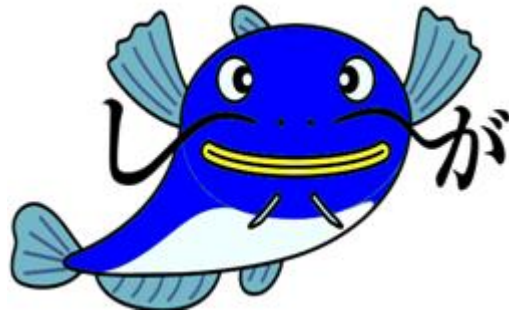


# 公益社団法人 滋賀県臨床検査技師会

(ホームページ掲載に関する内規)



2016年6月15日制定

2020年10月7日改定

# ホームページ掲載に関する内規

2016年6月15日制定

2020年10月7日改定

## 第1章 概要

### 1. 掲載について

- (1) 掲載については、各担当部署の部長が依頼文書を理事会に提出し説明をおこなう。掲載許可は理事会で決定する。但し、事業計画にある学術部門研修会、精度管理報告会は理事会の承認なしに広報部長に依頼することができる。ホームページ（HP）委員には広報部長が掲載依頼を行う。
- (2) 時間的な制約などで理事会許可を得られない場合は、広報部長が判断して許可を与える。但し後日、理事会に報告する。
- (3) 掲載有無の判断に迷う場合については、会長の判断を仰ぐこととする。但し不在の場合は副会長が判断し、後日理事会に報告する。
- (4) 事務局に掲載依頼が来た場合については、直ちに担当部署に連絡する。担当部署は理事会に提出し説明を行う。
- (5) 学術部関係（県内、県外）については、学術部長が主管する。
- (6) 精度管理部関係については、精度管理部部長が主管する。
- (7) 学術部・精度管理部以外は全て広報部長が主管する。

### 2. 連絡方法

- (1) 広報部長から HP 委員に掲載データを送り掲載を依頼する。

### 3. 削除

- (1) 開催期限などが切れた場合は速やかに削除をおこなう。
- (2) 削除は HP 委員がおこなう。判断に迷う場合は担当部長の判断を仰ぐ。

## 第2章 学術部・精度管理部関係

### 1. 学会（滋賀、近畿）、研修会（当会主催、共催などについて）

- (1) 学術部長が取りまとめ理事会に諮る。
- (2) 学術部長は開催案内文書の内容をチェックし、不適切な場合は掲載しない。

### 2. 掲載ルート

- (1) 各部門長・各部会代表 → 学術部長・精度管理部長 → 広報部長 → HP 委員

### 3. 他学会、賛助メーカー（単独）

- (1) 学術部長が取りまとめ理事会に諮る。
- (2) 事務局に送付されてきた場合についても同様とする。
- (3) 学術部長は開催案内文書の内容をチェックし、不適切な場合は掲載しない。
- (4) 開催日時が迫っている場合は、開催文書をもとに主催者名を確認し、会長若しくは副会長の判断を仰ぎ掲載する。
- (5) 掲載ルートは下記（注1）のとおりとする。

- (6) 各学術部門が運営する部門のページへの掲載については、「学術部門ホームページに関する内規」を参照のこととする。
4. 個人的な研修会【主催者が個人または単独主体（大学、一病院）の場合】は基本的には掲載しない。但し、会長が必要と認めた場合は掲載する。掲載ルートは下記（注1）のとおりとする。

注1） 依頼施設はホームページより、掲載依頼用紙（事業案内 HP 掲載依頼書）をダウンロードし必要事項を記入し学術部長に送付する。学術部長は内容を確認し理事会に諮る。決定事項については 依頼施設に速やかに回答をおこなう。

### 第3章 事務部、会計部、渉外部、組織部、広報部、公益活動部関係など

1. 技師会が主催若しくは共催する事業
  - (1) 広報部長が取りまとめ理事会に諮る。
  - (2) 広報部長は開催案内文の内容をチェックし、掲載の有無を判断する。不適切な場合は掲載しない。
2. 事務部関係（議事録など）
  - (1) 議事録などについては事務部がまとめ、理事会で承認を得たのち掲載する。出来る限り速やかに行う。
  - (2) 定期総会議案書については会員・施設配布後に必要に応じて掲載する。
  - (3) 求人依頼については、依頼施設はホームページより依頼用紙（様式1：依頼書・承諾書）をダウンロードし必要事項を記入し広報部長に送付する。広報部長は内容を確認する。決定事項については依頼施設に速やかに回答をおこなう。掲載内容については、簡潔におこない、法に抵触しないように配慮する。
  - (4) 時間の制約をうける場合、掲載有無の判断に迷った場合においては会長の判断を仰ぐ。了解が取れれば掲載し、後日理事会に報告する。
3. 組織部
  - (1) 理事会で承認後掲載する。但し、時間的な制約を受ける場合は別途考慮する。
4. 広報部関係
  - (1) 広報誌（滋臨技だよりなど）については、広報部が作成し、内容を含め予め会長の了解をとる。掲載については、決定事項のみ掲載し協議中のものは掲載しない。
5. 公益事業部
  - (1) 理事会で承認後、掲載する。但し、時間的な制約を受ける場合は別途考慮する。
6. 渉外部関係について
  - (1) 賛助メーカーからの当会 HP へのリンク依頼を受けた場合については理事会で承認後リンクする。
  - (2) 賛助を受けていないメーカーについては基本的に掲載およびリンクはしない。但し、会長が会の運営のために必要と認めた場合は別途対応する。
  - (3) 公益団体からの依頼（掲載またはリンク）については、担当部長が提案し、理事会で決定する。別途、会長が会の運営のため必要と認めた場合は、対応する。但し、その理由を理事会で説明をおこなう。
7. 掲載ルート

(1) 依頼者（施設・病院、理事会） → 広報部長 →HP 委員

- ① 文書の内容を確認する。
- ② 依頼者は必要に応じて、(求人情報 HP 掲載依頼書)・(事業案内 HP 掲載依頼書) をホームページよりダウンロードし必要事項を記入し広報部長に送付する。
- ③ 時間的な制約をうける場合は、広報部長が掲載などの有無を判断する。判断できない場合は会長に判断を仰ぐ。
- ④ 口頭許可は不可とする。

(問い合わせ先) 広報部長

E-mail : [koho@samt.jp](mailto:koho@samt.jp)