申し合わせ事項まとめ

編集：規約委員会

（令和5年3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 0172-39-5988
E-mail　aomoriot@aomoriot.org

目　次

理事会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

事務局　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

学術部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

教育部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

広報部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

福利部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

制度対策部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

地域社会振興部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

規約委員会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

倫理委員会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

災害対策委員会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

特別支援教育関連参画推進委員会　・・・・・・・・・・・・・・　１２

選挙管理委員会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

学会実行委員会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６

精神科作業療法推進委員会　・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２

ブロック組織　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２

総会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２

対外活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２

理事会

議題の提出

・理事会開催の２０日前までに事務局に提出すること。
・追加議題の生じた場合は，事務局へ連絡すること。
・追加議題に必要な書類は，理事会開催の３日前必着にて事務局へメール送信すること。
・資料が期限に間に合わないと判断された場合には，事務局に連絡すること。

開催回数

・おおむね年５回とし，早急に決議の必要な議題は臨時に理事会を開催する。
・理事会報告をホームページに掲載する。

一般社団法人日本作業療法士協会（以下，OT協会）主催の事業・研修会・委員会等に本会々員を派遣する場合等の対応について

a. 本会の活動方針に沿う活動およびOT協会が主催する事業・研修会・委員会等に本会々員を派遣する場合，その費用が本会の事業計画・当初予算に組み込まれたもの，または，OT協会が支出するのものを除いては，三役および財務担当理事で協議し，その派遣についての可否を決定できるものとする。
b. 国内の大規模災害の発生に伴いOT協会または他県の作業療法士会から災害支援金の協力要請があった場合，三役および財務担当理事で協議し，その支出についての可否を決定できるものとする。
c. 上記のいずれかを決定した場合は，会長が派遣内容および支出内容について，決定後最寄りの理事会に報告する

事務局

職務内容

・会務運営規程第２６条事務局の項並びに新入会オリエンテーションの運営
・個人情報保護規程第１６条における「個人情報の取扱に関する苦情及び相談窓口」

入会金及び会費関係

・徴収方法は，　銀行振込方式と自動引落方式とする。

会費未納者の取り扱い

・会費納入締め切り日を経過した会員には，会費の納入が確認されるまで原則として県士会発行物の発送を停止する。
・会費未納者に対しては，会費が納入されるまで督促を行う。

会議費

・会議費は、食事の一般的な時間帯を含む公務および外部の者を含む公務において、部局委員長が飲食の必要があると判断した場合に支出する。
・会議費を一人あたり５００円程度とする。
・原則として前年度の実績に基づいて査定する。

交通費

・役員・講師・各委員の交通費については勤務地，居住地で行う会議旅費は支給対象外とする。自家用車を利用する場合は自宅から会場までの往復距離×１５円で算出したガソリン代，必要であれば有料道路利用料を申請し，その際には領収証は不要である。ＪＲ料金の領収書は不要であり，往復割引が適用される場合はそれを利用する。駐車場を利用された場合は駐車券の提示をしてもらう。タクシー利用の場合は，領収証と理由書が必要である。支給方法は申請された金額の１００円未満を切り上げた金額を当日に支給する。
・公務であっても，派遣依頼元等より交通費が支給される場合は支給しない。

宿泊料

・役員・講師・各委員の宿泊料は，１０，０００円を上限とした実費とする。
・支出には，士会宛の領収証を必要とする。
・公務であっても，派遣依頼元等より宿泊料が支給される場合は支給しない。

日当

・役員・各委員の日当は，公務のための移動時間を含んで計算する。
・公務であっても，派遣依頼元等より日当や謝金等が支給される場合は支給しない。
・総会への出席には日当を支給しない。ただし、会場準備・受付・後片付け等の運営に関する業務は日当の支給対象とする。

消耗品・消耗備品費・備品

・単価が３万円未満の消耗品・消耗備品は担当理事の判断で計上する。

・単価が３万円以上の消耗品，消耗備品，備品は２社以上の見積もりを取った上で計上する。

伝達研修会講師料

・講師謝金と同様の扱いとする。

財務担当理事の役割について

・財務担当理事は，４月から９月までの上半期および１０月から翌３月までの下半期，また，必要に応じて事務局に決算を実施させ，それに基づいて，財務担当理事が執行状況を確認・検討の上，理事会へ報告する。

東北作業療法学会

・会費　県士会員１人５００円×会員数

会員証の発行

①学会，研修会などの県士会主催の事業に参加する時は会員証を提示する。

②会員証が手元に届いていない時は，会員証が届くまでは会費の入金が確認できるもので代用する。

③会員証の有効期限は当該事業年度内までとする。

各部局委員会の会計報告について

・活動費支給：年度当初および補正予算承認後の２回に分けて支給する。

・会計処理：月末締めとする。

・会計報告：原則として次月１０日までに行う 。

・提出書類

１）活動簿

２）金銭出納長

３）領収書

４）事業収入内訳書（事業収入があった場合）

講師謝金支払基準

支払対象区分			1時間当り支払額　税込	
			講演・講義	実習指導・実技指導演習
講師基準	A	大学教授，官公庁局部長級，民間企業役員，著名民間専門家，著名ジャーナリスト，医師(a)，弁護士(a)，公認会計士(a)	13,000円	7,800円
	B	大学准教授，短大・高専教授，高校校長，官公庁課長級，民間企業上級管理者層，民間専門研究者，医師(b)，弁護士等(b)，公認会計士(b)，認定作業療法士	11,500円	6,900円
	C	大学講師・短大・高専准教授，高校教頭，官公庁課長補佐級，民間企業管理者層，民間一般技術者	10,000円	6,000円
	D	大学助手・短大講師・助手，高専講師・助手，高校教諭，官公庁係長級，官公庁職員，民間企業監督者層，民間企業職員，民間一般技能者	9,000円	5,400円
	E	県内作業療法士	5,750円	3,450円
助手		実習・実技の助手に対する謝礼は，日給12,000円とし，時間に応じて支払う。 県内作業療法士は，1時間当たり１，500円とする。		

(注)
1.「弁護士等」とは，弁護士，裁判官，検察官をいう。
2.(a)は，資格取得後15年以上の者，(b)は，それ以下の者とする。
3.「官公庁」とは，国または都道府県レベルをいう。
4.元職員で，現職による適用区分が明らかでない者については，退職する際の職位による。
5.講師の職種および職名が複数の区分に該当する場合は，上位の区分を選択する。
6.作業療法士の講師は原則的に認定作業療法士とする。

原稿料等支払基準

区分	機関誌（1項につき）	その他の印刷物（1項につき）
一般	依頼　税込6,000円	その都度定める。
日本作業療法士協会会員	投稿　0円 依頼　0円	その都度定める。

学術部

職務内容

・学術活動に関連する情報の収集と提供
・各種研究成果・学術活動の調査および学術活動支援のための教育活動
・「青森県作業療法研究」の編集・査読

「青森県作業療法研究」の編集について

・学術部は,「青森県作業療法研究」の巻頭言； とびら； 特集の企画； BOOK（ 書籍の紹介）の原稿依頼および編集，研究論文の募集，掲載の採否決定，編集を行う。
・投稿原稿の募集にあたっては，投稿ならびに執筆規定を示し，投稿規定ならびに執筆規定に従う旨を公示する。
・巻頭言； とびら； 特集の企画； BOOK（書籍の紹介） については，原稿の倫理的配慮や個人情報の保護，著作権侵害に抵触しないかを確認し編集を行う。特に，特集の企画については，その内容から適任者を選定した上で原稿を依頼する。
・投稿された研究論文原稿（投稿原稿）については，査読を実施する。
・査読の方法は査読規定に従う。
・投稿原稿の採否は，以下の４項目をすべて満たした場合に採択，それ以外を不採択とする。
　１．投稿ならびに執筆規定に従っていること。
　２．査読が終了していること。
　３．青森県における作業療法の発展に寄与する内容であること。
　４．査読結果の有効期間内であること。
・学術部は，投稿者に対して採否結果を通知する。
・査読結果の有効期間を過ぎた場合は，新規の投稿原稿として扱うこととし，その旨を　投稿者へ連絡する。

「青森県作業療法研究」の査読について

・査読指針に基づいて投稿論文の種目に応じて査読を行う。
・査読委員選考規程に従い査読委員を公募し，選考する。

投稿原稿の査読手順

・投稿原稿の査読委員選定は，投稿原稿の専門分野に応じて２名の査読委員を決定し，査読する。
・査読の終了は，第一査読者が「無修正で掲載可」または「修正後掲載可」と判定するまで査読を行うこととし，査読回数は特に定めない。
・査読結果は，投稿者に直接文書により通知する。
・査読委員への査読依頼および投稿者への原稿加筆修正依頼の返送締め切りは，おおむね３週間程度とする。
・査読結果の有効期間は，投稿者に原稿を返送した日から３ヶ月までとし，その期間内に投稿原稿を修正等した上で学術部に返送されない場合，査読結果を無効とする。
・無効となった投稿原稿が学術部に返送されてきた場合は，新規の投稿論文として受付し，査読を開始する。
・査読結果が「修正後掲載可」の場合，学術部は投稿原稿が修正されていることを確認し，投稿原稿の採否の４項目に従い採否を決定する．なお，修正が確認できない場合は査読を継続する。
・査読結果が「無修正で掲載可」の場合，投稿原稿の採否の４項目に従い採否を決定する。

査読指針

査読委員は，投稿論文に対して指導的役割を担い，可能な限り掲載の機会が与えられるよう実施する。投稿論文は以下の項目に従い，査読する。

「研究論文」の審査項目	査読結果
1．序論：研究の背景，研究の重要性や必要性が述べられているか.	十分・不十分
2．目的：研究で何を明らかにするのか，具体的な目的が述べられているか.	十分・不十分
3．方法：対象と方法が具体的に述べられているか．方法は研究の目的に合致しているか．倫理手続きが述べられているか.	十分・不十分
4．結果：データが示されているか．統計処理の結果（危険率など）は正しく示されているか.	十分・不十分
5．考察（結論）：得られた結果が論理的に説明されているか．研究の重要性や問題点，社会に果たす貢献などが述べられているか．考察の内容は序論や目的と整合しているか.	十分・不十分
6．研究は作業療法の発展に貢献するか．または作業療法における研究の意義が述べられているか.	十分・不十分
7．序論，目的，方法，結果，考察（結論）が構造的，論理的に記述されているか.	十分・不十分
8．文法や文体に統一性はあるか．簡潔な文章で，他者が研究の内容を理解できるよう要点が明確に記述されているか.	十分・不十分
9．人を対象とする研究において，個人情報の保護と倫理的な配慮がされているか．研究は当該機関の承認を受け，個人情報を保護し，対象者からインフォームド・コンセントを得て行われているか.	十分・不十分

「短報」の審査項目	査読結果
1．序論：研究の背景，研究の重要性や必要性が述べられているか.	十分・不十分
2．目的：研究で何を明らかにするのか，具体的な目的が述べられているか.	十分・不十分
3．方法：対象と方法が具体的に述べられているか．方法は研究の目的に合致しているか．倫理手続きが述べられているか.	十分・不十分
4．結果：データが示されているか．統計処理の結果（危険率など）は正しく示されているか.	十分・不十分
5．考察（結論）：得られた結果が論理的に説明されているか．研究の重要性や問題点，社会に果たす貢献などが述べられているか．考察の内容は序論や目的と整合しているか.	十分・不十分
6．研究は作業療法の発展に貢献するか．または作業療法における研究の意義が述べられているか.	十分・不十分
7．序論，目的，方法，結果，考察（結論）が構造的，論理的に記述されているか.	十分・不十分
8．文法や文体に統一性はあるか．簡潔な文章で，他者が研究の内容を理解できるよう要点が明確に記述されているか.	十分・不十分
9．人を対象とする研究において，個人情報の保護と倫理的な配慮がされているか．研究は当該機関の承認を受け，個人情報を保護し，対象者からインフォームド・コンセントを得て行われているか.	十分・不十分

「症例報告」の審査項目	査読結果
1．報告の目的が明確であるか.	十分・不十分
2．標的問題が明確であるか.	十分・不十分
3．評価の指標が明確であるか.	十分・不十分
4．理由付けや根拠，作業療法士の意図が明確であるか.	十分・不十分
5．作業療法実施計画が明確であるか.	十分・不十分
6．介入による評価指標の変化の記述が明確であるか.	十分・不十分
7．介入が対象者の生活に与えた影響や意味が記述されているか.	十分・不十分

「総説」の審査項目	査読結果
1．作業療法に関連するテーマであるか.	十分・不十分
2．先行研究を偏りなく概観しており，引用数も妥当であるか.	十分・不十分
3．先行研究の概観に基づいた将来の展望が述べられているか.	十分・不十分
4．論評や総括は合理的で妥当であるか.	十分・不十分

「実践報告」の審査項目	査読結果
1．作業療法の実践に焦点を当てた報告（症例報告を含む）であるか.	十分・不十分
2．論文構成や表現などが適切であるか.	十分・不十分
3．テーマや内容が作業療法の実践に役立つと判断されるか.	十分・不十分
4．実践に関する情報が具体的に記載されているか.	十分・不十分
5．考察または結論の内容は序論や目的と整合しているか.	十分・不十分

教育部

職務内容

・作業療法学生及び新人作業療法士（経験３年以下）の教育活動
・作業療法士の生涯教育活動
・介護保険についての啓蒙活動

「ポイントシールの取り扱いについて」

１.青森県作業療法士会の各ブロック主催の研修会について

(1)ポイントシールの運用

教育部は，予測される必要ポイント数を各ブロックに配布する。また，各ブロックは，ポイントシールが不足すると予測された場合に適宜教育部に依頼する。

２.他団体主催の研修会について

(1)生涯教育制度　基礎研修ポイントの発行について

参加者は，研修会参加を証明する書類とともに基礎研修ポイント申請用紙を用いて教育部に申請を行なう。

青森県作業療法士会　生涯教育制度対象研修会の認定基準一覧

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">教育部主催</td><td>ブロック・部
（教育部以外）
・委員会主催</td><td>他団体
【注 5】</td><td></td></tr>
<tr><td>現職者
共通研修</td><td>現職者
選択研修</td><td>基礎
研修会</td><td>臨床研修会</td><td>作業療法関連
研修会</td><td>公開講座</td></tr>
<tr><td>案内</td><td colspan="5">全会員</td><td>全県民・全会員</td></tr>
<tr><td>開催
日時</td><td colspan="5">多くの会員が参加できるよう配慮</td><td>多くの県民が参加できるよう配慮</td></tr>
<tr><td>内容</td><td>・OT 協会が定めた 10 テーマ
・講義概要は OT 協会が定めたものに準拠</td><td>・OT 協会が定めた 4 領域（身体障害、精神障害、発達障害、老年期障害）のうち企画可能な領域を選択して実施
・講義概要は OT 協会が定めたものに準拠</td><td>会員の知識・技術向上に寄与するものとし、特に基礎知識と基礎技術の向上と作業療法の質の維持・向上に努める</td><td>会員の知識・技術向上に寄与するもの</td><td>学会・研修会の内容が作業療法士の知識・技術向上に寄与するもの</td><td>作業療法の啓蒙に寄与するもの、または作業療法に関連する保健・医療・福祉の知識・技術に関するもの</td></tr>
<tr><td>運営</td><td>1 テーマ 90 分</td><td>1 領域は協会の定めた 6 時間（4 テーマ）の講義かつ 1 日間内</td><td>1 テーマ 90 分とし、全県を対象とするため 1 日 2 テーマ以上（3 時間以上）</td><td>1 テーマ 90 分とし、1 回の研修会におけるテーマ数は特に定めない</td><td>90 分以上の学会・研修会であること</td><td>講義時間は適宜設定</td></tr>
<tr><td>講師</td><td colspan="2">・原則として認定作業療法士
・やむを得ない場合は実務経験 5 年以上の者で基礎研修修了者とする
・講師に対して 1 テーマ 2 ポイントを配布する</td><td>・左記同様
・講師を作業療法士以外に依頼する場合は、作業療法士の知識・技術向上に寄与すると思われる者とする</td><td>・左記同様
・やむを得ない場合は認定作業療法士と同等の知識・技術を有している者とする
・講師に対して 1 テーマ 2 ポイントを配布する</td><td>・会員が講師（または発表者）の場合は 1 テーマ（または 1 発表）1 ポイントを申請によって教育部が配布</td><td>・講師は作業療法の啓蒙に寄与する者とする
・会員が講師の場合は講師に対して 1 テーマ 2 ポイントを配布する</td></tr>
<tr><td>対象</td><td>基礎研修未修了の会員【注 1】</td><td>全会員・他県士会会員</td><td>全会員・他県士会会員・他職種</td><td>全会員・他県士会会員・他職種</td><td></td><td>全県民・全会員</td></tr>
<tr><td>受講料</td><td>1 テーマ 1000 円</td><td>1 日 4000 円（OT 協会基準）</td><td>1 テーマ無料～1000 円【注 2】</td><td>1 テーマ 500 円【注 2・3】</td><td></td><td>無料</td></tr>
<tr><td>定員</td><td>「事例検討」および「事例報告」のみ定員を定める</td><td>100 名を原則とするが会場の都合により制限することあり</td><td colspan="2">研修会内容や会場の都合から適宜設定</td><td></td><td>会場の都合から適宜設定</td></tr>
<tr><td>生涯
教育
制度</td><td>生涯教育手帳の該当欄に確認印（青森）を押印</td><td>・生涯教育手帳の該当欄に確認印（青森）を押印
・基礎研修修了者には 2 ポイントを配布</td><td>基礎研修として 2 ポイントを配布</td><td>基礎研修として 2 ポイントを配布【注 4】</td><td>基礎研修として 1 ポイントまたは 2 ポイントを申請によって教育部が配布【注 6】</td><td>90 分以上の場合は基礎研修として 2 ポイントを配布</td></tr>
</table>

【注 1】　基礎研修修了者の受講を妨げるものではないが、基礎研修ポイントは配布しない。

【注 2】　実務経験 3 年未満の新人を主に対象とする基礎知識・基礎技術研修会は、新人の積極的参加による資質向上の観点から、無料にする場合もあり得る。他県士会会員・他職種は 1 テーマ青森県作業療法士会会員の 2 倍とするが、主催者側が参加者に対して積極的参加を望む場合は、任意に設定しても良い。

【注 3】　1 テーマの時間数が 90 分を越えるものや配布資料・配布材料など費用がかかる場合は各ブロックが任意に設定する。

【注 4】　ポイント配布の管理のため、受講者名簿および講師名簿を教育部に提出すること。

【注 5】　20 名以上の会員で構成され、会則に則して学術活動が継続的に行われている団体を指す。
作業療法士の有志による研究会等も上記条件を満たした場合は基礎研修として認める。

【注 6】　参加証や領収書または参加証明書(士会ＨＰよりダウンロード可）にて参加が証明された場合、90 分以上 1 日以内に 1 ポイント、2 日以上に 2 ポイント配布。

広報部

職務内容

・ホームページを通じて県士会の活動及び県士会会員が求める情報を提示する。

・必要に応じて日本作業療法士協会の広報部及び他県士会との交流を行なう。

・一般人を対象とした作業療法啓蒙活動

福利部

職務内容

・会員の保護（保健，身分保護），親睦など会員の利益と幸福を高めるための活動を行う。

儀礼交際費

・規程に従って支出

・会員が結婚及び死亡の場合は,各ブロック長は情報収集し,福利部へ報告書を提出

・報告書は「会員結婚報告書」（様式1）「会員死亡報告書」（様式2）を使用

・会員から直接情報提供があった場合には福利部で報告内容を確認、報告書を作成

県褒賞授賞候補者の推薦依頼に対応

授賞候補者の調査等の業務主体は福利部が担当

発送は事務局が担当

福利部の授賞候補者の調査等の業務内容

・候補者調査、該当者リストアップ

・該当者への承諾をとる（毎回）

・回答書類の作成・管理

求人情報

・求人情報の窓口

・３役の承認を得たうえで会員に対し情報提供する。

＊診療情報も件で問題発生の場合は福利部へ連絡

（様式1）

会員結婚報告書

平成　　年　　月　　日

一般社団法人青森県作業療法士会長様

青森県作業療法士会

弘前･八戸･青森･西北五･上十三･下北　ブロック

ブロック長

下記の会員が結婚しますので、お知らせします。

氏　名			
勤務先住所 （自宅住所）		電話 番号	
挙式年月日	年　　月　　日		
挙式場所住所		電話 番号	

備　　考

（様式2）

会員死亡報告書

平成　　年　　月　　日

一般社団法人青森県作業療法士会長様

青森県作業療法士会

弘前・八戸・青森・西北五・上十三・下北　ブロック

ブロック長

下記の会員が死亡しましたので、お知らせします。

氏　名			
勤務先住所 （自宅住所）		電話 番号	
死亡年月日	年　　月　　日		
葬儀年月日 （通夜）	年　　月 日	喪主 氏名	
葬儀場所住所		電話 番号	

備　考

制度対策部

職務内容

・施設基準，診療報酬等の会員からの質問に対し対応する。
・保険等の情報を集約し，会員や日本作業療法士協会保険部に提供する。

地域社会振興部

職務内容

・地域リハビリテーション活動支援事業等への会員の推薦と広報活動
・地域作業療法に関わるための知識・技術支援のための研修会等の企画と運営
・生活行為向上マネジメントの普及活動
・認知症作業療法の普及・啓発
・認知症作業療法に関わる人材の育成
・認知症初期集中支援事業に関する情報収集・連携

規約委員会

職務内容

・理事会の指示のもと，県士会の規則を立案し，理事会に提出する。
・理事会の指示のもと，各部局委員会の申し合わせ事項をまとめ，理事会に提出する。
・規約の管理及び内容の解釈にあたる。

倫理委員会

職務内容

・青森県作業療法士会ホームページ上の内容について倫理的な検討を加える。

災害対策委員会

職務内容

・災害リハビリテーションに関する情報収集・連携
・災害リハビリテーションに関わる人材育成及び普及・啓発
・災害対策マニュアルの管理

特別支援教育関連参画推進委員会

職務内容

・特別支援教育に関する行政機関と学校関連組織からの情報収集と連携
・特別支援教育関連，学童保育訪問の実施
・特別支援教の関連事業参画方法の検討と普及活動
・特別支援教育，学童保育に関わる人材育成及び情報収集

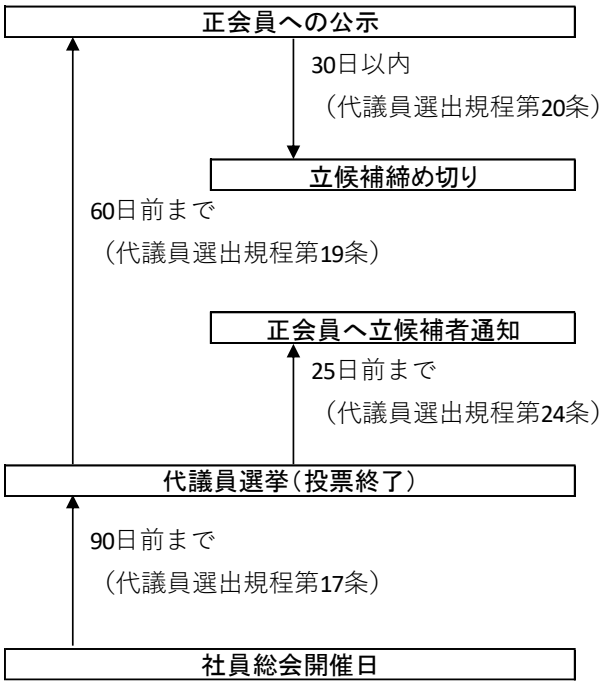
選挙管理委員会

職務内容

・代議員選出規程に従い，代議員選出のための選挙運営を行なう。

・役員選出規程に従い，役員選出のための選挙運営を行なう。

代議員選出規程より公示からの流れ



各ブロック定員数　（2022年度12月10日現在）

弘前ブロック	会員289名/30	→	10+1名	＝11名
八戸ブロック	会員273名/30	→	9+1名	＝10名
青森ブロック	会員264名/30	→	9+1名	＝10名
西北五ブロック	会員64名/30	→	2+1名	＝3名
上十三ブロック	会員75名/30	→	3+1名	＝4名
下北ブロック	会員33名/30	→	1+1名	＝2名

実施スケジュール（案）　社員総会日（6/3）とした場合

	時期		内容	使用文書
総会の150日以上前	12月上旬～下旬	会員への代議員選挙公示	・公示文書（①）を11月中旬までに事務局へ印刷・発送依頼 ・代議員選挙立候補届（②），代議員選挙推薦候補届（④），代議員選挙推薦候補承諾書（⑤）の青森県作業療法士会ホームページへの掲載を広報部へ依頼	①，②，④，⑤
公示から	12月～1月	立候補届の受付	・立候補届確認・受理後，受理証の交付 ・宣伝文の提出があった場合，青森県作業療法士会ホームページへの掲載を広報部へ依頼	③，（⑧）
公示から30日以内	1月中旬～下旬	立候補締切り	立候補者数が定員に満たない選挙区（ブロック）については，対象選挙区のブロックに推薦候補者の擁立を依頼.	
選挙終了の25日前まで	1月下旬	会員へ立候補者通知	各ブロックからの立候補者通知	⑥
選挙終了の22日前	2月上旬 （22日間）	投票 立候補者数が定員通りであれば無投票	立候補者数が定員を超えた場合，投票を実施	
公示から60日以上	2月下旬	選挙終了	選挙結果を通知	⑦
選挙終了から90日以上	6月3日	総会		

代議員選挙関連使用文書
①公示文書（選挙管理委員会で作成）
②代議員選挙立候補届（規約集代議員選出規程　別記第1号様式）
③代議員選挙候補届受理証（規約集代議員選出規程　別記第2号様式）
④代議員選挙推薦候補届（規約集代議員選出規程　別記第3号様式）
⑤代議員選挙推薦候補承諾書（規約集代議員選出規程　別記第4号様式）
⑥立候補者通知文（選挙管理委員会で作成）
⑦選挙結果文（選挙管理委員会で作成）
⑧立候補者宣伝文（任意　700字以内）

内容詳細説明
○代議員選挙公示について
1．日時：2022年12月28日（水）
2．方法
①選挙管理委員により公示文書を作成（11月中旬まで）し，事務局へ印刷および会員への郵送依頼.
②代議員選挙立候補届，代議員選挙推薦候補届，代議員選挙推薦候補承諾書の青森県作業療法士会ホームページへの掲載を広報部へ依頼
③代議員選挙担当選挙管理委員を各ブロックから1名任命.

○代議員立候補届受付について
1．日時：2022年12月28日（水）～2023年1月19日（木）　23日間
2．方法
①立候補希望者は，ホームページより必要書類をダウンロードし，締切日（当日消印有効）までに立候補届郵送先（選挙管理委員会）に郵送.
②選挙管理委員・代議員選挙担当選挙管理委員は，立候補届が届き次第，内容を確認し，随時，立候補者に代議員選挙候補届受理証を郵送にて発行.
③立候補受付期間中に1回，立候補状況（立候補受理結果）をホームページにて告示（広報部へ掲載を依頼）および各ブロック理事へも該当ブロックの立候補状況の情報提供.
④立候補届の締切日において立候補者数が定員に満たない選挙区（ブロック）については，対象選挙区のブロックに推薦候補者の擁立を依頼.

立候補者が各選挙区とも定数と一致した場合は，無投票当選で確定し選挙結果の通知.
立候補者が定数より多く立候補した選挙区があった場合，選挙投票を行う.

○会員への立候補者通知について
1．日時：2023年2月6日（月）　（立候補締め切りから2週間ほど余裕を持つ）
2．方法
①選挙管理委員により立候補者通知文を作成し，ホームページ（広報部へ掲載依頼）および選挙実施ブロック理事へブロック会員への周知を依頼.
②掲載・周知内容は，立候補者および選挙投票方法についてとする.

○選挙投票について
1．日時：2023年2月9日（木）～3月2日（木）　22日間
2．方法
①郵便（はがき）での投票にて実施.
②完全連記投票にて実施.
③投票期間終了後，選挙管理委員・代議員選挙担当選挙管理委員および立会人にて重複投票，無効投票など含め確認.
○選挙結果通知について
1．日時：2023年3月6日（月）予定
2．方法
①選挙管理委員により選挙結果文を作成し，ホームページ（広報部へ掲載依頼）にて告示.

学会実行委員会

・学会実行委員会は学会長が組織し運営する。

・学会長の選出は，八戸ブロック，弘前ブロック，青森ブロック，八戸･上十三ブロック，弘前･西北五ブロック，青森･下北ブロックの順で持ち回りとし，推薦された学会長はそのブロックから推薦を受け，理事会承認後に総会で決定する。

職務内容

・年１回行う学術発表の計画・運営

・学会テーマは理事会の承認を得ること。

＜学会運営の手引き＞

趣旨

学会の運営を円滑に行うため、県士会規程学会運営規程に基づき、学会運営の手引きを定める。

１．会期

学会の会期については、５月は県士会外の行事が多いこと、また、新人の合格発表の時期が早くなってきていることなどから、できれば４月末日に設定するのが望ましいが、議案書の発行や新人の参加確認を的確に行うために５月にずれ込むこともやむを得ない。

２．学会日程

選挙のある年の学会日程は、余裕を持って計画する。

社員総会運営の主体は、県士会事務局である。

３．会場の選択

会場は、前回の学会の参加状況から判断し、余裕あるように選択する。

４．参加費

会員以外の専門職（他県士会会員、他職種）の参加費は、高く設定することが望ましい。

学生及び一般者を参加対象とする場合の参加費については、学会長の判断にまかせる。

５．理事会報告

テーマは、理事会にて事前に報告し、学会長が決定する。

学会長や審議に必要と認める委員は、理事会に出席し答弁する。

学会長が欠けた場合は理事会に報告することとし、県士会規程学会運営規程第２条２項に準じて実行委員長がその責務を代行する。

６．学会組織の例（表１）と各係の分掌事項

財務係（学会予算編成、収入支出管理、決算報告、他）

庶務・文書係（文書作成、事務処理全般）

進行係（司会進行、アナウンス原稿作成、他）

一般演題・抄録係（演題募集、抄録作成、他）

会場係（会場設営責任、スライド、照明、マイク、タイムキーパー、他）

受付係（参加者受付、演者受付、他）

接待係（講師接待、他）

演題採択委員会（演題の採択、他）

その他（情報交換会担当、各種企画担当、他）

７．受付業務内容

学会担当（学会参加受付、懇親会受付、他）

県士会担当（県士会費受付、その他）

８．業務日程

学会準備から終了報告までの主な業務日程は表３のとおりである。

９．学会備品・物品

必要物品の例（表２）

備品は、事務局で管理する。

10．公文書書類書式リスト

・講師依頼文書、派遣文書、御礼文書

・謝金振り込みのための調書依頼文書、調書

・座長依頼文書、委嘱状

・参加案内文書（PT・ST県士会長）

・機器展示案内文書
・物品借用書

11．演題

演題は、別記県学会演題採択に関する規定に沿って採択する。

現職者共通研修「事例報告」への読み替え希望者の演題は、別記県学会演題の現職者共通研修「事例報告」への読み替えに関する規定に沿って読み替える。

12．抄録集

抄録集は、別記学会抄録集作成規定に沿って作成する。

13．会計処理

定められた方法で行う。

14．会計報告

定められた方法で行う。

15．業者展示

業者展示の有無は、学会長の判断にて行う。

業者展示に関わる経費については、賛助会員規定に従って支出される。

16．広告

広告の有無は、学会長の判断にて行う。広告掲載料金は表４を参照。

17．その他

学生の学会運営手伝いの有無およびその待遇に関しては、学会長にまかせる。

表１

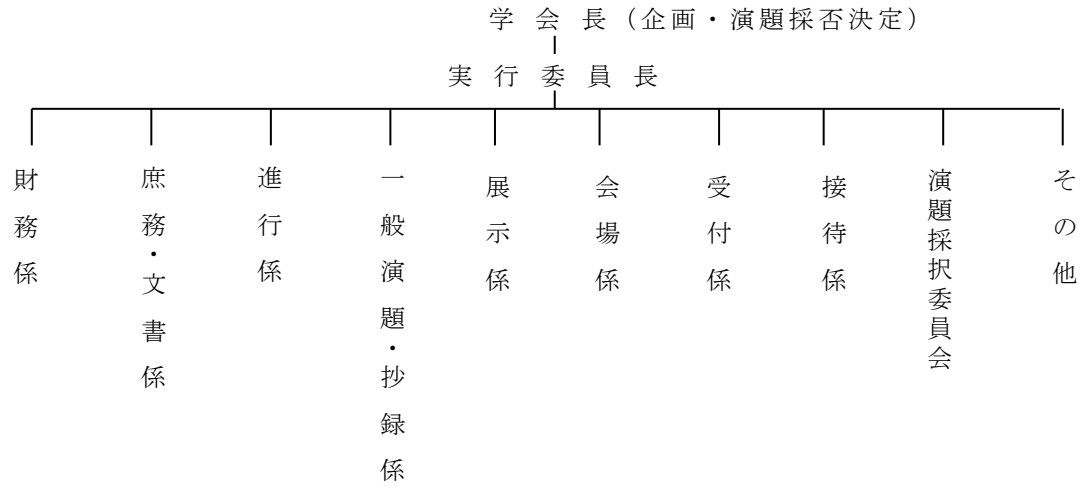


表２　必要物品

会場：　スクリーン　スタンド　ストップウォッチ　ブザー
　　プロジェクター（会場，予備，スライド受け付け，案内用）
　　ポインター　延長コード　工具　ガムテープ
　　ビニールテープ　セロテープ　画鋲　模造紙　その他

接待：　水差し　手拭き　盆　ゴミ袋　その他

受付：　名札　領収書　朱肉　プログラム　事務用品　リボン　その他

その他：必要に応じて

表３　学会開催準備から終了報告までの主な業務日程

日　　程	業　務　内　容	備　　考
４月	学会にて学会長承認	会場・会期・テーマはできるだけ早く決定されていることが望ましい。
５月	実行委員長，常任実行委員人選，前学会長からの情報収集	
６月	実行委員会会議	
	会議内容	
	①会場の決定と仮予約	会場予約は早急に実施し、予約困難とならないよう注意する。
	②会期	
	③テーマ	
	④宿泊場所の検討・予約時期の確認	
	⑤業者展示実施の有無	発送業務は県士会事務局にて行うため，学会業務日程を考える上で，発送日程の確認が必要となる。
	⑥予算案（会費額等収支計算）	
	⑦必要物品の検討	
	⑧県士会の発送日程等の確認	
	⑨その他学会内容の検討（各種依頼の打診等）	
８月	各種文書作成	県士会理事会で決定しなければならない案件については，速やかに会長に報告しなくてはならない。
	①学会原案	
	②依頼文書	
	③必要物品リスト	
	④役割分担	
９月	県士会理事会での報告	
	①会場 ②会期 ③テーマ　④常任実行委員氏名	
	依頼文書発送	
	学会案内文作成、基調講演の決定・依頼	
１０月	学会案内完成、予算の決定（参加費も）	
１１月	学会案内印刷発送（事務局）	各種報告書の作成に当たっては，事務局の指示を受ける。
１２月	演題発表申込み締め切り　１２月末	
２月	実行委員の役割分担の再確認，予算案の再確認	
	必要物品の再確認	
	プログラム・抄録集作成開始、座長の依頼	
	抄録の提出締め切り　２月１０日前後	
	演題査読（２週間）　査読委員にメール配信	査読は発表を円滑にするために行うものであり、著者が１週間で修正可能な範囲で支持的に支援する。
３月	著者に演題採否の通知、修正依頼（可能な範囲で）	
	３月１５日前後までに修正原稿の受取	
４月	機器展事業者へ当日の搬入・搬出の詳細案内	
	プログラム・抄録集の印刷発送（事務局）	
前日	必要物品の購入・事務局からの借用	
	会場設営・機器点検	
当日	当日運営	
終了後	各方面への挨拶	
	礼状発送	
	会計決算・報告書　理事会への提出	
	反省会の実施と次期学会への申し送り	

表４　広告掲載料金表

サイズ	一般	賛助社員
１ページ（表裏紙内側）	６０，０００円	３０，０００円
１ページ	４０，０００円	２０，０００円
１／２ページ	２０，０００円	１０，０００円
１／４ページ	１０，０００円	５，０００円
１／８ページ	５，０００円	２，５００円

県学会演題採択に関する規定

１．執筆規定について

県士会ホームページから抄録入力フォームをダウンロードするか、次の手順に従って抄録を作成して下さい。

１）Microsoft Word（Ver.2010まで）にてＡ４版１枚にＭＳ明朝10.5P、2段組、23字×45行で作成して下さい。

２）演題名、所属及び演者名、本文の順に記載し、それぞれ一行あけて下さい。尚、発表者を筆頭とし、氏名の前に〇印を付けて下さい。社員以外の共同演者が含まれる場合は氏名の後に（ ）を付けて職種を記載して下さい。共同演者数は規定しません。

３）本文小見出しは研究内容に応じて設定し、【 】で囲み左寄せとして下さい。研究発表では、【はじめに】、【方法】、【結果】、【考察】、【結論】の形で提示して下さい。症例報告の場合には、【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ください。演題名、所属施設、氏名、図表・写真、改行スペースなども含めて全角2,000字以内として下さい。なお、図表・写真は白黒印刷となります。

４）引用文献があるときは必ず出典を明記して下さい。図表・写真を引用する場合も著作権に留意して下さい。また、個人情報の取り扱いやインフォームド・コンセントなど、必ず十分な倫理的配 慮を行なって下さい。

５）演題名は文字サイズ12ポイントとして下さい。必要に応じて副題（11ポイント）を記載しても構いません。記載の方法は、演題登録フォーム2016を参考に入力してください。

６）図表、写真については、数やサイズを特に規定しませんが、本文も含めてA4版用紙１ページ枠 内に収めるよう原稿に貼り付け、体裁を整えてください。

２．原稿送り先

学会実行委員会

表５

第一査読者、第二査読者

青森県作業療法士学会　演題査読回答書

表題＿＿

審査項目	審査結果
①序論：研究の背景（先行研究の成果や残されている課題）、研究の重要性や必要性が述べられているか。	
②目的：研究で何を明らかにするのか、具体的な目的が述べられているか。	
③方法（アプローチ）：対象と方法が具体的に述べられているか。方法は研究の目的に合致しているか。倫理手続が述べられているか。	
④結果(実践の意義)：データが示されているか(質的研究においてもデータの提示は必須)。統計処理の結果(危険率など)は正しく示されているか。	
⑤考察（結論）：得られた結果が論理的に説明されているか。研究の重要性や問題点、社会に果たす貢献などが述べられているか。考察の内容は序論や目的と整合しているか。	
⑥研究は作業療法の発展に貢献するか。研究の内容は作業療法と関連しているか。作業療法の理論をより強固にしたり、実践のレベルを高めたりするのに役立つ研究であるか。	
⑦斬新さや革新性はあるか。作業療法を発展させるユニークな発想や、オリジナルな視点はあるか。	
⑧抄録の体裁は①から⑤に示した項目から構造化され、序論、目的、方法（アプローチ）、結果（実践の意義）、考察（結論）が論理的に記述されているか。	
⑨抄録は読みやすく記述されているか。文法や文体に統一性はあるか。簡潔な文章で、他者が研究の内容を理解できるよう要点が明確に記述されているか。	
⑩人を対象とする研究（基礎研究を含む）において、個人情報の保護と倫理的な配慮がされているか。研究は当該機関の承認を受け、個人情報を保護し、対象者からインフォームド・コンセプトを得て行われているか。	
合計	
採点基準：5点；良い、4点；普通、3点；なんとか可、2点；不可とし、合計点数を算出する。	

〇判定基準：合格点が25点未満の場合不合格の対象となる。該当しない項目には３点を入れてください。

〇判定：　　1．合格　　2．不合格

〇コメント（この用紙の裏面あるいは別紙を添付して下さい）

県学会演題の現職者共通研修「事例報告」への読み替えに関する規定

１．一演題につき２名の査読者で行う。
２．演題採択委員会が、県士会会員から査読者を選出・推薦し、学会長が委嘱する。
３．査読者は、倫理的配慮、投稿規定を順守している確認し、青森県作業療法学会事例報告査読回答書表６で採点する。
４．合格の基準は、倫理的配慮、投稿規定を順守しており、青森県作業療法士学会事例報告査読回答書５０点満点で２５点以上を「合格」とする。２５点未満は「不合格」となる。
５．２名の査読者の結果を参考にして、演題採択委員会が総合判断しコメントをまとめる。
６．総合判定で「不合格」となった場合は、コメントを参照し、事例報告の修正・再投稿を行う。なお、再投稿以降は演題採択委員会で査読審査とする。
７．査読結果をもとに採否結果およびコメントを学会長名で投稿者へ通知する。

表６
第一査読者、第二査読者

青森県作業療法士学会　事例報告査読回答書

表題＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○審査項目

＊必須　倫理的配慮：　　十分　　不十分

＊必須　投稿規定順守：　十分　　不十分

	審査基準	点数
1．内容の質 （5点×7項目）	1）報告の目的が明確	
	2）標的問題が明確	
	3）評価の指標が明確	
	4）理由付けや根拠、作業療法士の意図が明確	
	5）作業療法実施計画が明確	
	6）介入による評価指標の変化の記述が明確	
	7）介入が対象者の生活に与えた影響や意味が記述されている	
2．専門的価値 （5点×2項目）	8）作業療法分野の聴衆を引き付ける関心と魅力	
	9）研究/実践/理論及び知識への重要な貢献	
3．記述文章の質 （5点×1項目）	10）記述の整合性、一貫性と読みやすさ	

○判定基準：必須項目が不十分の場合は不合格となります。また合計点が25点未満の場合も不合格の対象となります。該当しない項目には３点を入れてください。

○判定：　　1．合格　　2．不合格

○コメント（紙面が足りない場合は、この用紙の裏面あるいは別紙を添付して下さい）

精神科作業療法推進委員会

職務内容

・精神科作業療法に関わる施設間連携と人材育成
・精神科作業療法に関わる情報収集と関係機関との連携
・精神科作業療法の関連事業参画方法の検討と普及活動

ブロック組織

ブロック組織の分割地域について

・ブロックの分割基準について
各ブロックの線引きは,青森県の二次保健医療圏の設定に準ずる。
・ブロックの地域名について
弘前ブロック　：弘前市,黒石市,平川市,西目屋村,藤崎町,大鰐町,田舎館村,板柳町
八戸ブロック　：八戸市,おいらせ町,三戸町.五戸町.田子町.南部町.階上町.新郷村
青森ブロック　：青森市,平内町,外ヶ浜町,今別町,蓬田町
西北五ブロック：五所川原市,つがる市,鰺ヶ沢町,深浦町,鶴田町,中泊町
上十三ブロック：十和田市,三沢市,野辺地町,横浜町,六ヶ所村.七戸町,東北町,六戸町
下北ブロック　：むつ市,大間町,東通村,風間浦村,佐井村

ブロックの活動と各部局との役割分担について

1　理事会への報告
・ブロック独自の活動内容は、理事会に対して報告しなければならない。

2　学会長の選任
・ブロック長はブロック内から学会長を選任する。

3　各自治体からの情報窓口の役割
・各市町村レベルからの依頼は、各ブロックが対応する。
・各市町村レベルからの委員派遣等の依頼があった場合は、県士会事務局と各ブロックとの対外事項事務処理に則って事務的処理を行う。

4　県士会事務局と各ブロックとの対外事項事務処理
担当ブロック：依頼文書の原本を保管、必要部数コピー（事務局）
依頼文書のコピーを発送又はFAX
委員選出（事業報告を行う）
委員を事務局へ報告（TEL又はFAX）
事務局　　：依頼文書必要部数をコピー（渉外部、回答文書保管用）
担当ブロックに依頼文書のコピーを渡す
回答文章を作成し発送（ブロック長と会長の連名）（事業報告）
回答文書保管（依頼文書コピーと割印付き回答文書）

5その他
・研修会を企画する場合は計画内容及び予算について教育部と協議し、理事会の承認を受ける。
・研修会を開催する時は事務局に報告する。事務局は各会員に広報する。

総会

総会議事運営規程に則って行われる

議決権

・正会員であり、当該年度の会費を納入した者が議決権を有す
・総会報告をホームページに掲載する。

対外活動

都道府県作業療法士会連絡協議会

・県士会代表　会長

東北作業療法学会

・東北６県士会による学会
・学会規則による運営
・役員２名（会長１名他１名）

青森県精神保健福祉協会

・共催する。
機関誌のバックナンバーおよび購読の依頼（学校）
・発送する。
その他，対外活動を行う。