

広報局運営手引

[職務内容]

1. 作業療法及び本会の宣伝、広報活動に関すること
 - ・ ホームページの管理、運営
2. 会員への広報活動に関すること
 - ・ 本会ニュースの制作、発行
 - ・ ファックス通信Fネット（メールによる配信を含む）の配信
 - ・ ホームページの管理、運営
3. その他広報に関すること
 - ・ 本会サーバーの管理、運営
 - ・ 理事メーリングリストの管理、運営

[部長・部員]

1. 広報局長は、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 1名 広報局長の補佐及び、広報局運営全般に関する統括
 - ・ 広報局員 ニュース編集、広報局の会務運営全般にすること
 - ・ アドバイザー 若干名 ニュース編集、運営に関して助言、提言などを行う
2. 上記の者は、広報局長が推薦し、会長が任命する。任期は、広報局長と同様とする。また、再任を妨げない。
3. 広報局長は、年度開始当初に事務局に報告し、事務局から委嘱状を送付する。

[会議]

1. 広報局長は、職務遂行のため以下の会議を開催する。
 - ・ 企画、運営会議 制作全般に関する会議及び、取材や発送などの作業に係る会議
2. 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. 広報局長は、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. 広報局長は、広報局で実施する事業及び会計を管理し、理事会に報告する。
3. 広報局長は、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. 次に掲げる項目は、以下の勘定科目の中で会計処理を行う。
 - ・ 雑費 取材に必要な入館料、衣装代などを含む
 - ・ 旅費交通費 会議への参加以外に、ニュース制作のための取材も含む
 - ・ 通信運搬費 ホームページ用サーバー代を含む
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ヶ月ごとに事務局へ行う。

[原稿料・広告掲載料]

1. 原稿料は、本会謝金規程に則り支払う。
2. 広告掲載料は、本会広告掲載規程に則り支払い、掲載料の授受は、事務局が取り扱う。

[ファックス通信の管理、運営]

1. ファックス通信の管理は事務局が行い、発行は広報局が行う。

2. ファックス通信は、月に数回定期的に発行し、場合によっては臨時のものを発行する。

[ホームページの管理、運営]

1. ホームページの管理、運営は、広報局長及び広報局員が管理及び運営を行う。
2. 個人情報などの取り扱いについては、本会の諸規程に則り、十分な配慮を行う。

[サーバー・理事ミーリングリストの管理、運営]

1. サーバーおよび理事ミーリングリストの管理、運営は広報局長が行う。

[ニュース制作]

1. ニュース制作は、別表の流れを参考に、企画から発刊までの作業を進めていく。
2. 配布先及び発行部数などについては、理事会及び関係各局と調整し進めていく。

[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。(試行期間に関する文言削除)
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

[別 表]ニュース制作の流れ

4月	4月発行予定分 最終制作会議 校正 最終確認 仮刷り(3週間前) 仮刷りの確認 本刷り(2週間前) 宛名タックシールの作成 発送作業
5月	
6月	
7月	10月発行予定分の会議開催の連絡調整
8月	10月発行予定分の企画会議 取材・原稿のお願い 原稿の作成
9月	10月発行予定分の制作会議
10月	10月発行予定分 最終制作会議 校正 最終確認 仮刷り(3週間前) 仮刷りの確認 本刷り(2週間前) 宛名タックシールの作成 発送作業
11月	
12月	
1月	次年度4月発行予定分の会議開催の連絡調整
2月	次年度4月発行予定分の企画会議 取材・原稿のお願い 原稿の作成
3月	次年度4月発行予定分の制作会議