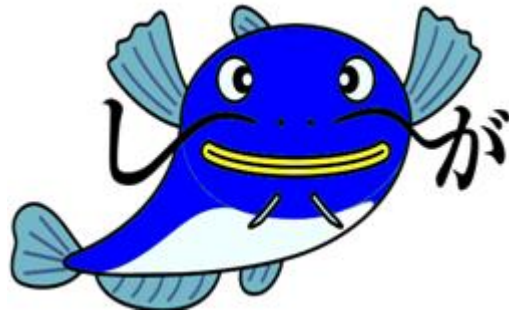


# 公益社団法人 滋賀県臨床検査技師会

(文書作成規程)



令和2年12月2日施行

# 文書作成規程

令和2年12月2日 制定

(目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人滋賀県臨床検査技師会（以下当法人）の文書作成に関して必要な事項を定め、文書を正確かつ簡潔に作成し事務効率の向上を図ることを目的とする。

(適用)

**第2条** 文書の作成に当たっては、別に定めのある場合を除きすべて本規程を遵守して作成する。

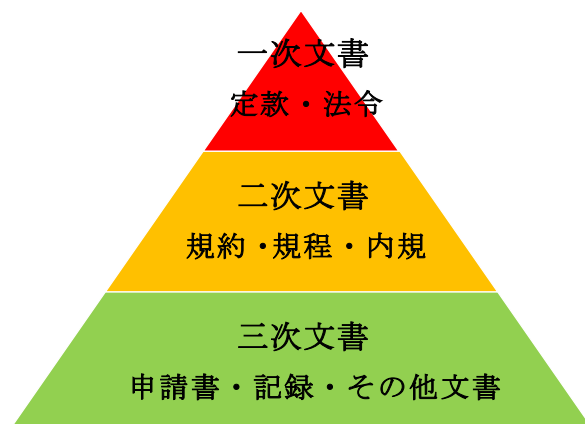
(文書の定義)

## 第3条

用語	定義
定款	会を運営していく上での基本的規則を定めたもの。
規則	行為や手続きを行う際の標準として決められた事柄で、規則は主に、法令で定められた事柄に基づいて決まっているもの。（関連外部文書）
規約	団体内で定めた原則を示し、会員に直接影響を与えるものであり、変更や廃止などには、総会などの議決が必要なもの。
規程	内部的な規律であって、主として事業遂行上必要な関係を規律するもので、主に理事会等に諮り決定し得る性質をもつもの。
内規	規程を運用するための具体的な方法。
規定	規則、規程などの個々の条文・条項を言う
申請書	役員及び、会員もしくは、関係する団体が、当法人に対し希望や要望事項を願い出る書類。
記録	会議の記録（議事録）、参加記録など諸活動の結果として作成されたもの。
その他文書	上記以外に作成された文書。

(文書体系)

**第4条** 当法人の構成する文書体系図を以下に示す。



文書体系の階層別の内部文書と関連する外部文書（表）

文書階層	内部文書	関連外部文書
一次文書	定款	法令（公益社団法人に関する法律など）・規則
二次文書	規約・規程	規則など
三次文書	申請書・記録・その他文書	行政及び、その他関連連団体通知文書

（文書の管理）

**第5条** 文書の作成と承認権限

各種文書の新規作成・改定・改訂は、文書階層と承認者一覧（別表）に従い運用する。

2 内部文書の作成ルール原則として最新版のMicrosoft office Word、Excelを使用して文書を作成する。

- (1) A4版縦用紙に横書きを原則とするが、図表・添付資料などはこの限りではない。
- (2) 書式は、文書名、改定・改訂履歴<sup>注</sup>、本文で構成し、本書に準じて統一する。表紙や目次は必要に応じ作成する。

注) 改定：既に決まっている事柄を見直して新しく定めること  
改訂：言い回しや語句、内容などについて手直しすること  
改正：誤字、脱字を正すこと

- (3) タイトル 14ポイント、見出しは12ポイントMS明朝体太字、本文は、MS明朝体10.5ポイント、英数字は、半角Century又はTimes New Romanを原則とする。
- (4) 算用数字とアルファベットは半角、カタカナは全角表示に統一する。
- (5) 一次文書、二次文書中の章、条、節、小節の番号のふり方は、原則として（表）のように文書全体で統一する。

章 第1. 第2. 第3. . . . .（主に定款）  
 条 第1. 第2. 第3. . . . .  
 節 2. 3. . . . .  
 小節（第1階層）(1) (2) (3) . . . .  
 小節（第2階層）1) 2) 3) 又は a) b) c) . . . .  
 附則1. 2. 3. . . . .

(参考)

「タイトル」 MS明朝14ポイント太字

○年○月○日制定  
○年○月○日改訂・改定

第1章 ○○ MS明朝12ポイント太字

(○○)

第1条 ○○

2 ○○

(○○)

第2条 ○○

(1) ○○

(2) ○○

2 ○○

(ア)○○

(イ)○○

① ○○

② ○○

第○章 ○○の変更

(改廃)

第○条 この○○の改廃は、○○の決議を経て行う。

附則

1. この○○は○○承認を受け、○年○月○日、より施行する。
2. この○○は○○承認を受け、○年○月○日 (改定・改訂) する。

(6) 三次文書作成に関しては、可能な限り本書に準ずるが、この限りではない。

(7) 年号は原則として和暦で記載し、年月日は、○年○月○日とする。

(8) 句読点は全角にて句点(。 )と、読点(、 )を使用する。

(9) 原則として単位は国際単位、学名などは各命名規約に基づいて表記する。

(改廃)

第6条 この規定の改廃は理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は理事会の承認を受け、令和2年12月2日より施行する。

(別表)

管理 No	文書名	階層	作成等 担当	改廃 承認	備考
1	定款	一次	常務理事	総会	改廃に関しては理事会承認後、総会にて会員の2/3以上の承認が必要
2	役員選挙規約	二次	選管	総会	
3	会費規約	二次	常務理事	総会	
4	理事及び監事の報酬等 及び費用に関する規程	二次	常務理事	一部 総会	第3条を改める時総会承認が必要
5	文書作成規程	二次	常務理事	理事会	
6	役員公務旅費・日当規程	二次	担当理事	理事会	
7	総会運営規程	二次	担当理事	理事会	
8	組織運営規程	二次	担当理事	理事会	
9	会計事務取扱規程	二次	担当理事	理事会	
10	慶弔規程	二次	担当理事	理事会	
11	賛助会員規程	二次	担当理事	理事会	
12	表彰規程	二次	担当理事	理事会	
13	特定個人情報取り扱い 規程	二次	担当理事	理事会	
13-2	特定個人情報の適正な 取り扱いに関する基本 方針	二次	担当理事	理事会	
14	主催・共催・協賛・後援 に関する規程	二次	担当理事	理事会	
15	講師料支払規程	二次	担当理事	理事会	
16	実務員日当規程	二次	担当理事	理事会	
17	滋賀県医学検査学会 学術論文誌投稿規程	二次	担当理事	理事会	
18	いぶき賞選考規程	二次	担当理事	理事会	
19	ホームページ委員会運 営規程	二次	担当理事	理事会	
19-2	ホームページ掲載に関 する内規	二次	担当理事	理事会	
19-3	学術部門ホームページ に関する内規	二次	担当理事	理事会	

20	会議室使用規程	二次	担当理事	理事会	
21	他団体への寄付等に関する規程（案）	二次	担当理事	理事会	令和4年総会承認（予定）
22	各種申請書	三次	担当理事		
23	各種記録	三次	担当者		
24	その他文書	三次	担当者		必要に応じ理事会承認を得る事 ※ その他文書例 事業計画・事業報告・総会議案書など