大会または専門部会、地方支部に 10 冊を贈呈する。

3. 電子出版 A については、班長の申請に基づき班員ならびにその協力者に各 1 セット（総計 30 セット／件を限度）、担当した委員会または専門部会、地方支部に 10 セットを贈呈する。

4. 電子出版 B については、電子出版 A に準じて取扱う。

（地方支部、教育機関への無償配布）

第13条 叢書類拡販を目的として、各地方支部連絡事務所および各教育機関に叢書を1冊ずつ贈呈する。

(増刷ならびに改訂版の取扱い)

第14条 増刷の条件は次による。

- (1) ①初版時の版下が保存されており、初版発行後10年未満のもの。②初版を2年で75%以上の頒布実績。③5年間継続して年100部以上の頒布実績。④執筆責任者からの要望。
- (2) 前号の①は絶対条件、②③④の何れかは必要条件で、委員会で検討のうえ決定する。
- (3) 増刷分の頒布価格は原則として初版時と同一にして、第12条は適用外とする。
- (4) 改訂版は、原則として新規企画として取扱う。なお、1回目の改訂版の書名には(改訂2版)を付し、以降改訂を重ねる度に版数を増やす事とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。
3. その他、この規程に定めなき叢書類出版に関する事項は、出版委員会において審議、決定する。

平成24年 9月 1日	一部改訂
平成25年 1月26日	一部改訂
平成25年 9月 7日	一部改訂
平成27年 3月 1日	一部改訂
平成28年 4月29日	一部改訂
平成30年 3月 1日	一部改訂
2018年(平成30年)11月23日	一部改訂

会員の国際研究集会等への派遣に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条の事業を行うために会員を国際研究集会等に派遣する諸条件について定める。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は定款に定めるもののほか会員の海外派遣に関する分野を含め、派遣の意義、選考の基準および方法、派遣によって生ずる義務、予算および費用、さらにそれらの担務などの必要事項について適用する。

(国際研究集会等への派遣の種類)

第 3 条 定款第 4 条第 5 項に関わる会員の国際研究集会等への派遣の種類は次のとおりとする。

- (1) 海外関連学会からの招聘などの連携交流事業
- (2) 国際会議への出席などの連携交流事業
- (3) 正会員を対象とした短期留学生の海外派遣などの連携交流事業
- (4) 正会員を対象とした国際研究集会への海外派遣などの連携交流事業
- (5) 正会員を対象とした短期研修への海外派遣などの連携交流事業
- (6) 正会員および学生会員を対象とした本学会と交流のある海外の学術団体が開催する研究集会への派遣などの連携交流事業
- (7) 正会員および学生会員を対象とした国内で開催される国際研究集会への派遣などの連携交流事業

(派遣に伴う責任の所在)

第 4 条 前条第 1, 2 項に関わる会員の海外派遣において、当該会員は、本学会を代表する者と位置付ける。

2. 前条第 3, 4, 5, 6, 7 項に関わる会員の連携交流事業への派遣は会員への公募に基づいて行われるものであり、派遣に関わる一切の責任の所在は公募に応じた会員にあり、本規程は派遣を支援するものとする。

(派遣事業計画、予算ならびに担務)

第 5 条 前条の派遣を遂行するための事業計画、予算は当該年度計画に包含され、派遣会員に支払われる費用は必要経費の一部を支援するものとして事業の種類による予算区分と責任委員会は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| (1) 海外関連学会からの招聘など | 特別会計、国際戦略委員会 |
| (2) 国際会議への出席など | 特別会計、国際戦略委員会 |
| (3) 短期留学生の海外派遣など | 特別会計、国際戦略委員会 |
| (4) 国際研究集会への海外派遣など | 特別会計、国際戦略委員会 |
| (5) 短期研修への海外派遣など | 特別会計、国際戦略委員会 |
| (6) 本学会と交流のある海外で開催される国際研究集会への派遣など | 特別会計、国際戦略委員会 |
| (7) 国内で開催される国際研究集会への派遣など | 特別会計、国際戦略委員会 |

第 2 章 細 則

(海外関連学会からの招聘)

第 6 条 海外関連学会からの招聘に対応するための細則を次のとおりとする。

- (1) 派遣要請への対応 必要により運営企画会議に提案（人員，構成，期間，費用および予算措置など）
- (2) 対外折衝窓口 国際戦略委員会
- (3) 報告義務 学会誌に掲載
- (4) 事務手続き 事務局

(国際会議への出席)

第 7 条 関連する学会，団体などの国際会議へ参加するための細則を次のとおりとする。

- (1) 年度計画 国際戦略委員会立案
- (2) 具体的な参加提案 運営企画会議へ（参加会議名，目的，派遣先，人員，期間，費用，候補者など）
- (3) 報告義務 国際戦略委員会報告として学会誌に掲載
- (4) 事務手続き 事務局

(短期留学生の海外派遣)

第 8 条 研究奨励のため正会員を対象とした短期留学生を海外に派遣するための細則を次のとおりとする。

- (1) 派遣先：当該年度事業計画施設
- (2) 派遣人員：当該年度事業計画枠内
- (3) 派遣期間：原則として 3 カ月
- (4) 支給費用：当該年度事業計画の予算枠内
- (5) 応募資格：①継続して 3 年以上の正会員（ただし，学生会員歴 2 年以上は正会員 1 年に換算）
②現在および将来，研究活動において放射線技術学の発展に貢献できる者
③推薦状が得られ，かつ，勤務先より派遣期間の出張（または休暇）が認められる者
④本規程による同条項の海外派遣実績のない者
⑤原則として博士号を取得している者（ただし，留学先研究機関が博士号取得者以外でも受け入れる場合は応募可能とする）
- (6) 応募方法：学会誌の会告にて公募
- (7) 選考方法：留学目的，留学先の妥当性，研究実績などを含めた選考評価基準（会員の国際研究集会等への派遣に関する選考細則に定める）に基づき，国際戦略委員会が選考する。
- (8) 選考手続：国際戦略委員会からの提案により運営企画会議の承認を得る
- (9) 報告義務：派遣期間終了後 3 カ月以内に終了報告書を国際戦略委員会に提出しなければならない
- (10) 応募手続：別に定める様式により事務局に提出する

(国際研究集会への海外派遣)

第 9 条 研究奨励のため正会員を対象とした国際研究集会へ派遣するための細則を次のとおりとする。

- (1) 派遣先：学会からの派遣がふさわしいと考えられる，定期的で開催される学術集会
- (2) 派遣人員：当該年度事業計画枠内
- (3) 支給費用：10 万円/1 人

- (4) 応募資格：①継続して3年以上の正会員（ただし、学生会員歴2年以上は正会員1年に換算）
 - ②研究集会で本人が直接「放射線技術学に関する研究発表」を行う者（招待講演などの依頼講演，座長などは対象外とし，既に発表演題が採択されていることを条件とする）
 - ③本学会に論文投稿や学術大会への発表実績のある者
 - ④本規程による同条項の海外派遣実績のない者
- (5) 応募方法：学会誌のお知らせにて毎月公募を行い，年度ごとに4回に分けて選考を行う。
- (6) 選考基準：発表テーマ，内容が放射線技術学の範疇のもので，研究実績などを含めた選考細則（会員の国際研究集会等への派遣に関する選考細則に定める）に基づき，国際戦略委員会が選考する。
- (7) 選考手続：国際戦略委員会からの提案により運営企画会議の承認を得る
- (8) 報告義務：発表後1カ月以内に発表報告書を国際戦略委員会に提出しなければならない。
 なお，原則として当該研究集会にて発表した研究内容を本学会誌または英語論文誌に投稿することが望ましい。
- (9) 応募手続：別に定める様式により事務局に提出する。

（短期研修への海外派遣）

第10条 研究奨励のため正会員を対象とした海外短期研修へ派遣するための細則を次のとおりとする。

- (1) 派遣先：当該年度事業計画施設
- (2) 派遣人員：当該年度事業計画枠内
- (3) 支給費用：当該年度事業計画の予算枠内
- (4) 応募資格：①継続して3年以上の正会員（ただし，学生会員歴2年以上は正会員1年に換算）
 - ②本学会に論文投稿や学術大会への発表実績のある者
 - ③本規程による同条項の海外派遣実績のない者
- (5) 応募方法：学会誌の会告にて公募
- (6) 選考基準：研究実績などを含めた選考細則（会員の国際研究集会等への派遣に関する選考細則に定める）に基づき，国際戦略委員会が選考する。
- (7) 選考手続：国際戦略委員会からの提案により運営企画会議の承認を得る
- (8) 報告義務：研修終了後1カ月以内に研修報告書を国際戦略委員会に提出しなければならない。
- (9) 応募手続：別に定める様式により事務局に提出する。

（本学会と交流のある海外の学術団体が開催する定期国際研究集会への派遣）

第11条 研究奨励のため会員を対象とした本学会と交流のある海外の学術団体が開催する定期国際研究集会へ派遣するための細則を次のとおりとする。

- (1) 派遣先：本学会と交流のある海外の学術団体が開催する定期国際研究集会
- (2) 派遣人員：当該年度事業計画枠内
- (3) 支給費用：5万円/人
- (4) 応募資格：①正会員または学生会員であること
 - ②研究集会で本人が直接「放射線技術学に関する研究発表」を行うこと
- (5) 応募方法：学会誌の会告にて公募
- (6) 選考基準：発表テーマ，内容が放射線技術学の範疇のもので，研究実績などを含めた選

考細則（会員の国際研究集会等への派遣に関する選考細則に定める）に基づき、国際戦略委員会が選考する。

(7) 選考手続：国際戦略委員会からの提案により運営企画会議の承認を得る

(8) 報告義務：発表後1カ月以内に発表報告書を国際戦略委員会に提出しなければならない。
なお、原則として当該研究集会にて発表した研究内容を本学会誌または英語論文誌に投稿することが望ましい。

(9) 応募手続：別に定める様式により事務局に提出する。

（国内で開催される国際研究集会への派遣）

第12条 研究奨励のため会員を対象とした国内で開催される国際研究集会へ派遣するための細則を次のとおりとする。

(1) 派遣先：国内で開催される国際研究集会

(2) 派遣人員：当該年度事業計画枠内

(3) 支給費用：5万円以下/人（正会員）、4万円以下/人（学生会員）

(4) 応募資格：①正会員または学生会員であること
②研究集会で本人が直接「放射線技術学に関する研究発表」を行うこと
③過去5年以内に本規程による同条項の国際研究集会への派遣実績のない者

(5) 応募方法：学会誌の会告にて公募

(6) 選考基準：発表テーマ、内容が放射線技術学の範疇のもので、研究実績などを含めた選考細則（会員の国際研究集会等への派遣に関する選考細則に定める）に基づき、国際戦略委員会が選考する。

(7) 選考手続：国際戦略委員会からの提案により運営企画会議の承認を得る

(8) 報告義務：発表後1カ月以内に発表報告書を国際戦略委員会に提出しなければならない。
なお、原則として当該研究集会にて発表した研究内容を本学会誌または英語論文誌に投稿することが望ましい。

(9) 応募手続：別に定める様式により事務局に提出する。

（担務）

第13条 この規程に関する担務は、国際戦略委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成26年 2月 1日 一部改訂

平成27年 3月 1日 一部改訂

平成28年11月12日 一部改訂

平成30年 3月 1日 一部改訂

2019年（平成31年）3月 1日 一部改訂

2019年 6月 29日 一部改訂

学会標準規格制定に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条に関わる事業を遂行するにあたり，標準化事業の中で，学会独自の学会標準規格が必要になった場合，その制定のための諸事項について定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は定款に定めるもののほか学会事業の円滑な運営のための必要な学会標準規格の制定に関して，その必要性の調査，規格化の検討，原案作成ならびに規格の制定，改廃に関する諸手続について適用する。

2. この規程に基づき制定される学会標準規格は，前項の学会事業の円滑な運営のために利用されるものと位置付けられ，工業所有権の有無に関係なく制定されるもので，制定された学会標準規格を運用することによって生ずる，いかなる事象に対してもその責任を負わないものとする。

(様 式)

第 3 条 学会標準規格の様式は，JIS Z-8301 規格票の様式を原則として踏襲する。

第 2 章 細 則

(制定手順)

第 4 条 学会標準規格制定手順は次による。

- (1) 標準・規格委員会は，標準化に関する社会的な必要性および会員の要望に基づき学会標準規格化のための案件を検討する。
- (2) 規格とすることが妥当と判断されたときは，規格化案件名，規格化の事由，期間，効果，必要な予算ならびに関連する規格を含めた資料とともに理事会に提案し，原則として次年度以降の事業として承認を得る。
- (3) 前項の規格化に必要な資料が不備の場合は，規格化を中断して学術委員会，専門部会あるいは関連する委員会に調査，研究を委託することができる。
- (4) 規格化が承認された案件については，専門分野の委員で構成される班を標準・規格委員会の下部組織として設置する。班には必要に応じて会員以外の学識経験者を委嘱することができる。なお，規格化の制定期間は原則として 1 年間とする。
- (5) 標準・規格委員会は，班が作成した規格（案）の審議に対して認定審査会を設けることができる。
- (6) 認定審査会は，標準・規格委員会ならびに関連する 2 つ以上の専門部会または他の委員会代表者で構成し，委員長は標準・規格委員長が務める。ただし，標準・規格委員長が関係した規格の場合は，専門部会または委員会代表から委員長を選任する。
- (7) 認定審査会で採用された学会標準規格は運営企画会議の承認を経て理事会に報告し，学会標準規格として認定される。
- (8) 学会標準規格の発効は認定日とし，学会標準規格台帳に登録のうえ，学会誌にその概要または全文を掲載するとともに関連する学協会などの団体に連絡する。
- (9) 制定された学会標準規格は，希望者に限り実費をもって頒布される。

(改廃の手順)

第 5 条 学会標準規格の見直し手順は次による。

- (1) 改正の手順は、前条の制定手順を踏襲する。
- (2) 学会標準規格の改正、確認、廃止の見直し期間は原則として3年ごととし、いずれの場合も次年度事業計画に含める。
- (3) 学会標準規格の主内容が、新たに制定された日本工業規格と同一とみなされる場合は原則として学会標準規格を廃止する。
- (4) 学会標準規格を改正または廃止する場合は、必要により新たに班を構成し前条の制定手順に従い実施する。
- (5) 学会標準規格を改正の必要がなく確認する場合は、前条6, 7項に準じ、運営企画会議の承認を経て理事会に報告し、学会確認標準規格として認定し、学会標準規格台帳に記載される。

(担 務)

第 6 条 この規程に関する担務は、標準・規格委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

会員の登録に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 3 章の会員に係わる登録などの諸条件について定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は、定款ならびに個人情報の保護に関する規程に定めるもののほか、会員の入会資格、入退会に関する手続きならびに学会事業に参加するときの取扱いなどの必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(入会資格)

第 3 条 本学会に入会を希望するものは、この法人の目的に賛同する個人、または団体でなければならない。

2. 学生会員にあっては前項のほか、学校教育法に基づく学生および専修学校などに在籍する者でなければならない。ただし既に正会員であった者は適用外とする。

(入会申請)

第 4 条 本学会に入会を希望する者は、個人情報の保護に関する規程第 4 条に則り、所定の入会申込書式に必要事項を入力（記載）するとともに、会費納入規程に定める当該年度の会費を納入のうえ、申し込むこととする。

(入会の承認・登録の発効)

第 5 条 理事会または運営企画会議は、入会申込書に基づき審議し、入会を承認する。

2. 入会が承認されたときは会員登録簿に会員番号を付して登録する。

3. 会員としての資格は、理事会または運営企画会議が承認した日に始まる。

4. 入会を否認したときは、その理由を付して本人にすみやかに通知し会費を返却する。

5. 登録された会員登録簿の写しは、所属する専門部会ならびに地方支部にすみやかに連絡するとともに原則として学会誌にて公示する。

(会員資格の喪失と復活)

第 6 条 会員としての資格は、資格が喪失した日に終わる。

2. 定款第 10 条 (1) による会員資格の喪失および復活について

(1) 会員が前前年度ならびに前年度会費を滞納し、当該年度の会費を未納の場合は 9 月末日をもって会員資格を喪失する。

(2) (1) の期日を過ぎたのち年度末 (2 月末) までに本人が滞納理由を文書により説明し、その理由が止むを得ないものと判断され、かつ滞納会費の全額を納めた場合は、理事会または運営企画会議が承認し、元の会員資格を復活することができる。

3. 学生会員にあっては就学中であっても資格発効から継続して原則 9 年を限度として自動的にその資格を喪失するものとし、再度学生会員としての登録を行うことはできない。

4. 学生会員にあっては資格継続のため毎年学生証の写しもしくは在学証明書を提出する。

5. 毎年学生証の写しもしくは在学証明書の提出期限は、当該年度の 7 月末迄とし、提出がない場合には資格を停止する。ただし 3 項の継続限度を超えない期間に在学証明書を再度提出した場合は資格を復活することができる。

(会員の除名)

第 7 条 第 6 条第 2 項 (1) により会員が資格を喪失した場合、当該会員の除名について総会の決議を得る手続きを行う。

2. 除名された会員は、原則として、再度正会員としての登録を行うことができない。

(学生会員ならびに賛助会員に関する取扱い)

第 8 条 学生会員ならびに賛助会員にあつては次による。

(1) 学生会員の学術大会参加登録費、地方支部学術集会の参加登録費は、別に定める。

(2) 賛助会員の学会事業への参加費は、口数に関係なく参加 1 名あたり正会員 1 名相当額とする。ただし、他団体との合同開催の場合には、この限りではない。

(3) 賛助会員への学会誌送付数は、5 口未満の会員に 1 冊、5 口以上 10 口未満の会員に 2 冊、10 口以上の会員には 3 冊とする。

また、本学会が発刊する学会誌、刊行物類へ賛助会員が広告を掲載するときは、本学会の賛助会員である旨を表示する。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 23 年 11 月 23 日 一部改訂
平成 24 年 9 月 1 日 一部改訂
平成 24 年 11 月 17 日 一部改訂
平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 27 年 4 月 4 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂
2019 年 (平成 31 年) 3 月 1 日 一部改訂

会費納入規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 7 条に基づく会員の会費納入による経費の負担について必要事項を定める。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は定款に定めるもののほか会員の会費額ならびにその納入などの必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(会 費)

第 3 条 会員の種類による年会費は次のとおりとする。

(1) 正会員 年額 13,000 円

ただし、正会員にあつて 2 月末で満 60 歳を超える場合は次の事業年度より、4 月 1 日で満 60 歳を超える場合は当該事業年度より 7,000 円とする。

(2) 学生会員 在学期間 3,000 円 (期間は別途定める)

(3) 賛助会員 年額一口 26,000 円、一口以上

2. 会員の種類による地方支部費は、所属する 1 地方支部あたり次のとおりとする。

(1) 正会員 年額 2,000 円

ただし、正会員にあつて 2 月末で満 60 歳を超える場合は次の事業年度より、4 月 1 日で満 60 歳を超える場合は当該事業年度より 1,000 円とする。

(2) 学生会員 年額 免除 (登録は 1 支部のみ)

(3) 賛助会員 年額 2,000 円

3. 会員の種類による専門部会費は、次のとおりとする。

(1) 正会員 年額 一つ目は免除

二つ目以上 (1 部会あたり) 1,000 円

(2) 学生会員 年額 免除

(3) 賛助会員 年額 1 部会あたり 2,000 円

4. 名誉会員ならびに正会員のうち「永年功労会員の取扱い規程」に定める永年功労会員は、第 1～3 項の会費を免除する。

(納 入)

第 4 条 前条の会費は専門部会費および地方支部を含めて事務局へ年度当初に納入するものとする。

2. 前条の会費は当該年度 9 月 30 日までに納入されないときは、この法人が刊行する学会誌および図書の優先的配布の権利を受けることができない。また、この法人の行う事業に優先的に参加することができない。ただし、その年度内に会費が完納された場合は、その時点より前述の権利は復活する。

(休 会)

第 5 条 定款第 47 条に基づく事業年度開始日 3 月 1 日を起算日とし、1 年以上国際ボランティア活動に関係する会員あるいは海外に留学する会員ならびに出産、育児、介護等のやむを得な

い事情がある場合については、会員の申請に基づき1年単位毎の年会費を免除する。なお、当
刻期間中は休会扱いとして会員の権利と義務は失効する。

2. 前項に掛かる申請の締め切りは当該事業年度9月30日とする。

3. 特別の事由により、会員より申し出があり、かつ理事会において承認された会員について
は第1項と同様の扱いを受けることができる。

(災害等に伴う措置)

第6条 激甚災害またはこれに相当する災害等に会員が被災した場合については、会員の申請と
理事会の承認に基づき、1年を限度として第3条第1項から第3項に規定されている年会費を
免除する。なお、当該期間中も会員の権利と義務は維持されるものとする。

2. 前項に掛かる申請の締め切りは災害発生から原則1年とする。

3. 申請が承認された時点で当該年度の年会費が納入済みの場合は、次年度の年会費を免除す
る。

4. 申請には、年会費免除申請書に罹災証明書等を付して事務局に提出する。なお、年会費免
除申請書は別に定める。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。

2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成24年11月17日 一部改訂

平成27年3月1日 一部改訂

平成30年3月1日 一部改訂

2018年(平成30年)11月23日 一部改訂

2019年(平成31年)3月1日 一部改訂

2022年3月1日 一部改訂

表彰に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条の事業を遂行するにあたり、顕著な功績のあった者ならびに会員の研究奨励を行うための表彰に関する諸条件について定める。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程は定款に定めるもののほか表彰ならびに研究奨励に関する意義、分野を含め、表彰などの種類、表彰枠、推薦ならびに選考の基準および方法、費用、さらにそれら担務などの必要事項について適用する。

(表彰の分類)

第 3 条 表彰ならびに研究奨励に関する分類は次のとおりとする。

- (1) 三賞 本学会の発展に寄与した者への毎年度表彰
- (2) 学術業績賞 学術業績の顕著な者への毎年度表彰
- (3) 研究奨励賞 研究奨励のために行う技術分野ごとの毎年度表彰
- (4) 永年勤続職員表彰 永年勤務職員のために行う表彰
- (5) 特別表彰 特別の機会に必要により理事会の承認を得て行う表彰
- (6) International contribution award (国際貢献賞)
国際交流に貢献した者への表彰
- (7) 論文支援功労賞 学会誌の論文審査および掲載に貢献した者への表彰
- (8) RPT 誌優秀査読者賞 RPT 誌において模範となる査読を行った者への表彰

(表彰の種類)

第 4 条 前条の分類による表彰などの種類は次のとおりとする。

- (1) 三賞
 - ① 学会賞：学術賞または功労賞を受賞し、かつ放射線技術学に優れた業績を有する者
 - ② 学術賞：多年にわたり放射線技術学の研究業績または発展に多大な功績のあった正会員
 - ③ 功労賞：本学会発展に多大な功績のあった者
- (2) 学術業績賞
 - ① 梅谷賞：放射線技術の各分野における研究活動、奨励あるいは育成活動など、永続的に顕著な活動を行い業績を挙げたグループあるいは個人
 - ② 瀬木賞（最優秀論文賞）：年間最優秀論文投稿者（学会誌前巻第 10 号～当年度巻第 9 号までの原著を対象）
 - ③ 滝内賞：研究業績の優れた原則 40 歳以下の個人
 - ④ 川崎賞：被ばく低減活動、標準化活動などに顕著な活動を行った個人
 - ⑤ 土井賞：英語論文誌 Radiological Physics and Technology（前年の 10 月 1 日発刊から当年 9 月 30 日発刊までを対象）から選出された 3 編の優秀論文執筆者
- (3) 研究奨励賞
 - ① 技術奨励賞：画像、核医学、治療、撮影、計測、防護、医療情報ならびに医療技術全般の専門技術分野ごとに学会誌前巻第 10 号から当年度巻第 9 号までならびに英語論文誌 Radiological Physics and Technology（前年の 10 月 1 日発刊から当年 9 月 30 日発刊まで）を対象とした分野の技術に関連した

年間優秀論文投稿者または同期間、同分野において顕著な業績を残した者

- ② 技術新人賞：画像，核医学，治療，撮影，計測，防護，医療情報ならびに医療技術全般の各専門技術分野にて同分野における学術大会研究発表などで研究奨励が期待される者

- ③ Most Citation Award：

英語論文誌 Radiological Physics and Technology に当年度の 1 月 1 日において遡って 3 年前の 1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間に掲載されたすべての論文のうち，掲載から当該前年の 12 月 31 日までの間に他のインパクトファクターを持つ雑誌に引用された回数が多いもの上位 3 編の論文筆頭著者

- (4) 永年勤続職員表彰

職員就業規程第 27 条第 2 項の該当者

- (5) 特別表彰

第 50 回総会記念特別表彰を前例として必要事項を別に定める。

- (6) International contribution award (国際貢献賞)

本学会が行う国際交流に貢献した国内外の該当者

- (7) 論文支援功労賞

① 学会誌の査読者として査読回数 20 回以上行った個人

② 学会誌の編集者として編集担当回数 50 編以上行った個人

③ 編集委員会委員，編集企画小委員会委員，シニア編集支援班班員など長期間にわたり多くの投稿論文を支援し，掲載に貢献した個人

- (8) RPT 誌優秀査読者賞

英語論文誌 Radiological Physics and Technology において，他の査読者の模範となる査読を行った個人

第 2 章 細 則

(受賞候補の推薦，選考および受賞者の決定)

第 5 条 受賞者の選考は表彰委員会によって行い，理事会の承認を得るものとする。

2. 受賞候補の推薦は別途内規に定める。

3. 前項に関わる受賞候補の推薦は，原則として 11 月の理事会で報告できる時期を締切とする。ただし，Most Citation Award および RPT 誌優秀査読者賞については，1 月 15 日を締切とする。

(表彰の内容)

第 6 条 表彰は原則として，表彰状またはそれに類する盾またはメダル類と副賞としての賞金または金券を授与して行うものとする。

(表彰の実施)

第 7 条 特別表彰を除く表彰は，総会学術大会期間中に公開の場で行うものとする。なお，研究奨励賞の表彰については，専門部会活動の一環として行うことができる。

2. 前項の表彰に関わる旅費，交通費は旅費規程の対象外とする。

3. 表彰者ならびに表彰の概要を学会誌に掲載し、広く会員に広報する。

4. 特別表彰はその都度定めるものとする。

(表彰に係わる予算)

第 8 条 表彰に係わる予算は次のとおりとする。

- | | |
|--|-------------------|
| (1) 三賞 | : 一般会計, 事業費 |
| (2) 学術業績賞 | : 研究奨励基金特別会計, 事業費 |
| (3) 研究奨励賞 | : 研究奨励基金特別会計, 事業費 |
| (4) 永年勤続職員表彰者 | : 事業費 |
| (5) International contribution award (国際貢献賞) | : 事業費 |
| (6) 特別表彰 | : 都度定める。 |
| (7) 論文支援功労賞 | : 研究奨励基金特別会計, 事業費 |
| (8) RPT 誌優秀査読者賞 | : 研究奨励基金特別会計, 事業費 |

(選考にあたっての共通事項)

第 9 条 選考にあたっての共通する細則を次のとおりとする。

- (1) 受賞候補者は本学会会員で、功労賞対象者を除き生存者を原則とする。ただし、土井賞、Most Citation Award、RPT 誌優秀査読者賞および国際貢献賞については本学会会員以外にも対象とする。
- (2) 三賞のうち学会賞は、同一人には 1 回とし、学術賞ならびに功労賞は同一人にはいずれか 1 回を原則とする。ただし、Most Citation Award に関しては同一人の複数回の受賞を認める。
- (3) 学術業績賞のうち梅谷賞、滝内賞および川崎賞は、同一人にはそれぞれ 1 回を原則とする (グループにあっては筆頭者)。
- (4) 研究奨励賞の技術奨励賞および技術新人賞は、専門分野の別なく、同一人にはそれぞれ 1 回を原則とする。
- (5) 三賞は、現職の役員を除く満 55 歳以上を対象とする。
- (6) 研究奨励賞のうち技術新人賞は、満 35 歳以下の正会員を対象とする (グループにあっては筆頭者)。
- (7) 上記受賞候補者の年齢は、9 月末日をもって基準とする。
- (8) 永年勤続職員表彰は、職員の在職期間が満 20 年および 30 年の者とする。
- (9) その他、候補の推薦、選考に関わる内規は別に定める。

(表彰枠、賞金など)

第 10 条 表彰の種類に関わる表彰枠、賞金の額など次のとおりとする。

(分類)	(種類)	(表彰枠)	(副賞)
三賞	学会賞	1 名	300 千円
	学術賞	5 名以内	各 200
	功労賞	5 名以内	各 200
学術業績賞	梅谷賞	1 グループ (個人)	200
	瀬木賞	1 名	100
	滝内賞	1 名	50
	川崎賞	1 名	50
	土井賞	3 名	各 100 (海外\$1,000)
研究奨励賞	技術奨励賞	10 名以内	各賞 50
	技術新人賞	10 名以内	各賞 30

	Most Citation Award	3名以内	各20 (海外\$200)
永年勤続職員表彰	勤続満20年	対象職員	50
	勤続満30年	対象職員	100
International contribution award (国際貢献賞)		5名以内	無し
特別表彰	理事会の承認を得て都度別に定める.		
論文支援功労賞		対象会員	記念品
RPT誌優秀査読者		6名以内	各20 (海外\$200)

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. 研究の奨励を目的とした寄付金の取扱いについて
 - (1) 本規程を遵守のうえ寄付者の意思を充分尊重し、運用を図るものとする。
 - (2) 寄付金は、研究奨励基金特別会計に繰り入れ運用するものとする。
 - (3) 本規程発効後の寄付金の取扱いについて、寄付者の個人名などは原則として標榜しない。
3. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成24年	6月23日	一部改訂
平成25年	6月22日	一部改訂
平成27年	3月1日	一部改訂
平成28年	3月1日	一部改訂
平成28年	11月12日	一部改訂
平成29年	1月21日	一部改訂
平成29年	3月26日	一部改訂
平成29年	9月9日	一部改訂
平成30年	3月1日	一部改訂
2018年 (平成30年)	9月15日	一部改訂
2020年	9月5日	一部改訂
2021年	1月23日	一部改訂

永年功労会員の取扱い規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 3 章第 5 条に基づく正会員のうち永年本学会の事業に貢献した者に対し、さらに今後の学会の発展のため永続的に活動して頂くために「永年功労会員」の称号を贈り、その労に報いることを目的とする。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は、定款ならびに会費納入規程に定めるもののほか、前条の目的のための推薦資格、方法ならびに永年功労会員の処遇などの必要事項について適用する。

第 2 章 細 則

(推薦候補者の条件)

第 3 条 第 1 条の目的を達成するための推薦条件は次のとおりとする。

- (1) 前年末において満 70 歳を越える正会員にあって、正会員としての在籍年数が 30 年以上の者
- (2) または、前年末において満 65 歳を越える正会員にあって、三賞受賞者

(推薦の方法)

第 4 条 前条の条件に基づき総務委員会は、候補者ならびにその事由を理事会に提案する。

2. 推薦は理事会承認ののち、次年度より発効する。

(永年功労会員の処遇)

第 5 条 永年功労会員は理事会承認ののち会告にて広く会員に周知するほか、次のように処遇する。

- (1) 正会員としての権利、義務は継承する。
- (2) 会費の免除
- (3) 永年功労会員証の授与

(予 算 処 置)

第 6 条 前条の永年功労会員の処遇に関する予算処置は、事業計画にて承認された収支予算書によるものとする。

(担 務)

第 7 条 この規程にかかわる事項の担務は、総務委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 24 年 11 月 17 日 一部改訂
平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

会計処理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は本学会の財務に関する規準を確立して事業の能率的な運営に資するとともに予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(総 則)

第 2 条 本学会の財務に関しては別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。
(会 計 区 分)

第 3 条 本学会の会計を分けて一般会計および特別会計とする。

2. 特別会計は特定の資金によりその目的に従い運用を行うものとして下記区分による。

(1) 退職給与積立金特別会計

毎年度の退職手当引当金を積立て管理することを目的とする。

(2) 研究奨励基金特別会計

研究奨励を目的として特に指定のあった寄附金を編入し、基金より生ずる果実により授賞または研究助成を行うことを目的とする。

(3) 刊行事業特別会計

有償刊行物の発刊事業および収益に伴う納税等を目的とする。

(4) 総会運営基金特別会計

総会および学術集会開催等の準備資金とすることを目的とする。

(5) 国際交流基金特別会計

海外との学術交流を目的として、特に指定のあった寄附金等を編入し、これにより留学・研修等の助成を行う。

(会 計 組 織)

第 4 条 別途定める地方支部の会計は、本学会の一般会計に包含する。

2. 各地方支部は、会計年度終了後直ちに、学会事務局に会計報告を行わなければならない。

(会 計 年 度)

第 5 条 本学会の会計年度は、定款第 47 条に定める事業年度に従い、毎年 3 月 1 日から翌年 2 月末日までとする。

(運用益の使途)

第 6 条 基本財産の運用益の使途は、定款第 4 条に定める事業に限定する。

(科 目)

第 7 条 本学会の会計は「公益法人会計基準」に準じた科目によって行うものとする。

(帳 簿)

第 8 条 本学会の会計に関しては別に定める帳簿を備え整然とかつ明瞭に記録しなければならない。

第 2 章 細 則

(総計予算主義)

第 9 条 本学会の一会計年度における歳入歳出はすべてこれを予算に編入しなければならない。

(継 続 費)

第 10 条 事業の性質上その終了に数年度を要するものについて特に必要がある場合においては経費の総額および年割額を定めあらかじめ理事会、総会の議決にしたがい数年度にわたって支出することができる。

(繰越明許費)

第 11 条 歳出予算のうちその性質上または予算成立後の事由等に基づき当該年度内にその支出を終らない見込みのあるものについてはあらかじめ理事会の議決を経て翌年度に繰越して使用することができる。

(予算の内容)

第 12 条 予算は総括予算、収支予算、継続費、繰越明許費とする。

(予算の作成)

第 13 条 業務執行理事(財務担当)(以下、財務担当理事という)は年度開始1カ月前までに翌年度事業計画によりこれに伴う予算を作成しなければならない。

(補正予算)

第 14 条 財務担当理事は次に掲げる場合に限り予算作成の手續に準じ補正予算を作成しこれを理事会、総会に提出することができる。

- (1) 予算決定後に生じた事由に基づき特に緊要となった経費の支出または債務の負担を行うため必要な予算の追加を行った場合。
- (2) 予算作成後に生じた事由に基づいて予算に追加以外の変更を加える場合。

(暫定予算)

第 15 条 財務担当理事は必要に応じて一会計年度のうち総会開催時点の状況により当初一定期間に係る暫定予算を作成しこれを理事会に提出することができる。

2. 暫定予算は当該年度の予算が成立したときは失効するものとし暫定予算に基づく支出またはこれに基づく債務の負担があるときはこれを当該年度の予算に基づいてなしたものとみなす。

(予算の執行)

第 16 条 歳出予算はその定められた範囲内で執行するとともに予算に定められた目的以外に使用してはならない。

2. 歳出予算については予算執行上の必要に基づきあらかじめ理事会の議決を経た場合を除き大科目、中科目の間において彼此移用することができない。

(歳出予算の繰越使用)

第 17 条 繰越明許費の金額を除くほか、毎会計年度の歳出予算の経費の金額は翌年度において使用することができない。

2. 継続費の毎会計年度の年割額に係る歳出予算の経費の金額のうち、その年度内に支出を終らなかったものは継続費に係る事業の完成年度まで逐次繰越して使用することができる。

(予備費)

第 18 条 予備費は財務担当理事が管理する。

2. 各事業を担当する理事は予備費の使用を必要と認めるときは理由、金額および積算の基礎を明らかにした調書を作成し財務担当理事に送付しなければならない。
3. 財務担当理事は前項の要求を調査し必要に応じ調整を加え予備費使用書を作成し理事会の決定を求めなければならない。ただし、あらかじめ理事会の決定を経て財務担当理事の指定する経費については理事会を経ることを必要とせず財務担当理事が予備費使用を決定することができる。

(出納責任者、出納認証者)

第 19 条 本学会における金銭出納は事務局長（以下、局長という）が管理する。

2. 局長は収入、支出について審査しその結果について適時財務担当理事に報告するものとする。

3. 支出負担行為の認証は財務担当理事とし適時その業務を遂行しなければならない。

（金銭の範囲）

第 20 条 本章で金銭とは現金（小切手、振替貯金証書、振替貯金支払通知書を含む）・預金および預り金、前受金・立替金をいう。

（出納完結期限）

第 21 条 会計年度内の歳入、歳出に属する収入・支出は翌年度の 2 月末日までに完結するものとする。

（出 納）

第 22 条 金銭出納は局長が収入・支出証書に認印のうえ行わなければならない。

（銀行取引）

第 23 条 本学会の預金口座を設ける銀行は代表理事が指定するものとする。

2. 預金口座の名義人は代表理事とする。

（一時借入金）

第 24 条 一時借入金の借入の最高額については毎会計年度理事会でこれを定める。

2. 債務負担額の限度額も同様とする。

（資金前渡）

第 25 条 次の各号に掲げる経費は下記の者の資金前渡請求書により資金前渡をすることができる。

(1) 秋季学術大会開催に要する経費 秋季学術大会長

(2) 事務局常用の旅費、交通費、雑費

（手持限度 20 万とする） 事務局長

2. 資金前渡を受けた者は現金出納簿等により整理し用件終了後 2 週間以内に支払計算書を作成し証拠書類を添えて清算しなければならない。

3. 資金前渡を受けた者で清算の終わっていないものは原則として同一事項について重ね資金前渡を受けることができない。

（退職手当引当金）

第 26 条 職員退職手当について職員就業内規（以下、内規という）の定めるところに基づいて毎会計年度末現在で計算した金額を引当金として歳出に計上することができる。

2. 前項により歳出に計上した退職引当金は退職給与積立金特別会計に繰入れのうえ同会計において管理するものとする。

3. 職員が退職し内規により退職手当を支給する場合には退職給与積立金特別会計より支出する。

（決算の目的）

第 27 条 決算は、1 会計期間の会計記録を整理し、その収支状況や財産の増減状況および 1 会計期間の末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第 28 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 2 月末の年度決算に区分して行う。

（決算整理事項）

第 29 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (2) 未収金, 未払金, 前払金, 前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産, 固定資産の実在性の確認
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことを確認
- (6) 収支計算書に計上された項目のうち, 資産, 負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(会計方針)

第30条 本学会の会計方針は, 次のとおりとする.

- (1) 固定資産の減価償却について
減価償却資産は定額法により実施する.
- (2) 資金の範囲について
資金の範囲には, 現金預金, 未収金, 未払金, 前払金, 前受金, 立替金・預り金および有価証券・短期借入金を含める.

(決算書の作成と添付書類)

第31条 財務担当理事および局長は収支計算書および次に掲げる調書を会計年度終了1ヶ月後までに集成しなければならない.

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 事業報告書
- (5) 監事の意見書
- (6) 公認会計士の意見書

(物品の出納, 保管者)

第32条 局長は本学会の物品出納, 保管を管理する.

2. 局長は備付・購入した物品についてその使用状況を監督しなければならない.

(物品の範囲)

第33条 本章において物品とは備品, 消耗什器備品および消耗品とする.

2. 備品とは耐用年数1年以上で, かつ, 1件または1組の価額が20万円以上の物品をいう.
3. 消耗什器備品とは耐用年数1年以上で, かつ, 1件または1組の価額が10万円以上20万円未満の物品をいう.
4. 消耗品とは使用によって消耗または品質形状を変えるもの, ならびに, 1件または1組の価額が10万円未満の物品をいう.

(物品の整理)

第34条 局長は毎会計年度1回以上保管する物品について特別整理を行い現品と帳簿を照合するものとする.

(契約事務担当者)

第35条 本学会の契約事務は財務担当理事が管理するものとする.

(年度内に履行し終らない契約)

第36条 年度内に履行し終らない支出に属する契約はすることができない.

ただし, 次に掲げるものはこの限りでない.

- (1) 継続費支弁に属する契約で継続年度内に履行し終るもの

- (2) 繰越明許費に係るもの
- (3) 予算の繰越について理事会の議決を経たもの
- (4) その他特に必要があつて理事会の議決を経たもの

(競争入札)

第37条 契約に際し次の各号に掲げる場合は原則として当該契約の目的に従い最高または最低の価格による入札者と締結するものとする。ただし、必要のある場合には最高または最低制限価格を設けることができる。

- (1) 予定価格が300万円以上の財産の買入または経費の支弁をするとき
 - (2) 予定価格が20万円以上の財産の売払をするとき
 - (3) その他競争入札をすることにより有利と認めるとき。
2. 競争入札をするときは2人以上の入札者を指定するものとする

(随意契約)

第38条 次の各号に掲げる場合においては随意契約によることができる。

- (1) 法令により価格の定められている物資を購入するとき
 - (2) 国、公法人、または公益法人与契約するとき
 - (3) 予定価格が300万円未満の財産の買入・経費の支弁をするとき
 - (4) 契約締結後必要を生じたもので既に契約した部分と分離することができずまたは分離することが不利と認めた場合において同一契約をするとき
 - (5) 競争入札に附することが特に不利または不相当と認められるとき
 - (6) 競争入札に附しても入札者または落札者のないとき
 - (7) 落札者が契約しない場合、その落札金額の範囲内で契約するとき
2. 随意契約をしようとするときは契約書案その他見積に必要な事項を示してなるべく二人以上から見積書を取らなければならない。

(契約書の作成)

第39条 契約を締結しようとするときは原則としてその履行に関し必要事項を記載した契約書を作成しなければならない。

(予算執行担当者)

第40条 予算執行担当者はこの規程に準拠し常に善良な管理者の注意をもって職務を遂行しなければならない。

2. 前項の担当者は故意または重大な過失により本学会に損害を与えたときはその弁償の責に任じなければならない。

(出納・保管担当者の責任)

第41条 金銭出納および物品出納、保管の責任者はこの規程に準拠し常に善良な管理者の注意をもって職務を遂行しなければならない。

2. 前項の担当者は故意または重大な過失によりその保管に係る金銭、物品等を亡失または毀損したときは弁償の責に任じなければならない。

(固定資産)

第42条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

1. 基本財産
 - 定期預金（基本財産として特定した定期預金）
 - 有価証券（基本財産として特定した有価証券等）
2. その他の固定資産

土地
建物
建物付帯設備
什器備品
計測機器
電話加入権
出資金
各種資金（特定の事業を目的とした預金等）
有価証券（長期所有を目的とする公社債等）
減価償却引当資産（固定資産の再調達のための減価償却相当額を積立てた預金額等）

（固定資産の取得価格）

第 43 条 購入により取得した固定資産は、公正な取引に基づく購入価格にその付帯費用を加えた額とする。

（固定資産の購入）

第 44 条 固定資産の購入は稟議書に見積書を添付して、事前に代表理事に提出しなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）

第 45 条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価格に加算するものとする。

2. 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

別表 略

平成 24 年 1 月 21 日 一部改訂
平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

役員報酬に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条に基づく事業にかかわる役員の報酬について定める。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は、本学会が実施する事業について適用する。

第 2 章 細 則

(役員報酬の定義)

第 3 条 役員報酬とは本学会が実施する事業における講演料とこれに類するもの、および本学会が刊行する書籍の原稿料などを意味する。

(役員定義)

第 4 条 この規程において「役員」とは、定款第 5 章第 26 条に定めるものとする。

(役員報酬)

第 5 条 役員報酬は無支給とする。

付 則

1. この規程は、理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は、理事会にて承認後、平成 23 年 3 月 1 日より発効する。

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

旅費規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は会務のため出張する役員・委員および職員等に支給する旅費交通費，および Web 参加等で旅費を必要としない場合に支給する会議費について定める。

(基 本 事 項)

第 2 条 旅費交通費は最も経済的な通常の経路および方法に準じ，別途定める旅費により計算する。ただし，天災その他止むを得ない理由により算定し難き場合には，その経路および方法によって計算する。会議費は，通信に掛かる費用ならびに通信機器および情報端末等の使用料の一部として支給するものである。

(旅費交通費の種類)

第 3 条 旅費の種類は次のとおりとする。

- (1) 鉄道賃 鉄道旅行について，路程に応じ旅客運賃により支給する。
- (2) 船 賃 水路旅行について，路程に応じ旅客運賃により支給する。
- (3) 航空賃 航空旅行について，路程に応じ旅客運賃により支給する。
ただし，出張後すみやかな領収書と搭乗証明の提出があり，副代表理事が必要と認めた場合に限る。
- (4) 車 賃 鉄道旅行以外の陸路旅行について実費額により支給する。
- (5) 宿泊料 旅行中の泊数に応じ 1 夜あたり 10,000 円を支給する。
- (6) 雑 費 代表理事が定める役務について，旅行中の日数および滞在日数に応じ 1 日あたり 3,000 円を上限として支給する。

第 2 章 細 則

(運賃の算定)

第 4 条 鉄道賃の算定に際し，次のとおり付加支給する。

- (1) 片道 100km 以上の場合，特別急行料金。

(キャンセル料の取扱い)

第 5 条 予期せぬ事態により，会務のための出張を取り止めた場合に生じる旅費交通費のキャンセル料について，次のとおり支給する。

- (1) 3 親等以内の親族の弔事の場合，全額を支給する。ただし，第 2 条ならびに第 3 条に定める旅費交通費を超えて支給しない。
- (2) 前号の他，特別に配慮すべき事由が生じた場合，副代表理事が代表理事と協議して支給額を決める。

(その他の細目)

第 6 条 旅費交通費計算上の旅行日数は旅行のために要した日数による。

2. 旅行距離が片道 400km 以上ある地域へ日帰り出張をした場合の雑費は 2 倍とする。
3. 役員，委員の市内交通費は，第 3 条第 6 項の「雑費」に含むものとする。
4. 鉄道賃，船賃および航空賃に宿泊料が含まれる場合（バック料金等）においては，この金額に雑費を付加して支給する。ただし，この金額が第 2 条ならびに第 3 条に定める旅費交通費（雑費を含まず）を超える場合には，適用しない。

(特別支給)

第7条 特別の事由によりこの規程によることが困難な場合はその旅行の実情を調査し、副代表理事の決裁を経て必要な旅費交通費を支給することができる。

2. 前項以外に会員が会務のために要した役務以外に特別の役務を与えた場合は、副代表理事（地方支部については地方支部長）の決済を経て、第3条（6）に加え、1事業につき2,000円を上限として支給することができる。

3. Web参加等で旅費を必要としない状況において、会議等に参加した場合には、会議費として1会議あたり2,000円を上限として支給することができる。ただし、適用は1日につき1回までとする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成23年11月23日 一部改訂

平成27年3月1日 一部改訂

平成29年11月25日 一部改訂

平成30年3月1日 一部改訂

2021年（令和3年）3月1日 一部改訂

2022年3月1日 一部改訂

インターネットサーバに関する運用・管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 4 条の事業を円滑に遂行するために本学会が発する学術情報を、インターネット上で開示・共有するために使用される機器、ソフトウェアおよび運用に必要な事項について定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は定款ならびに会則に関する取扱い規程、情報公開規程ならびに広報等に関する規程に定めるもののほか、学術情報をインターネット上で開示・共有するために使用される機器、ソフトウェアおよび運用に必要な仕組み全般（以下 WEB システムという）の取扱い、管理ならびに責任に関する必要事項について適用する。

(インターネットサーバの運用管理に関する理念)

第 3 条 WEB システムの管理者およびこれを利用する者（利用者）は、活用する学術情報の電子媒体による保存・管理が、自己責任の原則に基づいて行われることを基本とする。

2. WEB システムの管理者および利用者は、電子媒体に保存された学術情報の真正性、見読性、保存性を確保し、かつ、当該情報が会員の業務支援や学術向上において必要とされるときに、信頼性のある情報を迅速に提供できるよう、協力して環境を整え、適正な運営に努めなければならない。

3. WEB システムの管理者および利用者はインターネットで提供する学術情報の二次的利用についても、提供者の利益およびプライバシーが侵害されることのないよう注意しなければならない。

(WEB システムの管理組織)

第 4 条 WEB システムのシステム管理責任者の任には、総務担当理事があたり、システムの運用管理者（以下、システム管理者という）を総務委員長とする、ただし総務委員長は必要により運営企画会議の承認を得てシステム管理者を別に指名し、その管理の一部もしくは全部を委任することができる。

2. WEB システムの運用を適正かつ円滑に管理するため、総務担当理事は、WEB システムの監査を担当する責任者（監査責任者）1 名を指名する。

3. WEB システムに関する取扱いおよび管理に関し必要な事項を審議するため、総務委員会のもとにインターネット管理班を置くことができる。

第 2 章 細 則

(システム管理者の責務)

第 5 条 システム管理者の責務は次による。

- (1) WEB システムに用いる機器およびソフトウェアを導入するにあたって、システムの機能を確認しこれらの機能が会員への情報提供サービス業務として適切に機能するよう留意すること。
- (2) システムの要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備すること。
- (3) 保存義務のある情報として電子保存された情報（以下、保存情報という）の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置くこと。

- (4) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、保存情報が継続的に使用できるよう維持すること。
- (5) WEB システムが提供する情報は、アクセス制限を設けない一般への開示情報と会員のみを提供するアクセス制限を設けた情報に大別する。
- (6) 会員のみを開示する情報を提供する場合、会員の登録を管理し、そのアクセス権限を規定し、不正な利用を防止すること。
- (7) WEB システムを正しくまた十分に利用させるため、会員への啓発を行うこと。
- (8) 利用者からの、WEB システムについての苦情を受付ける窓口を設けること。

(会員利用者の責務)

第 6 条 会員は以下の責務を負うものとする。

- (1) 与えられた認証番号やパスワードは適切に管理し、これを他者に利用させてはならない。
- (2) 提供される情報の参照や入力（以下、アクセスという）に際して、認証番号やパスワード等によって、システムが認証すること。
- (3) WEB システムへの情報入力に際して、確定操作（入力情報が正しい事を確認する操作）を行って入力情報に対する責任を明示すること。
- (4) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わず、また参照した情報を目的外に利用しないこと。
- (5) 提供を受けた情報の中に個人情報が含まれる場合、守秘義務を遵守し、情報提供者のプライバシーを侵害してはならない。
- (6) システムの異常あるいは不正アクセスを発見した場合、すみやかにシステム管理者に連絡し、その指示に従うこと。

(システムの機能要件)

第 7 条 WEB システムは、次の機能を備えるものとする。

- (1) 全世界からインターネットを通じ迅速に情報を取得できること。
- (2) 会員のみを提供される情報にアクセスしようとする者の識別と認証が可能なこと。
- (3) 利用者が入力した情報について確定操作を行うことができること。
- (4) 利用者が確定操作を行った情報を正確に保存できること。
- (5) 複数の機器や媒体に記録されている情報の所在を一元的に管理できること。
- (6) 記録された情報のバックアップを作成すること。
- (7) 外部からの悪意ある攻撃に対しファイヤーウォールなどで各種サーバが適切に防護されること。
- (8) 攻撃を受けた場合その状況が記録として残ること。
- (9) ウィルス等の感染防止のための最新の枠組みが常に自動的に組み込まれ、適切に防ぐ手立てが打たれていること。

(機器の管理)

第 8 条 WEB システムの記録媒体を含む主要機器は、運営企画会議の承認を得た適切な施設におけるコンピュータ室に設置し、システム管理者は次の安全対策を行うものとする。

- (1) コンピュータ室の出入り口は常時施錠するものとし、システム管理者が認めるものしか、入室してはならない。
- (2) コンピュータ室には、漏電防止装置、無停電電源装置などを常備、管理するものとする。
- (3) 設置機器は点検マニュアルに従って、定期的に保守点検を行いその結果を記録するものとする。

(記録媒体の管理)

第 9 条 記録媒体の管理はシステム管理者が行う。

2. 記録媒体は、記録された情報が保護されるよう、システム管理責任者の指示により別の媒体にも補助的に記録、管理する。

(ソフトウェアの管理)

第 10 条 ソフトウェアの管理はシステム管理者が行う。

2. WEB システムで使用されるソフトウェアを、使用の前に審査を行い、情報の安全性に支障がないことを確認するものとする。

3. ネットワークや可搬型媒体によって情報を受け取る機器について、必要に応じてこれを限定する。

4. システム管理責任者の許可のないソフトウェアの WEB システムに用いる機器へのインストールやそれを使用してシステムへ接続してはならない。

(ネットワークの管理)

第 11 条 ネットワークの管理はシステム管理者が行う。

2. 定期的に利用履歴やネットワーク負荷等を検査し、通信環境の効率的な運用を維持するとともに、不正に利用された形跡がないか確認しなければならない。

3. ネットワークの不正利用を発見した場合には、直ちにその原因を追究し対策を実施し、記録するものとする。

(事故対策)

第 12 条 システム管理者は緊急時および災害時の連絡、復旧体制ならびに回復手順を文書により定め、非常時においても対応できるような媒体に保存、保管し、必要により掲示しなければならない。

(教育・訓練)

第 13 条 システム管理者は WEB システムの利用者に対し、定期的に WEB システムの取扱いおよびプライバシー保護に関する教育を行い記録するものとする。

(監査)

第 14 条 システム管理責任者は監査責任者に毎年 2 回、WEB システムの監査を実施させ、監査結果を運営企画会議に報告し、問題点のある場合には、直ちに必要な措置を講じなければならない。

(委託業者の更新・変更)

第 15 条 インターネットサーバ管理を委託する業者を更新、変更する場合には、総務委員長が運営企画会議の承認を得て当該事項を決定する。

(担務)

第 16 条 この規程に関する担務は、総務委員会とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成 23 年度事業より適用する。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂
平成 28 年 9 月 19 日 一部改訂
平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

オンラインセミナー利用規約

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規約は、公益社団法人 日本放射線技術学会（以下、本会という）が Web ツールを用いてインターネットを介し開催する動画配信によるオンラインセミナー、オンラインフォーラム、およびオンデマンドによる e-Learning 等のバーチャル事業の利用について定めるものである（以下、本サービスという）。本サービスを利用する者は、日本法に準拠し、本規約の内容すべてを確認した上で、遵守することに同意したものとする。

第 2 章 運 用

(利用手続き)

第 2 条 本サービスの利用を希望する者は、本会ホームページ上の会員管理システム RacNe（ラクネ）から必要事項を登録し本サービス利用契約の申請手続きを行う。当該申請の時点で、本会ホームページ上等の本サービスに関する説明事項、利用料金およびその他利用条件の全てを確認の上、承諾したものとする。

2. 本会が前項の申請に対し、本会所定の方法で当該申請を承認したときに、本規約に基づく本サービスの利用契約が利用者と本会との間で成立する。
3. 利用者は、本会が指定された方法、期限を遵守して、本サービスの利用料金を支払う。

(本サービス利用のための環境)

第 3 条 本サービスを利用するにあたり必要な視聴環境（パソコン等のハードウェアデバイス、ブラウザ等のソフトウェア、インターネット通信環境等）は、利用者の負担および責任において準備をする。

2. 本サービスを提供するための Web ツール（ビューワ等）は原則として本会指定のものを提供する。

(利用条件の管理)

第 4 条 本会は、本サービスのログイン ID、パスワードおよび URL 等を利用者に発行する。

2. 利用者は、ログイン ID、パスワードおよび URL 等を用いることによるのみ本サービスを利用できる。
3. 利用者以外の者が前項のログイン ID、パスワードおよび URL 等を使用することはできない。
4. 利用者が本会の発行したログイン ID、パスワードおよび URL 等を貸与、名義変更、譲渡、売買等することはできない。
5. 利用者は、ログイン ID、パスワードおよび URL 等が第三者に漏洩しないよう管理し、ログイン ID、パスワードおよび URL 等が第三者に漏洩した場合は、直ちに、その旨を本会に連絡しなければならない。

第 3 章 権利・帰属・権利の侵害

(著 作 権)

第5条 本会が本サービスで提供するデジタルコンテンツに付する著作権等（画像、図表、文章、動画等の著作物、および実演等の著作者隣接権その他の著作権法第27条および第28条の権利を含む）は、本会または正当な権利を有する権利者に帰属するものであり、利用者が以下の行為を行うことは著作権等の侵害となる場合がある。

- (1) 本サービスで提供されるコンテンツの一部または全てを本会に無断で使用する行為
- (2) 本サービスで提供されるコンテンツの一部または全てを本会に無断で改変、翻訳、もしくは翻案して、印刷物もしくは電子媒体等で使用する行為
- (3) (1)、(2) 以外の本会に帰属する著作権等を侵害する行為

（利用者の肖像権等）

第6条 利用者は本会に対し、本会が本サービスで配信および撮影した画像、動画等の資料（以下、本資料）に関する、以下の各項目に許諾するものとする。

- (1) 本資料には、利用者の氏名、声、顔画像等が含まれる可能性があること。
- (2) 本会または本会が指名した者のコンテンツ（著作物含む）が、本会の活動の範囲において、本資料を無償・有償問わず使用されること。
- (3) 本資料の使用される媒体は、放送、広告、印刷、商品、各種メディア、インターネット等あらゆる媒体を含むこと。
- (4) 本資料の選択、デジタルデータ創作、変形等に対して意義申し立てを行わないこと。
- (5) 本資料の使用地域および使用期間を制限しないこと。
- (6) 本資料、および本資料を出力した印刷物等の提供を求めないこと。
- (7) 本資料を使用した本会または本会が指名した者の作品、および作品の見本（製作中の作品含む）の提供を求めないこと。
- (8) 個人情報の取り扱いについて、本資料に係る各種ライセンスや、法的請求に対する防御などの目的のために必要な範囲で、第三者に開示されることがあること。
- (9) 利用者は、上記許諾を利用者に代わって行う権限（ライセンス権限等）を本会に付与すること。これは、再許諾権限（本資料の使用許諾を行う権限を、本会が第三者に付与できる権限）を含む。

（利用の停止等）

第7条 利用者が以下の各項のいずれかの事由に該当する場合、本会は、事前に通知または催告することなく、当該利用者による本サービスの利用を一時的に停止し、または、当該利用者との契約を解除することができる。

- (1) 本規約のいずれかの条項に違反した場合
- (2) 本会に提供した登録事項の全てまたは一部につき虚偽、誤記または記載漏れがあった場合
- (3) 過去本会との契約に違反した者、またはその関係者であると本会が判断した場合
- (4) その他、本会が利用者による本サービスの利用、または、本サービス利用契約の継続を適当でないと判断した場合

2. 本会は、本条に基づき本会が行った行為により利用者に生じた損害について一切の責任を負わない。

3. 本会は、本条1項各号に該当する利用者に対し、損害賠償請求権等の法的措置をとる場合がある。

4. 本条に基づき本会が行った行為により、利用者が本サービスを利用できなくなる期間があ

ったとしても、利用者は本サービスの全視聴期間分の支払い義務を負うものとする。

(提供情報)

第8条 本会は、本サービスにて提供する情報の正確性については万全を期しているが、本サービスで提供する情報の利用に伴い、利用者に不利益や損害が発生したとしても、本会はその責任を一切負うものではない。

2. 本会は、本サービスの管理運営の必要上、利用者に事前に通知することなく、本会の判断によって本サービスで提供されている情報の追加、変更、修正、削除を行う場合がある。本会は、いかなる場合においても、当該情報の追加、変更、修正、削除等により利用者に生じたいかなる損害についても一切の責任を負わない。

(免責事項)

第9条 本会は、本会による本サービスの提供の中断、停止、終了、利用不能または変更、および本サービスの利用による機器の故障もしくは損傷、その他本サービスに関して利用者が被った損害につき、賠償する責任を一切負わない。

2. 本会は、本サービスの管理運営の必要上、ログイン ID、パスワードおよび URL を利用者の事前承諾を得ることなく、変更する場合がある。その間、利用者が本サービスを利用できないことによって、利用者に不利益や損害が発生したとしても、本会はその責任を一切負うものではない。

3. 本会は本サービスを利用可能なハードウェアおよびソフトウェアの仕様情報等を別途提供するが、当該仕様における視聴の保証をするものではなく、利用者の利用環境（通信やソフトウェアのセキュリティ設定等を含む）によっては本サービスを正常に利用できない場合がある。

(本サービスの中止、中断、停止)

第10条 本会は、以下のいずれかに該当する場合、利用者に事前に通知することなく、本サービスの提供を、中止、中断、停止できる。

- (1) 本サービスを提供するためのシステムの定期的な保守または緊急的な保守を行う場合
- (2) コンピュータ、通信回線等が事故により停止した場合
- (3) 地震、落雷、火災、風水害、停電などの不可抗力により本サービスの運営ができなくなった場合
- (4) その他、本サービスの運営上、中止、中断、停止が必要と判断された場合

2. 本会は、本条に基づき本会が本サービスを中止、中断、停止等したことにより、利用者が被った不利益、損害について、一切の責任を負わないものとする。

第4章 禁止事項

(禁止行為)

第11条 利用者は、本サービスの利用にあたり、以下の各号のいずれかに該当する行為または該当すると本会が判断する行為をしてはならない。

- (1) 本サービスの一部または全部を撮影（スクリーンショットによるデータ保存含む）、録画、録音する行為
- (2) 本サービスで提供されるコンテンツの一部または全てを本会に無断で使用する行為
- (3) 本サービスで提供されるコンテンツの一部または全てを本会に無断で改変もしくは要約

して印刷物もしくは電子媒体等を使用する行為

- (4) 本会に帰属する著作権を侵害する行為
- (5) 法令に違反する行為または犯罪行為に関連する行為
- (6) 本会、本サービスのセミナー講師、関係者、参加者に対する詐欺または脅迫行為
- (7) 公序良俗に反する行為
- (8) 本会、本サービスのセミナー講師、関係者、参加者の知的財産権、肖像権等、プライバシー・名誉、その他の権利または利益を侵害する行為
- (9) 本サービスの運営を妨害するおそれのある行為
- (10) 本会のネットワークまたはシステム等に不正にアクセスし、または不正なアクセスを試みる行為
- (11) 第三者になりすます行為
- (12) 本サービスの他の利用者のログイン ID、URL またはパスワードを利用する行為
- (13) 本サービスの他の利用者の情報の収集
- (14) 本会、本サービスのセミナー講師、関係者、参加者、第三者に不利益、損害、不快感を与える行為
- (15) 反社会的勢力等への利益供与
- (16) 前各号の行為を直接または間接に惹起し、または容易にする行為
- (17) その他 (1) から (16) 以外に本会の運営に支障をきたすものと本会が判断する行為

(利用者による契約の解除)

第 12 条 契約成立後においては、利用者が利用者自身の都合等により、契約を解除または中途解約することはできない。

(規約の変更)

第 13 条 本利用規約は、法令の改正、社会情勢の変化およびコンピュータ技術の進歩等によって妥当性を欠くと本会が判断した場合には改訂を行い、改訂の内容を本会ホームページ等で告知する。

第 5 章 準拠法および管轄裁判所

(裁判管轄)

第 14 条 本規約は日本法に準拠する。

2. 本契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）は、京都地方裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

(規約外の定め)

第 15 条 この利用規約に定めのない事項については、民法等の法令によるほか利用者と本会との間で誠意を持って協議し、解決するものとする。

付 則

1. この規約は理事会の議決により改訂することができる。

2. この規約は2021年4月1日より適用する.

2022年11月26日 一部改訂

情報公開規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 10 章第 56 条の本学会の情報公開に関し、原則として一般の閲覧に供するための取扱いについて定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は、定款、個人情報の保護に関する規程、事務局業務およびその運営規程ならびに会則に関する取扱い規程に定めるほか、前条の目的を遂行するための具体的事項について適用する。

第 2 章 細 則

(対象とする資料の範囲)

第 3 条 情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 代議員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
 - ① 収支計算書
 - ② 正味財産増減計算書
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書

(閲覧場所および日時)

第 4 条 本学会の公開する情報の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2. 閲覧に供する日は、職員就業規程第 17 条に定める所定休日以外の日とし、閲覧時間は、午前 10 時から午後 5 時までとする。

(閲覧申請の方法および閲覧の実施)

第 5 条 情報の閲覧を希望する者から第 3 条に定める資料の閲覧申請があったときは、次により取扱うものとする。

- (1) 様式-1 に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。
 - (2) 事務局長または局長の指名する職員は、閲覧申請書が提出されたとき、様式-2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。
2. 第 3 条に掲げる資料の内容等に関し説明を求められた場合は、副代表理事あるいは事務局長またはその指示する者が応答し、様式-3 に定める質疑応答受付簿に記載し整理する。
3. 閲覧申請者が資料の複写を求めた場合は、様式-4 に定める資料複写申請書に必要事項を記入し提出を受ける。複写に要する費用は資料複写申請者の負担とし、実費を徴収するものとする。

4. 電話、FAX ならびに電子メールなどによる閲覧申請および閲覧の実施は原則として行わない。

5. 第3条(2)、(3)の閲覧申請に関しては、個人情報の保護に関する規程に留意し、開示目的に妥当性があるものに限り実施する。

(情報公開記録の取扱い)

第6条 前条の閲覧実施記録は、「書類、帳簿および資料の取扱い規程」第3条第2項の資料Cとして扱い、その保存期間は、同第6条の(5)3年保存とする。

(担 務)

第7条 情報公開に関する総括管理を副代表理事と定め、実務責任者を事務局長とする。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成25年 6月22日 一部改訂
平成30年 3月 1日 一部改訂

書類、帳簿および資料の取扱い規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 49 条ならびに委員会設置および運営に関する規程第 10 条に関連する書類、帳簿ならびに資料など（以下、資料などという）の取扱いについて定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は定款に定めるもののほか学会運営に必要な資料などの作成、保存、管理にかかわる必要事項について適用する。

(資料などの範囲、種類)

第 3 条 この規程にかかわる資料とは登録されたものをいい、その範囲は、定款に定めるもののほか学会運営に必要なすべての文書、記録、資料、雑誌類などが該当するが、原則としては過去に作成あるいは入手されたものをいう。

2. 資料などの種類は次による。

資料 A —— 定款第 49 条に定められているもの

資料 B —— 資料 A と同格に扱う、総会、理事会、運営企画会議記録、会則など

資料 C —— 学会運営に必要な委員会、専門部会、地方支部記録ならびに関連する資料

学会運営に必要な記録ならびに統計資料

資料 D —— 学会活動の記録となる雑誌、書籍類

資料 E —— 学会運営に必要となる参考資料

第 2 章 細 則

(資料などの作成、登録)

第 4 条 作成する資料などは、原則として 1 目的 1 資料とする。

2. 資料などの登録、改訂、破棄などの記録は、すべて「資料などの登録台帳」に記載しなければならない。

3. 資料などの作成（改訂、破棄を含む）、登録などの手続きは、別に定める「書類、帳簿および資料の作成内規」による。

(資料などの整理、保管)

第 5 条 資料などはすべて事務局において整理、保管し、必要に応じて何時でも迅速に考証に資されるようにしておかなければならない。

2. 十分なバックアップ体制が保証できるならば、電子ファイルによる保存も可とする。

(資料などの備付、保存、改訂および破棄)

第 6 条 資料などの備付および保存期間は、(1) 永久保存、(2) 20 年保存、(3) 10 年保存、(4) 5 年保存、(5) 3 年保存、(6) 1 年保存とし、資料などの種類ごとに別表「資料の保存期間」のごとく定める。ただし、別表の内容に関しては運営企画会議の承認を得て変更することができる。

2. 前項の保存期間は、事業終了の次の年度から起算するものとする。

3. 資料などの内容改訂は、第 4 条の手続きを経たのち原則として次年度より実施するが、年

度を遡っての改訂は行わない。

4. 統計的な資料の年度ごとの補完は、事務局にて行う。

5. 保存期間を経過した資料は副代表理事の決裁を得て廃棄するものとする。

(文書の接受および配布)

第7条 本学会に到着する文書は、事務局で受付け、直ちに受付日付印を押し、事務局長の検印を経たのち、必要により副代表理事または総務担当理事と協議のうえ、関係する役員ならびに関係する長にその写しを配布する。

2. 文書に金券または物品等を添付したもの、もしくは書留文書は、文書受付欄に所要事項記入のうえ、事務局長または経理担当主任の受領印を徴するものとする。

(公文書の発送)

第8条 発信文書には、原則として発簡番号を付さなければならない。

2. 文書の発送あるいは発信は、原則として事務局が行う。

3. 発簡番号には、発簡部門ごとに担当部門の頭文字一年度一事業年度ごとの連続番号を付すものとする。

(公印の取扱い)

第9条 この規程において公印とは代表理事印をいう。

2. 公印に準ずる印として、学会印、学術大会印ならびに学術大会長印とする。

3. 代表理事印ならびに学会印は、事務局長が保管するものとする。

4. 代表理事印ならびに学会印は、事務所以外に持ち出してはならない。ただし、副代表理事の承認を得たときはこの限りではない。

5. 学術大会印および学術大会長印は、代表理事の承認を得たうえ、期間を限定して学術大会長が用いることができる。

6. 前項の取扱いは、本規程第8条に準じて行い、学術大会長の責任において都度写しを事務局長に配送するものとする。

(担 務)

第10条 この規程にかかわる事項の管理責任は副代表理事があたり、実務遂行責任者は事務局長が務める。

2. 総務担当理事は事務局長と連動し、職務を遂行しなければならない。

付 則

1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。

2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し、平成23年度事業より適用する。

平成27年 3月 1日 一部改訂

平成28年 9月 19日 一部改訂

平成30年 3月 1日 一部改訂

事務局業務およびその運営規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 34 条に基づく事務局業務とその運営を、効率良く、かつ円滑に遂行するために定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は、定款ならびに常置委員会業務に関する規程、代表理事直轄委員会業務に関する規程、書類、帳簿および資料の取扱い規程に定めるほか、前条の目的のための事務局業務の内容、事務局の運営ならびに職員の業務および事務所の管理などの必要事項について適用する。

(事務局業務の基本)

第 3 条 事務局は代表理事統括のもとにすべての事務運営、会務資料の管理、保存ならびに金銭出納の責を持つ。

2. 事務局業務を次のように分類する。

- (1) 書類、帳簿および資料の取扱いに関するもの
- (2) 会員および会費に関するもの
- (3) 財務に関するもの
- (4) 委員会、専門部会、地方支部に関するもの
- (5) 刊行物の取扱いに関するもの
- (6) 学術大会に関するもの
- (7) 学会誌等の編集に関するもの
- (8) 総会、理事会等の運営に関するもの
- (9) 代議員、役員を選出に関するもの
- (10) 情報の維持、開示に関するもの

3. 前項の業務を遂行するにあたり、その分担を次のように分類する。

- (1) 事務局長（以下、局長という）が直接行う業務
- (2) 経理担当事務局職員が直接行う業務
- (3) 事務局職員が直接行う業務
- (4) 事務局職員が支援する業務
- (5) 事務局職員の監督あるいは責任のもと職員以外のものに委託する業務

4. 財務ならびに金銭出納に関わる業務については、公益法人会計基準の原則に則り業務執行理事（財務担当）の指示に従うものとする。

(事務局運営の基本)

第 4 条 事務局は会務、一般事務を行うとともに、副代表理事の管理責任のもとに業務を遂行する。

2. 局長は、事務局の実務遂行責任者として事務所ならびに事務局職員のすべてを統括し、事務所の管理、事務の執行、職務の遂行および金銭出納の責を持つ。

3. 総務担当理事は、局長と連動し、各委員会および専門部会、地方支部の長の事務要請を含め、実務の効率的な運用を図る。

(事務所管理の基本)

第 5 条 事務局建物、備品等の保守管理は、局長の所轄事項とし、局長は管理に関するすべての

責任と権限を有する。

2. 局長は事務所の保守、管理に本学会を代表してあたるものとする。
3. 代表理事は消防法に関わる事務所の防火管理者として局長を指名する。
4. 防火管理者は事務所各室の火元責任者を指名する。

(非常時の対応)

第 6 条 事務局は非常時あるいは非常時を予測した対応をとらなければならない。

2. 「定款」ならびに「書類、帳簿および資料の取扱い規程」のうち永久保存と定めているものは、非常時に備え予備品を用意することを原則とする。
3. 永久保存の場所は、不燃性金庫またはそれに類する設備とし、必要により貸金庫等による外部委託をすることもできる。
4. 前項の対応は、永久保存と定められているもののほか公印、現金および預金通帳類、債権類、動産、不動産登記簿類ならびに重要契約書等を含むものとする。
5. 非常時の持出物品は、次のとおりとする。

- (1) 定款および法人登記関係書類
- (2) 役職員名簿および履歴書類
- (3) 議事録綴
- (4) 入会申込書綴
- (5) 会員原簿
- (6) 財産目録
- (7) 資産および負債台帳
- (8) 会計原簿
- (9) 公印
- (10) 現金、預金通帳および有価証券
- (11) 債権ならびに債務関係書類
- (12) 動産、不動産関係書類
- (13) 重要契約書類

(特殊繁忙時等、特殊事態の事務運営)

第 7 条 特殊な繁忙行事に際しては年度予算の範囲内において、運営企画会議の承認のもと臨時雇用を実施することができる。

2. 天変地変あるいは事業計画外で予期せぬ事態が発生した場合、局長は副代表理事、財務担当理事に連絡のうえ、局長の判断で対処することができる。
3. 前項に基づく緊急処置を行った場合、その内容を副代表理事より可及的すみやかに運営企画会議および理事会に報告し、必要に応じて了承を求めなければならない。

第 2 章 細 則

(局長が直接行う業務)

第 8 条 第 3 条の業務を遂行するため、局長が分担する細目は次のとおりとする。

- (1) 監督官庁ならびに官公署関係との対応、資料の取扱い(受理および提出)
- (2) 外部・関連学協会に対する書類の取扱い(受理および送付)
- (3) 外部への折衝に関する事
- (4) 総会・理事会等の運営に関する事
- (5) 役員・代議員選出に係わる書類・手順等の整備に関する事
- (6) 情報公開に関しての関係書類の整備・維持・管理に関する事
- (7) 公印の管理に関する事
- (8) 事務局職員の労働管理および給与等に関する事
- (9) 財務ならびに金銭出納に関わる業務管理に関する事
- (10) その他の学会事務の総括に関する事

(経理担当職員が直接行う業務)

第 9 条 第 3 条の業務を遂行するため、経理担当事務局職員が分担する細目は次のとおりとする。

- (1) 会費収入および事業収入等の入金に関する事
- (2) 事業計画に基づく諸経費の出金に関する事

- (3) 月次財務計算書の作成
- (4) 中間監査・期末監査時の財務監査受検資料の作成
- (5) 年度収支計算書の作成
- (6) 予算案策定時の基礎資料作成
- (7) 地方支部預金の取扱い

(事務局職員が直接行う業務)

第10条 第3条の業務を遂行するため、事務局職員が分担する細目は次のとおりとする。

- (1) 書類、帳簿および資料の取扱いに関するもの
 - ① 学会の履歴に関する資料の整理と管理
 - ② 統計的資料の年度ごとの補完
 - ③ 学会事業運営に必要な資料の作成
 - ④ 代議員、委員等への必要資料の送付
- (2) 会員の動向および会費に関するもの
 - ① 会員の動向資料、解析資料の作成
 - ② 会員の慶弔に関する情報処理
 - ③ 会費請求および会費納入事務
 - ④ 会員の入退会の事務処理
 - ⑤ 会員異動等の事務処理
 - ⑥ 地方支部への情報伝達
- (3) 理事会運営に関するもの
 - ① 理事会提案および報告資料の取りまとめ
 - ② 開催案内および事前配布資料の発送
 - ③ 議事録の作成と関係者への配布
- (4) 委員会、専門部会、地方支部に関するもの
 - ① 担当職員による担当部門関連事項の事務処理
 - ② 会告に係わる申込み受付と事務的処置
 - ③ 表彰関連事項の事務処理
 - ④ 専門部会会員データの作成
 - ⑤ 専門部会、地方支部への資料提供
- (5) 学術大会開催に関するもの
 - ① 一般研究発表申込書の受理等、事務処理
 - ② 関連する学協会と連携する大会関連事務処理
 - ③ 大会に関連する本部職掌事業の事務処理
- (6) 学会誌の発行に関するもの
 - ① 学会誌発送先の原簿管理
 - ② 本部職掌記事（会告、お知らせ、開催案内など）の入稿および校正
 - ③ 原稿料、謝礼等の支払処理
 - ④ 掲載広告の募集および入金等事務処理
- (7) 刊行物取扱いに関するもの
 - ① 刊行物の受注・発送
 - ② 刊行物の在庫管理
 - ③ 無償配布・謝礼等の事務処理
 - ④ 頒布状況等の管理資料作成

- ⑤ 掲載広告の募集および入金等事務処理
- (8) 学会情報の開示および広報に関するもの
 - ① 学会の広報に関する事務処理
 - ② 学術情報学研究所への情報提供
 - ③ 学会ホームページ情報の入力および改廃事務
 - ④ 情報トラブルに関する対応事務

(事務局職員が支援する業務)

第 11 条 第 3 条の業務を遂行するため、事務局職員が支援する細目は次のとおりとする。

- (1) 委員会，専門部会，地方支部からの依頼事項
- (2) 委員会，専門部会関連の開催案内，資料等の送付
- (3) 委員会，専門部会関連の開催費用の算出と支払
- (4) 委員会検討資料の調査，整備
- (5) 地方支部会員情報，宛名ラベル等の提供

(事務局職員の監督あるいは責任のもとに委託する業務)

第 12 条 第 3 条の業務を遂行するため、事務局職員の監督あるいは責任のもとで外部に委託できる業務は次のとおりとする。

- (1) 会費等の請求書の発送に関するもの
- (2) 代議員選出に係わるデータ加工および発送に関するもの
- (3) 会員データ処理および保管の維持，管理に関するもの
- (4) 学会の雑誌刊行物，書籍の発送に関するもの

(その他の業務)

第 13 条 この細則に規定された以外の事務局業務は，総務担当理事の指示に従い処理する。

(担 務)

第 14 条 この規程に係わる事項の担務は，総務委員会とする。

付 則

- 1. この規程は理事会の議決により改訂することができる。
- 2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し，平成 23 年度事業より適用する。

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 28 年 9 月 19 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

職員就業規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は定款第 2 章に定める目的ならびに事業を遂行するための第 5 章第 34 条に基づき事務局職員の就業に関する事項を明確にするために定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は、定款ならびに事務局業務およびその運営規程、労働基準法その他関連法令に定めるほか、職員の就業に関する必要事項について適用する。

(職員の定義)

第 3 条 事務局職員とは、本学会の採用手続きを経て採用された者をいう。

(規則遵守の義務)

第 4 条 職員は、この就業規程を遵守し、相互に協力して職務につとめなければならない。

2. 職員は、事務局長の指示に従いその職責を遂行しなければならない。

第 2 章 細 則

(採 用)

第 5 条 志願者は選考に先立ち次の書類を事務局に提出しなければならない。

- (1) 履歴書 (2) 本人の写真 (3) 卒業証明書 (4) 住民票 (5) その他
2. 採用の可否は、試験、面接および健康診断の結果を含めて副代表理事と事務局長とが協議し、代表理事が決定する。
3. 採用が決定した者は、契約保証書（身元保証契約書、雇用契約に関する契約書）を提出しなければならない。
4. 採用予定者に対しては 6 カ月間の試用期間を置く。
5. 採用予定者に対しては試用期間で評価が不十分と判断した場合には、本人に通知したうえでさらに 6 カ月間延長できる。

(休 職)

第 6 条 次の各号の 1 に該当する場合には休職を命じる。

- (1) 業務以外の疾病で欠勤が連続 3 カ月に達し、なお勤務できないとき
- (2) 産後休業満了後 1 年以内の女子が、産後休業が満了し一旦出勤後、育児のための連続欠勤が 1 週間にわたり、なお勤務できないとき
- (3) 前各号のほか特別の事由があるとき
2. 前項の欠勤期間の算定においては、連続欠勤の途中に一時出勤した場合でも、その出勤期間が 20 日未満であるときは、出勤期間の前後における欠勤期間を通算する。
3. 休職期間は、1 年以内とし賃金は支給しない。
4. 休職期間は、勤続年数に通算しない。

(産前休業・産後休業)

第 7 条 出産予定日を基準として、産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内の女子より申出があった場合は、休業させなければならない。

2. 出産日を基準として、産後 8 週間を経過しない女子は申出の有無にかかわらず、休業させなければならない。ただし、産後 6 週間を経過した女子より申出があった場合は、医師が支障

なしと認めた業務について就業できる。

3. 妊娠中および産後1年以内の女子より申出があった場合は、時間外労働、法定休日労働ならびに深夜労働に就かせてはならない。

4. 産前・産後の休業期間は、賃金は支給しない。また、勤続年数に通算しない。

(育児・介護に関する措置)

第8条 育児あるいは介護の必要があり、次の各号の1に該当する場合には、別に定める「育児・介護休業等に関する内規」により適切な措置を講ずる。

- (1) 休職を希望するとき
- (2) 子の看護休暇あるいは要介護状態にある家族の介護休暇を希望するとき
- (3) 所定外労働の免除を希望するとき
- (4) 時間外労働および深夜業の制限を希望するとき
- (5) 所定労働時間の短縮（短時間勤務）を希望するとき
- (6) 始終業時刻の変更（早出・遅出勤務）を希望するとき

(復 職)

第9条 第6条第1項の各号ならびに第8条の(1)号による休職者の休職事由が休職期間の満了前に止んだ場合は復職させる。

(定年退職および再雇用)

第10条 職員の定年退職日は、満60才に達したのちの9月30日、3月31日とする。ただし、本人が引続き勤務を希望する場合は、別に定めるところにより再雇用する。

(退 職)

第11条 次の各号の1に該当する場合は退職とする。

- (1) 休職期間が満了し、復職とならないとき
- (2) 定年に達し特に勤続が延長されなかったとき
- (3) 自己都合による退職を申し出て承認されたとき

(退 職 手 続)

第12条 自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1カ月前までに退職願いを代表理事に提出しなければならない。

2. 退職願いを提出した者は、事務局長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

(解 雇)

第13条 次の各号の1に該当する場合は運営企画会議に図り解雇する。

- (1) 精神または身体に故障があるか、虚弱老衰その他疾病のため就業に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務能率が著しく減退し、向上の見込みがないと認められるとき
- (3) 無届けまたは正当の理由なく欠勤が14日を超えたとき
- (4) 酒気おび運転により重大な交通事故を起こしたとき
- (5) 第26条に定める懲戒基準に該当したとき

2. 前項に定める場合のほか業務の都合で止むを得ない場合には、解雇することができる。

(解 雇 予 告)

第14条 前条の定めにより解雇する場合には、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金30日分の解雇予告手当を支給する。ただし、本人の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合はこの限りでない。

(実労働時間)

第 15 条 職員の年間実労働時間は原則として 1800 時間とし、暦に基づく変動は容認するものとする。

2. 前項の年間実労働時間は、5 年ごとに見直すこととする。

(始終業時刻および休憩時間)

第 16 条 1 日の所定就業時間は、午前 9 時から午後 5 時 10 分までとし、正午から 45 分間を休憩時間とする。

(休日)

第 17 条 所定休日は次のとおりとする。

(1) 週休日：日曜日。なお、週 5 日制勤務として交替で週 1 日を休日とするが、週のうちに国民の祝日、年末年始、夏期休日が含まれる週はこの限りではない。ただし、年間実労働時間を調整するために必要となる休日については別途定める。

(2) 国民の祝日：祝日が日曜にあたるときはその翌日

(3) 年末年始：12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(4) 夏季休日：別に定める 3 日間

(時間外勤務)

第 18 条 業務の都合で必要ある場合には、時間外勤務を命ずる。

2. 前項の休憩時間は、次の各号による。

(1) 所定終業後に勤務する場合、所定終業時刻直後 15 分間、その後の労働時間が 4 時間を超える場合には、必要に応じて 4 時間につき 30 分の割合で算出した時間を与える

(2) 所定始業時間前に勤務する場合、早出時間が 30 分を超える場合は所定始業時刻の直前または直後 15 分間

(3) 休日に業務した場合は、所定就業日に準ずる

3. 休日に勤務した場合は、事後 1 カ月以内に代休を与える。

(出張および外勤)

第 19 条 業務の都合により必要がある場合は、出張または外勤を命ずる。

(年次有給休暇)

第 20 条 職員の勤続年数に応じ毎年 3 月 1 日から 1 カ年の間に次の年次有給休暇を与える。

採用第 1 年度の者	勤続 1 ヶ月につき 1 日の割合で計算された日数
採用第 2 年度以降の者	第 2 年度の者は 12 日とし、第 3 年度以降の者は 2 年度を超える年度につき 1 日を加算し、最高 20 日での日数

(1) 年次有給休暇は、職員が請求した日に与える。ただし、業務の都合により止むを得ない場合には他の時期に変更することがある。

(2) 当該年度に行使しなかった年次休暇は、次年度に限り繰越することができる。

(3) 関連会社、関連諸団体、官公庁からの転籍者、出向者は、それまでの勤続年数を本学会における勤続年数に加算して有給を算出する。

2. 年次有給休暇の加算日数は、前年度の出勤率が 8 割未満の場合は与えない。

3. 年次有給休暇の単位は 1 日または半日、時間単位とする。時間単位については年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲で付与する。時間単位有給休暇の 1 日の年次有給休暇に相当する時間数は 8 時間とする。

(特別有給休暇)

第 21 条 職員は次の各号による特別有給休暇をうけることができる。

- (1) 本人が結婚するとき … 挙式日を含み連続 5 日
- (2) 子女が結婚するとき … 挙式日を含み連続 2 日
- (3) 父母、配偶者または子が死亡したとき … 死亡当日を含み連続 7 日間
- (4) 祖父母、配偶者の父母または本人と血族の兄弟姉妹が死亡したとき
… 死亡当日を含み連続 3 日間
- (5) 血族の孫、伯叔父母、配偶者の祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき … 1 日
- (6) 配偶者が出産したとき … 出産当日から連続 3 日
- (7) 女子の生理日（女子職員が生理日に著しく執務困難なとき） … 必要日数
- (8) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署
へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき
… 必要と認められる日数または時間

上記 (4) および (5) 号において同居の場合は (3) 号を適用する。また葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。

(就業禁止)

第 22 条 職員が次の各号の 1 に該当するときは、就業禁止を命ずることがある。ただし、その間は出勤として取り扱う。

- (1) 精神疾患にかかり、就業させることが不相当と認められるとき
 - (2) 感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）に定める感染症もしくは伝染の危険がある結核性疾患（以下、「伝染病」という）にかかったときまたはその疑いがあるとき
 - (3) 就業すると病勢の増進するおそれのあるとき
2. 同居者もしくは近隣の者が伝染病にかかり、またはその疑いがあり、かつ、職員の衛生上必要があると認めるときは、職員に就業禁止を命ずることがある。

(出勤、休暇、欠勤、遅刻、早退の手続)

第 23 条 出勤および退勤する場合は、自らタイムレコードを打刻しなければならない。ただし、事務局長が認めた場合はこの限りではない。

2. 年次休暇、特別休暇、および疾病、その他止むを得ない事由で欠勤する場合は、あらかじめ事務局長に届出なければならない。ただし、あらかじめ届出ることが困難な場合は事後すみやかに届出るものとする。
3. 遅刻、早退も前項と同じとする。
4. 疾病のため 7 日以上連続して欠勤する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

(給与)

第 24 条 職員の給与は、別に定める「職員給与内規」により支給する。

(退職金)

第 25 条 退職または解雇された職員に対しては、別に定める「職員退職金内規」により退職金を支給する。

(旅費)

第 26 条 職員が出張または外勤を命ぜられた場合は、別に定める「旅費規程」により旅費を支給する。

(慶弔)

第 27 条 職員に慶弔事があった場合は、別に定める「職員慶弔内規」により慶弔金を支給する。

(表 彰)

第 28 条 本学会の発展, 運営に多大な功績あるいは貢献のあった職員に対しては, 別に定める「表彰に関する規程」により表彰する.

2. 職員として採用後, 引き続いた在職期間が満 20 年および 30 年で, かつ勤務成績が良好である者については永年勤続者として表彰する.

(懲 戒)

第 29 条 職員が本学会の名誉を傷つけ, または「事務局業務およびその運営規程」に違反する行為のあったときは懲戒する.

2. 職員が次の事項に該当する場合は懲戒を行う.

(1) 職員に不正行為があり, 本学会に対して損害を与えたときはその損害を賠償させるものとする.

(2) 正当な理由なく事務局長の指揮命令に従わないとき

(3) 正当な理由なく, 欠勤, 遅刻, 早退を繰返し勤務に不熱心なとき

(4) 本学会の目的に反した不正または不良の行為をしたとき

(嘱託および臨時雇用)

第 30 条 嘱託および臨時雇用に対しては, 賃金, 契約期間その他別に定めのない限りこの規程を準用する.

(担 務)

第 31 条 この規程にかかわる事項の担務は副代表理事とする.

付 則

1. この規程は職員代表者の同意を得たうえで理事会の議決により改訂することができる.
2. この規程は公益法人移行に伴う定款改訂に連動し, 職員代表者の同意を得たうえで平成 23 年度事業より適用する.

平成 25 年 6 月 22 日 一部改訂

平成 27 年 3 月 1 日 一部改訂

平成 28 年 11 月 12 日 一部改訂

平成 30 年 3 月 1 日 一部改訂

2018 年 (平成 30 年) 6 月 23 日 一部改訂

2020 年 11 月 23 日 一部改訂

2022 年 9 月 3 日 一部改訂