

令和6（2024）年度

一般社団法人宮城県作業療法士会

社員総会 議案書



期 日：令和6（2024）年6月1日（土）
13：30～14：30（受付13：00～）

会 場：東北保健医療専門学校
〒980-0013 宮城県仙台市青葉区花京院1-3-1

一般社団法人宮城県作業療法士会 事務局
〒980-0802

宮城県仙台市青葉区二日町18-25 シャルム二日町603号

TEL・FAX 022-263-0098

事務員対応日：月・水・金（祝日除く） 9:00～14:00

URL： <http://www.miyagi-OT.jp/>



県士会 HP
QR コード

令和 6 (2024) 年度 一般社団法人宮城県作業療法士会
社員総会 式次第

1. 開会宣言
2. 会長挨拶
3. 定足数報告
4. 議長選出
5. 書記選出・任命
6. 議事録署名人選出・任命
7. 令和 5 年度 事業報告
 - I. 令和 5 (2023) 年度 活動報告 (会長)
 - II. 令和 5 (2023) 年度 各部・各委員会 事業報告
 - III. 令和 5 (2023) 年度 収支決算報告
(令和 5 (2023) 年 4 月～令和 6 (2024) 年 3 月)
令和 5 (2023) 年度 貸借対照表 (令和 5 (2023) 年 3 月 31 日現在)
 - IV. 令和 5 (2023) 年度 監査報告 (監事意見書)
8. 議 事
 - 第 1 号議案：令和 6 (2024) 年度 事業計画 (案)
 - I. 令和 6 (2024) 年度 活動方針 (案)
 - II. 令和 6 (2024) 年度 各部・各委員会 事業計画 (案)
 - 第 2 号議案：令和 5 (2023) 年度 収支予算 (案)
(令和 6 (2024) 年 4 月～令和 7 (2025) 年 3 月)
9. 議長・書記解任
10. 閉会宣言

巻末資料 1 定款・内規・マニュアル・ガイドライン・その他

(一社) 宮城県作業療法士会HP

会員専用ページ (要パスワード) (※令和 6 (2024) 年 6 月末日より変更)
令和 6 年度パスワードは 4 月の定期発送で郵送済みです

令和 5 (2023) 年度 事業報告

一般社団法人宮城県作業療法士会 会長 大内義隆

令和 5 年 5 月に、新型コロナウイルス感染症が 5 類感染症へ移行となったことに伴い、引き続き感染状況に配慮しながらも、県士会では、可能な限り対面での活動も取り入れ、県士会会員、養成校学生、地域住民などとの交流を深めてきた。令和 5 年度の活動方針として示してきた項目に沿って、主な活動について報告する。

1. 社会貢献活動

市町村事業への参画推進に向けて、認知症関連、地域ケア会議関連、総合事業関連などにおける人選基準を整理し、圏域ごとに推薦候補者を名簿化した。また担当理事が直接市町村担当者へ連絡・確認・相談するなどの働きかけをした。さらに新規参画の会員に対しては、部局連携室と渉外部が連携・協働し、オリエンテーションや OJT を実施した。令和 5 年度の実績としては、市町村から直接的な依頼やリハビリテーション専門職協会を経由した依頼などに対して、延べ 60 名（計 30 件）を推薦した。

2. 学術・教育活動

県士会員のニーズや医療介護業界の動向も加味したテーマも検討し、教育部主催として年 19 回の研修会を開催した（延べ参加者 258 名）。主にオンライン形式ではあったが、一部には実技やデモンストレーションも織り交ぜながらの配信とした。また対面開催のニーズにも応えるため、うち 2 回はハイブリット開催とした。

また東北作業療法学会を仙台市内にて 4 年ぶりの現地開催（ハイブリット形式）し、計 523 名（宮城県士会員 146 名、学生 62 名）が参加した。一般演題は 65 演題（宮城県士会員 13 演題）の発表が行われ、多くの方々に熱心に参加していただき、有益な議論や交流が行われる貴重な場となった。

事業部では「学校へ行こう!」と題し、県士会員から公募した臨床で働く作業療法士とともに養成校へ出向き、臨床作業療法学やグループワーク、OSCE（客観的臨床能力試験）に参加し、作業療法士養成校の学生との時間を共有した。令和 5 年度は、県内 2 つの養成校に延べ 18 名の会員が参加（計 5 日間）、し、令和 6 年度においても養成校への公募を実施した。

福利部では「スキマ時間で学べる動画コンテンツ」を企画し、ライフワークバランス、ストレスケアなどについて会員が好きな時間、好きな場所でいつでも無料で学べる動画を配信した。

3. 職域拡大ための活動

宮城県、仙台市ともに、特別支援教育を取り巻く状況の変化や国の障害者施策の進展等を踏まえ、実施計画を策定し取り組んでいる。宮城県作業療法士会としても、部局連携室と教育部の協働により、発達領域の研修会を開催し、人材育成に取り組んだ（参加者 46 名）

また委託事業として、令和 4 年度に引き続き石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業を実施し、放課後児童クラブ 6 箇所へ会員 4 名を派遣した。

4. 県士会運営に関する活動

令和 4 年度から代議員制度を開始し、令和 5 年度の総会は、感染状況を考慮しハイブリット開催としたが、令和 6 年度の総会においては、より一層会員の声を聞くことができるよう対面開催としている。

会計業務の効率化に向けては、インターネットバンキングの導入し、各部局からの振込みを廃止（財務部からの振込みに一本化）することで、各部局の会計担当者の負担および振込手数料を大幅に軽減することができた。

宮城県作業療法士会のホームページのリニューアルに伴い、トピックス、新着情報のほか、各部の紹介なども加えて、会員へ情報が届きやすいように工夫を進めた。また目安箱に投稿された内容については、理事会にて共有し、適時検討を行ってきた。

また会員への情報配信として活用している LINE については、登録者数が 417 名（年 100 名以

上増) となり、また県士会活動の見える化として取り組んできたインスタグラムは、事業部を中心に年間 50 件ほど投稿し、登録者数は 361 人となった

組織率向上に向けては、日本作業療法士協会と共に、企画調整部を中心に、新卒入会者の増加、中途退会者の減少に向けた新たな取り組みの検討を進めており、令和 6 年度には施策の具体化に向けて取り組んでいく。

5. その他

リハビリテーション専門職の処遇面については、日本作業療法士協会、47 都道府県作業療法士会、および各リハビリテーション関連団体とともに、リハビリテーション議員連盟の総会などに参加し、賃上げの必要性などを訴えてきた。その結果、令和 6 年度の診療報酬改定では「作業療法士を含む医療関係職種への賃上げに向けたベースアップ評価料の新設」、介護報酬改定では「処遇改善加算における職種制限の撤廃」などに結びつけることができた。

II. 令和 5 (2023) 年度 各部・各委員会 事業報告

[事務局] 事務局長：30404 熊谷竜太、

[庶務部] 担当理事：8685 藤井貴 (主)、21739 鈴木美帆 (副)、30404 熊谷竜太 (常任理事)

1. 構成員

部長：50702 今野孝明

部員：4470 戸田祐子、32511 中村英里子、62495 佐藤好、65234 成田貴、68988 高橋優太、
76674 佐々木優里香、87760 高島美波、89274 沼山鈴香、

2. 活動報告

[事務所業務] *主に事務局長の指示のもと、事務所事務員が対応

事務員 2 名：基本勤務日 月・水・金 9:00～14:00

基本勤務時間 1 名 9:00～14:00 (5H/日)、1 名 10:00～14:00 (4H/日)

(1) 各種受付業務

(ア) 入退会等の受付および関連部署への報告

※令和 6 年 3 月 31 日現在 会員数 900 名 (内、休会 10 名、名誉会員 1 名含む)

- ・入会届 70 件 (他県からの異動、再入会者含む)
- ・異動・改姓届 ※OT 協会会員管理システム上での管理
- ・発送先変更届 0 件
- ・退会届 48 件 (内、県外退会 14 件、県内退会 34 件)
- ・会員資格喪失処理 5 件 (内再入会者 14 名)
- ・令和 6 年度休会届受付 9 名

(イ) 各部署からの受付業務依頼への対応 (研修会申し込みなど)

(ウ) その他、各種問い合わせに対する対応および関連部署への報告、連絡

(2) 各種文書受領・保管及び文書作成・発送作業 (各種文書の収受とその回答内容)

※令和 5 年度収受文書総数 626 件 (令和 6 年 3 月 31 日現在)

(ア) 各種文書受領内容について、関係役員、部署への報告、連絡

※要回答文書一覧参照

(イ) 各部署からの指示、依頼に則った各種文書の作成、発送

(ウ) 会員への適時情報提供

- ・HP への情報掲載 (他団体研修会案等)
- ・会員所属施設宛 FAX 案内の送信
- ・ブロック事務局からの依頼に対する情報提供
- ・OT 協会 保険部窓口対応 (都度 HP へ掲載対応)

(3) OT 協会会員管理システムの管理

(ア) 会員管理データの入力

- ・会員の士会届出内容と協会届出内容の整合性のチェック
- ・必要に応じた会員向けの通知の発行

(イ) 会費納入状況の入力及び財務部と協力した督促状の作成

(ウ) 会員向け発送用タックシールの作成

(エ) 士会接続システムパソコン管理

(4) OT 協会生涯教育ポイントシールの管理

→手帳デジタル化に伴い、教育部単位認定版の業務へ移行

会員情報の確認など、教育部へ必要情報を提供

(5) 公印管理および公文書、公的文書の発行手続き (令和 6 年 3 月 31 日現在)

(ア) 公文書依頼の受付、作成及び発行 (発行数 52 件)

- ・後援依頼関係 (上記 (1) (イ) 参照)
- ・講師依頼、会員の研修会出席等、県土会主催研修会関係
- ・他団体委員等推薦関係
- ・その他 押印文書 7 件

(イ) 各種証明書発行依頼の受付及び発行

- ・日本作業療法士協会生涯教育制度に係る「会員歴証明書」の発行 (申請件数 7 件)
- ・士会役員及び各部署部員・委員委嘱状の発行 162 通

- (ウ) その他、押印の必要な文書の発行
- (6) 特定個人情報取扱規程に則った情報の管理
 - (ア) マイナンバーの管理ならびに支払調書の発行
- (7) 印刷発送業務
 - (ア) 各部署からの印刷依頼業務の対応
 - (イ) 各部署からの発送依頼業務の対応
 - (ウ) 定期発送については、庶務部長と連携の上対応
 - (エ) 関連団体への年賀状発送 51通
- (8) 県士会資料および備品等の財産管理
 - (ア) 定期発送物内容一式の保管、その他発行物の予備の保管
 - (イ) 県士会備品の保管、管理及び必要部署への貸し出し

【償却資産登録備品】

プロジェクター（研修会用：1）、スチール棚（1）、タイムカードレコーダー（1）、長机（8）、作業机（1）、パイプイス（5）、会議用イス（20）、低反発オフィスチェア（1）、冷蔵庫（1）、遠赤外線電気ストーブ（2）、電波時計（2）、デジタルカメラ（1）、プリンター（A3 カラー複合機）（1）、金庫（1）、キャビネット（1：財務部用）、ノートパソコン（事務所用：2、財務部用：2、研修会用：2、会長用：1）、FAX 電話（1）

【その他備品】

OT 協会会員管理システム用パソコン及びプリンター（1セット）、扇風機（2）、会議用タブレット（13）、令和2年度購入品：ノートパソコン（研究会用：3）

【リース品】 複合複写機（1）

- (9) 事務所の維持・管理全般に関すること
 - (ア) 事務所の会議の場としての貸出及びその準備（令和6年3月31日現在）
 - ・理事会関連（総会含む） 0回 延べ人数 0名
 - ・各部局委員会 12回 延べ人数 12名
 - ・研修会、講習会の開催（Zoom 開催運営含む） 11回 延べ人数 11名
 - ・他団体との会合 6回 延べ人数 66名

【Zoom 利用申込対応】

- ・理事会関連 14回
- ・各部局委員会 143回
- ・研修会、講習会の開催 42回
- ・他団体との会合 3回

- (イ) その他、事務局長および事務局次長指示による対応
- (10) その他 県士会全体にかかる事務的対応に関すること
 - (ア) 各部署からの依頼業務への対応

[各班業務]

- (1) 調査資料班
 - (ア) 会員の把握及び OT 協会会員管理システムでの会員情報一括管理のための情報整理（住所タックシール含む） ※実務は事務員が担当
 - (イ) OT 協会会員管理システムデータによる会員名簿作成（2023年8月2日現在 920名）
 - (ウ) ボランティア保険加入（対象：士会役員及び各部員・委員、派遣協力者区民まつり参加者代議員等）：延べ 162名
 - (エ) 新入会予定者の把握と入会勧誘
 - ・県内養成校に対する県内施設就職予定卒業生情報の収集 47名分
 - ・県内施設新入職者への入会案内の送付 24施設
 - (カ) 宮城県作業療法士会優秀学生表彰
宮城県内に就職内定（予定）が決まり、卒業後に宮城県作業療法士会の活動に積極的に協力してくれる学生 6名を表彰
贈呈品：表彰状、記念品（名刺入れ（仙台平）、印鑑入れ（印傳））
令和6年3月7日（木） 仙台リハビリテーション専門学校 1名
令和6年3月8日（金） 仙台保健福祉専門学校 1名
令和6年3月15日（金） 東北保健医療専門学校 1名
令和6年3月15日（金） 東北文化学園大学 1名

令和6年3月15日(金) 東北福祉大学 1名

令和6年3月19日(火) 仙台青葉学院短期大学 1名

(2) 会議運営班

(ア) 理事会(常任理事会含む)運営及び理事会資料・議事録作成

「理事会」

- ・第1回 令和5年4月26日(水) 19:00~20:55 会場: web会議
出席者: 大黒一司会長、大内義隆副会長、大貫操副会長、畑中一枝常任理事、熊谷竜太、淀川裕美、藤井貴、三浦晃、櫻井直人、相澤祐一、大塚英樹、村上友香、上遠野純子監事、
- ・第2回 令和5年5月28日(日) 17:45~18:40 会場: 東北保健医療専門学校
出席者: 大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、相澤祐一、櫻井直人、藤井貴、村上友香、西島里咲、浮田徳樹、鈴木美帆、熊谷篤史、荒井隆徳、畑中一枝監事
- ・第3回 令和5年7月26日(水) 19:00~20:55 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、櫻井直人、藤井貴、村上友香、大塚英樹、西島里咲、浮田徳樹、鈴木美帆、熊谷篤史、荒井隆徳、上遠野順子監事、畑中一枝監事、
- ・第4回 令和5年9月27日(水) 19:00~21:11 会場: web会議
出席者: 淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、藤井貴、相澤祐一、村上友香、大塚英樹、西島里咲、浮田徳樹、鈴木美帆、熊谷篤史、上遠野順子監事、畑中一枝監事、
- ・第5回 令和5年11月29日(水) 19:00~21:40 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、櫻井直人、藤井貴、村上友香、大塚英樹、浮田徳樹、鈴木美帆、熊谷篤史、荒井隆徳、上遠野順子監事、畑中一枝監事、太田千尋(オブザーバー)
- ・第6回 令和5年1月17日(水) 19:00~21:33 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、櫻井直人、藤井貴、相澤祐一、村上友香、大塚英樹、浮田徳樹、熊谷篤史、荒井隆徳、畑中一枝監事、太田千尋(オブザーバー)

「常任理事会」

- ・第1回 令和5年5月17日(水) 19:00~20:35 会場: web会議
出席者: 大黒一司会長、大内義隆副会長、大貫操副会長、畑中一枝常任理事、熊谷竜太、
- ・第2回 令和5年6月28日(水) 19:00~20:59 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、
- ・第3回 令和5年8月24日(水) 19:00~20:45 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、
- ・第4回 令和5年10月25日(水) 19:00~21:20 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、
- ・第5回 令和5年12月20日(水) 19:00~21:50 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、
- ・第6回 令和6年2月14日(水) 19:00~20:40 会場: web会議
出席者: 大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司、櫻井直人、藤井貴

(イ) 総会運営(会場設営等を含む)及び総会議案書作成発送

「社員総会」

日時: 令和5(2023)年5月28日(日) 15:30~17:35

会場: 東北保健医療専門学校

開会宣言(畑中事務局長)

今年度定期総会は、新型コロナウイルス感染症の5類感染症移行を受けて、現地開催とZOOMでのオンライン参加を併用したハイブリッド開催とした。また代議員制となり、出席者は代議員、理事、監事、役員および庶務部、選挙管理委員会等の運営スタッフのみであるが、会員への聴講希望者も募り、数名の聴講参加者がいること、代議員制になって初の役員選挙であり、

時間内に投票結果を集計するため、先に投票実施することを説明された。議案への質問事項については、事前にWEB受付を行ったが、質問事項は0件だったことが報告された。

<総会議長>山口志津枝氏(仙台青葉学院短期大学所属)

<書記:庶務部員>今野孝明氏(介護老人保健施設高森ロマンホーム)
佐藤好氏(国立病院機構宮城病院)

<議事録署名人>安倍奈々恵氏(デイサービスしんまち所属)
三浦慶司氏(葵会仙台病院所属)

定足数報告:2023年5月25日現在の名誉会員及び休会者1名及び総会当日の欠席者1名を除く有議決権代議員数の定数『36名』(理事、書記を除く)、本日の出席者30名(現地8名、WEB22名)、委任状回答6名にて、有議決権会員数の過半数に達しており、総会は成立されることで報告された。

議案:

- ・第1号議案「令和4(2022)年度事業計画(案)」
- ・第2号議案「令和4(2022)年度事業計画(案)」
第1号議案から第2号議案まで採決が取られ、議決権を有する代議員の内、過半数を超えた。よって総会は成立した。

・第3号議案「役員選挙」

2023年3月22日付で任期満了に伴う役員改選の公示を行い、立候補及び推薦立候補を4月18日付にて締め切った結果、15名の立候補(うち理事14名、監事1名)、この立候補の結果を宮城県作業療法士会理事会に報告し、理事会推薦2名を受け入れた。定款施行規則第3章第13条~23条に基づき、役員改選を行う。

立候補及び推薦状況は以下の通り。(50音順)定数20名以内

<立候補者> 理事:相澤 祐一(仙台保健福祉専門学校)
荒井 隆徳(仙台リハビリテーション病院)
浮田 徳樹(東北福祉大学)
大内 義隆(医療法人仁泉会)
大塚 英樹(公益社団法人地域医療振興協会公立黒川病院)
熊谷 篤史(宮城厚生協会古川民主病院)
櫻井 直人(仙台リハビリテーション専門学校)
鈴木 美帆(宮城厚生協会長町病院)
大黒 一司(東北文化学園大学)
西島 里咲(栗原市立若柳病院)
藤井 貴(東北保健医療専門学校)
三浦 晃(株式会社リエنز)
村上 友香(介護老人保健施設リンデンバウムの杜)
淀川 裕美(東北保健医療専門学校)

監事:畑中 一枝(自宅)

<理事会推薦> 理事:熊谷 竜太(仙台青葉学院短期大学)

監事:上遠野 純子(東北保健医療専門学校)

<会長候補> 理事:大内 義隆(同上)

(ウ) 部長会開催時の運営協力

・第1回 令和5年10月11日(水) 19:00~21:25 会場:web会議

理事出席者:大内義隆会長、淀川裕美副会長、三浦晃副会長、大黒一司、熊谷竜太、藤井貴、村上友香、相澤祐一、鈴木美帆、大塚英樹、熊谷篤史、櫻井直人、浮田徳樹、荒井隆徳、上遠野純子監事、各部出席者:今野孝明(庶務部)、安達健朗(福利部)、吉田和人(広報部)、高木大輔(学術部)、小野寺大樹(教育部)、木島佑太(企画調整部)、太田千尋(選挙管理委)、佐々木祐介(ブロック推進委)、川村謙吉(法人組織委代理)、澁谷健太(訪問リハ委)、菅野俊一郎(運転と作業)、角山亮祐(渉外部)、菅原仁志(福祉用具)、熊谷篤史(財務部兼)、上遠野純子(緊急時対策兼)、

(3) 会計係

(ア) 事務所業務に係る経費の処理の実施

(イ) 庶務部活動に係る経費の処理の実施

(4) 印刷発送関連業

(ア) 発送の告知

(イ) 印刷業者との連絡

(ウ) 発送作業の取りまとめ

(エ) 定期発送 1 回 ※業者委託

・令和5年4月 定期総会議案書、年会費納入依頼&振込用紙、みやぎ作業療法、他

(5) 賛助会員入退会管理

(ア) 入会

・なし

(イ) 退会

・ g e n e

〔財務部〕担当理事：30297 熊谷篤史（主）、30404 熊谷竜太（常任理事）

1. 構成員

部長：30297 熊谷篤史

部員：30297 熊谷篤史、19724 引地友賀里、29063 後藤舞、63222 畠山舞

2. 活動報告

(1) 会員管理システムによる会費納入管理

(ア) 会費コンビニ収納システムの活用

(2) 出入金把握・税務処理・精算・帳簿作成と管理

(ア) 2022 年度会計処理説明会 2023 年 5 月 18 日、5 月 24 日、5 月 26 日

(イ) インターネットバンキング運用方法の整備、県士会内での周知活動

(3) 決算報告・予算案作成及び監査実施

(ア) 財務部員による各部会計の四半期ごとの会計状況の確認

(4) 決算書のホームページ掲載

〔渉外部〕担当理事：11809 村上友香（主）、24873 三浦晃（常任理事）

1. 構成員

部長：40261 角山亮祐

部員：会長、副会長、事務局担当理事、その他役員

126135 佐藤里美、1920 伊藤明海、22927 長嶋卓矢、34872 坊良聡、50664 櫻井僚、

55663 石井柁希、63162 木島佑太

2. 活動報告

(1) 関係官庁との折衝に関する事

(ア) 会長活動（代理参加含む）

・リハビリテーションを考える議員連盟 第7回総会（令和5年5月8日）：大内

・ニューレジリエンスフォーラム東北ブロック宮城県大会（令和5年8月27日）：大内、大黒

・リハビリテーションを考える議員連盟 第8回総会（令和5年12月6日）：大内

・宮城県医師会 新年会（令和6年1月5日）：大内

・宮城県歯科医師会 新年会（令和6年1月6日）：大内

・第1回協会長・士会長会議（オンライン 令和5年6月10日）：淀川、三浦、熊谷（竜）

・第2回協会長・士会長会議（ハイブリッド 令和5年9月9日～10日）：大内、淀川、三浦、熊谷（竜）

・第3回協会長・士会長会議（オンライン 令和5年11月25日）：大内、淀川

・第4回協会長・士会長会議（オンライン 令和6年3月9日）：大内、三浦、熊谷（竜）

・組織力強化を目指す各都道府県士会と協会の役職者意見交換会（令和5年12月19日）：大内、淀川、三浦、熊谷（竜）、荒井

・宮城県リハビリテーション専門職協会 第1回理事会（令和5年5月2日）：大黒、大貫、櫻井

・宮城県リハビリテーション専門職協会 第2回理事会（令和5年6月26日）：大内、大黒、櫻井

- ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第3回理事会（令和5年8月16日）：大内、三浦
 - ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第4回理事会（令和5年10月30日）：大内、三浦、大黒、櫻井
 - ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第5回理事会（令和5年12月18日）：大内、三浦、櫻井
 - ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第6回理事会（令和6年2月26日）：（大内欠席）大黒、櫻井
 - ・仙台市地域包括ケア推進課との打合せ（令和6年2月1日）：大内、三浦
 - ・宮城県リハビリテーション協議会出席（令和6年2月13日）：大内
- (2) 他団体並びに他組織および関係者との交渉・連絡・交際に関する事
- (ア) 県及び市町村関連
- ※要回答文書一覧参照
- (イ) 日本作業療法士協会、都道府県協議会関連
- ※要回答文書一覧参照
- (ウ) 他団体ならびに他組織委員関連（日本作業療法士協会以外）
- ※要回答文書一覧参照
- (エ) 他団体ならびに他組織推薦委員 活動報告・委員
- ・宮城県リハビリテーション協議会 委員（宮城県保健福祉部）
任期：令和6年2月～令和7年1月
担当者名：大内義隆 氏
活動内容：宮城県内市町村の介護予防事業等に対する人材派遣、講師派遣
 - ・仙台市介護実習、福祉用具普及事業運営委員会 委員（仙台健康福祉事業団）
任期：令和4年3月～令和6年2月（2年任期）
担当者：畑中一枝 氏
活動内容：介護講座の講師対応
日時 令和5年6月8日（木）
会場 寺岡市民センター（老壮大学）
内容 「見て・知って・体験しよう」出張版 ～歩行を助ける福祉用具と車いす～
参加申込状況 男性33名、女性48名 計81名
 - ・宮城県地域包括ケア推進協議会（高齢者健康維持専門委員会）
担当者名：大内義隆 氏
活動内容：地域包括ケアシステム取り組み方針に係る意見聴取（照会）への対応
*会議未開催
 - ・宮城県介護予防に関する事業評価・市町村支援委員会
任期：令和4年4月～令和6年3月（2年任期）
担当者名：大貫操 氏
活動内容：介護予防・日常生活支援総合事業（地域支援事業）の実施状況に関する調査結果および市町村まとめに関する検討
- (3) 県及び市町村及び他団体からの協力要請、委員派遣依頼に対する推薦（調整）及びそれに関する研修会の開催
- (ア) 介護保険認定審査会、障害支援区分認定審査会への推薦（調整）
- ・会員向け、推薦希望登録の実施
 - ・要回答文書一覧参照
- (イ) その他、協力要請に対する対応、調整
- ・県及び市町村関連
 - ・要回答文書一覧参照
- (4) 儀礼関係、内外の来信に関する事
- (ア) 関連団体および他組織への儀礼関係
- ※要回答文書一覧参照
- (イ) 県士会内における慶弔関係
- ※要回答文書一覧参照
- (5) その他渉外に関する事(自治体への渉外活動等)
- (ア) 市町村担当者との交渉等

- ・直接の連絡・相談が必要な案件に対し、担当常任理事・担当理事が対応
- (6) 県士会内で各部連携に関わること
- (ア) 他部署も交えた会議を実施
- ・教育部－渉外部－部局連携室によるコアメンバー会議の企画・運営 第1回 令和5年8月22日
 - ・教育部－渉外部－部局連携室によるコアメンバー会議の企画・運営 第2回 令和5年10月2日
 - ・教育部－渉外部－部局連携室によるコアメンバー会議の企画・運営 第3回 令和5年11月7日
 - ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第1回 令和5年7月6日
 - ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第2回 令和5年9月6日
 - ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第3回 令和6年1月30日
 - ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第4回 令和6年2月21日
 - ・地域支援事業への参画に関心のある会員を対象にした情報伝達会・情報交換会・相談会の企画・運営 第1回 令和5年11月2日
 - ・地域支援事業への参画に関心のある会員を対象にした情報伝達会・情報交換会・相談会の企画・運営 第2回 令和5年11月28日
 - ・認知症の支援に関心のある会員を対象にした情報伝達会・情報交換会・交流会の企画・運営 令和6年2月1日
- 以上、すべてWEB開催、かつ、部局連携室地域支援推進班の企画・運営のもと、渉外部の予算で実施
- (7) 上記（定款施行規則から抜粋）について以下を行った。
- (ア) 地域支援事業における対県、対市町村・対他団体（主にリハ専門職協会）との交渉・連絡および人材の選定・派遣
- (イ) 上記の主なものとして以下を行った。
- ・地域ケア個別会議の助言者の推薦
 - ・地域ケア個別会議の傍聴席の交渉
 - ・認知症初期集中支援チームの参加者の推薦
 - ・地域リハビリテーション活動支援事業参加者の推薦
 - ・その他必要に応じた交渉・連絡・人材の選定および派遣
- (8) 渉外部会議の開催
- (ア) 渉外部内会議
- ・全体会議
 - 第1回：令和5年4月18日（火）18：45～20：30
 - 第2回：令和5年5月16日（火）18：45～20：30
 - 第3回：令和5年6月13日（火）18：45～20：30
 - 第4回：令和5年7月11日（火）18：45～20：30
 - 第5回：令和5年8月8日（火）18：45～20：30
 - 第6回：令和5年9月12日（火）18：45～20：30
 - 第7回：令和5年10月17日（火）18：45～20：30
 - 第8回：令和5年11月14日（火）18：45～20：30
 - 第9回：令和5年12月12日（火）18：45～20：30
 - 第10回：令和6年1月16日（火）18：45～20：30
 - 第11回：令和5年2月13日（火）18：45～20：30
 - ・コアメンバー会議
 - 第1回：令和5年6月27日（火）19：00～21：00
 - 第2回：令和5年8月3日（木）19：00～21：00
 - 第3回：令和5年9月5日（火）19：00～20：30
 - 第4回：令和5年12月7日（木）19：00～20：30
- (イ) 情報交換会(ZOOM)
- ・宮城県地域ケア会議助言者の情報交換会
 - 開催日：令和6年1月24日（水）19:00～21:00 参加者：18名
 - ・認知症の支援に関心のある会員を対象にした情報伝達会・情報交換会・交流会
 - 開催日：令和6年2月1日（木）19:00～20:30 参加者：7名
 - ・通いの場参画者間の情報交換会

開催日：令和6年3月6日（水）19:00～21:00 参加者：12名

〔福利部〕担当理事：21739 鈴木美帆（主）、30404 熊谷竜太（常任理事）

1. 構成員

部長：34434 安達健朗

部員：3690 大貫操、25431 半沢正道、50515 大沼瞳、55843 菅原仁志、63162 木島佑太、
72721 大丸陽平、76731 菊田唯人

2. 活動報告

(1) 福利部会議の開催（ZOOM 会議）

第1回 令和5年7月24日（月）19:00～20:30

第2回 令和5年8月2日（水）16:00～17:00

第3回 令和5年10月4日（水）19:00～20:00

第4回 令和5年12月19日（火）19:00～20:00

(2) スキマ時間で学べる動画コンテンツ

ライフワークバランス、ストレスケアなど作業療法士としてのスキル以外に身に着けると仕事が捗るような情報を10分程度にまとめた動画を県士会 HP で配信。

第1回 ストレスケア編

第2回 ワークライフバランス講座①～意識改革編～

第3回 ワークライフバランス講座②～家庭と仕事の両立編～

第4回 患者様とのコミュニケーション

第5回 職員コミュニケーション

〔事業局〕事業局長：8453 大内義隆

〔事業部〕担当理事：22031 大塚英樹（主）、14518 西島里咲（副）、8453 大内義隆（常任理事）

1. 構成員

部長：29387 荒谷里美

部員：6505 佐々木千波、29636 高橋麻理、29857 隅田有文、34206 今井卓馬、40188 今野琢也、
41032 橋本円、55900 菅原祐樹、56638 野田笛、58955 今野佐也圭、58971 鈴木博行、
59515 白戸千愛、68811 今野麻由、89717 鈴木千尋

2. 活動報告

(1) 作業療法士の地域貢献

(ア) よへえぬまプレーパークの運用：

場所：①与兵衛沼公園

②Zoom 会議

日時（参加者数）：

①与兵衛沼公園

1) 令和5年4月30日（日）10:30～18:00（計1名）

2) 令和5年5月28日（日）10:30～18:00（計2名）

3) 令和5年6月25日（日）10:00～21:00（計2名）

4) 令和5年7月23日（日）10:00～18:00（計1名）

5) 令和5年8月27日（日）10:00～18:00（計3名）

6) 令和5年9月24日（日）10:00～18:00（計1名）

7) 令和5年10月22日（日）10:00～17:00（計1名）

8) 令和5年11月26日（日）10:00～17:00（計1名）

9) 令和5年12月24日（日）10:00～17:00（計1名）

10) 令和6年1月28日（日）10:00～17:00（計3名）

11) 令和6年2月25日（日）10:00～17:00（計3名）

②Zoom 会議

1) 令和5年11月7日（火）19:30～20:30（計4名）

内容：子供の自由な遊びのサポート

(イ) プレーリーダー養成のための研修会参加

場所：トークネットホール

日時：令和5年6月17日(土) 10:00~16:30

令和5年6月18日(日) 10:00~16:30

参加者：鈴木千尋氏、今野佐也圭氏

(ウ) 認知症カフェの運用：

場所：みやぎ生協 太子堂店 集会室

日時(参加者数)：1) 令和5年4月8日(土) 12:40~15:15 (計1名)

2) 令和5年5月13日(土) 12:40~15:15 (計1名)

3) 令和5年6月10日(土) 12:40~15:15 (計1名)

4) 令和5年7月8日(土) 12:45~15:40 (計3名)

5) 令和5年10月14日(土) 12:30~15:00 (計1名)

6) 令和5年11月11日(土) 12:30~15:20 (計5名)

7) 令和5年12月9日(土) 12:40~15:10 (計1名)

8) 令和6年2月10日(土) 12:40~15:00 (計2名)

9) 令和6年3月9日(土) 12:40~15:00 (計1名)

内容：地域の参加者同士の交流促進のためのレクリエーション・談話、認知症・介護予防に関する講話、体操の実施

(エ) 認知症カフェ関連会議への参加

①令和5年度 郡山地域包括支援センター主催「郡山地域ケア会議(情報交換会)」参加

場所：郡山コミュニティセンター

日時：令和5年12月1日(金) 13:30~15:00

②令和5年度仙台市認知症カフェ支援事業 認知症カフェ企画・運営者会議：計3回参加

(2) 県士会員、会員外作業療法士、学生、地域住民、他団体とのネットワーク作り

(ア) 学生支援企画「学校へ行こう！」：

場所：①東北保健医療専門学校

②仙台リハビリテーション専門学校

③Zoom 会議

日時(参加者数)：

①東北保健医療専門学校

1) 令和5年5月11日(木)12:50~17:10 (計3名)

2) 令和5年11月6日(月)8:30~14:30 (計3名)

3) 令和5年11月7日(火)8:30~16:30 (計6名)

②仙台リハビリテーション専門学校

1) 令和5年12月19日(火)14:00~16:30 (計4名)

2) 令和5年12月22日(金)14:00~17:00 (計7名)

③Zoom 会議

1) 令和6年2月5日(月)19:00~19:30 (計6名)

内容：セミナー(グループディスカッション・学生の課題発表を含むもの)への参加、学生とのディスカッション、交流

(3) 地域住民、県士会員、学生への作業療法啓発

(ア) 太白区民まつりへの参加

場所：杜の広場公園(太白区あすと長町1-2)

日時：令和5年11月5日(日)9:30~15:00

参加者：26名(事業部員9名、事務員1名、県士会員5名、学生11名)

内容：地域住民や学生を対象とした作業療法の啓発(ポスター・写真の展示、自助具・3Dプリンターの実演・説明、啓発グッズの配布等)、作業活動・遊びの体験

準備会議：計2回開催

(イ) SNSの広報

①事業部の活動紹介や作業療法の一場面を紹介した「覗いてみよう作業療法の世界」をInstagramへ月一回定期的に投稿.

②企画会議

1) (zoom) 令和5年8月3日(木) 19:00~19:47 (4名) 内容

- 2) (県士会事務局) 令和5年10月15日(日) 13:00~15:00 (4名)
- (ウ) 地域住民に向けた調理動作支援企画
 場所：①大河原町中央公民館
 ②みやぎ生協太子堂店
 ③zoom 会議
 日時(参加者)：
 ①令和5年7月1日(土) 9:30~11:30 (3名)
 令和5年11月11日(土) 9:30~12:00 (4名)
 ②令和5年7月8日(土) 13:00~15:00 (1名)
 令和5年11月11日(土) 13:30~15:30 (4名)
 ③zoom 会議
 令和5年6月21日 19:00~20:30 (3名)
 内容：①OTの紹介、自助具の紹介、3Dプリンターについて説明、自助具体験会、困りごと相談会
 ②OTの紹介、自助具の紹介、自助具体験会、困りごと相談会
 ③企画会議
- (4) 事業部会議の開催
 (ア) 事業部会議：
 場所：zoom 会議
 日時(参加者数)：1) 令和5年4月13日(木) 19:00~20:40 (計12名)
 2) 令和5年5月11日(木) 19:00~20:30 (計16名)
 3) 令和5年6月8日(木) 19:00~21:10 (計17名)
 4) 令和5年7月13日(木) 19:00~20:45 (計12名)
 5) 令和5年8月10日(木) 19:00~20:05 (計9名)
 6) 令和5年9月14日(木) 19:00~20:15 (計13名)
 7) 令和5年10月12日(木) 19:00~20:20 (計15名)
 8) 令和5年11月9日(木) 19:00~20 (計15名)
 9) 令和5年12月14日(木) 19:00~20:10 (計12名)
 10) 令和6年1月11日(木) 19:00~20:20 (計12名)
 11) 令和6年2月8日(木) 19:00~20:10 (計11名)
 12) 令和6年3月20日(水) 19:00~20:30 (計4名)
 内容：事業部各班からの活動報告、検討、情報共有等

[広報部] 担当理事：18705 相澤祐一(主)、34134 櫻井直人(副)、8453 大内義隆(常任理事)

1. 構成員

部長：72239 吉田和人

部員：83207 工藤広人、32378 熊谷めぐみ、67240 東準平、35136 中島薫里

2. 活動報告

(1) 広報部会議の開催

- 第1回：令和5年4月20日(木) 19:30~20:40 : 5名
 第2回：令和5年5月25日(木) 19:30~20:00 : 5名
 第3回：令和5年6月22日(木) 19:30~21:00 : 7名
 第4回：令和5年7月27日(木) 19:30~21:00 : 8名
 第5回：令和5年8月24日(木) 19:30~21:00 : 8名
 第6回：令和5年9月28日(木) 19:50~20:50 : 3名
 第7回：令和5年10月26日(木) 19:30~21:00 : 8名
 第8回：令和5年11月16日(木) 19:30~20:40 : 4名
 第9回：令和5年12月21日(木) 19:30~20:30 : 6名
 第10回：令和6年1月25日(木) 19:30~20:30 : 4名
 第11回：令和6年2月29日(木) 19:30~20:30 : 5名

(2) ホームページ更新、保守管理

- ・動画コンテンツページ作成

(3) LINE・県士会ニュース等活用

(ア) LINE・ニュース班会議

- 第1回：令和5年4月11日（火）19：30～20：40：5名
- 第2回：令和5年6月12日（火）19：30～20：30：5名
- 第3回：令和5年8月17日（木）19：30～20：10：3名
- 第4回：令和5年10月5日（木）19：30～20：10：3名
- 第5回：令和5年12月18日（月）19：30～20：30：5名
- 第6回：令和6年2月14日（水）19：30～20：30：5名

(イ) LINEの運営、改善、情報発信

- ・LINE情報発信

(ウ) 県士会ニュースの作成

- ・Vol.162～168

(4) 一般広報

- ・掲載：河北新報 2024年1月1日 第二朝刊 「キャラクターがいっぱい」

(5) 他部局への協力

- ・福利部：動画コンテンツ（HP、YouTube）

[学 術 教 育 局] 学術局長：8472 淀川裕美

[学術部] 担当理事：8685 藤井貴（主）、49731 浮田徳樹（副）、8472 淀川裕美（常任理事）

1. 構成員

部長：6976 高木大輔

部員：8685 藤井貴、49731 浮田徳樹、27407 小林真弓、39963 管野秀紀、40259 稲妻由貴、43499 諸隈俊弥、50600 安部尚斗、56303 遠藤祐太、56360 佐々木宏晃、58867 阿部翔太、63096 高橋慧、76913 宍戸杏妃、88463 田村友樹

2. 活動報告

(1) 学術誌の企画・制作（第17号の年度内発刊と適正な発行部数についての検討）

17号発刊に向けての作業は順調に進行。発行部数については送付先や在庫の確認を行い調整した。

(2) 宮城県作業療法学会の支援、および学会マニュアル運用

(ア) 県学会開催規模の変更における助言及び支援（ブロック担当型、テーマ型）

(イ) 学会マニュアルの運用における課題抽出および人員整備

(3) 研究等助成事業の公募や県学会でのアナウンス、対象者へのフォローアップ、選考委員会の整備

2021年度採択者より研究中断申請があり理事会で承認。2023年度は申請者なし。採択者へのフォローアップは適宜実施し、中間報告書も提出されている。2024年度は2件の応募があり審査中。選考委員会のあり方については次年度にも継続審議。

(4) 県内の教員に向けた査読者継続依頼ならびに教員以外の会員への依頼方法を検討

来年度の県学会に併せて継続依頼を行い、査読実績に応じた委嘱状発行についても審議した。

(5) 研究活動支援、推進に向けたニーズ調査や会員の研究報告等に関する情報収集

部内での検討に留まった。来年度は部員へのニーズ調査を行っていく。

(6) 各活動班の業務量を把握し必要人員の検討

具体的な業務量の調査を行い、必要に応じて日当の支払も行った。

(7) 会議の開催

第1回部会	：2023年4月21日（金）18：30～20：00	12名参加
第2回部会	：2023年8月24日（金）18：30～20：00	12名参加
第3回部会	：2023年10月26日（木）18：30～20：00	12名参加
第4回部会	：2024年2月5日（木）18：30～20：30	13名参加
部方針会議	：2023年11月17日（金）18：30～20：30	5名参加
学術誌班会議	：2023年5月16日（火）18：30～20：00	6名参加
研究助成班会議	：2023年6月1日（木）20：00～21：30	5名参加

〔教育部〕担当理事：39822 荒井隆徳（主）、30297 熊谷篤史（副）、8472 淀川裕美（常任理事）

1. 構成員

部長：52091 小野寺大樹 副部長：71546 佐藤春香

【生涯教育班】55961 宮城峻介、75610 河野智哉

【地域支援班】42091 佐々木佑介、33183 中里和史、76286 山口真理

63705 佐々木由紀子、88512 高中駿

【MTDLP 班】55843 菅原仁志、59224 宮佑輔、45293 沼田由佳、53037 梅津雄志、

55663 石井柁希、91247 庄子貴洋

【単位認定班】22556 大場綾希子

【臨床教育検討、技術向上班】71546 佐々木春香

2. 活動報告

(1) 教育部全体

(ア) 会議：全体会議年 2 回、班長会議年 4 回、その他必要が生じた際の臨時会議

(イ) 教育部全体における研修（部局連携室こども支援推進班と共催研修：1 回）

日 時：令和 6 年 2 月 23 日（金）13：30～17：00

開催形式：ハイブリット（オンライン、東北文化学園大学）

テーマ：できた！を支援する CO-OP アプローチ研修会

講 師：塩津裕康氏（中部大学）

参加者：46 名

(ウ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

(エ) 部内体制の活性化及び強化を図るための人員配置の変更

(オ) 部員教育のための研修会や意見交換会の実施

(2) 生涯教育班

(ア) 会議：班会議年 4 回

(イ) 現職者共通研修の開催（8 テーマ：計 9 回）

「①作業療法生涯教育概論」

日 時：令和 5 年 5 月 28 日（日）13：30～15：00

開催形式：ハイブリット（オンライン、東北保健医療専門学校）

講 師：大黒一司氏（東北文化学園大学）

参加者：24 名

「②保健・医療・福祉と地域支援」

日 時：令和 5 年 12 月 9 日（土）9：00～10：30

開催形式：オンライン

講 師：三浦晃氏（株式会社リエンズ）

参加者：6 名

「③作業療法における協業・後輩育成」

日 時：令和 5 年 12 月 9 日（土）10：50～12：20

開催形式：オンライン

講 師：藤井貴氏（東北保健医療専門学校）

参加者：8 名

「④職業倫理」

日 時：令和 5 年 12 月 10 日（日）9：00～10：30

開催形式：オンライン

講 師：上遠野純子氏（保健医療専門学校）

参加者：8 名

「⑤作業療法の可能性」

日 時：令和 5 年 12 月 10 日（日）10：50～12：20

開催形式：オンライン

講 師：高橋由美氏（東北文化学園大学）

参加者：8 名

「⑥日本と世界の作業療法の動向」

日 時：令和 5 年 12 月 10 日（日）13：00～14：30

開催形式：オンライン

講師：佐藤善久氏（東北福祉大学）

参加者：10名

「⑦実践のための作業療法研究」

日時：令和6年1月20日（土）9：00～10：30

開催形式：オンライン

講師：齋藤佑樹氏（仙台青葉学院短期大学）

参加者：15名

「⑧作業療法生涯教育概論」

日時：令和6年1月20日（土）10：50～12：20

開催形式：オンライン

講師：大内義隆氏（医療法人 仁泉会）

参加者：9名

「⑨事例報告と事例研究」

日時：令和6年2月10日（土）9：00～10：30

開催形式：オンライン

講師：浮田徳樹氏（東北福祉大学）

参加者：15名

(ウ) 現職者選択研修（領域別）の開催（1回）

「精神障害領域の作業療法」

日時：令和6年1月28日（日）9：00～16：00

開催形式：ハイブリット（オンライン、東北保健医療専門学校）

講師：大橋秀行氏（南浜中央病院）「精神障害作業療法の基礎知識」

大場綾希子氏（宮城県立精神医療センター）「精神障害作業療法の展開方法」

酒井道代氏（宮城県立精神医療センター）「精神障害作業療法の実践」

香山明美氏（東北文化学園大学）「精神障害作業療法関連のトピックス」

参加者：24名

(エ) 上記活動の準備・振り返り今後必要な活動の整理

(3) 地域支援班

(ア) 会議：年4回研修計画の班会議および部局連携担当との地域支援事業参画推進のためのWEB会議参加者情報交換会

(イ) 地域包括ケアに資する人材育成研修会の開催

「地域支援事業に資する人材育成研修会：認知症の人の生活支援編」

日時：令和5年9月29日（金）19：00～20：30

開催形式：オンライン

講師：中里和史氏（M2 訪問看護ステーション）

参加者：5名

「地域包括ケアシステム人材育成研修会：地域ケア会議編」

日時：令和5年11月1日（水）19：00～21：00

開催形式：オンライン

講師：佐藤里美氏（宮城県作業療法士会渉外部）

佐々木祐介氏（赤石病院）

参加者：7名

「地域支援事業に資する人材育成研修会：介護予防・日常生活総合支援事業編」

日時：令和6年2月1日（木）19：00～20：30

開催形式：オンライン

講師：佐々木祐介氏（赤石病院）

参加者：5名

(ウ) 地域包括ケア研修会入門編研修会の開催

「地域包括ケアシステム入門編」

日時：令和5年7月21日（金）19：00～20：30

開催形式：オンライン

講師：佐々木祐介氏（赤石病院）

参加者：2名

- (エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (4) MTDLP 班
- (ア) 会議：班会議年 4 回、その他必要が生じた際の臨時会議
- (イ) 現職者選択研修 (MTDLP 基礎研修) の開催
「生活行為向上マネジメント基礎研修会」
日 時：令和 5 年 10 月 1 日 (日) 8:50~17:00
開催形式：オンライン
講 師：菅原仁志氏 (登米市豊里老人保健施設 MTDLP 指導者)
梅津雄志氏 (東北福祉大学 MTDLP 指導者)
沼田由佳氏 (宮城厚生協会泉病院 MTDLP 指導者)
参加者：8 名
- (ウ) MTDLP 書き方研修会の開催
「MTDLP 書き方研修会～事例登録合格にむけて～」
日 時：令和 5 年 10 月 14 日 (土) 10:00~11:30
開催形式：対面 (宮城県作業療法士会事務所)
講 師：三浦晃氏 (株式会社リエンズ MTDLP 指導者)
参加者：2 名
- (エ) MTDLP 推進のための研修会開催
「Zoom だからできる研修会～臨床家 25 人の声～」
日 時：令和 6 年 6 月 8 日 (金) 19:00~20:30
開催形式：オンライン
講 師：原田勝行氏 (仙台リハビリテーション病院)
道又顕氏 (広南病院)
村上友香氏 (介護老人保健施設リンデンバウムの杜)
参加者：12 名
- (オ) 各支部における MTDLP 事例検討会の講師、ファシリテーター
「第 1 支部主催」
日 時：令和 6 年 2 月 19 日 (火) 19:00~20:30
開催形式：オンライン
講 師：菅原仁志氏 (登米市豊里老人保健施設)
ファシリテーター：沼田由佳氏 (宮城厚生協会泉病院)
梅津雄志氏 (東北福祉大学)
発表者：2 名
- 「第 3 支部主催」
日 時：令和 6 年 3 月 1 日 (水) 19:00~20:30
開催形式：オンライン
講 師：沼田由佳氏 (宮城厚生協会泉病院)
ファシリテーター：菅原仁志氏 (登米市豊里老人保健施設)
石井柁希氏 (介護老人保健施設葵の園・柳生)
発表者：2 名
- (カ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (4) 単位認定班
- (ア) 教育部主催の研修会における参加者登録
(現在協会のシステムが稼働していないため、エクセルでのデータ管理)
- (イ) 手帳デジタル化に伴うポイントの引き換え作業の実施
- (5) 臨床教育検討班
- (ア) 会議：班会議 4 回、宮城県養成校連絡協議会出席 2 回、指導者講習会に係る会議適宜
- (イ) 臨床実習指導者講習会の企画・運営
「第 2 回厚生労働省指定臨床実習指導者講習会 (第 2 回宮城県 web 講習会)」
日 時：令和 5 年 12 月 2 日 (土) 8:50~19:00
令和 5 年 12 月 3 日 (日) 9:00~16:30
会 場：宮城県作業療法士会事務局 (キー局)
参加者：35 名

- (ウ) 臨床教育に関する検討
- (6) 臨床実践技術向上班
 - (ア) 会議：班会議年4回、その他必要時適宜
 - (イ) ADL研修会「更衣を治療としてそう活かすか」
身体障害領域で働く若手作業療法士向け研修会
日 時：令和5年10月20日（金）19：00～20：30
開催形式：オンライン
講 師：荒井隆徳氏（仙台リハビリテーション病院）
参加者：9名

[企 画 管 理 局]

[企画調整部] 担当理事：34134 櫻井直人（主）、39822 荒井隆徳（副）、8453 大内義隆（常任理事）

1. 構成員

部長：63162 木島佑太

部員：33777 安宅航太、47895 吉田翔太、50293 菊地梓、51953 佐藤秀美、52095 中川俊
55782 中村智章、68119 佐藤俊、76498 加藤隼飛

2. 活動報告

(1) 企画調整部会議の開催

- 第1回：令和5年4月20日（木）6名
- 第2回：令和5年5月18日（木）7名
- 第3回：令和5年7月12日（水）7名
- 第4回：令和5年8月28日（月）7名
- 第5回：令和5年10月5日（木）6名
- 第6回：令和5年12月14日（木）6名
- 第7回：令和6年1月25日（木）5名
- 第8回：令和5年2月22日（木）6名

(2) 職業体験（中学生を対象とした広報活動について）

FAX送信用のチラシの作成

中学校の名簿作成と送信

長町病院にて郡山中学校の生徒を対象に実施

(3) 高校生を対象とした職場体験についての計画と準備

制度設計

書類作成

申し込みフォームの作成

(4) 宮城県作業療法士会の年会費についての検討

[常 設 委 員 会]

[選挙管理委員会] 担当理事：1112 大黒一司

1. 構成員

委員長：22934 太田千尋 部員：13193 稲垣成昭、25431 半沢正道

2. 活動報告

(1) 役員選挙の実施（2023年5月23日）

- ・今年度より選挙公報を実施した。
- ・今年度より総会時にGoogleフォームを用いた選挙を実施した。

(2) 代議員選挙の実施

- ・2023年11月代議員選挙の公示（12月で立候補を締め切った。結果、どのブロックも定数に満たなかったため、支部長による推薦、選挙管理委員会による推薦をおこなった）

[ブロック活動推進委員会]

担当理事：11809 村上友香（主）、14518 西島里咲（副）、8472 淀川裕美（常任理事）

1. 構成員

委員長：42091 佐々木祐介

支部役員

<第1支部>(太白ブロック、名取・岩沼ブロック、仙南ブロック)

16670 坂本泰朗、61828 高野恭平、78160 佐藤義則

<第2支部>(泉、黒川・富谷、塩竈・多賀城、気仙沼・南三陸ブロック)

5829 原田勝行、34206 今井卓馬、55900 菅原祐樹、69622 日野みゆき、72206 太田竜太郎

<第3支部>(宮城野・若林、石巻ブロック)

43499 諸隈俊弥、44508 小野寺泰弘、89571 庄子時代

<第4支部>(青葉、大崎、栗原・登米ブロック)

26065 近江千鶴子、40261 角山亮祐、55843 菅原仁志、63162 木島佑太

2. 活動報告

(1) 各支部に2名以上の支部役員と会計窓口の設置

(2) 昨年度検討した活動内容の遂行

(3) 教育・研鑽・交流に関すること

- ・各支部で企画した研修会の運営に携わった
- ・教育部と連携を図りMTDLP事例検討会を開催した

<第1支部>

- ・交流会「OTラジオ～経験年数の壁を越えて～」

日時：令和5年12月5日 19:00～20:30

方法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：23名

- ・MTDLP実践者研修 (事例検討会)

日時：令和6年2月19日 19:00～20:30

方法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：10名

<第2支部>

- ・僕ら私達のOT活動自慢～人と人とを結ぶ作業療法～

日時：令和6年2月2日 19:00～20:30

方法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：36名

- ・現職者共通研修「事例報告」

日時：令和6年2月22日 19:00～20:30

参加者：25名

<第3支部>

- ・MTDLP実践者研修 (事例検討会)

日時：令和6年3月1日 19:00～20:30

方法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：14名

<第4支部>

- ・ZOOM交流会

日時：令和5年9月21日 19:00～20:30

方法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：18名

- ・現職者共通研修「事例報告」

日時：令和5年11月29日 19:00～20:30

方法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：15名

(4) 会議

- ・第1回理事ブロック長会議

日時：令和5年10月24日 19:00～20:00

- 方 法：オンライン会議 (Zoom)
- 参加者：5名
- 会議内容：①ブロック活動推進の方針確認
②各支部への活動についての対応
③県学会について
- ・第2回理事ブロック長会議
日 時：令和5年12月21日 19:00～20:00
方 法：オンライン会議 (Zoom)
参加者：5名
会議内容：①事例検討会の割り振りについて
②次年度の役員について
③選挙管理委員会より
 - ・各ブロックにおける運営会議
 - <第1支部>
第1回第1支部会議
日 時：令和5年9月14日 19:00～20:00
方 法：オンライン会議 (LINE ビデオグループ通話)
参加者：7名
 - <第2支部>
第1回第2支部会議
日 時：令和5年7月25日 19:00～20:20
方 法：オンライン会議 (Zoom)
参加者：6名
第2回第2支部会議
日 時：令和5年11月30日 19:00～20:45
方 法：オンライン会議 (Zoom)
参加者：6名
 - <第4支部>
第1回第4支部会議
日 時：令和5年7月20日 19:00～20:10
方 法：オンライン会議 (Zoom)
参加者：5名
第2回第4支部会議
日 時：令和5年9月1日 19:00～20:00
方 法：オンライン会議 (Zoom)
参加者：5名
 - ・第1回ブロック推進委員会議
日 時：令和4年6月1日 19:00～20:40
方 法：オンライン会議 (Zoom)
参加者：20名
会議内容：①令和5年度の理事・ブロック役員の顔合わせ
②昨年度の振り返り
③今年度の計画
④会計について
⑤令和5年度の研修会について各支部で検討
 - ・第2回ブロック推進委員会議
日 時：令和5年11月15日 19:00～20:10
方 法：オンライン会議 (Zoom)
参加者：13名
会議内容：①進捗状況の確認と共有
②役員への負担軽減に向けて
 - ・第3回ブロック推進委員会議
日 時：令和6年3月4日 19:00～20:00

方 法：オンライン会議（Zoom）

参加者：15名

会議内容：①今年度のブロック活動の振り返りの共有
②令和6年度ブロック活動と体制・役員の確認
③その他（役員募集について、次年度の会議日程）

〔法人組織検討委員会〕担当理事：1112 大黒一司

1. 構成員

委員長：2528 久保田美代子

委 員：3611 川村謙吉、8425 佐藤裕之

2. 活動報告

（1）委員会の開催

令和5年度は委員会開催には至らず、メールによる連絡・調整にとどまった。

〔緊急時対策委員会〕担当理事：8453 大内義隆

1. 構成員

委員長：2865 上遠野純子

委 員：14283 矢野大輔、86826 高橋ゆん、86464 菅原亜美

2. 活動報告

（1）JRAT MIYAGI（宮城県大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会）での協働事業

（ア）JRAT MIYAGI 代表者会議への参加 令和5年4月19日、8月9日、11月22日、令和6年2月21日

（イ）人材育成プログラム企画・運営 各団体とともに連携して企画運営

日時：令和6年1月13日（土）13:00～17:30 於：宮城県リハビリテーション支援センター

内容：JRAT 災害対策本部の立ち上げに関する演習

講師：佐藤 亮氏熊本 JRAT 事務局次長

参加者：30名、うち OT10名 少しずつではあるが、災害リハに関する OT の関心が高まっている印象である。

（2）緊急時対応ガイドラインの見直しを検討し、主に宮城県内、もしくは近隣県での災害時を想定した内容に変更することが望ましいと確認した。（大規模災害時の災害派遣に関してはJRATにて対応出来るため）

（3）その他

・第16回 JIMTEF 災害医療研修会アドバンスコース 矢野大輔委員参加（9月17日、18日）

・R5年度 OT 協会主催災害リハビリテーション研修会（オンライン）高橋委員、菅原委員参加

・能登半島沖地震（R6年1月1日）現地ロジのため（2月8日～2月13日）に七尾市内にて活動を行った。

〔 特 設 委 員 会 〕

〔訪問リハビリテーション・ステーション推進委員会〕

担当理事：21739 鈴木美帆（主）、8472 淀川裕美（常任理事）

1. 構成員

委員長：29536 澁谷健太 委員：3640 大貫操、11901 渡部達也

2. 活動報告

（1）研修会の企画・運営

（ア）令和5年度 宮城県地域リハビリテーション研修会の開催

日時：令和5年2月10日（土）8:50～15:30

会場：東北保健医療専門学校

講師：佐藤守氏（MSW 宮城県立こども病院 地域連携室）

フィリップスレスピロニクス（※人工呼吸器デモ）

斉藤崇展氏（作業療法士 札幌溪仁会リハビリテーション病院 訪問リハビリテ

シオンさくら

参加者：作業療法士 28 名 理学療法士 31 名 言語聴覚士 5 名
運営事務局（作業療法士 3 名/理学療法士 3 名/言語聴覚士 1 名）

(イ) 宮城県訪問リハビリテーションネットワーク研修会の開催

日時：令和 5 年 2 月 11 日（日）9:00～11:30

会場：東北保健医療専門学校+オンライン会議 Zoom にて

講師：斉藤崇展氏（作業療法士 札幌溪仁会リハビリテーション病院 訪問リハビリテーションさくら）

参加者：作業療法士 17 名 理学療法士 15 名 言語聴覚士 2 名
運営事務局（作業療法士 3 名/理学療法士 3 名/言語聴覚士 1 名）

(イ) 令和 5 年度第 14 回訪問リハ・地域リーダールーミー会議への出席

令和 5 年 8 月 26 日（土）9:00～12:00 会場：web 会議 出席者：鈴木美帆

(2) 委員会開催

第 1 回 令和 5 年 10 月 3 日 19:00～21:00 3 名

〔運転と作業療法委員会〕担当理事：22031 大塚英樹（主）、24873 三浦晃（常任理事）

1. 構成員

委員長：34581 菅野俊一郎

委員：38476 佐藤亮太、39712 秋武佑依、19538 信太由宇子、14518 西島里咲、5829 原田勝行、
63619 佐藤早希、32906 中森久肇、5309 原田博恵、68309 浜村大翔、56360 佐々木宏晃、
55896 奥山恭平、55665 斎藤郁矢、92188 川越大、18115 神郁恵、19054 大内香

2. 活動報告

(1) 会議の開催

第 1 回 令和 5 年 6 月 19 日 19:00～20:30 3 名

第 2 回 令和 5 年 7 月 19 日 19:00～20:45 14 名

第 3 回 令和 5 年 8 月 30 日 19:00～20:45 7 名

第 4 回 令和 5 年 12 月 6 日 19:00～20:30 12 名

第 5 回 令和 5 年 12 月 21 日 18:00～19:30 8 名

特設委員会として今後の在り方も含め検討した。

(2) 研修会の企画・運営

(ア) 令和 5 年度 研修会の開催

日時：令和 5 年 11 月 22 日（水）19:00～20:30 オンライン会議システム Zoom にて

内容：講義 1 「運転に関わる制度を周知、運転再開が困難と判断されたケースに対してどのような関わりをもったか/もっているか」

講義 2 「運転再開困難者、運転免許返納者の運転の代替手段」

「『県内自治体ごとの移動資源』をまとめたエクセルシートの紹介」

講師：講義 1 中川大介氏（言語聴覚士、仙台青葉学院短期大学）

講義 2 西島里咲氏（作業療法士、）

信太由宇子氏（作業療法士、坂総合病院）

参加者：21 名

2022 年度当委員会で調査した宮城県内の各自治体ごとの移動資源調査を基に研修会を企画運営した。運転再開に関する研修会が多く、困難事例に関する研修会企画が少なく、また自治体毎の代替手段を提示し情報発信することができた。資料は他部局とも共有され活用の幅が広がった。

〔福祉用具と環境調整委員会〕担当理事：49731 浮田徳樹（主）、30404 熊谷竜太（常任理事）

1. 構成員

委員長：55843 菅原仁志

委員：3090 大貫操、5783 大場薫、7479 菊地富美、15435、蛭久和美、27004 山方豪、
32378 熊谷めぐみ、52252 沢田泉紀、63162 木島佑太、63705 佐々木由紀子、
75300 王尹容、95187 伊藤彰

2. 活動報告

(1) 福祉用具相談支援事業の運用に関すること

(ア) 会議：班会議 3 回開催

① 第一回班会議

日時：令和 5 年 6 月 14 日(水)19:00～21:00

開催形式：オンライン

参加者：12 名

② 第二回班会議

日時：令和 5 年 8 月 8 日(火)19:00～20:30

開催形式：オンライン

参加者：12 名

③ 第三回班会議

日時：12 月 26 日(火)19:00～21:00

開催形式：オンライン

参加者：6 名

(イ) 日本作業療法士協会の担当者による福祉用具相談支援事業についての説明会

日時：令和 5 年 5 月 29 日(月)19:00～20:30

開催形式：オンライン

講師：島ノ江寿氏（医療福祉専門学校 緑生館）

参加者：11 名

(ウ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

(2) 福祉用具アドバイザーの育成に関すること

(ア) 会議：開催なし

(イ) 車椅子に関する研修会への委員の参加

① 車椅子の基礎知識と選定のための評価

日時：令和 5 年 6 月 10 日(土)10:00～16:00

開催形式：対面

講師：大場薫氏（宮城県介護研修センター）

参加者：1 名

② 車椅子適合技術の基本

日時：令和 5 年 7 月 8 日(土) 10:00～16:00

開催形式：対面

講師：大場薫氏（宮城県介護研修センター）

参加者：1 名

(ウ) クッションに関する研修会への委員の参加

① 車椅子クッションの選定

日時：令和 5 年 8 月 5 日(土) 10:00～16:00

開催形式：対面

講師：大場薫氏（宮城県介護研修センター）

参加者：7 名

(エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

(3) 県士会員の福祉用具に関する啓蒙・啓発活動に関すること

(ア) 会議：班会議 2 回開催

① 第一回研修班会議

日時：令和 5 年 10 月 4 日(水)19:00～21:00

開催形式：オンライン

参加者：5 名

② 第二回研修班会議

日時：令和 6 年 2 月 15 日(木)20:30～21:30

開催形式：オンライン

参加者：4 名

(イ) 県士会員向けの福祉用具に関する啓蒙・啓発研修会

① 福祉用具アップデート研修～生活動作と住環境支援の考え方～

日時：令和6年2月15日(木)19:00～20:30

開催形式：オンライン

講師：宮永敬市氏（北九州市保健福祉局 地域リハビリテーション推進課）

参加者：33名

(ウ) 上記活動の準備と振り返り、今後必要な活動の整理

〔第33回東北作業療法学会実行委員会〕担当理事：1112 大黒一司

1. 構成員

学会長：1112 大黒一司 実行委員長：19017 道又颯

実委員：1112 大黒一司、3690 大貫操、4005 須藤あゆみ、4470 戸田祐子、7479 菊地富美、8685 藤井貴、19017 道又颯、23735 高梨哲、26135 佐藤里美、29387 荒谷里美、30297 熊谷篤史、30404 熊谷竜太、40261 角山亮祐、42091 佐々木祐介、47895 吉田翔太、48087 井上恵美、55843 菅原仁志、56303 遠藤祐太、68811 今野麻由、76732 菊田唯人、85041 円子健太郎、87760 高島美波、88463 田村友樹、88512 高中駿、88725 佐々木彩花、89274 沼山玲香、116977 伊藤瑞希

2. 活動報告

(1) 東北学会の企画・運営について学会長・副学会長・実行委員長による協議

(2) 実行員会の開催

①運営会議 令和5年6月13日、令和6年3月2日

②会場準備 令和5年5月24日

(3) 実行委員長、事務局を中心とした学会企画の準備

3. 学会開催

(1) 学会概要

テーマ：作業療法の過去・現在・未来

会場：トークネットホール仙台

プログラム：学会長講演、特別講演、教育講演8テーマ、シンポジウム6テーマ
一般演題65演題（現地44演題、オンライン21演題）

(2) 現地開催 令和5年6月25日 現地参加者299名

(3) オンライン開催 令和5年7月1日～7月31日 オンライン参加者244名

*参加者合計 533名

〔設立40周年記念事業 実行委員会〕

1. 担当理事 30404 熊谷竜太

2. 活動報告

コロナ禍で開催準備を行えなかったことから、理事会にて50周年記念事業を40周年も含めた記念事業として行うこととなった。

〔部局連携室〕担当理事：8453 大内義隆、24873 三浦晃

1. 構成員

室長：24873 三浦晃

室員：【地域支援推進班】24873 三浦晃 29928 菅原佳奈子

【こども支援推進班】2866 畑中一枝 2054 本多ふく代

2. 活動報告

(1) 地域支援推進班

(ア) 地域包括ケア・地域共生社会に資する人材育成研修開催（多領域参加型）に向けた連携・調整・運営など（渉外部予算で開催）

・部局連携室会議 第1回 令和5年6月29日

・部局連携室会議 第2回 令和5年9月19日

・教育部－渉外部－部局連携室によるコアメンバー会議の企画・運営 第1回 令和5年8月22日

- ・教育部一渉外部一部局連携室によるコアメンバー会議の企画・運営 第2回 令和5年10月2日
 - ・教育部一渉外部一部局連携室によるコアメンバー会議の企画・運営 第3回 令和5年11月7日
以上すべて WEB 開催
- (イ) 地域ケア会議・介護予防日常生活支援総合事業・認知症関連事業の参画のための連携・調整・運営など（渉外部予算で開催）
- ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第1回 令和5年7月6日
 - ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第2回 令和5年9月6日
 - ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第3回 令和6年1月30日
 - ・地域支援事業の新規参画者へのオリエンテーション 第4回 令和6年2月21日
 - ・地域支援事業への参画に関心のある会員を対象にした情報伝達会・情報交換会・相談会の企画・運営 第1回 令和5年11月2日 参加者：10名
 - ・地域支援事業への参画に関心のある会員を対象にした情報伝達会・情報交換会・相談会の企画・運営 第2回 令和5年11月28日 参加者：8名
 - ・認知症の支援に関心のある会員を対象にした情報伝達会・情報交換会・交流会の企画・運営 令和6年2月1日 参加者：7名
- 以上、すべて WEB 開催
- (ウ) その他、地域共生社会・地域支援事業に関する各種依頼への対応および連携・調整・運営など
- ・令和5年度 第1回 宮城県地域共生社会推進会議への参加者調整
- (エ) 日本作業療法士協会からの各種依頼への対応および連携・調整（制度対策部・地域包括ケアシステム推進班・認知症対策班など）
- ・日本作業療法士協会 地域包括ケアシステム推進班による「令和6年度 第1回 地域支援事業に関する研修会（WEB：令和5年6月23日）」の参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 地域包括ケアシステム推進班による「令和6年度 第2回 地域支援事業に関する人材育成研修会（令和5年10月7-8日：ハイブリット開催）」の参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 認知症対策班による「認知症関連の活動報告」の依頼の対応（士会内の情報収集ととりまとめ） 令和6年8月
 - ・日本作業療法士協会 地域保健総合推進事業担当者からの依頼である「令和6年度 地域保健総合推進事業で開催する研修会（WEB：令和6年10月21日）」への参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 認知症対策班による「認知症関連の担当者へのアンケート」の回答（令和5年12月6日）
 - ・日本作業療法士協会 地域包括ケアシステム推進班による「作業療養士の地域支援事業参画実態調査」の回答（令和5年12月31日）
 - ・日本作業療法士協会 認知症対策班による「認知症への取り組みを推進する担当者同士の情報交換会（WEB：令和6年1月20日）」への参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 地域包括ケアシステム推進班による「令和6年度 第3回 地域支援事業への参画推進のための研修会（WEB：令和6年3月3日）」の参加者調整
- (2) こども支援推進班
- (ア) 学童保育連携事業
- ①岩沼市のコンサルに関わる OT の人選および推薦（継続）（渉外部との調整）
※この事業は岩沼市単独予算での業務であり、作業療法士個人との契約で開始しており、3カ所の放課後児童クラブへ各1名の作業療法士の訪問が実施されている
→令和6年度の訪問支援について、令和6年3月27日収受文書 623 にて依頼あり、人選調整
 - ②石巻市における連携事業（委託事業継続）
→特設委員会へ移行
- (イ) 日本作業療法士協会制度対策部 教育領域への作業療法士参画に向けた意見交換会（開催頻度年1回の予定）への参加と方針内容の士会内での反映の検討（教育部および事業部との調整）
→令和6年1月27日（土）開催
参加者（代理） 本多ふく代氏（東北文化文化学園大学）
オブザーバー 畑中一枝氏（自宅）
淀川裕美氏（東北保健医療専門学校）
情報伝達会の企画・運営
令和6年2月13日（火）（WEB 開催） 伝達者 3名 参加者 9名（うち1名仙台市議会議

員)

- (ウ) こどもに関心のある方の情報交換会の開催（渉外部主催の後方支援） 令和 4 年度実施の子ども支援に関するアンケート内容の活用
→アンケートの回答状況を基にした情報交換会の招集がしにくいと判断し、興味のある方を集める場として、研修会企画の実施に方針を転換し、教育部との連携のもとに以下の研修会を開催
令和 6 年 2 月 23 日（金祝）「できた！」を支援する「CO-OP アプローチ」研修会
※開催の詳細は、教育部の項参照

〔委託事業〕 ※特別会計

1. 令和 4 年度石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業 決算報告
（事業報告は令和 5 年総会議案書参照）

履行期間：令和 4 年 9 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日

決算額：(1) 学童訪問	人件費	540,000 円			
	交通費	67,488 円	小計	607,488 円	
(2) 会議費	会議費	50,000 円	小計	50,000 円	
(3) 報告会	人件費	60,000 円			
	交通費	22,496 円	小計	82,496 円	
(4) 全体諸経費	ZOOM 契約料	22,704 円			
	源泉徴収	79,590 円			
	文具	550 円			
	送料	84 円			
	担当者交通費	39,978 円			
	駐車場代	1,000 円	小計	143,906 円	
(1) (2) (3) (4) 合計		883,890 円			
	一般管理費	100,000 円			
	委託費合計	983,890 円			

2. 令和 5 年度石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業

履行期間：令和 5 年 9 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日

請負代金額：983,890 円 *決算額は履行期間終了後報告

- (1) 事業内容について

(ア) 作業療法士による放課後児童クラブへの訪問の実施

実施対象クラブは石巻市内の放課後児童クラブ 6 箇所.

対象クラブへ作業療法士 1 名を 3 回派遣

- ①大街道地区 (高橋麻里 NPO 法人まきばフリースクール)
②開北地区第 1 (熊谷友香 長町病院)
③山下地区第 1 (高橋麻里 NPO 法人まきばフリースクール)
④万石浦地区第 1 (熊谷友香 長町病院)
⑤湊地区 (小野治子 東北福祉大学)
⑥貞山地区 (川崎加奈 仙台リハビリテーション専門学校)

(イ) 報告会

書面による報告を実施した。

〔助成事業〕 なし

※令和 5（2023）年度 要回答文書及び回答内容一覧

収受No.	名称	内容	担当者	回答内容
1	宮城県保健部長	介護職等に係る叙勲潜在候補者の調査について (照会)	理事会	対象者無し
2	日本作業療法士協会	【お願い】士会事務所所在地等のご確認のお願い		
7	仙台市財政局財務部市民税	法人市民税の申告公布及び減免申請について 令和4年4月1日～令和5年3月31日	理事会	
8	宮城県山台北県税事務所	令和5年度公益法人等の県民税均等割申告書及び法人県税免除申告書	理事会	
12	桜井充後援会	桜井充を励ます会～在職25年を祝して～		
19	株式会社 サイネックス	「せんだいくらしのガイド 市民便利帳」発行に伴う広告掲載ご協力について（お願い）		
21	日本作業療法士協会	2023-2024年度生涯教育制度推進担当者ご推薦のお願い		(22556) 大場綾希子氏
22	日本作業療法士協会	2023年度システム担当者及びPC設置場所の報告について	事務員 庶務部	(30404) 熊谷竜太氏 (8685) 藤井貴氏 (6371) 三浦真由美氏 事務員清水
23	大河原町	令和5年度フレイル予防健康教室の講師派遣について		(24873) 三浦晃氏
R4:477追加	大河原町	令和5年度地域ケア会議（地域ケア個別会議）の助言者について（ご依頼）		(34872) 坊良聡氏 (78160) 佐藤義則氏 (76286) 山口真理氏
38	日本作業療法士協会	【重要】「リハビリテーション議員連盟」開催のご案内		参加者：(8453) 大内義隆氏
48	ひとにやさしいまちづくり推進協議会	令和5年度第1回ひとにやさしいまちづくり推進協議会総会の開催について（ご案内）	理事会	対応無し
49	株式会社 ちゃいるどらんど	研修依頼について		(63705) 佐々木由紀子氏
R4:664	仙台市健康福祉局	令和5年度認知症初期集中支援推進事業への協力について（依頼）		青葉区：(52252) 沢田泉紀氏 泉区：(17132) 阿部千春氏 若林区：(29387) 荒谷里美氏 太白区：(33188) 中里和史氏
51	大河原町	在宅医療介護連携アドバイザー会議ならびに認知症初期集中支援チーム検討委員会のオンライン会議開催について（ご案内）	渉外部	(34872) 坊良聡氏
63	NPO法人日本ソーシャルバスケットボール協会	ソーシャルバスケットボール・キャラバン2023-2024後援名義使用について（依頼）	理事会	承諾回答
49追加	株式会社 ちゃいるどらんど	研修依頼について 内容：障害児支援研修	渉外部	(63705) 佐々木由紀子氏
66	日本作業療法士協会（よんぱち）	【ご案内】「第1回協会長・士会長会議（オンライン会議）6/10」開催のご案内（よんぱち）	理事会	(8472) 淀川裕美氏 (24873) 三浦晃氏 (30404) 熊谷竜太氏
69	大河原町	派遣依頼 はつらつメイト講座	渉外部	(29387) 荒谷里美氏 (3690) 大貫操氏
78	宮城県リハビリテーション専門協会（仙台市）	①旭ヶ丘ノルディックウォーキングサークル（台原包括管内） ②田子西町内会（福田町包括管内）	渉外部	① (88512) 高中駿氏 ② (89571) 庄子時代氏
81	柴田町役場 福祉課	令和5年度柴田町地域包括ケア個別会議の開催予定について（お願い） 派遣依頼	渉外部	(53235) 中村愛氏 (23008) 菅原理美氏
69追加	大河原町	はつらつメイト養成講座の講師派遣について	渉外部	(29387) 荒谷里美氏 (3690) 大貫操氏

88	宮城県リハビリテーション専門協会（仙台市）	【報告・審議事項】 仙台市委託事業（健康づくり応援事業）について③ほがらかクラブ（山田包括管内）④いきいき体操倶楽部（西中田包括管内）⑤ふれあいカフェなごみ（3丁目）（松森包括管内）	渉外部	③（91269）菅野久子氏 ④（22927）長嶋卓矢氏 ⑤佐藤勇太氏
89	厚生労働省	令和4年度確定労働保険料・一般拠出金申告書	理事会	郵送対応
93	日本作業療法士協会（地域包括ケア推進班）	【ご案内】「第1回地域事業支援会議（6/23）」開始のお知らせ	部局連携室	選任者：（34134）櫻井直人氏（2866）畑中一枝氏 聴講者：（8472）淀川裕美氏（40261）角山亮祐氏（29928）菅原佳奈子氏
62	日本作業療法士協会（組織率対策委員会）	【ご協力をお願い】（都道府県士会用）組織率向上に向けたアンケート調査について	理事会	専用フォームより回答
101	日本作業療法士協会	覚書の締結、士会員データのご提供、その後の作業について（お詫びとお願い） 覚書捺印・突合作業に関する連絡窓口回答	理事会	郵送対応
102	宮城県精神保健福祉協会	菊地潤奨励賞の表彰について（依頼）	理事会	対象者無し
103	宮城県精神保健福祉協会	精神保健福祉事業功労者の表彰について（依頼）	理事会	対象者無し
107	宮城県リハビリテーション専門協会（松島町）	【ご依頼】宮城県リハビリテーション専門職協会に対する依頼（松島町 地域リハビリテーション活動支援事業）①白萩②品井沼③品井沼2④どんぐり	渉外部	①（26135）佐藤里美氏 ②（37393）佐々木海氏 ③（4521）藤野あさ子氏 ④（42091）佐々木祐介氏
108	宮城県	令和5年文化の日表彰候補者の推薦について（依頼）	理事会	対象者無し
109	株式会社東京商工リサーチ	[TSR企業情報調査票] 記入ご協力をお願い	理事会	
110	大河原町	令和5年度 認知症総合支援事業 「認知症多職種協働研修会」への会員の派遣について（依頼）	渉外部	（4812）千葉未佳氏 （59515）白戸千愛氏
111	宮城県（読売新聞社主催）	第52回医療功労賞候補者の推薦について（依頼）	理事会	対象者無し
114	宮城県リハビリテーション専門協会（仙台市）	【報告・審議事項】 宮城県リハビリテーション専門職協会に対する依頼 仙台市委託事業（健康づくり応援事業）について ⑥将監ひまわりクラブ⑦連坊東部町内会⑧桜ヶ丘7丁目ふれあいサロンげんきクラブ	渉外部	⑥（33095）白木望氏 ⑧（26135）佐藤里美氏
115	宮城県リハビリテーション専門協会（多賀城市）	【至急 審議事項】多賀城市地域ケア個別会議助言者推薦につきまして	渉外部	（46852）岡田達也氏
101追加	日本作業療法士協会	会員の個人情報の取扱いに関する覚書（差替え）	理事会	郵送
133	日本作業療法士協会	士会PCメンテナンスについて	事務局	クロネコヤマトPC便
136	公正取引委員会	下請事業者との取引に関する調査について	理事会	対象外
139	大河原町	「認知症カフェ」における講師について（依頼）	渉外部	（30107）市村敦氏 （4470）戸田祐子氏 （58924）高田拓来氏
140	大河原町	「2023元気アップフェアinおおがわら」における講師・支援者派遣について（依頼）	渉外部	（24873）三浦晃氏 （29387）荒谷里美氏 （59515）白戸千愛氏
152	公益財団法人仙台観光国際協会	【仙台観光国際協会】コンベンションカレンダー掲載情報ご提供のお願い	理事会	
166	日本作業療法士協会（よんばち）	【ご案内】2023年度第2回協会長・士会長会議開催について	理事会	現地：（8453）大内義隆氏 オンライン：（8472）淀川裕美氏（24873）三浦晃氏（1112）大黒一司氏（30404）熊谷竜太氏

167	日本作業療法士協会 (訪問リハビリテーション 振興財団)	【ご案内】令和5年度訪問リハ・地域リーダー 会議開催のご案内	訪問リハビリ テーション・ ステーション 推進委員会	(21739) 鈴木美帆氏
178	宮城県リハビリテーション 専門協会 (多賀城市)	【ご依頼】宮城県リハビリテーション専門職協 会に対する依頼(多賀城市 地域リハビリテー ション活動支援事業) まるやま会	渉外部	(55900) 菅原祐樹氏
179	日本作業療法士協会(災害 対策課)	【ご確認ください】2023年度大規模災害発生を 想定したシミュレーション訓練への参加希望調 査	理事会	専用フォームより回答
183	太白区まちづくり推進協議 会	太白区民まつり2023 テント村出店申込書 類の送付について	事業部	メール回答
194	日本作業療法士協会(厚生 労働省)	【厚生労働省】令和5年度補装具費支援制度書 面ヒアリングについて	部局連携室	対応無し
186	岩沼市	講師派遣について(依頼)	渉外部	(4681) 小野治子氏
188	宮城県リハビリテーション 専門職協会(仙台市)	【報告・審議事項】仙台市委託事業(健康づく り応援事業)について(桜ヶ丘包括管内)①さ くら元気クラブ②公苑教室	渉外部	(11920) 伊藤明海氏 (50664) 櫻井僚氏
191	日本作業療法士協会(地域 社会振興部)	都道府県士会の認知症関連の担当者への活動報 告提出依頼について	部局連携室	(29928) 菅原佳奈子氏
192	リコーリース株式会社	複合機 自動更新確認		
210	大河原町	令和5年度「認知症セミナー」への会員の派遣 について(依頼)	渉外部	(29387) 荒井里美氏 (59515) 白戸千愛氏
211	宮城県精神科病院協会	「精神医療センター移転反対意見表明」賛同の ご依頼		対応無し
221	日本作業療法協会	【ご推薦のお願い】令和5年度地域保健総合推 進事業で開催する研修会への参加者について	部局連携室	(11809) 村上友香氏
222	仙台市	令和5年度仙台市介護予防月間における名義後 援について(依頼)	理事会	承諾回答
223	第73回日本病院学会(仙 台オープン病院)	第73回日本病院学会のご案内 出欠の回答 医療人の集い(情報交換会)	理事会	欠席回答
136追加	公正取引委員会	下請事業者との取引に関する調査について	理事会	専用フォームへの回答(該当無し)
229	石巻市保健福祉課子育て支 援課児童育成係	見積書の提出について(依頼) 石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携業務 委託期間:契約締結~令和6年3月31日	担当理事、担 当窓口	
239	東北作業療法学会(秋田県 作業療法士会)	第34回東北作業療法学会 評議員・分担金の 納入について	理事会・財務 部	評議員:メール回答 分担金:財務部対応
242	名取市	名取市介護予防のための地域ケア個別会議の助 言者推薦について(依頼)	渉外部	(28794) 八島泰浩氏
229追加	石巻市保健福祉課子育て支 援課児童育成係	契約書等の送付について 石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携業務 委託期間:契約締結~令和6年3月31日	担当理事、担 当窓口	郵送
256	日本作業療法士協会	第2回地域事業支援会議の案内について	部局連携室	参加者:(26135) 佐藤里美氏 聴講者:(2866) 畑中一枝氏 (34134) 熊谷篤史氏 (55663) 石井証希氏
259	大塚製薬工場	第18回宮城栄養サポートチーム研究会 ご後援 のお願い	理事会	後援承諾
260	日本作業療法士協会(福祉 用具の日推進協議会)	【ご案内】「福祉用具の日」クリアファイルあ ります	福祉用具と環 境調整委員会	1箱発注(事務局)
263	宮城県大規模災害リハビリ テーション支援関連団体協 議会	会費納入のお願い	財務部	振込対応
265	メイ・ソリューション株式 会社	「勉強会」開催共催について(ご依頼) 「意思伝達装置・スイッチ入力支援・テクノロ ジーで生活を快適にする工夫」	理事会	承諾回答

266	株式会社メテオ	インボイス番号についてご案内とお願い	理事会	現段階申込無し予定
267	日本作業療法士協会	【アンケートのお願い】リハ専門職の処遇改善に係る地方選出国議員等への訪問に関する調査について	理事会	県士会長から回答
273	太白区まちづくり推進協議会	太白区民まつり2023（11月5日開催）誓約書	事業部	事務員対応
179追加	日本作業療法士協会	【これは訓練です】大規模災害発生が発生いたしました	理事会	対応済
283	宮城県リハビリテーション専門職協会（仙台市富沢包括）	地域リハビリテーション支援事業	渉外部	宮城県理学療法士会へ依頼
166追加	日本作業療法士協会（よんばち）	【協会員＝士会員】第2回よんばちにおける質疑と回答について	事務局	
304	日本作業療法士協会（表彰担当）	2024年度特別表彰の推薦について	理事会	メール回答（対象者無）
307	仙台市健康福祉事業団	仙台市介護実習・福祉用具普及事業運営委員会委員の推薦について（依頼）	理事会	（49731）浮田徳樹氏
308	日本作業療法士協会地域社会振興部	2023年度運転と地域移動に関する都道府県士会協力者会議開催について	運転と作業療法委員会	（34581）菅野俊一郎氏 （24873）三浦晃氏
309	宮城県社会福祉協議会	令和5年度第1回宮城県地域共生社会推進会議の開催について	理事会	（24873）三浦晃氏
318	日本作業療法士協会（地域社会振興部災害対策課）	【災害対策課】2023年度災害支援研修会（オンライン）開催のお知らせ	緊急時対策委員会	（8453）大内義隆氏 （86464）菅原亜美氏 （86826）高橋ゆん氏
338	仙台北税務署	年末調整関係書類在中	事務局	
339	岡山県学童保育連絡協議会	「学童保育×作業療法士連携」のお礼と情報提供のお願い アンケートの協力依頼		
341	特定非営利活動法人 医学中央雑誌刊行会	適格請求書発行事業者登録番号のご通知とご依頼について	事務局	FAX対応
343	大崎市	令和5年度大崎市自立支援型地域ケア会議について（依頼）	渉外部	（36296）熊谷篤史氏 （52091）小野寺大樹氏
347	日本作業療法士協会（よんばち）	【ご案内】「第3回協会長・士会長会議（オンライン会議）11/25」開催のご案内（よんばち）	理事会	（8453）大内義隆氏 （8472）淀川裕美氏
351	日本作業療法士会（選挙管理委員会）	代議員選挙における推薦候補について（ご依頼）	選挙管理委員会	メール回答 推薦：（30404）熊谷竜太氏
353	日本作業療法士会	（お願い）組織力強化を目指す各都道府県士会と協会の役職者意見交換会について	理事会	専用フォームより回答 参加者：（8453）大内義隆氏 （8472）淀川裕美氏 （24873）三浦晃氏 （30404）熊谷竜太氏 （39822）荒井隆徳氏
362	日本作業療法士協会	請求書 48団体連携協議会2023年度会費請求書	財務部	振込対応
365	日本作業療法士協会	作業療法士の地域支援事業参画実態調査（OT参画実態調査）へのご協力のおお願いについて	部局連携室	メール回答
382	有限会社あしたの広告社	河北新報社お正月企画のご案内 広告依頼	広報部	メール回答
390	日本作業療法士協会	【重要】「リハビリテーション議員連盟」第8回総会の開催のご案内	理事会	メール回答 出席：（8453）大内義隆氏
391	宮城県民医療推進協議会（宮城県医師会）	宮城県民医療推進協議会における決議文の採択について	理事会	郵送回答
394	日本作業療法士協会（地域社会振興部地域事業支援課認知症対策班）	都道府県士会の認知症関連の担当者へのアンケートのお願い	部局連携室	県士会副会長対応
304追加	日本作業療法士協会（表彰担当）	2024年度特別表彰の推薦について	理事会	メール回答（対象者無）

404	宮城県歯科医師会	新年会	理事会	葉書回答 出席：(8453) 大内義隆氏
408	仙台市財務局税務部新税課特別徴収係	給与支払報告書の提出について(案内)	理事会	
409	宮城県リハビリテーション専門職協会(仙台市)	【報告・審議】仙台市委託事業(健康づくり応援事業)について 下前田清和町内会(袋原包括内)	渉外部	
410	宮城県医師会	新年会開催のお知らせ	理事会	葉書回答 出席：(8453) 大内義隆氏
411	日本作業療法士会	士会における認知症への取り組みを推進する担当者同士の情報交換会について	部局連携室	(11920) 伊藤明海氏 (59515) 白戸千愛氏 (52252) 沢田泉紀氏
423	日本訪問リハビリテーション協会	日本訪問リハビリテーション協会学術大会in山形 後援名義の使用許可について(ご依頼)	理事会	承諾回答 郵便投函
424	日本作業療法士協会	【ご参加依頼】教育領域への作業療法士参画に向けた意見交換会	部局連携室	参加者：(2054) 本多ふく代氏 オブザーバー：(2866) 畑中一枝氏 (8472) 淀川裕美氏
347追加	日本作業療法士協会(よんばち)	第3回よんばちでの「1700市町村配置事業」に関する質問への回答および協会=士会員についての資料の送付について		
353追加	日本作業療法士協会	1219 前日のご案内【宮城県士会】組織力強化を目指す各都道府県士会と協会の役職者意見交換会 議事録	理事会	メール回答
447	大河原町	令和6年度地域ケア会議(地域ケア個別会議)の助言者について(ご依頼)	渉外部	(34872) 坊良聡氏 (78160) 佐藤義則氏
481	仙台市健康福祉局	太白区介護予防のための地域ケア個別会議の助言者の推薦について(依頼)	渉外部	(55663) 石井柁希氏
494	宮城県リハビリテーション専門職協会(仙台市)	【報告・審議事項】仙台市委託事業(健康づくり応援事業)について はつらつ健康クラブ(袋原包括館内)	渉外部	(55663) 石井柁希氏
498	有限会社あしたの広告社	請求書 河北新報 キャラクターがいっぱい2024	広報部	事務員 振込対応
515	仙台観光国際協会	コンベンションカレンダー掲載情報ご提供のお願い	事務局	(30404) 熊谷竜太氏 対応
534	福島・宮城呼吸療法合同委員会	後援名義使用承認申請書 第6回福島・宮城呼吸療法セミナー	理事会	承諾回答
541	宮城県保健福祉部	叙勲及び褒章潜在候補者の調査について(照会)	理事会	メール回答(対象者無)
542	日本作業療法士会	【重要 要返信】SCPA-Japan宮城県支部設立協力のお願い(20240131)	理事会	(19017) 道又顕氏
549	仙台市ボランティアセンター	令和6年度ボランティア活動調査及び設備利用登録について(ご案内)	事務局	郵送
553	仙台リハビリテーション専門学校	令和5年度第19回卒業証書授与式及び卒業パーティーについて	県士会長	葉書回答 出席：(8453) 大内義隆氏
555	(株)アドコーポレーション	発足55周年・一般社団法人設立15周年 一般社団法人 宮城県理学療法士会 記念広告企画書 げんき倶楽部 杜人		
557	日本作業療法士協会	【参加依頼】第3回地域事業支援会議(Zoom)のご案内について	渉外部	選任者：(30297) 櫻井直人氏 (11809) 村上友香氏 聴講者：(39822) 荒井隆徳氏 (41032) 橋本円氏
559	日本作業療法士会(よんばち)	【ご案内】「第4回協会長・士会長会議(オンライン会議)3/9」開催のご案内	理事会	(8453) 大内義隆氏 (24873) 三浦晃氏 (30404) 熊谷竜太氏
570	大崎市民生部社会福祉課	【ご依頼】令和5年度地域包括ケアシステム推進懇談会のご出席について	渉外部	(30297) 熊谷篤史氏

579	白石市	【白石市】令和6年度白石市自立支援型地域ケア個別会議への助言者の推薦について	渉外部	(28240) 高梨美香氏 (56139) 丹野真也氏
583	大河原町	一般介護予防事業への支援者の派遣について(依頼)	渉外部	(28794) 八島泰浩氏
591	仙台リハビリテーション専門学校	令和6年度第22回入学式について	理事会	(24873) 三浦晃氏
592	国立国会図書館	出版物納入のお願い 東北作業療法学会誌		
593	ひとにやさしいまちづくり推進協議会	心のバリアフリーに関する啓発について(依頼) クリアファイル50枚単位 ポスターB3サイズ2種		
598	日本作業療法士会(災害対策室)	【お願い】被災経験のある士会と石川県士会役員との情報交換会へのご協力について	理事会	(8453) 大内義隆氏 (2866) 畑中一枝氏
602	日本作業療法士会	【ご協力お願い】都道府県士会におけるスポーツ(パラスポーツ)の関わり調査(2024)	事務局	専用フォームより入力
603	岩沼市	自立支援型地域ケア会議における助言・指導に係る講師派遣について(依頼)	渉外部	(23735) 高梨哲氏 (11230) 木村愛氏 (24873) 三浦晃氏
609	宮城県障害者スポーツ協会	2024年宮城県パラスポーツ指導者研修会の開催について(ご案内)		
610	宮城県障害者スポーツ協会	「第34回東北身体障がい者選手権水泳競技大会」へのご協力について(ご依頼)	渉外部	(2866) 畑中一枝氏 (62495) 佐藤好氏
614	仙台市健康福祉局	仙台市認知症初期集中支援推進事業にかかるチーム員のご推薦について	渉外部	青葉区:(52252) 沢田泉紀氏 泉区:(17132) 阿部千春氏 若林区:(29387) 荒谷里美氏 太白区:(33188) 中里和史氏
623	岩沼市	令和6年度放課後児童クラブ作業療法士の推薦依頼について	渉外部	(4681) 小野治子氏 (30404) 熊谷竜太氏 (79140) 熊谷友香氏

Ⅲ. 令和 5 (2023) 年度 収支決算報告 (令和 5 (2023) 年 5 月～令和 6 (2024) 年 3 月)

◇令和 5 (2023) 年度 収支決算報告書

※ HP 掲載

◇令和 5 (2023) 年度 貸借対照表 (令和 6 (2024) 年 3 月 31 日現在)

一般社団法人宮城県作業療法士会 (法人番号062688181) (単位:円)

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
1. 流動資産		1. 流動負債	
現金及び預金	7,308,029	前受金	0
未収金	0	未払い金	0
立替金	0	預り金	0
棚卸し資産	0	流動負債合計	0
流 動 資 産 合 計	7,308,029	2. 固定負債	
2. 固定資産		固定負債合計	0
(1) 基本財産		負債の部合計	0
定期預金	3,004,854	正 味 財 産 の 部	
普通預金	2,354,288	1. 指定正味財産	
基本財産合計	5,359,142	定期預金	3,004,854
(2) 特定資産		普通預金	2,354,288
積立資産	0	指定正味財産合計	5,359,142
特定資産合計	0	2. 一般正味財産	
(2) その他の固定資産		資本金	7,308,029
その他の固定資産合計	0	一般正味財産合計	7,308,029
固 定 資 産 合 計	5,359,142	正味財産の部合計	12,667,171
資 産 の 部 合 計	12,667,171	負債及び正味財産合計	12,667,171

IV. 令和 5（2023）年度 監査報告（監事意見書）

監事意見書

令和 6 年 4 月 27 日

一般社団法人 宮城県作業療法士会
会 長 大内 義隆 殿

一般社団法人 宮城県作業療法士会

監 事 上遠野 純子



監 事 畑中 一枝



- I 私たちは、民法第 59 条及び一般社団法人宮城県作業療法士会定款第 26 条に基づき、令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日までの会計年度の、本一般社団法人の財務諸表、すなわち収支計算書、財務目録を監査し、それを基礎として本一般社団法人の財産および理事の業務執行状況を監査いたしました。
- II 財務諸表の監査に当たっては、私たちが必要と認めた監査手続きを実施いたしました。
- III 監査の結果、上記の財務諸表が会計基準に準拠して作成されており、本一般社団法人の監査時点での財務状況及び会計年度の収支状況を適正に表示しているものと認めます。また、本一般社団法人の財産と理事の業務執行の状況は、共に良好かつ適正であると認めます。

会計（事業）監査における意見書

- 1、今年度よりネットバンキングを取り入れ、財務処理の効率化を図った。通帳の一元化により出納がより見えやすくなった印象である。しかし、その反面県士会財務担当者への業務負担が増したのではないかとと思われる、事務局ならびに財務部の業務負担が少なくなるような分掌もしくは情報の共有化、今後のチェック体制の工夫の検討をお願いしたい。
- 2、予算執行状況は、単年度の収支差から見ても各部局の活発な活動を反映し高い割合を示していると思われる。しかしながら経費の支出の見直しは必要で、Web 会議等が定着化し、各部局の会議等に係る支出が軽減されているなかではこれ以上の運営費を削減することは難しいと思われる。そのため会費を含めた収入についての在り方と運営に係る経費支出の見直しを、長中期的な見通しを持って運営して頂きたい。
- 3、会員の退会や入会率の低さは今年度も同様であった。日本作業療法士協会同様、喫緊の課題である。近隣県に比し、養成校が 6 校と多い中でここ数年会員が増えていない現実と、作業療法士養成施設の定員割れなどは、近未来の作業療法士の学術団体や職能団体としての存在が危ぶまれる。県士会や各養成校が連携し、作業療法士について、県民への普及啓発に関する広報的な活動やより良い人材の発掘のための事業の検討もさらに進めて欲しいと考える。

議事

第1号議案：令和6（2024）年度事業計画（案）の承認を得る件

I. 令和6（2024）年度活動方針（案）

一般社団法人宮城県作業療法士会 会長 大内義隆

宮城県作業療法士会の定款は、理事会では変更できない組織の根本原則である。その第3条（目的）には、「県民の保健・医療・福祉の充実及び向上に寄与するため、作業療法士が学術研鑽、技能の向上に努め、リハビリテーションの普及発展を図る」と掲げられている。県士会の目的を常に念頭に置きながら、今年度も下記の主な重点項目を掲げ、士会活動の更なる発展に向けて取り組んでいく。

1. 「教育」について

定款の目的にも示している「学術研鑽、技能の向上」には、教育の機会は不可欠である。士会においても充実した教育プログラムを提供し、個々の会員の成長を継続的にサポートしていく。また、より自由度の高い参加形式の導入を検討し、参加者数の増加を目指す。具体的には、一部の研修会を無料することで、オンラインでの「途中参加」や「ながら聴講」などをしやすい環境を整え、研修への参加機会が少ない会員や子育て世代の会員などが、少しでも研修に触れやすい機会を設けることなどを検討をしていく。

2. 「作業療法士の地位の向上および社会貢献の促進」について

日本作業療法士協会やリハビリテーション関連団体と協働し、地域社会でより一層求められる職種として地位の向上を目指し、教育体制の整備や処遇面の改善などについて行政の支援などを得られるように提案をしていく。また、作業療法士としての特性を生かし、社会貢献の機会を増やしていけるように、県や市町村等との連携も深めていく。

3. 「組織力の強化」について

宮城県作業療法士会および日本作業療法士協会においては、組織率の低下が深刻な問題となっている。現在組織力強化に向けては、全国47都道府県とともに「協会員＝士会員」の実現に向けて取り組んでおり、協会と共に入会促進や退会者減少に向けて取り組みを進めている。

加えて宮城県独自としても、「SNSなどを活用した士会活動の見える化」、「会員の士会活動参画に向けた働きかけ」、「魅力的な士会活動の実施」などに取り組むとともに、新卒者の入会率低下に関する課題解決に向けては、初年度の年会費の減額または無償化なども含めた施策についても検討していく。

士会活動は、会員の皆様からの会費と、士会の各部や委員会などの活動に献身的に取り組む会員によって支えていただいております。役員を含む全ての会員が無報酬で活動しています。このような士会の活動を持続可能なものにして、将来の作業療法士を守ることができるよう、会員の皆様から士会活動を支援していただけるよう取り組んでいきます。

[事務局]

[庶務部]

1. 主要活動項目 (目標)

(1) 事務局機能の強化と効率化

2. 活動計画

[事務所業務] *主に、事務局長の指示のもと事務所事務員が対応

(1) 各種受付業務

(ア) 入退会、異動、休会等の会員各種届出の受付および関連部署への報告
(異動及び休会届に関しては、協会への届出に一本化済み)

(イ) 各部署からの受付業務依頼への対応
(研修会申し込み、生涯教育単位登録など含む)

(ウ) その他、各種問い合わせに対する対応および関連部署への報告、連絡

(2) 各種文書受領・保管及び文書作成・発送作業

(ア) 各種文書受領内容について、関係役員、部署への報告、連絡

(イ) 各部署からの指示、依頼に則り、各種文書の作成、発送

(ウ) 会員への適時情報提供 (HP への情報掲載、ブロック事務局への連絡)

(3) OT 協会会員管理システムの管理

※会員管理システムが変更となる予定あり、変更の際の対応も含む

(ア) 会員管理データの入力

- ・会員の士会届出内容と協会届出内容の整合性のチェック
- ・必要に応じた会員向けの通知の発行

(イ) 会費納入状況の入力及び財務部と協力した督促状の作成

(ウ) 会員向け発送用タックシールの作成

(4) OT 協会生涯教育システムに関する事務的な業務 (教育部と連携)

(5) 公印管理および公文書、公的文書の発行手続き

(ア) 公文書依頼の受付及び事務局長、事務局担当理事への内容確認と公文書発行

(イ) 各種証明書発行依頼受付及び関連部署への内容確認と証明書発行

(日本作業療法士協会生涯教育制度に係る「会員歴証明書」等含む)

(ウ) その他、新規に生じたものに関しては事務局長判断で対応

(6) 特定個人情報取扱規程に則った情報の管理

(7) 印刷発送業務

(ア) 各部署からの印刷依頼業務の対応

(イ) 各部署からの発送依頼業務の対応

(ウ) 定期発送については、庶務部長と連携の上対応

(エ) その他、事務局長指示による対応

(8) 県士会資料および備品等の財産管理

(ア) 定期発送物内容一式の保管、その他発行物の予備の保管

(イ) 県士会備品の保管、管理及び必要部署への貸し出し

(9) 事務局、事務所の管理・維持全般に関すること

(ア) 事務所の会議の場としての貸出及びその準備 (Zoom 予約含む)

(イ) 事務員の雇用管理 (雇用契約、給与支払関係：事務局長)

(ウ) 税務関係の直接手続き全般

(エ) その他、事務局長指示による対応

(10) その他、県士会全体にかかる事務的対応に関すること

(ア) 新規に生じたものに関しては事務局長判断で対応

[各班業務]

(1) 調査資料班

(ア) 会員の把握及び OT 協会会員管理システムでの会員情報一括管理のための情報整理

(イ) OT 協会会員管理システムデータによる会員名簿作成

- (ウ) ボランティア保険加入 (対象：士会役員及び各部員・委員、災害ボランティア協力者)
- (エ) 新入会予定者の把握と入会勧誘
 - ・ 県内養成校に対する県内施設就職予定卒業生情報の収集
 - ・ 県内施設新入職者への入会案内の送付
- (オ) 新入会予定者への入会
- (カ) 2年目以上の県士会員に向けた各部員および委員への勧誘
- (キ) 宮城県作業療法士会優秀学生表彰

県内の養成校6校に対して、就職内定(予定)が決まり、卒業後に宮城県作業療法士会の各部活動に積極的に協力してくれる学生各1名を推薦してもらい県士会として表彰する。
- (2) 会議運営班
 - (ア) 理事会 (常任理事会含む) 運営及び理事会資料・議事録作成

「理事会」 ※必要に応じて開催頻度調整

 - ・ 第1回 2024年 4月
 - ・ 第2回 2024年 5月 定期総会
 - ・ 第3回 2024年 7月
 - ・ 第4回 2024年 9月 *代議員選状況の確認
 - ・ 第5回 2024年 11月 *補正予算確定、次年度活動方針の確認
 - ・ 第6回 2024年 1月
 - ・ 第7回 2024年 3月 *新年度事業計画・予算の確定

「常任理事会 (理事会開催前月の開催が基本)」 ※必要に応じて臨時開催

 - ・ 第1回 2024年 6月
 - ・ 第2回 2024年 8月
 - ・ 第3回 2024年 10月 *次年度活動方針の検討
 - ・ 第4回 2024年 12月
 - ・ 第5回 2024年 2月

「部長会」 ※必要に応じて開催頻度調整

 - ・ 第1回 2023年 10月
 - (イ) 総会運営 (会場設営等を含む) 及び総会議案書作成発送

「社員総会」

日時 2024年 5月

会場 東北保健医療専門学校
- (3) 会計係
 - (ア) 事務所業務に係る経費の処理
 - (イ) 庶務部活動に係る経費の処理
- (4) 印刷発送関連業務

※定期発送予定 年2回. 冊子送付のある際のみ実施.

 - ・ 2024年 4月：定期総会議案書、年会費納入依頼&振込用紙、みやぎ作業療法
 - ・ 2024年 10月：県学会抄録集
 - (ア) 発送の告知
 - (イ) 印刷業者との連絡
 - (ウ) 発送作業の取りまとめ
- (5) 賛助会員入退会管理
 - (ア) 新規入会
 - (イ) 退会

[財務部]

1. 主要活動項目 (目標)
 - (1) 会費納入率の維持向上
 - (2) 会計担当者へのネットバンキングを用いた会計処理方法の周知
 - (3) 財務部員の育成
2. 活動計画
 - (1) 会費納入管理

- (2) 出入金把握・税務処理・精算・帳簿作成と管理
 - (ア) 事務局会議・財務部会議
 - (イ) 会計内規（科目、科目基準、部門区分）・会計処理（ネットバンキングを用いた）手順の整備と周知
- (3) 決算報告・予算案作成および監査実施と決算書のホームページ掲載
 - (ア) 事務局会議・財務部会議
 - (イ) 作業の役割分担・手順の整備
 - (ウ) 四半期決算ごとの財務状況の確認
- (4) 各部会計・財務部員の業務負担軽減への検討
 - (ア) 事務局会議・財務部会議にて軽減方針の検討し、理事会へあげる
 - (イ) 各部会計から事務員への作業移行の検討等、計画を立案し具体化する

[渉外部]

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 会の運営に係る各種関係団体への渉外活動
 - (2) 県市区町村への依頼に対して迅速に対応できる体制の整備（人材の確保と仕組の構築）
2. 活動計画
 - (1) 関係官庁との折衝に関する事
 - (2) 他団体並びに他組織および関係者との交渉・連絡・交際に関する事
 - (3) 儀礼関係、内外の来信に関する事
 - (4) 県士会内で各部連携に関わる事
 - (ア) 他部署を交えた会議等の開催
 - ・士会内の情報交換会
 - ・部局連携室主催、オリエンテーションへの参加
 - (5) 県及び市町村及び他団体からの協力要請、委員派遣依頼に対する推薦（調整）及びそれに関する研修会の開催
 - (ア) 介護認定審査会、障害支援区分認定審査会への会員の推薦（調整）
 - ①認定審査会を知ってもらうための会員向け説明会の開催
 - ②会員向け推薦希望登録の実施
 - (イ) その他協力要請に対する対応、調整
 - (6) 地域支援事業における対県対市町村対他団体（主にリハ専門職協会を想定）との交渉・連絡および人材の選出と派遣・推薦
 - ・市町村広域アドバイザー
 - ・地域ケア会議の助言者・地域ケア会議の傍聴席
 - ・介護予防・日常生活支援総合事業の参加者
 - ・認知症初期集中支援チームの参加者・認知症初期集中支援チームの会議傍聴席
 - ・研修会講師
 - ・その他必要に応じた交渉・連絡・人材の選出および派遣
 - (7) 各種人材の選出における仕組みや体制の整備
 - (ア) リハ専門職協会、各市町村等からの依頼による各種人選の基準とプロセスの整備
 - (イ) 作業の役割分担
 - (8) その他渉外に関する事（会員、自治体への渉外活動等）

[福利部]

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 福利厚生事業を通して、県士会員であることのメリットを感じてもらう。
 - (2) 会員の交流を図る
2. 活動計画
 - (1) 隙間時間で気軽に学べる動画コンテンツの作成
 - (ア) 動画コンテンツのテーマの検討
 - (イ) 動画作成を依頼する業者の選定

- (ウ) 動画作成
- (エ) 県士会 HP 上で動画公開
- (2) ゲストを招いてのオンライン交流会
 - (ア) ゲストの選定
 - (イ) ゲストとの打ち合わせ（日程、話題提供の内容等）
 - (ウ) 会員へ開催周知
 - (エ) 交流会開催

[事業局]

[事業部]

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 作業療法士の地域貢献
 - (2) 県士会員、会員外作業療法士、学生、地域住民、他団体とのネットワーク作り
 - (3) 地域住民、県士会員、学生への作業療法啓発
2. 活動計画
 - (1) 区民まつりへのブース出展
 - (2) よへえぬまプレーパークの運営
 - (3) 認知症カフェの運営
 - (4) 養成校へ出向し学生支援
 - (5) Instagram への毎月投稿（作業療法、事業部活動に関する内容）
 - (6) 3D プリンターの活用

[広報部]

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) ホームページ・LINE の保守管理、内容の充実化
 - (2) 県士会ニュースの作成、発行
 - (3) 作業療法の啓蒙啓発活動
2. 活動計画
 - (1) 部全体
 - (ア) 部会（2ヶ月1回程度）の開催
 - (イ) タスクシェア、各コンテンツの内容充実化のための部内体制の整備
 - (2) ホームページ
 - (ア) 業社と連携し安定した稼働、スムーズな更新方法の構築
 - (イ) 他団体、他部署と連携しより幅広いホームページの利用方法の検討
 - (3) LINE 広報
 - (ア) 県士会員のニーズの聴取、閲覧数や傾向でのデータ管理
 - (イ) ニーズに即した内容、運用方法の検討
 - (4) 県士会ニュース
 - (ア) 年6回の発行
 - (イ) 県士会活動の取材、ニュース作成
 - (ウ) ニュース原稿の執筆依頼、ニュース原稿の編集、投稿作業
 - (5) 一般広報活動
 - (ア) 他部署と連携した広報活動を推進
 - (イ) Web、SNS 上での一般向けコンテンツの検討、作成
 - (ウ) 他団体主催イベント、企画への参画の検討、参画内容の準備

[学術教育局]

[学術部]

1. 主要活動項目（目標）

- (1) 「みやぎ作業療法」の企画・発行
- (2) 第24回県学会への具体的支援
- (3) 研究助成事業申請数増加に向けた広報戦略の構築
- (4) 査読者リストの更新（委嘱状発行）
- (5) 研究活動支援に対する部員への聞き取り調査実施
- (6) インスタによる定期的な情報発信
- (7) 部員の業務負担に応じた人員の増加

2. 活動計画

- (1) 学術誌の企画・制作（第18号）
- (2) 第24回県学会の支援とマニュアル運用・見直し
 - (ア) 開催方法（対面・オンラインなど）に合わせた支援策の検討
- (3) 研究活動に対するニーズを踏まえた助成事業のあり方を検討
 - (ア) 広報戦略の検討
 - (イ) 選考委員会と選考プロセスの明確化
- (4) 査読者リストの更新
 - (ア) 査読体制の充実化に向けた増員
 - (イ) 委嘱状の発行
- (5) 会員への研究活動支援
 - (ア) 部員への聞き取り調査
 - (イ) 会員に対する研修会の開催
- (6) インスタによる情報発信時期や内容の概略を策定
- (7) 活動班からのヒアリングにより必要人員数を把握し部員を募集

[教育部]

1. 主要活動項目（目標）

- (1) 作業療法士の卒前教育に関すること
- (2) 作業療法士の生涯教育に関すること
- (3) 研修会並びに講習会に関すること
- (4) 作業療法士の臨床領域における専門基準に関すること
- (5) その他教育に関すること

部内の各班については以下の通りとする

- (ア) 生涯教育班
生涯教育に関連する活動を行う
- (イ) 地域支援班
地域包括ケアシステムの構築と推進に関連する活動を行う
- (ウ) MTDLP班
MTDLPに関連する活動を行う
- (エ) 単位認定班
単位認定に関連する活動を行う
- (オ) 臨床実践技術向上班
臨床教育に関連する活動を行う
若手療法士の教育に関連する活動を行う

2. 活動計画

- (1) 教育部全体
 - (ア) 会議：全体会議年2回、班長会議年2回、主催研修会会議15回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 教育部主催研修会（臨床実習指導者講習会、発達障害領域等）の開催（5回）
 - ①参加自由度を上げたもの
 - ②参加費無料化にむけた試験的運用
 - (ウ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
 - (エ) 部内体制の活性化及び強化を図るための人員配置の変更
 - (オ) 部員教育のための研修会や意見交換会の実施

- (カ) 他部局開催の研修会の後方支援
- (2) 生涯教育班
 - (ア) 会議：班会議年 7 回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 現職者共通研修の開催 (8 テーマ)
 - (ウ) 現職者選択研修 (領域別) の開催 (1 回)
 - (エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (3) 地域支援班
 - (ア) 会議：班会議年 4 回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 地域包括ケアシステム入門編の動画作成と配信
 - (ウ) 地域支援事業に資する人材育成研修会 (地域ケア会議編、介護予防日常生活総合支援事業編、認知症の人の生活支援編) の開催 (1 回)
 - (エ) 介護予防ケアマネジメント研修会の開催 (1 回)
 - (オ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (3) MTDLP 班
 - (ア) 会議：班会議年 5 回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 現職者選択研修 (MTDLP 基礎研修) の開催 (1 回)
 - (ウ) MTDLP 書き方研修会の開催 (1 回)
 - (エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (4) 単位認定班
 - (ア) 県士会・教育部・ブロック主催の研修会における単位認定に関する作業の実施
 - (イ) 士会裁量ポイントの付与
 - (ウ) 各研修会の受講状況の調査
 - (エ) 生涯教育制度の広報活動
 - (オ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (5) 臨床実践技術向上班
 - (ア) 会議：班会議年 2 回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 若手療法士向け研修会の企画・運営
 - (ウ) 臨床教育に関する検討
 - (エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

[企 画 管 理 局]

[企画調整部]

1. 主要活動項目 (目標)
 - (1) 中高校生向け啓蒙活動の実施とパッケージング化
 - (2) 新規事業ないし事務分掌が不定な活動への対応
 - (3) 宮城県作業療法士会の年会費についての見直し
2. 活動計画
 - (1) 高生向け広報活動(昨年度からの継続)
 - (ア) 高校生を対象とした作業療法の職業体験会の計画、広報、実行
 - (イ) 中学生を対象とした作業療法啓蒙活動(職業講話)の計画、広報、実行
 - (2) その他事務分掌が不定な活動の対応と調整
 - (ア) 他部署との連携によるニーズの調査と開拓
 - (3) 宮城県作業療法士会の年会費について
 - (ア) 懸念事項を検討し、素案をまとめ上げ、次回の定期総会 (5 月) で会員に対して趣旨説明
コンセンサスを得て、10 月に評議員や理事の承認を得る。

[常 設 委 員 会]

[選挙管理委員会]

1. 主要活動項目 (目標)

- (1) 県士会役員や代議員の所属、休会や退職などの確認
- 2. 活動計画
 - (1) 2025年度の役員選挙に向けた準備
 - (ア) 役員改選の告示(2025年3月下旬:総会の60日より前を予定)、選挙公報書類の確認
 - (イ) 役員改選立候補締め切り(2025年4月中旬:総会の40日前)
 - (ウ) 立候補状況を理事会へ報告((イ)の後日)
 - (エ) 県士会定期総会(2025年5月下旬)
 - (2) 2025年度の役員選挙に向け、グーグルフォーム等を用いた選挙方法の検討
 - (ア) 総会当日の選挙ではなく、事前にグーグルフォーム等を用いて当日の総会の運営をスムーズにできるようにする

[ブロック活動推進委員会]

- 1. 主要活動項目(目標)
 - (1) 支部ごとの研修会の企画・運営、実施につなげる.
 - (2) 事例検討では教育部と連携を図り、開催する.
 - (3) 代議員の選出における会長や選挙管理委員会との連携を図る.
- 2. 活動計画
 - (1) 各支部に2名以上の支部役員、1名の担当理事の設置
 - (2) 教育、研鑽、交流に関すること
 - (ア) 事例検討(現職者共通事例報告とMTDLP事例検討)
 - (イ) 自由テーマ研修(支部で申請があった場合に開催)
 - (3) 会議
 - (ア) 支部役員会議
 - (イ) ブロック活動推進会議
 - (4) その他
 - (ア) 緊急時対応
 - (イ) 会員の推薦・派遣

[法人組織検討委員会]

- 1. 主要活動項目(目標)
 - (1) 適正な法人組織運営
- 2. 活動計画
 - (1) 法人組織の運営に関すること
 - (2) 諸規定の整備(必要時)

[緊急時対策委員会]

- 1. 次年度の方針
 - (1) JRAT MIYAGI(宮城県大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会)での協働事業を引き続き行う。
 - (2) 当士会の緊急時対応ガイドラインの見直しを行う。
- 2. 活動項目(目標)
 - (1)
 - (ア) 人材育成プログラム企画実施運営を各団体と連携し行う。
 - (イ) JRAT MIYAGIとの情報共有をはかりながら、必要に応じて当士会の緊急時ガイドラインマニュアルの修正を行う。
 - (2) 緊急時対応ガイドラインの見直しを行い、OT士会員への普及啓発を実施する。
- 3. 活動計画
 - (1) JRAT MIYAGI(宮城県大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会)での協働事業の開催
 - (ア) 代表者会議への参加

- (イ) JRATMIYAGI 研修会企画開催
 - (ウ) 関係行政機関との情報交換とリハ専門職協会との災害支援における役割の明確化を行う
- (2) 緊急時対応ガイドラインの普及啓発

[特 設 委 員 会]

[訪問リハビリテーション・ステーション推進委員会]

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 主に訪問リハビリテーションや通所リハビリテーションに従事している方や地域リハビリテーションに興味がある方を対象に、学習や情報交換の機会、会員同士の交流の場として研修会を企画、運営する。
2. 活動計画
 - (1) 研修会の企画・運営
 - (ア) 令和 5 年度宮城県地域リハビリテーション研修会の開催
 - (2) 令和 5 年度第 13 回訪問リハ・地域リーダー会議出席
 - (3) 事務局会議の開催

[運転と作業療法委員会]

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 協会の方向性を知り委員会としての役割・取り組みを具体化する
2. 活動計画
 - (1) 協会の方向性を知り委員会としての役割・取り組みを具体化する
 - (ア) 研修会を企画し、講師と委員との交流機会を図る
 - (イ) 委員会を開催し、取り組み内容の具体化を図る

[福祉用具と環境調整委員会]

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 福祉用具相談支援システム並びに生活行為工夫情報事業の普及活動
 - (2) 福祉用具に関する研修会企画
2. 活動計画
 - (1) 福祉用具相談支援システム並びに生活行為工夫情報事業の普及活動
 - (ア) 会議：班会議年 4 回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 総会での広報活動
 - (ウ) 県学会での広報活動
 - (エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
 - (2) 福祉用具に関する研修会企画
 - (ア) 会議：班会議年 4 回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 年 2 回の士会員向けの研修会企画
 - (ウ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

[第 24 回宮城県作業療法学会実行委員会] 会期：令和 6 年度

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) ブロック担当型学会の開催
 - (4 支部：大崎ブロック、栗原登米ブロック、青葉ブロック)
2. 活動計画
 - (1) 学会長、実行委員長を中心に実行委員を人選、運営
 - (2) 開催時期、会場を検討
 - (3) 担当ブロックに協力、組織を運営の強化を図る

[部 局 連 携 室]

1. 主要活動項目（目標）

(1) 地域支援推進班
会員が地域支援事業に寄与するためのよりよい仕組みづくり

(2) こども支援の推進
こどもに関連した業務に関わる会員の相互交流および相互理解の推進

2. 活動計画

(1) 地域支援推進班

(ア) 方針会議（地域支援推進班・こども支援推進班合同会議）

(イ) 地域包括ケア・地域共生社会に資する人材育成研修開催（多領域参加型）に向けた連携・調整・運営など

(ウ) 地域ケア会議・介護予防日常生活支援総合事業・認知症関連事業の参画のための連携・調整・運営など

(エ) その他、地域共生社会・地域支援事業に関する各種依頼への対応および連携・調整・運営など

(オ) 日本作業療法士協会からの各種依頼への対応および連携・調整（制度対策部・地域包括ケアシステム班・認知症対策班など）

(2) こども支援推進班

(ア) こどもに関わる業務に携わる方やこども支援に関心のある方同士のネットワーク作りや地域支援の実態把握に向けた情報交換会の開催に向けた連携・調整・運営など（渉外部との連携）

(イ) こども支援を推進するための研修会企画・運営への関与（教育部との連携）

(ウ) 日本作業療法士協会からのこどもや教育に関連した各種依頼への対応および連携・調整
制度対策部教育領域への作業療法士参画に向けた意見交換会などへの参加と参加後の伝達講習会の開催含む

(エ) その他、こども支援に関する人材派遣等の依頼に関する対応

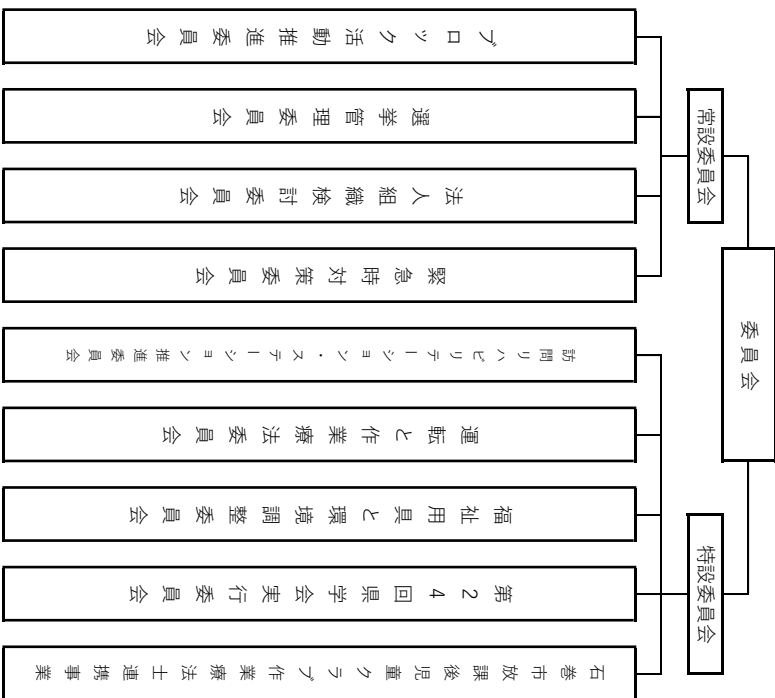
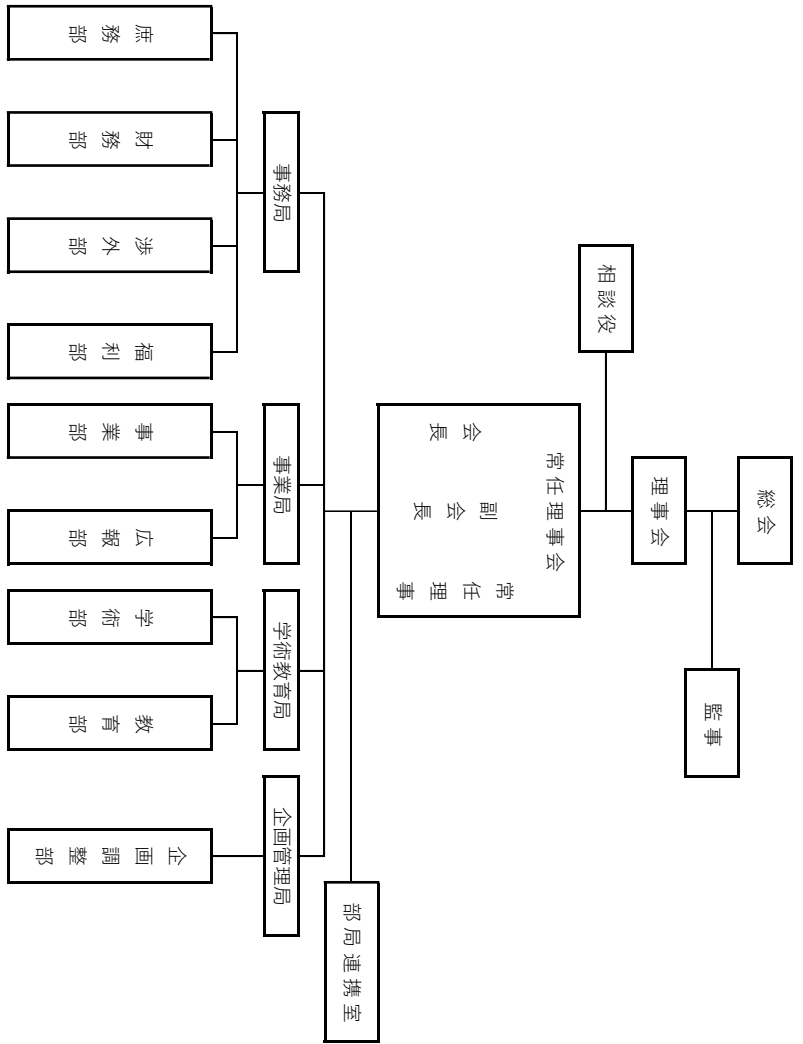
〔委託事業〕 ※委託事業ごとに特設委員会を設置（特別会計）

〔石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業〕

※令和6年度は調整後契約予定

第2号議案：令和6（2024）年度収支予算（案）
（令和6（2024）年4月～令和7（2025）年3月）の承認を得る件

※ HP掲載



※石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業は契約後、特設委員会とする予定

【定款・規程・内規・マニュアル・ガイドライン一覧】

- 1 一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款
(登記設立日：平成 21 年 6 月 26 日 施行年月日：令和 3 年 5 月 30 日)
- 2 一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款施行規則 (施行年月日：令和 5 年 3 月 15 日)
- 3 規程
 - ① 一般社団法人 宮城県作業療法士会 謝金規程 (施行年月日：令和 4 年 4 月 1 日)
 - ② 一般社団法人 宮城県作業療法士会 「みやぎ作業療法」投稿執筆規程
(施行年月日：令和 6 年 3 月 13 日)
 - ③ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 優秀学生表彰規程
(施行年月日：平成 29 年 10 月 11 日)
 - ④ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究等助成事業「作業療法の発展と県民の保健・医療・福祉に寄与する」を基本テーマとした研究、実践（取組み）等への助成規程
(施行年月日：平成 28 年 10 月 28 日)
 - ⑤ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究・事業等助成に関する採択審査基準規程
(施行年月日：平成 27 年 4 月 1 日)
 - ⑥ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 主催・共催・後援等に関する規程
(施行年月日：平成 27 年 4 月 1 日)
 - ⑦ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 賛助会員に関する運用規程
(施行年月日：平成 27 年 4 月 1 日)
 - ⑧ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 慶弔規程 (施行年月日：平成 21 年 6 月 26 日)
 - ⑨ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマー雇用に関する規程
(施行年月日：平成 23 年 4 月 1 日)
 - ⑩ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマーの給与に関する規程
(施行年月日：平成 21 年 6 月 26 日)
 - ⑪ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 社員総会議事運営規程
(施行年月日：令和 4 年 5 月 29 日)
 - ⑫ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 正会員の休会に関する規程
(施行年月日：平成 26 年 3 月 1 日)
 - ⑬ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 名誉会員に関する規程
(施行年月日：平成 26 年 6 月 1 日)
 - ⑭ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 特定個人情報取扱管理規程
(施行年月日：平成 29 年 12 月 1 日)
 - ⑮ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 表彰規程 (施行年月日：平成 30 年 1 月 14 日)
 - ⑯ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 代議員選挙規 (施行年月日：令和 3 年 11 月 17 日)
- 4 内規
 - ① 一般社団法人 宮城県作業療法士会 会計内規 2024 (最新改定日：令和 6 年 4 月 10 日)
 - ② 一般社団法人 宮城県作業療法士会 会員管理に関する内規 (運用年月：平成 23 年 6 月)
 - ③ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 資料保管に関する内規
(運用年月日：平成 28 年 6 月 5 日)
 - ④ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 ホームページへのリンクおよび研修会案内等の広報内規
(運用年月日：平成 28 年 11 月 2 日)
- 5 マニュアル
 - ① 日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル①-1【士会内用（教育部等）】2022
(教育部 2022)
日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル①-2【士会内用（学術誌等）】2022
(教育部 2022)
 - ② 日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル②【ブロック用】2022 (教育部 2022)
 - ③ 日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル【他団体用】2020 (教育部 2020)
 - ④ 一般社団法人宮城県作業療法士会 公文書発行マニュアル (事務局 2017)
 - ⑤ 一般社団法人宮城県作業療法士会 研修会企画運営マニュアル

- (施行年年月：令和4年8月)
- ⑥ 一般社団法人宮城県作業療法士会 会員の推薦・派遣フロー
(施行年月日：平成30年3月27日)
- ⑦ 一般社団法人宮城県作業療法士会 ブロック活動マニュアル
(施行年月日：令和4年2月8日)
- ⑧ 一般社団法人宮城県作業療法士会 市町村からの依頼時におけるリハ専門職協会 -
当士会のフロー
(施行年月日：令和3年9月3日)
- 6 ガイドライン
- ① 一般社団法人宮城県作業療法士会 緊急時対応ガイドライン
(施行年月日：平成26年4月1日)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款

第一章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人宮城県作業療法士会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を宮城県仙台市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、県民の保健・医療・福祉の充実及び向上に寄与するため、作業療法士が学術研鑽、技能の向上に努め、リハビリテーションの普及発展を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 作業療法士の生涯教育に関する育成、研修事業
- (2) 作業療法の普及に関する事業
- (3) 作業療法対象者及びそれに関わる保健、医療、福祉関係者を支援するための事業
- (4) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第5条 この法人の公告は、電子公告とする。

(機関の設置)

第6条 この法人は、理事会及び監事を置く。

第二章 会員

(種別)

第7条 この法人の会員は、次の3種とする。

(1) 正会員 理学療法士及び作業療法士法(昭和40年法律第137号)第3条による作業療法士の免許(以下「免許」という)を有し、かつ宮城県に勤務あるいは在住する者で、この法人の目的に賛同して入会した個人

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人又は法人

(3) 名誉会員 この法人の事業に顕著な功労のあった者または学識経験者

(会員の入会)

第8条 正会員は、社団法人日本作業療法士協会に入会し、かつ入会の手続きを経て入会となる。

2 賛助会員になろうとする者は、入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

3 名誉会員は、理事会の推薦に基づき、社員総会において承認を受けなければならない。

(会費)

第9条 正会員及び賛助会員は、会費を納入しなければならない。

2 既納の会費その他の拠出金品は、返還しない。

3 会費を2年以上滞納した者は、3年目の最終督促に応じて3年分の会費を納めた場合には、会員として継続できる。

(会員資格の喪失)

第10条 正会員は、次のいずれかに該当する場合は会員資格を消失する。

(1) 当該会員が死亡したとき

(2) 第7条第1号に規定する免許を失ったとき

(3) 会費の納入が3年以上なされなかったとき

(4) 総会員が同意したとき

(任意退会)

第11条 正会員は、退会届を会長に届け出ることにより、退会することができる。

2 賛助会員は、退会届を会長に届け出ることにより、理事会の承認を得て退会すること

ができる。

(除名)

第12条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において、出席構成員の4分の3以上の同意によって、これを除名することができる。

- (1) この定款その他この法人の規則に違反したとき
- (2) この法人の名誉を棄損し、又はその設立の趣旨に反する行為をしたとき
- (3) 会費の最終督促に応じず、退会届を会長に提出しないとき

2 前項各号の規定により会員を除名しようとするときは、除名の議決を行う社員総会において、その会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第13条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失しても、既に納付した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第三章 代議員

(社員の資格)

第14条 概ね正会員30人につき1人の割合を持って選出される代議員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に定める社員とする。なお、選出の際の端数の取扱については理事会にて別に定める。

(代議員の資格及び選出)

第15条 代議員は正会員であることを要し、正会員による選挙(以下、「代議員選挙」という。)によって選出する。

- 2 代議員選挙は2年に1度、社員総会の日までに実施する。
- 3 代議員選挙を行うために必要な事項は、社員総会の議決を経て別に定める代議員選挙規定による。

(選挙権及び被選挙権)

第16条 代議員選挙において、正会員は等しく、選挙権及び被選挙権を有する。理事及び理事会は代議員を選出する権限を有しない。

(任期)

第17条 代議員の任期は選任の2年後に実施される代議員選挙終了のときまでとする。但し、再任は妨げない。

- 2 代議員の辞任又は任期終了の場合においても、後任者が就任するまでは、前任者がその職務を行わなければならない。

(補欠の代議員)

第18条 代議員に欠員が生じた場合又は代議員の員数を欠くこととなる時に備えて、補欠の代議員を選出することができるものとする。補欠の代議員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

- 2 補欠の代議員を選挙する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
 - (1) 当該候補者が補欠の代議員である旨
 - (2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の代議員の補欠の代議員として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名。
 - (3) 同一の代議員(2人以上の代議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の代議員)につき2人以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位。
- 3 補欠の代議員の選任に係る決議が効力を有する期間は、選任後最初に実施される代議員選挙終了のときまでとする。

(代議員資格の喪失)

第19条 代議員が正会員の資格を喪失した場合は、その資格を失う。

- 2 代議員が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に基づき社員総会決議取り消しの訴え、解散の訴え、責任追及の訴え及び役員解任の訴えを提起している場合(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第278条第1項に規

定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。)には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は社員たる地位を失わない。但し、当該代議員は、役員を選任及び解任並びに定款変更についての議決権を有しないこととする。

(代議員の報酬)

第20条 代議員の報酬は、社員総会の決議によって定める。

2 代議員には、その職務の執行に要する費用を弁償することができる。

3 前項に必要な事項は、社員総会の議決を経て別に会長が別に定める。

(正会員の権利)

第21条 正会員は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に規定された次に掲げる社員の権利を、社員たる代議員と同様に本会に対して行使することができる。

(1) 定款謄本の閲覧等。

(2) 正会員名簿及び代議員名簿の閲覧等。

(3) 社員総会の議事録の閲覧等。

(4) 代議員の代理権証明書等の閲覧等。

(5) 議決権行使書面等の閲覧等。

(6) 計算書類等の閲覧等。

(7) 清算法人の貸借対照表等の閲覧等。

(8) 合併契約等の閲覧等。

第22条 本会は代議員の氏名及び住所を記載した名簿を作成し、主たる事務所に備え置くものとする。

第四章 役員等

(役員を設置)

第23条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事20名以内

(2) 監事2名以内

2 理事のうち1名を会長とし、3名以内の副会長、若干名を常任理事とする。

3 前項の会長をもって法人法上の代表理事とする。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、代議員による無記名直接選挙により、社員総会において選任する。但し、監事については、社員以外のものから選任することができる。

2 会長、副会長及び常任理事は、理事の互選によって理事の中から選定する。

3 理事(会長及び副会長を含む。以下同じ)及び監事は、相互に兼ねることができない。

4 理事及び監事に異動があったときは、2週間以内に登記しなければならない。

(理事の職務)

第25条 会長は、この法人を代表し、会務を総轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長が事故・病気・転出等のため職務遂行ができないときに職務を代行する。副会長の職務代行順位を第一副会長・第二副会長の順と定める。

3 理事は、理事会を構成し、定款及び社員総会の議決に基づき、この法人の会務を執行する。

4 常任理事は、常任理事会を構成し、理事会で審議すべき事項の選定及び整理を行う。

(監事の職務)

第26条 監事は、この法人の事業及び会計に関し、次の各号に規定する業務を行う。

(1) この法人の会計の状況を監査すること。

(2) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(3) 会計の状況又は業務の執行について、不整の事実を発見したときは、これを理事会及び社員総会に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要があるときは、社員総会又は理事会の召集を請求し、若しくは招集すること。

- 2 監事は、法務省令で定めるところにより、監査報告書を作成する。
- 3 監事は、この法人の業務及び会計の状況を調査し、社員総会、理事会及び常任理事会に出席して意見を述べることができる。

(役員任期)

第 27 条 役員任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する社員総会の終結のときまでとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任した場合又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、前任者がその職務を行わなければならない。

(役員解任)

第 28 条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において 3 分の 2 以上の議決により解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

(役員報酬等)

第 29 条 役員報酬は、社員総会の決議によって定める。

- 2 役員には費用を弁償することができる。
- 3 前 2 項に関し必要な事項は、社員総会の議決を経て、会長が別に定める。

(顧問及び相談役)

第 30 条 この法人に顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問は、正会員以外の者から会長が理事会の議決を得て委嘱する。相談役は、正会員の中から会長が理事会の議決を得て任命する。
- 3 顧問及び相談役は、会長の諮問に応じて、会長に助言する。
- 4 顧問及び相談役任期は、委嘱又は任命した会長の在任期間中とする。
- 5 顧問及び相談役は、無報酬とする。
- 6 顧問及び相談役には費用を弁償することができる。

(事務局)

第 31 条 この法人の事務を処理するために、事務局を置く。

- 2 事務局には事務職員若干名を置くことができる。事務職員は、会長が任免する。
- 3 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、社員総会の議決を経て、会長が別に定める。

(備付帳簿及び書類)

第 32 条 事務局には、常に次の帳簿及び書類を備えておかななければならない。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿
- (3) 許可、認可等の書類
- (4) 登記に関する書類
- (5) 理事、監事及び代議員の名簿、就任承諾書並びに履歴書
- (6) 定款に定める議決機関の議事録
- (7) 資産台帳
- (8) 現年度及び過去 3 年度の収入支出に関する帳簿及び証拠書類
- (9) 過去 3 年度の各年度末の財産目録及び収支決算書
- (10) 現年度の事業計画書及び収支予算書
- (11) 過去 3 年度の監事が監査に関して作成した書類
- (12) 官公署からの示達文書

第五章 会議

(種別)

第 33 条 この法人の会議は、社員総会、理事会及び常任理事会とし、社員総会は、定期総会及び臨時総会とする。

(構成)

- 第34条 社員総会は、代議員をもって構成する。
- 2 理事会は、理事をもって構成する。
 - 3 常任理事会は、会長、副会長、常任理事をもって構成する。

(権能)

- 第35条 社員総会は、次の事項を議決する。
- (1) 事業計画の決定
 - (2) 事業報告の承認
 - (3) その他この法人の運営に関する重要な事項
- 2 理事会は、次の事項を議決する。
- (1) 社員総会に付議すべき事項
 - (2) 社員総会の議決した事項の執行に関する事項
 - (3) この法人の会務の執行に必要とされる委員会の設置及び委員会の運営に必要な事項
 - (4) その他社員総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
- 3 常任理事会は、この法人の目的を達成するための事業を、円滑かつ速やかに行うために緊急に審議を要する事項については、理事会に代わって議決を行うことができる。この場合、当該常任理事会開催後、最初に開催する理事会において、当該議決を報告するものとする。

(開催)

- 第36条 社員総会は、原則として年1回、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。
- 2 臨時社員総会は、理事会が必要と認めたとき、又は代議員数の5分の1以上若しくは監事から会議の目的たる事項を示して招集の請求があったときに開催する。
 - 3 理事会は、会長が必要と認めたとき、又は理事現在数の3分の1以上若しくは監事から会議の目的たる事項を示して招集の請求があったときに開催する。
 - 4 常任理事会は、会長が必要と認めたとき、又は理事会開催前に開催する。

(招集)

- 第37条 会議は、会長が招集する。
- 2 会長は、前条第2項又は第3項に基づく請求があったときは、30日以内に会議を招集しなければならない。
 - 3 会長が、前条第2項又は第3項に基づく請求があったにもかかわらず、30日以内に会議を招集しない場合は、監事が召集する。
 - 4 社員総会又は理事会、常任理事会を招集するには、代議員又は理事に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の7日前までに通知しなければならない。

(議長)

- 第38条 社員総会の議長は、その法人において、出席した代議員の中から選出する。
- 2 理事会の議長は、会長若しくは副会長がこれに当たる。
 - 3 常任理事会の議長は、会長若しくは副会長がこれに当たる。

(定足数)

- 第39条 社員総会は、代議員総数の2分の1以上の出席（委任状も含む）をもって成立する。これがなければ開会することができない。
- 2 理事会は、理事現在数の2分の1以上の出席（委任状も含む）をもって成立する。これがなければ開会することができない。
 - 3 常任理事会は、2分の1以上の出席をもって成立する。これがなければ開会することができない。また、常任理事が欠席の場合、必要に応じて指名された者が代行出席することができる。ただし、代行出席者は決議に加わることはできない。

(議決)

- 第40条 社員総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、出席構成員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 2 理事会の議事は、出席理事の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 前2項の場合において、議長は、構成員として議決に加わる権利を有しない。

(書面表決等)

第41条 やむを得ない理由のために会議に出席できない代議員又は理事は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の会議構成員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前2条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第42条 社員総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 代議員の現在数
- (3) 会議に出席した代議員の数。ただし、書面表決者及び表決委任者の場合にあっては、その旨を付記すること。
- (4) 審議事項及び議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 理事の現在数
- (3) 会議に出席した理事の氏名。ただし、書面表決者及び表決委任者の場合にあってはその旨を付記すること。
- (4) 審議事項及び議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

3 常任理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 常任理事の現在数
- (3) 会議に出席した会長、副会長、常任理事（若しくは代行出席者）の氏名
- (4) 審議事項及び議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

4 議事録には、議長及び出席した代議員又は理事の中からその会議において選出された議事録署名人2名が署名、押印しなければならない。

第六章 資産及び計算

(資産の構成)

第43条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄付金品
- (3) 事業に伴う収入
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第44条 この法人の資産は、会長が管理し、その方法は、社員総会の議決により定める。

(経費の支弁)

第45条 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画書及び収支予算書は、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の議決を経て、社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

(事業年度)

第 47 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(暫定予算)

第 48 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度予算に準じて収入支出することができる。
2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(事業報告及び決算)

第 49 条 この法人の事業報告及び収支決算は、毎事業年度終了後、会長が事業報告書、収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録として作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告しなければならない。

(長期借入金)

第 50 条 この法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において出席代議員の 3 分の 2 以上の議決を経なければならない。

第七章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 51 条 この定款は、社員総会において代議員総数の半数以上、かつ代議員の議決権の 3 分の 2 以上の多数決を経なければ、変更することができない。

(解散及び残余財産の処分)

第 52 条 この法人は、一般社団・財団法人法第 148 条第 1 号、第 2 号及び第 4 号から第 7 号までに規定する事由による他、社員総会において代議員の議決権の 3 分の 2 以上の多数決を経て解散することが出来る。

- 2 解散のとき存する残余財産は、社員総会において代議員の議決権の 3 分の 2 以上の多数決を経て、この法人と類似の目的を持つ団体に寄付するものとする。

第八章 個人情報の保護

(個人情報の保護)

第 53 条 この法人は、会員より提示された個人情報の保護に万全を期するものとする。会員への事前の(書面による)承諾なしに、第三者に開示または提供してはならない。

- 2 役員は、本業務に従事する会員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。
- 3 役員は、個人情報を取り扱う会員に対し、その業務中及び業務終了後、または在職中及びその職を退いた後においても、個人情報の保持に務めることを義務づけるものとする。
- 4 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の議決により別途定める。

第九章 附則

(委 任)

第 54 条 この定款の定めるものの他、この法人の運営に必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

(最初の事業年度)

第 55 条 この法人の設立初年度の事業年度は、法人設立の日から平成 21 年 3 月 31 日までとする。

(設立時社員の氏名または名称、住所)

第 56 条 設立時社員の氏名または名称、住所は次のとおりとする。

*第 55 条は個人情報保護の観点において、一般公開する定款にはその詳細を記載しないものとします。

(法令の準拠)

第 57 条 この定款に定めのない事項は、すべて一般社団・財団法人法その他の法令によるものとする。

以上、一般社団法人宮城県作業療法士会設立のための定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

* 設立時社員氏名は個人情報保護の観点において、一般公開する定款にはその詳細を記載しないものとします。

** 登記設立日：平成 21 年 6 月 26 日

「一般社団法人宮城県作業療法士会（会社法人等番号 3700-05-002942）」

** この定款は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。（名誉会員種別の追加）

** この定款は、平成 28 年 6 月 5 日から施行する。（「役員の種別及び選任」及び「役員の任期」の変更）

** この定款は、令和 3 年 5 月 30 日から施行する。（「役員の設置」の変更、「代議員」及び正会員を代議員と変更するすべての項目）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款施行規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この施行規則は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下「本会」という）の定款を受け、本会事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

(会 章)

第2条 本会会章を別図第1のとおり定める。

第2章 会 員

(入 会)

第3条 定款第8条第1項に定める正会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第1号様式のとおりとする。

2 定款第8条第2項に定める賛助会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第2号様式のとおりとする。

3 定款第8条第3項に定める名誉会員に関しては、別に定める名誉会員規程によるものとする。

(正会員の会費)

第4条 定款第8条第1項に規定する正会員の会費は、年額10,000円とする。

2 会費の納入は、原則として当該年度の6月末日までとする。

3 会費の変更は、総会の決議によらなければならない。

(賛助会員の会費)

第5条 定款第8条第2項に規定する賛助会員の会費は、別に定める賛助会員規程によるものとする。

(名誉会員の会費)

第6条 定款第8条第3項に規定する名誉会員の会費は、別に定める名誉会員規程によるものとする。

(会員名簿)

第7条 会員は、氏名、勤務先、住所などに変更があったときには遅滞なく会長に届出なければならない。

2 本会は、会員名簿を作成し、会員の異動のあるごとにこれを訂正する。

(退 会)

第8条 定款第11条に規定する退会届の書式は、別記第3号様式のとおりとする。

第3章 選 挙

(選挙管理委員会の設置)

第9条 定款第15条第1項代議員選挙及び定款第24条第1項に規定する役員の選任に係る選挙を行うため、選挙管理委員会を置く。

(選挙管理委員会の構成)

第10条 選挙管理委員会は、理事以外の2名以上により構成する。

2 選挙管理委員長は、理事会で推薦し、社員総会において承認を受ける。

3 選挙管理委員は、委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。

(選挙管理委員の任期)

第11条 選挙管理委員会の任期は2年とする。但し、再任は妨げない。

(選挙公示と立候補の締め切り)

第12条 選挙管理委員会は、投票日60日以前に、選挙期日、選挙すべき役員の定数及び立候補の受付期間を公示し、立候補を受けなければならない。但し、立候補の締切日は投票の40日前とする。

(立候補の届出)

第13条 理事及び監事の選挙並びに会長候補に立候補しようとする正会員は、文書で選挙管理委員長に届出なければならない。その文書は別記第4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名以上の推薦者の代表が文書で届出るものとする。その文書は別

記第5号様式の1に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、別記第5号様式の2に準じて作成するものとする。

(理事会による立候補者の推薦)

第14条 理事会において、立候補者の状況が、本会の円滑な運営に支障をきたすと判断した場合は、理事会が立候補者を推薦する。その文書は別記第6号様式の1に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、別記第6号様式の2に準じて作成するものとする。

(届出受理証の発行)

第15条 選挙管理委員会は、第13条による届出に対し、届出受理証を発行しなければならない。その文書は別記第7号様式の1～3に準じて作成するものとする。

(代議員選挙の実施)

第16条 代議員選挙の実施方法は代議員選挙規程に別途定める。

(役員立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充)

第17条 選挙管理委員が役員に立候補した時は、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。

(役員選挙の方法)

第18条 役員選挙は、社員総会において出席者の直接無記名投票により行う。

(役員選挙投票用紙の様式)

第19条 投票用紙の様式は、選挙管理委員会指定のものとする。

2 役員選挙と投票の様式は次のとおりとする。

(1) 理事及び会長(理事20名以内、会長1名 記号式投票)

(2) 監事(2名以内 記号式投票)

(開票立会人)

第20条 開票に際し立会人2名を置く。立会人は、選挙管理委員長が指名する。

(有効投票)

第21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22条 次の投票は無効とする。

(1) 規定の記号以外の者を記載したもの。

(2) 定められた欄以外の場所に記載したもの。

(3) 第19条に規定する数を超える記載をしたもの。

(当選人の確定)

第23条 立候補者のうち社員の過半数の賛成を得た者は、得票数の多い順より役員の数(理事20名以内、監事2名以内)に達するまでとする。

2 当選人を決めるにあたり得票数が同じであるときは、選挙会場において当該候補者によるくじで定める。抽選方法はあらかじめ選挙管理委員会で定めたものとする。

3 会長の選任方法は理事の互選とする。ただし、会長の選任にあたり、立候補者に対する社員の信任投票の結果を参照する。

4 当選できなかった立候補者のうち、社員の過半数の賛成を得た者は補欠役員とする。理事の退任などにより定数に空きが出た場合、補欠役員の任期は、前任者の在任期間とし、引き継ぐことができる。

(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、意見など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、意見など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4章 会 務 運 営

(部局連携室の設置)

第25条 事務局、事業局、学術教育局及び企画管理局との業務調整のための部局連携室を置く。

2 室長及び室次長は、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

3 室員は室長の推薦を得て会長が委嘱する。

4 室長、室次長は、理事会に出席し意見を述べることができる。

5 室長、室次長、室員の任期は、定款第 27 条の任期に準ずる。

(事務局及び部の設置)

第 26 条 会務処理のため事務局、事業局、学術教育局、企画管理局及び部を置く。

2 局長及び局次長は、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

3 部長は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、部員は部長の推薦を得て会長が委嘱する。

4 局長、局次長及び部長は、理事会に出席し意見を述べることができる。

5 局長、局次長、部長、部員の任期は、定款第 27 条の任期に準ずる。

第 27 条 事務局、事業局、学術教育局、企画管理局及び部は、次のとおりとする。

事務局 庶務部 財務部 渉外部 福利部

事業局 事業部 広報部

学術教育局 学術部 教育部

企画管理局 企画調整部

(分掌事項)

第 28 条 部局連携室の分掌事項は、概ね次のとおりとする。

2 重点活動等に関連した領域における部局間の連携・調整に関すること

3 部局連携を伴う日本作業療法士協会や他団体からの情報伝達・調整に関すること

第 29 条 事務局、事業局、学術教育局、企画管理局及び部の分掌事項は、概ね次のとおりとする。

事務局

庶務部

(1) 会員（正会員と賛助会員）の入退会、会員の入退会の受付、会員原簿及び会員名簿に関すること

(2) 入会の勧誘等に関すること

(3) 会議案内、会議場設営に関すること

(4) 総会議事運営に関すること

(5) 資産の維持、管理に関すること

(6) 刊行物等の発送に関すること

(7) 表彰に関すること（会員及び学生表彰を含む）

(8) 公文書の接受発行に関すること（各種証明書類、儀礼関係を含む）

(9) 議案書、会議資料、議事録、刊行物等の保管に関すること

(10) 事務所及び事務員の管理に関すること

(11) 定款及び諸規定の保管に関すること

(12) その他会務状況の報告に関すること

(13) その他各部署の事務的業務に関すること

財務部

(1) 予算編成に関すること（暫定予算を含む）

(2) 会費その他の収入活動に関すること

(3) 支出決算に関すること

(4) 現金の保管、出納に関すること

(5) 経理（会計、給与）に関すること

(6) その他財務に関すること（会計簿作成、会計報告を含む）

渉外部

(1) 関係官庁との折衝に関すること

(2) 他団体並びに他組織及び関係者との交渉・連絡・交際に関すること

(3) 儀礼関係、内外の来信に関すること

(4) その他渉外に関すること

福利部

(1) 会員の地位及び待遇の向上に関すること

(2) 会員の職場開拓に関すること

(3) その他会員の福利厚生に関すること

事業局

事業部

(1) 公益活動の企画・運営に関すること

- (2) 会員を対象とした事業の企画運営に関する事
- (3) 出版物等の企画・作製に関する事
- (4) その他事業に関する事

広報部

- (1) 作業療法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) ニュース編集に関する事
- (4) ホームページの管理に関する事
- (5) その他広報に関する事

学術教育局

学術部

- (1) 学術資料の作成と収集に関する事
- (2) 学術誌編集に関する事
- (3) 学会開催の長期・中期計画に関する事
- (4) 学会の企画・運営について学会長との連絡調整に関する事
- (5) 学会の企画、役員組織、予算、決算、公文書等の資料の保管に関する事
- (6) その他作業療法の学術発展に関する事

教育部

- (1) 作業療法士の卒前教育に関する事
- (2) 作業療法士の生涯教育に関する事
- (3) 研修会並びに講習会に関する事
- (4) 作業療法の臨床領域における専門基準に関する事
- (5) その他教育に関する事

企画管理局

企画調整部

- (1) 新規事業に係る企画、調整に関する事
- (2) 前各号に掲げるもののほか、士会の分掌事務で他の部局に属さないものに関する事

(委員会の設置)

第 30 条 本会の会務運営にあたり委員会を置くことができる。

- 2 委員会は、常設委員会、特設委員会の 2 種とする。
- 3 常設及び特設委員会の委員長は、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基づき会長が委嘱する。
- 4 委員長及び委員の任期は、定款第 27 条の任期に準ずる。但し、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)

第 31 条 常設委員会は本会業務の基本事項について審議又は審議と執行を担当する。

- 2 常設委員会の種類及び分掌事項は、概ね次のとおりとする。

選挙管理委員会

- (1) 役員の選挙に関する事

ブロック活動推進委員会

- (1) ブロックの円滑な運営を援助すること
- (2) ブロック活動推進委員会議の開催に関する事
- (3) ブロック活動の企画・運営についての連絡調整に関する事
- (4) その他ブロックに関する事

法人組織検討委員会

- (1) 規約担当：定款、定款施行規則等に関する事
- (2) 組織担当：法人組織および法人管理のあり方を検討すること

緊急時対策委員会

- (1) 緊急時対応ガイドラインの会員への周知及び啓発に関する事
- (2) 緊急時対応ガイドラインの更新に関する事
- (3) 緊急時の会員の安否確認に係る情報連絡網の整備、更新に関する事

- 3 常設委員会の委員長は、審議の結果を理事会に報告する。

4 常設委員会の委員長は、理事会に出席し、意見を述べることができる。

(特設委員会)

第 32 条 特設委員会は、理事会の委託を受け、特定事項の審議又は審議と執行を担当する。

2 理事会は、特設委員会の設置にあたり、任務の内容と期限を明示しなければならない。

3 特設委員会の委員長は、審議の結果を理事会に報告する。

4 特設委員会の委員長は、理事会に出席し、意見を述べることもできる。

(文書の保存類目及び保存期間)

第 33 条 文書の保存類目及び保存期間は、次のとおりとする。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書
- (2) 登記に関する書類
- (3) 総会及び理事会に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類
- (7) 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) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

(諸規定)

第 34 条 旅費、儀礼交際費、会計処理、謝金、文書公印及び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。

第 5 章 支部・ブロックの設置

(区 分)

第 35 条 各地区における作業療法の普及・発展及び本会の円滑な組織運営を図るため、正会員は、次の各地区に支部・ブロックを構成する。

第 1 支部

- 太白ブロック・・・仙台市太白区
- 名取・岩沼ブロック・・・名取市、岩沼市、亘理町、山元町
- 仙南ブロック・・・白石市、角田市、蔵王町、七ヶ宿町、大河原町、村田町、柴田町、川崎町、丸森町

第 2 支部

- 泉ブロック・・・仙台市泉区
- 黒川・富谷ブロック・・・富谷市、大和町、大郷町、大衡村
- 塩釜・多賀城ブロック・・・塩釜市、多賀城市、松島町、七ヶ浜町、利府町
- 気仙沼・南三陸ブロック・・・気仙沼市、南三陸町

第 3 支部

- 宮城野・若林ブロック・・・仙台市宮城野区、仙台市若林区
- 石巻ブロック・・・石巻市、東松島市、女川町

第 4 支部

- 青葉ブロック・・・仙台市青葉区
- 大崎ブロック・・・大崎市、色麻町、加美町、涌谷町、美里町
- 栗原・登米ブロック・・・登米市、栗原市

2 会長は、全ブロックを統括する。

3 会員は、原則として勤務地のあるブロックに所属する。但し、勤務していない正会員は現住所による。

(ブロック活動)

第 36 条 各ブロックは次の活動を行う。

- 2 当該ブロックに勤務・在住する会員の把握
- 3 教育・研鑽・交流に関すること
- 4 その他

(ブロック活動への援助)

第 37 条 本会はブロックとの連携及び運用にあたり、必要な援助を行う。

(ブロック活動推進委員会議)

第 38 条 本会とブロックの連絡調整及び、ブロック相互の連絡調整のため、ブロック活動推進委員会議をもつ。

(本会への報告義務など)

第 39 条 ブロック活動推進委員長は、ブロックの当該年度事業報告と次年度事業計画について本会に報告する。

第 6 章 学 会

(学会長の選任)

第 40 条 学会長の選任は、理事会の審議を経て会長が選任する。

- 2 学会長の選任は、原則として担当する年度の 2 年以前に行なう。

(学会長)

第 41 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、必要に応じて理事会に出席し意見を述べることができる。

(演題応募の資格)

第 42 条 正会員及び賛助会員は、演題発表の応募資格を持つ。但し、演題応募締切時点において当該年度の年会費を納めていない会員は応募の資格を持たない。

- 2 作業療法士免許を有しない非会員は、共同発表者として応募することができる。

(演題の採否決定)

第 43 条 学会長は、応募演題について採否の決定権をもつ。

(予算及び決算)

第 44 条 学会の収支予算及び決算は、定款第 40 条の手続きにより執行する。

(運営の手引)

第 45 条 学会運営を円滑に行うために、別に「学会運営マニュアル」を定める。

第 7 章 施行規則の変更

(規則の変更)

第 46 条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 22 年 2 月 15 日から施行する。
2. この規程は、平成 23 年 5 月 18 日から施行する。(様式番号の変更及び本人承諾書に係る文言の修正)
3. この規程は、平成 24 年 1 月 16 日から施行する。(ブロック構成の変更)
4. この規程は、平成 25 年 9 月 25 日から施行する。(企画管理局 企画調整部の追加)
5. この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。(名誉会員種別の追加及び常設委員会分掌事項の追加)
6. この規程は、平成 28 年 10 月 26 日から施行する。(立候補の届出、選挙の方法、当選人の確定の文言修正及び定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正)
7. この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(企画管理局 地域支援部の追加、ブロックの区分変更)
8. この規程は、令和 2 年 3 月 18 日から施行する。(部局連携室の設置、學術局の名称変更、部局連携室の分掌事項の追加、事務局及び事業局の分掌事項の変更、企画管理局及び企画調整部の分掌事項の変更)
9. この規程は、令和 3 年 9 月 15 日から施行する。(代議員選挙の実施の追加、選挙管理委員会の設

置、選挙管理委員会の構成、役員立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充、役員選挙の方法、投票用紙の様式の変更)

10. この規程は、令和4年2月8日から施行する。(支部・ブロックの設置の変更)

11. この規程は、令和5年3月15日から施行する。(令和3年5月30日定款変更に伴う整合性について未修正部分の修正、理事選任及び理事による会長の互選に係る内容の改正およびそれに伴う条の削除及び変更)

◆別図 第1：総会議案書、会員名簿の表紙参照

◆別記様式

第1号様式：入会申込書(正会員)

第2号様式：賛助会員入会申込書

第3号様式：退会届

第4号様式の1：選挙立候補届

第5号様式の1：選挙候補者推薦届

第5号様式の2：選挙候補者推薦届出承諾書

第6号様式の1：選挙候補者理事会推薦届

第6号様式の2：選挙候補者理事会推薦届出承諾書

第7号様式の1：選挙候補届出受理証

第7号様式の2：選挙候補者推薦届出受理証

第7号様式の3：選挙候補者理事会推薦届出受理証

一般社団法人 宮城県作業療法士会 謝金規程

講師謝金支払い基準

支払対象区分		1 時間当り税抜き手取り額			源泉徴収
		講演・講義	実習指導・実技指導	座長 (時間に関係なく)	
講師 基準	A	大学教授・准教授、短大・高専教授、高校校長、官公庁局部長級・課長級、民間企業役員・上級管理者層、著名民間専門家・民間専門家研究者、著名ジャーナリスト、医師、弁護士等、公認会計士	11,500 円	7,000 円	一律 4,500 円 税額は支払い金額の 10.21%
	B	大学講師・助教授、短大・高専准教授・講師・助手、高校教頭・高校教諭、官公庁課長補佐級・係長級・職員、民間企業管理者層・監督者層・一般研究者・職員・技能者、作業療法士等	9,000 円	5,400 円	
助手		実習・実技の助手に対する謝礼は、1、350 円/1 時間とし、時間に応じて支払う。			
シンポジスト		「基準講師料/シンポジスト人数」+「5,000 円」			
(注)					
1. 「弁護士等」とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。					
2. 「官公庁」とは、国または都道府県レベルをいう。					
3. 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。					
4. 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。					
5. 他職種（主に医師等）に対する謝金は別途検討する。					

原稿料等支払い基準（日本作業療法士協会謝金規程に準ずる）

区 分	機関紙（400字につき）	その他の印刷物（400字につき）	源泉徴収
一 般	依頼 税抜 2,700 円	左記に該当しないものについては、その都度定める。	税額は支払い金額の 10.21%
日本作業療法士協会 会 員	投稿 0 円 依頼 税抜 1,400 円	左記に該当しないものについては、その都度定める。	

- 附則：この規定は、平成 16 年 1 月 19 日から施行する。
この規定は、平成 21 年 6 月 26 日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整および『源泉徴収』の項の追記）
この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。（復興特別所得税による源泉徴収税額の修正及び助手規定の見直し）
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。（講師謝金支払い基準変更に伴う改定および規定から規程への文言変更）
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。（会員が講師の場合の金額の変更）
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。（会員が講師の場合の金額の変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 「みやぎ作業療法」 投稿執筆規程

1. 原稿の種類と枚数について

【研究論文】

実験、調査、臨床経験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及び記述を求めます。論文の形式は原則として、はじめに、方法、結果、考察、結論として下さい。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 20～30 枚とし、図・表は 1 枚 1 点で 10 枚以内、1 枚は仕上がり 1/4 頁程度の大きさとしします。

【短報】

独創性のある所見、見解の速やかな発表を期待する研究報告です。必ずしも論文の形式にまともでない場合でも結構です。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 8～10 枚、図・表は 1 枚 1 点で 3 枚以内とし、大きさは研究論文に準じます。

【事例報告】

形式は、はじめに、事例紹介、考察、結論などの項目を立ててまとめてください。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 10～16 枚、図・表は 1 枚 1 点で 5 枚以内とし、大きさは研究論文に準じます。

【実践報告】

特色ある作業療法実践や、施設、勉強会、地域などで取り組まれている活動などについての報告です。形式は問いません。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 10～16 枚、図・表は 1 枚 1 点で 5 枚以内とし、大きさは研究論文に準じます。

2. 著者ならびに投稿にあたって

本誌への投稿は本会の会員に限ります。但し、編集委員会の決定により、会員外の著者に原稿を依頼することがあります。なお著者の数は原則として 5 名までとします。他誌へ発表された論文、または投稿中のものは掲載をお断りします。

3. 原稿の採否について

原稿の採否は編集委員会によって決定します。場合により、加筆、修正をお願いすることがあります。また編集委員会の責任において、多少の字句の訂正をすることがありますので、あらかじめご了承ください。

4. 倫理性について

論文として記載される研究は、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。事例記述の際には、対象者の権利を尊重し、匿名性に配慮してください。また、発表に際して対象者から同意を得たことあるいは、所属機関等の倫理審査を経ている場合はその旨を本文中に記載してください。

5. 執筆要領について

- 1 基本的に原稿はパソコン (Windows) で作成し、デジタルデータを提出していただきます。アプリケーションは、本文は Microsoft Word、図・表・写真は Microsoft Word もしくは Microsoft Excel を使用して作成してください。また、写真は jpeg データでメールに添付も可能です。日本語表記は MS 明朝体の全角文字、数字及び英語表記は Century の半角文字を使用してください。なお、句読点は全角の「、」「。」を使用してください。
- 2 論文は表題頁、要旨、本文、文献、図・表からなるものとします。
- 3 表題頁には表題、著者名、所属、キーワード (内容に関連すると思われるもの 3 つ程度) を記載してください。
- 4 すべての論文に 300 字以内の和文要旨をつけてください。
- 5 文章表現は以下の点に留意してください。
 - ・ 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) 記号を用いてください (例: m, cm, mm, ml, kg など)。
 - ・ 外国人の人名には原語を用いてください。
 - ・ 術語はできるだけ訳語を用い、必要に応じて () 内に原語を入れてください。日本語化しているものはカタカナを用いてください。

- ・ 下線、斜体、「!」「?」等の記号は原則使用しないでください。
(使用の希望がある場合はお問い合わせください)
- ・ ナンバリングを行う際は、1.→(1)→①→a. → (a) の順で記載してください。

- 6 文献リストは引用文献のみとし、引用順に文末に掲げてください(文献は原稿の規定枚数内におさめてください)。本文中においては、必ず引用箇所の右肩に○○○○¹⁾、○○○○^{1)~4)}のように肩番号を付してください。著者は3名までとし、4名以上は“他”とすることを原則とし、表記の形式は以下の例にならってください。

—例—

- 1) 岩間孝腸, 原 英修, 清水 一: 座位保持機能未獲得な重症心身障害児の姿勢と感覚遊び刺激に対する反応. 作業療法 11: 358-365, 1992.
- 2) 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, pp. 393-406.
- 3) Witt A. Cermak S. Coster W: Body part identification in 1-to 2-year-old children. Amer J Occup Ther 44: 147-153, 1990.

⑦ 図・表は以下の点に留意してください。

- ・ 図・表はA4判1/4程度にサイズを統一し、鮮明なものを準備してください。
- ・ 写真(図として扱う)はカラー写真より白黒写真の方が綺麗に仕上がります。図・表は全て表題をつけ、それぞれを本文とは別にまとめてください。図は表題の他に説明もつけ、文字の大きさは10.5p程度(見やすいこと)、種類はMSゴシック体に統一してください。

6. 著者校正について

著者校正は原則として1回とします。

7. 著作権について

本誌に掲載される論文(写真、図、表を含む)に関する国内外の一切の著作権(「翻訳権、翻案権等二次的著作権」ならびに電子的使用を含む)は、一般社団法人宮城県作業療法士会に属するものとします。著作者ご自身のこれらの権利を拘束するものではありませんが、再利用する場合には、出典(論文誌名、巻号ページ、出版年)を記載ください。

8. 別刷について

別刷は有料です。ご希望の方はその旨を担当者へお伝え下さい。価格は印刷ページ数、冊数によって異なりますので、編集委員会へお問い合わせください。

9. 投稿手続きについて

投稿を希望する場合には、事前に以下の情報を下記の投稿申込先にメールでお申込みください。

- ①メールの件名: みやぎ作業療法投稿希望
- ②氏名
- ③所属
- ④所属先住所・電話番号
- ⑤メールアドレス(投稿者と連絡がとれるもの)

申込を確認後、学術部担当者から投稿者本人へ原稿に設定するパスワードや原稿送付先アドレスなどを記載した書類を郵送いたします。原稿のファイルにはお送りしたパスワードを設定した上でデジタルデータを原稿送付先へメールでお送りください。なお提出された原稿は返却しませんのでご了承ください。

【投稿申込先】

一般社団法人宮城県作業療法士会学術部 (miyagiOT_gakujutubu@yahoo.co.jp)

附則

この規定は、平成19年3月5日から施行する。

この規定は、平成24年3月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。(規定から規程への文言変更)

この規程は、平成29年1月18日から施行する。(4.倫理性についての追加、7.著作権についての追記)

この規程は、令和2年11月18日から施行する。(1.原稿の種類を変更、4.倫理性についての追記、9.投稿手続きについて変更)

この規程は、令和4年5月2日から施行する。(投稿申込先の変更)

この規定は、令和6年3月13日から施行する。(執筆要領の追記)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 優秀学生表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（県士会）が宮城県内の作業療法士養成施設（養成校）の学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、養成校を卒業する学生で、勉学に精励し、学業成績が優秀であり、卒業後に宮城県作業療法士会の活動に積極的に協力してくれると養成校において認められ推薦された者とし、宮城県内に就職が決定または予定している者を優先する。

(養成校からの表彰者の推薦)

第3条 養成校の学校長・学長は第2条の基準と認める学生を県士会に推薦する。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、養成校より推薦される学生を県士会理事会の決定により県士会長が表彰状を授与する。

2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、各養成校の卒業式にあわせて県士会長が行う。

(事務)

第6条 表彰に関する事務は、県士会事務局が行う。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、表彰の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附則：この規程は、平成19年10月22日から施行する。

この規程は、平成21年6月26日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整）

この規程は、平成29年10月11日から施行する。（選考基準の変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究等助成事業 「作業療法の発展と県民の保健・医療・福祉に寄与する」を 基本テーマとした研究、実践（取組み）等への助成規程

一般社団法人宮城県作業療法士会（県士会）では、健康で幸福な長寿社会に貢献することを目的に「作業療法の発展と県民の保健・医療・福祉に寄与する」を基本テーマに個人またはグループに研究助成を行う。

研究助成の対象は、県士会の会員で宮城県において作業療法を実践している者、作業療法士養成の教育に携わっている者、研究者に限らず保健・医療・福祉の分野で作業療法の実務に携わっている者とする。

I. 助成対象の課題

次の2つの課題に関する研究または実践（取組み）に助成する。

1. 県士会が挙げた課題に関する研究または実践（取組み）
2. 県士会の活動の目的及び推進に寄与する研究または実践（取組み）

II. 助成期間と助成金額

助成期間は2年間とし、1件当たり助成金額は上限20万円以内とします。中間時（助成開始から1年後）および終了時に研究成果（実績）を報告していただきます。又、助成終了後1年以内の学術誌「み

やぎ作業療法」への投稿を義務付けます（研究代表者執筆）。

助成対象となる経費については、「研究助成金の対象科目」を参照のこと。

III. 応募資格

1. 主任研究者は県士会員で応募時に今年度までの会費を納入している者（正会員歴が3年以上）
2. 共同研究者は県士会員で今年度までの会費を納入している者
3. 他県士会の作業療法士は共同研究者として応募できる
4. 他職種者は共同研究者として応募できる

IV. 応募方法

申請を希望する場合には、事前に以下の情報を下記の申請申込先にメールでお申込みください。

- ①メールの件名：研究等助成事業申請希望
- ②氏名
- ③所属
- ④所属先住所・電話番号
- ⑤個人のメールアドレス（申請者と連絡がとれるもの）

申込を確認後、学術部担当者から申請者本人へ申請書に設定するパスワードや申請書送付先アドレスなどを記載した書類を郵送いたします。県士会所定の申請書は県士会ホームページ（URL <http://www.miyagi-OT.jp>）よりダウンロードし必要事項を記入後、作成した申請書の原本にお送りしたパスワードを設定した上でデジタルデータを申請書送付先へメールをお送り下さい。なお、詳細に関しては募集年度によって若干の変更があるかもしれないので、会員向け案内もしくはホームページを確認してください。

【申請申込先】

一般社団法人宮城県作業療法士会事務局

一般社団法人宮城県作業療法士会学術部 (miyagiOT_gakujutubu@yahoo.co.jp)

V. 助成決定の方法

1. 助成決定の方法

県士会の選考委員会にて厳正かつ公正なる選考を行い、県士会理事会にて決定。尚、申請受付後に

研究内容を補完するための詳しい書類の提出をお願いすることがある。また、研究費等は研究内容を選考委員会で吟味し変更・削減などを含めて理事会で決定。

「採・否」の結果は理事会後直ちに文書にて通知。

VI. 著作権とデータの二次的使用

課題研究実績報告書・掲載論文等の著作権（著作人格権、著作財産権）は報告者（著者）に帰属ものとする。報告者は、一般社団法人宮城県作業療法士会に、協会が公益事業に役立てるためにデータの二次的使用と、成果報告書・掲載論文の転載許諾の権利を譲渡する。

VII. 対象経費

1. 申請できる研究経費

研究計画の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめに必要な経費。

研究課題に対し、20万円を上限とする。なお、対象経費が必要な理由が分かるよう、以下の勘定を参考に、できる限り具体的に研究計画書内に記載する。

（例：研究費の大半（7割以上）を機器備品費に充当しない。）

助成金の使途

1. 人件費	研究活動における資料整理、実験、測定、実態調査、集計作業等の研究補助作業員、実践における補助作業員に対する謝金費（学生補助業務：宮城県最低賃金10円未満繰り上げ、一般研究補助業務：時給900～950円、専門性を伴う研究補助業務は専門性に依りて設定可） *人件費領収書（出勤簿）作成
2. 旅費交通費（宿泊費）	出張（調査、会議等）に伴う交通費（自家用車使用時10km=200円として往路復路の距離[端数繰り上げ]をもとに計算） 甲地方：（上限13,100円/1泊）乙地方：（上限11,800円/1泊） *宮城県作業療法士会 会計内規に準ずる
3. 機器備品費	研究のための機器、備品費 耐用年数1年以上で、取得価格が3万円以上のもの。ただし、換金性の高い物品（コンピューター、タブレット、デジタルビデオカメラ、3Dプリンター、ビデオ、録画機器、治療機器など）は、研究費で購入したことを会計報告の際に明記する
4. 委託費	質問紙調査、データ集計・処理、実験等を外部に委託する際の経費
5. 借料・損料	会議会場等の借料、レンタル費（コンピューター、自動車、実験機器等）
6. 会議費	会議の際の弁当費等 2時間以上：上限600円 2時間未満：上限200円
7. 資料費	研究のための書籍、論文等の購入費
8. 印刷費	研究のための調査票、集計表等の印刷費および研究のための書類の複写費
9. 通信運搬費	通信費（切手、電話等）および機器等の運搬費
10. 消耗品費	研究のための一般事務用文具、実験のための部材・部品等の消耗品費、小額の器具・備品費等（3万円未満の物品）
11. その他経費	その他の研究で必要となる経費

VIII. 応募に当たっての留意事項

①研究倫理について

本制度への応募にあたっては、研究倫理教育研修「例：日本学術振興会研究倫理eラーニングコース等」の受講修了が必要。詳細は、協会ホームページ「研究倫理教育の受講のお願い」を参照。

必要に応じて、これらの事項に関する証明を研究者にお願いすることがある。

*研究倫理教育について：https://www.jaot.or.jp/member/from_assoc/detail/576/（無料で受講可能）

②県士会の活動の目的及び推進に寄与する研究または実践（事業の取組み）について

研究責任者は、被験者に対する説明の内容、同意の確認方法、その他のインフォームド・コンセントの手續に必要な事項を研究計画に記載しなければならない。

この場合において、当該臨床研究の実施に伴い被験者に生じた健康被害の補償のための保険、その他の必要な措置を講じなければならない。また、当該臨床研究の実施に伴い被験者に生じた健康被害の補償の有無を研究計画に記載しなければならない。（安全の確保・危機管理対策）

③不正経理等および研究不正への対応について

(ア) 不正経理等に伴う助成金の交付の制限について

研究者が助成金の不正経理又は不正受給（偽りその他不正の手段により助成金を受給することをいう）により、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合については、その後一定期間、当該研究者は助成金の交付の対象外となり、研究分担者となることもできない。

(イ) 研究上の不正について

研究は、事実に基づく研究成果の積み重ねの上に成り立つ壮大な創造活動であり、この真理の世界に偽りを持ち込む研究上の不正は、科学技術およびこれに関わる者に対する信頼性を傷つけるとともに、研究活動の停滞をもたらすなど、作業療法の発展に重大な悪影響を及ぼすものである。

そのため研究者は、所属する機関の定める倫理綱領・行動指針、日本作業療法士協会の示す作業療法士の行動規範等を遵守し、高い倫理性を持って研究に臨むことが求められる。

このため助成金においては、研究上の不正を防止しそれらへの対応を明示するために、不正に対して助成金の打ち切り及び返還、一定期間交付の対象外とする、申請の不採択、不正の内容および措置の公表、必要に応じ他団体への情報提供等の対応を行う。

④経費の混同使用の禁止について

他の経費（他の補助金等）に助成金を加算して、1個または1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

⑤研究計画策定に当たっての研究倫理に関する留意点について

各府省が定める法律・省令・倫理指針等を遵守すること。またこれらの法令等に違反して研究事業を実施した場合は、採択の取り消しまたは助成金の交付決定取り消し、返還等の処分を行うことがある。

⑥研究期間中の宮城県作業療法士会会費の納入について

研究代表者及び県士会員である研究分担者は、研究期間中の宮城県作業療法士会費を期日までに納入しなければならない。遵守されない場合は、採択の取り消しまたは助成金の交付決定取り消し、返還等の処分を行うことがある。

⑦研究後の「みやぎ作業療法」への投稿について

助成終了後1年以内の学術誌「みやぎ作業療法」への投稿ができない場合は、助成金全額返還の処分を行うことがある。

附則：この規定は、平成19年12月17日から施行する。

この規定は、平成21年6月26日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。（規定から規程への文言変更）

この規程は、平成28年10月26日から施行する。（Ⅵ. 助成金の使途の項の追加等）

この規程は、令和2年11月18日から施行する。（Ⅱ. 助成期間と助成金額の追記、Ⅳ. 応募方法の変更）

この規程は、令和3年3月17日から施行する。（申請書の変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究・事業等助成に関する採択審査基準規程

1. 研究・事業等の申請課題の採否は以下の基準により審査する。
 - 1) 各項目4段階で審査をする。すべての項目においてB以上であれば採択する。
 - 2) Dのある課題は不採択とする。
 - 3) Cのある課題は、不足な点を申請者に通知し再審査を行う。改善された場合は採択する。
 - 4) 研究・事業等助成費補助金額は、審査の結果を参考に決定する。

2. 4段階評価は概ね次のようにする。
 - A: とても良い
 - B: 良い
 - C: 改善すべき点がある
 - D: 問題あり
 - 1) 研究・事業課題の作業療法への貢献性(重要性)
特に宮城県における作業療法に貢献できる課題であるかどうか。(複数年継続の有無)
A B C D
 - 2) 研究・事業計画の実現性
 - ①研究・事業の遂行能力
 - ②研究・事業の遂行環境研究・事業を遂行するための個人の能力、チームの能力が整っているか。
A B C D
 - 3) 研究・事業課題の独創性、発展性
研究・事業課題に独創性、発展性があるか。特に今後の研究・事業の発展性があるか。貢献性とも重なる。
A B C D
 - 4) 研究・事業経費の妥当性
研究・事業費が適切かどうか。研究期間と経費との関係は妥当か。
A B C D
 - 5) 研究・事業の実施における倫理的配慮の適切性
倫理的面が配慮されているか。法令遵守の手続き、対策はとられているか。
A B C D

3. 採択結果
A: 採択 B: 修正後採択 C: 修正後再審査 D: 不採択

総評

- 附則: この基準は、平成19年12月17日から施行する。
この基準は、平成21年6月26日から施行する。(一般社団法人登記に伴う文言調整)
この規程は、平成27年4月1日から施行する。(規定から規程への文言変更)
この規程は、令和2年11月18日から施行する。(2. 4段階評価(ABCD)の変更、各項目の評価追記)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 主催・共催・後援等に関する規程

主催に関する規程

- 第1条 本会が催しの開催の主体となり、自己の責任においてその催しを開催することを主催と定める。
- 第2条 本会が催しを主催する場合には、定款第4条(事業)に則っていることを基準として理事会で判断する。

共催に関する規程

- 第1条 他団体が催しの開催の主体となり、本会が共同でその催しを開催することを共催と定める。
- 第2条 本会が催しを共催する場合には、定款第4条(事業)に則っていることを基準として理事会で判断する。

後援に関する規程

- 第1条 第三者が開催の主体となる催しについて、本会がその趣旨に協同し、原則として名義使用の承認のみをもって応援・援助することを後援と定める。
- 第2条 本会が催しを後援する場合には、次の1)に掲げるいずれかに該当し、かつ2)に掲げるいずれにも該当しないことを基準として県士会長が判断する。
- 1) 承認することができる場合
 - イ) 公益性があると認められるとき
 - ロ) 本会員にとって有益であると認められるとき
 - ハ) 本会の事業の目的及び内容に照らし、特に必要と認められるとき
 - 2) 承認できない場合
 - ニ) 営利を目的とし、特定企業の宣伝等少数者の利益のみを目的とすると認められるとき
 - ホ) 本会の目的及び内容に照らし、適当でないと認められるとき
 - ヘ) 本会の事業(総会、講演会、研修会等)と開催日が同日で本会会員の参加が著しく困難な状況のとき

協賛に関する規程

- 第1条 第三者が開催の主体となる催しについて、本会がその趣旨に協同し、応援・援助をすることを協賛と定める。
- 第2条 本会が催しを協賛する場合には、前項の後援の基準1) 2) に準じて理事会にて判断する。

附則：この規定は、平成20年3月17日から施行する。

この規定は、平成21年6月26日から施行する。(一般社団法人登記に伴う文言調整)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。(規定から規程への文言変更)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 賛助会員に関する運用規程

1. 賛助会員の会員規程について（一般社団法人宮城県作業療法士会定款第7条、8条に基づく。）
 - (1) 法人会員：本会の目的に賛同し、これを援助する法人。
 - (2) 個人会員：本会の目的に賛同し、これを援助する個人（作業療法士有資格者を除く）。
2. 賛助会員の入退会方法について
 - 1) 入会手続き：①規程の「入会申込書」を当士会事務局に提出。
 - ②事務局より、理事会へ入会の是非について審議事項を提出。
 - ③事務局より、理事会承認の結果を、入会申込者に連絡。入会が認められた場合は年会費振込みの案内も同封。
 - ④年会費納入の確認ができた時点で、賛助会員扱いとする。
 - 2) 年会費について
会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、年度毎に途中入退会に関わらず以下の年会費とする。
 - (1) 法人会員：1ヶ年30,000円
 - (2) 個人会員：1ヶ年 3,000円
 - 3) 退会手続きについて
 - ①賛助会員は規定の「退会届」を会長に届け出ることにより、退会することができる。
 - ②事務局は、退会届出受理後、その事由を理事会へ報告する。※ただし、個人会員に関しては、年度末をもって自動退会とする。
 - 4) その他：下記の場合、当法人定款 第12条により「除名」扱いとなる場合がある。
 - (1) 本会の名誉を傷付け、又は本会の目的に違反する行為があったとき。
 - (2) 会費の最終督促に応じず、退会届を会長に提出しないとき。
3. 賛助会員の広告掲載について
法人会員については、主たるHPを当士会HPへリンクを張ることができる。その際の料金は発生しないものとする。
4. 賛助会員の当士会名簿掲載について
宮城県作業療法士会会員名簿への掲載とその配布については、以下の通りとする。
 - (1) 法人会員：当該年度発行の当士会会員名簿へ賛助会員として法人名を掲載し、掲載された会員名簿1部を贈与する。
 - (2) 個人会員：当該年度発行の当士会会員名簿へ個人会員として氏名のみを掲載し、掲載された会員名簿1部を贈与する。
5. 賛助会員への当士会発送物発送について
当士会発送物の発送に関しては、本会員への定期発送物発送に準じて行う。

附則：この規定は、平成20年3月17日から施行する。

この規定は、平成21年6月26日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整）

この規定は、平成25年9月25日から施行する。（賛助会員区分および広告掲載内容の変更）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。（規定から規程への文言変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 慶弔規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、当会の運営と直接関連する慶事、弔慰に関する基準を定めるものである。

(慶弔)

第2条 原則として、正会員の死亡に際しては弔慰を示すことができる。(弔電と生花)

- 2) 賛助会員及び会務執行上、必要と認められたときは県士会長の判断で慶弔を示すことができる。但し、県士会長はその旨を理事会に報告する。

(規程の変更)

第3条 この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。

附則：この規程は、平成 20 年 10 月 20 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 6 月 26 日から施行する。(一般社団法人登記に伴う文言調整)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマー雇用に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は一般社団法人宮城県作業療法士会（以下「士会」という）が雇用するパートタイマーの労働条件を定めたものである。

(パートタイマーの定義)

第2条 この規程でパートタイマーとは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が短い者をいう。

第2章 雇用契約

(雇用契約)

第3条 士会はパートタイマーを採用する場合、個別に雇用契約書を作成し、期間を定めて雇用契約を締結する。

- 2) 雇用期間満了後の再雇用等については、士会、パートタイマー双方の協議により決定し、契約を更新する。

第3章 就業時間、休日および休暇

(就業時間及び休憩時間)

第4条 パートタイマーの所定勤務時間は、1週15時間、1日5時間の範囲内とし、休憩時間は個別に定める。

- 2) パートタイマーが始業・終業時刻を決める場合は、コアタイムまたはフレキシブルタイムを士会、パートタイマー双方の協議により個別に定める。

(休 日)

第5条 パートタイマーの休日は、土日祝祭日とし、その他の場合は士会、パートタイマー双方の協議により個別に定める。

(年次休暇)

第6条 パートタイマーの年次有給休暇は労働基準法第39条第1項の定めるところによる。

第4章 賃 金

(賃金構成)

第7条 パートタイマーの賃金は、一般社団法人宮城県作業療法士会パートタイマーの給与に関する規程に定める。

第5章 災害補償

(災害補償)

第8条 パートタイマーが業務上の事由又は通勤による負傷・疾病・障害又は死亡に対する補償は、労働基準法、労働災害補償保険法の定めるところによる。

第6章 社会保険の加入

(社会保険の加入)

第9条 士会はパートタイマーについて、労災保険について加入の手続きを行う。また、就業の実態として法令に定められた基準に達したときは、雇用保険、健康保険、厚生年金保険について加入の手続きを行う。

附則：この規程は平成21年6月26日から施行する。

この規程は平成23年4月1日から施行する。（第4条 所定勤務時間の変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマーの給与に関する規程

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 この規程は一般社団法人宮城県作業療法士会（以下「士会」という）が雇用するパートタイマーの給与に関して定めたものである。

(給与決定の原則)

第2条 パートタイマーの給与は、社会的水準、法人の支払能力等を勘案して定める。

(給与の構成)

第3条 給与の構成は、基本給、通勤手当とする。

2) 基本給は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

(通勤手当)

第4条 通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。

(給与の締切日および支払日)

第5条 給与は前月1日から前月末日までの期間について計算し、当月10日（その日が休日の場合はその翌日）に支払う。

(時間外労働)

第6条 所定勤務時間を超えて就労した場合には、割増賃金を支払う。

(給与の控除)

第7条 給与の支払いに際して源泉所得税を控除する。

第2章 昇 給

(昇 給)

第8条 昇給は社会的水準、法人の業績、支払能力、勤務成績等を勘案して、昇給の必要が生じた場合に行う。

第3章 賞与および退職金

(賞 与)

第9条 原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第10条 原則として退職金は支給しない。

附則：この規程は平成21年6月26日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 社員総会議事運営規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、社員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。

(社員総会議案の提出権)

第2条 理事会並びに社員は社員総会議案の提出権を持つ。社員が提出する場合は、遅くとも社員総会の2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。

(委任状)

第3条 定款第41条により、委任状を提出した者は、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、他の社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。標準書式は別記様式のとおりとする。

4 個人委任を受けた者が議長になった時、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、社員総会入場時に、社員総会議事運営担当者に委任状を提出し、これと引き替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。

(社員総会の準備及び議事運営)

第4条 社員総会の開催にあたる、その準備及び議事運営は事務局庶務部が行う。

2 前項の庶務部の部員のうち、社員総会の準備及び議事運営に必要な人員は、代議員以外の社員の中から選任して配置する。

3 庶務部は次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 出席役員、代議員等を収容することが可能な会場の設営

(2) 出席役員、代議員等の資格の確認

(3) 出席役員、代議員等数の確認

(4) 委任状の管理

(5) 定足数の報告

(6) その他社員総会の運営に関わること

(代議員等の出席)

第5条 社員総会に出席する代議員は、会場の受付において、その資格を明らかにしなければならない。

2 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

(総会次第)

第6条 総会次第は次のとおりとする。

(1) 開会 (出席者数の報告を含む)

(2) 議長の選出

(3) 書記の任命

(4) 議事録署名人の任命

(5) 議案の審議

(6) 議長の解任

(7) 閉会

(出席者数の維持)

第7条 開会時の入退場は原則として認めない。

(司 会)

第8条 会長は、開会、議長の選出、閉会を司る。但し、必要と認めた場合は、他の役員に司会を委嘱することかできる。

(議長)

第9条 出席した代議員の中から議長1名を選出する。

- 2 議長は、議案及び動議について、討議と表決を司る。
- 3 議長は、表決権（賛否の意思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。
- 4 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断されるときは、次の者に対して退場を命じることができる。
 - (1) 議長の指示に従わない者
 - (2) 社員総会の秩序を乱した者

(発言)

第10条 発言しようとする者は、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た議案以外の議題について、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11条 動議の種類は次のとおりとする。

- (1) 原動議 会長又は代議員があらかじめ指示しておく議案を言う。
 - (2) 補助動議 原動議の修正、委員会付託、期限付き延期、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 動議の優先順序は、優先動議、緊急動議、補助動議、原動議の順とする。
 - 3 動議が提案されたら、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しての賛同者をいう）がいるかどうかを尋ねる。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12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、次いで賛成意見を求め、反対と賛成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。
- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認められるときは、発言時間を制限することができる。
- 4 理事及び監事は、代議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。この場合、理事及び監事は、議長の許可を得て、担当部署の部員、委員、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

(表決)

第13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3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。但し、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 前項において可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。条件を付することかできない。
- 5 定款の変更、会の解散など過半数よりも高率の賛成を必要とすることが定められている議案については、第7条第3項の規定にかかわらず議長も表決権を持つ。

(選挙における特例)

第 14 条 社員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司る。

(傍聴)

第 15 条 代議員以外の社員は、社員総会の傍聴ができる。但し、賛助会員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決定する。

(規程の変更)

第 16 条 この規程は、理事会の議決がなければ変更することができない。

附則：この規程は、平成 23 年 5 月 18 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 6 月 5 日から施行する。(定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正)

この規程は、令和 4 年 5 月 29 日から施行する。(社員総会の準備及び議事運営、代議員等の出席の追加、社員総会議事運営に係る条項の文言の変更、定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 正会員の休会に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、本会という）の正会員の特例としての休会に関し必要な事項を定めるものとする。

(休会対象者)

第2条 日本作業療法士協会（以下、OT協会）を休会する正会員

(期間)

第3条 OT協会「正会員の休会に関する規程」に準ずる。

(条件)

第4条 本会事務局において、OT協会会員管理システム上、休会が確認された正会員について、自動的に本会も当該年度の休会の処置をとる。

2) OT協会休会が確認された正会員に対しては、本会事務局より本会休会的意思確認を行うものとし、休会を望まない場合はその対象から外すことができる。

3) 休会に当たり該当の正会員は、休会しようとする年度の前年度までの本会会費完納の義務を負う。

(義務の免除)

第5条 休会する正会員は、休会期間の会費納入が免除される。

(権利等の停止)

第6条 休会する正会員は、次の各号の権利が停止される。

(1) 役員候補者選挙の選挙権および被選挙権

(2) 本会が主催する学会および研修会への正会員としての参加（非会員扱いとする）

(3) 本会発行物および発送物の受け取り

(4) 本会発行の各種証明書の受け取り

(復会)

第7条 OT協会「正会員の休会に関する規程」によりOT協会復会となったものは、本会も自動的に復会の処置をとる。

(休会延長)

第8条 休会中の正会員で、引き続き翌年度も第4条の項目に該当する者は、休会の処置を延長する。

(退会)

第9条 休会中の正会員で、当該休会期間中もしくは休会期間の終了をもって退会を希望する者は、休会期間終了前までに本会の退会届出に必要な事項を記入し、本会事務局へ提出するものとする。

(規程の変更)

第10条 この規程は、本会理事会の承認をもって変更することができる。

附則：この規程は、平成26年3月1日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 名誉会員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、本会という）の名誉会員について必要な事項を定める。

2 この規程は、定款施行規則第3条第3項に掲げる規定に基づき定める。

(定義) 名誉会員とは、本会に顕著な功労のあった者で、別紙様式により理事会に推薦し、社員総会で承認を得た者

(推薦要件)

第2条 原則として 65 歳以上の正会員歴 20 年以上を有する者で、次の各号に該当する者。但し、定款 12 条の除名処分を受けている者は対象外とする。

- (1) 会長を務めた会員及び理事・監事の職を通算 8 年以上務めた正会員
- (2) 本会の事業及び社会的評価を高める功績・功労のあった正会員
- (3) その他、上記の要件に準ずる功績・功労を上げた者で、過去に正会員歴を有する者

(入会の手続き)

第3条 名誉会員への就任は、次の手続きを踏まえて行われるものとする。

- (1) 理事（常任理事会）は、理事会に対して別記様式により推薦することができる。
- (2) 理事会は、理事（常任理事会）から名誉会員推薦の提案があった場合は、速やかに審議を行い、名誉会員への就任が妥当と判断したときには、本人の承諾を得たうえで、社員総会に推薦する。
- (3) 社員総会の議決により承認された者は、名誉会員に就任する。

(適用事項)

第4条 名誉会員は社員総会に参加することができる。

- 2 本会役員候補者選挙の選挙権及び被選挙権は有しない。
- 3 名誉会員は、入会金及び会費を納めることは要しない。
- 4 本会主催の学会、研修会等への参加及び刊行物を無料とする。
- 5 上記以外の事項については、正会員と同じ扱いとする。

(退会)

第5条 名誉会員は、次の各号のいずれかに該当した場合は、その資格を失う。

- (1) 死亡したとき
 - (2) 免許を取り消されたとき
 - (3) 本会の名誉を毀損し、または本会定款への違反行為が認められるとき
- 2 名誉会員は、会長の了解を得て退会することができる。

(規程の変更)

第6条 この規程は、本会理事会の承認をもって変更することができる。

附則：この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 特定個人情報取扱管理規程

第1章 目的・定義・取扱業務の範囲

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、「本法人」という）が「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、本法人の取り扱う特定個人情報等の取扱いについて定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱業務の範囲)

第3条 本法人が特定個人情報を取り扱う事務は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 給与所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務

第2章 組織的安全管理措置

(組織体制)

第4条 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

総括個人情報管理者兼事務取扱責任者	事務局長
事務取扱担当者	事務員

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取り扱う全ての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

- 2 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱う全ての者は、本法人が定めた誓約書を提出しなければならない。

(責任者の責務)

第6条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに代表理事に報告をするとともに漏洩の拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

(情報漏洩時の原因究明)

第7条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して代表理事に報告しなければならない。

(取扱状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱状況を記録する。

- 1) 特定個人情報等の入手日
- 2) 税務分野
 - (1) 源泉徴収票・支払調書の作成日
 - (2) 源泉徴収票・支払調書の税務署・市区町村への提出日
- 3) 社会保障分野
 - (1) 雇用保険の各種届出書の作成日
 - (2) 雇用保険の書類・証明書の本人への交付日
- 4) 特定個人情報等の廃棄日

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第9条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、定期的に特定個人情報の取扱記録や個人番号台帳

及び電磁的支払調書資料を確認し、安全管理措置の見直しと改善に取り組むものとする。

第3章 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄

(事務フロー)

第10条 給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に係る事務フローは以下の通りとする。

- 1) 役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法
事務取扱担当者は、給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に必要な書類（以下「源泉徴収票等」という。）を受領したことを確認する。このうち個人番号に関連する確認書類については、番号法第16条に従った本人確認を行い、当該役職員等の氏名、受領した日時、書類の種別を受領台帳に明記したうえで、本規程の第16条第1項の方法により直ちに廃棄することとする。
- 2) 個人番号の記載又は入力方法
事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合、給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出事務に関しては、個人番号台帳に速やかに手書きで記載し、報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務に関しては、暗号化を施したセキュリティ USB メモリ（以下「セキュリティ USB」という。）内に保存されている電磁的支払調書資料に入力するものとする。
- 3) 源泉徴収票等の作成方法
事務取扱担当者は、当法人と契約下にある税理士事務所（以下「委託先」という）に源泉徴収票等の作成事務を委託する。
- 4) 源泉徴収票等の行政機関・健康保険組合等への提出方法
行政機関・健康保険組合等に源泉徴収票等の法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関・健康保険組合等が指定する提出方法に従うものとする。給与所得、報酬・不動産使用料等の支払調書については、委託先が作成した書類に、事務取扱担当者が個人番号を転記し、事務取扱担当者から所轄税務署・市区町村へ提出するものとする。雇用保険届出に関しては、事務取扱担当者が個人番号を転記し、ハローワークへ提出する。
- 5) 源泉徴収票等の本人への交付方法
役職員等の本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、本人及び扶養親族の個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、本人に交付するものとする。雇用保険届出に関しては、ハローワークから受理した書類・証明書を役職員等に配付する。報酬・不動産使用料等の支払調書に関しては、委託先から受領した支払調書の写しを、支払を受ける者本人の個人番号を含めて全ての個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、報酬・不動産使用料等の支払先に交付する。
- 6) 源泉徴収票等の控え、役職員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
個人番号台帳あるいは電磁的支払調書資料に記載されているとおり保存する。
- 7) 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法
個人番号台帳あるいは電磁的支払調書資料に記載されている保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等は保存期間経過後の毎年度末までに定められた方法で廃棄・削除する。なお、源泉徴収簿等において確認のために保存する必要がある場合は復元できない程度にマイナンバーをマスキングして保存する。

第4章 人的安全管理措置

(職員等の教育)

第11条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、事務取扱担当者並びにシステム担当者に対して情報管理に関する教育を定期的実施する。

- 2 前項の規定に関わらず、総括個人情報管理者兼事務取扱責任者が新たな事務取扱担当者又はシステム担当者を指名した場合、総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、指名した者に対し、速やかに情報管理に関する教育を実施しなければならない。

(事務取扱担当者の監督)

第12条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、事務取扱担当者の管理及び監督を行い、運用方法について情報漏洩の可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第5章 物理的安全管理措置

(取扱区域と管理区域の管理)

- 第13条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う管理区域及び特定個人情報の取扱事務を実施する取扱区域を定める。
- 2 管理区域は、本法人の事務所内の金庫とする。この開閉に関しては、原則として総括個人情報管理者兼事務取扱責任者および事務取扱担当者のみとする。
 - 3 取扱区域は、本法人の事務所とする。取扱事務の実施時間中は他者の入室を一切禁じることとする。

(特定個人情報等の盗難防止対策)

- 第14条 特定個人情報等が記録された個人番号台帳等は、盗難を防止するために、事務所内の金庫に保管する。
- 2 特定個人情報等が記録された電磁的支払調書資料等は、セキュリティ USB に保存し、前項の金庫に保管する。

(特定個人情報等の持出し)

- 第15条 特定個人情報等を外部に持ち出す必要が生じた場合、個人番号台帳等については施錠できる搬送容器の使用により、電磁的支払調書資料等についてはセキュリティ USB の使用により、紛失・盗難・漏洩等の防止対策を講じる。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

- 第16条 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による記載内容が復元不可能な手段を採用する。
- 2 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、復元不可能な手段を採用する。
 - 3 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。

第6章 技術的安全管理措置

(インターネットを介した送受信の禁止)

- 第17条 情報漏洩を防止するため、インターネットを介した特定個人情報の送受信を禁止する。

第7章 委託

(委託)

- 第18条 本法人は、以下に定める業務について税理士、社会保険労務士等に委託することができる。
- (1) 給与所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 雇用保険届出事務
 - (3) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務
 - (4) 上記に付随する行政機関の届け出事務等
- 2 業務の委託にあたっては、委託先との間で委託契約を締結（特定個人情報の取扱いに関する覚書を含む。）するものとする。

(委託先の監督)

- 第19条 本法人は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を1年に1回以上確認する。

(特定個人情報の提供)

- 第20条 本法人は委託先に対して特定個人情報を提供する場合には、第15条に準じ、手交又は書留郵便や宅配便等、配送履歴の追跡が可能な方法を利用する。

(情報漏洩時の対応)

- 第21条 委託先から情報が漏洩をした場合には、本法人は委託先とともに原因を究明しなければならない。

(削除・廃棄)

- 第22条 委託先が特定個人情報を削除・廃棄をした場合、本法人は「削除・廃棄証明書」の発行を求めなければならない。

(規程の変更)

- 第23条 本規程は、理事会の決議によって変更できる。
- 附則：この規程は、平成29年12月1日より施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 表 彰 規 程

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、本会）定款3条に基づく本会の目的達成に著しい功績があった者の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の種類)

第2条 表彰の種類は、次の各号とする。

- (1) 名誉会員表彰
名誉会員に関する規程に基づく。
- (2) 特別表彰
本会の活動に以下の功績をもって寄与した者の表彰。

(推薦基準)

第3条 名誉会員表彰候補者の推薦基準は、別に定める名誉会員に関する規程のとおりとする。

- 2 特別表彰候補者の推薦基準は、顕著な功績又は模範として推薦に値する業績があることとする。
 - (1) 役員等を経験をした者（過去の表彰者は除く）。
 - (2) 本会の活動に特筆すべき実績をもって著しく寄与した者。

(推薦及び決定の手続き)

第4条 名誉会員表彰候補者の推薦及び表彰決定の手続きは、別に定める名誉会員に関する規程の通りとする。

- 2 特別表彰者の推薦及び決定の手続きは、別紙様式により理事会に推薦し、承認を得ることとする。

(表彰式の開催)

第5条 表彰式は原則として年1回、定時社員総会に併せて開催する。

- 2 前項のほか特別必要のある場合は、その都度行うことができる。
- 3 第2条の規程に該当し、物故者となった者については前項の規程に基づき表彰することができる。

(表彰の方法)

第6条 表彰は表彰状を授与して行うものとする。

- 2 前項の表彰状に副賞を添えることができる。

(規程の変更)

第7条 この規程は、本会理事会の承認をもって変更することができる。

附則：この規程は平成30年1月24日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 代議員選挙規程

(目 的)

第1条 この代議員選挙規程は、定款第 15 条第 1 項に規定する代議員選挙について必要な事項を定める。

(代議員選挙の公示と立候補の締め切り)

第2条 選挙管理委員会は、投票日 60 日以前に、選挙期日、選挙すべき代議員の定数及び立候補の受付期間を公示し、代議員立候補を受けなければならない。但し、代議員立候補の締切日は投票の 40 日前とする。

(代議員選挙区の区割り)

第3条 選挙区の区割りは、各ブロックを選挙区とし、選挙区単位で実施される。

2 正会員の所属選挙区は、本会に登録されている所属ブロックによるものとする。

(代議員選挙における正会員の所属)

第4条 正会員の所属する選挙区は、定款施行規則第 36 条第 3 項に準ずるものとする。

(代議員選挙における定数)

第5条 代議員の定数は選挙区毎に定めるものとし、概ね正会員 30 人につき 1 人の割合とする。端数が出た場合は切り上げとする。

2 定数を定めるための正会員数は、選挙当該年度の 8 月 1 日を基準とする。

(代議員の選出)

第6条 選挙区に分配された定数に対し、当該選挙区に所属する代議員立候補者において代議員選挙を行う。

2 選挙権は、当該選挙区に所属する正会員のみとし、休会している正会員については、これを認めない。

3 選挙権及び被選挙権を行使できる所属選挙区は、公示された日を基準とする。

(代議員立候補の届出)

第7条 代議員に立候補する正会員は、期日までに所定の様式にて選挙管理委員長に届出なければならない。また、落選した際、本規程第 15 条における欠員補充の代議員となるか否かの意思表示を同時に行うものとする。

2 推薦による立候補は、正会員が推薦者 1 名を文書で届出る。推薦する者は所属するブロックによらず正会員を候補者として推薦できる。その文書は様式 5 の 1 に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、様式の 5 の 2 に準じて作成するものとする。

3 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。

(代議員届出受理証の発行)

第8条 選挙管理委員会は、第 7 条による代議員立候補の届出に対し、代議員届出受理証を発行しなければならない。その文書は様式 7 に準じて作成するものとする。

(代議員選挙の方法)

第9条 代議員選挙は、代議員候補として登録された者について、正会員による直接無記名投票を行う。

(代議員選挙の投票用紙の様式)

第10条 代議員選挙の投票用紙の様式は、選挙管理委員会指定のものとする。事前に送られた用紙を指定された期日までに郵送しなければならない。

2 代議員選挙の投票期間は、その都度選挙管理委員会が定めるものとし、最終日までの消印があるものを有効とする。

(代議員選挙の無効投票)

第11条 次の投票は無効とする。

- (1) 白票 (誰にも投票しない)
- (2) 誤った記載をしたもの
- (3) 不正な手段を用いて投票したもの

(代議員選挙の当選人の確定)

第 12 条 当選人は、当該選挙区の定数に応じて、得票数の多い者より順次定める。

2 当選人を決めるにあたり得票数が同じであるときは、選挙管理委員会によるくじで定める。

(代議員選挙の無投票当選)

第 13 条 代議員候補者数が定員と一致した場合は、無投票当選とする。

(代議員欠員の補充)

第 14 条 欠員を生じる選挙区は、選挙区で非当選人となった者を候補者として補充することができる。

2 欠員の補充であっても定数を満たさない場合、無投票当選とする。

3 非当選人の総数が欠員の総数を超えた場合、投票数の多い非当選人より順次補充するものとする。

(代議員の規程違反)

第 15 条 この規定に違反があったと選挙管理委員会が判断した場合、その違反者は選挙前にあつては立候補の権利を喪失し、当選後にあつては代議員の権利を喪失する。

2 規定違反により生じた欠員は、第 15 条の規定により補充されるものとする。

(代議員の補欠選挙)

第 16 条 前条までの規定により選出された代議員が定数の総数の 5 分の 4 に達しないとき、及び任期の途中で代議員が辞任しブロックに不在となる場合は、3 か月以内に補欠選挙を行う。但し残任期間が 6 か月に満たない(未満の)場合は、補欠選挙を実施しない。

2 補欠選挙の方法は、前条までの規定を準用するものとする。

(規則の変更)

第 17 条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更できない。

附則：この規程は、令和 3 年 11 月 17 日より施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 会計内規 2024

科目番号と小科目		基 準		備 考
1	会議費	2時間以上：上限 800 円 2時間未満：上限 200 円		左記の金額を上限とする。会議時間帯や会議内容を考慮して開催者の判断で適用する現金での支払いは認めない。領収書提出時に会議録を添付する。(お菓子代や昼食代など)上限を超える場合は、理事会の承認を必要とする。
2	通信費	実費		切手代、郵送代、メール便代、宅配代など
3	手数料	実費		振込・払出・コンビニ収納・法務局登録時等にかかる収入印紙や収入証紙代など
4	旅費交通費	交通費	実費	自家用車使用時 10km=200 円として徒歩分を含めない往路+復路の距離(端数繰上げ)をもとに計算する。会場と勤務地が同一の場合において自家用車使用時に勤務日は通勤経路以外の分とするが休日はその限りではない。公共交通機関使用の場合は実費とするが、会場と勤務地が同一の場合においては定期区間以外の分とする。支給時は県士会規定の領収書を作成する。高速料金(ETC 利用含)や駐車場代、飛行機など領収書が発行される場合は領収書にて支給する。
		宿泊費	甲 地方：13、100 円 乙 地方：11、800 円 を上限に 実費/1 泊	宿泊地区分「甲地方」さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市「乙地方」上記以外の地域 研修会の講師、県士会理事や役職者等(渉外活動など県士会運営上必要な宿泊)へ支給できる。
5	日当費	1000 円 /半日単位 /1 回単位		理事会、研修会・学会等企画の運営、外部会議など移動も含め(3時間程度を基準に)半日単位、Web 会議の場合は1回単位で拘束される場合に日当を支給できる。支給時は県士会規定の領収書を作成する。
6	消耗品・備品費	実 費		備品とは各部に固定で設置等がされるものとする。企画当日の菓子や飲み物は「その他の福利厚生費」に該当させる。
7	印刷・製本費	実 費		領収書にて支給する。
8	会場費	実 費		会場借用に伴う機器レンタル・冷暖房費等を含む。
9	講師謝金	講師謝金・原稿料等 支払基準		別紙「謝金規程」に従う。
10	福利厚生費	接待	講師：実費 上限 5000 円 接待者：実費 上限 1 万円	企画前日・当日企画時間外の講師を含む懇親会に対し一企画につき1回適用できる。この場合の講師は県士会員以外を指す。接待者とは企画主催者をさし、複数人数参加を想定する。企画参加者の懇親会費用は自己負担とする。 県士会員以外の講師に関しての飲食費(弁当・茶菓・飲料を想定)は税込み一人 1600 円とする。 実費領収書を貼付した県士会規定の領収書を作成する。
		ボランティア保険	実 費	県士会活動への従事者に対するボランティア保険料

		学生ボランティア	実費	学生ボランティアの適用は、研修会、学会等の準備・運営補助を基本とし、事前に理事会へ報告をする。その公募は宮城県内のすべての養成校に対し行うものとする。支給内容はボランティア保険・交通費・飲食費とし県士会規定の領収書を作成する。
		学生アルバイト料	時給 <u>890</u> 円 宮城県最低賃金 <u>10</u> 円 未満切り上げ	学生アルバイト料の適用は、研修会、学会等の準備・運営補助を基本とし、事前に理事会へ報告をする。その公募は宮城県内のすべての養成校に対し行うものとする。支給時間は研修会参加時間等を除く実務時間とし、交通費は支給しないものとする。
		慶弔		別紙「慶弔規程」に従う。
		その他福利厚生費		新人歓迎会など会員の福利厚生のための企画に必要な経費や研修会等企画当日の企画最中に発生する飲食費などに適用する。福利厚生のための企画・経費は理事会承認を得ることとし、県士会員参加者（研修会講師を含む）は一人 <u>800</u> 円（税込）を上限とする。領収書提出時に参加者名簿を添付する。上限を超える場合は、理事会の承認を必要とする。
11	機器設備費	実費		事務所などに設置されるもの、研修会や会議等で県士会全体で共有使用する機器設備類に適用し、購入・修繕・リース等諸費用を含む。購入は理事会の承認を得ることとする
12	事務所借料	実費		契約に従う。
13	事務員給与	実費		契約に従う。 最低金額は、県の最低賃金+ <u>50</u> 円端数切り上げ
14	事務員雇用保険	実費		雇用保険の規程に従い納付・報告する。
15	電話光熱水費	実費		
16	地域活動研究助成金	上限 <u>20</u> 万円／1件		別紙 研究・事業等助成関連の「規程」に従う
17	広報活動費	実費		広報活動に係る広報グッズ作成などに適用する。交通費、消耗品・備品費にあたるものは別科目とする。
18	会費・負担金	実費		県士会が加入する団体の会費・負担金に適用する。
19	ブロック活動費	実費		事業費として支給する。支出は会計内規に則り処理する。
20	優秀学生表彰費	優秀学生表彰規程		別紙「優秀学生表彰規程」に従う。
21	渉外活動費	実費		渉外活動にかかる費用・記念品・手土産などに適用する。
22	契約費	実費		税理士契約料等
23	源泉所得税	講師謝金・原稿料等 支払基準		別紙「謝金規程」に従い、半年毎納付する。源泉所得税の規程に従い報告する。
		パートタイマーの給与に 関する規程		別紙「パートタイマーの給与に関する規程」に従い、納付する。源泉所得税の規程に従い報告する。
24	法人税	実費		法人税の規程に従う。
25	その他	理事会判断		必要に応じ理事会判断で支出する。

*会費納入について、県外から転入者の年会費は、他県で納入済みの場合、当該年度分は徴収しない

（４７都道府県委員会申し合わせ事項）、県内退会者の年会費は、退会年度分を徴収することとする。

*交通費の実費算定基準／ブロック活動費／学生アルバイト料の時給（宮城県最低賃金参考）は年度毎の見直しを行うものとする。

附則：この内規は、年度毎に見直し運用する。（最新改定年月日：令和6年4月10日）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 会員管理に関する内規

1. 正会員の入会手続きの受理について
正会員の入会手続きは、定款第7・8条（宮城県士会の会員は日本作業療法士協会の会員が原則）に基づき、OT 協会への入会確認および県士会への所定の様式での入会届の提出及び会費の納入をもって正式に受理する。
2. 正会員の会員資格（会費納入）について
定款第9条に基づく会員の年会費納入の確認を行い、会費滞納となっている場合は定款第9条3（会費を2年以上滞納した者は、3年目の最終督促に応じて3年分の会費を納めた場合には、会員として継続できる。）に定められた対応を行う。
3. 会費の督促について
会費の滞納が確認された場合は、郵便物、電話、電子メールその他適切な方法により会費の督促を行う。
 - (1) 会費滞納者に会員継続（会費支払い）の意思が確認できた場合、未納期間の会費の納入をもって手続きを終了とする。
 - (2) 会費滞納者に会員継続の意思がない場合
 - (ア) 該当年度の会費を納入とともに退会届の提出を受け、退会を受理する。
 - (イ) 会費納入の意思がない場合、4. 正会員の会員資格の喪失に基づく手続きを行う。
 - (ウ) 退会届の未提出など手続き上の不備により、会費滞納の状態となっている場合は、4. 正会員の会員資格の喪失に基づく手続きを行う。
 - (3) 会費滞納者に対する督促が行えない場合
合計3年間の会費滞納期間終了時点をもって、4. 正会員の会員資格の喪失に基づく手続きを行う。
 - (ア) 督促が行えない場合とは、OT 協会の検索システムに登録されている連絡先に対し郵便物、電話、電子メールその他適切な方法により本人と連絡が取れないことを指す（所属先不明）。
 - (イ) 所属先不明者に対し、該当者の前職場の関係者から事情を聴取するなど、協会システムによる照会作業以上の所在確認は行わない。
4. 正会員の会員資格の喪失について（自動退会）
 - (1) 上記3（会費督促）の手続きにおいても会費納入3年以上が行われなかった場合は、定款第10条3（会費の納入が3年以上なされなかったとき）に基づき会員資格の喪失とみなし、自動退会とする。
 - (2) OT 協会退会時（会費未納による自動退会含む）は県士会も自動退会とする。この場合は、退会届の提出を求めるものとする。
5. 再入会について
会費滞納による会員資格の喪失者が新たに入会を希望する場合は、滞納分の年会費の納入および再入会年度の会費納入を求めるものとする。この時、滞納分の年会費とは該当年度当時の年会費の額とする。
6. 会員情報について
 - (1) 県士会会員は会員本人が現在の所属などの情報を OT 協会の会員情報管理システムに登録・更新することを原則とし、所属等の会員情報に変更があった場合には速やかに届け出るものとする。
 - (2) 県士会は OT 協会の会員情報管理システムに基づき会員情報（OT 協会退会・所属の変更）を把握するものとする。
 - (3) 県士会会員自身が OT 協会の会員登録システムの情報に責任を負い、新規情報の更新等の不作為により生じた不利益は本人に帰するものとする。
 - (4) 県士会は定款10条3に該当する会員資格の喪失により退会となった退会者のリストを作成し、再入会の時に照合を行い会費滞納期間分の会費納入を求めるものとする。

附則：この内規は、平成23年6月より運用する。

一般社団法人 宮城作業療法士会 資料保管に関する内規

【県士会発行物（冊子等）】

- 1部を事務局事務所保管用とし、永年保存とする。
 - 他機関等への提出依頼に対応する分として
 - ① 過去5年以内の当法人発行物は、事務局事務所で5部程度保管し、必要時使用する。
 - ② ①で5部を越えるもので事務所保管を希望されるものは、自由配布できるものとする。
 - ※ 各部署で管理を希望するものは担当部署の管理に任せるが、事務局事務所へ6部を提出のこと。
 - ※ 事務所保管の無料配布分の使用は、所定の記入用紙に記録の上、持ち出しのこと。
 - ③ 5年経過したものは、永年保存分を除き破棄するものとする。
- 《対象》 ※ 但し、★印のあるものは、自由配布の対象からは外すものとする。
- ・ 総会議案書（★）
 - ・ 会員名簿（★）
 - ・ 県士会ニュース
 - ・ 県学会抄録
 - ・ 記念誌
 - ・ 学術誌「みやぎ作業療法」
 - ・ 教育部発行「臨床実習小冊子」
 - ・ 広報グッズ
 - ・ その他 宮城県作業療法士会名で発行、作成したもの。
- (★個人情報保護法の対象となるものは自由配布に含めない。)

【県士会発行物（文書等）】

- 会員向け文書
 - ・ 事務局事務所にて、発送先リスト(会員数分、施設数分、個別)ともに1部保管。(永年保存)
 - ※ 各部署で作成、発送した文書は、発送先リストともに1部事務局事務所へ提出のこと。
- 発行公文書
 - ・ 公文書発行番号リストとともに、1年単位でファイリング保存。(永年保存)

【收受文書】

- ※ 收受リストとともに1年単位でファイリングし、5年経過後は、收受リストのみ残し破棄。
 - ・ 基本文書：回答、対応結果も同時に記録保管。
 - ・ 他県士会ニュース、発行冊子：收受リストに載せ、士会単位で別途ファイリング。

【県士会 発送物】

- 定期発送物
 - ※ 発送物リストとともに1年単位でファイリングし、5年経過後は、発送物リストのみ残し破棄。
- 各部署発送物
 - ※ 発行文書内容は各部署責任者の裁量に任されるが、発送状況(発送文書、発送先リスト)を事務局事務所へ報告、資料保管依頼のこと。

※この内規は、定款施行規則第32条（文書の保存類目及び保存期間）を順守の上実施するものとする。

※個人情報保護法及び当法人定款第44条に則り、個人が特定できるものについては、その破棄にあたっては十分に配慮を行うものとする。

附則：この内規は、平成24年3月12日より運用する。

この内規は、平成28年6月5日から運用する。（定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 ホームページへのリンクおよび研修会案内等の広報内規

1. ホームページリンクについて

(一社)宮城県作業療法士会(以下、当士会)ホームページ(以下 HP とする)のリンクの対象は、以下の団体および研究会・研修会等とする。

尚、リンク先の免責事項、リンクポリシーに関してはサイト内に掲載するものとする。

- (1) 当士会の主催、共催、後援、協賛にあたるもの
- (2) 日本作業療法士協会、都道府県作業療法士会および左記が主催する学会、研修会の HP 等
- (3) 当士会と関連する保健・医療・福祉協会および団体
- (4) 当士会の賛助会員団体
- (5) 当士会会員が主催するブロック活動団体、研究会、研修会等のうち、日本作業療法士協会 SIG 認定を受けているもの
- (6) 上記(1)～(5)以外で、常任理事により対象とすべきと判断された学会、研修会、勉強会の主催者

2. 他団体からの研修会案内等の広報対象について

他団体からの広報依頼については、当士会 HP 上で行うことを基本とする。

広報対象は、当士会事務局へ依頼があったものの内、以下の基準に該当する研修会等で、研修会開催日や、参加締切りの日程に2週間以上余裕のあるものとする。(掲載までのタイムラグも考慮する。)

尚、掲載は所定の手続きを踏まえ行われることとする。(「3. リンク及び広報対応までの流れ」を参照)

- (1) 「1. ホームページリンクについて」の項で挙げた団体および研究会・研修会等が主催するもの
- (2) 日本作業療法士協会生涯教育ポイントにかかるもの
- (3) 当士会会員にとって有意義であると判断されるもの
 - ・行政機関(県・市・保健所)など、公的機関が主催する研修会、勉強会等
(例:宮城県リハビリテーション支援センター主催など)
 - ・作業療法士のキャリアアップ資格に関連する研修会(住環境コーディネーター、NST 専門療法士等)
 - ・開催地が宮城県内または東北地区内であり、会員の参加しやすいもの
 - ・県士会長および事務局長が判断し掲載を許可したもの
 - ・理事会の承認を得たもの
- (4) その他
 - ・過去に掲載された団体に関しては、以降も掲載する。(但し、内容によってはこの限りではない。)

3. リンク及び広報対応までの流れ

- (1) リンク及び広報に関する依頼は、当士会事務局に集約する。
- (2) 依頼事項は事務局にて収受文書として取扱い、常任理事及び担当者への周知を行う。
- (3) 上記1. 2. の基準への該当が確認できたものをリンク及び広報対象とする。
 - ・リンクについては、広報部担当者が掲載対応を行う。
 - ・研修会等の広報依頼については、事務局で対応を行う。
- (4) 承認の判断に苦慮する場合は、常任理事の判断により掲載する。

4. 求人情報掲載の手続き

宮城県内の作業療法士の定着を図る一環として、宮城県内に所在地のある事業所における作業療法士の求人情報の HP 掲載希望の受付を行う。

- (1) 掲載に当たり当士会では求人情報の掲載のみを扱い、仲介は一切行わないものとする。そのため相手団体には採用希望者が直接問合せ及び手続きができるように、連絡先やリンク先を用意してもらうこととする。
- (2) 掲載にあたっての詳細は以下の通りとする。

掲載条件：宮城県内に所在地を置く事業所における作業療法士の求人

掲載期間：原則 3 ヶ月

(情報は 3 か月経過で自動削除とし、再掲載を希望の場合は新規に申込みを行ってもらうこととする。)

掲載費用：無料

申込方法：HP のお問い合わせフォームから下記必要事項を明記の上、申込とする。

その他：下記項目内容に不備がある場合や、掲載条件外、当法人の目的から外れると判断される場合は掲載対象外とする。

件名：求人掲載希望

- 1) 運営母体及び事業所名：
- 2) 所在地（宮城県内に限る）：〒
- 3) 雇用形態：
- 4) 業務内容：
- 5) 給与：
- 6) 連絡先：
- 7) リンク：

附則：この内規は、平成 26 年 5 月 14 日より運用する。（「ホームページへのリンクおよび研修会案内等の広報規定」より内規へ変更）

この内規は、平成 28 年 11 月 2 日より運用する。（4. 求人掲載の手続き の項追加）

この内規は、令和 5 年 4 月 26 日より運用する。（2. 他団体からの研修会案内等の広報対象について（4）その他の項の見直し）

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【士会内用】

*このマニュアルは(一社)宮城県作業療法士会企画のものに対して、日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づくポイント等を付与するためのものであり、付与の対象はOT 協会員であることが前提となる。

担当部署		教育部		教育部以外の部署	
企画内容		OT協会員および関連職種向けのもの		OT協会員および関連職種向けのもの 一般県民向けのもの	
認定該当単位		「生涯教育基礎研修ポイント」、現職者共通研修および現職者選択研修等の日本作業療法士生涯教育制度に関連する各テーマ		生涯教育基礎研修ポイント	
申請手続き		学会当日、「研修受講カード(OT協会)」を受付で提示し、バーコードで読み取ることで、生涯教育システムに登録される。(当日は「研修受講カード」あるいは「電子会員証」を必ず持参してください。デジタル化移行に伴い変更となりました)		学会当日、「研修受講カード(OT協会)」を受付で提示し、バーコードで読み取ることで、生涯教育システムに登録される。(当日は「研修受講カード」あるいは「電子会員証」を必ず持参してください。デジタル化移行に伴い変更となりました)	
開催時間		90分以上		90分以上	
講師について		「基礎ポイント」研修会の場合:OTの場合は、5年以上の経験者(認定OTが望ましい)、または、関連職種でOTの知識・技術などの向上のための知識を有している者とする。 「現職者共通」研修会および「現職者選択」研修会等の場合:日本作業療法士協会会員で、認定作業療法士あるいは基礎研修修了者以上のものとする。		OTの知識・技術等の向上のための知識を有しているものとする。	
研修内容		作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくものとする。		作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくものとする。	
生涯教育基礎研修ポイントへの該当	参加ポイント	90分以上~1日:2P / 2日以上:4P		90分以上~1日:2P / 2日以上:4P	90分以上~1日:1P / 2日以上:2P
	発表ポイント (※加算あり)	2ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。		2ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。	1ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。
	講師ポイント (※加算あり)	90分以上~1日:2P / 2日以上:4P ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。		90分以上~1日:2P / 2日以上:4P ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。	
	座長	参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。(座長としての加算規定なし)		参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。(座長としての加算規定なし)	
	司会	参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。(司会としての加算規定なし)		参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。(司会としての加算規定なし)	
現職者共通研修会	参加ポイント	現職者共通研修 各テーマについてポイントを付与する。		該当せず	
	発表ポイント (※加算なし)	「事例報告」の場合のみ該当。アドバイスをもらうような企画とすること。			
	講師ポイント (※加算なし)	90分以上~1日:2P / 2日以上:4P 「事例報告」アドバイザー(ファシリテーター)も同様の扱い			
	座長	座長としての加算規定なし			
	司会	司会としての加算規定なし			
現職者選択研修会	参加ポイント	現職者選択研修修了者の場合:ポイントを付与する。 また、研修参加者には、90分以上~1日参加:2Pの付与とする。		該当せず	
	発表ポイント (※加算なし)	該当せず			
	講師ポイント (※加算なし)	90分以上~1日:2P			
	座長	座長としての加算規定なし			
	司会	司会としての加算規定なし			
備考		2020年度より単位認定のデジタル化に伴い、研修会当日、協会発行の「研修受講カード」あるいは「電子会員証」を持参し、受講登録する。		2021年度より単位認定のデジタル化に伴い、研修会当日、協会発行の「研修受講カード」あるいは「電子会員証」を持参し、受講登録する。	

※従来アドバイザーと称していた者をファシリテーターとする。

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【士会内用】

*このマニュアルは(一社)宮城県作業療法士会企画のものに対して、日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づくポイント等を付与するためのものであり、付与の対象はOT協会員であることが前提となる。

担当部署		学術誌	県学会	士会裁量
企画内容		宮城県作業療法士会学術誌	宮城県作業療法学会	宮城県作業療法士会会員
認定該当単位		生涯教育基礎研修ポイント	生涯教育基礎研修ポイント	士会裁量ポイント (生涯教育基礎研修ポイント)
申請手続き		論文投稿規定に則り掲載決定後、付与とする。	学会当日、「研修受講カード(OT協会)」を付で提示し、バーコードで読み取ることで、生涯教育システムに登録される。(当日は「研修受講カード」あるいは「電子会員証」を必ず持参してください。デジタル化移行に伴い変更となりました)	当該年度県士会活動への協力(各部・委員会部員、学術誌査読指導、その他、理事会で承認されたもの)に対して付与するものとし、年度末の当該部署の責任者からのポイント付与該当者名簿の提出に基づき、付与する。(予定、変更の可能性あり)
開催時間		該当せず	県学会規定による	該当せず
講師について		宮城県作業療法士会学術誌「みやぎ作業療法」の規定による。	OTの場合、5年以上の経験者(認定OTが望ましい)、または、関連職種でOTの知識・技術等の向上のための知識を有している者とする。	該当せず
研修内容			県学会規定による	該当せず
生涯教育基礎研修ポイントへの該当	参加ポイント		90分以上～1日:2P / 2日以上:4P	各会員に対して年間最大2ポイントの付与とする。
	発表ポイント (※加算あり)	論文投稿(査読されたもの)に対して、4P付与とする。	2ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。 ※希望者へは現職者共通研修「事例報告」の単位認定が可能。	
	講師ポイント (※加算あり)		90分以上～1日:2P / 2日以上:4P ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。	
	座長	査読、指導に対する加算規定はないが、士会裁量ポイントに該当させることとする。	参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。 (座長としての加算規定なし)	
	司会		参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。 (司会としての加算規定なし)	
現職者共通研修会・選択	参加ポイント	該当せず	該当せず	該当せず
	発表ポイント (※加算なし)		希望者へは現職者共通研修「事例報告」の単位認定が可能。 ※事前に申し出、単位認定班へ連絡する。	
	講師ポイント (※加算なし)		該当せず	
	座長			
	司会			
備考			当日参加者へのポイントを付与する。	

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【ブロック用】

*このマニュアルは(一社)宮城県作業療法士会企画のものに対して、日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づくポイント等を付与するためのものであり、付与の対象はOT協会員であることが前提となる。

		ブロック勉強会
団体基準		宮城県作業療法士会の各ブロック (人数の基準はとくに設けない)
認定該当単位		生涯教育基礎研修ポイント または 現職者 共通 研修「事例検討」「事例報告」(ファシリテーター以外は基礎研修ポイントの対象になりません)
申請手続き		①各ブロック代表者は、勉強会開催予定を事前に単位認定班へ連絡する。(予定) ②研修会当日、「研修受講カード(OT協会)」を受付で提示し、バーコードで読み取ることで、生涯教育システムに登録される。(当日は「研修受講カード」あるいは「電子会員証」を必ず持参してください。デジタル化移行に伴い変更となりました)(予定)
開催時間		90分以上(現職者 共通 研修の場合:発表時間およびディスカッションの時間を1人につき30分程度を目安とする)
講師について		現職者 共通 研修「事例検討」「事例報告」の場合、認定作業療法士あるいは生涯教育基礎研修修了者とする。生涯教育基礎研修ポイントにおいては、関連職種でOTの知識・技術等の向上のための知識を有しているものとする。
研修内容		作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくもの
生涯教育 基礎研修 ポイントの 場合	参加ポイント	90分以上～1日 2P / 2日以上 4P
	発表ポイント (※加算あり)	1ポイント(1発表につき) 研修会参加(聴講)の基準を満たしている場合、参加ポイントと別に加算する。
	講師ポイント (※加算あり)	90分以上～1日 2P / 2日以上 4P ※研修会参加(聴講)の基準を満たしている場合、参加ポイントと別に加算する。
現職者 共通研修 の場合	聴講	現職者 共通 研修「事例検討」へ該当とする。 ただし「事例検討」を修了した者は、聴講しても基礎研修ポイントの付与はない。
	発表	現職者 共通 研修「事例報告」へ該当とする。
下記2) 規約参照	講師ポイント	アドバイザーに対して、基礎研修ポイントを付与する。 90分以上～1日 2P / 2日以上 4P ※ただし、ファシリテーターの人数に規定はないため、各ブロックで必要に応じて選出することとする。
必要な書類等		○研修会終了後、ブロックから以下の書類を単位認定班へ提出。(予定。変更の可能性がある。) *団体名・開催日時・講師・場所・該当ポイントについて表記した報告書 *参加者名簿 *研修会資料(内容)
その他		*研修会の開催についてできるだけ多くの県士会員(ブロック外の会員)に広報する。(県士会ホームページ等を利用。) *現職者 共通 研修と基礎研修(50P)両方へのポイントの付与は不可。

1)平成16年度からのポイントの付与とする。

2)ブロック勉強会認定基準:運営上の規定を満たしていれば、内容等については各ブロックの良識に任せる。

【ブロック勉強会での「事例検討」「事例報告」の規約】2009. 6. 変更

①「事例検討」の単位は、聴講参加に対し、該当させるものとする。「事例報告」の単位は、発表した際にのみ与えるものとする。

②「事例報告」は、1症例に対し、レジュメの作成(パワーポイントの発表が望ましい。レジュメはパワーポイントのスライド印刷でも可。)、質疑応答を含めて30分(発表20分、質疑応答10分程度)以上を要するものとする。

③ファシリテーター(認定OTまたは、5年以上の経験があり現職者研修修了者、または10年以上の経験がある者)を必ず1名以上参加させ、事例報告履修申告書(県士会HPに掲載)に署名してもらう。(ファシリテーターには講師としての基礎研修ポイントを付与する)

④「事例報告」単位取得は、生涯教育手帳・レジュメ・事例報告履修申告書・返信用封筒(長型3号なら94円、それ以外は規定の金額の切手を貼付の上)を単位認定班窓口(ポイントシール担当)へ送付し、捺印してもらう。(予定。変更の可能性がある。)

※従来アドバイザーと称していた者をファシリテーターとする。

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【他団体用】

団体基準	OT 協会の規定(会員数が20人以上の専門職集団であり、会則に則って学術活動が継続的に行われている集団)に準じた団体で、宮城県内を主な活動の場としている団体。	
認定該当単位	生涯教育基礎研修ポイント、または現職者共通研修「事例報告」(宮城県士会規定あり)	
申請手続き	<ol style="list-style-type: none"> 1 該当団体代表者は宮城県作業療法士会教育部へ生涯教育制度単位該当を希望する旨を伝え、他団体申請に必要な書式(①生涯教育制度の説明と協力依頼書 ②他団体認定マニュアル ③他団体認定申請書 ④受講カードの見本)を受け取り、必要事項を記入後、書類を提出する。(他団体申請書および会則) 2 宮城県士会教育部は該当団体から他団体申請を受ける。(必要書類の確認)団体基準に沿っていることが確認されれば理事会にて承認となる。各団体へは申請書の返却をもって認定該当の連絡とする。 3 各団体には研修会終了後、OT参加者へ受講カード(主催団体、研修会名、開催日時、時間(90分以上)を明記し、代表印の押印)を配布してもらう。 4 受講者は、受講カード等(参加の証明となる書類)を用いて、OT協会生涯教育システム上でweb申請を行い、受講履歴を登録する。(デジタル化移行に伴い変更となりました) 	
開催時間	90分以上	
講師について	OTの知識・技術等の向上のための知識を有しているもの。	
研修内容	作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくもの。	
認定ポイント	参加ポイント	90分以上～1日 1P / 2日以上 2P
	発表ポイント (※加算あり)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合、参加ポイントと別に加算。 ○ 現職者共通研修「事例報告」 ※宮城県士会規程を満たして発表が行われた場合、加算可能
	講師ポイント (※加算あり)	<p>90分以上～1日 1P / 2日以上 2P</p> <p>※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合、参加ポイントと別に加算。</p>
認定後の運用について	<ol style="list-style-type: none"> ① ポイントの付与は平成16年度開催のものからを対象とします。 ② 認定した団体はOT協会への登録を行うとともに、開催する研修会は宮城県作業療法士会会員へ定期的に広報します。 ③ 各団体の研修会開催の広報、「研修会企画運営マニュアルの企画広報」に基づき、HPを基本として広報することができます。(詳細は県士会HPをご確認ください) ④ 他団体として研修会を開催した場合には、年度末に研修会報告書をまとめて(一社)宮城県作業療法士会教育部単位認定班まで提出してください。(予定、変更の可能性はある。) 	

注) 複数県にまたがって活動している団体については、いずれかの士会で認定された段階で OT 協会へ登録されるシステムになっています。当士会で認定した団体についても、認定後単位認定班より協会へ届出するものであり、すでに他士会で認定され OT 協会に登録されている団体については、改めて認定の作業は行わないものとします。

* 「SIG認定一覧」については、OT協会HP (<http://www.jaOT.or.jp/>) より、生涯教育部→生涯教育制度コーナー→「教育部生涯教育関連資料」で最新情報をご確認ください。

【他団体申請、ポイント付与等に関する照会・申請先】

(一社) 宮城県作業療法士会 教育部単位認定班

〒981-1231 名取市手倉田字山無番地 宮城県立精神医療センター 大場 綾希子

TEL 022-384-2236

【ポイントシール申請および余剰ポイント返却先】

(一社) 宮城県作業療法士会 事務局

〒980-0802 仙台市青葉区二日町 18-25

シャルム二日町 603号

TEL・FAX 022-263-0098

【ブロック勉強会開催報告書・参加者名簿提出先】

(一社) 宮城県作業療法士会 事務局

〒980-0802 仙台市青葉区二日町 18-25

シャルム二日町 603号

TEL・FAX 022-263-0098

E-mail miyagi-ot@comet.ocn.ne.jp

※参加者名簿は「excel」で作成してください。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 【公文書発行マニュアル】

【公文書発行方法】

◎基本の文書は、各部署からの「公文書発行依頼書」に基づき事務局事務員が作成し、内容を依頼担当者及び事務局長に確認後、発行するものとする。

※同一タイトル、同日発行の文書は、複数発行の場合でも、同一公文書番号を用いる。

※公文書番号は、年度単位で番号をつけるものとし、番号の頭に『H25 宮作業』と当該年度を明記する。

※公文書の雛形は以下の通りとする。

①基本の余白：上下左右 30mm（文字数が多いときは 20mm 程度までは許容する）

字体：MS 明朝 英数字は Century

本文 10.5P タイトル 14P

②公印番号および年月日は、右寄せにする。

③会名称及び会長名の横は、公印押印スペースを 3 文字分程度あける。

④本文：「拝啓」「敬具」または「謹啓」「謹白」を用い、時節の挨拶を入れる。

依頼内容の趣旨を入れる。

⑤回答内容、送付文書などの内容を、「記」「以上」で記載する。

⑥事務所連絡先を明記する。

※基本見本

連絡先：一般社団法人 宮城県作業療法士会 事務局
〒980-0802 宮城県仙台市青葉区二日町 1 8 番地 2 5 号
シャルム二日町 6 0 3 号室
TEL/FAX 022-263-0098
URL : <http://www.miyagi-ot.jp/>

【公文書発行依頼手順】

1. 発行依頼部署は、文書タイトル毎に「公文書発行依頼書」を作成し、事務局長および事務局事務員（事務所）に公文書作成依頼を行う。
2. 事務員は、「公文書発行依頼書」に基づき公文書を作成し、発行依頼部署担当者および事務局長、事務局担当理事に作成文書の内容チェックを受ける。
3. 発行依頼部署担当者ならびに事務局長は、2. で作成の文書の内容チェックと必要に応じた修正を行い、完成版で事務員に発行依頼を行う。
4. 事務員は、3. で内容チェックを受けた後、公文書番号と日付を入れ、角印を押印し文書を完成させ、発行する。

発行に際しては、メール便ではなく、郵送を基本とする。

完成した公文書は、公文書発行リストに、「公文書番号」「発行日」「発行先」「タイトル」「その他（備考）」を記録として残し、コピー 1 部とともに年度ごとにファイリングし、事務所に保管する。

以上

附則：このマニュアルは、平成 25 年度に改定し運用する。

このマニュアルは、平成 27 年度に改定し運用する。（公文書依頼書のバージョン改定）

このマニュアルは、平成 29 年度に改定し運用する。（発行依頼手順の見直し）

一般社団法人 宮城県作業療法士会【研修会企画運営マニュアル】

1. 研修会の主催・共催・後援・協賛の別について

- 1) 別途定める「主催・共催・後援等に関する規定」に基づく。

2. 研修会企画の理事会審議について

- 1) 研修会企画は、担当部署毎に年度事業計画および企画書を理事会に提出し、理事会承認を経て開催運営するものとする。
- 2) 年度計画で理事会承認を受けている研修会企画については、当初企画内容に大きく変更がない場合は、理事会審議の必要はなく、進捗状況及び開催報告のみを理事会に行うものとする。
- 3) 年度計画で予算立てされてない新規事業や、年度途中で依頼の委託事業等については、都度理事会にて企画内容、予算立ての審議を行う。

3. 研修会の種別については、下記に大別する。

- 1) 日本作業療法士協会 現職者研修 に該当するもの。
 - ・日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づき運営する。
 - ・対象は、自らが所属する都道府県士会員（以後、各都道府県士会員とする）及び日本作業療法士協会会員となる。
- 2) 1) 以外の会員向け研修会
 - ・当士会主催・共催研修会は、日本作業療法士協会基礎コースポイント付与の対象となる。
 - ・日本作業療法士協会基礎コースポイントの付与については、日本作業療法士協会生涯教育制度に基づき、90分以上～1日 2Pとなり、当士会員以外も含む日本作業療法士協会会員が付与対象となる。
 - ・ブロック研修会においても、90分以上～1日 2Pの付与該当とする。
 - ・当士会主催研修会の参加費は、4. の参加費設定に基づく。
 - ・共催研修会の参加費は、企画毎に設定する。
 - ・ブロック研修会の参加費については、ブロック推進委員会での設定によるものとする。
 - ・研修会企画内容によっては、他職種、OT学生の参加も認めることとする。
 - その際、参加費は当士会会員の半額程度に設定する。
- 3) 公益事業を目的とする他職種向け研修会
 - ・参加費は、基本無料とする。但し、必要に応じ実費費用徴収はできるものとする。
 - ・企画内容により、作業療法士が参加対象となる場合は、日本作業療法士協会会員に対し、90分以上～1日 1Pの日本作業療法士協会基礎コースポイントの付与の対象とする。

4. 当士会主催研修会の参加費設定について

- 1) 作業療法士向け研修会については、90分あたり各都道府県士会員は1,500円を基本とし、非会員の作業療法士は倍額とする。
他職種、学生に関しては、研修会内容に応じ、別途半額程度の金額設定を行うものとする。
- ※日本作業療法士協会現職者研修に該当するものに関しては、下記のとおりとする。
 - ・現職者共通研修の参加費は、90分あたり各都道府県士会員1,000円を基本とする。
 - ・現職者選択研修の参加費は、日本作業療法士協会規定に基づき、1日4,000円となる。
- 2) 当該年度、日本作業療法士協会及び各都道府県士会年会費未納者については、非会員扱いの参加費徴収とする。
- 3) 現職者共通研修に関しては、講師育成を目的に聴講制度を設ける。その際の参加費は無料とする。
- 4) 運営に係る経費が高額となる場合は、企画書をもとに理事会にて参加費の検討を行う。
参加費決定の判断基準は、企画の必要性、講師謝金額、会場費等とする。
- 5) 参加費は原則的に返金をしないが、下記に示した配慮すべき事態であり、且つその事態を証明するものをもって宮城県作業療法士会がやむを得ない理由と判断した場合は返金を行う。

・公共交通機関の停止：公共交通機関の発行する証明書

・病気または負傷：医療機関の発行する受診の証明となるもの（診療明細等）

・忌引き：葬儀日程のわかる文書（三親等までとする）

※参加費振込及びキャンセルに関する案内（「研修会参加費の振り込みのご案内」を以って通知）

は、研修参加案内と同様に広報するよう努める。

※返金依頼期限は、研修会開催日以降 14 日までとする。

5. 公文書発行について

- 1) 当士会主催・共催研修会については、別途定める「公文書発行依頼マニュアル」に基づき、担当部署より事務局へ、下記の公文書発行依頼を行うものとする。
 - ・講師依頼公文書（本人宛・所属施設宛）
※特に、講師が日本作業療法士協会会員の場合は、「認定作業療法士 後輩育成指導経験・社会貢献」の対象となるので、確実に発行のこと。
 - ・研修会参加者より、施設宛参加派遣依頼の公文書発行希望があった場合。
- 2) 事務局は、担当部署からの「公文書発行依頼書」に基づき、必要な公文書を発行する。

6. 研修会の企画広報について

- 1) 研修会開催案内は、別途ひな形に基づき必要事項を明記し、担当部署で作成する。
- 2) 研修会開催案内の広報媒体は、当士会HPの掲載を基本とし、必要に応じ定期発送、事務局からのFAX送信なども利用できる。
- 3) 印刷が必要な場合は、事務局事務員へ印刷依頼が可能。但し、期日の余裕をもって依頼のこと。

7. 研修会申込み受付先について

- 1) FAX、郵送申し込みについては、事務局の利用が可能。
但し、研修会内容詳細の問い合わせ先については、企画担当者が担当のこと。
- 2) 事務局を研修会申込み受付先にした場合、事務員へ申し込み状況の一覧作成の依頼が可能。
但し、記入用一覧表のひな形は担当者で作成の上、事務員へ依頼のこと。
※事務員のその他業務が立て込んでいる場合は対応しかねる場合もあります。

8. 研修会で使用の必要物品について

- 1) 事務局で保管の物品については、随時使用可能。
但し、事前に事務員に使用予定、在庫・保管状況の確認が必要。
- 2) 使用後の物品保管についても、事務局で保管可能。
その際は、保管物品リストと、他部署での使用の可否を明記し、事務員へ伝達のこと。

9. その他

- 1) 日本作業療法士協会生涯教育制度にかかるポイント認定については、教育部でまとめる下記認定マニュアルにて詳細を参照のこと。
 - ・日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【士会用】
 - ・日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【ブロック／他団体用】
- 2) さらに詳細な運営手順については、別途作成の研修会企画運営マニュアルフローチャートにて、示すこととする。

附則：このマニュアルは、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

このマニュアルは、平成 29 年 11 月に改定し運用する。

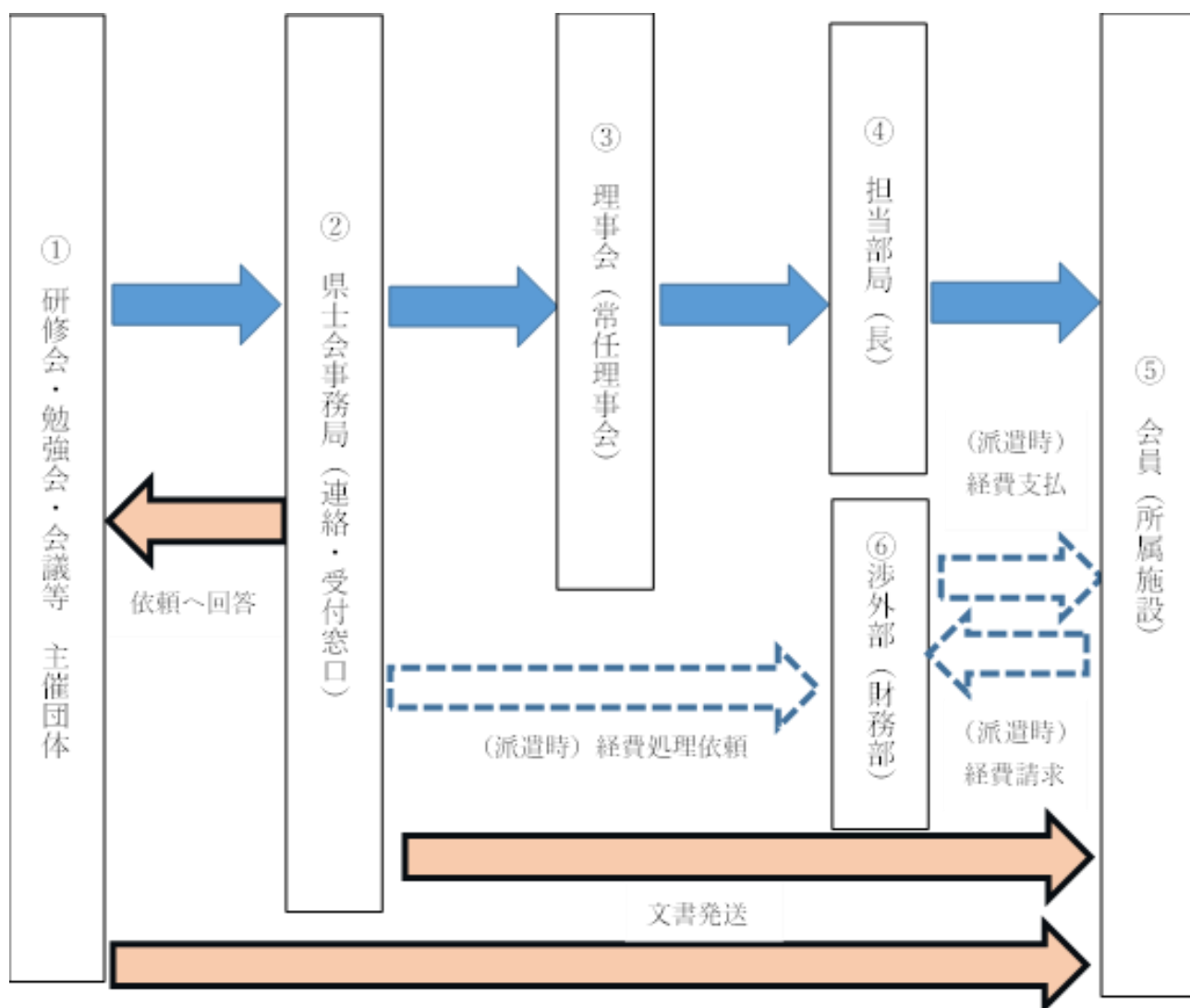
(研修会企画運営マニュアルフローチャートに関しての記載を追加)

このマニュアルは、令和 4 年 1 月に改訂し運用する

(研修会種別（ブロック研修）におけるポイント付与を一部改訂)

このマニュアルは、令和 4 年 8 月に改訂し運用する

(参加費の返金に係る事項を追加)



【依頼の流れ】 ① → ② → ③ → ④ → ⑤

【文書発送】

1. 依頼への回答：②→①
2. 推薦者への文書：①→⑤
3. 派遣者への文書：②→⑤

【経費処理】 ※会員派遣時のみ ※渉外部担当（会計処理は財務部預かり）

1. 経費処理依頼：②→⑥
2. 経費の請求（出席・参加後）：⑤→⑥
3. 経費払出し（出席・参加後）：⑥→⑤

※会員がフリーランスとして他団体と業務契約を行う場合や所属施設と他団体の間で契約がなされている場合は除きます。

附則：このフローは、平成 27 年 4 月 15 日から施行する。
このフローは、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 ブロック活動マニュアル

(ブロック活動推進委員会)

- ブロック活動推進委員会(以下、同委員会)は、宮城県における作業療法の普及・発展及び会員の研鑽や後進の育成を念頭に置き、各支部と連携を図る。
- 委員会は以下の者で構成する。
 - ・支部役員 8 名以上 (各支部 2 名以上)
 - ・ブロック活動推進委員長 (以下、同委員長) 1 名
 - ・同委員会担当理事
- 同委員会は適宜、支部役員、同委員長、同委員会担当理事で構成するブロック活動推進委員会議(以下、同会議)を開催する。

(同委員長、支部役員)

- 同委員長は、理事会の承認を得て、会長より委託される。
- 同委員長の任期は、定款第 18 条の任期に準ずる。(1 期 2 年)。
- 同委員長が交代する場合(任期終了、県外転出など)、早期に理事会で検討した後、新たな同委員長を選出する。
- 支部役員は、同委員長と担当理事で選出する。
- 支部役員の任期は、定款第 18 条の任期に準ずる。(1 期 2 年)
- 支部役員が交代する場合(任期終了、県外転出など)、早期に同委員長と担当理事で検討した後、新たな支部役員を選出する。

(ブロック活動)

- 各ブロックの活動は原則として支部単位で行う。但し、ブロックごとで行うことを妨げない。
- 日本作業療法協会における現職者研修の「事例報告」や MTDLP の「事例検討会」においては、教育部で募集し、報告者が所属する支部で実施する。実施の際の準備や運営は、支部役員が担当する。
- 当該年度事業計画の範囲外の「研修会」「その他の活動」については、適宜、支部役員が企画書を作成しブロック活動推進委員長へ提出、理事会承認を得たのち実施する。
- 同委員長と支部役員は、担当支部における種々の活動(研修会の開催など)において、適宜、協議し、必要に応じて宮城県作業療法士会(以下、宮城県士会)に協力を要請する。その際は支部を担当する理事に連絡する。

附則：このマニュアルは、平成 29 年 8 月 10 日から施行する。

このマニュアルは、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。(下線について変更)

このマニュアルは、令和 4 年 2 月 8 日から施行する。

5 マニュアル⑧ (一社) 宮城県作業療法士会 市町村からの依頼時におけるリハ専門職協会・当士会のフロー



各責任者(リハ専門職理事:櫻井直人氏 渉外部理事:ミウラ 渉外部部長:佐藤里美氏)の手を経由しつつ、かつ理事陣に見える化されたフローとして作成しました。

一般社団法人宮城県作業療法士会 緊急時対応ガイドライン

1. 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、県内外で大規模災害等、緊急を要する事象が発生した際に被害状況の把握と必要な支援活動等が迅速かつ効果的に行えるよう、速やかな初動体制づくりを図るための指針を示すものである。

2. 本ガイドラインの適応範囲

(1) 大規模或いは広範囲にわたる災害により当県士会員への甚大な被害が予測される場合または被災住民への支援の必要性が予測される場合。

(2) 大規模或いは広範囲にわたる災害により、当県士会以外の都道府県士会活動に甚大な支障が予測される場合。

3. 緊急対策の基本方針

東日本大震災での経験を踏まえ、情報の一元化と迅速な意思決定及び行動できる体制を可能な限り速やかに整備するため、会員自身及びその家族、並びに所属する施設の安全が確保された上で、被災会員及び被災会員の所属施設への支援並びに被災地の住民への必要な支援活動を実施する。

4. 緊急対策本部の組織・体制〈緊急対策本部組織体制図 参照〉

(1) 緊急対策本部は、本部長、副本部長、本部事務局長の本部三役、庶務、財務を担う事務局、情報収集を担う責任者、支援活動の調整を担う責任者により組織する。

(2) 本部三役は、会長が本部長を、副会長が副本部長を、事務局長が本部事務局長を担う。

なお、本部長として会長が対応困難な場合は第1副会長が任務を代理する。副会長、事務局長がそれぞれの任務に対応困難な場合は、本部長が別に選任する。

(3) 緊急対策本部の設置場所は被害状況に応じて本部三役の協議により決定する。

(4) 本部事務局長は、本部長及び副本部長と協議の上、緊急対策本部の庶務及び財務の実務を担う責任者を選任する。

(5) 情報収集を担う責任者（情報収集責任者）は各ブロック長が担う。なお、各ブロック長は被災状況に応じて隣接するブロック長を補佐する。

(6) 支援活動の調整を担う責任者（支援活動調整責任者）は本部三役の協議により本部長が選任する。

5. 緊急対策本部の役割

(1) 緊急対策本部三役

①緊急対策本部の設置と解散に関すること。

②支援活動に必要な担当部局の責任者の選任に関すること。

③被害状況に関する情報収集並びにブロック長を通じた会員の安否確認に関すること。

④被災会員及びその所属施設並びに被災地の住民への支援方策の決定に関すること。

⑤協会、都道府県士会、自治体、その他団体との連携、情報収集に関すること。

⑥被災者支援活動に従事可能なボランティア会員の参集と組織化に関すること。

⑦財務に関すること。

⑧その他、緊急時対応に係る意思決定に関すること。

(2) 緊急対策本部事務局

①会議資料の作成に関すること。

②会議の記録とその保存に関すること。

③会員への報告、連絡、通知に関すること。

④活動報告の作成、保存、広報に関すること。

⑤緊急対策本部の運営、義捐金、被災者支援活動に係る会計に関すること。

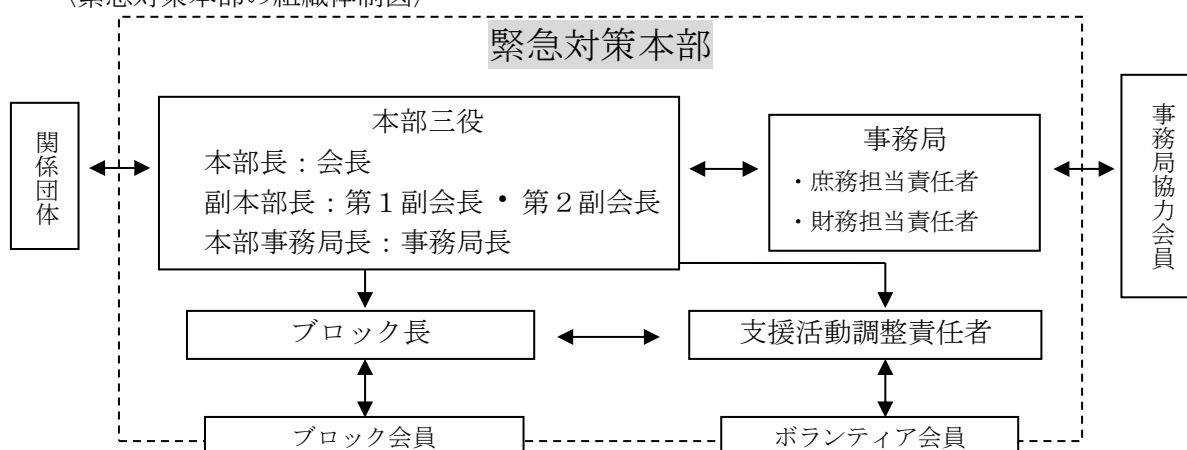
(3) 情報収集を担う責任者（ブロック長）

- ①ブロック会員の安否及び被災状況の把握に関すること。
- ②ブロック会員の所属施設の被災状況及び支援ニーズの把握に関すること。
- ③緊急対策本部との情報共有に関すること。
- ④ブロック間での連携に関すること。

(4) 支援活動の調整を担う責任者（支援活動調整責任者）

- ①被災地情報の把握と支援活動に従事するボランティア会員への情報提供に関すること。
- ②支援活動に従事するボランティア会員の把握及びスケジュール調整に関すること。
- ③支援活動に係る必要な物品の準備に関すること。
- ④支援活動に従事するボランティア会員へのオリエンテーションに関すること。

〈緊急対策本部の組織体制図〉



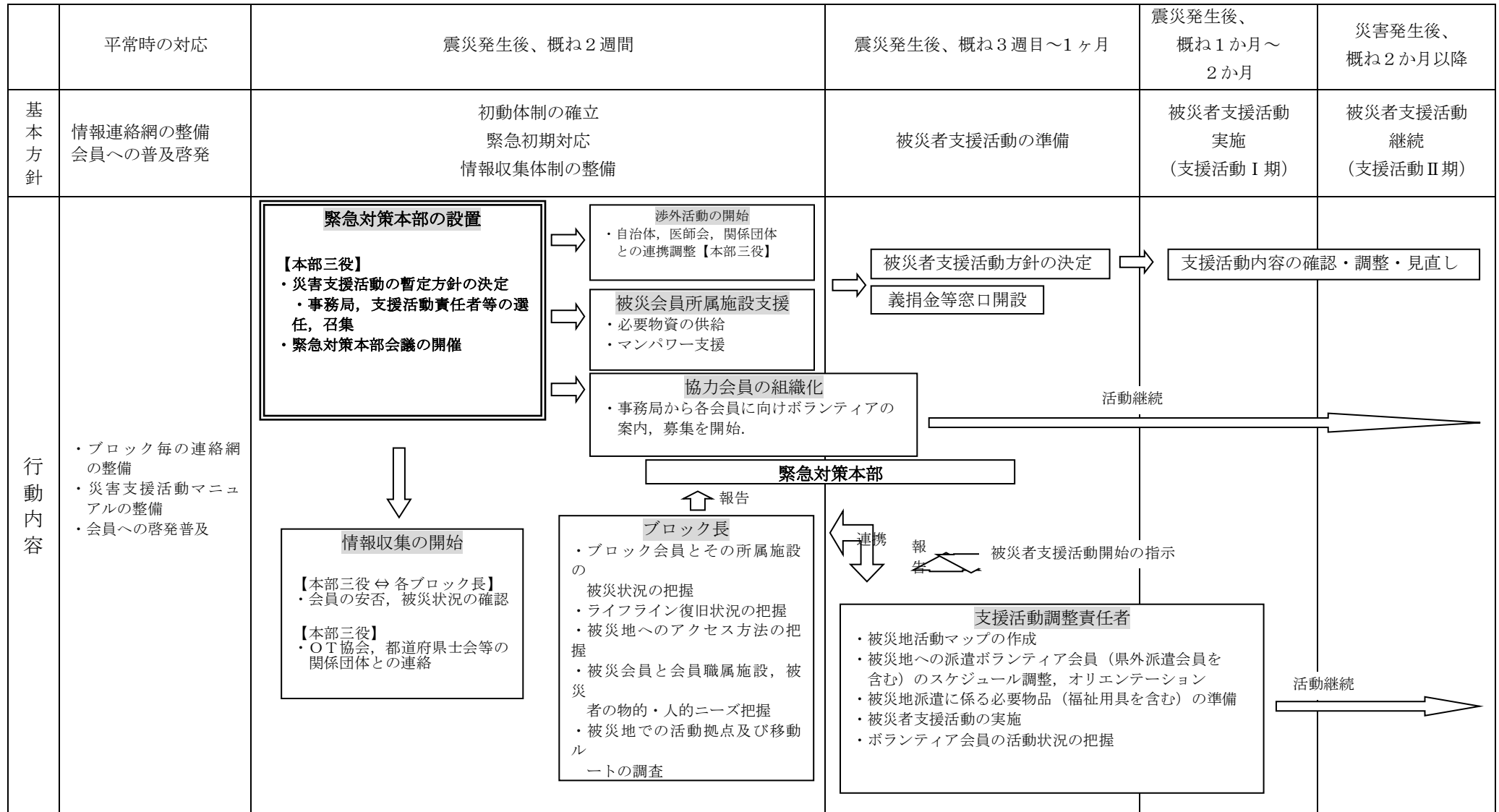
6. 指揮・連絡系統

- (1) 情報の一元化と迅速な意思決定を行う必要があることから、被災者支援活動の方針及び活動内容のすべてについて、本部三役の協議により本部長が決定し、指示する。
- (2) 関係団体（協会、都道府県士会、自治体、その他団体）との情報の共有及び連携方法について、本部三役の協議により本部長が決定する。
- (3) 事務局長は事務局を統括し、庶務及び財務責任者に必要な指示を行うとともに結果の報告を受ける。
- (4) 庶務及び財務担当責任者は事務局協力会員に必要な作業・手続きについて指示を行うとともに結果の報告を受ける。
- (5) ブロック長はブロック会員と連携し、ブロック会員の安否確認及び被災状況、被災した会員への支援ニーズ等について把握するとともに本部長に報告する。
- (6) 支援活動調整責任者は本部三役の指示により、被災者支援活動に係るボランティア会員のスケジュール調整及びオリエンテーション並びに必要な物品の準備を行う。
- (7) 支援活動調整責任者はボランティア会員の活動状況を把握し本部長に報告する。

7. 緊急時対応及び災害支援活動の流れ〈表1を参照〉

附則：このガイドラインは、平成26年4月1日から施行する。（平成20年2月12日から施行の「災害支援活動マニュアル」より改定）

表1：緊急時対応及び災害支援活動の流れ



※本表は本県で災害等の緊急事態が発生した場合を想定しており、県外で発生した場合には、緊急対策本部の判断により、必要な部・人員等を設置する。

※被災者支援活動の継続の有無については、被災地の復旧・復興状況等を踏まえ理事会で決定する。

