

# 一般社団法人三重県作業療法士会

## 三重県作業療法学会運営の手引き

平成25年4月12日

### 1 (趣旨)

三重県作業療法学会(以下「学会」という)の運営を円滑に行うため、学術部の中・長期計画に則り、定款施行規則第32条に基づき、学会運営の手引きを定める。

### 2 (学会長)

- 1) 学会長は、学会役員を選任、演題採否決定の権限を有する。
- 2) 学会長は、その他学会に関する最終決定権を有する。

### 3 (関連部署との連絡)

- 1) 学会長は、学術部の中・長期計画、前学会からの引継ぎ等について、学術部長から連絡を受ける。
- 2) 学会長は、学会に関する疑義については学術部長と連絡をとる。

### 4 (学会の組織と役割)

- 1) 学会長の下に実行委員会を置く。但し、必要に応じて副学会長を置くことができる。
- 2) 実行委員には学術部員数名を含み、学術部の中・長期計画に基づいた企画、運営に務める。
- 3) 実行委員会の役割は、演題採否、プログラム構成、会場運営、事務担当とし、その分担の内容は別表の通りとする。

### 5 (学会の時期及び会場)

- 1) 学会長は学会日程の候補日を計画し、理事会の承認を経て決定する。
- 2) 会場は学会長が申請登録する。

### 6 (学会の運営費)

- 1) 学会は、学会参加費および一般社団法人三重県作業療法士会からの拠出金等をもって運営する。
- 2) 必要に応じ、公的および私的法人に協賛金を求めることができる。

### 7 (財務)

- 1) 学会の予算および決算は、定款第45条及び47条の手続きにより施行する。
- 2) 学会の収支予算は、開催年度の総会で承認されなければならない。
- 3) 学会の収支決算は、学会終了後理事会に報告されなければならない。
- 4) 会計の処理の方法について、財務部長と連絡をとる。

### 8 (参加費)

参加費に、会員、非会員、学生の3区分を設け、適切な額を学会長が定める。

別表 三重県作業療法学会役割分担表

学会長	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 高い学識と豊富な経験によって、作業療法の学術研究を統括するに相応しい者として総会で承認される者とする。</li> <li>② 学会を特徴づけるテーマ、企画、規模、人選等の素案を示して学会を開催する。</li> </ul>
副学会長（※）	学会長を補佐し、学会長が職務遂行に支障を来した場合には交代する。
実行委員長	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 学会長、副学会長に次いで学会を統括できる者とする。</li> <li>② 学会全体の企画、運営に関する担当者間の連絡調整を行う。</li> <li>③ 後援名義依頼および来賓について協議決定する。</li> <li>④ プログラムの講師・座長及び司会者の人選・依頼とその連絡調整を行う。</li> </ul>
演題採択 担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 演題募集要項を作成し、実行委員会の承認を経て、通知する。</li> <li>② 演題の応募を受け付け、演題の受領を通知する。</li> <li>③ 応募演題を、キーワードに従ってジャンルに分類する。</li> <li>④ 1演題につき複数の査読委員に査読を依頼する。</li> <li>⑤ 査読結果を集計し、採否を内定後、学会長の決定を仰ぐ。</li> <li>⑥ 学会長が決定した演題の採否を応募者に通知する。</li> </ul>
プログラム構成 担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 実行委員会で決定したプログラムの大枠を体系化し、細部のプログラムを決定する。</li> <li>② 会場運営担当と協力して、プログラムの時間配分、会場配分を行う。</li> <li>③ 学会誌の編集を行う。</li> </ul>
会場運営 担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① プログラム構成担当と協力して、プログラムの内容・規模・集客見込みにより会場の割り振りを行う。</li> <li>② 会場運営に必要な人数を割り出し手配する。また、会場先との役割分担を行う。</li> <li>③ 誰が、何時、何処で、何をするかという具体的人名を示した会場運営マニュアル、受付マニュアル、接待マニュアル、アナウンスマニュアルを作成する。</li> <li>④ 講師の講演等に必要な機材について、予めプログラム構成担当と確認を行う。</li> <li>⑤ 講師等へのお土産一覧を作る。</li> </ul>
事務担当委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 公印の管理と学会長名で発行する全ての文書の作成、発送を行う。</li> <li>② 学会ホームページの管理運営を行う。</li> <li>③ 常に実行委員長および関係部署と連携をとって円滑な学会運営を行う。</li> <li>④ 学会終了後速やかに決算を行い理事会報告できるようにする。</li> </ul>

※ 副学会長は必要に応じて設置することができる。