

規 約 集

(平成30年5月)

〒036-8564 青森県弘前市本町66-1

一般社団法人

青森県作業療法士会

TEL/FAX 0172-39-5991

E-mail aomoriot@aomoriot.org

目 次

定款施行規則

第1章 正会員	1
第2章 選挙管理	1
第3章 会務運営	2

規程・その他

賛助会員規程	10
旅費規程	11
儀礼交際費規程	12
会計処理規程	13
謝金規程	19
社員総会議事運営規程	20
学会運営規程	22
執筆投稿規程	23
査読規程	28
査読委員選考規程	29
倫理委員会規程	31
個人情報保護規程	33
個人情報保護方針	36
一般社団法人青森県作業療法士会組織図	37

施行 平成30年5月19日

第1章 正会員

(入会)

第1条 正会員は、定款第7条に基づき、本会員となる。

(入会金及び会費)

- 第2条 定款第8条に定める入会金は、正会員にあつては2,000円とする。
- 2 定款第8条に定める会費は、正会員にあつては年額5,000円とする。
 - 3 入会金及び会費の納入は、原則として当該年度の4月末日までとする。
 - 4 入会金及び会費の変更は、社員総会の議決によらなければならない。
 - 5 入会金及び会費の納入は、理事会の決議により免除することができる。

(会員名簿)

- 第3条 正会員は、氏名、勤務先、住所等に変更があつたときには、遅滞なく会長に届け出なくてはならない。
- 2 本会は、会員名簿を作成し、会員の異動のある毎にこれを訂正する。

(退会)

第4条 正会員は、定款第10条に基づき、退会となる。

(失格)

第5条 正会員は、当該年度末日までに会費を納入しなかった場合、会員資格を取り消す。

(会員情報の保存、抹消及び無効化)

- 第6条 正会員が定款第10条により任意退会した場合、本会はその者の基本情報及びその者が本会在籍時に保有していた会員履歴、生涯教育履歴等の付帯情報を会員名簿に保存する。但し、会員番号は無効化する。
- 2 正会員が定款第11条により除名された場合、本会はその者の一切の会員情報を会員名簿から抹消する。
 - 3 正会員が第5条により会員資格を喪失した場合、本会はその者の基本情報及びその者が本会在籍時に保有していた会員履歴、生涯教育履歴等の付帯情報を会員名簿に保存する。但し、会員番号は無効化する。
 - 4 賛助会員が賛助会員規程第3条により会員資格を喪失した場合、本会はその者の基本情報を会員名簿に保存する。

第2章 選挙管理

(選挙管理委員会の設置)

第7条 定款第26条に規定する選挙を行うため、選挙管理委員会をおく。

(選挙管理委員会の構成および選任)

- 第8条 選挙管理委員会は、役員以外の4名により構成する。
- 2 選挙管理委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、委員は委員長の推薦にもとづき会長が委嘱する。

(選挙公示と立候補の締切)

- 第9条 選挙管理委員会は、投票日の60日以前に、選挙期日、選挙すべき役員の定員数及び立候補の受付期間を公示し、立候補を受け付けなければならない。ただし、立候補の締切日は投票日の40日前とする。
- 2 郵送による立候補の届出は、締切日までの消印があるものを有効とする。

(立候補の届出)

- 第10条 理事及び監事の選挙に立候補しようとする正会員は、文書でその旨を選挙管理委員長に届出なければならない。この場合の書式は第1号様式に準じて作成するものとする。
- 2 推薦による立候補は、3名以上の推薦者を必要とする。この場合は、本人の同意を得て、推薦者の代表が文書で届出るものとする。その書式は別記第2号様式に準じて作成するものとする。

(立候補が定数に満たない場合の選挙)

第11条 立候補者数が定員に満たないときは、期限までの立候補者は、無選挙当選となる。

2 定数の不足分は、当選者を除く全正会員を対象として、社員総会会場にて選挙を行う。

3 投票用紙書式は別記第3号様式に準じて作成するものとし、投票方法は選挙管理委員会の指示に従うものとする。

4 第2項の選挙によって選出された者は、それを拒むことはできない。

(立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充)

第12条 選挙管理委員が立候補したときは、委員の資格を失う。この場合は、欠員を補充しなければならない。

(選挙の方法)

第13条 選挙は、社員総会において出席正会員者の直接無記名投票により行う。

(投票用紙の書式)

第14条 投票用紙は、選挙管理委員会指定のものとする。

(投票の順序)

第15条 役員の選挙は次の順序で行う。

(1) ブロック理事(ブロック理事6名はブロックごとに単記投票)

(2) 全県理事(全県理事2名以上14名以内は連記投票)

(3) 監事(1名以上3名以内は連記投票)

(開票立会人)

第16条 開票に際し立会人2名をおく。立会人は選挙管理委員長が指名する。

(有効投票)

第17条 有効投票数は、投票総数の3分の2以上なくてはならない。

(無効投票)

第18条 次の投票は無効とする。

(1) 候補者氏名を記載しないもの

(2) 候補者以外の他事を記載したもの(ただし、敬称の類はこの限りでない)

(3) 候補者氏名を判別しえないもの

(4) 1投票中に定款第25条に規定する数を越える候補者氏名を記載したもの

(同一氏名の候補者に対する投票の効力)

第19条 同一氏名の候補者がいる場合において、氏のみ又は名のみ記載は、按分比例により配分する。

(当選人)

第20条 単記投票の場合には有効投票の過半数に達した者を当選とし、過半数に達しない場合は上位2名で再度投票を行う。

第21条 連記投票の場合には、投票数の多い者より順次当選を決める。

第22条 当選人を決めるに当り投票数が同じであるときは、選挙会場においてくじで定める。

(無投票当選)

第23条 立候補者数が定員と一致した場合は、無投票当選とする。

(選挙運動)

第24条 選挙運動は次のとおりとする。

(1) 選挙管理委員会は、候補者の氏名、意見等を掲載した選挙広報を1回発行しなければならない。

(2) 候補者及び推薦者代表が、選挙広報に氏名、意見等の掲載を希望するときは、その掲載文を文書で選挙管理委員会に申請しなければならない。

第3章 会 務 運 営

(事務局及び部の設置)

第25条 会務処理のため事務局及び部を置く。

2 事務局長及び部長は理事会の承認を得て会長が任命し、事務局員及び部員は事務局長及び部長の推薦を得て会長が任命する。

3 事務局長及び部長は理事会に出席し意見を述べることができる。

4 事務局長及び部長、事務局員及び部員の任期は、定款第29条の役員の任期に準じる。

(会務の分掌)

第26条 事務局及び部は次のとおりとする。

事務局 学術部 教育部 広報部 福利部 制度対策部

(分掌事項)

第27条 事務局及び部の分掌事項は、おおむね次のとおりとする。

事務局

- (1) 会員の入退会、社員原簿に関する事
- (2) 会員名簿に関する事
- (3) 内外の公文書に関する事
- (4) 議案書、会議資料、議事録に関する事
- (5) 会議運営に関する事
- (6) その他他部・委員会に属しないことに関する事
- (7) 予算編成に関する事
- (8) 会費その他の収入活動に関する事
- (9) 支出、決算に関する事
- (10) 資産の維持、管理に関する事
- (11) その他財務に関する事

学術部

- (1) 作業療法の学術的発展に関する事
- (2) 学術資料の作成と収集に関する事
- (3) 機関誌の編集に関する事
- (4) その他学術に関する事

教育部

- (1) 作業療法士養成の向上に関する事
- (2) 作業療法士の生涯教育の向上に関する事
- (3) 臨床実習指導の向上に関する事
- (4) 作業療法士養成に関わる対外活動に関する事
- (5) その他教育に関する事

広報部

- (1) 外部に対する作業療法及び士会の宣伝活動に関する事
- (2) 会員への広報活動に関する事
- (3) 公益活動の企画に関する事
- (4) 県士会ホームページ編集に関する事
- (5) 入会勧誘等に関する事
- (6) その他広報に関する事

福利部

- (1) 会員の地位及び待遇の向上に関する事
- (2) 会員の職場開拓に関する事
- (3) 儀礼関係内外の来信に関する事
- (4) その他福利に関する事

制度対策部

- (1) 施設基準、診療報酬に関する事
- (2) その他保険等に関する事

(ブロックの設置)

第28条 会務処理のためブロックを置く。

- 2 ブロックは、弘前ブロック、八戸ブロック、青森ブロック、西北五ブロック、上十三ブロック、下北ブロックとする。
- 3 ブロック長は理事会の承認を得て会長が任命し、ブロック事務員はブロック長の推薦を得て会長が任命する。
- 4 ブロック長は、理事会に出席し、意見を述べることができる。
- 5 ブロック長及びブロック事務員の任期は、定款第29条の役員任期に準じる。

(委員会の設置)

第29条 本会の会務運営にあたり委員会を置く。

- 2 委員長は理事会の承認を得て会長が委嘱し、委員は委員長の推薦にもとづき会長が委嘱する。
- 3 委員長は、会務を掌理し、委員は会務に従事する。
- 4 委員長は、理事会に出席し、意見を述べるができる。
- 5 委員長及び委員の任期は、定款第29条の役員任期に準じる。ただし、理事会にお

いて別に定めた場合はこの限りではない。

(常設委員会・特設委員会)

第30条 委員会として常設並びに特設委員会を置く。

2 常設委員会は、規約、選挙管理、倫理、災害対策など限定された事項の審議と執行を継続的に担当するものとする。

3 特設委員会は、限定された専門的事項の審議又は審議と執行を担当するものとし、各年度当初又は必要に応じて、会長が、任務内容と期限を明記して設置するものとする。

(文書の保存類目及び保存期間)

第31条 文書の保存類目及び保存期間は、次の通りとする。

永久保存

- (1) 規則に関する書類
- (2) 社員総会及び理事会に関する書類
- (3) 予算及び決算に関する書類
- (4) 資産に関する書類
- (5) 契約に関する書類
- (6) 本会発行の出版物

10年保存

- (1) 会計諸帳及び書類
- (2) 重要な調査に関する書類
- (3) 証明に関する書類
- (4) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

- (1) 業務に関すること
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

(諸規程)

第32条 旅費、儀礼交際費、会計処理、及び社員総会議事運営に関しては、別に定める規程によるものとする。

(規則の変更)

第33条 この規則は、理事会の議決がなければ変更できない。

付 則

1. この規則は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規則は、平成21年5月9日から一部変更する。
3. この規則は、平成23年6月18日から一部変更する。
4. この規則は、平成25年4月6日から一部変更する。
5. この規則は、平成26年5月17日から一部変更する。
6. この規則は、平成30年3月17日から一部変更する。
7. この規則は、平成30年5月19日から一部変更する。

ブロック理事

選挙候補届

理事

監事

候補者氏名	フリガナ	性別	男・女
住所（自宅）			
勤務先施設名			
勤務先所在地			
生年月日	年	月	日（才）

上のおり立候補の届出をします。

年 月 日

氏 名 印

一般社団法人青森県作業療法士会選挙管理委員会

委員長 殿

別記第2号様式の1（第10条2項関係）

ブロック理事

選挙候補者推薦届

理事

監事

候補者氏名	フリガナ	性別	男・女
住所（自宅）			
勤務先施設名			
勤務先所在地			
生年月日	年	月	日（才）
添付書類	候補者の承諾書		

上のおり推薦届出をします。

年 月 日

推薦届出者代表 住所

氏名 印

推薦届出者 住所

氏名 印

推薦届出者 住所

氏名 印

一般社団法人青森県作業療法士会選挙管理委員会

委員長

殿

別記第2号様式の2（第10条2項関係）

候補者推薦届出承諾書

年 月 日執行の.....選挙における候補者となることを承諾します。

年 月 日

住 所

氏 名

印

推薦者届出代表

.....殿

規程・その他

賛助会員規程

施行 平成21年4月1日

(入会)

第1条 一般社団法人青森県作業療法士会定款第6条第2号及び第7条に従い、本会の目的に賛同し、これを援助しようとする個人又は法人は、入会申込書を会長に提示し、理事会の承認を経て本会の賛助社員となることができる。

(賛助社員の入会金及び会費)

- 第2条 定款第8条に定める入会金は、賛助社員にあつては2,000円とする。
- 2 定款第8条に定める会費は、賛助社員にあつては年額20,000円とする。
 - 3 入会金及び会費の納入は、原則として当該年度の4月末日までとする。
 - 4 入会金及び会費の変更は、理事会の決議により免除することができる。

(失格)

第3条 賛助会員は、当該年度末日までに会費を納入しなかった場合、会員資格を取り消す。

(賛助社員の特典)

第4条 賛助社員は、次の権利を有する。

- (1) 本会が発行する会員名簿に、賛助会員名、住所、電話番号のほか、営業品目等を無料で掲載することができる。
- (2) 本会が発行する発行物、情報を受け取ることができる。
- (3) 作業療法に関する設備、機器等の開発、改良、情報収集等を行う場合には、本会から指導、助言を受けることができる。

(募金の制限)

第5条 本会は、本会が主催する研修会、研究発表会等に際し、賛助会員に寄付を求めないことを原則とする。

(規程の変更)

第6条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

付 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規則は、平成21年5月9日から一部変更する。
3. この規則は、平成23年5月14日から一部変更する。

旅 費 規 程

施行 平成21年4月1日

(趣旨)

第 1 条 この規程は公務のために旅行する本会の役員等の旅費に関する基準を定めるものとする。
(旅費の支給)

第 2 条 役員が理事会に出席し、または、他の公務で旅行した場合は、旅費を支給する。

(旅費の種類)

第 3 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第 4 条 旅費は、もっとも経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費を支給する。

2 本会理事会に出席する場合の旅費は、理事会で定めた基準に従って支払うものとする。

3 役員が国内を旅行する場合は、鉄道賃、船賃、航空賃または車賃の実費を支給する。
宿泊料は、理事会が定めた基準に従って支払うものとする。

4 役員が国外を旅行する場合の旅費の支給額は、その都度理事会が決定する。

(役員以外の旅費の支給)

第 5 条 役員以外の会員が、本会の公務のために旅行した場合は、第2条ないし第4条の規定に準ずるものとする。

(規程の変更)

第 6 条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

儀 礼 交 際 費 規 程

施行 平成 2 1 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、士会運営と直接関連する慶事、弔慰、見舞等儀礼交際に関する基準を定めるものである。

(儀礼交際の範囲)

第 2 条 儀礼交際費を支出できる対象及び項目等は、別表に掲げる範囲内とする。

2 別表に当てはまらないものについては、理事会でその都度定める。

(経費の支出)

第 3 条 経費の支出は、福利部予算で処理する。

(規程の変更)

第 4 条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

付 則

1. この規程は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規則は、平成 2 2 年 6 月 3 日から一部変更する。
3. この規則は、平成 2 3 年 5 月 1 4 日から一部変更する。

別表 (第 2 条関係)

	金額	備考
(1) 会員の結婚	—	祝電を送る
(2) 会員の死亡	—	弔電を送る

会 計 処 理 規 程

施行 平成 2 1 年 4 月 1 日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人青森県作業療法士会（以下士会という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本土会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、本土会の経理業務すべてについて通用する。

(経理の原則)

第 3 条 本土会の経理は、定款及び本規程の定めにより処理されなければならない。

(会計区分)

第 4 条 会計区分は次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 特別会計

2 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

(会計年度)

第 5 条 本土会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。

(会計単位)

第 6 条 本土会の経理は、統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

(経理責任者)

第 7 条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存、処分)

第 8 条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 予算及び決算書類 永 久

(2) 会計帳簿および会計伝票 1 0 年

(3) 証票書類 1 0 年

(4) その他の書類 5 年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分の付する場合は、事前に事務局長の指示又は承認によって行う。

(会計処理規程申し合わせ事項及び運用)

第 9 条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程申し合わせ事項によらなければならない。

2 この規程及び前項の会計処理規程申し合わせ事項に定めのない経理処理については、財務部長の決済を得て行うものとする。

3 この規程及び第 1 項の会計処理規程申し合わせ事項の運用に関する指示は、事務局長が行うものとする。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 1 0 条 各会計区分は、収入及び支出の状況並びに財政状態を適確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、別表の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第 1 1 条 勘定処理を行うに当っては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない

(2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない

(3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

①仕訳帳

②総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第13条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

①入金伝票

②出金伝票

③振替伝票

3 会計伝票は、証票に基づいて作成し、証票は別に保存するものとする。

4 会計伝票は、取引1件ごとに作成し、伝票には事務局長の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単、かつ、明瞭に記載しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、予算の実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第16条 事業計画及び収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、総会の議決を経て定める。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は会長とする。

2 各事業担当の役員は、所管事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各項目間においては相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上、必要があると認めるときは、項目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第20条 会長の承認を経て、予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその精算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第21条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第22条 この規程において金銭とは、現金、小口現金、銀行預金及び郵便貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納は、第13条に定める会計伝票のうち、事務局長の承認印のある入金伝票及び出金伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第24条 金銭を収納したときは、請求書等の証票と照合した後、事務局長の承認印を受けた領収書を発行する。

(金銭の保管)

第25条 収納した金銭は、定期的に金融機関に預け入れなければならない。

(支払手続)

第26条 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、規定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払方法)

第27条 金銭の支払い方法は、原則として直接現金によるものとする。ただし、これによりがたい場合にはこの限りでない。

2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は事務局がこれを行い、小切手の署名又は捺印は事務局長がこれを行う。

(手許現金)

第28条 事務局は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第29条 事務局は、現金については毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回預貯金の残高証明書により、その残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成しなければならない。

(金銭の過不足)

第30条 金銭に過不足が生じたときは、その処置については事務局長の指示を受けなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第31条 年度収支予算に基づき、事務局長はすみやかに年次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て、事務局長が行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第6章 物品

(物品の範囲)

第33条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 消耗備品

(耐用年数1年以上のもので、取得価格が10万円以上20万円未満の物品をいう。)

(3) 備品(有形固定資産: 什器備品、機械装置等)

(耐用年数1年以上のもので、取得価格が20万円以上の物品をいう。)

(物品の購入)

第34条 物品の購入は、予算に基づいて事務局長の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第35条 管理責任者は、経費を支出したもののうち、備品として管理するものは、備品台帳を設けて、その記録及び整理を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第36条 決算は、一会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第37条 決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の各号について、計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (4) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (5) 基本金の組入額、取崩額の確認
- (6) 収支計算上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

(計算書類の作成)

第38条 事務局長は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 一般会計に係わる収支計算書
- (2) 特別会計に係わる収支計算書
- (3) 一般会計に係わる貸借対照表
- (4) 特別会計に係わる貸借対照表
- (5) 財産目録（一般会計及び特別会計を含む）
- (6) 収支計算書総括表
- (7) 貸借対照表総括表

(計算書類の確定)

第39条 会長は前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて、総会の承認を受け、決算を確定する。

(規程の変更)

第40条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

付 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規則は、平成21年5月9日から一部変更する。
3. この規則は、平成23年5月14日から一部変更する。
4. この規則は、平成25年4月6日から一部変更する。
5. この規則は、平成26年5月17日から一部変更する。

別表（定款第40条関係）勘定科目の名称，性質及び処理基準
収入の部

大 科 目	中 科 目	小 科 目	説 明
入会金収入	正会員入会金収入 賛助会員入会金収入		当年度に金銭で受け入れた入会金
会費収入	正会員会費収入 賛助会員会費収入		当年度に金銭で受け入れた会費
事業収入	研修事業 県学会		研修会等の参加費 県学会の参加費および協賛金
補助金収入	日本作業療法士協会 地域活動費		日本作業療法士協会からの地域活動費
雑収入	雑収入 預金利息		当勘定科目表にない収入 預金の利息

支出の部

大 科 目	中 科 目	小 科 目	説 明
管理費	事務局 渉外部 福利部 保険部 規約委員会 倫理委員会 選挙管理委員会	会議費 旅費交通費	理事会、各部局委員会、実行委員会の運営会議及び講師との打ち合わせなどの各種会議用の食事代または茶菓代 役員、委員、講師の交通実費 ・公共機関の運賃、航空運賃、ガソリン代、高速料金、駐車料金など ・最も経済的な通常の経路及び方法によるもの 宿泊費
事業費	学術部 教育部 広報部 弘前ブロック 八戸ブロック 青森ブロック 西北五ブロック 上十三ブロック 下北ブロック 学会実行委員会 特設委員会	通信運搬費 消耗品費 印刷製本費 福利厚生費 渉外費 諸謝金 賃借料 会場設営費 消耗備品費 備品費 雑費	電話代、郵送料、荷物運搬料、プロバイダー料など 単価3万円未満の物品 有形固定資産に計上されない什器、備品の購入費及び事務用消耗品（文房具、用紙代など）、その他の消耗品代 外部委託の印刷代、書類・諸用紙・関係資料などの印刷代（プログラムなど）、コピー代 社員の慶弔費、電報代など 手土産代、贈答品代 講師や外部の人に対する接待用の食事代など 講師謝礼金、原稿料など 会場、物品の借上料 パネル、看板、垂れ幕、配線工事費など 耐用年数1年以上のもので、取得価格が10万円以上20万円未満の物品 耐用年数1年以上のもので、取得価格が20万円以上の物品 東北学会年会費 都道府県連絡協議会年会費 青森県精神福祉協会年会費 以上いずれにも属さないもので、事務費として支出する費用、振込手数料など
予備費	予備費		

謝 金 規 程

施行 平成21年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、本会の事業に伴う謝金の支払い基準を定めるものである。

(謝金の種類)

第2条 謝金の種類は講師謝金および原稿料等とする。

(講師謝金)

第3条 講師謝金は、本会が主催する学会・研修会・講習会等における講演または講義、実習または実技指導に対して支払う。

(原稿料等)

第4条 原稿料は、本会が発行する出版物の原稿等に対して支払う。

(謝金の額)

第5条 謝金については、理事会で定めた基準に従って支払う。

2 原稿料については、理事会で定めた基準に従って支払う

3 第3条に該当しないものについては、その都度定める。

(規程の変更)

第6条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

社員総会議事運営規程

施行 平成21年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、総会の運営を円滑に行うために、議事運営に関する基準を定めるものとする。
(議案の提出権)

第2条 理事会ならびに正会員は、議案の提出権を持つ。正会員が提出する場合は、遅くとも社員総会の1週間前までに、文書をもって議案を会長に提出しなければならない。

(議事運営委員)

第3条 議事運営委員は、出席者の資格確認、定足数の確認、時間配分、表決等に関して司会者又は議長を助けるものとする。ただし、選挙に関しては、選挙管理委員がこの任にあたる。

(委任状)

第4条 定款第21条により、委任状を提出したものは出席したものとみなす。

2 委任状の種類は次のとおりとする。

- (1) 白紙委任：あらかじめ通知された議案につき、多数意見に同意するもの。
- (2) 書面による賛否の表示：議案書の議案につき賛成、反対いずれかを表示するもの。
- (3) 個人委任：あらかじめ通知された議案につき、他の正会員を代理人として指名し、この代理人が表決に参加するもの。

3 委任状は、会長に提出する。

4 個人委任を受けた者が議長になったとき、又は中途退場した場合は、その個人委任票を白紙委任として扱う。

5 個人委任を受けた者は、総会入場時に、議事運営委員に委任状を提出し、これと引きかえに、個人委任票を受け取る。表決時には、この個人委任票を掲げる。

(総会次第)

第5条 総会次第は、開会（出席者数の報告を含む）、議長の選出、議案の審議、議長の解任、閉会とする。

(出席者数の維持)

第6条 開会時の入退場は原則として認めない。

(司会)

第7条 会長は、開会、議長の選出、閉会をつかさどる。ただし、必要と認めた場合は、他の役員に司会を委嘱することができる。

(議長)

第8条 出席した正会員の中から、議長1名を選出する。

2 議長は、議案および動議について、討議と表決を司どる。

3 議長は、表決権（賛否の意志表示をする権利をいう。）を持たず、裁決権（賛否同数の場合議長として決を下すことをいう。）を持つ。

(発言)

第9条 発言をしようとする者は、挙手により、議長に発言の許可を求めなければならない。

2 発言者は、発言に先立ち、所属と氏名を述べなければならない。

3 発言の種類は次のとおりとする。

(1) 動議（あらかじめ議案書に提示されている場合を除き、討議したいと思う事柄について、それを議題に取り上げるよう要求して発言すること）

(2) 質問

(3) 意見

(動議)

第10条 動議の種類は次のとおりとする。

(1) 原動議 会長又は正会員があらかじめ提示しておく議案をいう。

(2) 補助動議 原動議の修正、委員会付託、期限つき延期、無期限延期、討議の時間の修正、修正案の修正などを提案するものをいう。

(3) 緊急動議 議事の審議や表決の方法、人事、審議反対、決議再考などに関するものをいう。

(4) 優先動議 議事日程の変更、議事妨害者の排除、休息閉会の提案などに関するものをいう。

- 2 動議の優先順位は、優先動議、緊急動議、補助動議、原動議の順とする。
- 3 動議が提出されたら、議長は、全員に対し、動議の支持者（それを議題として取り上げることについての賛同者をいう。）がいるかどうかをたずねなければならない。1名以上の支持者があれば、これを討議の対象とする。このとき議長は、その動議を復唱し、これによって、その動議は正式議案となる。

（討議）

- 第11条 議長は、各議案について、質問、意見の順に発言を求める。意見については、まず反対意見を、ついで賛成意見の発言を求め、反対と賛成とが交互に発言されるよう留意しなければならない。
- 2 発言者の発言内容は、議題に合致していなければならない。

（表決）

- 第12条 議長は、表決すべき議案について、賛成者の挙手を求め、過半数と認められれば、当該議案を可決とする。
- 2 賛成者が過半数と認めがたい場合は、最初に反対者を、次いで賛成者の挙手を求めてその人数を数え、第4条第2項に従って委任状の数を加えた結果、過半数に達した方を当該議案の表決結果とする。ただし、あらかじめ通知されていない議案については、委任状は、表決の対象とならない。
 - 3 前項において賛否同数のときは議長が裁決する。
 - 4 表決は、単純な可否の表明でなければならない、条件を付することができない。
 - 5 規則の変更、会の解散など過半数よりも高比率の賛成を要することが定められている議案については、第8条第3項の規程にかかわらず、議長も表決権を持つ。
 - 6 役員選挙については、選挙管理規程に定めるところによる。

（選挙における特例）

- 第13条 総会で役員選挙を行う場合、その進行は、選挙管理委員長及び委員がつかさどる。

（傍聴）

- 第14条 傍聴は認めない。ただし、賛助会員等の傍聴及び広報宣伝機関からの取材要求については、その可否をその都度会長が判断する。

（規程の変更）

- 第15条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

付 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規則は、平成23年5月14日から一部変更する。
3. この規則は、平成24年4月7日から一部変更する。

学 会 運 営 規 程

施行 平成21年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、学会の運営を円滑に行うため、学会運営規程を定めるものとする。

(学会長)

第2条 学会長は、正会員の中から学会運営に必要な役員を選任し、その業務を総括する。

2 学会長は、学会の企画運営について各担当ブロック理事と連絡をとる。

3 学会長は、必要に応じて理事会に出席し意見を述べるができる。

4 学会長は、演題採否決定の権限を有する。

5 学会長は、その他学会に関する最終決定権を有する。

(関連部署との連絡)

第3条 学会長は、学会の計画、諸規則、前学会からの引継ぎ等について、前学会長及び事務局長から連絡を受ける。

2 学会長は、文書処理等について、事務局長と連絡をとる。

(学会の組織)

第4条 学会の組織は、学会長のもと、実行委員長及び必要な諸係を置く。

(学会の会期)

第5条 学会は4月下旬から5月下旬までの間に開催されるのが望ましい。

(学会の運営費)

第6条 学会参加費および県士会からの事業費をもって運営する。

(財務)

第7条 学会の予算および決算は、定款第42条及び43条の手続きにより施行する。

2 会計処理の方法について、事務局長より指示を受ける。

(参加費)

第8条 参加費には区分として会員、非会員、学生を設け、適切な額を学会長が定める。

2 物品展示を行っている業者からは参加費を徴収しない。

(演題応募の資格)

第9条 正会員および賛助会員は、演題発表の応募資格をもつ。

2 他県士会会員の作業療法士は、共同発表者として応募することができる。ただし非会員(県士会に入会していない作業療法士)は、共同発表者としても応募することはできない。

(抄録集)

第10条 学会発表内容は、学会前に抄録集として発行する。

2 抄録集の編集責任は学会長が負う。

(物品展示)

第11条 学会において業者による物品展示を行うことができる。

2 展示業者には、展示にかかる経費の負担を求める。

(県士会活動への協力)

第12条 学会会期中に県士会の定期総会が開催できるように配慮する。

2 学会開催地における県士会活動が円滑に行われるよう配慮する。

(予算および決算)

第13条 学会の収支予算および決算は、定款第42条及び43条の手続きにより施行する。

(その他)

第14条 講師謝金等については、県士会の謝金規程に準ずる。

2 懇親会の費用は、自己負担が原則である。

(規程の変更)

第15条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

付 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規則は、平成23年5月14日から一部変更する。
3. この規則は、平成27年6月27日から一部変更する。

執 筆 投 稿 規 程

施行 平成21年4月1日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、機関誌「青森県作業療法研究」への執筆投稿に関する規程を定めるものである。

(執筆投稿について)

第 2 条 機関誌「青森県作業療法研究」への執筆投稿については、別記の規定に従うものとする。
(規程の変更)

第 3 条 この規程の変更は、理事会の決議によらなければならない。

付 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規則は、平成23年5月14日から一部変更する。
3. この規則は、平成24年3月3日から一部変更する。
4. この規則は、平成25年4月6日から一部変更する。
5. この規則は、平成25年9月21日から一部変更する。
6. この規則は、平成26年5月17日から一部変更する。
7. この規則は、平成28年3月5日から一部変更する。

「青森県作業療法研究」投稿ならびに執筆規定

投稿規定

1. 投稿内容について

本誌への投稿は、青森県における作業療法の学術的發展に寄与する論文として、「研究論文」（原著）、「短報」、「症例報告」、「総説」、「実践報告」（以下、論文）の投稿を随時受け付けます。ただし他誌に発表された論文、または投稿中の論文はお断りします。「症例報告」は日本作業療法士協会事例報告登録制度への登録は可能です。このほかに、新刊図書類に関する「書籍紹介」の投稿も常時受け付けます。

2. 倫理的事項について

著者は、著作権や研究対象者の人権の尊重に努めて下さい。なお、症例報告の投稿では、同意書の提出が必要です。同意書は青森県作業療法士会ホームページより入手して下さい。

3. 著者について

筆頭著者は原則として本会の会員に限ります。共著者は本会会員でなくても構いませんが、作業療法士である場合は本会会員であることを条件とします。ただし、作業療法の發展に特に寄与すると学術部が認めた場合はこの限りではありません。なお著者の数は原則として5名までとし、それを超える場合は理由を記した書面を学術部に提出して、例外的採否の判断を仰ぎ、その指示に従って下さい。

4. 論文の種目と長さについて 論文の種目と長さの基準は以下の通りです。

①研究論文（原著）：実験、調査、臨床経験、理論研究などから得られた独創的で斬新な知見を含む結果の考察および記述。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせてA4横書き（20字×20行）32枚（仕上りは図表合わせて10頁）以内とし、図・表（白黒印刷）は本文とは別に1枚1点で10枚以内とする。

②短報：独創性のある所見、見解の速やかな発表を期待するパイロット的研究報告。後に詳しい「研究論文」として書くことが期待される。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせてA4横書き（20字×20行）8枚以内（仕上りは図表合わせて4頁）以内とする。図・表（白黒印刷）は本文とは別に1枚1点で1枚以内とする。

③症例報告：特色のある作業療法事例報告。会員にとって示唆に富む、興味ある症例の報告。日本作業療法士協会の「事例報告書作成の手引き」に準じて作成する。本文は、「報告の目的」200字以内、「症例紹介」400字以内、「作業療法評価」600字以内、「介入の基本方針」200字以内、「作業療法実施計画」600字以内、「介入経過」800字以内、「結果」500字以内、「考察」700字以内で、仕上りは図表合わせて3頁以内とする。図・表（白黒印刷）は本文とは別に1枚1点で4枚以内とする。

④総説：作業療法および作業療法関連科学の特定のテーマについて、過去の研究を概観し、将来的展望を視野においた組織的な論評および給括。論文の長さ、図・表は①に準じる。

⑤実践報告：特色ある作業療法実践（症例報告を含む）に焦点を当てた報告。治療手段としての活動、道具（自助具、遊具、生活用具）、情報、アイデアの紹介。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせてA4横書き（20字×20行）24枚以内（仕上りは図表合わせて8頁）以内とする。図・表（白黒印刷）は本文とは別に1枚1点で10枚以内とし、大きさは①に準じる。

⑥書籍紹介：新刊図書類に関する書籍紹介。本文A4横書き（20字×20行）2枚以内とする。

5. 執筆要領について 後出の「執筆規定」に従って下さい。

6. 採否について

原稿の採否は学術部において決定します。場合により、加筆、修正をお願いすることがあります。また学術部の責任において、多少の字句の訂正をすることがあります。なお、所定の枚数を超過した論文は採用しません。

7. 再投稿について

修正後再査読の論文は3ヶ月以内に再投稿して下さい。それを過ぎた場合は新規投稿として扱われます。

8. 校正について

著者校正は原則として1回とします。校正は赤で行い、指定の期限内に返送して下さい。

9. 掲載について

投稿論文の掲載は、完成稿入稿の日付順とします。

10. 別刷進呈について

各論文の筆頭著者に別刷30部を進呈します。希望者には50部単位で有料別刷を作成します。

11. 投稿の手続きについて

①執筆形式の確認：後出の執筆規定にそっていることを確認して下さい。

②投稿の承諾：機関誌「青森県作業療法研究」投稿承諾書に記入し、必ず原稿に添付して下さい。また症例報告の場合は、同意書に署名・捺印し同封して下さい。投稿承諾書・同意書は青森県作業療法士会ホームページより入手して下さい。

③原稿の部数：計2部を提出して下さい（1部は複写で可）。電子ファイルの提出の場合は、1部のみで構いません。提出された原稿，図・表等はお返ししません。

④原稿の送付：原稿は、簡易書留で下記宛に郵送するか、電子ファイル化（ワード，パワーポイント，PDFファイルなど）して別途指定した送付先へ送信して下さい。

*掲載された論文の著作権（著作人格権，著作財産権）は著者に帰属します。著者は一般社団法人青森県作業療法士会へ、同本会が公益事業に役立てるために行う掲載論文の複写・複製・翻訳・翻案・要約および第三者への転載許諾の権利を譲渡するものとします。

執筆規定

1. 原稿は、MS-Wordで作成し、A4横書き20字×20行（印刷の向きは縦）に書式設定して下さい。
2. 論文は、表題頁、著者名頁、要旨、本文と文献、図・表から成るものとします。1頁目は表題頁、2頁目は著者名頁、3頁目は要旨となります。本文は1～3頁目とは別に頁を改め、頁数を1頁より始めて下さい。
3. 表題頁には、論文種目（研究論文、実践報告など）と表題のみを記載し、著者名頁には筆頭著者および共著者名（5名まで、「投稿規定」3を参照）と所属、筆頭著者の所属住所とE-mailアドレス等を記載して下さい。
4. 全ての論文に300字以内の要旨をつけて下さい。
5. 論文の本文は、原則として、「はじめに」、「方法」、「結果」、「考察」、「結論」が明らかになるように書いて下さい（研究論文の場合）。症例報告では、「報告の目的」、「症例紹介」、「作業療法評価」、「介入の基本方針」、「作業療法実施計画」、「介入経過」、「結果」、「考察」の小見出しをつけて構成して下さい。また、原稿には頁番号をつけて下さい。
6. 文章表現は以下の点に留意して下さい。
 - ①現代かなづかいとし、数字は算用数字、数量は国際単位系（SI単位）記号を用いる（例；m, mm, ml, kgなど）。句読点は「，」（全角）を用いる。
 - ②外国人の人名には原語を用い、活字体で明瞭に書く。
 - ③術語はできるだけ訳語を用い、必要に応じて（ ）内に原語を入れる。日本語化しているものはカタカナとする。
 - ④略語を用いる場合は初出時にフルスペル、もしくは和訳も併記する。
 - ⑤特定の機器などを本文中に記載する場合は次の規定に従う。
一般名（会社名、商品名）と表記。
例）三次元動作解析装置（Oxford Metrix社製、VICON140）
7. 倫理上の配慮について
論文として掲載される研究は、調査・研究の倫理的原則に従ったものである必要があります。投稿者は研究対象者の権利を尊重した表現を行う義務があります。学術部は、必要に応じて、これらの事項に関する証明を投稿者にお問い合わせすることがあります。なお倫理審査を経ている場合は、承認番号を記載して下さい。
8. 引用・転載について
論文作成にあたっては、著作権についての配慮を行って下さい。論文中に他の著作物からの引用を行うときには、その出典を明記して下さい。また、引用の範囲を超えた「転載」には、著作権者やその著作物の出版社の許諾が必要です。論文が掲載されるために必要となる「転載」についての手続きは、投稿者が責任を持つこととします。
9. 文献リストは引用文献のみとし、引用順に配列し通し番号をふって下さい。本文中および要旨文中の引用箇所には上付き数字で文献番号を記載して下さい。著者名は、5名までを記載し、それ以上は「他」とすることを原則とし、雑誌で欧文誌の場合は、“Index Medicus”による略称、和文誌の場合は、雑誌独自に定める略称あるいは正式名として下さい。
 - ①雑誌
著者名：論文表題。雑誌名 巻数，引用頁（最初頁-最後頁，1頁のみの場合はその頁），発行年（西暦）。
 - ②単行本（単独あるいは共同執筆の場合）
著者名：書名。版数，出版社，発行場所，発行年（西暦），引用頁。
 - ③単行本（分担執筆の場合）
著者名：論文題名。編者名（編），書名，出版社，発行場所，発行年（西暦）引用頁。
 - ④インターネット
Webページのタイトル，URL，アクセスした日付

<表記例>

- 1) 加福隆樹, 藤井浩美, 木村陽子, 藤倉美雪, 福田恵美子・他: 股関節外転外旋位からの立ち上がり動作の解析. 総合リハ 35, 711-718, 2007.
- 2) Witt A. Cermak S. Coster W: Body part identification in 1-to 2-year-old children. Am J Occup Ther 44: 147-153, 1990.
- 3) 二唐東朔, 安部紀一郎: 基礎人体機能学. 第2版, 廣川書店, 東京, 2004.
- 4) 米倉豊子: 内科的疾患に対する作業療法. 原, 鈴木・編, 作業療法各論 (リハビリテーション医学全書 10), 医歯薬出版, 東京, 1978, pp393-406.
- 5) Pansky B: Review of gross anatomy. 6th ed. McGraw Hill, New York, 1996.
- 6) Reid J: Computer and occupational therapy. InCreek J (ed) : Occupational Therapy and Mental Health, Churchill Livingstone, New York, 1990, pp267-288.
- 7) Pinel P (影山任佐・訳): 精神病に関する医学=哲学論. 中央洋書出版部, 東京, 1990.
- 8) Cook AM. Hussey SM (上村智子・訳): 作業療法実践のための電子支援技術, Pedretti編著 (宮前, 清水, 山口・監訳), 身体障害の作業療法. 第4版, 協同医書出版社, 東京, 1999, pp583-599.
- 9) 日本リハビリテーション医学会, <http://www.jarm.or.jp/>, (2011年1月1日アクセス)
10. 図・表は次の点に留意して下さい.
 - ①図は白黒で印刷されるので, 鮮明でそのまま製版できるものを準備する. ただし, カラー印刷の希望がある場合は, 学術部へお問い合わせ下さい.
 - ②写真 (図として扱う) は, カラー写真より白黒写真の方がきれいに仕上がる. トリミングを工夫する.
 - ③図・表はすべて表題をつけ, それぞれを本文とは別にまとめる. 図は表題のほかに説明もつける.
 - ④本文中および欄外に図・表の挿入場所を明示する.
 - ⑤引用・転載の図・表は, それぞれの出典を明記する.

査読規程

施行 平成21年4月1日

(目的)

第1条 学術部は、機関誌「青森県作業療法研究」掲載論文の水準を高めるため、掲載される原稿につき査読を行う。

(委員)

第2条 査読を行うため、次の査読委員を置く。

- (1) 論文査読委員
- (2) 症例査読委員

(査読対象)

第3条 学術部の依頼によるものを除き、機関誌「青森県作業療法研究」への投稿原稿を査読の対象とする。

(査読委員の業務)

第4条 査読委員は、第1条の目的を達成するために、以下の業務を行う。

- (1) 学術部は、投稿原稿の専門分野に応じて査読委員を決定し、査読を依頼する。
- (2) 論文査読委員は、研究論文の査読を行う。
- (3) 症例査読委員は、症例報告の査読を行う。
- (4) 査読委員は、投稿原稿が投稿執筆規定に合致し、研究論文等として妥当な水準であるかどうかを審査し、「無修正で掲載可」、「修正後掲載可」、「修正後再査読」のいずれかの決定を行う。
- (5) 学術部は、投稿者に査読結果を通知する。
- (6) 学術部は、別に定める査読委員選考規程により査読委員の選考を行う。
- (7) 投稿原稿の審査は、2名の査読委員によって行う。

(規程の変更)

第5条 この規程の変更は、理事会の決議によらなければならない。

付 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成26年5月17日から施行する。

査読委員選考規程

施行 平成21年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、査読規程第4条に基づき、査読委員の選考方法を定めるものである。

(査読委員の公募)

第2条 査読委員の選考は、次の事項に基づき公募で行う。

(1) 査読委員の公募は、随時行う。

(2) 査読委員は、論文査読委員と症例査読委員のそれぞれを公募する。

(査読委員の選考基準)

第3条 査読委員の選考は、応募者の業績を別表1または別表2に定める業績表に基づき判定する。

(1) 論文査読委員は、応募者の業績が別表1における業績区分の2つ以上、または2単位以上に該当する者とする。

(2) 症例査読委員は、応募者の業績が別表2における業績区分の2つ以上、または2単位以上に該当する者とする。

2 査読委員は、論文査読委員と症例査読委員を兼任することができる。

3 査読委員の人数は、特に定めない。

第4条 この規程の変更は、理事会の決議によらなければならない。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表1 (第3条関係) 論文査読委員業績区分

業 績 区 分	
①外国雑誌に掲載(1編)	⑥地方学会に発表(1編)
②国内雑誌に掲載(1編)	⑦認定作業療法士
③地方雑誌に掲載(1編)	⑧修士または博士の学位を有するもの
④国際学会に発表(1編)	⑨その他、①から⑧の業績と同等と認められるもの
⑤全国学会に発表(1編)	

注1 ①から⑥については、括弧内に示す数を1単位とし、編数が増加するごとに単位を加算する。例) 国内雑誌に2編掲載→2単位

注2 ①から⑥については、筆頭とする。

別表2（第3条関係）症例査読委員業績区分

業 績 区 分	
①外国雑誌に掲載（1編）	⑥地方学会に発表（1編）
②国内雑誌に掲載（1編）	⑦認定作業療法士
③地方雑誌に掲載（1編）	⑧臨床経験10年以上
④国際学会に発表（1編）	⑨その他，①から⑧の業績と同等と認められるもの
⑤全国学会に発表（1編）	

注1 ①から⑥については，括弧内に示す数を1単位とし，編数が増加するごとに単位を加算する。例）国内雑誌に2編掲載→2単位，地方学会に4編発表→4単位

注2 ①から⑥については，共著または単著を問わない。

注3 ⑦，⑧は2単位とする。

倫理委員会規程

施行 平成21年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人青森県作業療法士会（以下県士会）会員が社団法人日本作業療法士協会倫理綱領のもと、倫理性の高い専門職業人として適正な作業療法、教育、研究等を実践できるよう、及び作業療法士の職業上の権利が守られるために定める。

(日本作業療法士会倫理委員会との連携)

第2条 県士会倫理委員会は、会員及び県士会に関連する倫理問題を適切かつ迅速に検討、調整、処理するために速やかに日本作業療法士会倫理委員会に上申する役割を担う。

(倫理委員長及び倫理委員の任免)

第3条 倫理委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

2 倫理委員は、委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。

3 倫理委員長及び委員がその任にふさわしくないと判断される場合は、理事会の審議を経て会長が解任する。

(倫理委員会の業務)

第4条 倫理委員会は、第1条第2条の目的を達成するために以下の業務を行う。

(1) 会員の倫理問題に関する事案を日本作業療法士協会倫理委員会へ上申する。

(2) 会員の倫理向上及び倫理問題に関して理事会へ意見具申する。

(3) この規定の変更に関して審議する。

(4) 青森県作業療法士会ホームページ上の倫理上の管理を行う。

(倫理問題に関する情報処理方法等)

第5条 倫理委員会が入手した会員の倫理問題の情報処理方法等の詳細については、別に定めるものとする。(倫理問題の流れ参照)

(関係者の人権尊重)

第6条 倫理委員長及び倫理委員等は、会員及び関係者の人権を最大限尊重し、情報収集、事実関係の把握等に際しては、慎重かつ細心の注意をもって当たらなければならない。

(倫理委員長及び倫理委員等の守秘義務)

第7条 倫理委員長及び倫理委員等は、役目上知り得た個人の秘密、情報、事実関係等については、他に漏らしてはならない。これは役目を退いたのちにおいても同様である。

(規定の変更)

第8条 この規定の変更は、倫理委員会の審議を経て理事会の議決によらなければならない。

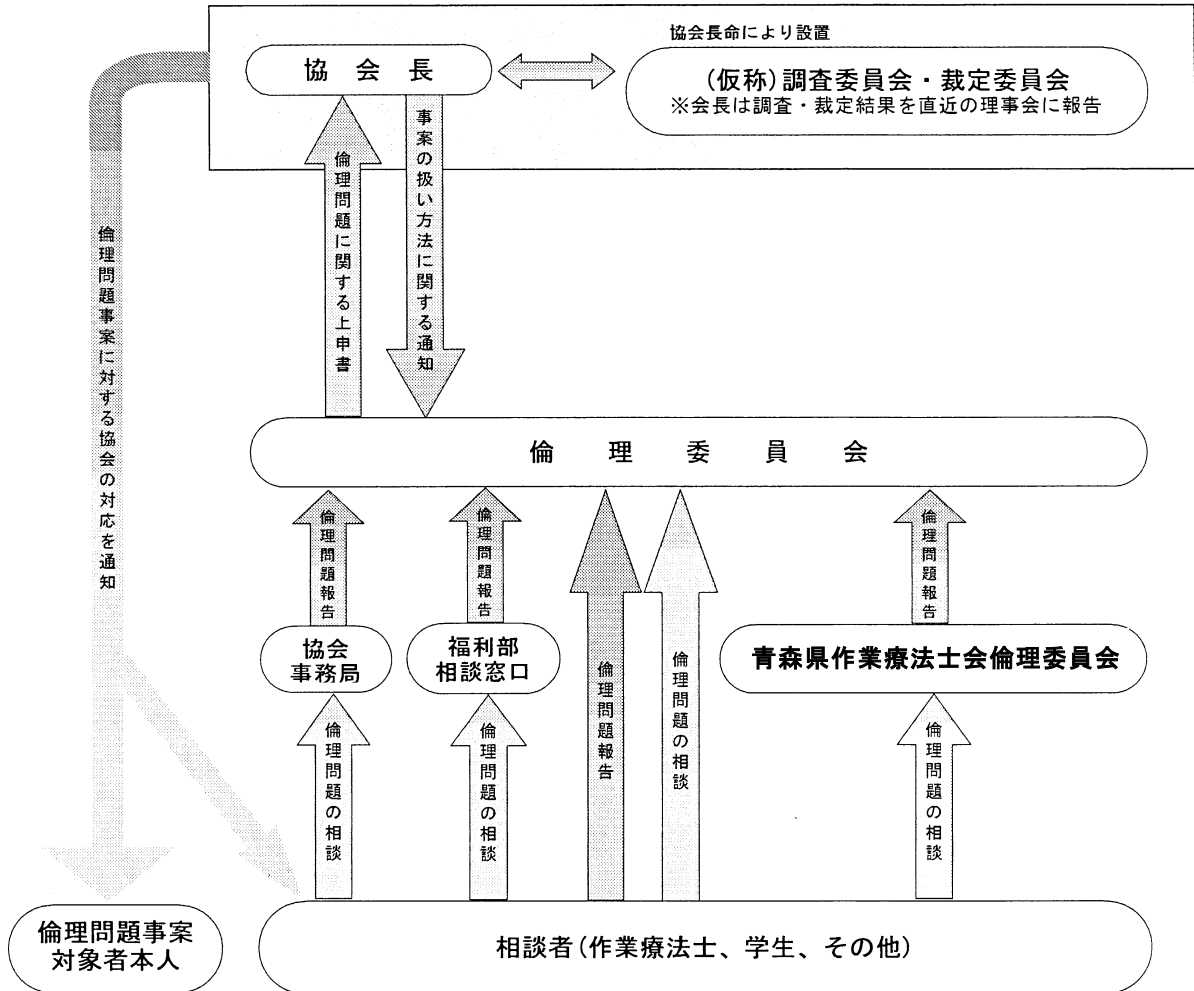
附 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2. この規則は、平成21年5月9日から一部変更する。

3. この規則は、平成23年5月14日から一部変更する。

倫理問題事案の取り扱いの流れ



個人情報保護規程

施行 平成30年3月17日

(目的)

第1条 この規程は、本会の事業遂行上取り扱う個人情報を適切に保護するために必要な基本的事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この規程において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは会員等の個人を特定することができる情報のすべてをいう。

(2) 役員

「役員」とは、会長、副会長、理事、監事とする。

(3) 開示

「開示」とは、会員（本人）に対して、本会の保有する本人に関する情報を確認するために、本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面等で示すことをいう。

(4) 情報主体

「情報主体」とは、一定の情報により特定される個人のことをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、本会の役員・会員に対して適用する。

(個人情報保護方針の策定)

第4条 会長は、個人情報の保護・管理に対する姿勢を示し、役員に周知させるとともに、一般に公開するために個人情報保護方針を策定しなければならない。方針に含む基本事項は以下の内容とする。

(1) 個人情報の収集、利用及び提供に関する事項

(2) 開示、訂正請求等に関する事項

(3) 個人情報への不正アクセス、個人情報の改ざん、破壊、漏洩及び個人情報の紛失等の防止に関する事項

(4) 個人情報に関する法令及びその他の規範の遵守に関する事項

(5) 個人情報の保護・管理に係る措置の継続的改善に関する事項

(個人情報保護方針の周知)

第5条 会長は、本会の策定した個人情報保護方針を役員及び会員へ周知させる。

(個人情報保護方針の公開)

第6条 個人情報保護方針の一般への公開は、本会のホームページ等による。

(個人情報保護方針の見直し)

第7条 会長は、個人情報保護方針を必要に応じ適宜見直ししなければならない。

(管理体制)

第8条 会長は、個人情報の保護・管理を適切に実施するために、個人情報保護責任者、総括個人情報管理者、各部署個人情報取扱責任者及び監査責任者を設置する。それぞれの役割、責任及び権限は以下のとおりとする。

(1) 個人情報保護責任者

個人情報保護責任者は会長が指名する副会長1名が就任し、本会の個人情報に関する責任者として個人情報保護活動に当たる。

(2) 総括個人情報管理者

総括個人情報管理者は事務局長が就任し、個人情報保護責任者を補佐するとともに、各部・各委員会の個人情報取扱責任者を指揮する。

(3) 各部署個人情報取扱責任者

各部・委員会における個人情報取扱責任者は各部長・各委員長が就任し、各部・委員会で定める細則等に従い、個人情報を適切に運用する。

(4) 監査責任者

監査責任者は監事が就任し、定期的に内部監査を実施するとともに、その結果を会長に報告する。

(情報収集の原則)

第 9 条 個人情報の収集は、本会が行う事業の範囲内で利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ行わなければならない。

(収集方法の制限)

第 10 条 個人情報の収集は、適法且つ公正な手段で行わなければならない。

(個人情報の利用)

第 11 条 個人情報の利用にあたり、基本事項を以下に定める。

(1) 利用及び提供の原則

個人情報の利用及び提供は、情報主体が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。但し、生命、身体、財産の保護のために必要な場合、情報主体の同意を得ることが困難であるとき等法令の定めによる場合は、情報主体の同意なく利用及び提供することができる。

(2) 目的の範囲外の利用及び提供

個人情報の利用及び提供を行う場合は、前項但し書きによる場合を除き、事前に情報主体の同意確認を確実に実施しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第 12 条 個人情報の適正管理にあたり、基本事項を以下に定める。

(1) 正確性の確保

個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確且つ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(2) 安全性の確保

取得した個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の改ざん、破壊、漏洩及び個人情報の紛失等）に対して、合理的な安全対策が講じられなければならない。

(3) 委託先管理

本会が業務を委託するために個人情報を外部へ預託する場合、個人情報保護が損なわれることのないよう秘密保持契約の締結等の適切な措置がとられなければならない。

(個人情報に関する情報主体の開示・訂正請求等に関する権利)

第 13 条 情報主体から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内に速やかに対応しなければならない。開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内に速やかに対応し、当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。

(教育・訓練の実施)

第 14 条 個人情報保護責任者は、役員及び職員に対し、教育資料に基づき継続的且つ定期的に教

育・訓練を行う。

(消去・廃棄の手続)

第15条 個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要且つ適切な方法より、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

(苦情及び相談)

第16条 本会は、個人情報の取扱に関する苦情及び相談窓口を設置し、苦情等の適正且つ迅速な処理に努める。

(規程の変更・見直し)

第17条 社会情勢や情報主体の意識の変化、施行状況等を考慮し、本規程等を見直すものとする。尚、この規程は理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成30年3月17日から施行する。

個人情報保護方針

一般社団法人青森県作業療法士会（以下当会）は、会員個人を識別しうる情報（以下「個人情報」といいます。）を適切に保護することが当会の社会的責務と考え、次の取り組みを推進します。

1. 当会は、当会会員情報システムの運用業務に関与する会員に対する教育啓蒙活動を実施するほか、個人情報を取り扱う部門ごとに管理責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
2. 当会は、当会会員情報システムに格納された個人情報については、合理的な技術的施策をとることにより、個人情報への不正な侵入、個人情報の紛失、改ざん、漏えいなどの危険防止に努めます。
3. 当会は、会員から提供された個人情報を、当会活動及び一般社団法人日本作業療法士協会（以下協会）の活動、その他の正当な目的のためだけに使用いたします。
4. 当会は、会員から提供された個人情報を、正当な理由があるときを除き、当会の三役・理事・各部・委員会、業務の委託先および提携先、ならびに当会または協会の関連業務の承継先以外の第三者には提供いたしません。
5. 当会は、会員の個人情報の提供をお願いする場合は、その収集目的、当会が会員の個人情報を提供する第三者の範囲、会員に対する当会対応窓口などを原則としてお知らせいたします。
6. 当会は、会員から提供された個人情報を第三者に提供する場合は、特段の事情のない限り、合理的な方法により、その第三者からの漏えい・再提供の防止などを図ります。
7. 当会は、会員から提供された個人情報の確認、訂正などを希望される場合は、合理的な範囲で対応いたします。あらかじめお知らせした当会対応窓口までお申し出下さい。
8. 当会は、個人情報の保護に関係する日本の法令その他の規範を遵守するとともに、本ポリシーの内容を継続的に見直し、その改善に努めます。

一般社団法人青森県作業療法士会組織図

