

学会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長崎県作業療法士会が主催する長崎県作業療法学会（以下「学会」とする）の運営を円滑に行うため、定款第47条に基づき定めるものである。

(学会長)

第2条 学会長の業務及び権限は、定款施行規則第36条に定める通りである。

2. 学会長の選出は、長崎、県北、県央県南、離島各地区の持ち回りとし、理事会で推薦された学会長は、定時社員総会の承認を経て決定する。ただし、離島地区は会員数など学会運営及び開催に必要な体制がとれるまで、学会長の選出を行わない。
3. 学会長は理事会に参加し、進捗状況の報告や検討議題について提案を行う。
4. 学会長は、理事会及び各局、地区担当と連携しながら運営を進めていく。

(学会組織)

第3条 学会長は、実行委員長を推薦し、理事会の承認を得る。

2. 学会長、実行委員長は、別表1を参考に必要な諸係からなる学会実行委員会（以下「実行委員会」とする）を組織し、運営にあたる。
3. 実行委員は、学会長が任命する。
4. 第1～3項の規定は、学会長及び学会を開催する地区が円滑に運営を行えるよう、必要な諸係や人数を特に定めない。

(開催時期・会場・内容)

第4条 学会は、当該事業年度の2～3月頃にかけて開催するのが望ましい。

2. 学会日程やテーマ、実施内容は、実行委員会が企画し、理事会の承認を得る。
3. 学会会場は、前回の学会参加状況から判断し、余裕をもって選択する。
4. 理事会は、実行委員会の企画内容などに対して意見を述べることができる。

(財務・会計)

第5条 学会の予算及び決算は、定款施行規則第37条に基づき行われる。

2. 事務局は実行委員会と連携し、財務及び会計処理の助言を行う。
3. 特別講演など講師の謝金については、本会の謝金規程に基づいて支払う。
4. 必要に応じて協賛を募集し、収入を得ることができる。
5. 懇親会には、30,000円を上限とした儀礼交際費を計上することができる。ただし、景品など会員に還元できるもので、社会通念を著しく外れないものに限られる。

(参加費)

第6条 会員及びOT養成校の学生（免許所持者を除く）は、無料で全てのプログラムに参加できる。

2. 非会員の内、他団体会員及び一般市民は、公開講座に限り無料で参加することができる。
3. 非会員で本会への入会及び入会金、年会費を支払う意思がある者、または、他県士会に所属し会費支払を証明できる者は、無料で全てのプログラムに参加することができる。
4. 非会員で本会への入会意図がない者及び、本会の会員資格が停止している者については、全てのプログラムに参加することができない。
5. 学会参加費の変更は、理事会の承認を得る必要がある。
6. （適用年度に関する文言削除）

(演題投稿・査読)

第7条 演題の投稿は、原稿投稿規程に則り行う。

2. 演題募集は、多くの会員が投稿しやすいよう期日に余裕を持って案内する。
3. 演題募集の案内は、学会案内要項、本会ホームページ、会員用メーリングリストなどを用いる。
4. 演題の査読は、査読委員が原稿査読規程に則り行う。

(案内広告・刊行物)

- 第8条 学会開催にあたり、以下のポスター及び冊子を発行する。
- ・ 学会案内要項 期日、学会テーマ、特別講演概要、演題募集などを掲載した案内で、チラシ、ポスターに類する物を含む
 - ・ 学会誌 学会日程、プログラム、お知らせ、会場へのアクセスと会場図、演題抄録、特別講演の要旨、協賛広告などをまとめた冊子
2. 前項の学会誌は学術誌「長崎作業療法研究」の特別号とし、表紙に ISSN1349-5410 を付す。
 3. 第1項以外に、特別講演の内容などを本会発刊の機関誌に掲載する場合がある。
 4. 第1項の編集責任は、学会長が負う。

(業務日程)

- 第9条 学会準備から終了報告までの主な業務の流れは、別表2を参考に進める。
2. 次学会への引継ぎは、できるだけ早め実施する。引継ぎ方法については、新旧の学会長及び実行委員長で確認、調整する。

(懇親会)

- 第10条 学会開催に伴い、懇親会に類するものを実施することができる。
2. 懇親会の開催及び参加費については、実行委員会が決定する。
 3. 懇親会の費用は、講演講師などを除き、参加者は自己負担とする。

(開会式・閉会式)

- 第11条 式典は、できるだけ簡素にすることが望ましい。
2. 来賓の順序は、国、県、市町村、学会の順とし、予め指定する。
 3. 学会の来賓、後援団体の接待は、学会長及び本会会長などが行う。

(備品・準備物)

- 第12条 開催時に必要な物品や準備物は、概ね別表3を参考にする。ただし、会場、規模によって異なるため、実行委員会を確認、調整する。
2. 学会に関する物品は、使用した備品をまとめて次学会を担当する地区担当理事へ引き渡す。
 3. 学会開催に必要な物品については、各局及び地区担当が協力して物品を貸し出す。

(開催地区以外の協力)

- 第13条 学会開催地区の本会活動が過剰な負担にならないよう、各局及び各地区担当は、以下を参考に協力する。
- ・ 事務局 公文書及び発行物の発送、会計処理の助言など
 - ・ 学術局 演題査読と採択（演題採択委員会）など
 - ・ 広報局 本会ホームページ、会員用メーリングリストでの学会広報、演題募集のアナウンス
など
 - ・ 教育局 開催地区での現職者共通研修及び選択研修開催負担の軽減など
 - ・ 各地区 学会引き継ぎのための日程調整、学会の広報、座長推薦など

(書籍販売)

- 第14条 学会長は、必要に応じて会場での書籍販売などを許可することができる。
2. 実行委員会は販売業者との調整を行う。販売にあたり、本会会員は介入しない。

(規程の変更)

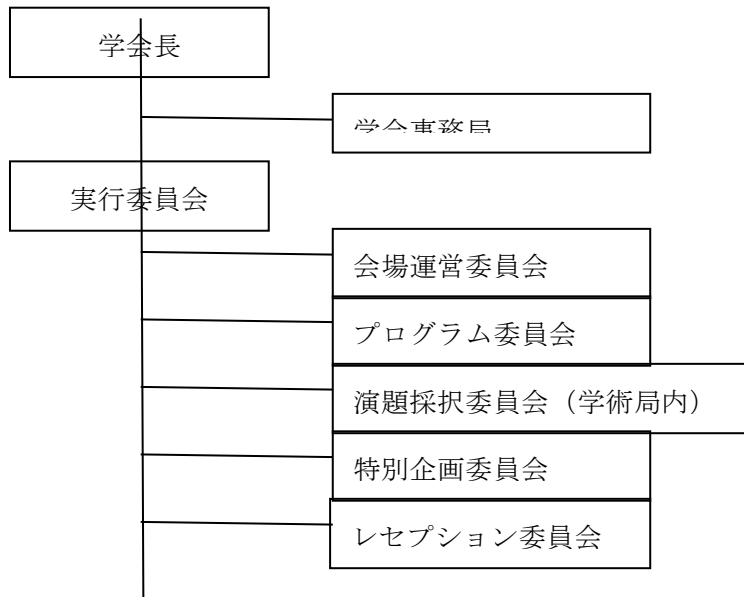
- 第15条 この規程の変更は、理事会の承認を必要とする。（試行期間に関する文言削除）

(附 則)

- ・ 平成23年6月1日 本規程の試行（平成24年3月31日まで）

- ・平成 24 年 4 月 1 日より施行
- ・平成 26 年 3 月 1 日 一部修正（第 7 条 3 項、第 13 条 FAX 通信廃止に伴う文言修正）
- ・平成 27 年 7 月 1 日 一部修正（第 8 条 2 項）

別表 1（学会組織の参考例）



別表 2（学会に関する流れと関連部署）

日 程	業務内容	関連部署
前年度 学会長の決定 予算計画立案	①学会長の選任（前年度 6 月まで） ・理事会での学会長の推薦 ・定時社員総会での承認、選任 ・実行委員長の任命、了承 ②学会引継ぎと予算計画（前年度末まで） ・準備委員会の発足（場合による） ・前学会からの引継ぎ ・学会の予算計画の立案	① ・理事会 ・定時総会 ・学会長 ② ・前学会長 ・学会長
当該年度 4 月 実行委員会発足	①実行委員会の発足 ・実行委員の選出、任命 ・実行委員会の発足	① ・学会長 ・実行委員長

<p>当該年度 5～9月</p> <p>概要決定 案内発送準備</p>	<p>①学会概要の決定 ・学会会場の決定、確保 ・学会日程の決定、了承 ・プログラム内容の大枠決定 ・特別講演講師の決定、依頼、公文書発送</p> <p>②学会案内要項の準備 ・印刷業者の選定 ・学会案内要項の作成、印刷</p> <p>③演題募集の準備 ・演題募集期間、演題査読の確認 ・演題募集要項の確認、印刷</p>	<p>① ・実行委員会 ・理事会 ・事務局</p> <p>② ・実行委員会</p> <p>③ ・実行委員会 ・学術局</p>
<p>当該年度 10月～12月</p> <p>学会の案内告知 演題登録</p>	<p>①学会の案内告知 ・学会案内要項の発送（会員、関連機関） ・本会ホームページへの案内要項の掲載</p> <p>②演題の申し込み開始と締め切り ・演題募集要項の発送（会員） ・募集案内と演題投稿雛形のホームページ掲載</p> <p>③学会誌の編集開始 ・学会日程表などの編集 ・特別講演講師との打ち合わせ</p> <p>④座長選出 ・座長候補のリストアップと打診</p>	<p>①、② ・事務局 ・広報局 ・学術局</p> <p>③ ・実行委員会</p> <p>④ ・各地区担当</p>
<p>当該年度 1,2月</p> <p>学会誌完成 運営準備</p>	<p>①演題選考 ・演題査読と採択 ・演題採択結果の報告、連絡</p> <p>②座長依頼 ・座長依頼公文書の発送（施設長） ・座長依頼公文書の発送（本人）</p> <p>③学会誌編集完成、発送 ・特別講演要旨、講師プロフィール ・演題抄録の完成 ・学会誌の印刷、発送</p> <p>④学会運営準備、確認 ・会場運営業務打ち合わせ ・看板作成と業者依頼 ・必要物品リスト作成（借用、購入）、準備 ・観光案内、資料の調達（行政の観光担当機関）</p>	<p>① ・学術局 ・実行委員会</p> <p>② ・実行委員会 ・事務局</p> <p>③ ・実行委員会 ・学術局 ・事務局</p> <p>④ ・実行委員会 ・理事会</p>

<p>当該年度 2,3月 学会開催 報告</p>	<p>①前日準備 ・会場設営、リハーサル ・運営委員集合時間、必要物品の確認 ②学会当日・懇親会 ・受付及び進行 ・開会式及び閉会式（接待、挨拶） ③学会終了後 ・関係者への挨拶、礼状発送 ・会計報告、決算報告（3月中旬に） ・反省会及び次学会への引継ぎ（早めに）</p>	<p>① ・実行委員会 ・実行委員 ② ・実行委員会 ・学術局 ③ ・事務局 ・学会長</p>
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

別表3（必要物品）

<p>会 場</p>	<p>・テーブル ・机 ・筆記用具 ・看板（外：案内、中：学会、特別講演） ・ストップウォッチ ・告知用ベル ・ポスター貼付用パネル ・画鋏 ・カメラ ・プロジェクター ・スクリーン ・マイク（会場備品確認） ・パソコン ・延長コード ・工具 ・ガムテープ ・ビニールテープ ・セロテープ ・その他</p>
<p>接 待</p>	<p>・水差し ・手拭 ・盆 ・菓子 ・お茶 ・その他（昼食など）</p>
<p>受 付</p>	<p>・テーブル ・名札 ・名札ホルダー ・領収書 ・朱肉 ・芳名帳 ・事務用品 ・学会誌 ・観光案内、パンフレット ・金庫 ・その他</p>