

## 講師謝礼細則

平成19年4月1日制定

(総則)

第1条 この細則は、一般社団法人広島県臨床検査技師会（以下「会」という）の学会運営規程細則第18条に基づき、講師等の謝礼についてその適正な運営を図るため、必要事項を定める。

(講師料の設定)

第2条 講師料の金額は、原則として（別表－1）の講師料に基づくものとする。

2 県学会の講師料は別途理事会で協議する。

3 （別表－1）に示す講師料金額は、源泉徴収金（税率10.21%）を含まないこととする。

(講師の定義)

第3条 講師とは、本会が主催する研修会・講習会において専門性の高い特定のテーマに沿って原則として30分以上の講演、解説をする講演者とする。

(報告義務)

第4条 講演等を依頼した部門長又は領域長は、講演会終了後、講演会等の日時、講師の氏名及び謝礼額等を経理担当常務理事に報告しなければならない。

(細則の変更)

第5条 この細則に定めのない事項については、理事会の決定による。

2 この細則を変更する場合には、理事会の議決を経るものとする。

(附則)

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

平成24年4月1日一部改定

平成27年6月13日一部改定

(別表－1)

区分	講師料（円）	源泉徴収金（円）
当会会員の講師	5,000	568
当会会員以外の臨床検査技師またはそれに相当する専門職種の講師	10,000	1,137
大学助手、勤務医、課長クラスの講師	20,000	2,274
大学教授・助教授・講師 病院部長以上クラスの講師 部長・所長クラスの講師 他県の日臨技全国委員の講師 他団体の役員の講師	30,000	3,411
県学会など本会全体を対象する特別企画の講演	事業計画書の基づき理事会で協議	

## 活動費・行動費に関する細則

平成27年6月13日制定

### (総則)

第1条 この細則は、一般社団法人広島県臨床検査技師会（以下「本会」という）の事業活動における会員と会員役員の参加を保障するため、活動費並びに行動費の支給基準およびその運用について定める。

### (定義)

第2条 この細則にいう活動費とは、本会主催の事業においてその運営に関係する役割を担い、事業を行う上で責任を保障するために支払うことができる手当をいう。

2 この細則にいう行動費とは、本会の事業活動において役割を担い、その事業遂行のために時間的な制約、行動責務を有する場合に支払うことができる手当をいう。

### (事業活動の原則)

第3条 本会の事業活動は、非営利団体の目的の基本に従い、その活動に対しては原則として無報酬とする。

2 この細則に定める活動費および行動費は、本会事業に積極的に参加する会員および役員に対して、補完的な理由で手当てされるものであり、活動および行動による対価として支給するものではない。

### (禁止事項)

第4条 活動費、行動費に定める手当、および講師謝礼金はいずれの場合も重複してはならない。

### (活動費の手当基準)

第5条 本会の事業活動において、実行委員、実務委員としてその事業に従事し、その実務時間が合計で4時間を超える場合に一人につき2,000円の手当をすることができる。

2 公益事業等における活動、実務において、本会会員以外の者または関連団体と協力体制での活動においては、1,000円単位で一定の増額による手当をすることができる。

3 上記2項の場合、関係部局長より事前に増額分の金額と理由を提示した上で、本会会長の承諾を得なければならない。

### (行動費の手当基準)

第6条 本会の事業遂行またはそのために移動を伴う行動において、時間的制約および責務を有する場合に、一人あたり2,000円の手当をすることができる。

ただし、県内での行動においては、合計で4時間以上の会務を手当ての対象とする。

2 宿泊、移動にかかる旅費、交通費については、別に定める旅費細則に準ずる。

3 宿泊を伴う行動において、前泊の場合は前日分として2,000円を加算することができる。

4 行動日当日に宿泊を要する場合（後泊）は、翌日分の行動費として2,000円を加算することができる。

5 上記以外の場合においては、主催部局長または会長が必要と認めた場合に手当てができる。

ただし、この場合の手当ては単年度において一人あたり2回までを上限とする。

### (細則の変更)

第7条 この細則に定めのない事項については、理事会の決定による。

2 この細則を変更する場合には、理事会の議決を経るものとする。

### (附 則)

この細則は、平成27年6月13日から施行する。

## 旅費細則

平成4年7月1日制定

(総則)

第1条 この細則は、会務のため行動する場合に支給する旅費について会計事務取扱細則第12条の規定に基づき定める。

2 旅費とは、本会の事業活動において役割を担い、その事業遂行のために移動する場合にかかる交通機関の利用費用と定め、組織調査部運営規程第4条に定める管轄区域を超える移動に限って適用する。

(行動の順路及び日数)

第2条 旅費は通常最も経済的高速な経路で、最小の所要時間による順路より計算するものとする。ただし、職務の都合又は天災等その他やむを得ない事由で順路により行動できなかった場合は、その現に経過した経路、時間による。

2 行動中の傷病又は不慮の災難のため、やむを得ず滞留した場合は、細則の旅費を支給する。

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は交通費(鉄道賃、船賃、車賃、航空賃)、諸経費、宿泊料とする。

2 前項の支出額は別表旅費支給基準による。

(交通費の支給)

第4条 鉄道賃、船賃、車賃は、原則として実費を支給する。ただしグリーン車を除く。

2 タクシー運賃は緊急、多量の携行物品を所持している場合の他、経路バス、電車等の利用が困難なときに限り支給するものとし、領収書にその内容を明記し、領収書を添付する。

3 航空賃は領収書を添付する。

(会長の承認)

第5条 行動を必要とするときは、用件、出張先、出発帰着月日、行動者名を所定用紙に記載し、経理部長を経て会長の承認を得なければならない。

2 出張者は、帰着後10日以内に旅費請求書を提出するものとする。

(細則の変更等)

第6条 この細則に定めのない事項については、理事会の決定による。

2 この細則は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

(附則)

この細則は、平成4年7月1日から施行する。

平成19年4月1日 一部改定

平成24年4月1日 一部改定

平成27年6月13日 一部改定

