

## 学術局運営手引

### [職務内容]

1. 作業療法の学術的発展のための企画、運営に関すること。
  - ・ 長崎県作業療法士会研修会等補助金（以下「補助金事業」）の円滑運用
  - ・ 九州作業療法士会会長会合同研修会の運営
  - ・ 長崎県作業療法学会（以下「学会」）の支援
2. 会員の学術、技能の向上に関すること。
  - ・ 学術雑誌「長崎作業療法研究」（以下「機関誌」）の編集、刊行
  - ・ 機関誌及び学会への投稿原稿の査読
3. その他学術に関すること。

### [部長・部員]

1. 学術局長は、会務運営の効率化を図るため、以下の諸係を組織し、委員を置く。
  - ・ 部長及び副部長
  - ・ 学術局員
  - ・ 審査委員 補助金事業の審査に関すること
  - ・ 査読委員 機関誌及び学会への投稿原稿の査読に関すること
2. 上記の者は、学術局長が推薦し、会長が任命する。任期は学術局長と同様とし、再任を妨げない。
3. 学術局長は、年度開始当初に事務局に上記委員を報告し、事務局から委嘱状を送付する。ただし、審査委員及び査読委員については、その限りではない。
4. 部長は、学術局長が業務を遂行できない場合、業務を代行することができる。
5. 審査員及び査読委員は、局長、部長、副部長を含む学術局員が兼務することができる。
6. 査読委員は、学術活動や経験数、学歴、生涯教育受講状況、地域、分野などを考慮し、学術局長が選任する。

### [会 議]

1. 学術局長は、職務遂行のため以下の会議を開催する。
  - ・ 企画運営会議 学術局職務の遂行、企画、運営に必要な会議及び作業に係る会議
2. 学術局は、部局内に以下の委員会を設置し、職務遂行にあたる。
  - ・ 審査会 補助金事業の審査に係るもの
  - ・ 演題採択委員会 学会投稿原稿に対する査読、演題採択に関するもの
  - ・ 編集委員会 機関誌投稿原稿に対する査読及び原稿採択、機関誌編集に関するもの
3. 局内の連絡については、学術局メーリングリストを用いて行う。
4. 職務遂行の効率化を図るため、同日に会議及び委員会を開催することがある。
5. 会議の開催は、実施事業記録に記録する。また、規定の書式を用いて会議出席者の旅費交通費及び会議費を支払う。

### [予算決算・会計処理]

1. 学術局長は、年度当初に予算計画を、年度末に決算報告を、規定の書式を用いて行う。また、場合により補正予算を組むことがある。
2. 学術局長は、実施事業及び会計を管理し、理事会に報告する。
3. 学術局長は、会計処理に関する以下の書類を管理する。
  - ・ 実施事業記録簿
  - ・ 出納管理簿
  - ・ 銀行通帳
  - ・ 領収書
  - ・ 備品台帳（有形固定資産及び、耐用年数1年以上、取得価額3万円以上の消耗備品を管理する場合）
4. 補助金事業を受ける申請者は、本会の会計処理にかかる規程及び勘定科目に則り予算及び決算を行い、学術局に報告する。学術局は、補助金事業に係る費用をまとめて、収入においては研修会収入、支出においては補助金事業費として予算及び決算に計上する。

5. 会計処理は、本会が定める各規程に則り行う。対応に苦慮する場合は、理事会で検討し対応する。
6. 会計報告は、6ヶ月毎に事務局へ行う。

#### [長崎県作業療法士会研修会等補助金]

1. 補助金事業は、別に定める補助金事業規程に則り実施する。また、申請や報告などは、規定の書式を用いて行う。
2. 学術局長は、F ネットなどを用いて会員に向け公募を行い、別図1に示す書類を申請者に送付する。
3. 学術局は、申請者と連絡調整し円滑な事業運営を行うために支援する。

#### [九州作業療法士会会長会合同研修会]

1. 運営は、主催者が別に定めるマニュアル「九州作業療法士会会長会合同研修会 業務マニュアル」に則り実施する。
2. 学術局長は、準備会議への出席、実行委員長との連絡調整、本会参加者公募及び取りまとめ、当日の研修会運営などを行う。
3. 学術局長が上記業務を遂行できない場合、学術局員または、その他会員が代行する。
4. 実行委員の研修会に係る旅費及び宿泊費などの経費は、本研修会予算より支払う。
5. 本会からの推薦者に係る経費は、本会の旅費交通費規程などに基づき本会より支払う。
6. 本会推薦者は、定時総会時または機関誌などを活用し、口頭または書面にて報告を行う。

#### [長崎県作業療法学会]

1. 学術局は円滑な学会運営のために、学会長及び実行委員長などと連携協力する。
2. 必要に応じて、実行委員会が開催する運営会議や当日の学会運営に参加する。
3. 学会演題の投稿は、別に定める原稿投稿規程に則り行われる。
4. 演題募集は、学会案内要項、F ネットなどの手段を用いて行い、別図1の関係書類を提示する。
5. 応募演題の査読は、別に定める原稿査読規程に則り実施する。
6. 査読結果は、査読員及び演題採択委員会が総合的に判断する。
7. 学術局は、演題の採否結果を投稿者及び学会長に報告する。

#### [長崎作業療法研究]

1. 学術局はF ネットなどを用いて、会員に論文募集を行う。併せて、学術局内に編集委員会を置き、必要に応じて巻頭言や研修報告などの原稿依頼を行う。
2. 会員より投稿希望がなされた場合、別図1に示す関係書類を送付する。
3. 投稿原稿の査読は、別に定める原稿査読規程に則り実施する。
4. 査読結果は、査読員及び編集委員会が総合的に判断する。
5. 学術局は、投稿者に対して結果を通知する。
6. 査読結果の有効期間を過ぎた場合は、新規投稿原稿として取り扱い、その旨を投稿者へ連絡する。
7. 編集委員会は、機関誌を年1回発刊し、会員及び各都道府県士会、国会図書館などに送付する。
8. 長崎県作業療法学会誌を長崎作業療法研究の特別号とする。

#### [各種規程及び様式]

1. 補助金事業、学会及び機関誌において、申請者あるいは投稿者、査読委員などが必要とする各種規程及び様式は別図1の通りである。
2. 上記に掲げる各種規程及び様式は、学術局からの送付の他、本会ホームページ内などに掲載する。

#### [手引の変更]

1. この手引の変更は、理事会の承認を必要とする。(試行期間の文言削除)
2. (試行期間内の文言削除)

#### [附 則]

・平成23年6月1日 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27年7月1日 一部修正

[別図1] (学術局に関連する各種規程及び手引、様式)

学術局運営に関するもの

1. 学術局運営手引

補助金事業に関するもの

1. 補助金事業規程 本事業に係る基準をしめすもの
2. 補助金事業の申請要領 事業申請から報告までのフローチャート、申請者確認用
3. 事業計画書 申請のための用紙、申請者記入用
4. 事業報告書 事業の報告のための用紙、申請者記入用
5. 事業審査票 審査員が審査意見を審査会へ報告するもの、審査員記入用
6. 審査結果回答票 審査会の審査結果を申請者へ報告するもの、学術局記入用

学会・機関誌に関するもの

1. 原稿投稿規程 学会及び機関誌への投稿に関すること
2. 学会投稿手引及び執筆要領 学会への演題投稿、執筆に関するもの、会員公開用
3. 機関誌投稿手引及び執筆要領 機関誌への論文投稿、執筆に関するもの、会員公開用
4. 演題登録申込書 学会演題の登録のための用紙、投稿者記入用
5. 抄録フォーマット 学会抄録作成のための雛形、投稿者記入用
6. 原稿査読規程 学会及び機関誌への投稿原稿に対する査読に関すること
7. 原稿査読指針 査読員が査読を行う基準を示すもの、査読委員用
8. 査読報告票 査読委員が意見を各委員会（演題採択、編集）へ報告するもの、査読委員記入用
9. 査読結果回答票 各委員会の審査結果を投稿者へ報告するもの、学術局記入用

その他に関するもの

1. 九州作業療法士会会長会合同研修会業務マニュアル 左記研修会運営に関するもの、学術局内管理
2. 論文投稿に関する倫理指針 OT協会作成のもの、会員公開用