

水島協同病院及びさくらんぼ助産院分掌業務規程

(目的)

第1条 この規程は、業務執行規則第7条に基づき水島協同病院（以下「病院」という。）並びに業務執行規則第6条第2項に基づき合同するさくらんぼ助産院の業務分掌を定めることを目的とする。

(業務部門及び組織単位の業務)

第2条 病院及びさくらんぼ助産院の業務部門及び組織単位の所管業務の個別分掌は次のとおりとする。

(1) 診療部門

① 診療部

- ア 医療方針の企画と調整に関する事。
- イ 診療部科長会議の開催に関する事。
- ウ 医局会議・診療部会・内科医会の開催に関する事。
- エ 外来診療表の策定に関する事。
- オ 病棟担当医の選定に関する事。
- カ 組合内の診療支援に関する事。
- キ 診療部に属する医療器械、備品の管理に関する事。
- ク 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

② 診療科

- ア 外来各科の診療と療養指導及び医療管理に関する事。
- イ 入院各科患者の診療と療養指導及び医療管理に関する事。
- ウ 解剖、生理、病理学的検索と臨床病理検査の総括管理実施に関する事。
- エ 解剖、病理学的検査の実施と管理に関する事。
- オ 病理検査統計の作成、検査成績等の記録保管に関する事。
- カ 病理検査領域に関する研究活動の技術的補助業務に関する事。
- キ 入院患者についての必要な調査、資料収集に関する事。
- ク 診療録、診断書、証明書、意見書等の記録と文書の発行に関する事。
- ケ 医師の臨床的専門研修の実施に関する事。
- コ 研究活動の企画総括実施及び学会発表に関する事。
- サ 関係職員に対する専門教育、指導に関する事。
- シ 診療科の医療方針の策定と調整に関する事。
- ス 手術中の手術場管理と手術患者の麻酔、医療管理に関する事。
- セ 人工透析中の透析室管理と透析患者の医療管理に関する事。
- ソ 救急患者に対する診療と医療管理に関する事。
- タ 診療科に属する医療器械、備品の管理に関する事。
- チ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

③ 医局事務課

- ア 組合の医師の政策立案及び推進実務に関する事。
- イ 組合の医師の確保、配置、連携、調整、指導、養成実務に関する事。
- ウ 診療部門と他部門との連絡調整等に関する事。
- エ 診療部門の文書作成及び文書保管に関する事。
- オ 診療部門の諸会議の書記及び記録の保管管理に関する事。
- カ 医学資料及び学会発表資料の整理保管に関する事。
- キ 図書及管理及び文献検索並びに入手に関する事。
- ク カンファレンスの準備等に関する事。
- ケ 医師への診療録の入力方法の初期教育に関する事。

- コ 医師及び外来者に対する接遇に関すること。
- サ 病院広報物の監修等、生協組織内及び地域に対する広報活動の創造と維持、調整に関すること。
- シ その他秘書業務に関すること。
- ス 医局事務課職員の教育、指導に関すること。
- セ 医局事務課に属する備品の管理に関すること。
- ソ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

(2) 診療技術部門

① 診療技術部

- ア 診療技術部門の方針立案・実施に関すること。
- イ 診療技術部門における組合事務所と事業所との連携、調整、指導に関すること。
- ウ 診療技術部門の人事管理、人材確保、教育、指導に関すること。
- エ 診療技術部に属する各職種の組合内会議の開催に関すること。
- オ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

② リハビリテーション科

- ア 理学療法、作業療法、言語聴覚療法及び物療の実施および評価に関すること。
- イ リハビリテーション治療の介助に関すること。
- ウ リハビリテーション科の各種統計の作成及び記録の保管、管理に関すること。
- エ リハビリテーション治療に関する研究・研修活動の企画、実施総括に関すること。
- オ リハビリテーション科職員の教育、指導に関すること。
- カ リハビリテーション科に属する医療器械備品の保管、管理に関すること。
- キ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

③ 臨床検査科

- ア 生理、細菌、化学、血液、免疫等の臨床検査の実施と管理に関すること。
- イ 輸血剤の管理に関すること。
- ウ 検体検査に関する統計の作成、検査成績等の記録保管に関すること。
- エ 生理検査に関する統計の作成、検査成績等の記録保管に関すること。
- オ 検体検査に関する研究、研修活動の企画、実施総括に関すること。
- カ 生理検査に関する研究、研修活動の企画、実施総括に関すること。
- キ 臨床検査科職員の教育、指導に関すること。
- ク 臨床検査科に属する医療器械、備品の管理に関すること。
- ケ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

④ 放射線・MR科

- ア 放射線・MR撮影、透視、現像の実施と管理に関すること。
- イ 結石破砕に関すること。
- ウ 検査統計の作成及び放射線記録保管に関すること。
- エ 検査に関する研究・研修活動の企画、実施総括に関すること。
- オ 放射線防御施設及び防護対策に関すること。
- カ 放射線・MR科職員の教育、指導に関すること。
- キ 放射線・MR科に属する医療器械及び備品の保管、管理に関すること。
- ク 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

⑤ 臨床工学科

- ア 臨床機器の保守・管理に関する統計の作成及び記録保管に関すること。
- イ 臨床機器の導入試験に関すること。
- ウ 臨床機器に関する研究・研修活動の企画、実施総括に関すること。
- エ 臨床工学科職員の教育、指導に関すること。

オ 臨床工学科に属する医療器械及び備品の保管、管理に関する事。

カ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

⑥ 栄養科

ア 患者食の献立作成、栄養価算定、検食の実施及び保存食の保管に関する事。

イ 患者の嗜好調査、残菜調査、栄養指導に関する事。

ウ 給食月報作成及び給食台帳、栄養統計の作成、記録保管に関する事。

エ 給食材料の発注、検収、保管及び出納事務に関する事。

オ 給食調理、配膳、食器消毒に関する事。

カ 給食に関する研究・研修活動の企画、実施総括に関する事。

キ 栄養科職員の教育、指導に関する事。

ク 調理室、配膳室等の施設管理と栄養科に属する器具、備品の管理に関する事。

ケ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

(3) 薬剤部門

① 薬剤部

ア 薬剤部門の方針立案・実施に関する事。

イ 薬剤部門における組合事務所と事業所との連携、調整、指導に関する事。

ウ 薬剤部門の人材確保に関する情報の収集及び採用に関する事。

エ 組合薬剤部会の開催に関する事。

オ 研究活動の企画・実施・総括に関する事。

カ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

② 薬剤科

ア 薬剤管理指導

i) 入院、外来における薬剤管理指導に関する事。

ii) 薬剤の血中濃度の検査・管理に関する事。

イ プロトコールに基づく薬物治療管理に関する事。

ウ 地域医療機関との連携に関する事。

エ 薬剤科職員の教育、指導に関する事。

③ 薬品管理科

ア 調剤

i) 入院、外来の調剤、投薬の実施に関する事。

ii) 院内製剤に関する事。

iii) 処方箋その他の記録及び薬剤統計の管理に関する事。

iv) 調剤に属する器械、備品管理に関する事。

イ 薬品管理

i) 医薬品及び薬剤補助具等の保管、供給に関する事。

ii) 院内の在庫医薬品の品質・在庫管理に関する事。

iii) 医薬品の使用統計に関する事。

iv) 麻薬管理に関する事。

v) 薬剤管理に属する器具、備品の管理に関する事。

ウ 医薬品情報の収集と提供に関する事。

エ 薬品管理科職員の教育、指導に関する事。

(4) 看護部門

① 看護部

ア 看護部方針策定、実施統治に関する事。

イ 看護業務に関する管理、人事管理、看護要員の健康管理、物品・施設管理等に関する事。

ウ 事業所の会議への参画と部門の会議・企画運営に関する事。

- エ 人材確保、看護要員の教育、実習生受け入れ等に関する事。
 - オ 安全管理に関する事。
 - カ 看護科、さくらんぼ助産院の管理に関する事。
 - キ 入退院調整、地域医療連携に関する事。
 - ク 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ② 入院各病棟
- ア 入院患者の診療、検査、服薬、注射処置などの診療介助と患者の衣服、食事、清拭、排泄等の看護に関する事。
 - イ 症状の観察、報告、看護記録の作成及び保管に関する事。
 - ウ 病棟の環境整備と病室の管理に関する事。
 - エ 患者の死後処理に関する事。
 - オ 各病棟職員の教育、実習生の指導に関する事。
 - カ 入院各病棟に属する医療器械、備品及び薬品、消耗品の管理、保管に関する事。
 - ク 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ③ 手術室
- ア 手術の準備及び介助に関する事。
 - イ 手術記録の保管及び手術統計に関する事。
 - ウ 手術器械、器具の保管、管理に関する事。
 - エ 手術室職員の教育、指導に関する事。
 - オ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ④ 人工透析室
- ア 人工透析の医療管理の補助に関する事。
 - イ 人工透析患者の透析中の療養上の世話と療養指導に関する事。
 - ウ 人工透析記録の保管及び統計に関する事。
 - エ 人工透析室職員の教育、指導に関する事。
 - オ 透析室に属する器械、備品の保管、管理に関する事。
 - カ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ⑤ 外来看護1科、2科
- ア 外来各科患者の問診、診察、治療、検査、服薬、注射、処置などの診療補助と看護に関する事。
 - イ 外来各科の救急処置、症状観察、検査予約、指導に関する事。
 - ウ 外来各科職員の教育、指導に関する事。
 - エ 外来診察室、処置室の管理及び薬品、消耗品、医療器械、看護用具の管理、保管に関する事。
 - オ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ⑥ 外来看護3科
- ア 救急外来
 - i) 救急患者の問診、診察、治療、検査、服薬、注射、処置、症状観察などの診療補助と看護に関する事。
 - ii) 紹介患者への対応に関する事。
 - iii) 救急患者等の看護記録の保管及び統計に関する事。
 - iv) 救急室に属する薬品、消耗品、医療器械、看護用具、備品の保管、管理に関する事。
 - イ 内視鏡
 - i) 内視鏡検査の準備及び介助に関する事。
 - ii) 内視鏡検査記録の保管及び統計に関する事。
 - iii) 内視鏡室に属する器械、備品の保管、管理に関する事。

- ウ 外来看護3科職員の教育、指導に関する事。
- エ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ⑦ 外来化学療法室
 - ア 外来化学療法準備及び介助に関する事。
 - イ 外来化学療法記録の保管及び統計に関する事。
 - ウ 外来化学療法室に属する器械、備品の保管、管理に関する事。
 - エ 外来化学療法室職員の教育、指導に関する事。
 - オ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ⑧ さくらんぼ助産院助産科
 - ア 機関運營業務
 - i) 助産院の管理に関する事。
 - イ 重要渉外
 - i) 管理者としての諸手続に関する事。
 - ii) 事故及び苦情処理に関する事。
 - ウ 計画及び総括
 - i) 事業計画の企画立案に関する事。
 - ii) 経営統計及び管理全般の企画並びに総括資料作成に関する事。
 - エ 療養管理
 - i) 妊婦健診者の診療と保健指導、健診・正常から逸脱しないための予防業務に関する事。
 - ii) 利用者および家族への案内、療養指導に関する事。
 - iii) 分娩入院に関する事。
 - iv) 母体搬送、新生児搬送に関する事。
 - v) 医療連携に関する事。
 - vi) 24時間電話対応に関する事。
 - オ 諸記録の管理、書類の発行、報酬請求等
 - i) 個人記録に関する事。
 - ii) 記録物の保管管理に関する事。
 - iii) 母子手帳・外来診療録・診断書・証明書の記録と文書の発行に関する事。
 - iv) 分娩費用・健診費用・各種処置費用請求に関する事。
 - v) 分娩統計に関する事。
 - カ 薬品及び備品購入・保守管理
 - i) 薬剤・備品・消耗品の購入及び管理に関する事。
 - ii) 院内の施設・設備・備品の保守に関する事。
 - キ 教育・研修
 - i) 学習・研修活動参加・看護学生実習研修受け入れに関する事。
 - ii) 研究活動(学会・研修会)、教育訓練の企画立案および実施に関わる事。
 - ク 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- (5) 事務部門
 - ① 事務部
 - ア 機関運營業務
 - i) 管理会議等機関附議事項の調整及び議案提案に関する事。
 - ii) さくらんぼ助産院の統括管理に関する事。
 - イ 重要渉外
 - i) 病院及びさくらんぼ助産院印の管守に関する事。
 - ii) 病院及びさくらんぼ助産院としての契約、折衝に関する事。
 - iii) 事故及び苦情処理に関する事。
 - ウ 計画及び総括

- i) 病院及びさくらんぼ助産院の長期計画、基本方針の立案に関する事。
 - ii) 病院及びさくらんぼ助産院の事業計画企画に関する事。
 - iii) 管理全般の企画並びに総括に関する事。
- エ 事務部門職員の管理、教育、指導に関する事。
- オ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ② 医療事務1課、2課
 - ア 外来患者に関する事項
 - i) 外来患者の受付、案内に関する事。
 - ii) 外来者の案内に関する事。
 - iii) 外来患者の医療費計算並びに入院、外来医療費の出納業務、収入印紙の貼付及び管理に関する事。
 - iv) 患者駐車場の管理に関する事。
 - イ 入院患者に関する事項
 - i) 患者の入院手続及び案内に関する事。
 - ii) 入院患者の医療費計算及び請求書の配布に関する事。
 - ウ 医療の記録の保管管理
 - i) 外来患者の診療録の保管管理に関する事。
 - エ 診療報酬請求業務
 - i) 保険者への診療報酬請求書の作成及びその請求と報告に関する事。
 - ii) 保険者等から審査、減点、返戻、支払過誤調整等の管理及び振込送金の管理と報告に関する事。
 - オ 文書作成及び文書管理
 - i) 諸法（生保、感染、精神、身障等）の意見書、証明書の発行に関する事。
 - ii) 自賠責保険、労働保険、医療券、患者票等の管理に関する事。
 - iii) 社会保険に関する証明書及び診断書などその他の証明書の発行に関する事。
 - iv) 公害、介護保険文書業務及び記録の保管管理に関する事。
 - カ 医事統計
 - i) 患者日報及び月報の作成並びに報告に関する事。
 - ii) 医療行為別諸統計の作成及び報告に関する事。
 - キ 医療収入の管理
 - i) 毎日の窓口収入及び窓口未収金の管理並びに仕訳伝票の作成と報告に関する事。
 - ii) 医療未収金の管理及び医療未収金明細書の作成並びに仕訳伝票の作成と報告に関する事。
 - ク 外来で受信する病院及びさくらんぼ助産院の電話交換に関する事。
 - ケ 医療事務1課、2課職員の教育、指導に関する事。
 - コ 医療事務1課、2課に属する備品の管理に関する事。
 - サ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
- ③ 総務課
 - ア 機関運営
 - i) 管理会議等の資料作成及び運営についての必要な調査資料収集に関する事。
 - ii) 機関付議事項の調整実務に関する事。
 - iii) 機関会議の議事録作成及び保管に関する事。
 - イ 重要渉外
 - i) 管理者としての諸手続に関する事。
 - ii) 苦情処理に関する事。
 - ウ 計画及び総括
 - i) 事業所の事業計画の企画立案に関する事。

- ii) 経営統計及び管理全般の企画並びに総括資料作成に関すること。
- エ 病院及びさくらんぼ助産院の人事及び労務管理
 - i) 出勤簿、超過勤務指示簿、深・準夜など管理表、諸届（休務、欠勤、遅刻等）の管理及び報告に関すること。
 - ii) 職員の安全衛生実務に関すること。
 - iii) 職員の出張実務に関すること。
 - iv) 職員への被服などの支給に関すること。
 - v) 職員の人事及び労務実務に関すること。
- オ 庶務業務
 - i) 郵便集配、発送事務及び文書の受発信並びに整理に関すること。
 - ii) 掲示物、印刷実務に関すること。
 - iii) 事業所用務による外来者の送迎及び安全運転管理事務に関すること。
 - iv) 電話交換及び公衆電話の管理並びに院内放送に関すること。
 - v) 患者搬送に関すること。
 - vi) 患者・職員駐車場の管理に関すること。
 - vii) 不在者投票実務に関すること。
 - viii) 拾得物の管理に関すること。
 - ix) その他病院及びさくらんぼ助産院の他科に属しない事項に関すること。
- カ 病院及びさくらんぼ助産院用度業務
 - i) 消耗品、器具備品の購入計画の策定及び検収、供給に関すること。
 - ii) 単価 1 万円以上の器具備品、消耗品等の取得に関する稟議書作成及び購入に関すること。但し、購入にあたっては職務権限表に基づき、決裁者または決裁機関の承認を得なければならない。
 - iii) 医療材料、給食材料、医薬品等の請求書の整理及び事業所間振替並びに仕訳伝票の作成と報告に関すること。
 - iv) 購入にあたっての調査研究に関すること。
- キ 病院及びさくらんぼ助産院経理業務
 - i) 決算実務に関すること。
 - ii) 金銭、預金、有価証券、切手等の出納、保管管理に関すること。
 - iii) 固定資産台帳の管理に関すること。
 - iv) 入院患者貴重品預かりに関すること。
- ク 機関紙等の教宣資材の作成、発刊、配布に関すること。
- ケ 総務課職員の教育、指導に関すること。
- コ 総務課に属する備品の管理に関すること。
- サ 施設管理
 - i) 病院及びさくらんぼ助産院管財業務
 - い 建物、構築物の改修・保全計画に関すること。
 - ろ 駐車場、庭園、道路等の整備に関すること。
 - は 器械、備品の全般的保守管理計画に関すること。
 - に その他組合施設の保全についての指導、援助に関すること。
 - ii) 病院及びさくらんぼ助産院施設管理業務
 - い 給気、配電、給水作業及び施設の保守管理に関すること。
 - ろ 器械、什器備品の営繕及び記録管理に関すること。
 - は 温度、換気、音響施設、TV、インターホーン、エレベーター等の施設管理及び営繕に関すること。
 - に 施設の火気、戸締り等の整備及び防火施設の管理に関すること。
 - ほ 防虫、防蟻施設の整備及び保清外注業者の管理に関すること。
 - へ 霊安室、モルグの保守管理、整備に関すること。

と その他各事業所施設の保守及び管理の指導、援助に関すること。

ち 施設係に属する備品の管理に関すること。

シ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

④ 地域保健課

ア 地域、職域での健康管理活動の企画、実施、総括に関すること。

イ 保健、衛生活動等の教育啓蒙活動に関すること。

ウ 保健活動の記録、保管、整理に関すること。

エ 組合各事業所の日常診療への協力と指導に関すること。

オ 各種団体の保健活動への協力と指導に関すること。

カ 地域保健課職員の教育、指導に関すること。

キ 地域保健課に属する備品の管理に関すること。

ク 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

⑤ 医療情報管理課

ア 医療情報管理事務及び医療情報システムの企画、実施、保全、総括に関すること。

イ 入院患者の診療録の保管管理及び医療情報管理課に移管された医療記録の保管管理及び貸出に関すること。

ウ 医療活動の諸統計の充実と管理報告に関すること。

エ 医療情報管理課職員の教育、指導に関すること。

オ 医療情報管理課に属する備品の管理に関すること。

カ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

⑥ 診療事務課

ア 診断書等文書作成補助に関すること。

イ 診療アシストに関すること。

ウ 診療録の代行入力に関すること。

エ 病棟事務業務に関すること。

オ 健診業務の調整・読影準備作業等に関すること。

カ 診療録システムの改善・調整・医師への普及に関すること。

キ 地域の他医療機関との連携に関すること。

ク 診療事務課職員の教育、指導に関すること。

ケ 診療事務課に属する備品の管理に関すること。

コ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

(6) 院長直属課

① 医療安全管理室

ア 事業所の医療安全管理に関すること。

イ 事業所の医療安全教育に関すること。

ウ 各部門における医療安全対策の実施状況の評価に基づき、医療安全確保のための業務改善計画書の作成および安全対策の実施状況の評価を行い、結果を記録する。

エ 医療安全管理委員会との連携状況・院内研修の実績、患者等の相談件数および相談内容、相談後の取り扱い、その他医療安全管理者の活動実績を記録する。

オ 医療安全管理委員会の構成員等の参加したカンファレンスを週1回程度開催し、取り組みの評価を行う。

カ 医療安全管理室に属する備品の管理に関すること。

キ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

② 感染防止対策室

ア 院内感染対策としての事業所職員の健康管理に関すること。

- イ 事業所職員の感染防止対策の教育に関する事。
- ウ 事業所の感染対策相談（コンサルテーション）に関する事。
- エ 事業所の院内感染発生動向監視（サーベイランス）に関する事。
- オ 事業所の感染対策実施の適正化（レギュレーション）に関する事。
- カ 事業所の感染対策改善への介入（インターベンション）に関する事。
- キ 保健所、医師会、連携する医療機関との感染防止対策に関する評価、カンファレンスの開催に関する事。
- ク 保健所、医師会、連携する医療機関との新興感染症の発生等を想定した訓練に関する事。
- ケ 連携する医療機関への抗菌薬適正使用の支援に関する事。
- コ 感染防止対策室に属する備品の管理に関する事。
- サ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

③ 医師研修・医学生支援室

- ア 組合の医師研修及び医学生対策に係わる政策立案及び推進実務に関する事。
- イ 組合の研修医の確保及び臨床研修運営に関する事。
- ウ 医学生実習および医学生対象企画ならびに高校生医師体験等高校生対策の受け入れに関する事。
- エ 医師臨床研修センターと他部門との連絡調整等に関する事。
- オ 研修医の研修記録の保管に関する事。
- カ 医師研修及び医学生対策に係わる文書作成及び文書保管に関する事。
- キ 医師研修及び医学生対策の諸会議の書記及び記録の保管管理に関する事。
- ク 研修医に係わる医学資料及び学会発表資料の整理保管に関する事。
- ケ 研修医に係わるカンファレンス、レクチャーの準備等に関する事。
- コ 医師及び外来者に対する接遇に関する事。
- サ その他研修医・医学生支援業務に関する事。
- シ 医師研修・医学生支援室職員の教育、指導に関する事。
- ス 医師研修・医学生支援室に属する備品の管理に関する事。
- セ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

(7) 地域連携・患者サポートセンター（部）

① 地域連携・患者サポートセンター

- ア 病院の地域連携並びに患者サポートの政策立案及び実施に関する事。
- イ 患者サポート体制充実に関する事。
- ウ 地域連携・患者サポートセンター職員の人事管理、人材確保、教育、指導に関する事。
- エ 地域連携・患者サポートセンターに属する情報、資料、備品の管理に関する事。
- オ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

② 入退院支援室

- ア 入退院調整に関する事。
- イ 入退院支援室職員の教育、指導に関する事。
- ウ 入退院支援室に属する情報、資料、備品の管理に関する事。
- エ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。

③ 地域連携企画室

- ア 医療機関間の連絡調整（連携）に関する事。
- イ 他医療機関および福祉施設等への病院機能の広報および連携の創造と維持に関する事。
- ウ 地域連携企画室職員の教育、指導に関する事。

④ 医療福祉相談室

- ア 医療・福祉相談に関すること。
- イ 患者サポート並びに医療安全等の相談に関すること。
- ウ 医療福祉相談室職員の教育、指導に関すること。
- エ 医療福祉相談室に属する情報、資料、備品の管理に関すること。
- オ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

(改廃)

第3条 この規程の改廃は、管理会議が行う。

附則

(施行期日)

この規程は2009年3月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2009年8月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2010年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2010年5月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2010年7月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2010年8月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2010年12月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2013年1月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2013年10月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2014年1月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2015年9月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2016年5月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2017年7月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2020年2月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2022年5月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2022年10月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2023年6月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2023年7月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2023年10月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は2024年2月1日から施行する。