

令和 7（2025）年度

一般社団法人宮城県作業療法士会

社員総会 議案書



期 日：令和 7 年 5 月 25 日（日）

14：00～15：30

会 場：専門学校仙台総合医療大学校

〒981-3206 宮城県仙台市泉区明通 2-1-1

一般社団法人宮城県作業療法士会 事務局

〒980-0802

宮城県仙台市青葉区二日町 18-25 シャルム二日町 603 号

TEL・FAX 022-263-0098

事務員対応日：月・水・金（祝日除く） 9:00～14:00

県士会ホームページ：<http://www.miyagi-OT.jp/>



県士会 HPQR コード

令和 7（2025）年度 一般社団法人宮城県作業療法士会
社員総会 式次第

1. 開会宣言
2. 会長挨拶
3. 定足数報告
4. 議長選出
5. 書記選出・任命
6. 議事録署名人選出・任命
7. 令和 6 年度 事業報告
 - I. 令和 6（2024）年度 活動報告（会長）
 - II. 令和 6（2024）年度 各部・各委員会 事業報告
 - III. 令和 6（2024）年度 収支決算報告
（令和 6（2024）年 4 月～令和 7（2025）年 3 月）
令和 6（2024）年度 貸借対照表（令和 6（2024）年 3 月 31 日現在）
 - IV. 令和 6（2024）年度 監査報告（監事意見書）
8. 議 事
 - 第 1 号議案：令和 7（2025）年度 事業計画（案）
 - I. 令和 7（2025）年度 活動方針（案）
 - II. 令和 7（2025）年度 各部・各委員会 事業計画（案）
 - 第 2 号議案：令和 7（2025）年度 収支予算（案）
（令和 7（2025）年 4 月～令和 8（2026）年 3 月）
 - 第 3 号議案：役員改選
9. 議長・書記解任
10. 閉会宣言

巻末資料 1 定款・内規・マニュアル・ガイドライン・その他

（一社）宮城県作業療法士会HP

会員専用ページ（要パスワード）（※令和 7（2025）年 6 月末日より変更）
令和 7 年度パスワードは 4 月の定期発送で郵送済みです

令和 6（2024）年度 事業報告

一般社団法人宮城県作業療法士会 会長 大内義隆

宮城県作業療法士会は、当士会の目的および令和 6 年度事業方針に沿って、学術・教育活動、社会貢献活動、組織力の向上に重点を置いた取り組みを行った。以下に、主な活動について報告する。

1. 学術・教育活動

作業療法士の専門性向上を目的として、年間 15 回の研修会を開催した。一部の研修会で「聴講制度（ながら参加可能）」の形式を導入したことにより、より多くの会員が研修に参加しやすい環境を整えた。結果として、延べ参加者数は前年の 138%増となる 355 名に達した。また、第 24 回宮城県作業療法学会では、「対象者の生活行為に向き合う作業療法」をテーマに、新型コロナウイルス感染症の影響を経て初めて対面開催を実施した。会員の協力により、対面型ブロック学会としては過去最多の 126 名が参加し、一般演題数も直近 5 年間で最多となる 12 演題となった。

2. 社会貢献の促進および作業療法士の地位向上

地域住民向けの社会貢献活動として、認知症カフェを 7 回、プレイパークを 12 回開催した。また、作業療法学生への支援活動として「学校へ行こう!」プロジェクトを展開し、県内 3 つの養成校において臨床の視点から助言を行った。さらに、市町村の依頼を受け、地域リハビリテーション活動支援事業などに延べ 43 名の会員を推薦した。石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業では、児童クラブへ会員を派遣し、子どもたちの支援を行った。加えて、被災経験を有する士会として、能登半島地震で被災した石川県作業療法士会に対し、士会活動としての復興支援に関する情報提供を行った。さらに、日本作業療法士協会やリハビリ関連団体と連携し、リハビリテーション議員連盟総会などへ参加し、職種の地位向上と処遇改善に向けた取り組みを推進した。

3. 組織力の強化

士会の活動を広く発信するため、SNS を活用した情報公開を継続した。特に Instagram では前年比 136%増の計 68 回の投稿を行い、登録者数は前年比 130%増の 468 名に達した。また、昨年度リニューアルしたホームページについても会員の要望に応え、より分かりやすいカレンダーへ変更するなど、情報発信の強化を図った。さらに、新卒 OT の入会促進策として、2025 年度より「学生会員制度」を創設し、2026 年度には「新卒者の年会費初年度無料制度」の導入を予定している。加えて、組織力向上のための特設委員会として「県士会組織力向上委員会」を設置し、今後 3 年間にわたり活動を展開する体制整備を行った。

Ⅱ. 令和 6 (2024) 年度 各部・各委員会 事業報告

〔 事 務 局 〕 事務局長：30404 熊谷竜太

〔庶務部〕担当理事：8685 藤井貴，21739 鈴木美帆

1. 構成員

部長：50702 今野孝明

部員：4470 戸田祐子，32511 中村英里子，62495 佐藤好，65234 成田貴，68988 高橋優太，
76674 佐々木優里香，87760 高島美波，89274 沼山鈴香，

2. 活動報告

〔事務所業務〕 *主に事務局長の指示のもと，事務所事務員が対応

事務員 2 名：基本勤務日 月・水・金 9:00～14:00

基本勤務時間 1 名 9:00～14:00 (5H/日)，1 名 10:00～14:00 (4H/日)

(1) 各種受付業務

(ア) 入退会等の受付および関連部署への報告

※令和 7 年 3 月 31 日現在 会員数 845 名 (内，休会 9 名，名誉会員 1 名含む)

- ・入会届 42 件 (他県からの異動，再入会者含む)
- ・異動・改姓届 ※OT 協会会員管理システム上での管理
- ・発送先変更届 0 件
- ・退会届 29 件 (内，県外退会 9 件，県内退会 20 件)
- ・会員資格喪失処理 53 件 (内再入会者 1 名)
- ・令和 6 年度休会届受付 9 名

(イ) 各部署からの受付業務依頼への対応 (研修会申し込みなど)

(ウ) その他，各種問い合わせに対する対応および関連部署への報告，連絡

(2) 各種文書受領・保管及び文書作成・発送作業 (各種文書の収受とその回答内容)

※令和 6 年度収受文書総数 641 件 (令和 7 年 3 月 31 日現在)

(ア) 各種文書受領内容について，関係役員，部署への報告，連絡

※要回答文書一覧参照

(イ) 各部署からの指示，依頼に則った各種文書の作成，発送

(ウ) 会員への適時情報提供

- ・HP への情報掲載 (他団体研修会案等)
- ・会員所属施設宛 FAX 案内の送信
- ・ブロック事務局からの依頼に対する情報提供
- ・OT 協会 保険部窓口対応 (都度 HP へ掲載対応)

(3) OT 協会会員管理システムの管理

(ア) 会員管理データの入力

- ・会員の士会届出内容と協会届出内容の整合性のチェック
- ・必要に応じた会員向けの通知の発行

(イ) 会費納入状況の入力及び財務部と協力した督促状の作成

(ウ) 会員向け発送用タックシールの作成

(エ) 士会接続システムパソコン管理

(4) OT 協会生涯教育ポイントシールの管理

→手帳デジタル化に伴い，教育部単位認定版の業務へ移行

会員情報の確認など，教育部へ必要情報を提供

(5) 公印管理および公文書，公的文書の発行手続き (令和 7 年 3 月 31 日現在)

(ア) 公文書依頼の受付，作成及び発行 (発行数 71 件)

- ・後援依頼関係 (上記 (1) (イ) 参照)
- ・講師依頼，会員の研修会出席等，県士会主催研修会関係
- ・他団体委員等推薦関係
- ・その他 押印文書 5 件

(イ) 各種証明書発行依頼の受付及び発行

- ・日本作業療法士協会生涯教育制度に係る「会員歴証明書」の発行 (申請件数 9 件)
- ・士会役員及び各部署部員・委員委嘱状の発行 188 通

- (ウ) その他、押印の必要な文書の発行
- (6) 特定個人情報取扱規程に則った情報の管理
 - (ア) マイナンバーの管理ならびに支払調書の発行
- (7) 印刷発送業務
 - (ア) 各部署からの印刷依頼業務の対応
 - (イ) 各部署からの発送依頼業務の対応
 - (ウ) 定期発送については、庶務部長と連携の上対応
 - (エ) 関連団体への年賀状発送 48 通
- (8) 県士会資料および備品等の財産管理
 - (ア) 定期発送物内容一式の保管、その他発行物の予備の保管
 - (イ) 県士会備品の保管、管理及び必要部署への貸し出し

【償却資産登録備品】

プロジェクター（研修会用：1）、スチール棚（1）、タイムカードレコーダー（1）、長机（8）、作業机（1）、パイプイス（5）、会議用イス（20）、低反発オフィスチェア（1）、冷蔵庫（1）、遠赤外線電気ストーブ（2）、電波時計（2）、デジタルカメラ（1）、プリンター（A3 カラー複合機）（1）、金庫（1）、キャビネット（1：財務部用）、ノートパソコン（事務所用：2、財務部用：2、研修会用：2、会長用：1）、FAX 電話（1）

【その他備品】

OT 協会会員管理システム用パソコン及びプリンター（1セット）、扇風機（2）、会議用タブレット（13）、令和 2 年度購入品：ノートパソコン（研究会用：3）

【リース品】複合複写機（1）

- (9) 事務所の維持・管理全般に関すること
 - (ア) 事務所の会議の場としての貸出及びその準備（令和 7 年 3 月 31 日現在）
 - ・理事会関連（総会含む）12 回 延べ人数 0 名
 - ・各部局委員会 5 回 延べ人数 19 名
 - ・研修会、講習会の開催（Zoom 開催運営含む）11 回 延べ人数 54 名
 - ・他団体との会合 4 回 延べ人数 47 名

【Zoom 利用申込対応】

- ・理事会関連 12 回
- ・各部局委員会 115 回
- ・研修会、講習会の開催 18 回
- ・他団体との会合 1 回

- (イ) その他、事務局次長指示による対応
- (10) その他 県士会全体にかかる事務的対応に関すること
 - (ア) 各部署からの依頼業務への対応

[各班業務]

- (1) 調査資料班
 - (ア) 会員の把握及び OT 協会会員管理システムでの会員情報一括管理のための情報整理（住所タックシール含む） ※実務は事務員が担当
 - (イ) OT 協会会員管理システムデータによる会員名簿作成（HP に掲載）
 - (ウ) ボランティア保険加入（対象：士会役員及び各部員・委員、派遣協力者区民まつり参加者代議員等）：延べ 152 名
 - (エ) 新入会予定者の把握と入会勧誘
 - ・県内養成校に対する県内施設就職予定卒業生情報の収集 42 名分
 - ・県内施設新入職者への入会案内の送付 24 施設
- (2) 会議運営班
 - (ア) 理事会（常任理事会含む）運営及び理事会資料・議事録作成「理事会」
 - ・第 1 回 令和 6 年 4 月 10 日（水）19:00～21:10 会場：web 会議
出席者：大内義隆会長、淀川裕裕美副会長、三浦晃副会長、熊谷竜太事務局長、大黒一司常任理事、相澤祐一、荒井隆徳、浮田徳樹、熊谷篤史、櫻井直人、鈴木美帆、西島里咲、藤井貴、村上友香、上遠野純子監事、畑中一枝監事
 - ・第 2 回 令和 6 年 6 月 1 日（土）14:45～16:45 会場：東北保健医療専門学校

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，
大黒一司常任理事，相澤祐一，荒井隆徳，浮田徳樹，熊谷篤史，櫻井直人，
鈴木美帆，西島里咲，藤井貴，上遠野純子監事，畑中一枝監事

・第3回 令和6年7月10日（水）19:00～20:54 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，
大黒一司常任理事，相澤祐一，荒井隆徳，浮田徳樹，大塚英樹，
熊谷篤史，櫻井直人，鈴木美帆，西島里咲，藤井貴，村上友香，
上遠野純子監事，畑中一枝監事

・第4回 令和6年10月9日（水）19:00～21:04 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，
大黒一司常任理事，荒井隆徳，浮田徳樹，大塚英樹，熊谷篤史，櫻井直人，
藤井貴，村上友香，上遠野純子監事，畑中一枝監事

・第5回 令和6年11月20日（水）19:00～21:32 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，
大黒一司常任理事，相澤祐一，荒井隆徳，大塚英樹，熊谷篤史，櫻井直人，
西島里咲，藤井貴，村上友香，上遠野純子監事，畑中一枝監事

・第6回 令和6年1月15日（水）19:00～21:08 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，大黒一司常任理事，
相澤祐一，荒井隆徳，大塚英樹，熊谷篤史，櫻井直人，鈴木美帆，西島里咲，
藤井貴，村上友香，上遠野純子監事，畑中一枝監事

・第7回 令和6年3月10日（水）19:00～21:12 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，大黒一司常任理事，
荒井隆徳，大塚英樹，熊谷篤史，鈴木美帆，西島里咲，藤井貴，村上友香，
上遠野純子監事，畑中一枝監事

「常任理事会」

・第1回 令和6年5月22日（水）19:40～21:27 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，大黒一司

・第2回 令和6年6月26日（水）19:00～20:10 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，大黒一司

・第3回 令和6年8月7日（水）19:00～19:40 会場：web会議

出席者：淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，大黒一司

・第4回 中止

・第5回 令和6年12月18日（水）19:00～20:20 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長

・第6回 令和7年2月12日（水）19:00～20:40 会場：web会議

出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太事務局長，大黒一司

（イ）総会運営（会場設営等を含む）及び総会議案書作成発送

「社員総会」

日時：令和6(2024)年6月1日（日）13:30～14:40

会場：東北保健医療専門学校

開会宣言（熊谷事務局長）

今年度の社員総会は現地開催のみとなっている。会場の出席者は、代議員、理事、監事および庶務部の運営スタッフである。また、会員への聴講希望を募った結果、4名の聴講参加の方がいる。なお、正会員からの議案への質問を、事前にWEBで受付を行ったが、質問は0件だった。以上について報告がなされた。

<総会議長>安倍奈々恵氏（デイケアセンターしんまち）

<書記：庶務部員>今野孝明氏（介護老人保健施設高森ロマンホーム）

成田貴氏（介護老人保健施設せみねの丘）

<議事録署名人>橋本円氏（仙台リハビリテーション専門学校）

石井征希氏（介護老人保健施設葵の園・柳 生所属）

定足数報告：2024年6月1日現在の有議決権代議員数の定数『37名』（理事、書記を除く），
本日の出席者30名，委任状回答3名にて，有議決権会員数の過半数に達しており，
総会は成立されることで報告された。

議 案：

- ・第1号議案「令和6(2024)年度 事業計画(案)」
大内会長より総会議案書どおりの報告がなされた。
- ・第2号議案「令和6(2024)年度 収支予算(案)」
財務部担当理事の熊谷篤史理事より収支予算(案) どおりの報告がなされた。

質疑応答*各質問事項について、会長及び理事から回答

Q. 大崎地区 高橋春信代議員

研修会企画について、学生が教育機関で学んできた事について対応できない場面が出てきている。学生が学んできた事を最大限発揮できるよう、スキマ時間で行える研修(知識に基づく根拠を明確にできる場)を今後検討していただきたい。

A. 荒井隆徳理事

学生に対する指導に関しては臨床実習指導者講習会の運営を県士会として担ってきたが、受講者のフォローは行えていない印象がある。宮城県作業療法士養成施設協議会に宮城県作業療法士会の代表として参加しているため、養成校と協力しながら研修会を企画していきたい。なお、スキマ時間を活用しての研修会の中身については、ご意見を頂きながら今後進めていきたい。

第1号議案から第2号議案まで採決が取られ、議決権を有する代議員の内、過半数を超えた。
委任状分については賛成のため、賛成多数として承認された。

(ウ) 部長会開催時の運営協力

- ・第1回 令和6年9月7日(土) 14:04~15:58 会場：仙葉短期大学，web 会議
理事出席者：大内義隆会長，淀川裕美副会長，三浦晃副会長，熊谷竜太常任理事，
大黒一司常任理事，相澤祐一，荒井隆徳，浮田徳樹，大塚英樹，熊谷篤史，
鈴木美帆，西島里咲，藤井貴，村上友香，上遠野純子，畑中一枝
各部出席者：小野寺大樹(教育部)，佐々木祐介(ブロック推進)，角山亮祐(渉外部)，
木島佑太(企画調整部)，高木大輔(学術部)，菅原仁志(福祉用具)，
今野孝明(庶務部)，今井卓馬(事業部)，川村謙吉(法人組織)，
太田千尋(選挙管理)

(3) 会計係

- (ア) 事務所業務に係る経費の処理の実施
- (イ) 庶務部活動に係る経費の処理の実施

(4) 印刷発送関連業

- (ア) 発送の告知
- (イ) 印刷業者との連絡
- (ウ) 発送作業の取りまとめ
- (エ) 定期発送 1 回 ※業者委託

- ・令和6年4月 社員総会の案内，年会費納入依頼&振込用紙，みやぎ作業療法，他

(5) 賛助会員入退会管理

- (ア) 入会
 - ・なし
- (イ) 退会
 - ・なし

〔財務部〕担当理事：30404 熊谷竜太，30297 熊谷篤史

1. 構成員

部長：30297 熊谷篤史

部員：30297 熊谷篤史，19724 引地友賀里，29063 後藤舞，63222 畠山舞

2. 活動報告

(1) 会員管理システムによる会費納入管理

(ア) 会費コンビニ収納システムの活用

(2) 出入金把握・税務処理・精算・帳簿作成と管理

- (ア) 2024 年度会計処理説明 各部・委員会の会計担当者へ資料を提供を行った。
- (イ) インターネットバンキング運用方法の整備, 県士会内での周知活動
- (3) 決算報告・予算案作成及び監査実施
 - (ア) 財務部員による各部会計の四半期ごとの会計状況の確認
- (4) 決算書のホームページ掲載

〔渉外部〕担当理事：8453 大内義隆, 11809 村上友香

1. 構成員

部長：40261 角山亮祐

部員：会長, 副会長, 事務局担当理事, その他役員

11920 伊藤明海, 55663 石井証希, 63162 木島佑太

2. 活動報告

(1) 関係官庁との折衝に関する事

(ア) 会長活動 (代理参加含む)

- ・第 1 回被災経験のある士会員と石川県作業療法士会役員との情報交換会 (令和 6 年 4 月 4 日) : 淀川, 畑中
- ・仙台リハビリテーション専門学校 令和 6 年度第 22 回入学式 (令和 6 年 4 月 5 日) : 大内
- ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第 1 回理事会 (令和 6 年 4 月 22 日) : 大内, 三浦, 大黒, 櫻井
- ・第 2 回被災経験のある士会員と石川県作業療法士会役員との情報交換会 (令和 6 年 5 月 27 日) : 大内, 淀川, 畑中, 上遠野
- ・リハビリテーションを考える議員連盟 第 9 回総会 (令和 6 年 6 月 11 日) : 熊谷 (竜)
- ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第 2 回理事会 (令和 6 年 6 月 24 日) : 大内, 三浦, 大黒, 櫻井
- ・第 1 回協会長・士会長会議 (オンライン 令和 6 年 7 月 6 日) : 大内, 淀川, 熊谷 (竜)
- ・秋田 OT 士会 40 周年記念式典 (令和 6 年 7 月 13 日) : 大内
- ・東北作業療法学会評議員会 (令和 6 年 7 月 13 日) : 大内, 熊谷 (竜), 大黒
- ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第 3 回理事会 (令和 6 年 8 月 26 日) : 大内, 三浦, 大黒
- ・第 2 回協会長・士会長会議 (ハイブリッド 令和 6 年 9 月 21 日~22 日) : 大内, 淀川, 三浦
- ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第 4 回理事会 (令和 6 年 10 月 28 日) : 大内, 三浦, 大黒
- ・地域リハビリテーションに関わるリハビリテーション関係団体との情報交換会 (令和 6 年 11 月 22 日) : 大内, 淀川, 畑中
- ・第 3 回協会長・士会長会議 (オンライン 令和 6 年 11 月 23 日) : 淀川, 熊谷 (竜)
- ・リハビリテーションを考える議員連盟 第 10 回総会 (令和 6 年 12 月 12 日) : 淀川
- ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第 5 回理事会 (令和 6 年 12 月 23 日) : 大内, 三浦, 大黒
- ・宮城県医師会 新年会 (令和 7 年 1 月 5 日) : 大内
- ・宮城県歯科医師会 新年会 (令和 7 年 1 月 11 日) : 大内
- ・宮城県リハビリテーション協議会 (令和 7 年 1 月 29 日) : 大内
- ・宮城県リハビリテーション専門職協会 第 6 回理事会 (令和 7 年 2 月 17 日) : 大内
- ・第 4 回協会長・士会長会議 (オンライン 令和 7 年 3 月 2 日) : 大内, 淀川, 三浦, 荒井
- ・仙台リハビリテーション専門学校 令和 6 年度第 20 回卒業証書授与式 (令和 6 年 3 月 6 日) : 大内

(2) 他団体並びに他組織および関係者との交渉・連絡・交際に関する事

(ア) 県及び市町村関連

※要回答文書一覧参照

(イ) 日本作業療法士協会, 都道府県協議会関連

※要回答文書一覧参照

(ウ) 他団体ならびに他組織委員関連 (日本作業療法士協会以外)

※要回答文書一覧参照

- (エ) 他団体ならびに他組織推薦委員 活動報告・委員
 - ・宮城県リハビリテーション協議会 委員（宮城県保健福祉部）
任期：令和 6 年 2 月～令和 7 年 1 月
担当者名：大内義隆 氏
活動内容：宮城県内市町村の介護予防事業等に対する人材派遣，講師派遣
 - ・宮城県地域包括ケア推進協議会（高齢者健康維持専門委員会）
担当者名：大内義隆 氏
活動内容：地域包括ケアシステム取り組み方針に係る意見聴取（照会）への対応
*会議未開催
- (3) 儀礼関係，内外の来信に関すること
 - (ア) 関連団体および他組織への儀礼関係
※要回答文書一覧参照
 - (イ) 県士会内における慶弔関係
※要回答文書一覧参照
- (4) 各事業に関する情報交換会
 - ・認知症初期集中支援チーム員情報交換会
開催日：令和 6 年 12 月 5 日（木）19:00～20:30 参加者：6 名
 - ・通いの場参画者，地域ケア会議助言者 合同情報交換会
開催日：令和 7 年 1 月 21 日（火）19:00～20:30 参加者：17 名
- (5) 県及び市町村及び他団体からの協力要請，委員派遣依頼に対する推薦（調整）
 - (ア) 介護保険認定審査会，障害支援区分認定審査会への推薦（調整）
 - ・会員向け，推薦希望登録の実施
 - (イ) その他，協力要請に対する対応，調整
 - ・県及び市町村関連
- (6) 地域支援事業における県市町村，他団体との交渉・連絡，及び人材の選出と派遣・推薦
 - (ア) 主に以下の人材の選出
 - ・市町村広域アドバイザー
 - ・地域ケア会議の助言者 ・地域ケア会議の傍聴席
 - ・介護予防 ・日常生活支援総合事業の参加者
 - ・認知症初期集中支援チームの参加者 ・認知症初期集中支援チームの会議傍聴席
 - ・研修会講師
 - ・その他必要に応じた交渉・連絡・人材の選出および派遣
- (7) 各種人材の選出における仕組みや体制の整備
 - (ア) リハ専門職協会，各市町村等からの依頼による各種人選の基準とプロセスの整備
 - (イ) 作業の役割
- (8) その他渉外に関すること(自治体への渉外活動等)
- (9) 渉外部会議の開催
 - (ア) 全体会議
 - 第 1 回：令和 6 年 7 月 5 日（金）19：00～20：30
 - 第 2 回：令和 6 年 7 月 9 日（火）19：00～20：30
 - 第 3 回：令和 6 年 8 月 5 日（月）19：00～20：30
 - 第 4 回：令和 6 年 9 月 5 日（木）19：00～20：30
 - 第 5 回：令和 6 年 10 月 8 日（火）19：00～20：00
 - 第 6 回：令和 6 年 11 月 12 日（火）19：00～20：00
 - 第 7 回：令和 6 年 12 月 16 日（月）19：00～20：00
 - 第 8 回：令和 7 年 1 月 9 日（木）19：00～20：00
 - (イ) 渉外部教育部（地域支援班）連携会議：令和 6 年 8 月 19 日（月）19：00～20：30

〔福利部〕担当理事：21739 鈴木美帆，30404 熊谷竜太

1. 構成員

部長：34434 安達健朗

部員：50515 大沼瞳，55843 菅原仁志，63162 木島佑太，72721 大丸陽平，76731 菊田唯人

2. 活動報告

(1) 福利部会議の開催 (ZOOM 会議)

第1回 令和6年6月26日(水) 19:00～20:30

第2回 令和6年8月20日(火) 19:00～21:00

第3回 令和6年10月24日(木) 19:00～20:30

(2) 会員交流会「ZOOM 飲み会～齋藤佑樹先生と語り飲もう♪～」

日 時：令和6年12月18日(水) 19:00～21:00

開催形式：ZOOM

講 師：齋藤佑樹氏 (仙台青葉学院大学)

参加者：16名

〔 事 業 局 〕 事業局長：8453 大内義隆

〔事業部〕 担当理事：22031 大塚英樹，14518 西島里咲，24873 三浦晃

1. 構成員

部長：34206 今井卓馬

副部長：59515 白戸千愛

部員：55900 菅原祐樹，58955 今野佐也圭，29387 荒谷里美，29636 高橋麻理，29857 隅田有文，
40188 今野琢也，41032 橋本円，56638 野田笛，58971 鈴木博行，71378 児玉大輔，
96900 柳沼晃平，67352 橋内駿，97179 古山汐里，94718 渡辺さくら，55665 齋藤郁矢，
68811 今野麻由

2. 活動報告

(1) 作業療法士の地域貢献

(ア) よへえぬまプレーパークの運用：

場所：①与兵衛沼公園

②Zoom 会議

日時 (参加者数)：

①与兵衛沼公園

1) 令和6年4月28日(日) 10:00～17:00 (計2名)

2) 令和6年5月26日(日) 10:00～17:00 (計3名)

3) 令和6年6月23日(日) 10:00～16:00 (計3名)

4) 令和6年7月28日(日) 10:00～17:00 (計1名)

5) 令和6年8月25日(日) 10:00～16:10 (計3名)

6) 令和6年9月22日(日) 10:00～17:30 (計5名) ※午前サマーフェス中止

7) 令和6年10月27日(日) 10:00～17:00 (計3名)

8) 令和6年11月24日(日) 10:00～17:00 (計1名)

9) 令和6年12月22日(日) 10:00～17:00 (計1名)

10) 令和7年1月26日(日) 10:00～17:00 (計2名)

11) 令和7年2月25日(日) 10:00～17:00 (計9名) ※ウィンターフェス開催

12) 令和7年3月23日(日) 10:00～17:00 (計2名)

②Zoom 会議

1) 令和6年4月17日(火) 19:00～20:00 (計5名)

2) 令和6年6月18日(火) 19:30～20:45 (計5名)

3) 令和6年12月17日(火) 19:30～21:00 (計6名)

内容：子供の自由な遊びのサポート

(イ) 認知症カフェの運用：

場所：みやぎ生協 太子堂店 集会室

日時 (参加者数)：1) 令和6年4月13日(土) 12:30～16:00 (計7名)

2) 令和6年5月11日(土) 12:45～15:00 (計9名)

3) 令和6年6月8日(土) 12:45～15:00 (計9名)

4) 令和6年7月13日(土) 12:45～15:00 (計9名)

5) 令和 6 年 9 月 7 日 (土) 12:45~15:00 (計 10 名)

6) 令和 7 年 2 月 8 日 (土) 12:45~15:20 (計 13 名)

7) 令和 7 年 3 月 8 日 (土) 12:45~15:20 (計 6 名)

内容: 地域の参加者同士の交流促進のためのレクリエーション・談話, 認知症・介護予防に関する講話, 体操の実施

(ウ) 認知症カフェ関連会議への参加

令和 6 年度仙台市認知症カフェ支援事業 認知症カフェ企画・運営者会議: 計 1 回参加

(2) 県士会員, 会員外作業療法士, 学生, 地域住民, 他団体とのネットワーク作り

(ア) 学生支援企画「学校へ行こう!」

場所: ①東北保健医療専門学校

②仙台リハビリテーション専門学校

③東北文化学園大学

④Zoom 会議

日時 (参加者数):

①東北保健医療専門学校

1) 令和 6 年 5 月 15 日(水)13:00~17:00 (計 8 名)

2) 令和 6 年 11 月 5 日(火)8:45~17:00 (計 5 名)

3) 令和 6 年 11 月 6 日(水)8:45~15:15 (計 5 名)

②仙台リハビリテーション専門学校

1) 令和 6 年 12 月 13 日(金)14:15~17:00 (計 5 名)

2) 令和 6 年 12 月 19 日(木)14:15~17:00 (計 6 名)

③東北文化学園大学

1) 令和 7 年 3 月 11 日 (月) 8:40~12:40 (計 3 名)

④Zoom 会議

1) 令和 6 年 10 月 22 日(火)19:00~20:15 (計 5 名)

2) 令和 7 年 1 月 28 日 (火) 19:00~19:45 (計 5 名)

3) 令和 7 年 3 月 5 日 (火) 19:00~20:00 (計 8 名)

内容: セミナー (OSCE・グループディスカッション・学生の課題発表を含むもの) への参加, 学生とのディスカッション, 交流

(3) 地域住民, 県士会員, 学生への作業療法啓発

(ア) 太白区区民まつりへの参加

①太白区区民まつり

場所: 杜の広場公園 (太白区あすと長町 1-2)

日時: 令和 6 年 10 月 20 日 (日) 9:30~15:00

参加者: 18 名 (事業部員 12 名, 事務員 1 名, 学生 5 名)

内容: 地域住民や学生を対象とした作業療法の啓発 (ポスター展示, 自助具・3D プリンターの
実演・説明, 啓発グッズの配布等), 作業活動・遊びの体験

②説明会への参加:

場所: 太白区中央市民センター

日時 (参加者): 令和 6 年 9 月 25 日 (水) 18:30~19:40 (計 2 名)

内容: 祭りの概要, ブース位置駐車場利用方法, 注意事項についての説明, 質疑応答等

③企画・反省会議: 計 2 回開催

場所: 県士会事務所

日時 (参加者): 1) 令和 6 年 8 月 8 日 (木) 19:00~21:00 (8 名)

2) 令和 6 年 11 月 8 日 (金) 19:00~20:00 (7 名)

(イ) SNS の広報 活動紹介を班毎, 部員毎にて Instagram へ投稿.

場所: zoom 会議

日時: 令和 6 年 5 月 2 日 (木) 19:00~20:00 (4 名)

内容: 企画会議

(ウ) 地域住民に向けた生活支援の情報提供

場所: ①大河原町中央公民館

②みやぎ生協太子堂店

③zoom 会議

日時（参加者）：

①大河原町中央公民館

1) 令和6年7月27日（土）10：00～11：30（4名）

令和6年10月12日（土）10：00～12：00（4名）

②みやぎ生協太子堂店

2) 令和6年11月9日（土）13：00～15：00（2名）

③zoom 会議

令和6年5月30日（木）19：00～20：00（6名）

令和6年11月26日（水）19：00～20：30（5名）

内容：①七夕吹き流し作り（大河原町土曜ウメカフェへの参加）

芋煮会内での自助具便利グッズの紹介（大河原町土曜ウメカフェへの参加）

②自助具クイズ キャップオープナー作り（認知症カフェの共同参加）

③企画会議 反省会

（エ）県士会員に向けた 3D プリンター利用体験会

場所 ①県士会事務所

②zoom 会議

日時（参加者）：

①県士会事務所

1) 令和6年12月19日（土）13：00～15：45（7名）

2) 令和7年2月15日（土）13：30～16：00（2名）

②zoom 会議

1) 令和6年6月4日（火）19：00～19：35（4名）

2) 令和6年8月10日（土）13：30～16：15（4名）

内容：① 3D プリンターについて説明、実演、体験会

② 企画会議 部員の為の体験会

（4）事業部会議の開催

（ア）事業部会議：

場所：zoom 会議

日時（参加者数）：1) 令和6年4月11日（木）19：00～20：30（計15名）

2) 令和6年5月9日（木）19：00～20：10（計14名）

3) 令和6年6月19日（水）19：00～20：40（計16名）

4) 令和6年7月17日（水）19：00～19：40（計14名）

5) 令和6年8月21日（水）19：00～20：00（計16名）

6) 令和6年9月18日（水）19：00～20：15（計13名）

7) 令和6年10月16日（水）19：00～20：30（計13名）

8) 令和6年11月13日（水）19：00～20：30（計13名）

9) 令和7年1月12日（水）19：00～20：00（計15名）

10) 令和7年2月19日（水）19：00～19：50（計17名）

内容：事業部各班からの活動報告、検討、情報共有等

（イ）会計係会議

場所：zoom 会議

日時（参加者）：令和6年6月3日（月）19：30～21：00（計3名）

内容：財務業務の確認、引き継ぎ

〔広報部〕担当理事：24873 三浦晃，18705 相澤祐一，34134 櫻井直人

1. 構成員

部長：72239 吉田和人

部員：32378 熊谷めぐみ，67240 東準平，35136 中島薫里

2. 活動報告

（1）広報部会議の開催

第1回：令和6年4月25日（木）19：30～20：40：3名

- 第2回：令和6年6月25日（火）19：30～21：20：4名
 第3回：令和6年10月29日（火）19：30～20：30：6名
 第4回：令和6年12月17日（火）19：30～21：40：6名
 第5回：令和7年2月18日（火）19：30～20：35：5名
- (2) ホームページ更新，保守管理
 ・研修会連動カレンダー作成
 ・総合事業ページ作成作成
- (3) LINE・県士会ニュース等活用
 (ア) LINE・ニュース班会議
 第1回：令和6年7月30日（火）19：30～20：30：4名
 第2回：令和6年9月30日（火）19：30～20：10：3名
 (イ) LINEの運営，改善，情報発信
 ・LINE情報発信
 (ウ) 県士会ニュースの作成
 ・Vol.169～174
- (4) 一般広報
 ・掲載：河北新報 2025年1月1日 第二朝刊 「キャラクターがいっぱい」
- (5) 他部局への協力
 ・渉外部：認定審査会に関すること

〔学 術 教 育 局〕 学術局長：8472 淀川裕美

〔学術部〕 担当理事：8685 藤井貴，49731 浮田徳樹

1. 構成員

部長：6976 高木大輔

部員：8685 藤井貴，49731 浮田徳樹，63096 高橋慧，27407 小林真弓，39963 管野秀紀，
 40259 稲妻由貴，43499 諸隈俊弥，50600 安部尚斗，56303 遠藤祐太，56360 佐々木宏晃，
 58867 阿部翔太，76913 穴戸杏妃，88463 田村友樹

2. 活動報告

- (1) 学術誌の企画・制作（第18巻の年度内発刊）
 ・18巻発刊に向けての作業は順調に進行し年度内発刊ができる見込み。
- (2) 第24回県学会の支援とマニュアル運用・見直し
 ・学会当日は学会班以外にも多くの部員が役割を持ち参加。
 ・対面学会のマニュアル作成は継続。
 ・学会実行委員会への情報伝達や具体的な支援方法をさらに検討。
- (3) 研究活動に対するニーズを踏まえた助成事業のあり方を検討
 ・2024年度は申請なし。
 ・申請から助成までのフローを再確認。
 ・申請開始時の広報に加え応募状況に応じて追加するなど申請数増加に向けた情報発信が必要。
- (4) 査読者リストの更新
 ・現在17名が登録（うち学会演題査読のみ8名）
 ・みやぎ作業療法査読者への委嘱状発行に向けての手続き開始
- (5) 会員への研究活動支援
 ・学会発表支援援助金制度（仮）に関する会員アンケート実施（2024.12.7-2025.1.8：回答数35件）
 ・概ね肯定的な回答。
- (6) インスタによる情報発信
 ・投稿数8（4/25, 5/22, 9/7, 9/10, 12/2, 12/12, 1/10, 3/1, 3/31）
- (7) 部員の増員
 ・2025年度は5名の新入部員
- (8) 会議の開催

第1回部会	: 2024年 4月16日 (火) 18:30~20:10	13名参加
第2回部会	: 2024年 8月28日 (水) 18:30~20:00	14名参加
第3回部会	: 2024年 11月19日 (木) 18:30~20:00	11名参加
第4回部会	: 2025年 2月18日 (火) 18:30~20:30	12名参加
学会班事業計画会議	: 2024年 6月12日 (金) 19:00~20:00	4名参加
学会班会議	: 2025年 1月16日 (木) 19:00~20:30	6名参加

〔教育部〕担当理事：39822 荒井隆徳，30297 熊谷篤史

1. 構成員

部長：52091 小野寺大樹 副部長：71546 佐藤春香，55961 宮城峻介

【生涯教育班】21243 阿部伸洋，75610 河野智哉

【地域支援班】42091 佐々木佑介，33183 中里和史，88512 高中駿

【MTDLP 班】53037 梅津雄志，59224 宮佑輔，55663 石井粧希，55843 菅原仁志，
45293 沼田由佳，91247 庄子貴洋

【単位認定班】22556 大場綾希子

【臨床実践技術向上班】71546 佐々木春香

【臨床実習指導者講習会担当】14190 犬塚千賀子，22934 太田千尋

2. 活動報告

(1) 教育部全体

(ア) 会議：部会議年7回，研修会企画準備会議11回

(イ) 教育部全体における研修（3回開催，うち1回は部局連携室こども支援推進班と共催）

①厚生労働省指定臨床実習指導者講習会

日 時：令和6年11月2日（土）8:40~19:05

令和6年11月3日（日）9:00~17:20

開催形式：オンライン

参加者：51名

②地域で活躍する OT の姿～多様な実践から学ぶ～

日 時：令和6年2月23日（金）13:30~17:00

開催形式：ハイブリット（オンライン，東北保健医療専門学校）

講 師：岡本宏二氏（一般社団法人ふくしまをリハビリで元気にする会）

参加者：21名（対面12名，オンライン9名）

③脳卒中後上肢麻痺に対するエビデンスに基づく作業療法実践

日 時：令和6年2月26日（木）19:00~20:30

開催形式：オンライン

講 師：大瀧亮二氏（山形済生病院，東北大学大学院）

参加者：82名

(ウ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

(エ) 部内体制の活性化及び強化を図るための人員配置の変更

(オ) 部員教育のための研修会や意見交換会の実施

(2) 生涯教育班

(ア) 会議：班会議年4回

(イ) 現職者共通研修の開催（8テーマ）

「①作業療法生涯教育概論」

日 時：令和6年6月1日（日）10:00~11:30

開催形式：ハイブリット（オンライン，東北保健医療専門学校）

講 師：大内義隆氏（医療法人 仁泉会）

参加者：14名（対面8名，オンライン6名）

「②作業療法における協業・後輩育成」

日 時：令和6年10月5日（土）9:00~10:30

開催形式：オンライン

講 師：半沢正道氏（金上病院）

参加者：16名

「③職業倫理」

日 時：令和 6 年 10 月 5 日（土）10：50～12：20

開催形式：オンライン

講 師：矢野大輔氏（東北保健医療専門学校）

参加者：15 名

「④保健・医療・福祉と地域支援」

日 時：令和 6 年 10 月 5 日（土）13：00～14：30

開催形式：オンライン

講 師：佐藤里美氏（フリーランス）

参加者：16 名

「⑤実践のための作業療法研究」

日 時：令和 6 年 10 月 5 日（土）14：50～16：20

開催形式：オンライン

講 師：浮田徳樹氏（東北福祉大学）

参加者：18 名

「⑥作業療法の可能性」

日 時：令和 6 年 10 月 26 日（土）10：50～12：20

開催形式：オンライン

講 師：小野咲子氏（介護老人保健施設せんだんの丘）

参加者：17 名

「⑦日本と世界の作業療法の動向」

日 時：令和 6 年 10 月 26 日（土）10：50～12：20

開催形式：オンライン

講 師：大槻美佳氏（メディカル・ケア・サービス株式会社）

参加者：16 名

「⑧事例報告と事例研究」

日 時：令和 6 年 10 月 26 日（土）13：00～14：30

開催形式：オンライン

講 師：細川大瑛氏（独立行政法人 日本学術振興会 特別研究員 PD）

参加者：18 名

（ウ）現職者選択研修（領域別）の開催（1 回）

「老年期領域の作業療法」

日 時：令和 7 年 1 月 28 日（土）9：00～16：00

開催形式：ハイブリット（オンライン、仙台総合医療大学校）

講 師：藤井貴氏（東北保健医療専門学校）「老年期の基礎知識」

相澤祐一氏（仙台総合医療大学校）「老年期作業療法の治療的枠組み」

小林真弓氏（介護老人保健施設せみねの丘）「地域生活を支援する」

佐々木俊二氏（介護老人保健施設なとり）「老年期の作業療法実践トピックス」

参加者：28 名（対面 3 名、オンライン 25 名）

（エ）上記活動の準備・振り返り今後必要な活動の整理

（3）地域支援班

（ア）会議：班会議年 3 回および部局連携担当との地域支援事業参画推進のためのWEB会議参加者情報交換会

（イ）地域包括ケアに資する人材育成研修会の開催

2024 年度の地域支援事業に資する人材育成研修会は未実施

（ウ）「ケアマネジメントプロセスについて」研修会の開催

日 時：令和 6 年 12 月 19 日（木）19：00～20：30

開催形式：オンライン

講 師：三浦晃氏（株式会社リエンズ MTDLP 指導者）

参加者：19 名

（エ）上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

（4）MTDLP 班

（ア）会議：班会議年 1 回

（イ）現職者選択研修（MTDLP 基礎研修）の開催

「生活行為向上マネジメント基礎研修会」

日 時：令和 7 年 2 月 8 日（日）8：50～17：00

開催形式：オンライン

講 師：梅津雄志氏（東北福祉大学 MTDLP 指導者）

菅原仁志氏（登米市豊里老人保健施設 MTDLP 指導者）

石井柁希氏（介護老人保健施設 葵の園・柳生 MTDLP 指導者）

参加者：17 名

（ウ）MTDLP 書き方研修会の開催

「MTDLP 書き方研修会～事例登録合格にむけて～」

日 時：令和 6 年 10 月 19 日（土）10：00～11：30

開催形式：対面（宮城県作業療法士会事務所）

講 師：三浦晃氏（株式会社リエンズ MTDLP 指導者）

参加者：7 名

（エ）各支部における MTDLP 事例検討会の講師、ファシリテーター

「第 1 支部主催」

日 時：令和 6 年 10 月 1 日（火）19：30～21：00

開催形式：オンライン

講 師：梅津雄志氏（東北福祉大学）

発表者：1 名

「第 2 支部主催」

日 時：令和 6 年 11 月 29 日（金）19：00～20：30

開催形式：オンライン

講 師：石井柁希氏（介護老人保健施設 葵の園・柳生）

ファシリテーター：梅津雄志氏（東北福祉大学）

菅原仁志氏（登米市豊里老人保健施設）

発表者：2 名

「第 3 支部主催」

日 時：令和 7 年 2 月 25 日（火）18：30～20：00

開催形式：オンライン

講 師：菅原仁志氏（登米市豊里老人保健施設）

ファシリテーター：梅津雄志氏（東北福祉大学）

石井柁希氏（介護老人保健施設 葵の園・柳生）

発表者：2 名

（オ）上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

（5）単位認定班

（ア）県士会・教育部・ブロック主催の研修会における単位認定に関する作業の実施

（イ）士会裁量ポイントの付与

〔 企 画 管 理 局 〕

〔企画調整部〕担当理事：34134 櫻井直人

1. 構成員

部長：木島佑太

部員：33777 安宅航太，47895 吉田翔太，50293 菊地梓，51953 佐藤秀美，52095 中川俊，
55782 中村智章，63162 木島佑太，68119 佐藤俊，76498 加藤隼飛

2. 活動報告

（1）企画調整部会議の開催

第 1 回：令和 6 年 5 月 29 日（水）19：00～20：00

第 2 回：令和 6 年 7 月 4 日（木）19：00～20：00

第 3 回：令和 6 年 8 月 8 日（木）19：00～20：00

第 4 回：令和 6 年 9 月 12 日（木）19：00～20：00

- 第5回：令和6年10月30日（木）19：00～20：30
 第6回：令和6年12月11日（水）19：00～20：00
 第7回：令和6年1月25日（木）5名
 第8回：令和5年2月22日（木）6名
- (2) 高校生を対象とした職場体験について
- ・今年度の対応と実績（4名）
 仙台育英高校2年生（仙台市宮城野区）
 →IMS 仙台総合病院：10/26 実施
 尚綱学院高校3年生2名（仙台市青葉区・仙台市青葉区）
 →松田病院：8/20 実施
 東北生活文化大学高等学校3年生（多賀城市笠神）
 →坂病院：8/19 実施
 ※学校用・学生用アンケート作成・集計を行い次年度計画に反映した
 - ・次年度の準備
 制度設計の見直し
 各種書類の検討と作成
 申し込みフォームの作成
 依頼施設の検討（リスト作成）
- (3) 宮城県作業療法士会の年会費についての検討
- ・新入会員を対象とした会費免除の検討
 - ・学生会員の創設，メリットの検討
- (4) 新規事業の検討

〔 常 設 委 員 会 〕

〔選挙管理委員会〕担当理事：8453 大内義隆

1. 構成員

委員長：22934 太田千尋，部員：13193 稲垣成昭，25431 半沢正道

2. 活動報告

(1) 役員選挙に向けた準備（2024年11月～2025年3月）

- ・2025年度は総会時に役員選挙を実施せず，事前にグーグルフォームを用いて選挙をすることとした．そのため，理事会で選挙方法の確認や，理事会役員や代議員の方に対して練習投票（トライアル投票）を実施した．
- ・代議員の方にメールアドレスや所属の確認をした．

(2) 役員選挙の公示と実施

- ・2025年3月26日：役員選挙の公示（2024年度の活動）
- ・2025年4月15日：立候補締め切り．立候補者を理事会に報告した．（2025年度の活動）
- ・2025年5月11日～：役員選挙予定
- ・2025年5月25日：総会にて役員選挙の結果を報告予定

〔ブロック活動推進委員会〕担当理事：8472 淀川浩美，11809 村上友香，14518 西島里咲

1. 構成員

委員長：42091 佐々木祐介

支部役員

<第1支部>（太白ブロック，名取・岩沼ブロック，仙南ブロック）

16670 坂本泰朗，59286 根本栞，61828 高野恭平，78160 佐藤義則

<第2支部>（泉，黒川・富谷，塩竈・多賀城，気仙沼・南三陸ブロック）

34206 今井卓馬，55900 菅原祐樹，72206 太田竜太郎，77434 泉谷蒼磨，91144 稲村明日香

<第3支部>（宮城野・若林，石巻ブロック）

43499 諸隈俊弥，44508 小野寺泰弘，89571 庄子時代

＜第4支部＞(青葉, 大崎, 栗原・登米ブロック)

40261 角山亮祐, 55843 菅原仁志, 63162 木島佑太

2. 活動報告

- (1) 各支部に2名以上の支部役員と会計窓口の設置
- (2) 昨年度検討した活動内容の遂行
- (3) 教育・研鑽・交流に関すること
 - ・各支部で企画した研修会の運営に携わった
 - ・教育部と連携を図り MTDLP 事例検討会を開催した

＜第1支部＞

- ・MTDLP 事例検討会

日 時：令和6年11月1日 19:00～20:30

方 法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：11名

- ・OT ラジオ「運転支援について聞いてみよう」

日 時：令和7年2月26日 19:00～20:30

方 法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：14名

＜第2支部＞

- ・MTDLP 事例検討会

日 時：令和6年11月29日 19:00～20:30

方 法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：24名

- ・高次脳機能障害実践的アプローチ

日 時：令和7年2月27日 19:00～20:30

参加者：49名

＜第3支部＞

- ・MTDLP 実践者研修

日 時：令和7年2月25日 18:30～20:00

方 法：オンライン研修 (Zoom)

参加者：9名

＜第4支部＞

- ・宮城県作業療法学会運営

日 時：令和6年12月7日 全日

方 法：専門学校仙台総合医療大学校 (対面)

(4) 会議

- ・第1回全体ブロック活動推進委員会会議

日 時：令和6年6月7日 19:00～20:00

方 法：オンライン会議 (Zoom)

参加者：14名

会議内容：①新規メンバー紹介

②昨年度の振り返り

③今年度の計画

④会計について

⑤支部ごとに打ち合わせ

- ・第2回全体ブロック活動推進委員会会議

日 時：令和6年12月3日 19:00～20:00

方 法：オンライン会議 (Zoom)

参加者：10名

会議内容：①中間報告

②第2期事例報告並びに MTDLP 事例検討会

③事例報告及び MTDLP 事例検討会について

④次年度について

- ・第3回全体ブロック活動推進委員会会議

日 時：令和 7 年 3 月 5 日 19:00～20:00

方 法：オンライン会議（Zoom）

参加者：13 名

会議内容：①最終報告

②事例報告並びに MTDLP 事例検討会について

③ご卒業メンバー

・各ブロックにおける運営会議

どの支部もグループ LINE を活用し、研修会や講師との調整などの支部活動を行う。

〔法人組織検討委員会〕担当理事：1112 大黒一司

1. 構成員

委員長：2528 久保田美代子

委 員：3611 川村謙吉，8425 佐藤裕之，59693 佐藤崇光

2. 活動報告

（1）委員会の開催

・7/23 第一回法人組織検討委員会を開催した（ZOOM）。

他委員会と調整しながら、定款施行規則および諸規定の整備を進めていくことを共有した。

委員の増員については担当理事に候補者を推薦していただくことになった。

・1/27 第二回法人組織検討委員会を開催した（ZOOM）。

法人組織検討委員が新規 1 名加わった。

各士会および日本作業療法士協会の代議員選挙に関する規程等の情報を収集し、当法人の定款施行規則改正に向けて、進捗状況を確認し情報共有を行った。

〔緊急時対策委員会〕担当理事：8453 大内義隆

1. 構成員

委員長：2865 上遠野純子 委 員：14283 矢野大輔 86826 高橋ゆん 86464 菅原亜美

2. 活動報告

（1）JRAT MIYAGI（宮城県大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会）での協働事業

（ア）JRAT MIYAGI 代表者会議への参加

令和 6 年 5 月 22 日，7 月 13 日，10 月 30 日 第 4 回令和 7 年 4 月中に実施されるため参加予定

（イ）JRATMIYAGI 研修会企画運営（人材育成プログラム運営各団体とともに連携して企画運営）

日時：令和 7 年 3 月 1 日（土）13:30～16:30

於：東北保健医療専門学校

内容：能登半島地震に学ぶ

講師：石川県理学療法士会理事 森 健太郎氏

演習：令和 6 年能登半島地震における課題から平時の備えを検討する 参加者 31 名，うち OT5 名。能登半島地震においての石川県での JRAT 活動の全体像と，受援を経験した講師側から見えてきた今後の課題と普段から準備すべきことをお示し頂いた。その後，演習にて宮城県内における平時の備えについて，グループディスカッションを行った。そのためには顔を見える関係作りと各災害支援活動を行う団体の連携と役割と一般市民への啓蒙活動の必要性も示唆された。

（ウ）能登半島地震における JRATMIYAGI の活動について，JRAIMIYAGI は能登地震への支援活動については JMAT に帯同する形での災害支援活動を行う旨を，宮城県医師会災害担当医師と協議会長との間で確認をしており，適宜宮城県医師会と連絡が取りあえるような体制をとった。医師会総務担当者とも連絡先を交換していたがチーム派遣は行わず，JRAT での活動としては 1 月末から 4 月末まで毎週日曜日に行われた現地からのオンライン報告会に毎週参加した。

（2）緊急時対応ガイドラインの普及啓発に関しての今後の方向性を委員会にて検討した。

〔 特 設 委 員 会 〕

〔訪問リハビリテーション・ステーション推進委員会〕担当理事：21739 鈴木美帆

1. 構成員

委員長：29536 澁谷健太 委員：3640 大貫操

2. 活動報告

(1) 研修会の企画・運営

(ア) 令和6年度 宮城県地域リハビリテーション研修会の開催

日時：令和7年2月15日（土）8：50～15：30

会場：東北保健医療専門学校

講師：廣島志保氏（理学療法士 宮城県介護研修センター）

松浦千春氏（看護師 ないとうクリニック訪問看護ステーション管理者）

中川大輔氏（福祉用具専門相談員 風の郷工房）

伊藤清世氏（訪問管理栄養士 ないとうクリニック）

参加者：作業療法士8名 理学療法士13名 言語聴覚士2名 他職種1名

運営事務局（作業療法士3名/理学療法士2名/言語聴覚士1名）

(イ) 宮城県訪問リハビリテーションネットワーク研修会の開催

日時：令和6年9月14日（土）9:00～11:30

会場：東北保健医療専門学校+ZOOM

講師：斉藤崇展氏（作業療法士 札幌溪仁会リハビリテーション病院 訪問リハビリテーションさくら）

参加者：作業療法士4名 理学療法士12名 言語聴覚士2名 他職種1名

運営事務局（作業療法士1名/理学療法士2名/言語聴覚士1名）

(イ) 令和6年度第15回訪問リハ・地域リーダー会議への出席

令和6年8月24日（土）9:30～12:00 会場：web会議 出席者：なし

(2) 委員会開催

第1回 令和6年9月25日 19：00～20:30 1名

〔運転と作業療法委員会〕担当理事：24873 三浦晃，22031 大塚英樹

1. 構成員

委員長：34581 菅野俊一郎

委員：38476 佐藤亮太，39712 秋武佑依，19538 信太由宇子，63619 佐藤早希，
32906 中森久肇，68309 浜村大翔，56360 佐々木宏晃，55665 斎藤郁矢，92188 川越大，
94188 佐藤柚美那

2. 活動報告

(1) 会議の開催

第1回 令和6年5月16日 19：00～20：30 8名 対面

第2回 令和6年7月22日 17：30～19：00 4名 ZOOM

第3回 令和6年10月16日 19：00～20：30 9名 ZOOM

第4回 令和6年12月12日 19：00～20：30 8名 ZOOM

第5回 令和7年2月5日 19：00～20：30 8名 ZOOM

特設委員会として今後の在り方も含め検討し，2024年度の活動をもって特設委員会を解散することとした。

(2) 研修会の企画・運営

(ア) 令和6年度 研修会の開催

日時：令和6年9月18日（水）19：00～20：30 オンライン会議システム Zoom にて

内容：「地域の移動支援について -日本作業療法士協会の取り組み-」

講師：西則彦氏（作業療法士，横浜市総合リハビリテーションセンター）

参加者：11名

(3) 宮城県移動支援調査票更新

(ア) 宮城県移動支援調査票更新

2022年度に当委員会で作成した宮城県移動支援調査票を更新した

〔福祉用具と環境調整委員会〕担当理事：30404 熊谷竜太,49731 浮田徳樹

1. 構成員

委員長：55843 菅原仁志

委員：3090 大貫操, 5783 大場薫, 7479 菊地富美, 15435 蛭久和美, 27004 山方豪,
32378 熊谷めぐみ, 52252 沢田泉紀, 63162 木島佑太, 63705 佐々木由紀子,
75300 王尹容, 95187 伊藤彰

2. 活動報告

(1) 福祉用具相談支援システム並びに生活行為工夫情報事業の普及活動

(ア) 会議：班会議 1 回開催

第一回班会議

日時：令和 6 年 4 月 25 日(木)19:00～21:00

開催形式：オンライン

参加者：6 名

(イ) 総会での広報活動

日時：令和 6 年 6 月 1 日(土)13:00～14:30

開催形式：対面

内容：浮田担当理事より、会員へ当委員会の説明、福祉用具相談支援システム並びに生活行為工夫情報事業の説明を行った

(ウ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

(2) 福祉用具に関する研修会企画

(ア) 会議：班会議 1 回開催

第二回班会議

日時：令和 6 年 10 月 22 日(木)19:00～20:30

開催形式：オンライン

参加者：6 名

(イ) 年 2 回の士会員向けの研修会企画

①若手 OT 必見！福祉用具研修～あなたの知らない福祉用具の世界～

日時：令和 6 年 6 月 22 日(土)13:00～16:00

開催形式：対面

講師：大場薫氏（宮城県介護研修センター）

大貫操氏（泉中央南おひさま訪問看護ステーション）

菅原仁志氏（登米市豊里老人保健施設）

参加者：10 名

②若手 OT 必見！福祉用具研修第 2 弾生活の場で活用されている福祉用具をのぞいてみよう！ ～「トイレ」「入浴」編～

日時：令和 7 年 2 月 2 日(日)13:00～16:00

開催形式：対面

講師：大貫操氏（泉中央南おひさま訪問看護ステーション）

菅原仁志氏（登米市豊里老人保健施設）

参加者：12 名

(ウ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

〔第 24 回宮城県作業療法学会実行委員会〕担当理事：8472 淀川裕美, 8685 藤井貴, 49731 浮田徳樹

1. 構成員

学会長：8453 大内義隆 実行委員長：40261 角山亮祐

実行委員：14518 西島里咲, 30297 熊谷篤史, 51867 佐藤雅, 63162 木島佑太, 88512 高中駿,
40259 稲妻由貴, 43499 諸隈俊弥, 58867 阿部翔太学

2. 活動報告

(1) 実行委員会の開催（計 11 回の実行委員会開催）

(2) 第 24 回宮城県作業療法学会

日 時：令和 6 年 12 月 7 日

会 場：仙台総合医療大学校

テーマ：対象者の生活行為に向き合う作業療法

教育講演：急性期・回復期の立場から対象者の生活を考える

シンポジウム：対象者の生活行為に向き合う作業療法

その人にとって意味のある大切な生活行為と向き合った事例

参加登録者：123名（作業療法士86名、学生37名）

〔 部 局 連 携 室 〕 担当理事：8453 大内義隆，24873 三浦晃

1. 構成員

室 長：24873 三浦晃

室 員：【地域支援推進班】24873 三浦晃，29928 菅原佳奈子，41032 橋本円

【こども支援推進班】2866 畑中一枝，2054 本多ふく代

2. 活動報告

（1）地域支援推進班

- （ア）地域包括ケア・地域共生社会に資する人材育成研修開催（多領域参加型）に向けた連携・調整・運営など（渉外部予算で開催）
 - ・部局連携室会議 第1回 令和6年8月29日
 - ・渉外部一部局連携室によるコアメンバー会議（第1回 令和6年10月8日）への参加以上すべて WEB 開催
- （イ）地域ケア会議・介護予防日常生活支援総合事業・認知症関連事業の参画のための連携・調整・運営など
 - ・なし（新規参画者となるオリエンテーション対象者不在）
- （ウ）その他、地域共生社会・地域支援事業に関する各種依頼への対応および連携・調整・運営など
 - ・多賀城市による「認知症ジュニアサポーター要請講座（計3回）」の講師派遣依頼の人選（令和6年8月8日）
- （エ）日本作業療法士協会からの各種依頼への対応および連携・調整（制度対策部・地域包括ケアシステム推進班・認知症対策班など）
 - ・日本作業療法士協会 地域社会振興部 地域事業支援課 地域包括ケアシステム推進班による「令和6年度 第1回 地域支援事業に関する研修会（WEB：令和6年7月20日）」の参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 地域社会振興部 地域事業支援課 地域包括ケアシステム推進班による「令和6年度 第2回 地域支援事業に関する人材育成研修会（令和6年10月5-6日：ハイブリット開催）」の参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 地域社会振興部 地域事業支援課 認知症対策班による「認知症関連の活動報告（士会内の活動状況の収集）」のとりまとめと提出（令和6年8月23日）
 - ・日本作業療法士協会 地域保健総合推進事業担当者からの依頼である「令和6年度 地域保健総合推進事業 地域・職域での予防・健康づくりを目的とした保健活動を推進するための研修会（WEB：令和6年10月5日）」への参加者調整（参加者調整つかず）
 - ・日本作業療法士協会 地域社会振興部 地域事業支援課 地域包括ケア推進班による「令和6年度 作業療法士の地域支援事業参画実態調査（OT 参画実態調査）」のとりまとめと提出（令和6年12月8日）
 - ・日本作業療法士協会 地域社会振興部 地域事業支援課 認知症対策班による「認知症への取り組みを推進する担当者同士の情報交換会（WEB：令和6年12月8日）」への参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 地域社会振興部 地域事業支援課 地域包括ケアシステム推進班による「令和6年度 第3回 地域支援事業への参画推進のための研修会（WEB：令和7年3月9日）」の参加者調整
 - ・日本作業療法士協会 地域社会振興部 地域事業支援課 運転と地域移動推進班による「士会協力者について（確認のお願い）」への回答

（2）こども支援推進班

（ア）学童保育連携事業関連

- ・岩沼市のコンサルに関わる OT の人選および推薦（渉外部との調整）

※この事業は岩沼市単独予算での業務であり，作業療法士個人との契約で開始しており，3カ

- 所の放課後児童クラブへ各1名の作業療法士の訪問が実施されている
 →令和6年度の訪問支援について、令和6年3月27日收受文書623にて依頼あり人選調整
 令和7年度については、令和7年3月28日收受文書收受NO.638にて依頼あり、渉外部で対応
- (イ) こども支援を推進するための研修会企画・運営への関与（教育部との連携）
- ・教育部発達障害領域研修会企画への協力、調整 ※開催の詳細は、教育部の項参照
 日時：令和7年1月26日（日） 会場：東北保健医療専門学校
 講師：岡本宏二氏（一般社団法人ふくしまをリハビリで元気にする会）
 内容：座学＋ワークショップ
- ※企画協力者を公募し、2名が参加。終了後、教育部とこども支援推進班の部員として正式登録
- (ウ) 日本作業療法士協会からのこどもや教育に関連した各種依頼への対応および連携・調整
- ①日本作業療法協会制度対策部 5歳児健診関連
- ・「5歳児健診への作業療法士参画に関する情報交換会」への参加
 令和6年7月28日（日）13:00～16:30（WEB）
 参加者 畑中一枝氏（自宅）、本多ふく代氏（東北文化学園大学）
 - ・「5歳児健診への参画推進に係る土会への説明会」への参加
 令和6年10月24日（木）19:30～（WEB） 参加者 畑中一枝氏（自宅）
 10月30日（水）19:30～（WEB） 参加者 本多ふく代氏（東北文化学園大学）
- ②日本作業療法協会制度対策部「教育領域への作業療法士参画に向けた意見交換会」への参加と伝達講習会の開催
- ・第1回 令和6年9月21日（土）13:00～16:30（WEB）
 参加者：土会担当者 畑中一枝氏（自宅）
 オブザーバー 本多ふく代氏（東北文化学園大学）
 黒羽範子（仙台市袋原たんぽぽホーム）
- ⇒土会内情報伝達会の企画・運営
- 令和7年10月29日（火）19:30～21:00（WEB開催） 伝達者3名 参加者9名
 - ・第2回 令和7年1月21日（火）20:00～21:30（WEB）
 参加者 土会担当者 畑中一枝氏（自宅）
- ※オブザーバーの限定はなく広く会員から参加が公募されたため、伝達講習会は企画せず
- (エ) その他、こども支援に関する人材派遣等の依頼に関する対応
 特になし

〔委託事業〕 ※特別会計

1. 令和5年度石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業 決算報告

（事業報告は令和5年総会議案書参照）

履行期間：令和5年8月16日～令和6年3月31日

決算額：（1）学童訪問	人件費	540,000 円	
	交通費	71,262 円	小計 611,262 円
（2）会議費	会議費	86,000 円	小計 86,000 円
（3）報告会	人件費	60,000 円	
	交通費	23,754 円	小計 83,754 円
（4）全体諸経費	ZOOM 契約料	23,284 円	
	源泉徴収	79,590 円	
	一般管理費	100,000 円	

委託費合計 983,890 円

2. 令和6年度石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業

履行期間：令和6年8月16日～令和7年3月31日

請負代金額：983,890 円 ※決算額は履行期間終了後報告

（1）事業内容について

(ア) 作業療法士による放課後児童クラブへの訪問の実施

- ・実施対象クラブは、石巻市内の放課後児童クラブ6箇所とし、対象クラブへ作業療法士1名を3回派遣した。それぞれの実施内容については報告書を作成した。
- ・対象クラブと担当作業療法士は以下のとおりである。

① 大街道地区	高橋 麻理 (NPO 法人まきばフリースクール)
② 開北地区第一	熊谷 友香 (長町病院)
③ 山下地区第一	高橋 麻理 (NPO 法人まきばフリースクール)
④ 万石浦地区第一	熊谷 友香 (長町病院)
⑤ 湊地区	小野 治子 (東北福祉大学)
⑥ 貞山地区	川崎 加奈 (仙台リハビリテーション専門学校)

(イ) 報告会

- ・担当作業療法士と各放課後児童クラブが協議し、報告会は報告会資料を紙面で作成し実施した。それぞれの報告内容については報告会資料を作成した。

〔助成事業〕 なし

※令和 6（2024）年度 要回答文書及び回答内容一覧

収受No.	名称	内容	担当者	回答内容
8	宮城県仙台北県 税事務所	令和 6 年度公益法人等の県民税均等割申告書及 び法人県民税免除申請書について（通知）	事務局	持参
9	仙台市財政局	法人市民税の申告納付及び減免申請について	事務局	持参
15	大河原町	令和 6 年度地域ケア会議（地域ケア個別会議） の助言者について（ご依頼） 4 月 2 6 日 （金）～1 1 月 2 2 日（金）合計 1 4 回 1 3：3 0～1 5：3 0（34872）坊良聡氏仙南中 央病院（78160）佐藤義則氏老健ゆうゆうホー ム 派遣依頼	渉外部	
23	佐藤元彦先生	専門学校仙台総合医療大学校 教育課程編成委 員の承諾書について	事務局	郵送
24	日本作業療法士 会	2 0 2 4 年度システム担当者及び PC 設置場所 の報告について Google フォームにて入力	事務局	管理者：熊谷竜太事務局長， 今野庶務部部长，事務員
29	大河原町	「認知症カフェ」における講師について（依 頼）（30107）市村敦氏（4470）戸村祐子 氏（58924）高田拓来氏（59515）白戸千愛氏 （29387）荒谷里美氏（59693）佐藤崇光氏		
30	大河原町	認知症初期集中支援推進事業への会員の派遣に ついて（ご依頼） （34872）坊良聡氏（59515）白戸千愛氏 任 期：令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月末		
31	大河原町	「認知症の人と家族への一体的支援事業」にお ける講師について（依頼）（59515）白戸千愛氏 任期：令和 6 年 7 月～令和 7 年 3 月		
33	株式会社サイネ ックス	「せんだいくらしのガイド 市民便利帳」発行 に伴う広告掲載ご協力について（お願い） 令和 6 年 7 月発行予定 7 0 2 0 0 部 料金等は 先方に問合せ	広報部	対応無
42	名取市	名取市介護予防のための地域ケア個別会議の助 言者推薦について（依頼）	渉外部	（28794）八島泰浩氏
44	東北医療・介護 ロボット普及協 会(シバタイン テック)	東北医療・介護ロボット普及協会 第 7 回医療 と介護のロボット展開催案内ならびに名義後援 のご依頼 開催日：8 月 3 0 日（金）～3 1 日 （土）会場：仙台市中小企業活性化センター （アエル 5・6 階）	理事会	後援承諾
53	日本精神科看護 協会	「こころの日」のイベント名義後援について （ご依頼）日時：7 月 2 0 日（土）1 1：0 0～1 5：3 0 会場：ぶらんどーむ仙台一番 町一番街商店街	理事会	後援承諾
166 追加	日本作業療法士 協会（「協会員 ＝士会員」実現 のための検討委 員会）	検討状況の確認について：「協会員＝士会員」実 現のための方策と工程表（修正案）	理事会	
63	大河原町	「2 0 2 4 元気アップフェア in おおがわら」 における講師派遣について（依頼）（3690）大 貫操氏 開催：6 月 2 9 日（土）9：3 0～1 2：3 0 会場：大河原町中央公民館		
64	大河原町	「2 0 2 4 元気アップフェア in おおがわら」 における指導者派遣について（依頼）（59515）		

		白戸千愛氏（29387） 荒谷里美氏 開催：6月29日（土）9：30～12：30 会場：大河原町中央公民館		
66	宮城県リハビリテーション専門職協会に	【ご依頼】 宮城県リハビリテーション専門職協会に対する依頼（松島町 地域リハビリテーション活動支援事業）		
70	日本作業療法士会（地域社会振興部）	追加アンケート実施についてのお知らせ	部局連携室	三浦副会長対応
71	日本作業療法士会（OT 協会 制作広報室）	2024 年度パンフレット等協会広報ツールのご案内	事業部	50部ずつ2種類発注
74	宮城県リハビリテーション専門職協会	宮城県リハビリテーション専門職協会に対する依頼（多賀城市地域リハビリテーション支援事業通いの場への支援）		
76	柴田町	令和6年度柴田町地域包括ケア個別会議の開催予定について（お願い） 令和6年6月～令和7年3月	渉外部	（23008）菅原理美氏老健リハビリパークさくら
77	厚生労働省労働基準局	「令和6年最低賃金に関する基礎調査」へのご協力をお願い オンライン・郵送回答あり	理事会	熊谷事務局長対応（オンライン）
78	宮城県長寿社会政策課	【宮城県_照会】 第4期地域包括ケア推進アクションプラン（案）に係る意見について（照会）	常任理事会 部局連携室	回答無し
87	大河原町	令和6年度フレイル予防健康教室の講師派遣について（依頼） （24873）三浦晃氏	渉外部	
88	日本作業療法士会協会	【参加依頼】 2024 年度 第1回地域事業支援会議（Zoom）出席について（BCC でお送りしております）	渉外部	淀川裕美副会長選任者： （2866）畑中一枝氏 （34134）櫻井直人氏 聴講者：（11809）村上友香氏 （39822）荒井隆徳氏
90	宮城県リハビリテーション専門職協会	【ご依頼・ご確認】 宮城県リハビリテーション専門職協会に対する依頼（地域ケア会議）多賀城市（24873）三浦晃氏		
92	厚生労働省	令和5年度・令和6年度労働保険料・一般拠出金申告書	理事会 財務部	郵送
93	日本作業療法士会協会	第9回「リハビリテーションを考える議員連盟」総会のご案内とご出席のお願い 日時：6月11日（火）10：00～11：00 衆議院第一議員会館1階多目的ホール	理事会	（30404）熊谷竜太氏出席・申込
101	総務省統計局	経済センサス・基礎調査へのご回答について（依頼）	理事会	（30404）熊谷竜太氏担当
107	日本作業療法士協会制度対策室	アンケートご依頼（JAOT 制度対策部）	部局連携室	畑中一枝氏対応
113	株式会社東京商工リサーチ	〔T4SR 情報調査票〕 記入ご協力をお願い	理事会	事務局長対応（事務員代筆） 郵送発送
114	宮城保健福祉部	『医療政策課(〒6/28 金)』 令和6年文化の日表彰候補者の推薦について 該当者なしの場合：回答不要		
115	宮城県保健福祉部（読売新聞主催）	『医療政策課(〒8/13 火)』 第53回医療功労賞候補者の推薦について 該当者なしの場合：回答不要	理事会	該当者なし
116	宮城県リハビリテーション専門職協会	【ご依頼・ご確認】 宮城県リハビリテーション専門職協会に対する依頼（多賀城市地域リハ	渉外部	（89571）庄子時代氏派遣

		ピリテーション支援事業通いの場への支援）八幡下二お茶っこ会 R7.1.20（月）		
117	宮城県リハビリテーション専門職協会	【報告・審議事項】 仙台市委託事業（健康づくり応援事業）について ①ふれあいカフェなごみ（松森） 9/20・1/17・2/21 ②鷺ヶ森むつみ悠遊つどい（双葉ヶ丘包括管内）	渉外部	①松森 8/26 派遣（55663）石井 柁希氏 ②双葉ヶ丘 8/26 派遣（19918）葛巻 鮎美氏
119	日本作業療法士協会（よんぱち）	【ご案内】「第1回協会長・士会長会議（よんぱち）7/6（オンライン会議）」開催のご案内	理事会	大内会長・淀川副会長
123	仙台市地域包括ケア推進課	【仙台市地域包括ケア推進課 柴田】認知症初期集中支援チーム員研修の受講希望者について	渉外部	中里和史氏派遣漏れ
144	太白区まちづくり推進協議会	「太白区民まつり2024」テント村出店申込書類の送付について 開催日：10月20日（日） 場所：杜の広場公園（あすと長町）	事業部	今井先生 事務員メール回答
152	一般社団法人秋田県作業療法士会	一般社団法人秋田県作業療法士会創立40周年記念式典の御案内 日時：7月13日（土）記念式典功労者表彰午後10時 会場：秋田キャッスルホテル	理事会	大内会長出席
153	日本作業療法士協会（制度対策室）	〔参加・周知依頼〕5歳児健診への作業療法士参画に関する情報交換会（JAOT 制度対策部）	理事会	（2866）畑中一枝氏（2054）本多ふく代氏参加
155	仙台観光国際協会	コンベンションカレンダー掲載情報 ご提供のお願い 令和6（2024）年10月～令和7（2025）年9月	広報部	
171	大河原町	地域リハビリテーション事業への支援者の派遣について（依頼）派遣依頼：（34872）坊良聡氏 日時：7月4日（木）14：30～15：30 相談者自宅		（34872）坊良聡氏
175	大河原町	令和6年度地域ケア会議（地域ケア個別会議）の助言者について（ご依頼）（84762）小室泉歩氏 7月26日（金） 場所：利用者自宅・ZOOM		（84762）小室泉歩氏
179	日本作業療法士協会	【情報提供】2024年度全国MTDLP推進会議のご案内・2023年度新規MTDLP指導者認定名簿 日時：8月8日（木）19：00～21：00 ZOOM		
180	日本作業療法士協会	8月の各都道府県士会と協会との意見交換会開催可能日程のご案内 8月は16日（金），20日（火），22日（木）いずれも19：00～（もしくは19：30～）が		
191	日本作業療法士協会（災害作業療法検討推進委員会）	【要確認 締め切り7/31】リハビリテーション専門職に求められる災害支援・受援体制に関する調査のお願い（BCCにて送信）	緊急時対策委員会	一部回答（上遠野先生より）
196	宮城県リハビリテーション専門職協会	【報告・審議事項】 仙台市委託事業（健康づくり応援事業）について③：さくら元気クラブ公苑教室桜ヶ丘包括管内 ④：さくら元気クラブ東（公苑）教室（桜ヶ丘包括管内）⑤：北矢流あおば会老人クラブさわやか体操教室（長町包括管内）	渉外部	③：さくら元気クラブ公苑教室桜ヶ丘包括管内 9/2（11920）伊藤明海氏 ④：さくら元気クラブ東（公苑）教室（桜ヶ丘包括管内）9/2（50664）櫻井僚氏⑤：北矢流あおば会老人クラブさわやか体操教室（長町包括管内）

197	石巻地区広域行政事務組合	介護認定審査会の推薦について（依頼）任期：令和6年8月23日～令和7年3月31日 1名	渉外部	(17686) 佐々木恵美氏
198	仙台市 健康福祉局	仙台市介護認定審査会委員の推薦について（依頼） 令和7・8年度の委員の推薦依頼	渉外部	青葉区（76913） 穴戸杏妃氏 宮城野区（35136） 中島薫里氏 若林区（38476） 佐藤亮太氏 太白区（29387） 荒谷里美氏（8453） 大内義隆氏 泉区（72239） 吉田和人氏（22031） 大塚英樹氏 無任所（19918） 葛巻鮎美氏
199	大河原町	令和6年度フレイル予防健康教室の講師派遣について（依頼） （30107）市村敦氏 開催：8月9日（金）9：30～11：00 東部集会所	渉外部	
200	日本作業療法士協会（厚生労働省）	《回答依頼 8/13 まで》令和6年度 補装具費支給制度書面ヒアリングについて		
201	日本作業療法士協会（よんぱち）	【出席依頼】「第1回協会長・士会長会議（よんぱち）9/21-22（集合+web）」開催のご案内 開催：9月21日（土）－22日（日） 現地+ハイブリッド形式	理事会	現地（8453） 大内義隆会長 WEB（8472） 淀川裕美副会長（24873） 三浦晃副会長（30404） 熊谷竜太事務局長
191 追加	日本作業療法士協会（災害作業療法検討推進委員会）	【要確認 締め切り 7/31】リハビリテーション専門職に求められる災害支援・受援体制に関する調査のお願い（BCCにて送信）		
198 追加	仙台市 健康福祉局	仙台市介護認定審査会委員の推薦について（依頼） 令和7・8年度の委員の推薦依頼		
211	東北大学病院（ソーシャルワーカー梅木諒氏）	【資料のご送付】就労支援リハビリテーション調査の実施について 第1回宮城県脳卒中相談窓口連携会議		(39822) 荒井隆徳氏
216	日本作業療法士協会（認知症対策班）	【BCCにて送信】都道府県士会の認知症関連の活動報告提出のお願いについて	部局連携室	(24873) 三浦晃氏
217	大河原町	令和6年度フレイル予防健康教室の講師派遣について（依頼） 派遣依頼：（30107）市村敦氏 開催：10月2日（水）9：30～11：30 上谷集会所	渉外部	
218	日本司法作業療法学会	第2回日本司法作業療法学会の後援について（依頼） 開催：11月30日（土）12月1日（日） 東北文化学園大学 WEB 開催	理事会	承諾回答（郵送）
219	塩釜地区消防事務組合 事務局 介護審査課（電話）	障害支援区分審査判定業務に係る第11期支援区分審査会委員の推薦について（依頼） 2名 令和7年4月1日～令和9年3月31日	渉外部	(72206) 太田竜太郎氏（21278） 熊谷めぐみ氏
220	塩釜地区消防事務組合 事務局 介護審査課（電話）	介護保険要介護認定業務に係る第14期介護認定審査会委員の推薦について（依頼） 4名 令和7年4月1日～令和9年3月31日	渉外部	(43499) 諸隈俊弥氏（42091） 佐々木祐介氏（89571） 庄子時代氏（24873） 三浦晃氏
230	日本作業療法士協会	【ご確認ください】2023年度大規模災害発生を想定したシミュレーション訓練への参加希望調査 実施日：9月25日（翠）午前11時頃	理事会	参加：1：役員レベル状況安否確認

219 追加	塩釜地区消防事務組合 事務局 介護審査課	第 1 1 期障害支援区分審査会委員の推薦について（依頼） 2 名	渉外部	(32378) 熊谷めぐみ氏サテライト老健けやき (72206) 太田竜太氏仙台リハ病院
220 追加	塩釜地区消防事務組合 事務局 介護審査課	第 1 4 期介護保険要介護認定審査会委員の推薦について（依頼） 4 名	渉外部	(42041) 佐々木祐介氏赤石病院 (43499) 諸隈俊弥氏中嶋病院 (89571) 庄子時代氏中嶋病院 (24873) 三浦晃氏株式会社リエンズ
236	仙台市	令和 6 年度仙台市介護予防月間における名義後援について（依頼） 期間：1 1 月 1 日～3 0 日	理事会	承諾回答（郵送）
237	大河原町	令和 6 年度「認知症セミナー」への会員の派遣について（依頼） (29387) 荒谷里美氏 (59515) 白戸千愛氏 (59693) 佐藤崇光氏 (34872) 坊良聡氏 開催：9 月 2 8 日（土）9：0 0～1 2：0 0 大河原町中央公民館 各個人に通知済み		
250	日本作業療法士協会（制度対策部）	ご参加のお願い 2024 年度 教育領域への作業療法士参画に向けた意見交換会（JAOT 制度対策部） 開催日：9 月 2 1 日（土）	部局連携室	士会担当者：(2866) 畑中一枝 オフザバー：(2054) 本多ふく代 (79718) 黒羽範子
254	宮城県リハビリテーション専門職協会	【報告・審議事項】 仙台市委託事業（ケアマネジメント支援事業/講師派遣）について（桜ヶ丘地域包括支援センター9/12 講師派遣）	渉外部	
256	石巻地区広域行政事務組合	令和 7・8 年度介護認定審査会委員の推薦について（依頼） 任期：令和 7 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日 5 名推薦	渉外部	(44508) 小野寺泰弘氏 (65234) 成田貴氏 (17686) 佐々木恵美氏 (46334) 濱欠優太氏 (55961) 宮城峻介氏
259	日本作業療法士協会 地域社会振興部	【参加依頼】 2024 年度 第 2 回地域事業支援会議 (10/5-6 ハイブリッド開催) 出席について 日時：1 0 月 5 日（土）6 日（日）	渉外部	櫻井直人氏（現地出席） 畑中一枝氏（オンライン）聴講者：荒井隆徳氏（10/5 のみ）橋本円氏 石井証希氏
260	宮城栄養サポートチーム（NST）研究会	第 1 9 回宮城栄養サポートチーム（NST）研究会 後援のお願い 開催：1 0 月 1 9 日（土）場所：大塚製薬工場仙台支店 ハイブリッド開催	理事会	後援承諾
271	第 1 3 回宮城県地域医療学会	「第 1 3 回宮城県地域医療学会」の開催について 開催：1 1 月 3 日（日）1 0：0 0～1 8：1 5 メトロポリタン仙台	理事会	対応無
272	日本作業療法士協会	【ご案内】「福祉用具の日」クリアファイルあります 1 箱（5 0 0 枚）単位		
275	日本作業療法士協会	9 月 10 月の各都道府県士会と協会との意見交換会開催可能日程のご案内		
276	国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）	著者抄録利用許諾（再許諾）のお願い		
277	日本作業療法士協会	【要確認】協会パンフレット申し込み用紙について 『オーティークンと行く作業療法でデキタウン認知症の人への作業療法のはたらきかけ』		
283	仙台市障害企画課（工藤様）	令和 7 - 8 年度仙台市障害支援区分判定等審査会委員改選に係る推薦依頼について	渉外部	青葉区：(21739) 鈴木美帆氏 若林区：(30404) 熊谷竜太氏 無任所：(8685) 藤井貴氏

284	日本作業療法士協会	【募集】11月12月の各都道府県士会と協会との意見交換会開催可能日程のご案内 11月19日（火）、25日（月）、29日（金）12月11日（水）、17日（火）、19日（木）		
287	株式会社メテオ	貴会における学術論文の投稿・査読・出版についてお聞かせください。		
292	日本作業療法士協会 地域保健総合推進事業（副会長香山先生）	【研修会のご案内】地域保健総合推進事業 地域・職域での予防・健康づくりを目的とした保健活動を推進するための研修会日時：2024年10月5日（土）10時～16時 開催形式：Zoomを使用してのオンライン形式	部局連携室	参加者無
293	太白区民まつり	請求書 23000円	事業部	直接入金（9/17）事業部荒谷氏対応
295	山形市広報誌（株）ウィット	山形市広報誌「広報やまがた」へご掲載いただける企業様の募集 11月号		
306	日本作業療法士協会	【アンケートのお願い】日本作業療法士協会 組織率対策委員会：協会-士会-職域連携について	理事会	大内会長回答
307	日本作業療法士協会	【参加依頼】2024年度 士会-協会災害対策担当者情報交換会（10/26）のご案内 開催日：10月26日（土）13:00～17:00 オンライン開催	緊急時対策委員会	（2865）上遠野純子氏
309	塩釜地区消防事務組合	第13期介護認定審査会の推薦について（依頼）8/28報告済み	渉外部	（89571）庄子時代氏
230 追加	日本作業療法士協会	【これは訓練です】大規模災害発生が発生いたしました		
314	栗原市市民生活部介護福祉課	令和7年度令和8年度栗原市介護認定審査会委員の推薦について 2名 任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日2年間	渉外部	（27407）小林真弓氏 （22464）瀬戸菜穂子氏
315	宮城県保健福祉部医療政策課	『医療政策課（※10/22火）』叙勲及び褒章潜在候補者の調査について 対象者無でも要回答	理事会	メール回答対象者なし
316	日本作業療法士協会	【アンケートのお願い】各士会等で行うメンター制度についてのアンケート調査ご協力をお願い		
320	大河原町	地域リハビリテーション事業への支援者の派遣について（依頼）（34872）坊良聡氏 日時：9月26日（木）13:30～16:30		
321	日本作業療法士協会	【協力依頼 BCCにて送信】都道府県士会の認知症関連のご担当の皆様へのアンケートのお願い	部局連携室	三浦副会長回答
330	日本作業療法士協会	2025年度特別表彰の推薦について	事務局	対象者なし
332	大崎市	大崎市自立支援型地域ケア会議について（ご相談・ご依頼）日時：11月27日（水）13:00～ 5回	渉外部	11/27・12/18/22（36296）熊谷篤史氏 1/17・2/21（52091）小野寺大樹氏 メール回答
346	宮城県リハビリテーション専門職協会	宮城県リハビリテーション専門職協会と県との情報交換会について（開催案内）日時：11月22日（金）午後6時30分～午後8時 会場：宮城県行政庁舎11階第2会議室	理事会	（8453）大内義隆会長 （8472）淀川裕美副会長 （2866）畑中一枝氏
347	宮城県地域包括ケア推進協議会	宮城県地域包括ケア推進協議会総会について（依頼）議案について承認の有無	理事会	承諾回答（郵送電話連絡）
359	石巻市 子育て支援課	放課後児童クラブ作業療法士連携業務について	理事会	

375	日本作業療法士協会	2024 年度作業療法士の地域支援事業参画実態調査（OT 参画実態調査）へのご協力をお願いについて	部局連携室	(34134) 櫻井直人氏 (2866) 畑中一枝氏
376	日本作業療法士協会	【出席依頼】「第 3 回協会長・士会長会議（よんぱち）11/23（オンライン）」開催のご案内	理事会	(8472) 淀川裕美副会長 (30404) 熊谷竜太事務局長
384	石巻市（保険福祉部子育て支援課）	書類送付のご案内（業務委託契約書 2 部・届出書 1 部）		
385	国税庁	令和 6 年度 年末調整についてのお知らせ 源泉所得税 給与所得源泉徴収票等の法定調書	事務局	事務員提出
386	みやぎハートフルセンター	みやぎハートフルセンターのパンフレット送信およびみやぎハートフルセンター内に配架するパンフレット等の提供について（依頼）		
389	日本作業療法士協会	【災害対策課】2024 年度災害支援研修会（オンライン）開催のお知らせ 日時：12 月 14 日（土）13：30～17：00 オンライン開催参加費：無料 災害対策に関する担当者等		
393	宮城県大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会	会費納入のお願い 会費：30,000 円	財務部	インターネットバンキングより振込
395	日本作業療法士会	士会における認知症への取り組みを推進する担当者同士の情報交換会（12/8 開催）について 開催：12 月 8 日（日）13：00～16：00 ZOOM 開催	部局連携室	(41032) 橋本円氏（11920） 伊藤明海氏（24873）三浦晃氏
406	宮城県リハビリテーション専門職協会	【報告・審議事項】仙台市委託事業（健康づくり応援事業）について ①山田包括：上野山いきいきサロン 12/9・12/23 10：00～11：30 ②沢広陵包括：てんで元気サークル 1/23・2/27 10：00～11：30	渉外部	山田包括：（55663）石井柊希氏 沢広陵包括：（50664）櫻井僚氏
409	株式会社ウィット	宮城県広報誌「みやぎ県政だより」へのご掲載いただける企業様の募集		
410	大河原町	認知症初期集中支援推進事業への会員の派遣について（ご依頼）日時：12 月 26 日（火）14：00～16：00 派遣依頼：（34872）坊良聡氏（ご本人了解済）		
411	大河原町	認知症初期集中支援チーム員会議への出席について（依頼）日時：12 月 28 日（木）16：00～17：00 派遣依頼：（34872）坊良聡氏		
417	あしたの広告社	河北新報キャラクター企画の件	広報部	相澤先生より連絡あり振込依頼後日来る予定
426	日本作業療法士協会	日本作業療法士協会及び都道府県作業療法士会 48 団体連携協議会 2024 年度分会費請求書 会費：10,000 円	事務局	ATM 振込
429	日本作業療法士協会（災害対策課）	【推薦依頼 12/10 までに】大規模災害時支援活動基本指針等見直しに関する WG メンバーについて	理事会	隣県士会と相談（岩手県より選出対応なし）
434	宮城県医師会	新年会 日時：令和 7 年 1 月 5 日（日）午後 6 時 場所：ホテルメトロポリタン仙台	会長	大内会長 出席
436	宮城県	宮城県地域包括ケア推進協議会の在り方について	理事会	大内会長

437	仙台市	仙台市精神保健福祉審議会の委員改選について 〔仙台市〕 令和7年1月31日～令和10年 1月30日 (1143) 香山明美氏内諾	渉外部	(1143) 香山明美氏
438	日本作業療法士 協会	【重要】第10回リハ議連総会開催のご案内 (12月12日16時～)	理事会	淀川裕美副会長出席
442	一般社団法人 MOTTO	こども（おとな）福祉機材運動用具展示・体験 会「MOTTO 楽しくウゴク」名義後援のご依頼		承諾回答
447	名取市	名取市介護認定審査会委員の推薦について（依 頼） 推薦者数：5名 任期：令和7年4月1 日～令和10年3月31日（3年間）	渉外部	(39963) 菅野秀紀氏 (56303) 遠藤祐太氏 (40261) 角山亮祐氏 (18197) 一宮悠子氏 (16670) 坂本泰朗氏
448	宮城県歯科医師 会	新年会のご連絡 日時：令和7年1月11日 (土) 会場：メトロポリタン仙台	理事会	会長新年会のみ参加
458	仙台市	仙台市精神保健福祉審議会委員の推薦について (依頼) 任期：令和7年1月31日～令和1 0年1月30日 1名推薦依頼	渉外部	(1143) 香山明美氏
459 追加	宮城県医療政策 課	日本創生に向けた人口戦略フォーラム in みやぎ (事前連絡) 開催：令和7年1月17日 (金) 午後1時～午後5時 会場：仙台国際セ ンター		
465	福島宮城呼吸療 法合同委員会	後援名義使用承認申請書 第7回福島・宮城呼 吸療法セミナー 開催：令和7年3月8日(土) 9:55～15:30 参加費：5000円 会場：仙台市中小企業活性化センター（アエル 5階）	理事会	承諾回答
480	仙台市（地域包 括ケア推進課）	【依頼 R7】認知症初期集中支援チーム員につ いて		
482	仙台観光国際協 会	コンベンションカレンダー掲載情報提供のお 願い 対象期間：令和7年4月～令和8年3月	広報部	対象なし
417 追加	あしたの広告社	河北新報キャラクター企画の件 請求書 33 000円	広報部	インターネットバンキングより 振込
512	名取市作業療法 士会	名取市障害区分認定審査会の委員の推薦につ いて 任期：令和7年4月1日～令和9年3月3 1 2年間	渉外部	(55663) 石井柁希氏 (34434) 安達健朗氏
526	日本作業療法士 協会	【出席依頼】第4回協会長・士会長会議（よん ぱち）3/2 オンライン開催のご案内	理事会	大内会長 淀川副会長 三浦 副会長 荒井隆徳理事
527	日本作業療法士 協会	【参加依頼】2024年度第3回地域事業支援 (ZOOM) 出席について 日程：3月9日 (日) 9:00～12:30	地域連携室	選任者：(2866) 畑中一枝氏 (34134) 櫻井直人氏 聴講者：(55663) 石井柁希氏 (41032) 橋本円氏
539	第12回日本呼 吸ケア・リハビ リテーション学 会東北支部学術 集会	第12回日本呼吸ケア・リハビリテーション学 会東北支部学術集会の名義後援について（お願 い） 日程：6月28日（土） 会場：青葉山 仙臺緑彩館	理事会	承諾回答
548	石巻市	石巻市障害支援区分認定審査会委員の推薦につ いて（依頼） 任期：令和7年4月1日～令和 9年3月31日 2年間 前任：(7479) 菊地 富美氏	渉外部	(7479) 菊地富美氏
553	ひとにやさしい まちづくり推進 協議会	令和6年度第2回ひとにやさしいまちづくり推 進協議会 総会の書面開催について	理事会	

554	日本作業療法士協会（倫理委員会）	【開催通知】都道府県作業療法士会「倫理問題窓口」の見直しに関する意見交換会の開催について 開催日：3月1日（土） 13：30～15：40 WEB開催	理事会	大内会長 淀川副会長出席
555	特定非営利活動法人医学中央雑誌刊行会	許諾秒録利用料金支払確認書 2025年3月中旬に支払予定 振込先名の確認		
561	仙台リハビリテーション専門学校	令和6年度第20回卒業証書授与式及び卒業パーティーについて 日時：3月6日（木）授与式：10：00～開式 会場：仙台ロイヤルパークホテル	会長	出席回答（ハガキ）
562	仙台市ボランティアセンター	令和7年度 ボランティア活動調査及び設備利用登録について（ご案内）		専用用紙あり
565	宮城県リハビリテーション専門職協会	仙台市委託事業（健康づくり応援事業）将監ひまわりクラブ（将監包括）はつらつ健康クラブ（中田包括）長町街苑健康体操の会（長町包括）	渉外部	中田：（55663）石井柁希氏 長町：（43775）吉崎伸一氏 将監：（24873）三浦晃氏
573 (566)	大河原町	一般介護予防事業への支援者の派遣依頼について（依頼 仮）3月13日（木）13：30～14：30 18日（火）10：00～11：00	渉外部	（28794）八島泰浩氏
580	大崎市	【出席依頼】令和6年度大崎市地域包括ケアシステム推進懇談会への出席について	渉外部	（52091）小野寺大樹氏
582	宮城県障害者スポーツ協会	「第35回東北パラ水泳選手権大会」へのご協力について（ご依頼）日時：5月31日（土）10：00～17：00 6月1日（日）8：00～16：00 会場：セントラルスポーツ宮城（利府）	渉外部	
586	岩沼市	岩沼市障害支援区分認定審査会委員の推薦について（依頼）任期：令和7年6月1日～令和10年5月31日（3年間）2名	渉外部	（59110）加藤涼氏（11230）木村愛氏
587	白石市	【白石市長寿課】令和7年度地域ケア個別会議助言者推薦のお願い 4月23日～令和8年2月18日水曜日 13：30～15：30 全10回	渉外部	（28240）高梨美香氏 （56139）丹野真也氏 @大泉記念病院
589	全国介護事業者連盟宮城県支部	令和6年度 宮城県支部 合同年次総会 祝賀会のご案内 開催：3月27日（水）15：00～18：00 会場：エルパーク仙台 会費：無料 18：30～祝賀会あり		
595	仙台国税局	仙台国税局からのお知らせ	財務部	振込
596	宮城県長寿社会政策課	【宮城 依頼】令和6年度第二回宮城県地域包括ケア推進協議会総会（書面開催）について	理事会	承諾します
587 追加	白石市	【白石市長寿課】令和7年度自立支援型地域ケア個別会議助言者推薦のお願い 期間：4月23日～令和8年2月18日水曜日 13：30～15：30 全10回	渉外部	（28240）高梨美香氏 （56139）丹野真也氏 @大泉記念病院
603	仙台市太白障害者福祉センター	講師依頼の相談について	渉外部	角山先生対応
606	仙台リハビリテーション専門学校	令和7年度 第23回入学式について 日時：4月4日（金）開式：10：00（受付：9：30） 会場：仙台ロイヤルパークホテル	大内会長	出席回答（ハガキ）
616	岩沼市	自立支援型地域ケア会議における助言・指導に係る講師派遣について（依頼）期間：令和7	渉外部	（23735）高梨哲氏（11230）木村愛氏（24873）三浦晃氏

		年４月～令和８年３月までの月１回程度　１２回　岩沼市総合福祉センター		
617	日本作業療法士協会	【お願い】士会情報等のご確認のお願い		
618	東北作業療法学会	第３４回東北作業療法学会　評議員・分担金の納入について		429500 円　振込
619	大河原町	令和７年度地域ケア個別会議の助言者について（ご依頼）　①５月８日（金）②８月１日（金）③１１月２１日（金）午後１時３０分～午後３時３０分　会場：大河原町役場	渉外部	（78160）佐藤義則氏（８月１日）（84762）小室泉歩氏（５月９日，１１月２１日）
629	仙台市	令和７年認知症初期集中支援推進事業における認知症初期集中支援チーム員の推薦について（依頼）	渉外部	青葉区：（19918）葛巻鮎美氏 若林区：（29387）荒谷里美氏 太白区：（55663）石井柁希氏 泉区：（17132）阿部千春氏
630	学校法人菅原学園専門学校仙台総合医療大学校	「教育課程編成委員会」委員就任について（ご依頼）　（8453）大内義隆会長		
636	仙台市太白障害者福祉センター	令和７年度仙台市障害者健康教室の講師依頼 日時：１２月１３日（土）１０：３０～１２：００　会場：仙台市太白障害者福祉センター		
638	岩沼市（東児童館）	令和７年度放課後児童クラブ作業療法士の推薦依頼について　日程：年２～３回程度		
639	大河原町	重層的支援体制整備事業への会員の派遣について（ご依頼）　日程：令和７年４月～令和８年３月　三浦晃氏相談		
640	仙台市医師連盟	仙台市医師連盟主催「かまやち　ひろし先生」総決起大会について（お知らせ）　日時：４月２３日（水）１９：００～１時間程度　会場：江陽グランドホテル		
642	宮城県リハビリテーション専門職協会	会費振込　会員数 859 名　×　１００円	事務局	振込

Ⅲ. 令和 6（2024）年度 収支決算報告（令和 6（2024）年 6 月～令和 7（2025）年 3 月）

◇令和 6（2024）年度 収支決算報告書

収入

	2024年度予算額	2024年度決算額	比較増減
会費収入			0
県士会会費	9,000,000	8,562,000	▲ 438,000
賛助会員 法人（6企業）	180,000	150,000	▲ 30,000
個人	3,000	3,000	0
事業収入(研修会参加費)			
教育部研修会	735,000	647,500	▲ 87,500
特設福祉用具と環境調整委員会	120,000	78,000	▲ 42,000
特設運転と作業療法	37,500	15,000	▲ 22,500
事業部	10,000	0	▲ 10,000
第24回県学会	100,000	94,000	▲ 6,000
補助金等収入			
委託事業費(石巻市放課後児童クラブ)			
2023年度分	983,890	983,890	0
雑収入			
普通預金通帳利息		3,820	3,820
著作権使用料		11,686	11,686
その他		10,000	10,000
合計	11,169,390	10,558,896	▲ 610,494

支出

管理費

	2024年度予算額	2024年度決算額	比較増減
事務所借料	1,106,160	1,106,160	0
事務員給与	1,700,000	1,565,400	▲ 134,600
事務員雇用保険	5,000	3,600	▲ 1,400
電話光熱水費	582,000	520,972	▲ 61,028
機器設備費	300,000	14,256	▲ 285,744
法人税	72,000	0	▲ 72,000
48団体連携協議会年会費	10,000	10,000	0
宮城県リハ専門職協会	95,000	85,900	▲ 9,100
災害リハ支援関連団体推進協議会	30,000	30,000	0
東北作業療法分担金	475,000	429,500	▲ 45,500
合計	4,375,160	3,765,788	▲ 609,372

特別会計（委託事業 石巻学童放課後クラブ）

	予算額	決算額	比較増減
2023年度分	983,890	983,890	0

事業費

	2024年度予算額	2024年度決算額	比較増減	予算執行率（％）
日当費	1,599,400	1,461,000	▲ 138,400	91.3
旅費交通費	548,660	545,333	▲ 3,327	99.4
会議費	36,800	35,292	▲ 1,508	95.9
福利厚生費	408,650	118,381	▲ 290,269	29.0
消耗品・備品費	190,000	185,162	▲ 4,838	97.5
通信費	597,894	538,210	▲ 59,684	90.0
手数料	347,700	294,448	▲ 53,252	84.7
講師謝金	1,005,725	859,975	▲ 145,750	85.5
会場費	161,000	0	▲ 161,000	0.0
印刷製本費	627,000	417,181	▲ 209,819	66.5
機器設備費	595,720	521,202	▲ 74,518	87.5
渉外活動費	0	78,000	78,000	
優秀学生表彰費	48,000	0	▲ 48,000	0.0
地域活動研究助成金	600,000	396,420	▲ 203,580	66.1
広報活動費	248,000	231,000	▲ 17,000	93.1
源泉徴収	100,000	197,394	97,394	197.4
合計	7,114,549	5,878,998	▲ 1,235,551	82.6

2 0 2 4 年度予算収支差（2024年4月1日～2025年3月31日）

2024年度予算収入額	2024年度予算支出額	比較増減
11,169,390	12,473,599	▲ 1,304,209

2 0 2 4 年度決算収支差（2024年4月1日～2025年3月31日）

2024年度収入額	2024年度支出額	比較増減
10,558,896	10,628,676	▲ 69,780

事業費（詳細）

	財務部			渉外部			庶務部			福利部			事業部			広報部			学部部			教育部			企画調整部		
	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減
日当費	40,000	7,000	▲33,000	184,000	124,000	▲60,000	282,600	244,000	▲38,600	32,000	20,000	▲12,000	355,000	335,000	▲20,000	57,600	39,000	▲18,600	64,000	69,000	5,000	248,000	248,000	0	48,000	38,000	▲10,000
旅費交通費	15,000	11,770	▲3,230	100,000	123,964	23,964	42,000	91,608	49,608	0	0	0	126,000	162,930	36,930	5,000	0	▲5,000	10,000	0	▲10,000	144,160	86,295	▲57,865	0	0	0
会議費	2,000	0	▲2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,800	0	▲4,800	0	0	0	5,000	0	▲5,000	25,692	25,692	0	0	0	0
福利厚生費	0	3,025	3,025	10,000	0	▲10,000	68,000	45,900	▲22,100	220,000	0	▲220,000	52,250	31,886	▲20,364	0	0	0	0	0	0	35,400	5,018	▲30,382	0	0	0
消耗品・備品費	5,000	32,780	27,780	0	0	0	40,000	32,750	▲7,250	0	0	0	113,000	116,189	3,189	10,000	0	▲10,000	2,000	0	▲2,000	10,000	0	▲10,000	0	0	0
通信費	120,000	126,390	6,390	10,000	0	▲10,000	410,750	388,576	▲22,174	1,000	0	▲1,000	10,052	7,504	▲2,548	0	0	0	3,000	6,020	3,020	6,092	2,004	4,088	10,000	6,552	▲3,448
手数料	340,000	294,448	▲45,552	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,700	0	▲7,700	0	0	0
講師謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23,000	23,000	0	117,350	21,600	▲95,750	0	0	0	89,600	81,200	▲8,400	639,075	581,800	▲57,275	0	0	0
会場費	0	0	0	0	0	0	100,000	0	▲100,000	0	0	0	21,000	0	▲21,000	0	0	0	0	0	0	40,000	0	▲40,000	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	2,000	0	▲2,000	412,000	203,737	▲208,263	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210,000	213,444	3,444	0	0	0	0	0	0
機器設備費	26,400	26,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	569,320	494,802	▲74,518	0	0	0	0	0	0	0	0	0
渉外活動費	0	0	0	0	78,000	78,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
優秀学生表彰費	0	0	0	0	0	0	48,000	0	▲48,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地域活動研究助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600,000	396,420	▲203,580	0	0	0	0	0	0
広報活動費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	248,000	231,000	▲17,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
湧泉徴収	100,000	197,394	97,394	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	648,400	699,207	50,807	306,000	325,964	19,964	1,403,350	1,006,571	▲396,779	276,000	43,000	▲23,000	799,452	675,109	▲124,343	889,920	764,802	▲125,118	983,600	766,084	▲217,516	1,130,427	948,809	▲181,618	58,000	44,552	▲13,448

	プロジェクト活動推進委員会			法人組織検討委員会			選挙管理委員会			緊急時対策委員会			特設訪問リハビリ			特設運動と作業療法			特設福祉用具と環境調整委員会			特設第24回県学会			部局連携室		
	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減	予算額	決算額	比較増減
日当費	81,000	32,000	▲49,000	9,600	8,000	▲1,600	11,200	0	▲11,200	11,200	19,000	7,800	17,600	6,000	▲11,600	41,600	43,000	1,400	61,600	20,000	▲41,600	40,000	204,000	164,000	14,400	5,000	▲9,400
旅費交通費	0	0	0	10,000	0	▲10,000	5,000	0	▲5,000	5,000	0	▲5,000	24,000	1,000	▲23,000	22,500	10,480	▲12,020	30,000	6,200	▲23,800	10,000	51,086	41,086	0	0	0
会議費	0	0	0	2,000	0	▲2,000	4,000	0	▲4,000	4,000	0	▲4,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	9,600	▲5,400	0	0	0
福利厚生費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	1,992	▲1,008	0	0	0	20,000	30,560	10,560	0	0	0
消耗品・備品費	0	0	0	3,000	0	▲3,000	2,000	2,000	0	2,000	1,333	▲667	0	0	0	0	84	84	0	0	0	3,000	2,026	▲974	0	0	0
通信費	0	0	0	1,000	0	▲1,000	10,000	0	▲10,000	10,000	1,080	▲8,920	1,000	0	▲1,000	0	84	84	0	0	0	5,000	0	▲5,000	0	0	0
手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
講師謝金	49,500	50,625	1,125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24,000	18,000	▲6,000	43,200	24,750	▲18,450	20,000	59,000	39,000	0	0	0
会場費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	0	▲3,000	0	0	0
合計	130,500	82,625	▲47,875	25,600	8,000	▲17,600	32,200	0	▲32,200	32,200	21,413	▲10,787	42,600	7,000	▲35,600	91,100	73,640	▲17,460	134,800	50,950	▲83,850	116,000	356,272	240,272	14,400	5,000	▲9,400

◇令和 6（2024）年度 貸借対照表（令和 7（2025）年 3 月 31 日現在）

一般社団法人宮城県作業療法士会（法人番号062688181）

（単位：円）

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
1. 流動資産		1. 流動負債	
現金及び預金	7,350,736	前受金	0
未収金	0	未払い金	0
立替金	0	預り金	0
棚卸し資産	0	流動負債合計	0
流動資産合計	7,350,736	2. 固定負債	
2. 固定資産		固定負債合計	0
（1）基本財産		負債の部合計	0
定期預金	3,004,928	正 味 財 産 の 部	
普通預金	2,355,366	1. 指定正味財産	
基本財産合計	5,360,294	定期預金	3,004,928
（2）特定資産		普通預金	2,355,366
積立資産	0	指定正味財産合計	5,360,294
特定資産合計	0	2. 一般正味財産	
（2）その他の固定資産		資本金	7,350,736
その他の固定資産合計	0	一般正味財産合計	7,350,736
固定資産合計	5,360,294	正味財産の部合計	12,711,030
資産の部合計	12,711,030	負債及び正味財産合計	12,711,030

IV. 令和 6（2024）年度 監査報告（監事意見書）

監事意見書

令和 7 年 4 月 26 日

一般社団法人 宮城県作業療法士会
会 長 大内 義隆 殿

一般社団法人 宮城県作業療法士会

監 事 上遠野 純子



監 事 畑中 一枝



- I 私たちは、民法第 59 条及び一般社団法人宮城県作業療法士会定款第 26 条に基づき、令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの会計年度の、本一般社団法人の財務諸表、すなわち収支計算書、財務目録を監査し、それを基礎として本一般社団法人の財産および理事の業務執行状況を監査いたしました。
- II 財務諸表の監査に当たっては、私たちが必要と認めた監査手続きを実施いたしました。
- III 監査の結果、上記の財務諸表が会計基準に準拠して作成されており、本一般社団法人の監査時点での財務状況及び会計年度の収支状況を適正に表示しているものと認めます。また、本一般社団法人の財産と理事の業務執行の状況は、共に良好かつ適正であると認めます。

会計（事業）監査における意見書

1. 予算執行状況は、各部局の収支差が示すように、事業費の日当や交通費の支出はほぼ予算通りの執行状況かと思われる。事業計画通りの執行状況に各部局員の県士会活動への協力に感謝申し上げたい。また、会議費や福利厚生費の減額は、部局ごとの話し合いのオンライン化が定着し、各々の自助努力により、経費支出の見直しが図られている印象である。引き続き適正運営にご協力頂きたい。一方、渉外活動費等の支出の増額は関連職種との多職種連携事業が増えていることが要因である。今後も適切な予算化を望みたい。
2. 事業部活動としての「学校へ行こう」企画では、養成学校へ会員が足を運び、学生との接点が増え、在学中から学生が作業療法士会の活動を知る機会となった。また学生会員制度が設けられることで、養成学校に在学中から作業療法士会の活動への参加が図れるようになることから、この仕組みを活用し、卒後も引き続き会員としての活動が繋がるよう期待したい。
3. 養成校が 6 校と多い中でここ数年会員が増えていない現実と、作業療法士養成学校の定員割れなどは、近未来の作業療法士の学術団体や職能団体としての存在が危ぶまれている。県士会と各養成学校が連携し、作業療法士について、県民への普及啓発に関する広報的な活動やより良い人材の発掘のための事業の検討もさらに進めて欲しいことを切に願う。特設士会組織力向上委員会の活動に大いに期待したい。

議事

第1号議案：令和7（2025）年度事業計画（案）の承認を得る件

I．令和7（2025）年度活動方針（案）

一般社団法人宮城県作業療法士会 会長 大内義隆

宮城県作業療法士会は、「地域共生社会に資する作業療法の推進」を掲げ、以下の三つの柱に基づく活動を展開します。まず、県士会の特色を生かした会員間の教育・研修機会や交流体制の充実を図ることで、専門性の向上と知識共有を促進します。次に、地域に根ざした社会貢献活動を積極的に推進します。さらに、士会としての組織力を強化するため、内部体制の整備や情報発信の充実に取り組みます。これらの活動を通じて、会員同士、関連職種、そして地域住民が協力し合い、誰もが安心して暮らせる持続可能な地域社会の構築を目指します。

1. 士会組織を生かした教育や交流体制の充実

- ・有益なネットワーク形成およびスキルアップを目的とした「領域やテーマ別などの交流会の開催」（部局連携室）
- ・「登録作業療法士」等の新生涯学習制度創設に伴い、あらたな研修会体制を構築し、会員の研鑽を支援（教育部）
- ・士会主催研修会の参加率増加に向けて、履修済の研修を聴講できる『聴講制度』を継続・周知、およびオンデマンド配信等の多様な研修スタイルを検討・整備（教育部）
- ・支部の会員交流に重点を置いた交流会および自由テーマ研修会の開催（ブロック活動推進委員会）
- ・「学会発表支援助成金制度」の2026年度創設に向けた検討（学術部）

2. 社会貢献の促進および作業療法士の地位の向上

- ・会員が持つ作業療法の技術や知識の活用を更に発展、拡大させるため、「学校へ行こう!」、「プレーパーク」、「認知症カフェ」などの活動の充実（事業部）
- ・中学生・高校生を対象にした作業療法士の認知度向上を目的に、職場見学の機会の提供（企画調整部）
- ・地域のニーズに応えられる体制作りに向けて、地域ごとに各種推薦依頼に対応可能な体制の整備（渉外部）
- ・日本作業療法士協会や他団体との協同による教育環境の整備や処遇面の改善に向けた取り組みの継続（各理事）

3. 組織力の強化

- ・組織力強化に向けた士会活動について、より効果的かつ一体的に取り組むための体制の整備（新：県士会組織力向上委員会）
- ・2025 年度からの学生会員の入会促進に向けた活動、および新卒会員の初年度会費無料に関する周知（企画調整部）
- ・新卒作業療法士の入会率向上に向けたリーフレットなどの作成（庶務部）
- ・「メルマガ」による臨床に役立つ知識や QOL 向上につなげる情報発信、および会員同士の交流に向けた「ゲストを招いてのオンライン交流会」の開催（福利部）

4. その他

- ・HP や LINE, SNS などを活用した県士会員のニーズに合わせた情報配信の充実化（広報部）
- ・福祉用具支援システム並びに生活行為工夫事業の普及活動の継続（福祉用具と環境調整委員会）
- ・災害リハに関する多職種連携事業の強化と OT の災害リハに関する人材育成事業の展開（緊急時対策委員会）
- ・会員の研修会参加費等の支払い手続きの負担軽減に向けた、新たな支払い方法の検討（財務部）

士会活動は、会員の皆様からの会費と、士会の各部や委員会などの活動に献身的に取り組む会員によって支えていただいております。役員を含む全ての会員が無報酬で活動しています。このような士会の活動を持続可能なものとして、将来の作業療法士を守ることができるよう、引き続き会員の皆様のご理解と協力のほどよろしくお願いいたします。

〔 事 務 局 〕

〔庶務部〕

1. 主要活動項目 (目標)

(1) 事務局機能の強化と効率化

2. 活動計画

〔事務所業務〕 *主に、事務局長の指示のもと事務所事務員が対応

(1) 各種受付業務

(ア) 入退会、異動、休会等の会員各種届出の受付および関連部署への報告
(異動及び休会届に関しては、協会への届出に一本化済み)

(イ) 各部署からの受付業務依頼への対応
(研修会申し込み、生涯教育単位登録など含む)

(ウ) その他、各種問い合わせに対する対応および関連部署への報告、連絡

(2) 各種文書受領・保管及び文書作成・発送作業

(ア) 各種文書受領内容について、関係役員、部署への報告、連絡

(イ) 各部署からの指示、依頼に則り、各種文書の作成、発送

(ウ) 会員への適時情報提供 (HP への情報掲載、ブロック事務局への連絡)

(3) OT 協会会員管理システムの管理

※会員管理システムが変更となる予定あり、変更の際の対応も含む

(ア) 会員管理データの入力

- ・会員の士会届出内容と協会届出内容の整合性のチェック
- ・必要に応じた会員向けの通知の発行

(イ) 会費納入状況の入力及び財務部と協力した督促状の作成

(ウ) 会員向け発送用タックシールの作成

(4) OT 協会生涯教育システムに関する事務的な業務 (教育部と連携)

(5) 公印管理および公文書、公的文書の発行手続き

(ア) 公文書依頼の受付及び事務局長、事務局担当理事への内容確認と公文書発行

(イ) 各種証明書発行依頼受付及び関連部署への内容確認と証明書発行
(日本作業療法士協会生涯教育制度に係る「会員歴証明書」等含む)

(ウ) その他、新規に生じたものに関しては事務局長判断で対応

(6) 特定個人情報取扱規程に則った情報の管理

(7) 印刷発送業務

(ア) 各部署からの印刷依頼業務の対応

(イ) 各部署からの発送依頼業務の対応

(ウ) 定期発送については、庶務部長と連携の上対応

(エ) その他、事務局長指示による対応

(8) 県士会資料および備品等の財産管理

(ア) 定期発送物内容一式の保管、その他発行物の予備の保管

(イ) 県士会備品の保管、管理及び必要部署への貸し出し

(9) 事務局、事務所の管理・維持全般に関すること

(ア) 事務所の会議の場としての貸出及びその準備 (Zoom 予約含む)

(イ) 事務員の雇用管理 (雇用契約、給与支払関係：事務局長)

(ウ) 税務関係の直接手続き全般

(エ) その他、事務局長指示による対応

(10) その他、県士会全体にかかる事務的対応に関すること

(ア) 新規に生じたものに関しては事務局長判断で対応

〔各班業務〕

(1) 調査資料班

(ア) 会員の把握及び OT 協会会員管理システムでの会員情報一括管理のための情報整理

(イ) OT 協会会員管理システムデータによる会員名簿作成

- (ウ) ボランティア保険加入（対象：士会役員及び各部員・委員，災害ボランティア協力者）
- (エ) 新入会予定者の把握と入会勧誘
 - ・ 県内養成校に対する県内施設就職予定卒業生情報の収集
 - ・ 県内施設新入職者への入会案内の送付
- (オ) 新入会予定者への入会
- (カ) 2年目以上の県士会員に向けた各部員および委員への勧誘
- (2) 会議運営班
 - (ア) 理事会（常任理事会含む）運営及び理事会資料・議事録作成
 - 「理事会」 ※必要に応じて開催頻度調整
 - ・ 第1回 2025年4月
 - ・ 第2回 2025年5月社員総会
 - ・ 第3回 2025年7月
 - ・ 第4回 2025年9月 *代議員選状況の確認
 - ・ 第5回 2025年11月 *補正予算確定，次年度活動方針の確認
 - ・ 第6回 2025年1月
 - ・ 第7回 2025年3月 *新年度事業計画・予算の確定
 - 「常任理事会（理事会開催前月の開催が基本）」※必要に応じて臨時開催
 - ・ 第1回 2025年6月
 - ・ 第2回 2025年8月
 - ・ 第3回 2025年10月 *次年度活動方針の検討
 - ・ 第4回 2025年12月
 - ・ 第5回 2026年2月
 - 「部長会」 ※必要に応じて開催頻度調整
 - ・ 第1回 2025年10月
 - (イ) 総会運営（会場設営等を含む）及び総会議案書作成発送
 - 「社員総会」
 - 日時 2025年5月
 - 会場 専門学校仙台総合医療大学校
- (3) 会計係
 - (ア) 事務所業務に係る経費の処理
 - (イ) 庶務部活動に係る経費の処理
- (4) 印刷発送関連業務
 - ※定期発送予定 年2回 冊子送付のある際のみ実施.
 - ・ 2025年4月：定期総会議案書，年会費納入依頼&振込用紙，みやぎ作業療法
 - ・ 2025年10月：必要に応じて実施
 - (ア) 発送の告知
 - (イ) 印刷業者との連絡
 - (ウ) 発送作業の取りまとめ
- (5) 賛助会員入退会管理
 - (ア) 新規入会
 - (イ) 退会

〔財務部〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 会費納入率の維持向上
 - (2) 会計担当者へのネットバンキングを用いた会計処理方法の周知
 - (3) 財務部員の育成
2. 活動計画
 - (1) 会費納入管理
 - (2) 出入金把握・税務処理・精算・帳簿作成と管理
 - (ア) 事務局会議・財務部会議
 - (イ) 会計内規（科目，科目基準，部門区分）・会計処理（ネットバンキングを用いた）手順の

整備と周知

- (3) 決算報告・予算案作成および監査実施と決算書のホームページ掲載
 - (ア) 事務局会議・財務部会議
 - (イ) 作業の役割分担・手順の整備
 - (ウ) 四半期決算ごとの財務状況の確認
- (4) 各部会計・財務部員の業務負担軽減への検討
 - (ア) 事務局会議・財務部会議にて軽減方針の検討し、理事会へあげる
 - (イ) 各部会計から事務員への作業移行の検討等、計画を立案し具体化する

〔渉外部〕

- 1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 会の運営に係る各種関係団体への渉外活動
 - (2) 県市区町村への依頼に対して迅速に対応できる体制の整備（人材の確保と仕組の構築）
- 2. 活動計画
 - (1) 関係官庁との折衝に関する事
 - (2) 他団体並びに他組織および関係者との交渉・連絡・交際に関する事
 - (3) 儀礼関係、内外の来信に関する事
 - (4) 県士会内で各部連携に関わる事
 - (ア) 他部署を交えた会議等の開催
 - ・士会内の情報交換会
 - ・部局連携室主催、オリエンテーションへの参加
 - (5) 県及び市町村及び他団体からの協力要請、委員派遣依頼に対する推薦（調整）及びそれに関する研修会の開催
 - (ア) 介護認定審査会、障害支援区分認定審査会への会員の推薦（調整）
 - ①認定審査会を知ってもらうための会員向け説明会の開催
 - ②会員向け推薦希望登録の実施
 - (イ) その他協力要請に対する対応、調整
 - (6) 地域支援事業における対県対市町村対他団体（主にリハ専門職協会を想定）との交渉・連絡および人材の選出と派遣・推薦
 - ・市町村広域アドバイザー
 - ・地域ケア会議の助言者・地域ケア会議の傍聴席
 - ・介護予防・日常生活支援総合事業の参加者
 - ・認知症初期集中支援チームの参加者・認知症初期集中支援チームの会議傍聴席
 - ・研修会講師
 - ・その他必要に応じた交渉・連絡・人材の選出および派遣
 - (7) 各種人材の選出における仕組みや体制の整備
 - (ア) リハ専門職協会、各市町村等からの依頼による各種人選の基準とプロセスの整備
 - (イ) 作業の役割分担
 - (8) 訪問リハビリテーション・ステーション推進に係る活動
 - (ア) 令和7年度宮城県地域リハビリテーション研修会への運営参加
 - (イ) 令和7年度第16回訪問リハ・地域リーダー会議出席
 - (ウ) 三士会合同訪問リハ委員会事務局会議への参加
 - (9) その他渉外に関する事（会員、自治体への渉外活動等）

〔福利部〕

- 1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 福利厚生事業を通して、県士会員であることのメリットを感じてもらう。
 - (2) 会員の交流を図る
- 2. 活動計画
 - (1) メルマガによる情報発信
 - (ア) 広報部との打ち合わせ

- (イ) メルマガ業者との打ち合わせ及び契約
- (ウ) メルマガ配信
- (2) ゲストを招いてのオンライン交流会
 - (ア) ゲストの選定
 - (イ) ゲストとの打ち合わせ（日程、話題提供の内容等）
 - (ウ) 会員へ開催周知
 - (エ) 交流会開催

〔 事 業 局 〕

〔事業部〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 作業療法士の地域貢献
 - (2) 県士会員、会員外作業療法士、学生、地域住民、他団体とのネットワーク作り
 - (3) 地域住民、県士会員、学生への作業療法啓発
2. 活動計画
 - (1) 区民まつりへのブース出展
 - (2) よへえぬまプレーパークの運営
 - (3) 認知症カフェの運営
 - (4) 養成校へ出向し学生支援
 - (5) Instagram への投稿（作業療法、事業部活動に関する内容）
 - (6) 3D プリンター体験会の開催や更なる活用
 - (7) 地域住民との交流

〔 広 報 部 〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) ホームページ・LINE・インスタグラム・Youtube の保守管理、内容の充実化
 - (2) 県士会ニュースの作成、発行
 - (3) 作業療法の啓蒙啓発活動
2. 活動計画
 - (1) 部全体
 - (ア) 部会（2ヶ月に1回程度）の開催
 - (イ) タスクシェア、各コンテンツの内容充実化のための部内体制の整備.
 - (2) ホームページ
 - (ア) 業社と連携し安定した稼働、スムーズな更新方法の構築.
 - (イ) 他団体・他部署と連携し、より幅広いホームページの利用方法の検討.
 - (3) LINE 広報
 - (ア) ニーズに即した配信内容、運用方法の検討.
 - (イ) 県士会員へのニーズ聴取、閲覧データの管理.
 - (4) 県士会ニュース
 - (ア) 年 6 回の発行.
 - (イ) 内容の検討、新規企画の取り組み.
 - (5) 一般広報活動
 - (ア) 他部署の広報関連活動の補助、共同運用.
 - (イ) Web, SNS 上での一般向けコンテンツの検討、作成.
 - (ウ) 他団体主催イベント、企画への参画の検討.

〔 学 術 教 育 局 〕

〔学術部〕

1. 主要活動項目（目標）

- (1) 「みやぎ作業療法 19 巻」の企画・発行
- (2) 第 25 回県学会への運営支援活動、運営マニュアルの整備
- (3) 研究助成につながる研究や事業支援の具体的内容の検討
- (4) 査読者リストの見直しと委嘱状交付
- (5) 学会発表支援助成金制度の構築を検討
- (6) インスタによる計画的・定期的な情報発信
- (7) 部員の業務負担に応じた人員の増加と適正配置

2. 活動計画

- (1) 学術誌の企画・制作（第 19 巻）
- (2) 第 25 回県学会の支援とマニュアル作成
- (3) 研究助成事業の申請数増加に向けて広報活動を考案
- (4) 査読者へのフォローと増員に向けた取り組み
- (5) アンケート内容の精査と制度構築のための具体策を検討
(応募資格・選定方法・金額・支払い方法・報告のあり方など)
- (6) インスタ投稿の年間計画策定と計画的投稿
- (7) 活動班ごとに人員や業務状況に関するヒアリング

〔教育部〕

1. 主要活動項目

- (1) 作業療法士の卒前教育に関すること
- (2) 作業療法士の生涯教育に関すること
- (3) 研修会並びに講習会に関すること
- (4) 作業療法士の臨床領域における専門基準に関すること
- (5) その他教育に関すること

部内の各班については以下の通りとする

- (ア) 生涯教育班
生涯教育に関連する活動を行う
- (イ) 地域支援班
地域包括ケアシステム・地域共生社会の構築と推進に関連する活動を行う
- (ウ) MTDLP 班
MTDLP に関連する活動を行う
- (エ) 単位認定班
単位認定に関連する活動を行う

2. 活動計画

- (1) 教育部全体
 - (ア) 会議：全体会議年 2 回，班長会議年 2 回，主催研修会会議 15 回，
その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 教育部主催研修会（臨床実習指導者講習会，発達障害領域等）の開催（7 回）
 - ①参加自由度を上げたもの
 - ②参加費無料化にむけた試験的運用
 - (ウ) 事例検討会の開催（現職者共通研修事例検討・報告会，MTDLP 事例検討会）
 - (エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
 - (オ) 部内体制の活性化及び強化を図るための人員配置の変更
 - (カ) 部員教育のための研修会や意見交換会の実施
 - (キ) 他部局開催の研修会の後方支援
- (2) 生涯教育班
 - (ア) 会議：班会議年 7 回，その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 現職者共通研修の開催（8 テーマ）

- (ウ) 現職者選択研修（領域別）の開催（1回）
- (エ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (3) 地域支援班
 - (ア) 会議：班会議年4回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 地域包括ケアシステム入門編の動画作成と配信
 - (ウ) 地域支援事業に資する人材育成研修会（地域ケア会議編，介護予防日常生活総合支援事業編，認知症の人の生活支援編）の開催（1回）
 - (エ) 介護予防ケアマネジメント研修会の開催（1回）
 - (オ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (4) MTDLP 班
 - (ア) 会議：班会議年5回、その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 現職者選択研修（MTDLP 基礎研修）の開催（1回）
 - (ウ) MTDLP 書き方研修会の開催（1回）
 - (エ) MTDLP に関する研修会の開催（1回）
 - (オ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (5) 単位認定班
 - (ア) 県士会・教育部・ブロック主催の研修会における単位認定に関する作業の実施
 - (イ) 士会裁量ポイントの付与
 - (ウ) 生涯教育制度の広報活動，新生涯学修制度および登録作業療法士制度に関する情報の周知
 - (エ) 単位認定マニュアルの作成，県士会内への普及啓発
 - (オ) 上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

〔 企 画 管 理 局 〕

〔企画調整部〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 高校生向け職業体験の広報，実施
 - (2) 新入会者への初年度会費無料化及び学生会員制度についての検討，提案
 - (3) 新規事業ないし事務分掌が不定な活動への対応
2. 活動計画
 - (1) 中高生向け広報活動
 - (ア) 高校生を対象とした作業療法の職業体験会の計画，広報，実行
 - (イ) 中学生を対象とした作業療法啓蒙活動（職業講話）の計画，広報，実行
 - (2) 新たな取り組み
 - (ア) 新入会者への初年度会費無料化及び学生会員制度についての検討，提案
 - (イ) 学生会員制度の具体的な運用方法についての検討，実施計画の策定
 - (ウ) 会員に対して会費制度変更について，学生（養成校教員）に対しての学生会員制度についての周知活動
 - (3) その他事務分掌が不定な活動の対応と調整
 - (ア) 他部署との連携によるニーズの調査と開拓

〔 常 設 委 員 会 〕

〔選挙管理委員会〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 2025年度の役員選挙の準備と実施
2. 活動計画
 - (1) 2025年度の役員選挙に向けた準備
 - (ア) 役員改選の告示（2025年3月下旬），選挙公報書類の確認 実施済み
 - (イ) 役員改選立候補締め切り（2025年4月中旬：総会の40日前）実施済み

- (ウ) 立候補状況を理事会へ報告（（イ）の後日）実施済み
- (エ) 立候補者への選挙公報書類の作成依頼 依頼済み
- (オ) 選挙広報書類のまとめと HP への掲載
- (カ) 役員選挙の実施：2025/5/11～
- (キ) 県士会定期総会（2025 年 5 月下旬）で役員選挙結果の報告

〔ブロック活動推進委員会〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 支部ごとの研修会の企画・運営，実施につなげる．
 - (2) 代議員の選出における会長や選挙管理委員会との連携を図る．
2. 活動計画
 - (1) 各支部に 2 名以上の支部役員，1 名の担当理事の設置
 - (2) 教育，研鑽，交流に関すること
 - (ア) 自由テーマ研修(支部で申請があった場合に開催)
 - (3) 会議
 - (ア) 支部役員会議
 - (イ) ブロック活動推進会議

〔法人組織検討委員会〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 適正な法人組織運営
 - (2) 各部局の諸規定との整合性を図りながら，定款施行規則を整備する．
2. 活動計画
 - (1) 定款および定款施行規則に則った組織運営
 - (2) 定款施行規則を整備する（必要時）．

〔緊急時対策委員会〕

1. 活動項目（目標）
 - (1) JRAT MIYAGI（宮城県大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会）での協働事業を引き続き行う．
 - (2) OT 士会内での災害リハビリテーションの啓蒙活動について具体的な内容を検討する．
2. 活動計画
 - (1) JRAT MIYAGI（宮城県大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会）での協働事業の開催
 - (ア) 代表者会議への参加
 - (イ) JRAT MIYAGI 研修会企画運営
 - (ウ) 関係行政機関との情報交換
 - (2) OT 士会内での災害リハビリテーションの啓蒙活動について具体的な内容を検討する．

〔 特 設 委 員 会 〕

〔福祉用具と環境調整委員会〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 福祉用具相談支援システム並びに生活行為工夫情報事業の普及活動
 - (2) 福祉用具に関する相談への回答活動
 - (3) 生活行為工夫情報事業の事例登録促進活動
2. 活動計画
 - (1) 福祉用具相談支援システム並びに生活行為工夫情報事業の普及活動
 - (ア) 会議：班会議 2 回．その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 県学会での普及活動

- (ウ) Line にて上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (2) 福祉用具に関する相談への回答活動
 - (ア) 会議：班会議 4 回。福祉用具に関する相談があった際に会議を開催し、回答を取りまとめる。
 - (イ) Line にて上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理
- (3) 生活行為工夫情報事業の事例登録促進活動
 - (ア) 会議：班会議 2 回。その他必要が生じた際の臨時会議
 - (イ) 定期発送，県学会での生活行為工夫情報事業の事例収集の広報活動
 - (ウ) OT 協会主催の生活行為工夫情報事業会議への出席：委員 1 名出席。年 2 回
 - (エ) Line にて上記活動の準備・振り返り・今後必要な活動の整理

〔第 25 回宮城県作業療学会実行委員会〕 会期：令和 7 年度

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) テーマ型学会の開催
 - 学会テーマ：「作業の力で今を変える」～作業療法が果たす役割と可能性～
 - 会期：令和 7 年 12 月 6 日（土）
 - 会場：東北保健医療専門学校
2. 活動計画
 - (1) 学会長，実行委員長を中心に実行委員を人選，運営
 - (2) 次期学会担当ブロックに協力，組織を運営の強化を図る

〔県士会組織力向上委員会〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 組織力向上に向けた各部局の活動が，より効果的，一体的に取り組めるよう連携の強化を図る
 - (2) 組織力向上に向けた新たな施策の検討（各部局活動への展開）
 - (3) 組織力に関する評価の実施（取り組みの評価）
2. 活動計画
 - (1) 各部との定例連携会議：年 5 回
 - (2) 開催時期，会場を検討
 - (3) その他，組織力向上に関する活動

*任務の期限：2025 年度～2027 年度（その後は，部局連携室による管理を予定）

〔 部 局 連 携 室 〕

1. 主要活動項目（目標）
 - (1) 地域支援推進班
 - (ア) 領域別やテーマ別における OT の専門性の向上および士会員間の交流促進
 - (イ) 会員が積極的に地域支援事業に寄与するためのよりよい仕組みづくり
 - (2) こども支援の推進
 - こどもに関連した業務に関わる会員の相互交流および相互理解の推進
2. 活動計画
 - (1) 地域支援推進班
 - (ア) 室員会議（地域支援推進班・こども支援推進班合同会議：主に方針についての検討・整理）
 - (イ) 領域別やテーマ別における会員の交流会等の企画・運営
 - (ウ) 地域包括ケア・地域共生社会に資する人材育成・人材活用等に関する連携・調整・運営・後方支援など（渉外部予算で開催）
 - (エ) 地域ケア会議・介護予防日常生活支援総合事業・認知症関連事業等の参画のための連携・調整・運営・後方支援など（渉外部予算で開催）
 - (オ) その他，地域共生社会・地域支援事業等に関する各種依頼への対応および連携・調整・運営など
 - (カ) 日本作業療法士協会からの各種依頼への対応および連携・調整（制度対策部・地域包括ケア

推進班・認知症対策班・運転と地域移動推進班など)

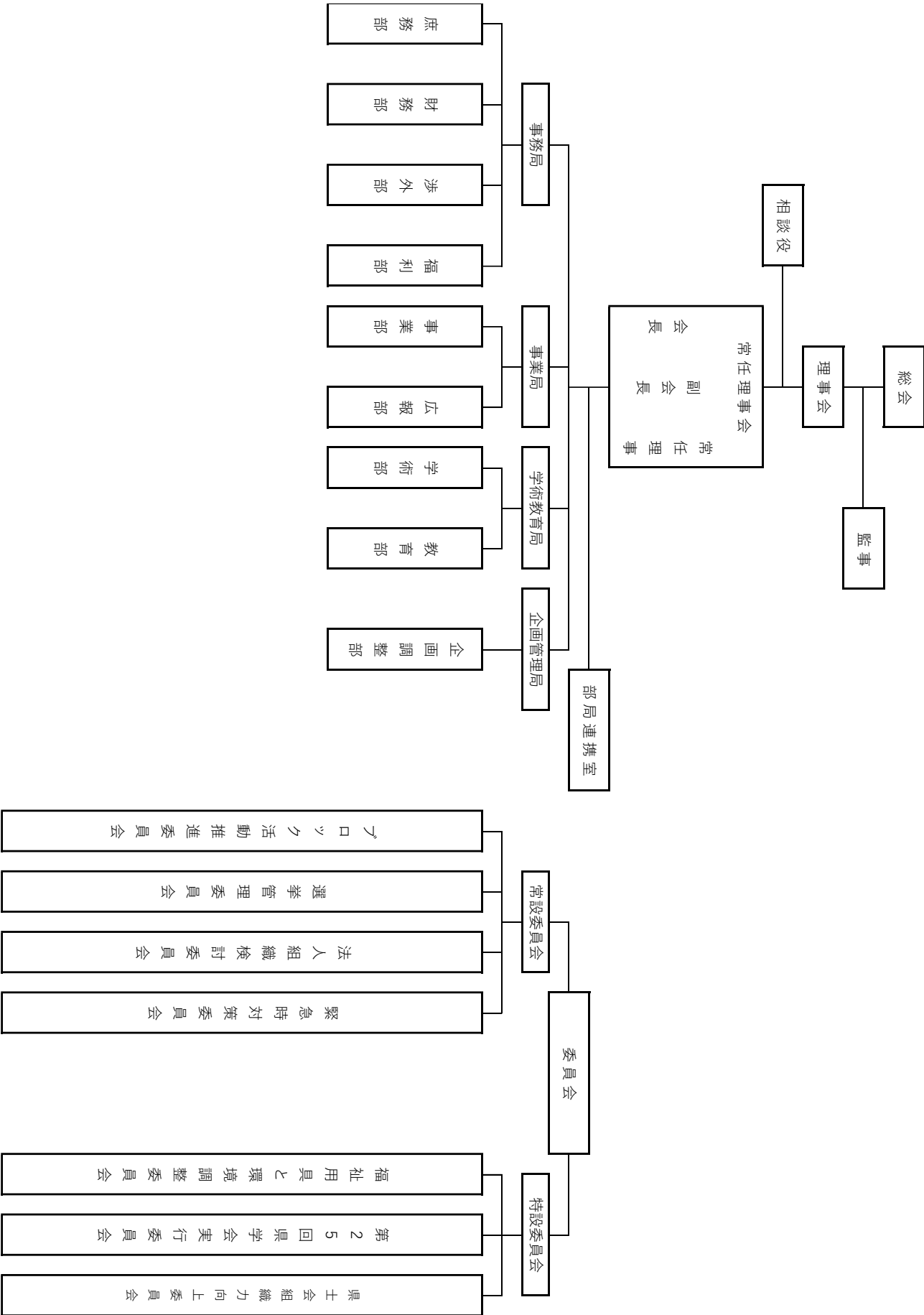
(2) こども支援推進班

- (ア) こどもに関わる業務に携わる方やこども支援に関心のある方同士のネットワーク作りや地域支援の実態把握に向けた情報交換会の開催に向けた連携・調整・運営など（渉外部との連携）
- (イ) こども支援を推進するための研修会企画・運営への関与（教育部との連携）
- (ウ) 日本作業療法士協会からのこどもや教育に関連した各種依頼への対応および連携・調整（制度対策部 教育領域への作業療法士参画に向けた意見交換会などへの参加と参加後の伝達講習会の開催含む）
- (エ) その他、こども支援に関する人材派遣等の依頼に関する対応

〔委託事業〕※委託事業ごとに特設委員会を設置（特別会計）

〔石巻市放課後児童クラブ作業療法士連携事業〕

※令和7年度は委託事業の予定なし（令和6年度で終了）



第2号議案：令和7（2025）年度収支予算（案）（令和7（2025）年4月～令和8（2026）年3月）の承認を得る件

収入

	2024決算額	2025予算額
会費収入		
県士会会費900名	8,570,000	9,000,000
賛助会員		
法人（5企業）	150,000	150,000
個人	3,000	3,000
事業収入(研修会参加費)		
教育部研修会	647,500	840,000
特設福祉用具と環境調整委員会	78,000	0
運転と作業療法	15,000	0
第24回県学会/第25回県学会	94,000	170,000
補助金等収入		
委託事業費(石巻市放課後児童クラブ)		
2024年度分	983,890	983,890
雑収入		
普通預金通帳利息（各部合計）	3,820	0
著作権使用料	11,686	0
その他	10,000	
合計	10,566,896	11,146,890

予備費

	2024決算額	2025予算額
		1,500,000

支出

管理費

	2024決算額	2025予算額
手数料	0	20,000
事務所借料	1,106,160	1,106,160
事務員給与	1,565,400	1,700,000
事務員雇用保険	3,600	5,000
電話光熱水費	520,972	582,000
機器設備費	14,256	250,000
法人税	0	72,000
48団体連携協議会年会費	10,000	10,000
宮城県リハ専門職協会	85,900	90,000
災害リハ支援関連団体推進協議会	30,000	30,000
東北作業療法分担金	429,500	450,000
合計	3,765,788	4,315,160

予備費

	2024決算額	2025予算額
		1,110,682

特別会計（委託事業 石巻学童放課後クラブ）

	2024決算額	2025予算額
2024年度分	983,890	983,890

事業費

	2024決算額	2025予算額
日当費	1,412,000	1,813,000
旅費交通費	533,853	734,820
会議費	35,292	45,000
福利厚生費	116,389	171,950
消耗品・備品費	185,078	125,000
通信費	538,126	1,189,652
手数料	294,448	254,300
講師謝金	841,975	1,101,400
会場費	0	230,000
印刷製本費	417,181	557,000
機器設備費	521,202	246,400
渉外活動費	78,000	20,000
優秀学生表彰費	0	0
地域活動研究助成金	396,420	200,000
広報活動費	231,000	70,000
源泉徴収	197,394	200,000
合計	5,798,358	6,958,522

2025年度予算 単年度収支差

2025年度単年收入予算額	2025年度単年支出予算額	比較増減
11,146,890	12,257,572	▲ 1,110,682

事業費（詳細）

	財務部			渉外部			庶務部			福利部			事業部			広報部			学術部			教育部			企画調整部		
	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減	2024決算額	2025予算額	比較増減
日当費	7,000	9,000	2,000	124,000	168,000	44,000	244,000	300,000	56,000	20,000	20,000	0	336,000	404,000	69,000	39,000	72,000	33,000	63,000	84,000	15,000	248,000	266,000	17,000	38,000	60,000	22,000
旅費交通費	11,770	11,100	▲670	123,964	124,000	36	91,608	95,000	3,392	0	0	0	162,930	313,720	150,790	0	5,000	5,000	0	10,000	10,000	86,295	110,000	23,705	0	0	0
会議費	0	2,000	2,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	0	0	0	0	10,000	10,000	25,692	0	▲25,692	0	0	0
福利厚生費	3,025	0	▲3,025	0	0	0	45,900	60,000	14,100	0	0	0	31,886	41,350	9,464	0	0	0	0	0	0	5,018	46,600	41,582	0	0	0
消耗品・備品費	32,780	5,000	▲27,780	0	0	0	32,750	40,000	7,250	0	0	0	116,189	55,000	▲61,189	0	5,000	5,000	0	5,000	5,000	0	10,000	10,000	0	0	0
通信費	126,390	130,000	3,610	0	2,000	2,000	388,576	424,650	36,074	0	1,000	1,000	7,504	7,150	▲354	0	593,802	593,802	6,020	5,000	▲1,020	2,004	6,090	40,466	6,552	10,000	3,448
手数料	294,448	250,000	▲44,448	0	0	0	0	1,000	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300	3,300	0	0	0
講師謝金	0	0	0	15,000	15,000	0	0	0	0	23,000	23,000	0	21,600	103,300	81,700	0	0	0	81,200	160,000	78,800	581,800	692,850	111,050	0	0	0
会場費	0	0	0	0	0	0	0	100,000	100,000	0	0	0	0	24,000	24,000	0	0	0	0	0	0	56,000	56,000	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	203,737	347,000	143,263	0	0	0	0	0	0	0	0	0	213,444	210,000	▲3,444	0	0	0	0	0	0
機器設備費	26,400	26,400	0	0	0	0	0	0	0	0	220,000	220,000	0	0	0	494,802	0	▲494,802	0	0	0	0	0	0	0	0	0
渉外活動費	0	0	0	78,000	20,000	▲58,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
優秀生表彰費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	396,420	200,000	▲196,420	0	0	0	0	0	0
地域活動研究助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広報活動費	0	0	0	0	0	0	0	30,000	30,000	0	0	0	0	0	0	231,000	30,000	▲201,000	0	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000
源泉徴収	197,394	200,000	2,606	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	699,207	633,500	▲65,707	325,964	339,000	13,036	1,006,571	1,397,650	391,079	43,000	264,000	221,000	675,109	952,520	277,411	764,802	705,802	▲59,000	766,084	684,000	▲82,084	948,809	1,189,800	240,991	44,552	80,000	35,448

	プロック活動推進委員会		法人組織検討委員会		選挙管理委員会		緊急時対策委員会		特設福祉用具・環境調整委員会		特設宮城県学生会実行委員会		部局連携室		特設県士会組織力向上委員会											
	2024年度額	2025年度額	比較増減	2024年度額	2025年度額	比較増減	2024年度額	2025年度額	比較増減	2024年度額	2025年度額	比較増減	2024年度額	2025年度額	比較増減	2024年度額	2025年度額	比較増減								
日当費	32,000	70,000	38,000	8,000	12,000	4,000	0	0	5,000	5,000	19,000	16,000	▲3,000	20,000	86,000	66,000	204,000	150,000	▲54,000	5,000	42,000	37,000	0	50,000	50,000	0
旅費交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	0	6,200	6,000	▲200	51,086	50,000	▲1,086	0	0	0	0	0	0
会議費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	0	0	0	15,000	5,400	0	0	0	0	0	0	
福利厚生費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,560	24,000	▲6,560	0	0	0	0	0	0
消耗品・備品費	0	0	0	0	0	0	0	1,333	2,000	667	0	2,000	667	0	0	0	0	2,026	3,000	974	0	0	0	0	0	0
通信費	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000	1,080	0	▲1,080	0	0	0	0	0	5,000	5,000	0	0	0	0	0	0	0
手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
講師謝金	50,625	54,000	3,375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24,750	0	▲24,750	59,000	53,250	▲5,750	0	0	0	0	0	0	0
会場費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	82,625	124,000	41,375	8,000	12,000	4,000	0	10,000	10,000	21,413	32,000	10,587	50,950	92,000	41,050	356,272	350,250	▲6,022	5,000	42,000	37,000	0	50,000	50,000	0	0

第3号議案：役員改選

1. 理事・会長 立候補者（五十音順） 定数 20 名以内
 - ・阿部伸洋（菅原学園 専門学校仙台総合医療大学校）
 - ・荒井隆徳（医療法人社団脳健会 仙台リハビリテーション病院）
 - ・浮田徳樹（東北福祉大学）
 - ・大内義隆（医療法人仁泉会 本部事務局）
 - ・大塚英樹（公益社団法人 地域医療振興協会 公立黒川病院）
 - ・熊谷篤史（公益財団法人 宮城厚生協会坂総合病院）
 - ・齋藤佑樹（仙台青葉学院大学）
 - ・櫻井直人（仙台リハビリテーション専門学校）
 - ・佐藤里美（株式会社 わざケア（他 2 事業所で非常勤勤務））
 - ・鈴木美帆（公益財団法人 宮城厚生協会長町病院）
 - ・高橋由美（東北文化学園大学）
 - ・角山亮祐（広瀬病院）
 - ・藤井 貴（東北保健医療専門学校）
 - ・三浦 晃（株式会社リエンズ）
 - ・淀川裕美（東北保健医療専門学校）
2. 監事立候補者（五十音順） 定数 2 名以内
 - ・熊谷竜太（仙台青葉学院短期大学）
 - ・畑中一枝（非常勤勤務：社会福祉法人あいの実／社会福祉法人なのはな会／一般社団法人 MOTTO）

【定款・規程・内規・マニュアル・ガイドライン一覧】 ※変更のあったものは下線

- 1 一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款
(登記設立日：平成 21 年 6 月 26 日 施行年月日：令和 3 年 5 月 30 日)
- 2 一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款施行規則(案) (施行年月日：令和 8 年 4 月 1 日)
- 3 規程
 - ① 一般社団法人 宮城県作業療法士会 謝金規程 (施行年月日：令和 4 年 4 月 1 日)
 - ② 一般社団法人 宮城県作業療法士会 「みやぎ作業療法」投稿執筆規程
(施行年月日：令和 4 年 5 月 2 日)
 - ③ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 優秀学生表彰規程(廃止年月日：令和 6 年 11 月 20 日)
 - ④ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究等助成事業「作業療法の発展と県民の保健・医療・福祉に寄与する」を基本テーマとした研究、実践(取組み)等への助成規程
(施行年月日：平成 28 年 10 月 28 日)
 - ⑤ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究・事業等助成に関する採択審査基準規程
(施行年月日：平成 27 年 4 月 1 日)
 - ⑥ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 主催・共催・後援等に関する規程
(施行年月日：平成 27 年 4 月 1 日)
 - ⑦ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 賛助会員に関する運用規程
(施行年月日：平成 27 年 4 月 1 日)
 - ⑧ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 慶弔規程(施行年月日：令和 7 年 3 月 10 日)
 - ⑨ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマー雇用に関する規程
(施行年月日：平成 23 年 4 月 1 日)
 - ⑩ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマーの給与に関する規程
(施行年月日：平成 21 年 6 月 26 日)
 - ⑪ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 社員総会議事運営規程
(施行年月日：令和 4 年 5 月 29 日)
 - ⑫ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 正会員の休会に関する規程
(施行年月日：平成 26 年 3 月 1 日)
 - ⑬ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 名誉会員に関する規程
(施行年月日：平成 26 年 6 月 1 日)
 - ⑭ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 特定個人情報取扱管理規程
(施行年月日：平成 29 年 12 月 1 日)
 - ⑮ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 表彰規程 (施行年月日：平成 30 年 1 月 14 日)
 - ⑯ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 代議員選挙規 (施行年月日：令和 3 年 11 月 17 日)
- 4 内規
 - ① 一般社団法人 宮城県作業療法士会 会計内規 2024 (最新改定日：令和 5 年 4 月 23 日)
 - ② 一般社団法人 宮城県作業療法士会 会員管理に関する内規 (運用年月：平成 23 年 6 月)
 - ③ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 資料保管に関する内規
(運用年月日：平成 28 年 6 月 5 日)
 - ④ 一般社団法人 宮城県作業療法士会 ホームページへのリンクおよび研修会案内等の広報内規
(運用年月日：平成 28 年 11 月 2 日)
- 5 マニュアル
 - ① 日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル①-1【士会内用(教育部等)】2024
(教育部 2024)
日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル①-2【士会内用(学術誌等)】2024
(教育部 2024)
 - ② 日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル②【ブロック用】2024(教育部 2024)
 - ③ 日本作業療法士協会 生涯教育制度認定マニュアル【他団体用】2020(教育部 2020)
 - ④ 一般社団法人宮城県作業療法士会 公文書発行マニュアル (事務局 2017)

- ⑤ 一般社団法人宮城県作業療法士会 研修会企画運営マニュアル
(施行年年月：令和 4 年 8 月)
 - ⑥ 一般社団法人宮城県作業療法士会 会員の推薦・派遣フロー
(施行年月日：平成 30 年 3 月 27 日)
 - ⑦ 一般社団法人宮城県作業療法士会 ブロック活動マニュアル
(施行年月日：令和 7 年 3 月 10 日)
 - ⑧ 一般社団法人宮城県作業療法士会 市町村からの依頼時におけるリハ専門職協会-
当士会のフロー
(施行年月日：令和 3 年 9 月 3 日)
- 6 ガイドライン
- ① 一般社団法人宮城県作業療法士会 SNS 運用ガイドライン (施行年月日：令和 7 年 1 月 1 日)
 - ② 一般社団法人宮城県作業療法士会 緊急時対応ガイドライン
(施行年月日：平成 26 年 4 月 1 日)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款

第一章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、一般社団法人宮城県作業療法士会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を宮城県仙台市に置く。

(目 的)

第3条 この法人は、県民の保健・医療・福祉の充実及び向上に寄与するため、作業療法士が学術研鑽、技能の向上に努め、リハビリテーションの普及発展を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 作業療法士の生涯教育に関する育成、研修事業
- (2) 作業療法の普及に関する事業
- (3) 作業療法対象者及びそれに関わる保健、医療、福祉関係者を支援するための事業
- (4) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

(公 告)

第5条 この法人の公告は、電子公告とする。

(機関の設置)

第6条 この法人は、理事会及び監事を置く。

第二章 会 員

(種 別)

第7条 この法人の会員は、次の3種とする。

(1) 正会員 理学療法士及び作業療法士法(昭和40年法律第137号)第3条による作業療法士の免許(以下「免許」という)を有し、かつ宮城県に勤務あるいは在住する者で、この法人の目的に賛同して入会した個人

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人又は法人

(3) 名誉会員 この法人の事業に顕著な功労のあった者または学識経験者

(会員の入会)

第8条 正会員は、社団法人日本作業療法士協会に入会し、かつ入会の手続きを経て入会となる。

2 賛助会員になろうとする者は、入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

3 名誉会員は、理事会の推薦に基づき、社員総会において承認を受けなければならない。

(会 費)

第9条 正会員及び賛助会員は、会費を納入しなければならない。

2 既納の会費その他の拠出金品は、返還しない。

3 会費を2年以上滞納した者は、3年目の最終督促に応じて3年分の会費を納めた場合には、会員として継続できる。

(会員資格の喪失)

第10条 正会員は、次のいずれかに該当する場合は会員資格を消失する。

- (1) 当該会員が死亡したとき
- (2) 第7条第1号に規定する免許を失ったとき
- (3) 会費の納入が3年以上なされなかったとき
- (4) 総会員が同意したとき

(任意退会)

第11条 正会員は、退会届を会長に届け出ることにより、退会することができる。

2 賛助会員は、退会届を会長に届け出ることにより、理事会の承認を得て退会すること

ができる。

(除 名)

第 12 条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において、出席構成員の 4 分の 3 以上の同意によって、これを除名することができる。

- (1) この定款その他この法人の規則に違反したとき
- (2) この法人の名誉を棄損し、又はその設立の趣旨に反する行為をしたとき
- (3) 会費の最終督促に応じず、退会届を会長に提出しないとき

2 前項各号の規定により会員を除名しようとするときは、除名の議決を行う社員総会において、その会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第 13 条 会員が前 3 条の規定によりその資格を喪失しても、既に納付した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第三章 代 議 員

(社員の資格)

第 14 条 概ね正会員 30 人につき 1 人の割合を持って選出される代議員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に定める社員とする。なお、選出の際の端数の取扱については理事会にて別に定める。

(代議員の資格及び選出)

第 15 条 代議員は正会員であることを要し、正会員による選挙（以下、「代議員選挙」という。）によって選出する。

- 2 代議員選挙は 2 年に 1 度、社員総会の日までに実施する。
- 3 代議員選挙を行うために必要な事項は、社員総会の議決を経て別に定める代議員選挙規定による。

(選挙権及び被選挙権)

第 16 条 代議員選挙において、正会員は等しく、選挙権及び被選挙権を有する。理事及び理事会は代議員を選出する権限を有しない。

(任期)

第 17 条 代議員の任期は選任の 2 年後に実施される代議員選挙終了のときまでとする。但し、再任は妨げない。

- 2 代議員の辞任又は任期終了の場合においても、後任者が就任するまでは、前任者がその職務を行わなければならない。

(補欠の代議員)

第 18 条 代議員に欠員が生じた場合又は代議員の員数を欠くこととなる時に備えて、補欠の代議員を選出することができるものとする。補欠の代議員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

- 2 補欠の代議員を選挙する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
 - (1) 当該候補者が補欠の代議員である旨
 - (2) 当該候補者を 1 人又は 2 人以上の特定の代議員の補欠の代議員として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名。
 - (3) 同一の代議員（2 人以上の代議員の補欠として選任した場合にあっては、当該 2 人以上の代議員）につき 2 人以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位。
- 3 補欠の代議員の選任に係る決議が効力を有する期間は、選任後最初に実施される代議員選挙終了のときまでとする。

(代議員資格の喪失)

第 19 条 代議員が正会員の資格を喪失した場合は、その資格を失う。

- 2 代議員が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に基づき社員総会決議取り消しの訴え、解散の訴え、責任追及の訴え及び役員の解任の訴えを提起している場合（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 278 条第 1 項に規

定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。)には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は社員たる地位を失わない。但し、当該代議員は、役員の選任及び解任並びに定款変更についての議決権を有しないこととする。

(代議員の報酬)

第 20 条 代議員の報酬は、社員総会の決議によって定める。

2 代議員には、その職務の執行に要する費用を弁償することができる。

3 前項に必要な事項は、社員総会の議決を経て別に会長が別に定める。

(正会員の権利)

第 21 条 正会員は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定された次に掲げる社員の権利を、社員たる代議員と同様に本会に対して行使することができる。

(1) 定款謄本の閲覧等。

(2) 正会員名簿及び代議員名簿の閲覧等。

(3) 社員総会の議事録の閲覧等。

(4) 代議員の代理権証明書等の閲覧等。

(5) 議決権行使書面等の閲覧等。

(6) 計算書類等の閲覧等。

(7) 清算法人の貸借対照表等の閲覧等。

(8) 合併契約等の閲覧等。

第 22 条 本会は代議員の氏名及び住所を記載した名簿を作成し、主たる事務所に備え置くものとする。

第四章 役員等

(役員の設置)

第 23 条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事 20 名以内

(2) 監事 2 名以内

2 理事のうち 1 名を会長とし、3 名以内の副会長、若干名を常任理事とする。

3 前項の会長をもって法人法上の代表理事とする。

(役員の選任)

第 24 条 理事及び監事は、代議員による無記名直接選挙により、社員総会において選任する。但し、監事については、社員以外のものから選任することができる。

2 会長、副会長及び常任理事は、理事の互選によって理事の中から選定する。

3 理事（会長及び副会長を含む。以下同じ）及び監事は、相互に兼ねることができない。

4 理事及び監事に異動があったときは、2 週間以内に登記しなければならない。

(理事の職務)

第 25 条 会長は、この法人を代表し、会務を総轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長が事故・病気・転出等のため職務遂行ができないときに職務を代行する。副会長の職務代行順位を第一副会長・第二副会長の順と定める。

3 理事は、理事会を構成し、定款及び社員総会の議決に基づき、この法人の会務を執行する。

4 常任理事は、常任理事会を構成し、理事会で審議すべき事項の選定及び整理を行う。

(監事の職務)

第 26 条 監事は、この法人の事業及び会計に関し、次の各号に規定する業務を行う。

(1) この法人の会計の状況を監査すること。

(2) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(3) 会計の状況又は業務の執行について、不整の事実を発見したときは、これを理事会及び社員総会に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要があるときは、社員総会又は理事会の召集を請求し、若しくは招集すること。

- 2 監事は、法務省令で定めるところにより、監査報告書を作成する。
- 3 監事は、この法人の業務及び会計の状況を調査し、社員総会、理事会及び常任理事会に出席して意見を述べることができる。

(役員の任期)

第 27 条 役員の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する社員総会の終結のときまでとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任した場合又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、前任者がその職務を行わなければならない。

(役員の解任)

第 28 条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において 3 分の 2 以上の議決により解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

(役員の報酬等)

第 29 条 役員の報酬は、社員総会の決議によって定める。

- 2 役員には費用を弁償することができる。
- 3 前 2 項に関し必要な事項は、社員総会の議決を経て、会長が別に定める。

(顧問及び相談役)

第 30 条 この法人に顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問は、正会員以外の者から会長が理事会の議決を得て委嘱する。相談役は、正会員の中から会長が理事会の議決を得て任命する。
- 3 顧問及び相談役は、会長の諮問に応じて、会長に助言する。
- 4 顧問及び相談役の任期は、委嘱又は任命した会長の在任期間中とする。
- 5 顧問及び相談役は、無報酬とする。
- 6 顧問及び相談役には費用を弁償することができる。

(事務局)

第 31 条 この法人の事務を処理するために、事務局を置く。

- 2 事務局には事務職員若干名を置くことができる。事務職員は、会長が任免する。
- 3 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、社員総会の議決を経て、会長が別に定める。

(備付帳簿及び書類)

第 32 条 事務局には、常に次の帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿
- (3) 許可、認可等の書類
- (4) 登記に関する書類
- (5) 理事、監事及び代議員の名簿、就任承諾書並びに履歴書
- (6) 定款に定める議決機関の議事録
- (7) 資産台帳
- (8) 現年度及び過去 3 年度の収入支出に関する帳簿及び証拠書類
- (9) 過去 3 年度の各年度末の財産目録及び収支決算書
- (10) 現年度の事業計画書及び収支予算書
- (11) 過去 3 年度の監事が監査に関して作成した書類
- (12) 官公署からの示達文書

第五章 会 議

(種 別)

第 33 条 この法人の会議は、社員総会、理事会及び常任理事会とし、社員総会は、定期総会及び臨時総会とする。

(構成)

第34条 社員総会は、代議員をもって構成する。

2 理事会は、理事をもって構成する。

3 常任理事会は、会長、副会長、常任理事をもって構成する。

(権能)

第35条 社員総会は、次の事項を議決する。

(1) 事業計画の決定

(2) 事業報告の承認

(3) その他この法人の運営に関する重要な事項

2 理事会は、次の事項を議決する。

(1) 社員総会に付議すべき事項

(2) 社員総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) この法人の会務の執行に必要とされる委員会の設置及び委員会の運営に必要な事項

(4) その他社員総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

3 常任理事会は、この法人の目的を達成するための事業を、円滑かつ速やかに行うために緊急に審議を要する事項については、理事会に代わって議決を行うことができる。この場合、当該常任理事会開催後、最初に開催する理事会において、当該議決を報告するものとする。

(開催)

第36条 社員総会は、原則として年1回、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

2 臨時社員総会は、理事会が必要と認めたとき、又は代議員数の5分の1以上若しくは監事から会議の目的たる事項を示して招集の請求があったときに開催する。

3 理事会は、会長が必要と認めたとき、又は理事現在数の3分の1以上若しくは監事から会議の目的たる事項を示して招集の請求があったときに開催する。

4 常任理事会は、会長が必要と認めたとき、又は理事会開催前に開催する。

(招集)

第37条 会議は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項又は第3項に基づく請求があったときは、30日以内に会議を招集しなければならない。

3 会長が、前条第2項又は第3項に基づく請求があったにもかかわらず、30日以内に会議を招集しない場合は、監事が召集する。

4 社員総会又は理事会、常任理事会を招集するには、代議員又は理事に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の7日前までに通知しなければならない。

(議長)

第38条 社員総会の議長は、その法人において、出席した代議員の中から選出する。

2 理事会の議長は、会長若しくは副会長がこれに当たる。

3 常任理事会の議長は、会長若しくは副会長がこれに当たる。

(定足数)

第39条 社員総会は、代議員総数の2分の1以上の出席（委任状も含む）をもって成立する。これがなければ開会することができない。

2 理事会は、理事現在数の2分の1以上の出席（委任状も含む）をもって成立する。これがなければ開会することができない。

3 常任理事会は、2分の1以上の出席をもって成立する。これがなければ開会することができない。また、常任理事が欠席の場合、必要に応じて指名された者が代行出席することができる。ただし、代行出席者は決議に加わることはできない。

(議決)

第40条 社員総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、出席構成員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 理事会の議事は、出席理事の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 前2項の場合において、議長は、構成員として議決に加わる権利を有しない。

(書面表決等)

第41条 やむを得ない理由のために会議に出席できない代議員又は理事は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の会議構成員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前2条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第42条 社員総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 代議員の現在数
- (3) 会議に出席した代議員の数。ただし、書面表決者及び表決委任者の場合にあっては、その旨を付記すること。
- (4) 審議事項及び議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 理事の現在数
- (3) 会議に出席した理事の氏名。ただし、書面表決者及び表決委任者の場合にあってはその旨を付記すること。
- (4) 審議事項及び議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

3 常任理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 常任理事の現在数
- (3) 会議に出席した会長、副会長、常任理事（若しくは代行出席者）の氏名
- (4) 審議事項及び議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果並びに発言者の発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

4 議事録には、議長及び出席した代議員又は理事の中からその会議において選出された議事録署名人2名が署名、押印しなければならない。

第六章 資産及び計算

(資産の構成)

第43条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄付金品
- (3) 事業に伴う収入
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第44条 この法人の資産は、会長が管理し、その方法は、社員総会の議決により定める。

(経費の支弁)

第45条 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画書及び収支予算書は、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の議決を経て、社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

(事業年度)

第 47 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(暫定予算)

第 48 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度予算に準じて収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(事業報告及び決算)

第 49 条 この法人の事業報告及び収支決算は、毎事業年度終了後、会長が事業報告書、収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録として作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告しなければならない。

(長期借入金)

第 50 条 この法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において出席代議員の 3 分の 2 以上の議決を経なければならない。

第七章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 51 条 この定款は、社員総会において代議員総数の半数以上、かつ代議員の議決権の 3 分の 2 以上の多数決を経なければ、変更することができない。

(解散及び残余財産の処分)

第 52 条 この法人は、一般社団・財団法人法第 148 条第 1 号、第 2 号及び第 4 号から第 7 号までに規定する事由による他、社員総会において代議員の議決権の 3 分の 2 以上の多数決を経て解散することが出来る。

2 解散のとき存する残余財産は、社員総会において代議員の議決権の 3 分の 2 以上の多数決を経て、この法人と類似の目的を持つ団体に寄付するものとする。

第八章 個人情報の保護

(個人情報の保護)

第 53 条 この法人は、会員より提示された個人情報の保護に万全を期するものとする。会員への事前の(書面による)承諾なしに、第三者に開示または提供してはならない。

2 役員は、本業務に従事する会員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

3 役員は、個人情報を取り扱う会員に対し、その業務中及び業務終了後、または在職中及びその職を退いた後においても、個人情報の保持に務めることを義務づけるものとする。

4 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の議決により別途定める。

第九章 附則

(委 任)

第 54 条 この定款の定めるものの他、この法人の運営に必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

(最初の事業年度)

第 55 条 この法人の設立初年度の事業年度は、法人設立の日から平成 21 年 3 月 31 日までとする。

(設立時社員の氏名または名称、住所)

第 56 条 設立時社員の氏名または名称、住所は次のとおりとする。

*第 55 条は個人情報保護の観点において、一般公開する定款にはその詳細を記載しないものとします。

(法令の準拠)

第 57 条 この定款に定めのない事項は、すべて一般社団・財団法人法その他の法令によるものとする。

以上，一般社団法人宮城県作業療法士会設立のための定款を作成し，設立時社員が次に記名押印する．

＊設立時社員氏名は個人情報保護の観点において，一般公開する定款にはその詳細を記載しないものとします．

＊＊登記設立日：平成 21 年 6 月 26 日

「一般社団法人宮城県作業療法士会（会社法人等番号 3700-05-002942）」

＊＊この定款は，平成 26 年 6 月 1 日から施行する．（名誉会員種別の追加）

＊＊この定款は，平成 28 年 6 月 5 日から施行する．（「役員の種別及び選任」及び「役員の任期」の変更）

＊＊この定款は，令和 3 年 5 月 30 日から施行する．（「役員の設置」の変更，「代議員」及び正会員を代議員と変更するすべての項目）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 定款施行規則 (案)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この施行規則は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下「本会」という）の定款を受け、本会事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

(会 章)

第2条 本会会章を別図第1のとおり定める。

第2章 会 員

(入 会)

第3条 定款第8条第1項に定める正会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第1号様式のとおりとする。

2 定款第8条第2項に定める賛助会員になろうとする者の入会申込書の書式は、別記第2号様式のとおりとする。

3 定款第8条第3項に定める名誉会員に関しては、別に定める名誉会員規程によるものとする。

(正会員の会費)

第4条 定款第8条第1項に規定する正会員の会費は、年額 10,000 円とする。ただし、作業療法免許証交付年度内に入会した者については、初年度のみ無料とする。

2 会費の納入は、原則として当該年度の6月末日までとする。

3 会費の変更は、総会の決議によらなければならない。

(賛助会員の会費)

第5条 定款第8条第2項に規定する賛助会員の会費は、別に定める賛助会員規程によるものとする。

(名誉会員の会費)

第6条 定款第8条第3項に規定する名誉会員の会費は、別に定める名誉会員規程によるものとする。

(会員名簿)

第7条 会員は、氏名、勤務先、住所などに変更があったときには遅滞なく会長に届出なければならない。

2 本会は、会員名簿を作成し、会員の異動のあるごとにこれを訂正する。

(退 会)

第8条 定款第11条に規定する退会届の書式は、別記第3号様式のとおりとする。

第3章 選 挙

(選挙管理委員会の設置)

第9条 定款第15条第1項代議員選挙及び定款第24条第1項に規定する役員の選任に係る選挙を行うため、選挙管理委員会を置く。

(選挙管理委員会の構成)

第10条 選挙管理委員会は、理事以外の2名以上により構成する。

2 選挙管理委員長は、理事会で推薦し、社員総会において承認を受ける。

3 選挙管理委員は、委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。

(選挙管理委員の任期)

第11条 選挙管理委員会の任期は2年とする。但し、再任は妨げない。

(選挙公示と立候補の締め切り)

第12条 選挙管理委員会は、投票日60日以前に、選挙期日、選挙すべき役員の定数及び立候補の受付期間を公示し、立候補を受付けなければならない。但し、立候補の締切日は投票の40日前とする。

(立候補の届出)

第13条 理事及び監事の選挙に立候補しようとする正会員は、文書で選挙管理委員長に届出なければ

ならない。その文書は別記第4号様式に準じて作成するものとする。

- 2 推薦による立候補は、3名以上の推薦者の代表が文書で届出るものとする。その文書は別記第5号様式の1に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、別記第5号様式の2に準じて作成するものとする。

(理事会による立候補者の推薦)

第14条 立候補者が定数に満たない時は、理事会が立候補者を推薦する。その文書は別記第6号様式の1に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、別記第6号様式の2に準じて作成するものとする。

(届出受理証の発行)

第15条 選挙管理委員会は、第13条による届出に対し、届出受理証を発行しなければならない。その文書は別記第7号様式の1～3に準じて作成するものとする。

(代議員選挙の実施)

第16条 代議員選挙の実施方法は代議員選挙規程に別途定める。

(役員立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充)

第17条 選挙管理委員が役員に立候補した時は、委員の資格を失う。この場合は欠員を補充しなければならない。

(役員選挙の方法)

第18条 役員選挙は、社員総会において出席者の直接無記名投票により行う。

(役員選挙投票用紙の様式)

第19条 投票用紙の様式は、選挙管理委員会指定のものとする。

2 役員の選挙と投票の様式は次のとおりとする。

(1) 理事(定員内記号式投票)

(2) 監事(2名 記号式投票)

(開票立会人)

第20条 開票に際し立会人2名を置く。立会人は、選挙管理委員長が指名する。

(有効投票)

第21条 有効投票数は、投票総数の3分の2以上なくてはならない。

(無効投票)

第22条 次の投票は無効とする。

(1) 規定の記号以外の者を記載したもの。

(2) 定められた欄以外の場所に記載したもの。

(3) 第19条に規定する数を超える記載をしたもの。

(当選人の確定)

第23条 複数記号式投票の場合は、得票数の多いものより順次当選人を決める。

2 当選人を決めるにあたり得票数が同じであるときは、選挙会場においてくじで定める。

(無投票当選)

第24条 役員候補者数が定員と一致した場合は、無投票当選とする。

(選挙運動)

第25条 選挙運動は次のとおりとする。

(1) 選挙管理委員会は、候補者の氏名、意見などを掲載した選挙広報を1回発行しなければならない。

(2) 候補者及び推薦者代表が、選挙広報に氏名、意見などの掲載を希望するときは、その掲載文を文書で選挙管理委員会に申請しなければならない。

第4章 会 務 運 営

(部局連携室の設置)

第26条 事務局、事業局、学術教育局及び企画管理局との業務調整のための部局連携室を置く。

2 室長及び室次長は、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

3 室員は室長の推薦を得て会長が委嘱する。

4 室長、室次長は、理事会に出席し意見を述べることができる。

5 室長、室次長、室員の任期は、定款第18条の任期に準ずる。

(事務局及び部の設置)

第27条 会務処理のため事務局、事業局、学術教育局、企画管理局及び部を置く。

- 2 局長及び局次長は、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。
- 3 部長は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、部員は部長の推薦を得て会長が委嘱する。
- 4 局長、局次長及び部長は、理事会に出席し意見を述べることができる。
- 5 局長、局次長、部長、部員の任期は、定款第 18 条の任期に準ずる。

第 28 条 事務局、事業局、学術教育局、企画管理局及び部は、次のとおりとする。

事務局 庶務部 財務部 渉外部 福利部
 事業局 事業部 広報部
 学術教育局 学術部 教育部
 企画管理局 企画調整部

(分掌事項)

第 29 条 部局連携室の分掌事項は、概ね次のとおりとする。

- 2 重点活動等に関連した領域における部局間の連携・調整に関する事
- 3 部局連携を伴う日本作業療法士協会や他団体からの情報伝達・調整に関する事

第 30 条 事務局、事業局、学術教育局、企画管理局及び部の分掌事項は、概ね次のとおりとする。

事務局

庶務部

- (1) 会員（正会員と賛助会員）の入退会、 会員の入退会の受付、会員原簿及び会員名簿に関する事
- (2) 入会の勧誘等に関する事
- (3) 会議案内、会議場設営に関する事
- (4) 総会議事運営に関する事
- (5) 資産の維持、管理に関する事
- (6) 刊行物等の発送に関する事
- (7) 表彰に関する事（会員及び学生表彰を含む）
- (8) 公文書の接受発行に関する事（各種証明書類、儀礼関係を含む）
- (9) 議案書、会議資料、議事録、刊行物等の保管に関する事
- (10) 事務所及び事務員の管理に関する事
- (11) 定款及び諸規定の保管に関する事
- (12) その他会務状況の報告に関する事
- (13) その他各部署の事務的業務に関する事

財務部

- (1) 予算編成に関する事（暫定予算を含む）
- (2) 会費その他の収入活動に関する事
- (3) 支出決算に関する事
- (4) 現金の保管、出納に関する事
- (5) 経理（会計、給与）に関する事
- (6) その他財務に関する事（会計簿作成、会計報告を含む）

渉外部

- (1) 関係官庁との折衝に関する事
- (2) 他団体並びに他組織及び関係者との交渉・連絡・交際に関する事
- (3) 儀礼関係、内外の来信に関する事
- (4) その他渉外に関する事

福利部

- (1) 会員の地位及び待遇の向上に関する事
- (2) 会員の職場開拓に関する事
- (3) その他会員の福利厚生に関する事

事業局

事業部

- (1) 公益活動の企画・運営に関する事
- (2) 会員を対象とした事業の企画運営に関する事
- (3) 出版物等の企画・作製に関する事
- (4) その他事業に関する事

広報部

- (1) 作業療法の宣伝活動に関する事
- (2) 会員への広報活動に関する事
- (3) ニュース編集に関する事
- (4) ホームページの管理に関する事
- (5) その他広報に関する事

学術教育局

学術部

- (1) 学術資料の作成と収集に関する事
- (2) 学術誌編集に関する事
- (3) 学会開催の長期・中期計画に関する事
- (4) 学会の企画・運営について学会長との連絡調整に関する事
- (5) 学会の企画、役員組織、予算、決算、公文書等の資料の保管に関する事
- (6) その他作業療法の学術発展に関する事

教育部

- (1) 作業療法士の卒前教育に関する事
- (2) 作業療法士の生涯教育に関する事
- (3) 研修会並びに講習会に関する事
- (4) 作業療法の臨床領域における専門基準に関する事
- (5) その他教育に関する事

企画管理局

企画調整部

- (1) 新規事業に係る企画、調整に関する事
- (2) 前各号に掲げるもののほか、士会の分掌事務で他の部局に属さないものに関する事

(委員会の設置)

第31条 本会の会務運営にあたり委員会を置くことができる。

- 2 委員会は、常設委員会、特設委員会の2種とする。
- 3 常設及び特設委員会の委員長は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、委員は委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。
- 4 委員長及び委員の任期は、定款第18条の任期に準ずる。但し、理事会において別に定めた場合はこの限りではない。

(常設委員会)

第32条 常設委員会は本会業務の基本事項について審議又は審議と執行を担当する。

- 2 常設委員会の種類及び分掌事項は、概ね次のとおりとする。

選挙管理委員会

- (1) 役員の選挙に関する事

ブロック活動推進委員会

- (1) ブロックの円滑な運営を援助すること
- (2) ブロック活動推進委員会議の開催に関する事
- (3) ブロック活動の企画・運営についての連絡調整に関する事
- (4) その他ブロックに関する事

法人組織検討委員会

- (1) 規約担当：定款、定款施行規則等に関する事
- (2) 組織担当：法人組織および法人管理のあり方を検討すること

緊急時対策委員会

- (1) 緊急時対応ガイドラインの会員への周知及び啓発に関する事
- (2) 緊急時対応ガイドラインの更新に関する事
- (3) 緊急時の会員の安否確認に係る情報連絡網の整備、更新に関する事
- 3 常設委員会の委員長は、審議の結果を理事会に報告する。
- 4 常設委員会の委員長は、理事会に出席し、意見を述べる事ができる。

(特設委員会)

第33条 特設委員会は、理事会の委託を受け、特定事項の審議又は審議と執行を担当する。

- 2 理事会は、特設委員会の設置にあたり、任務の内容と期限を明示しなければならない。

3 特設委員会の委員長は、審議の結果を理事会に報告する。

4 特設委員会の委員長は、理事会に出席し、意見を述べることもできる。

(文書の保存類目及び保存期間)

第34条 文書の保存類目及び保存期間は、次のとおりとする。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書
- (2) 登記に関する書類
- (3) 総会及び理事会に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類
- (7) 本会発行の出版物

10年保存

- (1) 会計諸帳及び書類
- (2) 重要な調査に関する書類
- (3) 証明に関する書類
- (4) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

(諸規定)

第35条 旅費、儀礼交際費、会計処理、謝金、文書公印及び総会議事運営に関しては、別に定める規程によるものとする。

第5章 支部・ブロックの設置

(区 分)

第36条 各地区における作業療法の普及・発展及び本会の円滑な組織運営を図るため、正会員は、次の各地区に支部・ブロックを構成する。

第1支部

- 太白ブロック・・・仙台市太白区
- 名取・岩沼ブロック・・・名取市、岩沼市、亘理町、山元町
- 仙南ブロック・・・白石市、角田市、蔵王町、七ヶ宿町、大河原町、村田町、柴田町、川崎町、丸森町

第2支部

- 泉ブロック・・・仙台市泉区
- 黒川・富谷ブロック・・・富谷市、大和町、大郷町、大衡村
- 塩釜・多賀城ブロック・・・塩釜市、多賀城市、松島町、七ヶ浜町、利府町
- 気仙沼・南三陸ブロック・・・気仙沼市、南三陸町

第3支部

- 宮城野・若林ブロック・・・仙台市宮城野区、仙台市若林区
- 石巻ブロック・・・石巻市、東松島市、女川町

第4支部

- 青葉ブロック・・・仙台市青葉区
- 大崎ブロック・・・大崎市、色麻町、加美町、涌谷町、美里町
- 栗原・登米ブロック・・・登米市、栗原市

2 会長は、全ブロックを統括する。

3 会員は、原則として勤務地のあるブロックに所属する。但し、勤務していない正会員は現住所による。

(ブロック活動)

第37条 各ブロックは次の活動を行う。

- 2 当該ブロックに勤務・在住する会員の把握

- 3 教育・研鑽・交流に関すること
- 4 その他

(ブロック活動への援助)

第 38 条 本会はブロックとの連携及び運用にあたり、必要な援助を行う。

(ブロック活動推進委員会議)

第 39 条 本会とブロックの連絡調整及び、ブロック相互の連絡調整のため、ブロック活動推進委員会議をもつ。

(本会への報告義務など)

第 40 条 ブロック活動推進委員長は、ブロックの当該年度事業報告と次年度事業計画について本会に報告する。

第 6 章 学 会

(学会長の選任)

第 41 条 学会長の選任は、理事会の審議を経て会長が選任する。

- 2 学会長の選任は、原則として担当する年度の 2 年以前に行なう。

(学会長)

第 42 条 学会長は、正会員の中から学会運営に必要な役員を選任し、その業務を総括する。

- 2 学会長は、必要に応じて理事会に出席し意見を述べることができる。

(演題応募の資格)

第 43 条 正会員及び賛助会員は、演題発表の応募資格を持つ。但し、演題応募締切時点において当該年度の年会費を納めていない会員は応募の資格を持たない。

- 2 作業療法士免許を有しない非会員は、共同発表者として応募することができる。

(演題の採否決定)

第 44 条 学会長は、応募演題について採否の決定権をもつ。

(予算及び決算)

第 45 条 学会の収支予算及び決算は、定款第 40 条の手続きにより執行する。

(運営の手引)

第 46 条 学会運営を円滑に行うために、別に「学会運営マニュアル」を定める。

第 7 章 施行規則の変更

(規則の変更)

第 47 条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 22 年 2 月 15 日から施行する。
2. この規程は、平成 23 年 5 月 18 日から施行する。(様式番号の変更及び本人承諾書に係る文言の修正)
3. この規程は、平成 24 年 1 月 16 日から施行する。(ブロック構成の変更)
4. この規程は、平成 25 年 9 月 25 日から施行する。(企画管理局 企画調整部の追加)
5. この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。(名誉会員種別の追加及び常設委員会分掌事項の追加)
6. この規程は、平成 28 年 10 月 26 日から施行する。(立候補の届出、選挙の方法、当選人の確定の文言修正及び定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正)
7. この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(企画管理局 地域支援部の追加、ブロックの区分変更)
8. この規程は、令和 2 年 3 月 18 日から施行する。(部局連携室の設置、学術局の名称変更、部局連携室の分掌事項の追加、事務局及び事業局の分掌事項の変更、企画管理局及び企画調整部の分掌事項の変更)
9. この規程は、令和 3 年 9 月 15 日から施行する。(代議員選挙の実施の追加、選挙管理委員会の設置、選挙管理委員会の構成、役員立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充、役員選挙の方法、投

票用紙の様式の変更)

10. この規程は、令和8年4月1日から施行する。（正会員の会費の追記）

◆別図 第1：総会議案書，会員名簿の表紙参照

◆別記様式

第1号様式：入会申込書（正会員）

第2号様式：賛助会員入会申込書

第3号様式：退会届

第4号様式の1：選挙立候補届

第5号様式の1：選挙候補者 推薦届

第5号様式の2：選挙候補者推薦届出 承諾書

第6号様式の1：選挙候補者 理事会推薦届

第6号様式の2：選挙候補者理事会推薦届出 承諾書

第7号様式の1：選挙候補届出 受理証

第7号様式の2：選挙候補者推薦届出 受理証

第7号様式の3：選挙候補者理事会推薦届出 受理証

一般社団法人 宮城県作業療法士会 謝金規程

講師謝金支払い基準

支払対象区分			1 時間当たり税抜き手取り額			源泉徴収
			講演・講義	実習指導・実技指導	座長 (時間に関係なく)	
講師基準	A	大学教授・准教授，短大・高専教授，高校校長，官公庁局部長級・課長級，民間企業役員・上級管理者層，著名民間専門家・民間専門家研究者，著名ジャーナリスト，医師，弁護士等，公認会計士	11,500 円	7,000 円	一律 4,500 円	税額は支払い金額の 10.21%
	B	大学講師・助教授，短大・高専准教授・講師・助手，高校教頭・高校教諭，官公庁課長補佐級・係長級・職員，民間企業管理者層・監督者層・一般研究者・職員・技能者，作業療法士等	9,000 円	5,400 円		
助手		実習・実技の助手に対する謝礼は，1，350 円/1 時間とし，時間に応じて支払う。				
シンポジスト		「基準講師料／シンポジスト人数」＋「5,000 円」				
(注)						
1. 「弁護士等」とは，弁護士，裁判官，検察官をいう。						
2. 「官公庁」とは，国または都道府県レベルをいう。						
3. 元職員で，現職による適用区分が明らかでない者については，退職する際の職位による。						
4. 講師の職種および職名が複数の区分に該当する場合は，上位の区分を選択する。						
5. 他職種（主に医師等）に対する謝金は別途検討する。						

原稿料等支払い基準（日本作業療法士協会謝金規程に準ずる）

区 分	機関紙（400字につき）	その他の印刷物（400字につき）	源泉徴収
一 般	依頼 税抜 2,700 円	左記に該当しないものについては，その都度定める。	税額は支払い金額の 10.21%
日本作業療法士協会 会 員	投稿 0 円 依頼 税抜 1,400 円	左記に該当しないものについては，その都度定める。	

附則：この規定は，平成 16 年 1 月 19 日から施行する。

この規定は，平成 21 年 6 月 26 日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整および『源泉徴収』の項の追記）

この規定は，平成 26 年 4 月 1 日から施行する。（復興特別所得税による源泉徴収税額の修正及び助手規定の見直し）

この規程は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。（講師謝金支払い基準変更に伴う改定および規定から規程への文言変更）

この規程は，平成 30 年 4 月 1 日から施行する。（会員が講師の場合の金額の変更）

この規程は，令和 4 年 4 月 1 日から施行する。（会員が講師の場合の金額の変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 「みやぎ作業療法」 投稿執筆規程

1. 原稿の種類と枚数について

【研究論文】

実験、調査、臨床経験などから得られた独創的で斬新な知見を含む結果の考察及び記述を求めます。論文の形式は原則として、はじめに、方法、結果、考察、結論として下さい。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 20～30 枚とし、図・表は 1 枚 1 点で 10 枚以内、1 枚は仕上がり 1/4 頁程度の大きさとしします。

【短報】

独創性のある所見、見解の速やかな発表を期待する研究報告です。必ずしも論文の形式にまわってなくても結構です。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 8～10 枚、図・表は 1 枚 1 点で 3 枚以内とし、大きさは研究論文に準じます。

【事例報告】

形式は、はじめに、事例紹介、考察、結論などの項目を立ててまとめてください。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 10 ～ 16 枚、図・表は 1 枚 1 点で 5 枚以内とし、大きさは研究論文に準じます。

【実践報告】

特色ある作業療法実践や、施設、勉強会、地域などで取り組まれている活動などについての報告です。形式は問いません。論文の長さは、本文、文献、図・表合わせて 400 字詰原稿用紙 10～16 枚、図・表は 1 枚 1 点で 5 枚以内とし、大きさは研究論文に準じます。

2. 著者ならびに投稿にあたって

本誌への投稿は本会の会員に限ります。但し、編集委員会の決定により、会員外の著者に原稿を依頼することがあります。なお著者の数は原則として 5 名までとします。他誌へ発表された論文、または投稿中のものは掲載をお断りします。

3. 原稿の採否について

原稿の採否は編集委員会によって決定します。場合により、加筆、修正をお願いすることがあります。また編集委員会の責任において、多少の字句の訂正をすることがありますので、あらかじめご了承ください。

4. 倫理性について

論文として記載される研究は、調査・研究の倫理的原則に従ったものである必要があります。事例記述の際には、対象者の権利を尊重し、匿名性に配慮してください。また、発表に際して対象者から同意を得たことあるいは、所属機関等の倫理審査を経ている場合はその旨を本文中に記載してください。

5. 執筆要領について

- 1 基本的に原稿はパソコン（Windows）で作成し、デジタルデータを提出していただきます。アプリケーションは、本文は Microsoft Word、図・表・写真は Microsoft Word もしくは Microsoft Excel を使用して作成してください。また、写真は jpeg データでメールに添付も可能です。日本語表記は MS 明朝体の全角文字、数字及び英語表記は Century の半角文字を使用してください。なお、句読点は全角の「，」「．」を使用してください。
- 2 論文は表題頁、要旨、本文、文献、図・表からなるものとします。
- 3 表題頁には表題、著者名、所属、キーワード（内容に関連すると思われるもの 3 つ程度）を記載してください。
- 4 すべての論文に 300 字以内の和文要旨をつけてください。
- 5 文章表現は以下の点に留意してください。
 - ・ 現代かなづかいとし、数字は算用数字、数量は国際単位系（SI 単位）記号を用いてください（例：m, cm, mm, ml, kg など）。
 - ・ 外国人の人名には原語を用いてください。
 - ・ 術語はできるだけ訳語を用い、必要に応じて（ ）内に原語を入れてください。日本語化しているものはカタカナを用いてください。

- ・ 下線, 斜体, 「!」「?」等の記号は原則使用しないでください。
(使用の希望がある場合はお問い合わせください)
- ・ ナンバリングを行う際は, 1.→(1)→①→a. →(a) の順で記載してください。

- 6 文献リストは引用文献のみとし, 引用順に文末に掲げてください(文献は原稿の規定枚数内におさめてください)。本文中においては, 必ず引用箇所の右肩に○○○○¹⁾, ○○○○^{1)~4)}のように肩番号を付してください。著者は3名までとし, 4名以上は“他”とすることを原則とし, 表記の形式は以下の例にならってください。

—例—

- 1) 岩間孝腸, 原 英修, 清水 一: 座位保持機能未獲得な重症心身障害児の姿勢と感覚遊び刺激に対する反応. 作業療法 11: 358-365, 1992.
- 2) 米倉豊子: 内科的疾患に対する作業療法. 原, 鈴木・編, 作業療法各論(リハビリテーション医学全書 10), 医歯薬出版, 東京, 1978, pp. 393-406.
- 3) Witt A. Cermak S. Coster W: Body part identification in 1-to 2-year-old children. Amer J Occup Ther 44: 147-153, 1990.

- 7 図・表は以下の点に留意してください。

- ・ 図・表はA4判 1/4程度にサイズを統一し, 鮮明なものを準備してください。
- ・ 写真(図として扱う)はカラー写真より白黒写真の方が綺麗に仕上がります。図・表は全て表題をつけ, それぞれを本文とは別にまとめてください。図は表題の他に説明もつけ, 文字の大きさは10.5p程度(見やすいこと), 種類はMSゴシック体に統一してください。

6. 著者校正について

著者校正は原則として1回とします。

7. 著作権について

本誌に掲載される論文(写真, 図, 表を含む)に関する国内外の一切の著作権(「翻訳権, 翻案権等二次的著作権」ならびに電子的使用を含む)は, 一般社団法人宮城県作業療法士会に属するものとします。著作者ご自身のこれらの権利を拘束するものではありませんが, 再利用する場合には, 出典(論文誌名, 巻号ページ, 出版年)を記載ください。

8. 別刷について

別刷は有料です。ご希望の方はその旨を担当者へお伝え下さい。価格は印刷ページ数, 冊数によって異なりますので, 編集委員会へお問い合わせください。

9. 投稿手続きについて

投稿を希望する場合には, 事前に以下の情報を下記の投稿申込先にメールでお申込みください。

- ①メールの件名: みやぎ作業療法投稿希望
- ②氏名
- ③所属
- ④所属先住所・電話番号
- ⑤メールアドレス(投稿者と連絡がとれるもの)

申込を確認後, 学術部担当者から投稿者本人へ原稿に設定するパスワードや原稿送付先アドレスなどを記載した書類を郵送いたします。原稿のファイルにはお送りしたパスワードを設定した上でデジタルデータを原稿送付先へメールでお送りください。なお提出された原稿は返却しませんのでご了承ください。

【投稿申込先】

一般社団法人宮城県作業療法士会学術部 (miyagiOT_gakujutubu@yahoo.co.jp)

附則

この規定は, 平成19年3月5日から施行する。

この規定は, 平成24年3月1日から施行する。

この規程は, 平成27年4月1日から施行する。(規定から規程への文言変更)

この規程は, 平成29年1月18日から施行する。(4. 倫理性についての追加, 7. 著作権についての追記)

この規程は, 令和2年11月18日から施行する。(1.原稿の種類を変更, 4.倫理性についての追記, 9.投稿手続きについて変更)

この規程は, 令和4年5月2日から施行する。(投稿申込先の変更)

この規定は, 令和6年3月13日から施行する。(執筆要領の追記)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 優秀学生表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（県士会）が宮城県内の作業療法士養成施設（養成校）の学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、養成校を卒業する学生で、勉学に精励し、学業成績が優秀であり、卒業後に宮城県作業療法士会の活動に積極的に協力してくれると養成校において認められ推薦された者とし、宮城県内に就職が決定または予定している者を優先する。

(養成校からの表彰者の推薦)

第3条 養成校の学校長・学長は第2条の基準と認める学生を県士会に推薦する。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、養成校より推薦される学生を県士会理事会の決定により県士会長が表彰状を授与する。

2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、各養成校の卒業式にあわせて県士会長が行う。

(事務)

第6条 表彰に関する事務は、県士会事務局が行う。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、表彰の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附則：この規程は、平成19年10月22日から施行する。

この規程は、平成21年6月26日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整）

この規程は、平成29年10月11日から施行する。（選考基準の変更）

この規程は、令和6年11月20日から廃止する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究等助成事業 「作業療法の発展と県民の保健・医療・福祉に寄与する」を 基本テーマとした研究、実践（取組み）等への助成規程

一般社団法人宮城県作業療法士会（県士会）では、健康で幸福な長寿社会に貢献することを目的に「作業療法の発展と県民の保健・医療・福祉に寄与する」を基本テーマに個人またはグループに研究助成を行う。

研究助成の対象は、県士会の会員で宮城県において作業療法を実践している者、作業療法士養成の教育に携わっている者、研究者に限らず保健・医療・福祉の分野で作業療法の実務に携わっている者とする。

I. 助成対象の課題

次の2つの課題に関する研究または実践（取組み）に助成する。

1. 県士会が挙げた課題に関する研究または実践（取組み）
2. 県士会の活動の目的及び推進に寄与する研究または実践（取組み）

II. 助成期間と助成金額

助成期間は2年間とし、1件当たり助成金額は上限20万円以内とします。中間時（助成開始から1年後）および終了時に研究成果（実績）を報告していただきます。又、助成終了後1年以内の学術誌「み

やぎ作業療法」への投稿を義務付けます（研究代表者執筆）。

助成対象となる経費については、「研究助成金の対象科目」を参照のこと。

III. 応募資格

1. 主任研究者は県士会員で応募時に今年度までの会費を納入している者（正会員歴が3年以上）
2. 共同研究者は県士会員で今年度までの会費を納入している者
3. 他県士会の作業療法士は共同研究者として応募できる
4. 他職種者は共同研究者として応募できる

IV. 応募方法

申請を希望する場合には、事前に以下の情報を下記の申請申込先にメールでお申込みください。

- ①メールの件名：研究等助成事業申請希望
- ②氏名
- ③所属
- ④所属先住所・電話番号
- ⑤個人のメールアドレス（申請者と連絡がとれるもの）

申込を確認後、学術部担当者から申請者本人へ申請書に設定するパスワードや申請書送付先アドレスなどを記載した書類を郵送いたします。県士会所定の申請書は県士会ホームページ（URL <http://www.miyagi-OT.jp>）よりダウンロードし必要事項を記入後、作成した申請書の原本にお送りしたパスワードを設定した上でデジタルデータを申請書送付先へメールをお送り下さい。なお、詳細に関しては募集年度によって若干の変更があるかもしれないので、会員向け案内もしくはホームページを確認してください。

【申請申込先】

一般社団法人宮城県作業療法士会事務局

一般社団法人宮城県作業療法士会学術部 (miyagiOT_gakujutubu@yahoo.co.jp)

V. 助成決定の方法

1. 助成決定の方法

県士会の選考委員会にて厳正かつ公正なる選考を行い、県士会理事会にて決定。尚、申請受付後に研究内容を補完するための詳しい書類の提出をお願いすることがある。また、研究費等は研究内容を

選考委員会で吟味し変更・削減などを含めて理事会で決定。
「採・否」の結果は理事会後直ちに文書にて通知。

VI. 著作権とデータの二次的使用

課題研究実績報告書・掲載論文等の著作権（著作人格権、著作財産権）は報告者（著者）に帰属ものとする。報告者は、一般社団法人宮城県作業療法士会に、協会が公益事業に役立てるためにデータの二次的使用と、成果報告書・掲載論文の転載許諾の権利を譲渡する。

VII. 対象経費

1. 申請できる研究経費

研究計画の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめに必要な経費。

研究課題に対し、20 万円を上限とする。なお、対象経費が必要な理由が分かるよう、以下の勘定を参考に、できる限り具体的に研究計画書内に記載する。

（例：研究費の大半（7 割以上）を機器備品費に充当しない。）

助成金の使途

1. 人件費	研究活動における資料整理、実験、測定、実態調査、集計作業等の研究補助作業、実践における補助作業に対する謝金費（学生補助業務：宮城県最低賃金 10 円未満繰り上げ、一般研究補助業務：時給 900～950 円、専門性を伴う研究補助業務は専門性に応じて設定可）＊人件費領収書（出勤簿）作成
2. 旅費交通費 （宿泊費）	出張（調査、会議等）に伴う交通費（自家用車使用時 10km =200 円として往路復路の距離〔端数繰り上げ〕をもとに計算） 甲地方：（上限 13, 100 円/1 泊）乙地方：（上限 11, 800 円/1 泊） ＊宮城県作業療法士会 会計内規に準ずる
3. 機器備品費	研究のための機器、備品費 耐用年数 1 年以上で、取得価格が 3 万円以上のもの。ただし、換金性の高い物品（コンピューター、タブレット、デジタルビデオカメラ、3D プリンター、ビデオ、録画機器、治療機器など）は、研究費で購入したことを会計報告の際に明記する
4. 委託費	質問紙調査、データ集計・処理、実験等を外部に委託する際の経費
5. 借料・損料	会議会場等の借料、レンタル費（コンピューター、自動車、実験機器等）
6. 会議費	会議の際の弁当費等 2 時間以上：上限 600 円 2 時間未満：上限 200 円
7. 資料費	研究のための書籍、論文等の購入費
8. 印刷費	研究のための調査票、集計表等の印刷費および研究のための書類の複写費
9. 通信運搬費	通信費（切手、電話等）および機器等の運搬費
10. 消耗品費	研究のための一般事務用文具、実験のための部材・部品等の消耗品費、小額の器具・備品費等（3 万円未満の物品）
11. その他経費	その他の研究で必要となる経費

VIII. 応募に当たっての留意事項

①研究倫理について

本制度への応募にあたっては、研究倫理教育研修「例：日本学術振興会研究倫理 e ラーニングコース等」の受講修了が必要。詳細は、協会ホームページ「研究倫理教育の受講のお願い」を参照。

必要に応じて、これらの事項に関する証明を研究者にお願いすることがある。

＊研究倫理教育について：https://www.jaot.or.jp/member/from_assoc/detail/576/（無料で受講可能）

②県土会の活動の目的及び推進に寄与する研究または実践（事業の取組み）について

研究責任者は、被験者に対する説明の内容、同意の確認方法、その他のインフォームド・コンセントの手続に必要な事項を研究計画に記載しなければならない。

この場合において、当該臨床研究の実施に伴い被験者に生じた健康被害の補償のための保険、その他の必要な措置を講じなければならない。また、当該臨床研究の実施に伴い被験者に生じた健康被害の補償の有無を研究計画に記載しなければならない。（安全の確保・危機管理対策）

③不正経理等および研究不正への対応について

(ア) 不正経理等に伴う助成金の交付の制限について

研究者が助成金の不正経理又は不正受給（偽りその他不正の手段により助成金を受給することをいう）により、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合については、その後一定期間、当該研究者は助成金の交付の対象外となり、研究分担者となることもできない。

(イ) 研究上の不正について

研究は、事実に基づく研究成果の積み重ねの上に成り立つ壮大な創造活動であり、この真理の世界に偽りを持ち込む研究上の不正は、科学技術およびこれに関わる者に対する信頼性を傷つけるとともに、研究活動の停滞をもたらすなど、作業療法の発展に重大な悪影響を及ぼすものである。

そのため研究者は、所属する機関の定める倫理綱領・行動指針、日本作業療法士協会の示す作業療法士の行動規範等を遵守し、高い倫理性を持って研究に臨むことが求められる。

このため助成金においては、研究上の不正を防止しそれらへの対応を明示するために、不正に対して助成金の打ち切り及び返還、一定期間交付の対象外とする、申請の不採択、不正の内容および措置の公表、必要に応じ他団体への情報提供等の対応を行う。

④経費の混同使用の禁止について

他の経費（他の補助金等）に助成金を加算して、1個または1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

⑤研究計画策定に当たっての研究倫理に関する留意点について

各府省が定める法律・省令・倫理指針等を遵守すること。またこれらの法令等に違反して研究事業を実施した場合は、採択の取り消しまたは助成金の交付決定取り消し、返還等の処分を行うことがある。

⑥研究期間中の宮城県作業療法士会会費の納入について

研究代表者及び県士会員である研究分担者は、研究期間中の宮城県作業療法士会費を期日までに納入しなければならない。遵守されない場合は、採択の取り消しまたは助成金の交付決定取り消し、返還等の処分を行うことがある。

⑦研究後の「みやぎ作業療法」への投稿について

助成終了後1年以内の学術誌「みやぎ作業療法」への投稿ができない場合は、助成金全額返還の処分を行うことがある。

附則：この規定は、平成19年12月17日から施行する。

この規定は、平成21年6月26日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整

この規程は、平成27年4月1日から施行する。（規定から規程への文言変更

この規程は、平成28年10月26日から施行する。（Ⅵ．助成金の使途の項の追加等）

この規程は、令和2年11月18日から施行する。（Ⅱ．助成期間と助成金額の追記，Ⅳ．応募方法の変更）

この規程は、令和3年3月17日から施行する。（申請書の変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 研究・事業等助成に関する採択審査基準規程

1. 研究・事業等の申請課題の採否は以下の基準により審査する。
 - 1) 各項目4段階で審査をする。すべての項目においてB以上であれば採択する。
 - 2) Dのある課題は不採択とする。
 - 3) Cのある課題は、不足な点を申請者に通知し再審査を行う。改善された場合は採択する。
 - 4) 研究・事業等助成費補助金額は、審査の結果を参考に決定する。
2. 4段階評価は概ね次のようにする。
 - A: とても良い
 - B: 良い
 - C: 改善すべき点がある
 - D: 問題あり
 - 1) 研究・事業課題の作業療法への貢献性(重要性)
特に宮城県における作業療法に貢献できる課題であるかどうか。(複数年継続の有無)
A B C D
 - 2) 研究・事業計画の実現性
 - ①研究・事業の遂行能力
 - ②研究・事業の遂行環境研究・事業を遂行するための個人の能力、チームの能力が整っているか。
A B C D
 - 3) 研究・事業課題の独創性、発展性
研究・事業課題に独創性、発展性があるか。特に今後の研究・事業の発展性があるか。貢献性とも重なる。
A B C D
 - 4) 研究・事業経費の妥当性
研究・事業費が適切かどうか。研究期間と経費との関係は妥当か。
A B C D
 - 5) 研究・事業の実施における倫理的配慮の適切性
倫理的面が配慮されているか。法令遵守の手続き、対策はとられているか。
A B C D
3. 採択結果
A: 採択 B: 修正後採択 C: 修正後再審査 D: 不採択

総評

附則: この基準は、平成19年12月17日から施行する。
この基準は、平成21年6月26日から施行する。(一般社団法人登記に伴う文言調整)
この規程は、平成27年4月1日から施行する。(規定から規程への文言変更)
この規程は、令和2年11月18日から施行する。(2. 4段階評価(ABCD)の変更、各項目の評価追記)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 主催・共催・後援等に関する規程

主催に関する規程

- 第1条 本会が催しの開催の主体となり、自己の責任においてその催しを開催することを主催と定める。
- 第2条 本会が催しを主催する場合には、定款第4条(事業)に則っていることを基準として理事会で判断する。

共催に関する規程

- 第1条 他団体が催しの開催の主体となり、本会が共同でその催しを開催することを共催と定める。
- 第2条 本会が催しを共催する場合には、定款第4条(事業)に則っていることを基準として理事会で判断する。

後援に関する規程

- 第1条 第三者が開催の主体となる催しについて、本会がその趣旨に協同し、原則として名義使用の承認のみをもって応援・援助することを後援と定める。
- 第2条 本会が催しを後援する場合には、次の1)に掲げるいずれかに該当し、かつ2)に掲げるいずれにも該当しないことを基準として県士会長が判断する。
- 1) 承認することができる場合
 - イ) 公益性があると認められるとき
 - ロ) 本会員にとって有益であると認められるとき
 - ハ) 本会の事業の目的及び内容に照らし、特に必要と認められるとき
 - 2) 承認できない場合
 - ニ) 営利を目的とし、特定企業の宣伝等少数者の利益のみを目的とすると認められるとき
 - ホ) 本会の目的及び内容に照らし、適当でないと認められるとき
 - ヘ) 本会の事業(総会、講演会、研修会等)と開催日が同日で本会会員の参加が著しく困難な状況のとき

協賛に関する規程

- 第1条 第三者が開催の主体となる催しについて、本会がその趣旨に協同し、応援・援助をすることを協賛と定める。
- 第2条 本会が催しを協賛する場合には、前項の後援の基準1) 2) に準じて理事会にて判断する。

附則：この規定は、平成20年3月17日から施行する。

この規定は、平成21年6月26日から施行する。(一般社団法人登記に伴う文言調整)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。(規定から規程への文言変更)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 賛助会員に関する運用規程

1. 賛助会員の会員規程について（一般社団法人宮城県作業療法士会定款第7条，8条に基づく。）

- 1) 法人会員：本会の目的に賛同し，これを援助する法人。
- 2) 一般会員：本会の目的に賛同し，これを援助する個人（作業療法士有資格者を除く）。
- 3) 学生会員：本会の目的に賛同し，これを援助する個人（宮城県内作業療法士養成校学生）。

2. 賛助会員の入退会方法について

1) 入会手続き：

- ① 規程の「入会申込書」を当士会事務局に提出。
- ② 事務局より，理事会へ入会の是非について審議事項を提出。
- ③ 事務局より，理事会承認の結果を，入会申込者に連絡。入会が認められた場合は年会費振込みの案内も同封。
- ④ 年会費納入の確認ができた時点で，賛助会員扱いとする。

2) 年会費について

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし，年度毎に途中入退会に関わらず以下の年会費とする。

- ① 法人会員：1ヶ年 30,000 円
- ② 一般会員：1ヶ年 3,000 円
- ③ 学生会員：無料

3) 退会手続きについて

- ① 賛助会員は規定の「退会届」を会長に届け出ることにより，退会することができる。
- ② 事務局は，退会届出受理後，その事由を理事会へ報告する。

※ただし，一般会員に関しては，年度末をもって自動退会とする。また学生会員に関しては，宮城県内作業療法士養成校を卒業または退学をもって自動退会とする。

4) その他：下記の場合，当法人定款 第12条により「除名」扱いとなる場合がある。

- ① 本会の名誉を傷付け，又は本会の目的に違反する行為があったとき。
- ② 会費の最終督促に応じず，退会届を会長に提出しないとき。

3. 賛助会員の広告掲載について

法人会員については，主たるHPを当士会HPへリンクを張ることができる。その際の料金は発生しないものとする。

4. 賛助会員の当士会名簿掲載について

宮城県作業療法士会会員名簿への掲載については，以下の通りとする。

- 1) 法人会員：当該年度発行の当士会会員名簿へ賛助会員として法人名を掲載する。
- 2) 一般会員：当該年度発行の当士会会員名簿へ一般会員として氏名のみを掲載する。
- 3) 学生会員：当該年度発行の当士会会員名簿へ学生会員として氏名，学校名，学年を掲載する。

5. 賛助会員への当士会発送物発送について

当士会発送物の発送に関しては，本会員への定期発送物発送に準じて行う。ただし，学生会員に対しては，この限りではない。

附則：この規定は，平成20年3月17日から施行する。

この規定は，平成21年6月26日から施行する。（一般社団法人登記に伴う文言調整）

この規定は，平成25年9月25日から施行する。（賛助会員区分および広告掲載内容の変更）

この規程は，平成27年4月1日から施行する。（規定から規程への文言変更）

この規程は，令和7年4月1日から施行する。（賛助会員区分の変更，名簿掲載の変更（配布の削除））

一般社団法人 宮城県作業療法士会 慶弔規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、当会の運営と直接関連する慶事、弔慰に関する基準を定めるものである。

(対象)

第2条 対象については次の通りとする。

- (1) 慶事については、賛助会員及び会務執行上必要と認められるときは常任理事が協議し対処する。
- (2) 弔慰については、正会員、名誉会員及び当会関係者の死亡に際して弔慰を示すことができる。
但し、当会へ未払い納入金のあるものは除く。

(支給)

第3条 弔慰費を支給する場合は次の通りとする。

- (1) 正会員が死亡した場合 弔電または香典、および供花
- (2) 名誉会員が死亡した場合 弔電または香典、および供花
- (3) 前項に当てはまらないものについては常任理事が協議し対処する。

(支出の基準)

第4条 弔慰費については次の通り支出する。

- (1) 弔電については、1件につき5千円程度とする。
- (2) 香典については、1件につき1万円程度とする。
- (3) 供花については、1基につき2万円程度とする。

(経費の支出)

第5条 経費の支出は渉外費または予備費を充てる。

(特例)

第6条 弔慰事例発生後2ヶ月を経過した場合は対象としない。

(連絡)

第7条 事務局が何らかの方法で報告を受けた場合に対応する。

(規程の変更)

第8条 規程について必要事項が生じた場合は、理事会において協議する。

附則：この規程は、平成20年10月20日から施行する。

この規程は、平成21年6月26日から施行する。(一般社団法人登記に伴う文言調整)

この規程は、令和7年3月10日から施行する。(弔意に関する内容の見直し)

一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマー雇用に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は一般社団法人宮城県作業療法士会（以下「士会」という）が雇用するパートタイマーの労働条件を定めたものである。

(パートタイマーの定義)

第2条 この規程でパートタイマーとは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が短い者をいう。

第2章 雇用契約

(雇用契約)

第3条 士会はパートタイマーを採用する場合、個別に雇用契約書を作成し、期間を定めて雇用契約を締結する。

- 2) 雇用期間満了後の再雇用等については、士会、パートタイマー双方の協議により決定し、契約を更新する。

第3章 就業時間、休日および休暇

(就業時間及び休憩時間)

第4条 パートタイマーの所定勤務時間は、1週15時間、1日5時間の範囲内とし、休憩時間は個別に定める。

- 2) パートタイマーが始業・終業時刻を決める場合は、コアタイムまたはフレキシブルタイムを士会、パートタイマー双方の協議により個別に定める。

(休 日)

第5条 パートタイマーの休日は、土日祝祭日とし、その他の場合は士会、パートタイマー双方の協議により個別に定める。

(年次休暇)

第6条 パートタイマーの年次有給休暇は労働基準法第39条第1項の定めるところによる。

第4章 賃 金

(賃金構成)

第7条 パートタイマーの賃金は、一般社団法人宮城県作業療法士会パートタイマーの給与に関する規程に定める。

第5章 災害補償

(災害補償)

第8条 パートタイマーが業務上の事由又は通勤による負傷・疾病・障害又は死亡に対する補償は、労働基準法、労働災害補償保険法の定めるところによる。

第6章 社会保険の加入

(社会保険の加入)

第9条 士会はパートタイマーについて、労災保険について加入の手続きを行う。また、就業の実態として法令に定められた基準に達したときは、雇用保険、健康保険、厚生年金保険について加入の手続きを行う。

附則：この規程は平成21年6月26日から施行する。

この規程は平成23年4月1日から施行する。（第4条 所定勤務時間の変更）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 パートタイマーの給与に関する規程

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 この規程は一般社団法人宮城県作業療法士会（以下「士会」という）が雇用するパートタイマーの給与に関して定めたものである。

(給与決定の原則)

第2条 パートタイマーの給与は、社会的水準、法人の支払能力等を勘案して定める。

(給与の構成)

第3条 給与の構成は、基本給、通勤手当とする。

2) 基本給は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

(通勤手当)

第4条 通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。

(給与の締切日および支払日)

第5条 給与は前月1日から前月末日までの期間について計算し、当月10日（その日が休日の場合はその翌日）に支払う。

(時間外労働)

第6条 所定勤務時間を超えて就労した場合には、割増賃金を支払う。

(給与の控除)

第7条 給与の支払いに際して源泉所得税を控除する。

第2章 昇 給

(昇 給)

第8条 昇給は社会的水準、法人の業績、支払能力、勤務成績等を勘案して、昇給の必要が生じた場合に行う。

第3章 賞与および退職金

(賞 与)

第9条 原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第10条 原則として退職金は支給しない。

附則：この規程は平成21年6月26日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 社員総会議事運営規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、社員総会の運営を円滑に行うために、議事運営に関する基準を定めるものとする。

(社員総会議案の提出権)

第2条 理事会並びに社員は社員総会議案の提出権を持つ。社員が提出する場合は、遅くとも社員総会の2週間前までに、文書をもって議案を会長に提出しなければならない。

(委任状)

第3条 定款第41条により、委任状を提出した者は、出席したものとみなす。

2 委任状の種類は、次のとおりとする。

(1) 白紙委任 あらかじめ通知された議案につき、多数意見に同意するもの。

(2) 書面による賛否の表示 議案書の議案につき賛成、反対いずれかを表示するもの。

(3) 個人委任 あらかじめ通知された議案につき、他の社員を代理人として指名し、この代理人が表決に参加するもの。

3 委任状は会長に提出する。標準書式は別記様式のとおりとする。

4 個人委任を受けた者が議長になった時、又は中途退場した場合は、その個人委任票を白紙委任として扱う。

5 個人委任を受けた者は、社員総会入場時に、社員総会議事運営担当者に委任状を提出し、これと引き替えに個人委任票を受け取る。表決時には、この個人委任票を掲げる。

(社員総会の準備及び議事運営)

第4条 社員総会の開催にあたる、その準備及び議事運営は事務局庶務部が行う。

2 前項の庶務部の部員のうち、社員総会の準備及び議事運営に必要な人員は、代議員以外の社員の中から選任して配置する。

3 庶務部は次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 出席役員、代議員等を収容することが可能な会場の設営

(2) 出席役員、代議員等の資格の確認

(3) 出席役員、代議員等数の確認

(4) 委任状の管理

(5) 定足数の報告

(6) その他社員総会の運営に関わること

(代議員等の出席)

第5条 社員総会に出席する代議員は、会場の受付において、その資格を明らかにしなければならない。

2 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

(総会次第)

第6条 総会次第は次のとおりとする。

(1) 開会(出席者数の報告を含む)

(2) 議長の選出

(3) 書記の任命

(4) 議事録署名人の任命

(5) 議案の審議

(6) 議長の解任

(7) 閉会

(出席者数の維持)

第7条 開会時の入退場は原則として認めない。

(司 会)

第8条 会長は、開会、議長の選出、閉会を司る。但し、必要と認めた場合は、他の役員に司会を委嘱することかできる。

(議長)

第9条 出席した代議員の中から議長1名を選出する。

- 2 議長は、議案及び動議について、討議と表決を司る。
- 3 議長は、表決権（賛否の意思表示をする権利をいう）を持たず、裁決権（賛否同数の場合、議長として決を下すことをいう）を持つ。
- 4 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断されるときは、次の者に対して退場を命じることができる。
 - (1) 議長の指示に従わない者
 - (2) 社員総会の秩序を乱した者

(発言)

第10条 発言しようとする者は、挙手により、議長に発言の許可を求めなければならない。

- 2 発言者は、発言に先立ち、所属と氏名を述べなければならない。
- 3 発言の種類は次のとおりとする。
 - (1) 動議（あらかじめ議案書に提示された議案以外の議題について、それを議題に取り上げるよう要求して発言すること）
 - (2) 質問
 - (3) 意見

(動議)

第11条 動議の種類は次のとおりとする。

- (1) 原動議 会長又は代議員があらかじめ指示しておく議案を言う。
 - (2) 補助動議 原動議の修正、委員会付託、期限付き延期、無期限延期、討議の時間の修正、修正案の修正などを提案するものをいう。
 - (3) 緊急動議 議事の審議や表決の方法、人事、審議反対、決議再考などに関するものをいう。
 - (4) 優先動議 議事日程の変更、議事妨害者の排除、休息閉会の提案などに関するものをいう。
- 2 動議の優先順序は、優先動議、緊急動議、補助動議、原動議の順とする。
 - 3 動議が提案されたら、議長は、全員に対し動議の支持者（それを議題として取り上げることについての賛同者をいう）がいるかどうかを尋ねる。1名以上の支持者があれば、これを討議の対象とする。このとき議長は、その動議を復唱し、これによってその動議は正式議案となる。

(討議)

第12条 議長は各議案について、質問、意見の順に発言を求める。意見については、まず反対意見を、次いで賛成意見を求め、反対と賛成が交互に発言されるよう留意しなければならない。

- 2 発言者の発言内容は、議題に合致していなければならない。
- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認められるときは、発言時間を制限することができる。
- 4 理事及び監事は、代議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。この場合、理事及び監事は、議長の許可を得て、担当部署の部員、委員、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

(表決)

第13条 議長は、表決すべき議案について賛成者の挙手を求め、過半数と認められれば、当該議案を可決とする。

- 2 賛成者が過半数と認めがたい場合は、最初に反対者を、次いで賛成者の挙手を求めてその人数を数え、第3条第2項に従って委任状の数を加えた結果、過半数に達した方を当該議案の表決結果とする。但し、あらかじめ通知されていない議案については、委任状は、表決の対象とならない。
- 3 前項において可否同数のときは議長が裁決する。
- 4 表決は単純な可否の表明でなければならない、条件を付することかできない。
- 5 定款の変更、会の解散など過半数よりも高率の賛成を必要とすることが定められている議案については、第7条第3項の規定にかかわらず議長も表決権を持つ。

(選挙における特例)

第 14 条 社員総会で役員選挙を行う場合、その進行は選挙管理委員長及び委員が司る。

(傍 聴)

第 15 条 代議員以外の社員は、社員総会の傍聴ができる。但し、賛助会員及び広報宣伝機関からの取材要求については、その可否をその都度会長が決定する。

(規程の変更)

第 16 条 この規程は、理事会の議決がなければ変更することができない。

附則：この規程は、平成 23 年 5 月 18 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 6 月 5 日から施行する。（定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正）

この規程は、令和 4 年 5 月 29 日から施行する。（社員総会の準備及び議事運営、代議員等の出席の追加、社員総会議事運営に係る条項の文言の変更、定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 正会員の休会に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、本会という）の正会員の特例としての休会に関し必要な事項を定めるものとする。

(休会対象者)

第2条 日本作業療法士協会（以下、OT 協会）を休会する正会員

(期間)

第3条 OT 協会「正会員の休会に関する規程」に準ずる。

(条件)

第4条 本会事務局において、OT 協会会員管理システム上、休会が確認された正会員について、自動的に本会も当該年度の休会の処置をとる。

2) OT 協会休会が確認された正会員に対しては、本会事務局より本会休会的意思確認を行うものとし、休会を望まない場合はその対象から外すことができる。

3) 休会に当たり該当の正会員は、休会しようとする年度の前年度までの本会会費完納の義務を負う。

(義務の免除)

第5条 休会する正会員は、休会期間の会費納入が免除される。

(権利等の停止)

第6条 休会する正会員は、次の各号の権利が停止される。

(1) 役員候補者選挙の選挙権および被選挙権

(2) 本会が主催する学会および研修会への正会員としての参加（非会員扱いとする）

(3) 本会発行物および発送物の受け取り

(4) 本会発行の各種証明書の受け取り

(復会)

第7条 OT 協会「正会員の休会に関する規程」により OT 協会復会となったものは、本会も自動的に復会の処置をとる。

(休会延長)

第8条 休会中の正会員で、引き続き翌年度も第4条の項目に該当する者は、休会の処置を延長する。

(退会)

第9条 休会中の正会員で、当該休会期間中もしくは休会期間の終了をもって退会を希望する者は、休会期間終了前までに本会の退会届出に必要事項を記入し、本会事務局へ提出するものとする。

(規程の変更)

第10条 この規程は、本会理事会の承認をもって変更することができる。

附則：この規程は、平成 26 年 3 月 1 日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 名誉会員に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、本会という）の名誉会員について必要な事項を定める。

2 この規程は、定款施行規則第3条第3項に掲げる規定に基づき定める。

（定義）名誉会員とは、本会に顕著な功勞のあった者で、別紙様式により理事会に推薦し、社員総会で承認を得た者

（推薦要件）

第2条 原則として 65 歳以上の正会員歴 20 年以上を有する者で、次の各号に該当する者。但し、定款 12 条の除名処分を受けている者は対象外とする。

- （1）会長を務めた会員及び理事・監事の職を通算 8 年以上務めた正会員
- （2）本会の事業及び社会的評価を高める功績・功勞のあった正会員
- （3）その他、上記の要件に準ずる功績・功勞を上げた者で、過去に正会員歴を有する者

（入会の手続き）

第3条 名誉会員への就任は、次の手続きを踏まえて行われるものとする。

- （1）理事（常任理事会）は、理事会に対して別記様式により推薦することができる。
- （2）理事会は、理事（常任理事会）から名誉会員推薦の提案があった場合は、速やかに審議を行い、名誉会員への就任が妥当と判断したときには、本人の承諾を得たうえで、社員総会に推薦する。
- （3）社員総会の議決により承認された者は、名誉会員に就任する。

（適用事項）

第4条 名誉会員は社員総会に参加することができる。

- 2 本会役員候補者選挙の選挙権及び被選挙権は有しない。
- 3 名誉会員は、入会金及び会費を納めることは要しない。
- 4 本会主催の学会、研修会等への参加及び刊行物を無料とする。
- 5 上記以外の事項については、正会員と同じ扱いとする。

（退会）

第5条 名誉会員は、次の各号のいずれかに該当した場合は、その資格を失う。

- （1）死亡したとき
- （2）免許を取り消されたとき
- （3）本会の名誉を毀損し、または本会定款への違反行為が認められるとき

2 名誉会員は、会長の了解を得て退会することができる。

（規程の変更）

第6条 この規程は、本会理事会の承認をもって変更することができる。

附則：この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 特定個人情報取扱管理規程

第1章 目的・定義・取扱業務の範囲

（目的）

第1条 本規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、「本法人」という）が「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、本法人の取り扱う特定個人情報等の取扱いについて定めることを目的とする。

（定義）

第2条 本規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

（取扱業務の範囲）

第3条 本法人が特定個人情報を取り扱う事務は、原則として以下のとおりとする。

- （1）給与所得の源泉徴収票作成事務
- （2）雇用保険届出事務
- （3）報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務

第2章 組織的安全管理措置

（組織体制）

第4条 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

総括個人情報管理者兼事務取扱責任者	事務局長
事務取扱担当者	事務員

（守秘義務）

第5条 特定個人情報を取り扱う全ての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

- 2 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱う全ての者は、本法人が定めた誓約書を提出しなければならない。

（責任者の責務）

第6条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに代表理事に報告をするとともに漏洩の拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

（情報漏洩時の原因究明）

第7条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して代表理事に報告しなければならない。

（取扱状況の記録）

第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱状況を記録する。

- 1) 特定個人情報等の入手日
- 2) 税務分野
 - （1）源泉徴収票・支払調書の作成日
 - （2）源泉徴収票・支払調書の税務署・市区町村への提出日
- 3) 社会保障分野
 - （1）雇用保険の各種届出書の作成日
 - （2）雇用保険の書類・証明書の本人への交付日
- 4) 特定個人情報等の廃棄日

（取扱状況の確認と安全管理措置の見直し）

第9条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、定期的に特定個人情報の取扱記録や個人番号台帳

及び電磁的支払調書資料を確認し、安全管理措置の見直しと改善に取り組むものとする。

第3章 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄

（事務フロー）

第10条 給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に係る事務フローは以下の通りとする。

1) 役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者は、給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に必要な書類（以下「源泉徴収票等」という。）を受領したことを確認する。このうち個人番号に関連する確認書類については、番号法第16条に従った本人確認を行い、当該役職員等の氏名、受領した日時、書類の種別を受領台帳に明記したうえで、本規程の第16条第1項の方法により直ちに廃棄することとする。

2) 個人番号の記載又は入力方法

事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合、給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出事務に関しては、個人番号台帳に速やかに手書きで記載し、報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務に関しては、暗号化を施したセキュリティ USB メモリ（以下「セキュリティ USB」という。）内に保存されている電磁的支払調書資料に入力するものとする。

3) 源泉徴収票等の作成方法

事務取扱担当者は、当法人と契約下にある税理士事務所（以下「委託先」という）に源泉徴収票等の作成事務を委託する。

4) 源泉徴収票等の行政機関・健康保険組合等への提出方法

行政機関・健康保険組合等に源泉徴収票等の法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関・健康保険組合等が指定する提出方法に従うものとする。給与所得、報酬・不動産使用料等の支払調書については、委託先が作成した書類に、事務取扱担当者が個人番号を転記し、事務取扱担当者から所轄税務署・市区町村へ提出するものとする。雇用保険届出に関しては、事務取扱担当者が個人番号を転記し、ハローワークへ提出する。

5) 源泉徴収票等の本人への交付方法

役職員等の本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、本人及び扶養親族の個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、本人に交付するものとする。雇用保険届出に関しては、ハローワークから受理した書類・証明書を役職員等に配付する。報酬・不動産使用料等の支払調書に関しては、委託先から受領した支払調書の写しを、支払を受ける者本人の個人番号を含めて全ての個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、報酬・不動産使用料等の支払先に交付する。

6) 源泉徴収票等の控え、役職員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法

個人番号台帳あるいは電磁的支払調書資料に記載されているとおり保存する。

7) 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法

個人番号台帳あるいは電磁的支払調書資料に記載されている保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等は保存期間経過後の毎年度末までに定められた方法で廃棄・削除する。なお、源泉徴収簿等において確認のために保存する必要がある場合は復元できない程度にマイナンバーをマスキングして保存する。

第4章 人的安全管理措置

（職員等の教育）

第11条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、事務取扱担当者並びにシステム担当者に対して情報管理に関する教育を定期的に実施する。

- 2 前項の規定に関わらず、総括個人情報管理者兼事務取扱責任者が新たな事務取扱担当者又はシステム担当者を指名した場合、総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、指名した者に対し、速やかに情報管理に関する教育を実施しなければならない。

（事務取扱担当者の監督）

第12条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、事務取扱担当者の管理及び監督を行い、運用方法について情報漏洩の可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第5章 物理的安全管理措置

(取扱区域と管理区域の管理)

第13条 総括個人情報管理者兼事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う管理区域及び特定個人情報の取扱事務を実施する取扱区域を定める。

2 管理区域は、本法人の事務所内の金庫とする。この開閉に関しては、原則として総括個人情報管理者兼事務取扱責任者および事務取扱担当者のみとする。

3 取扱区域は、本法人の事務所とする。取扱事務の実施時間中は他者の入室を一切禁じることとする。

(特定個人情報等の盗難防止対策)

第14条 特定個人情報等が記録された個人番号台帳等は、盗難を防止するために、事務所内の金庫に保管する。

2 特定個人情報等が記録された電磁的支払調書資料等は、セキュリティ USB に保存し、前項の金庫に保管する。

(特定個人情報等の持出し)

第15条 特定個人情報等を外部に持ち出す必要が生じた場合、個人番号台帳等については施錠できる搬送容器の使用により、電磁的支払調書資料等についてはセキュリティ USB の使用により、紛失・盗難・漏洩等の防止対策を講じる。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第16条 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による記載内容が復元不可能な手段を採用する。

2 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、復元不可能な手段を採用する。

3 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。

第6章 技術的安全管理措置

(インターネットを介した送受信の禁止)

第17条 情報漏洩を防止するため、インターネットを介した特定個人情報の送受信を禁止する。

第7章 委託

(委託)

第18条 本法人は、以下に定める業務について税理士、社会保険労務士等に委託することができる。

- (1) 給与所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務
- (4) 上記に付随する行政機関の届け出事務等

2 業務の委託にあたっては、委託先との間で委託契約を締結（特定個人情報の取扱いに関する覚書を含む。）するものとする。

(委託先の監督)

第19条 本法人は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を1年に1回以上確認する。

(特定個人情報の提供)

第20条 本法人は委託先に対して特定個人情報を提供する場合には、第15条に準じ、手交又は書留郵便や宅配便等、配送履歴の追跡が可能な方法を利用する。

(情報漏洩時の対応)

第21条 委託先から情報が漏洩をした場合には、本法人は委託先とともに原因を究明しなければならない。

(削除・廃棄)

第22条 委託先が特定個人情報を削除・廃棄をした場合、本法人は「削除・廃棄証明書」の発行を求めなければならない。

(規程の変更)

第23条 本規程は、理事会の決議によって変更できる。

附則：この規程は、平成29年12月1日より施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 表 彰 規 程

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県作業療法士会（以下、本会）定款3条に基づく本会の目的達成に著しい功績があった者の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の種類)

第2条 表彰の種類は、次の各号とする。

- (1) 名誉会員表彰
名誉会員に関する規程に基づく。
- (2) 特別表彰
本会の活動に以下の功績をもって寄与した者の表彰。

(推薦基準)

第3条 名誉会員表彰候補者の推薦基準は、別に定める名誉会員に関する規程のとおりとする。

- 2 特別表彰候補者の推薦基準は、顕著な功績又は模範として推薦に値する業績があることとする。
 - (1) 役員等を経験をした者（過去の表彰者は除く）。
 - (2) 本会の活動に特筆すべき実績をもって著しく寄与した者。

(推薦及び決定の手続き)

第4条 名誉会員表彰候補者の推薦及び表彰決定の手続きは、別に定める名誉会員に関する規程の通りとする。

- 2 特別表彰者の推薦及び決定の手続きは、別紙様式により理事会に推薦し、承認を得ることとする。

(表彰式の開催)

第5条 表彰式は原則として年1回、定時社員総会に併せて開催する。

- 2 前項のほか特別必要のある場合は、その都度行うことができる。
- 3 第2条の規程に該当し、物故者となった者については前項の規程に基づき表彰することができる。

(表彰の方法)

第6条 表彰は表彰状を授与して行うものとする。

- 2 前項の表彰状に副賞を添えることができる。

(規程の変更)

第7条 この規程は、本会理事会の承認をもって変更することができる。

附則：この規程は平成30年1月24日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 代議員選挙規程

(目 的)

第1条 この代議員選挙規程は、定款第 15 条第 1 項に規定する代議員選挙について必要な事項を定める。

(代議員選挙の公示と立候補の締め切り)

第2条 選挙管理委員会は、投票日 60 日以前に、選挙期日、選挙すべき代議員の定数及び立候補の受付期間を公示し、代議員立候補を受けなければならない。但し、代議員立候補の締切日は投票の 40 日前とする。

(代議員選挙区の区割り)

第3条 選挙区の区割りは、各ブロックを選挙区とし、選挙区単位で実施される。

2 正会員の所属選挙区は、本会に登録されている所属ブロックによるものとする。

(代議員選挙における正会員の所属)

第4条 正会員の所属する選挙区は、定款施行規則第 36 条第 3 項に準ずるものとする。

(代議員選挙における定数)

第5条 代議員の定数は選挙区毎に定めるものとし、概ね正会員 30 人につき 1 人の割合とする。端数が出た場合は切り上げとする。

2 定数を定めるための正会員数は、選挙当該年度の 8 月 1 日を基準とする。

(代議員の選出)

第6条 選挙区に分配された定数に対し、当該選挙区に所属する代議員立候補者において代議員選挙を行う。

2 選挙権は、当該選挙区に所属する正会員のみとし、休会している正会員については、これを認めない。

3 選挙権及び被選挙権を行使できる所属選挙区は、公示された日を基準とする。

(代議員立候補の届出)

第7条 代議員に立候補する正会員は、期日までに所定の様式にて選挙管理委員長に届出なければならない。また、落選した際、本規程第 15 条における欠員補充の代議員となるか否かの意思表示を同時に行うものとする。

2 推薦による立候補は、正会員が推薦者 1 名を文書で届出る。推薦する者は所属するブロックによらず正会員を候補者として推薦できる。その文書は様式 5 の 1 に準じて作成するものとする。この場合は、本人の承諾書を添えるものとする。その書式は、様式の 5 の 2 に準じて作成するものとする。

3 郵送による立候補の届出は、締切日までの消印があるものを有効とする。

(代議員届出受理証の発行)

第8条 選挙管理委員会は、第 7 条による代議員立候補の届出に対し、代議員届出受理証を発行しなければならない。その文書は様式 7 に準じて作成するものとする。

(代議員選挙の方法)

第9条 代議員選挙は、代議員候補として登録された者について、正会員による直接無記名投票を行う。

(代議員選挙の投票用紙の様式)

第10条 代議員選挙の投票用紙の様式は、選挙管理委員会指定のものとする。事前に送られた用紙を指定された期日までに郵送しなければならない。

2 代議員選挙の投票期間は、その都度選挙管理委員会が定めるものとし、最終日までの消印があるものを有効とする。

(代議員選挙の無効投票)

第11条 次の投票は無効とする。

- (1) 白票（誰にも投票しない）
- (2) 誤った記載をしたもの
- (3) 不正な手段を用いて投票したもの

(代議員選挙の当選人の確定)

第 12 条 当選人は、当該選挙区の定数に応じて、得票数の多い者より順次定める。

2 当選人を決めるにあたり得票数が同じであるときは、選挙管理委員会によるくじで定める。

(代議員選挙の無投票当選)

第 13 条 代議員候補者数が定員と一致した場合は、無投票当選とする。

(代議員欠員の補充)

第 14 条 欠員を生じる選挙区は、選挙区で非当選人となった者を候補者として補充することができる。

2 欠員の補充であっても定数を満たさない場合、無投票当選とする。

3 非当選人の総数が欠員の総数を超えた場合、投票数の多い非当選人より順次補充するものとする。

(代議員の規程違反)

第 15 条 この規定に違反があったと選挙管理委員会が判断した場合、その違反者は選挙前にあつては立候補の権利を喪失し、当選後にあつては代議員の権利を喪失する。

2 規定違反により生じた欠員は、第 15 条の規定により補充されるものとする。

(代議員の補欠選挙)

第 16 条 前条までの規定により選出された代議員が定数の総数の 5 分の 4 に達しないとき、及び任期の途中で代議員が辞任しブロックに不在となる場合は、3 か月以内に補欠選挙を行う。但し残任期間が 6 か月に満たない（未満の）場合は、補欠選挙を実施しない。

2 補欠選挙の方法は、前条までの規定を準用するものとする。

(規則の変更)

第 17 条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更できない。

附則：この規程は、令和 3 年 11 月 17 日より施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 会計内規 2024

科目番号と小科目		基 準		備 考
1	会議費	2 時間以上：上限 800 円 2 時間未満：上限 200 円		左記の金額を上限とする。会議時間帯や会議内容を考慮して開催者の判断で適用する現金での支払いは認めない。領収書提出時に会議録を添付する。(お菓子代や昼食代など) 上限を超える場合は、理事会の承認を必要とする。
2	通信費	実費		切手代、郵送代、メール便代、宅配代など
3	手数料	実費		振込・払出・コンビニ収納・法務局登録時等にかかる収入印紙や収入証紙代など
4	旅費交通費	交通費	実費	自家用車使用時 10km＝200 円として徒歩分を含めない往路＋復路の距離（端数繰上げ）をもとに計算する。会場と勤務地が同一の場合において自家用車使用時に勤務日は通勤経路以外の分とするが休日はその限りではない。公共交通機関使用の場合は実費とするが、会場と勤務地が同一の場合においては定期区間以外の分とする。支給時は県士会規定の領収書を作成する。高速料金（ETC 利用含）や駐車場代、飛行機など領収書が発行される場合は領収書にて支給する。
		宿泊費	甲 地 方：13, 100 円 乙 地 方：11, 800 円 を上限に 実費/1 泊	宿泊地区分「甲地方」さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市「乙地方」上記以外の地域 研修会の講師、県士会理事や役職者等（渉外活動など県士会運営上必要な宿泊）へ支給できる。
5	日当費	1000 円 / 半日単位 / 1 回単位		理事会、研修会・学会等企画の運営、外部会議など移動も含め（3 時間程度を基準に）半日単位、Web 会議の場合は 1 回単位で拘束される場合に日当を支給できる。支給時は県士会規定の領収書を作成する。
6	消耗品・備品費	実 費		備品とは各部に固定で設置等がされるものとする。企画当日の菓子や飲み物は「その他の福利厚生費」に該当させる。
7	印刷・製本費	実 費		領収書にて支給する。
8	会場費	実 費		会場借用に伴う機器レンタル・冷暖房費等を含む。
9	講師謝金	講師謝金・原稿料等 支払基準		別紙「謝金規程」に従う。
10	福利厚生費	接待	講師：実費 上限 5000 円 接待者：実費 上限 1 万円	企画前日・当日企画時間外の講師を含む懇親会に対し一企画につき 1 回適用できる。この場合の講師は県士会員以外を指す。接待者とは企画主催者をさし、複数人数参加を想定する。企画参加者の懇親会費用は自己負担とする。県士会員以外の講師に関しての飲食費（弁当・茶菓・飲料を想定）は税込み一人 1600 円とする。実費領収書を貼付した県士会規定の領収書を作成する。
		ボランティア保険	実 費	県士会活動への従事者に対するボランティア保険料
		学生ボランティア	実 費	学生ボランティアの適用は、研修会、学会等の準備・運営補助を基本とし、事前に理事会へ報告をする。その公募は宮城県内のすべての養成校に対し行うものとする。支給

			内容はボランティア保険・交通費・飲食費とし県士会規定の領収書を作成する。
	学生アルバイト料	時給 890 円 宮城県最低賃金 10 円 未満切り上げ	学生アルバイト料の適用は、研修会、学会等の準備・運営補助を基本とし、事前に理事会へ報告をする。その公募は宮城県内のすべての養成校に対し行うものとする。支給時間は研修会参加時間等を除く実務時間とし、交通費は支給しないものとする。
	慶 弔		別紙「慶弔規程」に従う。
	その他福利厚生費		新人歓迎会など会員の福利厚生のための企画に必要な経費や研修会等企画当日の企画最中に発生する飲食費などに適用する。福利厚生のための企画・経費は理事会承認を得ることとし、県士会員参加者（研修会講師を含む）は一人 800 円（税込）を上限とする。領収書提出時に参加者名簿を添付する。上限を超える場合は、理事会の承認を必要とする。
11	機器設備費	実 費	事務所などに設置されるもの、研修会や会議等で県士会全体で共有使用する機器設備類に適用し、購入・修繕・リース等諸費用を含む。購入は理事会の承認を得ることとする
12	事務所借料	実費	契約に従う。
13	事務員給与	実費	契約に従う。 最低金額は、県の最低賃金＋50 円端数切り上げ
14	事務員雇用保険	実費	雇用保険の規程に従い納付・報告する。
15	電話光熱水費	実費	
16	地域活動 研究助成金	上限 20 万円／1 件	別紙 研究・事業等助成関連の「規程」に従う
17	広報活動費	実 費	広報活動に係る広報グッズ作成などに適用する。 交通費、消耗品・備品費にあたるものは別科目とする。
18	会費・負担金	実 費	県士会が加入する団体の会費・負担金に適用する。
19	ブロック 活動費	実 費	事業費として支給する。支出は会計内規に則り処理する。
20	優秀学生 表彰費	優秀学生表彰規程	別紙「優秀学生表彰規程」に従う。
21	渉外活動費	実 費	渉外活動にかかる費用・記念品・手土産などに適用する。
22	契約費	実 費	税理士契約料等
23	源泉所得税	講師謝金・原稿料等 支払基準	別紙「謝金規程」に従い、半年毎納付する。 源泉所得税の規程に従い報告する。
		パートタイマーの給与に 関する規程	別紙「パートタイマーの給与に関する規程」に従い、納付する。源泉所得税の規程に従い報告する。
24	法人税	実 費	法人税の規程に従う。
25	その他	理事会判断	必要に応じ理事会判断で支出する。

* 会費納入について、県外から転入者の年会費は、他県で納入済みの場合、当該年度分は徴収しない（４７都道府県委員会申し合わせ事項）、県内退会者の年会費は、退会年度分を徴収することとする。

* 交通費の実費算定基準／ブロック活動費／学生アルバイト料の時給（宮城県最低賃金参考）は年度毎の見直しを行うものとする。

附則：この内規は、年度毎に見直し運用する。（最新改定年月日：令和 6 年 4 月 10 日）

一般社団法人 宮城県作業療法士会 会員管理に関する内規

1. 正会員の入会手続きの受理について
正会員の入会手続きは、定款第7・8条（宮城県士会の会員は日本作業療法士協会の会員が原則）に基づき、OT 協会への入会確認および県士会への所定の様式での入会届の提出及び会費の納入をもって正式に受理する。
2. 正会員の会員資格（会費納入）について
定款第9条に基づく会員の年会費納入の確認を行い、会費滞納となっている場合は定款第9条3（会費を2年以上滞納した者は、3年目の最終督促に応じて3年分の会費を納めた場合には、会員として継続できる。）に定められた対応を行う。
3. 会費の督促について
会費の滞納が確認された場合は、郵便物、電話、電子メールその他適切な方法により会費の督促を行う。
 - (1) 会費滞納者に会員継続（会費支払い）の意思が確認できた場合、未納期間の会費の納入をもって手続きを終了とする。
 - (2) 会費滞納者に会員継続の意思がない場合
 - (ア) 該当年度の会費を納入とともに退会届の提出を受け、退会を受理する。
 - (イ) 会費納入の意思がない場合、4. 正会員の会員資格の喪失に基づく手続きを行う。
 - (ウ) 退会届の未提出など手続き上の不備により、会費滞納の状態となっている場合は、4. 正会員の会員資格の喪失に基づく手続きを行う。
 - (3) 会費滞納者に対する督促が行えない場合
合計3年間の会費滞納期間終了時点をもって、4. 正会員の会員資格の喪失に基づく手続きを行う。
 - (ア) 督促が行えない場合とは、OT 協会の検索システムに登録されている連絡先に対し郵便物、電話、電子メールその他適切な方法により本人と連絡が取れないことを指す（所属先不明）。
 - (イ) 所属先不明者に対し、該当者の前職場の関係者から事情を聴取するなど、協会システムによる照会作業以上の所在確認は行わない。
4. 正会員の会員資格の喪失について（自動退会）
 - (1) 上記3（会費督促）の手続きにおいても会費納入3年以上が行われなかった場合は、定款第10条3（会費の納入が3年以上なされなかったとき）に基づき会員資格の喪失とみなし、自動退会とする。
 - (2) OT 協会退会時（会費未納による自動退会含む）は県士会も自動退会とする。この場合は、退会届の提出を求めるものとする。
5. 再入会について
会費滞納による会員資格の喪失者が新たに入会を希望する場合は、滞納分の年会費の納入および再入会年度の会費納入を求めるものとする。この時、滞納分の年会費とは該当年度当時の年会費の額とする。
6. 会員情報について
 - (1) 県士会会員は会員本人が現在の所属などの情報を OT 協会の会員情報管理システムに登録・更新することを原則とし、所属等の会員情報に変更があった場合には速やかに届け出るものとする。
 - (2) 県士会は OT 協会の会員情報管理システムに基づき会員情報（OT 協会退会・所属の変更）を把握するものとする。
 - (3) 県士会会員自身が OT 協会の会員登録システムの情報に責任を負い、新規情報の更新等の不作為により生じた不利益は本人に帰するものとする。
 - (4) 県士会は定款10条3に該当する会員資格の喪失により退会となった退会者のリストを作成し、再入会の時に照合を行い会費滞納期間分の会費納入を求めるものとする。

附則：この内規は、平成23年6月より運用する。

一般社団法人 宮城作業療法士会 資料保管に関する内規

【県士会発行物（冊子等）】

- 1部を事務局事務所保管用とし、永年保存とする。
 - 他機関等への提出依頼に対応する分として
 - ① 過去5年以内の当法人発行物は、事務局事務所で5部程度保管し、必要時使用する。
 - ② ①で5部を越えるもので事務所保管を希望されるものは、自由配布できるものとする。
 - ※各部署で管理を希望するものは担当部署の管理に任せるが、事務局事務所へ6部を提出のこと。
 - ※事務所保管の無料配布分の使用は、所定の記入用紙に記録の上、持ち出しのこと。
 - ③ 5年経過したものは、永年保存分を除き破棄するものとする。
- 《対象》 ※ 但し、★印のあるものは、自由配布の対象からは外すものとする。
- ・ 総会議案書（★）
 - ・ 会員名簿（★）
 - ・ 県士会ニュース
 - ・ 県学会抄録
 - ・ 記念誌
 - ・ 学術誌「みやぎ作業療法」
 - ・ 教育部発行「臨床実習小冊子」
 - ・ 広報グッズ
 - ・ その他 宮城県作業療法士会名で発行、作成したもの。
（★個人情報保護法の対象となるものは自由配布に含めない。）

【県士会発行物（文書等）】

- 会員向け文書
 - ・ 事務局事務所にて、発送先リスト(会員数分、施設数分、個別)ともに1部保管。（永年保存）
 - ※各部署で作成、発送した文書は、発送先リストとともに1部事務局事務所へ提出のこと。
- 発行公文書
 - ・ 公文書発行番号リストとともに、1年単位でファイリング保存。（永年保存）

【収受文書】

- ※ 収受リストとともに1年単位でファイリングし、5年経過後は、収受リストのみ残し破棄。
 - ・ 基本文書：回答、対応結果も同時に記録保管。
 - ・ 他県士会ニュース、発行冊子：収受リストに載せ、士会単位で別途ファイリング。

【県士会 発送物】

- 定期発送物
 - ※ 発送物リストとともに1年単位でファイリングし、5年経過後は、発送物リストのみ残し破棄。
- 各部署発送物
 - ※ 発行文書内容は各部署責任者の裁量に任されるが、発送状況(発送文書、発送先リスト)を事務局事務所へ報告、資料保管依頼のこと。

※ この内規は、定款施行規則第32条（文書の保存類目及び保存期間）を順守の上実施するものとする。

※ 個人情報保護法及び当法人定款第44条に則り、個人が特定できるものについては、その破棄にあたっては十分に配慮を行うものとする。

附則：この内規は、平成24年3月12日より運用する。

この内規は、平成28年6月5日から運用する。（定款条項番号変更に伴う文面内番号の修正）

一般社団法人 宮城県作業療法士会

ホームページへのリンクおよび研修会案内等の広報内規

1. ホームページリンクについて

(一社) 宮城県作業療法士会 (以下、当士会) ホームページ (以下 HP とする) のリンクの対象は、以下の団体および研究会・研修会等とする。

尚、リンク先の免責事項、リンクポリシーに関してはサイト内に掲載するものとする。

- (1) 当士会の主催、共催、後援、協賛にあたるもの
- (2) 日本作業療法士協会、都道府県作業療法士会および左記が主催する学会、研修会の HP 等
- (3) 当士会と関連する保健・医療・福祉協会および団体
- (4) 当士会の賛助会員団体
- (5) 当士会会員が主催するブロック活動団体、研究会、研修会等のうち、日本作業療法士協会 SIG 認定を受けているもの
- (6) 上記 (1) ~ (5) 以外で、常任理事により対象とすべきと判断された学会、研修会、勉強会の主催者

2. 他団体からの研修会案内等の広報対象について

他団体からの広報依頼については、当士会 HP 上で行うことを基本とする。

広報対象は、当士会事務局へ依頼があったものの内、以下の基準に該当する研修会等で、研修会開催日や、参加締切りの日程に2週間以上余裕のあるものとする。(掲載までのタイムラグも考慮する。)

尚、掲載は所定の手続きを踏まえ行われることとする。(「3. リンク及び広報対応までの流れ」を参照)

- (1) 「1. ホームページリンクについて」の項で挙げた団体および研究会・研修会等が主催するもの
- (2) 日本作業療法士協会生涯教育ポイントにかかるもの
- (3) 当士会会員にとって有意義であると判断されるもの
 - ・行政機関(県・市・保健所)など、公的機関が主催する研修会、勉強会等
(例: 宮城県リハビリテーション支援センター主催など)
 - ・作業療法士のキャリアアップ資格に関連する研修会(住環境コーディネーター、NST 専門療法士等)
 - ・開催地が宮城県内または東北地区内であり、会員の参加しやすいもの
 - ・県士会長および事務局長が判断し掲載を許可したもの
 - ・理事会の承認を得たもの
- (4) その他
 - ・過去に掲載された団体に関しては、以降も掲載する。(但し、内容によってはこの限りではない。)

3. リンク及び広報対応までの流れ

- (1) リンク及び広報に関する依頼は、当士会事務局に集約する。
- (2) 依頼事項は事務局にて収受文書として取扱い、常任理事及び担当者への周知を行う。
- (3) 上記1. 2. の基準への該当が確認できたものをリンク及び広報対象とする。
 - ・リンクについては、広報部担当者が掲載対応を行う。
 - ・研修会等の広報依頼については、事務局で対応を行う。
- (4) 承認の判断に苦慮する場合は、常任理事の判断により掲載する。

4. 求人情報掲載の手続き

宮城県内の作業療法士の定着を図る一環として、宮城県内に所在地のある事業所における作業療法士の求人情報の HP 掲載希望の受付を行う。

- (1) 掲載に当たり当士会では求人情報の掲載のみを扱い、仲介は一切行わないものとする。そのため相手団体には採用希望者が直接問合せ及び手続きができるように、連絡先やリンク先を用意してもらうこととする。
- (2) 掲載にあたっての詳細は以下の通りとする。
掲載条件: 宮城県内に所在地を置く事業所における作業療法士の求人

掲載期間：原則 3 ヶ月

（情報は 3 か月経過で自動削除とし、再掲載を希望の場合は新規に申込みを行ってもらうこととする。）

掲載費用：無料

申込方法：HP のお問い合わせフォームから下記必要事項を明記の上、申込とする。

その他：下記項目内容に不備がある場合や、掲載条件外、当法人の目的から外れると判断される場合は掲載対象外とする。

件名：求人掲載希望

- 1) 運営母体及び事業所名：
- 2) 所在地（宮城県内に限る）：〒
- 3) 雇用形態：
- 4) 業務内容：
- 5) 給与：
- 6) 連絡先：
- 7) リンク：

附則：この内規は、平成 26 年 5 月 14 日より運用する。（「ホームページへのリンクおよび研修会案内等の広報規定」より内規へ変更）

この内規は、平成 28 年 11 月 2 日より運用する。（4. 求人掲載の手続き の項追加）

この内規は、令和 5 年 4 月 26 日より運用する。（2. 他団体からの研修会案内等の広報対象について（4）その他の項の見直し）

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【士会内用】

*このマニュアルは(一社)宮城県作業療法士会企画のものに対して、日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づくポイント等を付与するためのものであり、付与の対象はOT協会員であることが前提となる。

担当部署		教育部	教育部以外の部署
企画内容		OT協会員および関連職種向けのもの	OT協会員および関連職種向けのもの/一般県民向けのもの
認定該当単位		「生涯教育基礎研修ポイント」、現職者共通研修および現職者選択研修等の日本作業療法士生涯教育制度に関連する各テーマ	生涯教育基礎研修ポイント
申請手続き		研修主催者が参加者名簿を単位認定班に提出。 (参加者名簿:参加者の氏名、会員番号、連絡先か勤務先が明記されているものを、Excelのデータにまとめメールで提出) 研修終了後担当者が生涯教育システムに登録する。	研修主催者が参加者名簿を単位認定班に提出。 (参加者名簿:参加者の氏名、会員番号、連絡先か勤務先が明記されているものを、Excelのデータにまとめメールで提出) 研修終了後担当者が生涯教育システムに登録する。
開催時間		90分以上	90分以上
講師について		「基礎ポイント」研修会の場合: OTの場合は、5年以上の経験者(認定OTが望ましい)、または関連職種でOTの知識・技術などの向上のための知識を有している者とする。 「現職者共通」および「現職者選択」研修会・MTDLP事例検討会等の場合: 日本作業療法士協会会員で、認定作業療法士あるいは基礎研修修了者以上のものとする。	OTの知識・技術等の向上のための知識を有しているものとする。
研修内容		作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくもの。	作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくもの。
生涯教育基礎研修 ポイントへの該当	参加ポイント	90分以上～1日:2P / 2日以上:4P	90分以上～1日:2P / 2日以上:4P
	発表ポイント(※加算あり)	2ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。	2ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。
	講師ポイント(※加算あり)	90分以上～1日:2P / 2日以上:4P ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。	90分以上～1日:2P / 2日以上:4P ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。
	座長	参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。 (座長としての加算規定なし)	参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。 (座長としての加算規定なし)
	司会	参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。 (司会としての加算規定なし)	参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。 (司会としての加算規定なし)
「現職者共通」研修会	参加ポイント	受講テーマがシステムに履修登録される。	該当せず
	発表ポイント(※加算なし)	「事例報告」の場合のみ該当する場合あり。(※) アドバイスをもらうような企画とすること。	
	講師ポイント(※加算なし)	90分以上～1日:2P / 2日以上:4P 「事例報告」アドバイザー(ファシリテーター)も同様の扱い	
		座長としての加算規定なし	
	司会	司会としての加算規定なし	
「現職者選択」研修会	参加ポイント	現職者選択研修未修了者の場合: 受講テーマがシステムに履修登録される。 研修参加者:2P付与される。	該当せず
	発表ポイント(※加算なし)	該当せず	
	講師ポイント(※加算なし)	90分以上～1日:2P	
	座長	座長としての加算規定なし	
	司会	司会としての加算規定なし	
備考		(※)学会発表や教育部主催のMTDLP事例検討会での発表を「事例報告」に読み替えることが可能(読み替えには講師等の条件あり) 読み替え希望者は単位認定班に「事例報告履修申請書」の提出が必要 事例報告は1症例に当たり最低要件として、発表7分以上、質疑応答3分以上は確保する。	
参加者名簿・各種申請書提出先及び単位認定に関する問い合わせ先		単位認定班 班長 宮城県立精神医療センター リハビリテーション科 大場綾希子(オオバ アキコ) 〒981-1231 名取市手倉田字山無番地 TEL:022-384-2236 メールアドレス:oba-ak436@miyagi-pho.jp	

※従来アドバイザーと称していた者をファシリテーターとする。

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【士会内用】

*このマニュアルは(一社)宮城県作業療法士会企画のものに対して、日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づくポイント等を付与するためのものであり、付与の対象はOT協会員であることが前提となる。

担当部署		学術誌	県学会	士会裁量
企画内容		学術誌「作業療法」論文投稿	宮城県作業療法学会	宮城県作業療法士会会員
認定該当単位		生涯教育基礎研修ポイント	生涯教育基礎研修ポイント	士会裁量ポイント (生涯教育基礎研修ポイント)
申請手続き		論文投稿規定に則り掲載決定後、付与とする。	研修主催者が参加者名簿を単位認定班に提出。 (参加者名簿:参加者の氏名、会員番号、連絡先か勤務先が明記されているもの。 Excelのデータでメールで提出) 研修終了後担当者が生涯教育システムに登録する。	当該年度県士会活動への協力(各部・委員会部員、その他理事会で承認されたもの)に対して付与するものとし、年度末の当該部署の責任者からのポイント付与該当者名簿の提出に基づき付与する。
開催時間		該当せず	県学会規定による	該当せず
講師について		該当せず	OTの場合、5年以上の経験者(認定OTが望ましい)、または関連職種でOTの知識・技術等の向上のための知識を有している者とする。	該当せず
研修内容		該当せず	県学会規定による	該当せず
生涯教育基礎研修 ポイントへの該当	参加ポイント	論文投稿(査読されたもの)に対して、4P付与とする。 (協会登録)	90分以上～1日:2P	各会員に対して年間最大2ポイントの付与とする。
	発表ポイント (※加算あり)		2ポイント(1発表につき) ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。 ※希望者は現職者共通研修「事例報告」の単位認定が可能。(但し希望者本人が単位認定班に「事例報告申請書」を提出する必要あり)	
	講師ポイント (※加算あり)		90分以上～1日:2P / 2日以上:4P ※研修会参加(聴講)の基準も満たしている場合は、参加ポイントと別に加算する。	
	座長		参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。(座長としての加算規定なし)	
	司会		参加者扱いの場合、基礎研修参加ポイントに該当する。(司会としての加算規定なし)	
現職者共通研修	参加ポイント	該当せず	該当せず	該当せず
	発表ポイント (※加算なし)		※希望者は現職者共通研修「事例報告」の単位認定が可能。(但し希望者本人が単位認定班に「事例報告申請書」を提出する必要あり)	
	講師ポイント (※加算なし)		該当せず	
	座長		該当せず	
	司会		該当せず	
備考			当日参加者へのポイントを付与する。	
参加者名簿・各種申請書提出先及び単位認定に関する問い合わせ先		単位認定班 班長 宮城県立精神医療センター リハビリテーション科 大場綾希子(オオバ アキコ) 〒981-1231 名取市手倉田字山無番地 TEL:022-384-2236 メールアドレス:oba-ak436@miyagi-pho.jp		

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【ブロック用】

*このマニュアルは(一社)宮城県作業療法士会企画のものに対して、日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づくポイント等を付与するためのものであり、付与の対象はOT協会員であることが前提となる。

		支部(ブロック)勉強会
団体基準		宮城県作業療法士会の各支部(ブロック)(人数の基準はとくに設けない)
認定該当単位		生涯教育基礎研修ポイント
申請手続き		研修主催者が参加者名簿を単位認定班に提出。 (参加者名簿:参加者の氏名、会員番号、連絡先か勤務先が明記されているものを、Excelのデータにまとめメールで提出) 研修終了後担当者が生涯教育システムに登録する。
開催時間		90分以上 また、事例報告は1症例にあたり最低要件として、発表7分以上、質疑応答3分以上は確保する。
講師について		関連職種でOTの知識・技術等の向上のための知識を有しているものとする。
研修内容		作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくもの
基礎研修への該当ポイント	参加ポイント	90分以上～1日 2P / 2日以上 4P
	発表ポイント(※加算あり)	2ポイント(1発表につき) 研修会参加(聴講)の基準を満たしている場合、参加ポイントと別に加算する。
	講師ポイント(※加算あり)	90分以上～1日 2P / 2日以上 4P ※研修会参加(聴講)の基準を満たしている場合、参加ポイントと別に加算する。
必要な書類等		○研修会終了後、支部(ブロック)から以下の書類を単位認定班へ提出。 * 団体名・開催日時・講師・場所・該当ポイントについて表記した報告書 * 参加者名簿(参加者の氏名・協会番号・連絡先を明記したもの) * 研修会資料(内容)
その他		* 研修会の開催についてできるだけ多くの県士会員(支部外の会員)に広報する。 (県士会ホームページ等を利用。)
備考		1) 支部勉強(研修)会認定基準:運営上の規定を満たしていれば、内容等については各支部の良識に任せる。 2) 発表者、講師がポイントの対象となる場合は、講師の氏名、会員番号、連絡先か勤務先も単位認定班に報告する 3) 「事例報告」は、1症例に対し、レジュメの作成(パワーポイントの発表が望ましい。レジュメはパワーポイントのスライド印刷でも可。)を要するものとする。
参加者名簿・各種申請書提出先及び単位認定に関する問い合わせ先		単位認定班 班長 宮城県立精神医療センター リハビリテーション科 大場綾希子(オオバ アキコ) 〒981-1231 名取市手倉田字山無番地 TEL:022-384-2236 メールアドレス: oba-ak436@miyagi-pho.jp

日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【他団体用】

団体基準	OT 協会の規定（会員数が20人以上の専門職集団であり、会則に則って学術活動が継続的に行われている集団）に準じた団体で、宮城県内を主な活動の場としている団体。
認定該当単位	生涯教育基礎研修ポイント、または現職者共通研修「事例報告」（宮城県士会規定あり）
申請手続き	1 該当団体代表者は宮城県作業療法士会教育部へ生涯教育制度単位該当を希望する旨を伝え、他団体申請に必要な書式（①生涯教育制度の説明と協力依頼書 ②他団体認定マニュアル ③他団体認定申請書 ④受講カードの見本）を受け取り、必要事項を記入後、書類を提出する。（他団体申請書および会則） 2 宮城県士会教育部は該当団体から他団体申請を受ける。（必要書類の確認）団体基準に沿っていることが確認されれば理事会にて承認となる。各団体へは申請書の返却をもって認定該当の連絡とする。 3 各団体には研修会終了後、OT 参加者へ受講カード（主催団体、研修会名、開催日時、時間（90分以上）を明記し、代表印の押印）を配布してもらう。 4 受講者は、受講カード等（参加の証明となる書類）を用いて、OT 協会生涯教育システム上で web 申請を行い、受講履歴を登録する。（デジタル化移行に伴い変更となりました）
開催時間	90分以上
講師について	OT の知識・技術等の向上のための知識を有しているもの。
研修内容	作業療法に関連するもので知識及び技術の向上に結びつくもの。
参加ポイント	90分以上～1日 1P / 2日以上 2P
発表ポイント （※加算あり）	○ 1ポイント（1発表につき） ※研修会参加（聴講）の基準も満たしている場合、参加ポイントと別に加算。 ○ 現職者共通研修「事例報告」 ※宮城県士会規程を満たして発表が行われた場合、加算可能
講師ポイント （※加算あり）	90分以上～1日 1P / 2日以上 2P ※研修会参加（聴講）の基準も満たしている場合、参加ポイントと別に加算。
認定後の運用について	① ポイントの付与は平成16年度開催のものからを対象とします。 ② 認定した団体は OT 協会への登録を行うとともに、開催する研修会は宮城県作業療法士会会員へ定期的に広報します。 ③ <u>各団体の研修会開催の広報、「研修会企画運営マニュアルの企画広報」に基づき、HP を基本として広報することができます。（詳細は県士会 HP をご確認ください）</u> ④ 他団体として研修会を開催した場合には、年度末に研修会報告書をまとめて（一社）宮城県作業療法士会教育部単位認定班まで提出してください。（予定、変更の可能性ある。）

注）複数県にまたがって活動している団体については、いずれかの士会で認定された段階で OT 協会へ登録されるシステムになっています。当士会で認定した団体についても、認定後単位認定班より協会へ届出するものであり、すでに他士会で認定され OT 協会に登録されている団体については、改めて認定の作業は行わないものとします。

＊「SIG認定一覧」については、OT 協会HP (<http://www.jaOT.or.jp/>) より、生涯教育部→生涯教育制度コーナー→「教育部生涯教育関連資料」で最新情報をご確認ください。

【他団体申請、ポイント付与等に関する照会・申請先】

(一社)宮城県作業療法士会 教育部単位認定班

〒981-1231 名取市手倉田字山無番地 宮城県立精神医療センター 大場 綾希子

TEL 022-384-2236

【ポイントシール申請および余剰ポイント返却先】

(一社)宮城県作業療法士会 事務局

〒980-0802 仙台市青葉区二日町 18-25

シャルム二日町 603 号

TEL・FAX 022-263-0098

【ブロック勉強会開催報告書・参加者名簿提出先】

(一社)宮城県作業療法士会 事務局

〒980-0802 仙台市青葉区二日町 18-25

シャルム二日町 603 号

TEL・FAX 022-263-0098

E-mail miyagi-ot@comet.ocn.ne.jp

※参加者名簿は「excel」で作成してください。

一般社団法人 宮城県作業療法士会【公文書発行マニュアル】

【公文書発行方法】

◎基本の文書は、各部署からの「公文書発行依頼書」に基づき事務局事務員が作成し、内容を依頼担当者及び事務局長に確認後、発行するものとする。

※同一タイトル、同日発行の文書は、複数発行の場合でも、同一公文書番号を用いる。

※公文書番号は、年度単位で番号をつけるものとし、番号の頭に『H25 宮作業』と当該年度を明記する。

※公文書の雛形は以下の通りとする。

①基本の余白：上下左右 30mm（文字数が多いときは 20mm 程度までは許容する）

字体：MS 明朝 英数字は Century

本文 10.5P タイトル 14P

②公印番号および年月日は、右寄せにする。

③会名称及び会長名の横は、公印押印スペースを 3 文字分程度あける。

④本文：「拝啓」「敬具」または「謹啓」「謹白」を用い、時節の挨拶を入れる。

依頼内容の趣旨を入れる。

⑤回答内容、送付文書などの内容を、「記」「以上」で記載する。

⑥事務所連絡先を明記する。

※基本見本

連絡先：一般社団法人 宮城県作業療法士会 事務局
〒980-0802 宮城県仙台市青葉区二日町 1 8 番地 2 5 号
シャルム二日町 6 0 3 号室
TEL/FAX 022-263-0098
URL : <http://www.miyagi-ot.jp/>

【公文書発行依頼手順】

1. 発行依頼部署は、文書タイトル毎に「公文書発行依頼書」を作成し、事務局長および事務局事務員（事務所）に公文書作成依頼を行う。
2. 事務員は、「公文書発行依頼書」に基づき公文書を作成し、発行依頼部署担当者および事務局長、事務局担当理事に作成文書の内容チェックを受ける。
3. 発行依頼部署担当者ならびに事務局長は、2. で作成の文書の内容チェックと必要に応じた修正を行い、完成版で事務員に発行依頼を行う。
4. 事務員は、3. で内容チェックを受けた後、公文書番号と日付を入れ、角印を押印し文書を完成させ、発行する。

発行に際しては、メール便ではなく、郵送を基本とする。

完成した公文書は、公文書発行リストに、「公文書番号」「発行日」「発行先」「タイトル」「その他（備考）」を記録として残し、コピー 1 部とともに年度ごとにファイリングし、事務所に保管する。

以上

附則：このマニュアルは、平成 25 年度に改定し運用する。

このマニュアルは、平成 27 年度に改定し運用する。（公文書依頼書のバージョン改定）

このマニュアルは、平成 29 年度に改定し運用する。（発行依頼手順の見直し）

一般社団法人 宮城県作業療法士会【研修会企画運営マニュアル】

1. 研修会の主催・共催・後援・協賛の別について

- 1) 別途定める「主催・共催・後援等に関する規定」に基づく。

2. 研修会企画の理事会審議について

- 1) 研修会企画は、担当部署毎に年度事業計画および企画書を理事会に提出し、理事会承認を経て開催運営するものとする。
- 2) 年度計画で理事会承認を受けている研修会企画については、当初企画内容に大きく変更がない場合は、理事会審議の必要はなく、進捗状況及び開催報告のみを理事会に行うものとする。
- 3) 年度計画で予算立てされてない新規事業や、年度途中で依頼の委託事業等については、都度理事会にて企画内容、予算立ての審議を行う。

3. 研修会の種別については、下記に大別する。

- 1) 日本作業療法士協会 現職者研修 に該当するもの。
 - ・日本作業療法士協会 生涯教育制度に基づき運営する。
 - ・対象は、自らが所属する都道府県士会員（以後、各都道府県士会員とする）及び日本作業療法士協会会員となる。
- 2) 1) 以外の会員向け研修会
 - ・当士会主催・共催研修会は、日本作業療法士協会基礎コースポイント付与の対象となる。
 - ・日本作業療法士協会基礎コースポイントの付与については、日本作業療法士協会生涯教育制度に基づき、90分以上～1日 2Pとなり、当士会員以外も含む日本作業療法士協会会員が付与対象となる。
 - ・ブロック研修会においても、90分以上～1日 2Pの付与該当とする。
 - ・当士会主催研修会の参加費は、4. の参加費設定に基づく。
 - ・共催研修会の参加費は、企画毎に設定する。
 - ・ブロック研修会の参加費については、ブロック推進委員会での設定によるものとする。
 - ・研修会企画内容によっては、他職種、OT学生の参加も認めることとする。
 - その際、参加費は当士会会員の半額程度に設定する。
- 3) 公益事業を目的とする他職種向け研修会
 - ・参加費は、基本無料とする。但し、必要に応じ実費費用徴収はできるものとする。
 - ・企画内容により、作業療法士が参加対象となる場合は、日本作業療法士協会会員に対し、90分以上～1日 1Pの日本作業療法士協会基礎コースポイントの付与の対象とする。

4. 当士会主催研修会の参加費設定について

- 1) 作業療法士向け研修会については、90分あたり各都道府県士会員は1,500円を基本とし、非会員の作業療法士は倍額とする。
- 他職種、学生に関しては、研修会内容に応じ、別途半額程度の金額設定を行うものとする。
- ※日本作業療法士協会現職者研修に該当するものに関しては、下記のとおりとする。
 - ・現職者共通研修の参加費は、90分あたり各都道府県士会員1,000円を基本とする。
 - ・現職者選択研修の参加費は、日本作業療法士協会規定に基づき、1日4,000円となる。
- 2) 当該年度、日本作業療法士協会及び各都道府県士会年会費未納者については、非会員扱いの参加費徴収とする。
- 3) 現職者共通研修に関しては、講師育成を目的に聴講制度を設ける。その際の参加費は無料とする。
- 4) 運営に係る経費が高額となる場合は、企画書をもとに理事会にて参加費の検討を行う。
- 参加費決定の判断基準は、企画の必要性、講師謝金額、会場費等とする。
- 5) 参加費は原則的に返金をしないが、下記に示した配慮すべき事態であり、且つその事態を証明するものをもって宮城県作業療法士会がやむを得ない理由と判断した場合は返金を行う。

- ・公共交通機関の停止：公共交通機関の発行する証明書
- ・病気または負傷：医療機関の発行する受診の証明となるもの（診療明細等）
- ・忌引き：葬儀日程のわかる文書（三親等までとする）

※参加費振込及びキャンセルに関する案内（「研修会参加費の振り込みのご案内」を以って通知）

は、研修参加案内と同様に広報するよう努める。

※返金依頼期限は、研修会開催日以降 14 日までとする。

5. 公文書発行について

- 1) 当士会主催・共催研修会については、別途定める「公文書発行依頼マニュアル」に基づき、担当部署より事務局へ、下記の公文書発行依頼を行うものとする。
 - ・講師依頼公文書（本人宛・所属施設宛）
※特に、講師が日本作業療法士協会会員の場合は、「認定作業療法士 後輩育成指導経験・社会貢献」の対象となるので、確実に発行のこと。
 - ・研修会参加者より、施設宛参加派遣依頼の公文書発行希望があった場合。
- 2) 事務局は、担当部署からの「公文書発行依頼書」に基づき、必要な公文書を発行する。

6. 研修会の企画広報について

- 1) 研修会開催案内は、別途ひな形に基づき必要事項を明記し、担当部署で作成する。
- 2) 研修会開催案内の広報媒体は、当士会HPの掲載を基本とし、必要に応じ定期発送、事務局からのFAX送信なども利用できる。
- 3) 印刷が必要な場合は、事務局事務員へ印刷依頼が可能。但し、期日の余裕をもって依頼のこと。

7. 研修会申込み受付先について

- 1) FAX、郵送申し込みについては、事務局の利用が可能。
但し、研修会内容詳細の問い合わせ先については、企画担当者が担当のこと。
- 2) 事務局を研修会申込み受付先にした場合、事務員へ申し込み状況の一覧作成の依頼が可能。
但し、記入用一覧表のひな形は担当で作成の上、事務員へ依頼のこと。
※事務員のその他業務が立て込んでいる場合は対応しかねる場合もあります。

8. 研修会で使用の必要物品について

- 1) 事務局で保管の物品については、随時使用可能。
但し、事前に事務員に使用予定、在庫・保管状況の確認が必要。
- 2) 使用後の物品保管についても、事務局で保管可能。
その際は、保管物品リストと、他部署での使用の可否を明記し、事務員へ伝達のこと。

9. その他

- 1) 日本作業療法士協会生涯教育制度にかかるポイント認定については、教育部でまとめる下記認定マニュアルにて詳細を参照のこと。
 - ・日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【士会用】
 - ・日本作業療法士協会 生涯教育制度 認定マニュアル【ブロック／他団体用】
- 2) さらに詳細な運営手順については、別途作成の研修会企画運営マニュアルフローチャートにて、示すこととする。

附則：このマニュアルは、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

このマニュアルは、平成 29 年 11 月に改定し運用する。

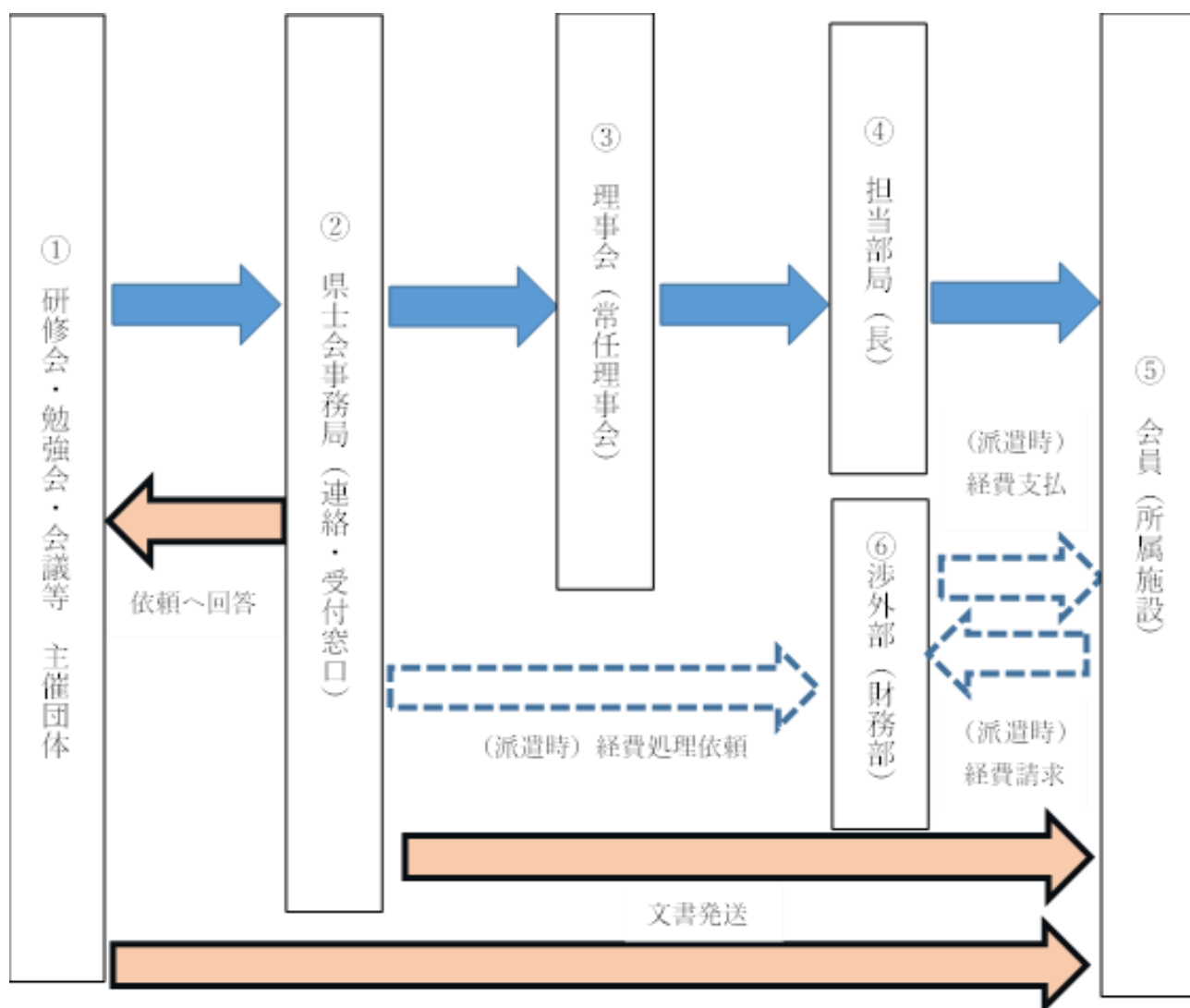
(研修会企画運営マニュアルフローチャートに関しての記載を追加)

このマニュアルは、令和 4 年 1 月に改訂し運用する

(研修会種別（ブロック研修）におけるポイント付与を一部改訂)

このマニュアルは、令和 4 年 8 月に改訂し運用する

(参加費の返金に係る事項を追加)



【依頼の流れ】 → ① → ② → ③ → ④ → ⑤

【文書発送】 →

1. 依頼への回答：②→①
2. 推薦者への文書：①→⑤
3. 派遣者への文書：②→⑤

【経費処理】※会員派遣時のみ ※渉外部担当（会計処理は財務部預かり）

1. 経費処理依頼：②→⑥
2. 経費の請求（出席・参加後）：⑤→⑥
3. 経費払出し（出席・参加後）：⑥→⑤

※会員がフリーランスとして他団体と業務契約を行う場合や所属施設と他団体の間で契約がなされている場合は除きます。

附則：このフローは、平成 27 年 4 月 15 日から施行する。

このフローは、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。

一般社団法人 宮城県作業療法士会 ブロック活動マニュアル

(ブロック活動推進委員会)

- ブロック活動推進委員会(以下、同委員会)は、宮城県における作業療法の普及・発展及び会員の研鑽や後進の育成を念頭に置き、各支部と連携を図る。
- 同委員会は以下の者で構成する。
 - ・支部役員 8 名以上 (各支部 2 名以上)
 - ・ブロック活動推進委員長 (以下、同委員長) 1 名
 - ・同委員会担当理事
- 同委員会は適宜、支部役員、同委員長、同委員会担当理事で構成するブロック活動推進委員会議(以下、同会議)を開催する。

(同委員長、支部役員)

- 同委員長は、理事会の承認を得て、会長より委託される。
- 同委員長の任期は、定款第 18 条の任期に準ずる (1 期 2 年)。
- 同委員長が交代する場合 (任期終了、県外転出など)、早期に理事会で検討した後、新たな同委員長を選出する。
- 支部役員は、同委員長と担当理事で選出する。
- 支部役員の任期は、定款第 18 条の任期に準ずる (1 期 2 年)。
- 支部役員が交代する場合 (任期終了、県外転出など)、早期に同委員長と担当理事で検討した後、新たな支部役員を選出する。

(ブロック活動)

- 各ブロックの活動は原則として支部単位で行う。但し、ブロックごとで行うことを妨げない。
- 当該年度事業計画の範囲外の「研修会」「その他の活動」については、適宜、支部役員が企画書を作成しブロック活動推進委員長へ提出、理事会承認を得たのち実施する。
- 同委員長と支部役員は、担当支部における種々の活動 (研修会の開催など) において、適宜、協議し、必要に応じて宮城県作業療法士会(以下、宮城県士会)に協力を要請する。その際は支部を担当する理事に連絡する。

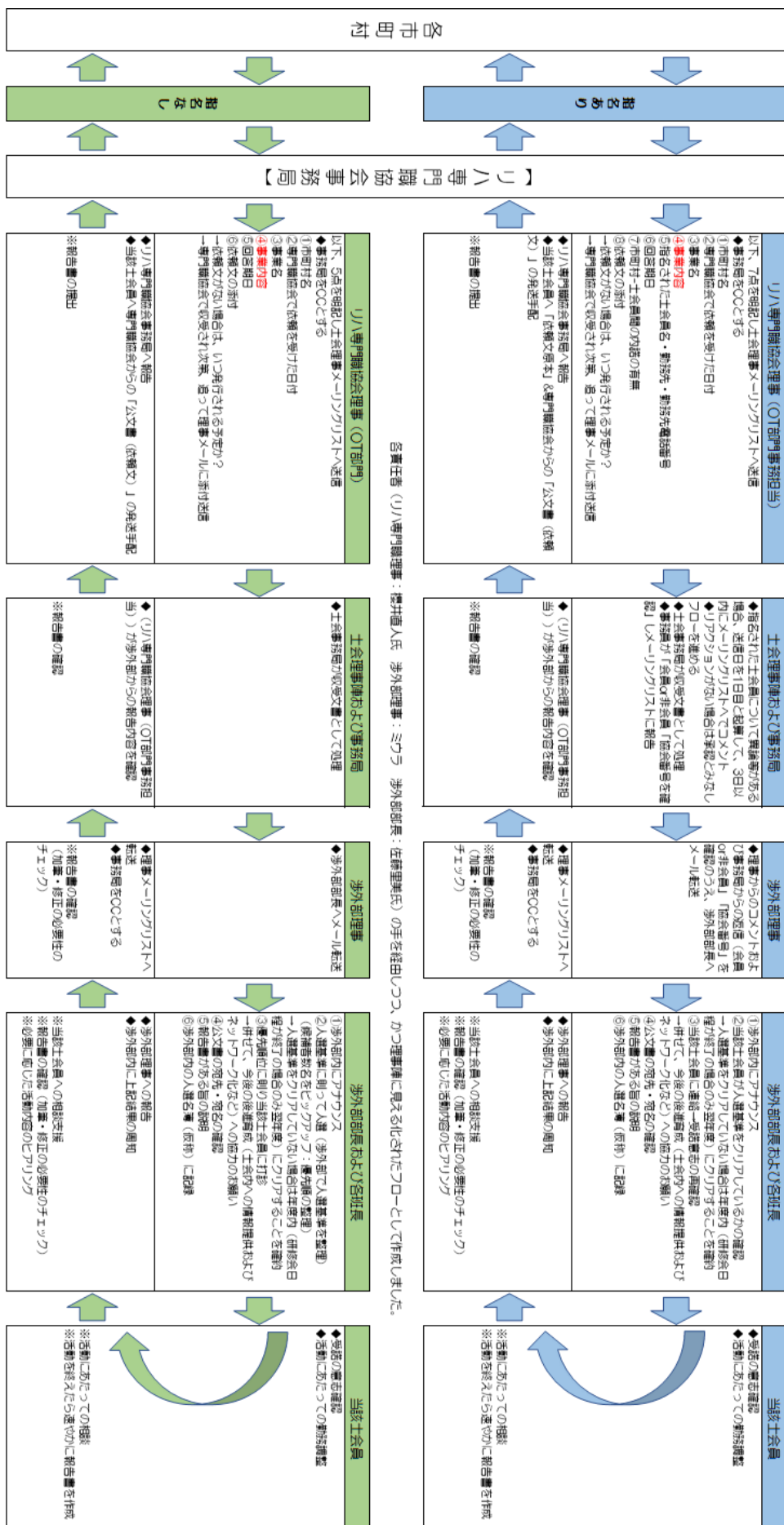
附則：このマニュアルは、平成 29 年 8 月 10 日から施行する。

このマニュアルは、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。

このマニュアルは、令和 7 年 3 月 10 日から施行する。

このマニュアルは、令和 4 年 2 月 8 日から施行する。

このマニュアルは、令和 7 年 3 月 10 日から施行する。



一般社団法人宮城県作業療法士会 SNS 運用ガイドライン

1. 概要

本規定は、宮城県作業療法士会のソーシャルメディア（以下「当士会の SNS」という。）の運用方針について定める。

2. 目的

本規程は、当士会の SNS を運用するにあたり、各部局の担当者が適切に運用し、その有効性を十分に活用できるようにするために必要な事項を定めたものである。

3. 基本方針

- 当士会の SNS 運用目的は、当士会の活動などを発信することを通じ、ユーザー（当士会 SNS の閲覧者を指す）に当士会の理解を深めていただくとともに、利便性を高めることとする。
- 投稿については、各部局内、複数人で管理の下、行う。
- 当士会広報部は、投稿の内容の誠実性に疑念を抱くべき特別な事情があり、当士会もしくはユーザーに不測の損害を及ぼすことが予見し、又は予見し得た場合には、誠実性の調査確認を行い、必要な対応を行うものとする。
- 本ガイドラインの作成、編集は、当士会広報部が主体となり、理事会の承認を得るものとする。

4. 免責事項

- 当士会の SNS の掲載情報の正確性については万全を期しておりますが、当士会はユーザーが当士会の SNS の情報を用いて行う一切の行為について何ら責任を負うものではありません。
- 当士会は、ユーザーにより投稿された当士会の SNS に対する、「返信」、「リポスト」、「コメント」等につきまして一切責任を負いません。
- 当士会は、当士会の SNS に関連して、ユーザー間又はユーザーと第三者間でトラブルや紛争が発生した場合であっても、一切責任を負いません。
- コメント等の投稿にかかる著作権等は、当該投稿を行ったユーザー本人に帰属しますが、投稿されたことをもって、ユーザーは当士会に対し、投稿コンテンツを全世界において無償で非独占的に使用する権利を許諾したものとし、かつ、当士会に対して著作権等を行使しないことに同意したものとします。
- 当士会の SNS は、予告のない運用中止、ポスト、コメント等の削除、当士会の SNS 自体の削除を行う場合があります。

5. 禁止事項

以下の各項に該当する場合、予告なく削除又はアカウントのブロック等を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- 法律、法令等に違反する内容、または違反するおそれがあるもの
- 特定の個人・団体等を誹謗中傷するもの
- 政治、宗教活動を目的とするもの
- 著作権、商標権、肖像権など当省または第三者の知的所有権を侵害するもの
- 広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他営利を目的とするもの
- 人種・思想・信条等の差別または差別を助長させるもの
- 公の秩序または善良の風俗に反するもの
- 虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの
- 本人の承諾なく個人情報を特定・開示・漏えいする等プライバシーを害するもの
- 他のユーザー、第三者等になりすますもの
- 有害なプログラム等
- わいせつな表現などを含む不適切なもの
- 当士会の発信する内容の一部又は全部を改変するもの
- 当士会の発信する内容に関係ないもの

● その他、当士会が不適切と判断した情報及びこれらの内容を含むリンク等

6. 著作権について

当士会の SNS の内容について、私的使用又は引用等著作権法上認められた行為を除き、当士会に無断で転載や複製等を行うことはできません。

引用等を行う際は適宜の方法により、必ず出所を明示してください。

7. 個人情報の取り扱いについて

当士会の SNS で取得した個人情報については、個人情報に関する法令及びその他規範を厳守し適正に取り扱います。

8. 発信前のチェックリスト

1 個人情報（名前、協会番号、顔写真、勤務先）が掲載されていませんか

2 個人情報を掲載する際は口頭もしくは書面で承諾を得ていますか

3 禁止事項に含まれている内容はありますか

4 著作物は含まれていませんか

5 引用方法は適切ですか

6 一度投稿すると情報は消せません 問題ありませんか

9. 附則

本ガイドラインは、2025 年 1 月 1 日より施行します。

10. 参考資料

- ・政府広報オンライン（個人情報保護）
- ・個人情報保護委員会
- ・令和 6 年度著作権テキスト（文化庁）
- ・みんなのための著作権教室 KIDS CRIC

一般社団法人宮城県作業療法士会 緊急時対応ガイドライン

1. 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、県内外で大規模災害等、緊急を要する事象が発生した際に被害状況の把握と必要な支援活動等が迅速かつ効果的に行えるよう、速やかな初動体制づくりを図るための指針を示すものである。

2. 本ガイドラインの適応範囲

(1) 大規模或いは広範囲にわたる災害により当県士会員への甚大な被害が予測される場合または被災住民への支援の必要性が予測される場合。

(2) 大規模或いは広範囲にわたる災害により、当県士会以外の都道府県士会活動に甚大な支障が予測される場合。

3. 緊急対策の基本方針

東日本大震災での経験を踏まえ、情報の一元化と迅速な意思決定及び行動できる体制を可能な限り速やかに整備するため、会員自身及びその家族、並びに所属する施設の安全が確保された上で、被災会員及び被災会員の所属施設への支援並びに被災地の住民への必要な支援活動を実施する。

4. 緊急対策本部の組織・体制〈緊急対策本部組織体制図 参照〉

(1) 緊急対策本部は、本部長、副本部長、本部事務局長の本部三役、庶務、財務を担う事務局、情報収集を担う責任者、支援活動の調整を担う責任者により組織する。

(2) 本部三役は、会長が本部長を、副会長が副本部長を、事務局長が本部事務局長を担う。

なお、本部長として会長が対応困難な場合は第1副会長が任務を代理する。副会長、事務局長がそれぞれの任務に対応困難な場合は、本部長が別に選任する。

(3) 緊急対策本部の設置場所は被害状況に応じて本部三役の協議により決定する。

(4) 本部事務局長は、本部長及び副本部長と協議の上、緊急対策本部の庶務及び財務の実務を担う責任者を選任する。

(5) 情報収集を担う責任者（情報収集責任者）は各ブロック長が担う。なお、各ブロック長は被災状況に応じて隣接するブロック長を補佐する。

(6) 支援活動の調整を担う責任者（支援活動調整責任者）は本部三役の協議により本部長が選任する。

5. 緊急対策本部の役割

(1) 緊急対策本部三役

①緊急対策本部の設置と解散に関すること。

②支援活動に必要な担当部局の責任者の選任に関すること。

③被害状況に関する情報収集並びにブロック長を通じた会員の安否確認に関すること。

④被災会員及びその所属施設並びに被災地の住民への支援方策の決定に関すること。

⑤協会、都道府県士会、自治体、その他団体との連携、情報収集に関すること。

⑥被災者支援活動に従事可能なボランティア会員の参集と組織化に関すること。

⑦財務に関すること。

⑧その他、緊急時対応に係る意思決定に関すること。

(2) 緊急対策本部事務局

①会議資料の作成に関すること。

②会議の記録とその保存に関すること。

③会員への報告、連絡、通知に関すること。

④活動報告の作成、保存、広報に関すること。

⑤緊急対策本部の運営、義捐金、被災者支援活動に係る会計に関すること。

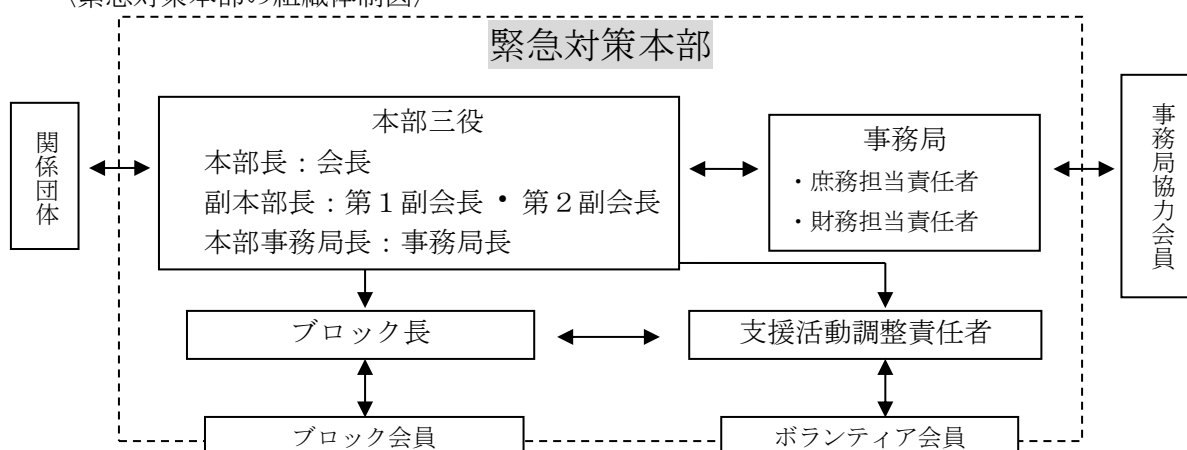
(3) 情報収集を担う責任者（ブロック長）

- ①ブロック会員の安否及び被災状況の把握に関すること。
- ②ブロック会員の所属施設の被災状況及び支援ニーズの把握に関すること。
- ③緊急対策本部との情報共有に関すること。
- ④ブロック間での連携に関すること。

(4) 支援活動の調整を担う責任者（支援活動調整責任者）

- ①被災地情報の把握と支援活動に従事するボランティア会員への情報提供に関すること。
- ②支援活動に従事するボランティア会員の把握及びスケジュール調整に関すること。
- ③支援活動に係る必要な物品の準備に関すること。
- ④支援活動に従事するボランティア会員へのオリエンテーションに関すること。

〈緊急対策本部の組織体制図〉



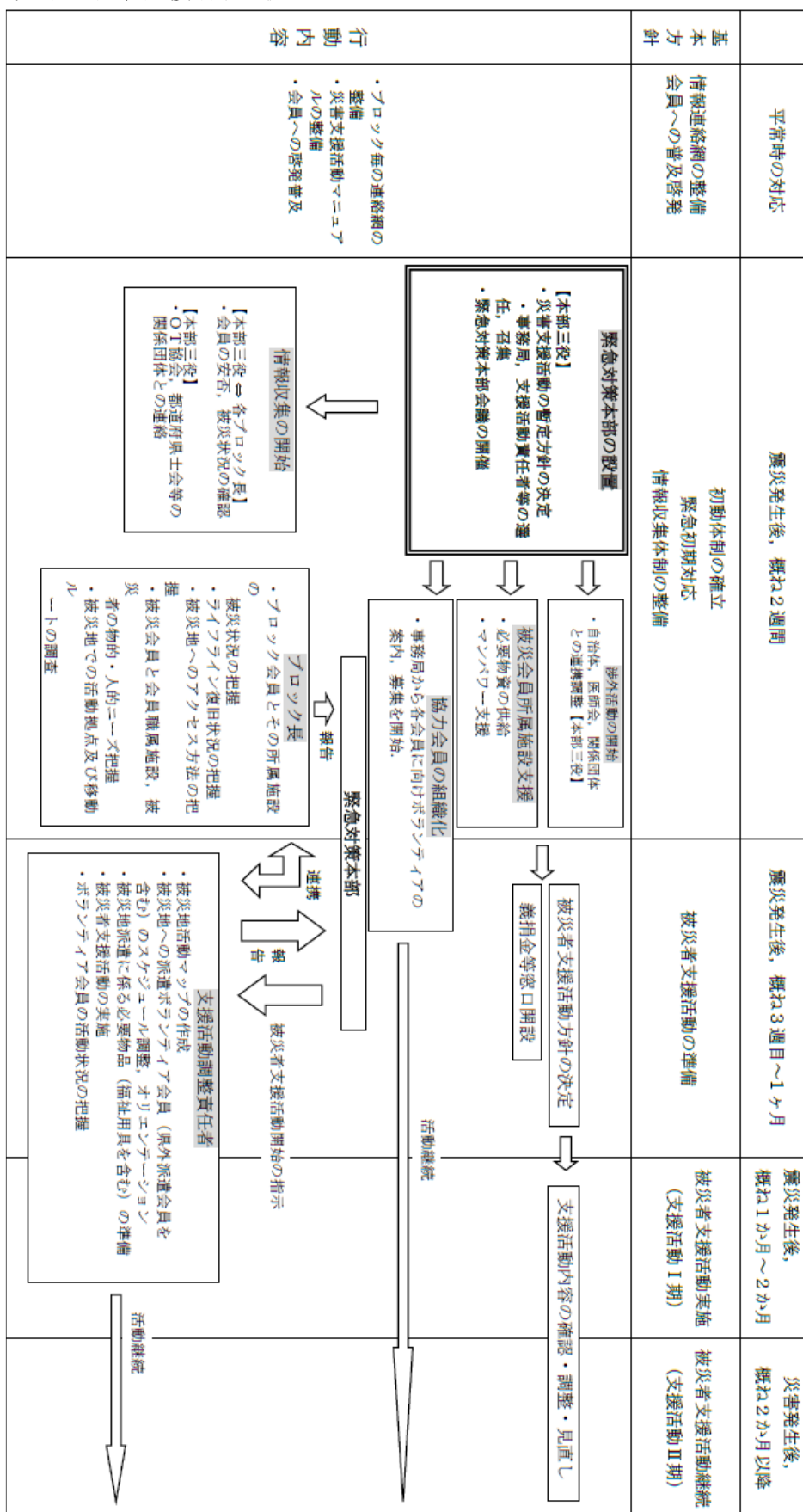
6. 指揮・連絡系統

- (1) 情報の一元化と迅速な意思決定を行う必要があることから、被災者支援活動の方針及び活動内容のすべてについて、本部三役の協議により本部長が決定し、指示する。
- (2) 関係団体（協会、都道府県士会、自治体、その他団体）との情報の共有及び連携方法について、本部三役の協議により本部長が決定する。
- (3) 事務局長は事務局を統括し、庶務及び財務責任者に必要な指示を行うとともに結果の報告を受ける。
- (4) 庶務及び財務担当責任者は事務局協力会員に必要な作業・手続きについて指示を行うとともに結果の報告を受ける。
- (5) ブロック長はブロック会員と連携し、ブロック会員の安否確認及び被災状況、被災した会員への支援ニーズ等について把握するとともに本部長に報告する。
- (6) 支援活動調整責任者は本部三役の指示により、被災者支援活動に係るボランティア会員のスケジュール調整及びオリエンテーション並びに必要な物品の準備を行う。
- (7) 支援活動調整責任者はボランティア会員の活動状況を把握し本部長に報告する。

7. 緊急時対応及び災害支援活動の流れ〈表1を参照〉

附則：このガイドラインは、平成26年4月1日から施行する。（平成20年2月12日から施行の「災害支援活動マニュアル」より改定）

表 1 : 緊急時対応及び災害支援活動の流れ



※本表は本県で災害等の緊急事態が発生した場合を想定しており、県外で発生した場合には、緊急対策本部の判断により、必要な部・人員等を設置する。

※被災者支援活動の継続の有無については、被災地の復旧・復興状況等を踏まえ理事会で決定する。

