

## 教育局運営手引

### [職務内容]

1. 生涯教育制度の運用に関すること
  - ・ 現職者共通研修の開催（地区担当理事との連携）
  - ・ 現職者選択研修の開催（地区担当理事との連携）
  - ・ 現職者研修参加者の名簿管理（7年間保管）
  - ・ 県士会会員の受講記録管理
  - ・ 現職者研修講師可能者の掌握
  - ・ 会員からの申請による基礎ポイントの発行（随時）
  - ・ 本会が認定したSIG団体からの申請による基礎ポイントの発行（年度末）
  - ・ 本会裁量ポイントの発行（年度末）
2. その他生涯教育に関すること
  - ・ 来年度現職者研修の開催月、開催地の計画（年度末）
  - ・ 生涯教育制度の推進
  - ・ 生涯教育制度に関する情報提供及び問い合わせへの対応
  - ・ 生涯教育制度推進委員会への出席
  - ・ 日本作業療法士協会との連携

### [部長・部員]

1. 教育局長は、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。
  - ・ 教育局部長 各地区に1名
2. 上記の者は、教育局長が推薦し、会長が任命する。任期は教育局長と同様とし、再任を妨げない。
3. 教育局長は、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. 教育局長は、職務遂行のため以下の会議を開催する。
  - ・ 企画運営会議 教育局職務の遂行、企画、運営に必要な会議及び作業に係る会議
2. 局内の連絡は、メールやFAX、電話などの手段を用いて行う。
3. 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. 教育局長は、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. 教育局長は、実施事業及び会計を管理し、理事会に報告する。
3. 教育局長は、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. 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。
5. 会計報告は、6ヶ月毎に事務局へ行う。

### [現職者共通・選択研修開催]

1. 各研修の開催に向けて、開催地区の地区担当理事と連携して進めていく。開催に向けた流れと役割については、別添様式1及び別表1を参考に進めていく。
2. 学会開催地区は、学会に係る運営負担が増大するため、研修会開催を避けるように留意する。

[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

[別添様式1](研修講師依頼スケジュール)

長崎県作業療法士会 研修会開催 講師依頼スケジュール				
				担当部局・地区:
				開催責任者:
研修会名:				
開催日:平成 年 月 日 ( )		開催時間: : - :		
開催場所:		参加費:		
1.5~2ヶ月前				
研修会会場の決定				
仮予約 ( / )		本予約 ( / )		仮払金受取 ( / )
支払い ( / )		「長崎県作業療法士会」での領収書		
1.5ヶ月前				
研修会スケジュール(案)決定				
	時間	講義名	・ x	講師名
1)	: ~ :		第一候補	
			第二候補	
2)	: ~ :		第一候補	
			第二候補	
3)	: ~ :		第一候補	
			第二候補	
4)	: ~ :		第一候補	
			第二候補	
講師依頼 事務局へ公文書発送の依頼 ( / )				
	講師名	認定OT	公文書 本人 施設	施設住所
1)			〒	
	講義名		施設名:	(施設長名)
2)			〒	
	講義名		施設名:	(施設長名)
3)			〒	
	講義名		施設名:	(施設長名)
4)			〒	
	講義名		施設名:	(施設長名)
決定後、事務局・教育局理事へ提出				
1ヶ月前				
会員へのアナウンス		広報局へ依頼		
県士会HP ( / )		Fネット ( / ) ( / ) ( / )		
当日スタッフの確保 (受付 名) (スライド 名) (会場 名) ( 名) ( 名)				
氏名	施設名	氏名	施設名	氏名
役割:	Km <sub>2</sub> 円	役割:	Km <sub>2</sub> 円	役割:
役割:	Km <sub>2</sub> 円	役割:	Km <sub>2</sub> 円	役割:
役割:	Km <sub>2</sub> 円	役割:	Km <sub>2</sub> 円	役割:
決定後、教育局理事へ提出				
1週間前				
配布資料の提出依頼		県士会HPへの掲載依頼 ( / )		
必要物品・消耗品等は「長崎県作業療法士会」の領収書				
当日				
開始30分前には集合し、設営準備を行う				
交通費支給があるため、スタッフは印鑑持参のこと				

[別表1] (現職者共通・選択研修開催に向けた流れと役割)

