

一般社団法人長野県作業療法士会施行細則

第1章 総則

(細則の目的)

第1条 この施行細則は、一般社団法人長野県作業療法士会定款第44条により、本会事業の円滑なる運営をはかるために必要な事項を定める。

第2章 会員

(入会)

第2条 定款第5条第1項に規定する正会員になろうとするもの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5条第2項に規定する賛助会員になろうとするものの入会申込書の書式は、別記第2号様式のとおりとする。

(正会員の会費)

第3条 定款第7条に定める入会金は10,000円、正会員の会費は年額一口10,000円とする。

2 他県士会からの異動会員の会費は、転入前の県士会で納入している場合には徴収しない。

3 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。

4 正会員の入会金および会費の変更は、総会の議決によらなければならない。

5 会費を1年以上滞納したものは、退会の届出があったものとみなす。

(賛助会員の会費及び特典)

第4条 賛助会員の会費及び特典は別に定める賛助会員規程に従うものとする。

(会員名簿)

第5条 会員は、氏名、勤務先、住所等に変更があったときには、遅滞なく会長に届け出なくてはならない。この場合、別記3号の4のとおりとする。

2 本会は、会員名簿を作成し、会員の異動がある毎にこれを訂正する。

(退会及び正会員の休会)

第6条 定款第8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。

2 正会員の休会は別に定める休会規程に従うものとする。

第3章 選挙

(選挙管理委員会の設置)

第7条 定款第22条に規定する役員を選任を行なうため、選挙管理委員会を置く。

(選挙管理委員会の構成)

第8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。委員長及び委員の選任は、細則第25条第6項に従うものとする。

(選挙の公示と立候補の締切)

第9条 選挙管理委員会は投票日の60日以前に、選挙期日、選挙すべき役員の数及び立候補の受付期間を公示し、立候補を受け付けなければならない。ただし、立候補の締切日は投票日の40日前とする。

2 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。

(立候補の届出)

第10条 理事(会長候補、副会長候補を含む)及び監事の選挙に立候補しようとする正会員は、文書でその旨を選挙管理委員長に届出なければならない。この場合の書式は別記第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、正会員5名以上の推薦者を必要とする。この場合は、本人の同意を得て、推薦者の代表が文書で届出なければならない。その書式は別記第5号様式の1、2に準じて作成するものとする。

(理事会による候補者の推薦)

第11条 立候補者が定数に満たないときは、理事会が定員と同数の候補者を推薦する。この場合の書式は別記第6号様式の1、2に準じて作成するものとする。

(立候補に伴う選挙管理委員の退任と補充)

第 12 条 選挙管理委員が立候補したときは、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。

(選挙の告示)

第 13 条 告示は、投票日の 14 日以前に、次の内容をもって行なう。

(1) 選挙管理委員会より文書をもって通知する

(2) 候補者及び推薦者代表の氏名、立候補の主旨(400 字以内)のみとする。

(選挙の方法)

第 14 条 選挙は、総会において出席者の直接無記名投票により行う。

(投票用紙の様式)

第 15 条 投票用紙は、選挙管理委員会指定のものとする。

(投票の順序と投票の様式)

第 16 条 役員の選挙と様式は次のとおりとする。

(1) 会長候補(1 名記号式投票) (2) 副会長候補(3 名記号式投票)

(3) 理事(10 名記号式投票) (4) 監事(2 名記号式投票)

2 会長候補選挙の再投票については、候補者名を記入する様式とする。

(開票立会人)

第 17 条 開票に際し立会人を 2 名おく。立会人は、選挙管理委員長が指名する。

(有効投票)

第 18 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 19 条 次の投票は、無効とする。

(1) 規定の記号以外のものを記載したもの。

(2) 定められた欄以外の場所に記載したもの。

(3) 定員数を越える記載をしたもの。

(当選人の確定)

第 20 条 理事又は監事を選任する場合は、候補者ごとに出席した正会員の議決権の過半数の賛成を得て、得票数の多いものより当選とする。

2 会長候補者の場合は、有効投票の過半数に達した者を候補者とし、過半数に達しない場合は上位 2 名を候補者とする。

3 会長候補者以外の場合は、得票数の多い者より順次当選人を決める。

4 当選人を決めるに当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決める。

(無投票当選)

第 21 条 立候補者数が定員と一致した場合は、無投票当選とする。

第 4 章 会務運営

(事務局及び部の設置)

第 22 条 会務処理のため事務局及び部を置く。

2 事務局及び部は、次のとおりとする。

(1) 広報部 (2) 事業部 (3) 学術研修部 (4) 教育部 (5) 福利部 (6) 渉外部 (7) 地区部 (8)

事務局 (9) 財務部 (10) 会員管理部

3 事務局長は理事会の承認を得て会長が任命し、事務局員は事務局長の推薦を得て会長が任命する。

4 部長は理事会の承認を得て会長が任命し、部員は部長の推薦を得て会長が任命する。

5 事務局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。

6 事務局長、事務局員、部長、部員の任期は、定款 25 条の役員の任期に準ずる。

第 23 条 事務局および各部の部長は、会務の運営にあたり定期的に連絡会を開催し、適切な会務の執行に努める。

(分掌事項)

第 24 条 事務局及び部の分掌事項は、おおむね次のとおりとする。

広報部

(1) 外部に対する作業療法及び本会の宣伝活動に関すること

(2) その他広報に関すること

事業部

- (1) 公益活動の企画・運営に関する事
- (2) 出版物などの企画・制作・発行に関する事
- (3) 会員を対象とした事業の企画運営に関する事
- (4) その他事業に関する事

学術研修部

- (1) 会員の学術、技能の向上のための企画、運営に関する事
- (2) 学術誌の発行に関する事
- (3) その他学術に関する事

教育部

- (1) 作業療法士の生涯教育に関する事
- (2) 作業療法の向上に関する事
- (3) その他教育に関する事

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) 入会勧誘に関する事
- (4) 倫理に関する事
- (5) 福祉用具に関する事
- (6) その他会員の福利、親睦に関する事

渉外部

- (1) 作業療法を通して相談、助言に関する事
- (2) 関係機関との折衝に関する事
- (3) 関係団体、関係者との連絡調整に関する事
- (4) 他の関連団体が企画する事業への参画に関する事
- (5) その他渉外に関する事

地区部（北信支部、東信支部、中信支部、南信支部を置く）

- (1) 支部内の活動に関する事
- (2) 支部間の連絡調整に関する事
- (3) 他部局・委員会から委託された事項に関する事
- (4) その他支部活動に関する事

事務局

- (1) 内外の公文書に関する事
- (2) 議案書、会議資料、議事録に関する事
- (3) 会議案内、会議場設営、接待に関する事
- (4) 儀礼関係、内外の来信に関する事
- (5) 機関誌等刊行物の発送と保管に関する事
- (6) 士会報の発行及び会員の広報活動に関する事
- (7) 法人に関わる書類の管理
- (8) 備品管理
- (9) 会の記録に関する事
- (10) ホームページの管理に関する事
- (11) 県内における作業療法士の動向調査に関する事
- (12) 県内における作業療法実施状況の調査に関する事
- (13) その他の調査事業に関する事
- (14) その他各部に属しないことに関する事

財務部

- (1) 予算編成に関する事
- (2) 会費収入以外の収入活動に関する事
- (3) 支出、決算に関する事

- (4) 資産管理に関すること
- (5) 法人に関わる財務諸表の管理
- (6) その他財務に関すること

会員管理部

- (1) 会員の入退会の把握、会員原簿の作成、管理に関すること
- (2) 会費収入の管理に関すること
- (委員会を設置)

第 25 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 委員会として常設委員会、特設委員会並びに部内委員会を置く
- 3 常設委員会は、選挙管理など限定された事項の審議と執行を継続的に担当するものとする。
- 4 特設委員会は、限定された専門的事項の審議と執行を担当するものとし、各年度当初または必要に応じて、会長が、任務内容と期限を明記して設置するものとする。
- 5 部内委員会は、部内業務の専門的事項の審議と執行を担当するものとする。
- 6 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もとづき会長が委嘱する。
- 7 部内委員会の委員長及び委員は、部長の推薦にもとづき会長が委嘱する。
- 8 委員長は、理事会に出席し、意見を述べることができる。
- 9 委員長及び委員の任期は、定款第 25 条の役員の任期に準ずる。ただし、理事会において別に定めた場合はこの限りでない。

(旅費交通費・活動日当)

第 26 条 公務のために旅行する本会の会員等の旅費は、次の通りとする。ただし、適用は会長の裁定による。

- (1) 交通費 県外:実状を考慮し、その実費全額、または一部を支給する。
県内:最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費を支給する。ただし、自家用車の場合は 1km 当り 20 円で算定し支給する。
 - (2) 宿泊費 通常の方法により宿泊した場合の実費を支給する。ただし、1 泊 8,000 円以内とする。
 - (3) 活動日当 部長および副会長が承認した公務を行った場合に、活動日当を支給する。1 日につき 1,000 円とする。
- 2 公務が、学会および研修会等に連続して、開催地で行われる場合は、上記の定めにかかわらず、交通費および宿泊費は支給しない。ただし、学会および研修会等に参加しない場合は支給する。

(慶弔費)

第 27 条 士会運営に直接関連する慶事、弔慰に関する支出は、次の通りとする。

- (1) 祝電 会員の結婚、関連団体及び関係者の慶事
- (2) 弔電 会員の死亡、関係者の死亡
- (3) 香典 会員の死亡(10,000 円)

2 前項に当てはまらないものについては、会長の裁定による。

(諸謝金)

第 28 条 本会の事業に伴う謝金の種類は、講師謝金および原稿料とし、支払い基準は別表 1 に定める。

ただし、実状にそぐわないときは、理事会でその都度定める。

(会計処理)

第 29 条 本会の経理は公益法人会計基準に則り、実施する。

- 2 本会の経理は統一会計とし、一般会計、特別会計に区分して収支計算を行うものとする。
- 3 会計処理にあたり、次の帳簿を具備しなければならない。
①総勘定元帳②仕訳帳(収入、支出)③補助簿
- 4 勘定科目を別表 2 に定める。
- 5 会費徴収にあたり、担当責任者を理事会で定め委嘱する。

第 5 章 理事会

(理事会の種類別)

第 30 条 定款第 28 条に定める理事会は、理事会及び理事会の委任を受けた三役会とする。

(三役会)

第 31 条 三役理事会は、会長、副会長、事務局長をもって構成し、理事会の委任を受けた本会運営上の重要事項を審議する。

2 三役会の開催、招集、議長、定足数、議決及び議事録に関する事項は理事会に準ずる。

(会長の専決事項)

第 32 条 事項が緊急を要し、総会、理事会、運営会議を開催して、その議決を経る時間的余裕がない場合、総会・理事会・運営会議の議決に代わって、会長が専決処理することができる。

2 専決事項は、次の会議に報告し、承認を求めなければならない。

3 第 2 項の承認の是非を問わず、すでに実施された事項は覆すことはできない。

(部長の専決事項)

第 33 条 総会で承認された事業計画・収支予算の範囲内で会務を運営するにあたっては、理事会の承認を要せず、部長、学術大会長及び委員長が専決処理できるものとする。

第 6 章 長野県作業療法学会

(学術大会長選任の時期)

第 34 条 定款第 33 条に基づく学術大会長（以下、「大会長」という。）の選任は、原則として担当する年度の 1 年以前に行う。

(学術大会長)

第 35 条 大会長は、正会員の中から学術大会運営に必要な役員を選任し、その業務を総括する。

2 大会長は、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 36 条 正会員及び賛助会員は、演題発表の応募資格を持つ。

(演題の採否決定)

第 37 条 大会長は、応募演題について採否決定の権限を持つ。

(予算及び決算)

第 38 条 学術大会の収支予算及び決算は、定款第 37 条および第 38 条の手続きにより執行する。

第 7 章 表彰

(目的)

第 39 条 本会に対する功績を讃えるために、会員の表彰を行う。

(表彰委員会の設置)

第 40 条 施行細則第 25 条第 3 項により、表彰委員会を設け審査を行う。

(授賞者の資格)

第 41 条 会員は、次の各号のいずれかに該当するとき、授賞の対象になるものとする。

(1) 本会に 20 年以上在籍し、10 年以上役員を務めた 55 歳以上の正会員

(2) 本会の活動や、作業療法の向上発展に顕著な功労のあった会員

(表彰授与)

第 42 条 表彰は、総会、記念行事等の場で、表彰状及び記念品を授与する。

第 8 章 施行細則の変更

(細則の変更)

第 43 条 この施行細則は、理事会の議決がなければ変更できない。

附則

1 この施行細則は、平成 17 年 3 月 6 日から施行する。

2 この施行細則は、平成 18 年 2 月 12 日から一部改正により施行する。

3 この施行細則は、平成 20 年 2 月 3 日から一部改正により施行する。

4 この施行細則は、平成 20 年 10 月 26 日から一部改正により施行する。

5 この施行細則は、平成 21 年 2 月 8 日から一部改正により施行する。

6 この施行細則は、平成 22 年 5 月 23 日から一部改正により施行する。

7 この施行細則は、平成 24 年 2 月 5 日から一部改正により施行する。

8 この施行細則は、平成 25 年 2 月 1 日から一部改正により施行する。

9 この施行細則は、平成 25 年 8 月 2 日から一部改正により施行する。

10 この施行細則は、平成 26 年 3 月 1 日から一部改正により施行する。

11 この施行細則は、平成 26 年 4 月 11 日から一部改正により施行する。

- 12 この施行細則は、平成 26 年 10 月 3 日から一部改正により施行する。
- 13 この施行細則は、平成 26 年 12 月 5 日から一部改正により施行する。
- 14 この施行細則は、平成 29 年 6 月 3 日から一部改正により施行する。
- 15 この施行細則は、平成 30 年 3 月 2 日から一部改正により施行する。
- 16 この施行細則は、令和 4 年 12 月 2 日から一部改正により施行する。
- 17 この施行細則は、令和 5 年 3 月 3 日から一部改正により施行する。
- 18 この施行細則は、令和 6 年 6 月 24 日から一部改正により施行する。
- 19 この施行細則は、令和 6 年 9 月 9 日から一部改正により施行する。

正会員の休会に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人長野県作業療法士会（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。

(休会理由)

第2条 正会員は、次の各号の理由により休会することができる。

- (1) 出産・育児、介護
- (2) 長期の病気療養
- (3) その他理事会において承認された理由

(期間)

第3条 休会期間は、1年度単位を1回とし、理事会において休会が承認された日の属する年度の翌年度4月1日から3月31日までとする。

2 休会は、最大で5回を限度とし、連続的若しくは断続的にとることができる。

(条件)

第4条 正会員は、次の各号の条件を満たし、毎年2月1日から3月31日までの間に開催される理事会において承認を得ることによって休会することができる。

- (1) 理事会が定める休会届（定款施行細則別記第3号の2様式）に必要事項を記入し、休会しようとする年度の前年度の1月31日までに会長に提出すること
- (2) 休会しようとする年度の前年度までの会費が完納されていること
- (3) 過去の休会期間が通算5回に達していないこと

(義務の免除)

第5条 休会する正会員は、理事会によって承認された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) 総会における役員候補者選挙の選挙権及び被選挙権
- (2) 総会での議決権
- (3) 本会が主催する学術大会及び研修会への正会員としての参加
- (4) 学術誌、その他本会発行物の受取

(会員履歴等の取扱い)

第7条 休会期間中の研修受講履歴は無効とする。

(復会)

第8条 休会した正会員は、第9条に規定する休会延長を行わない限り、翌年度から自動的に復会する。

2 休会中の正会員で、年度途中からの復会を希望する者は、理事会が定める復会届（定款施行細則別記第3号の3様式）に必要事項を記入して会長に提出し、当年度の会費を納めることをもって復会することができる。但し、第6条の各号に示した諸権利は、復会手続きが完了した翌日（その日が休業日に当たる場合は、休業日の翌日）から準備を始めて可能となる範囲でのみ行使できるものとする。

(休会延長)

第9条 休会中の正会員で引き続き翌年度も休会を希望する者は、当該休会期間内の11月1日から1月31日までに、理事会が定める休会届（定款施行細則別記第3号の2様式）を会長に提出し、毎年2月1日から3月31日までの間に開催される理事会において休会の承認を得ることによって休会を延長すること

ができる。但し、当該休会期間が5回目である場合は、休会の延長は認められない。

2 休会延長が理事会で承認されなかった場合、休会中の正会員は、理事会が指定する期限内に第10条に規定する退会の手続きを行わない限り、翌年度から自動的に復会する。

(退会)

第10条 休会中の正会員で、当該休会期間の終了をもって退会を希望する者は、当該休会期間内の1月31日までに、理事会が定める退会届（定款施行規則別記第3号様式）に必要事項を記入し、会長に提出することとする。

(規程の変更)

第11条 この規程は、理事会の決議によって変更することができる。

(前休会制度からの移行措置)

第12条 前休会制度の休会期間は最長4年間であったため以前からの複数年間の申請者に対しては移行措置として第3条の取扱を平成28年度以降からとする。また、この移行措置の有効は平成28年度までとする。

(1) 平成26年3月1日までに平成27年度までと申請したものは平成28年度より

(2) 平成26年3月1日までに平成28年度以降と申請したものは平成28年度より

附則

1 この規程は、平成14年9月1日から施行する。

賛助会員規程

(賛助会員)

第1条 一般社団法人長野県作業療法士会定款第5条第2号に従い、本会の目的に賛同し、これを援助しようとする個人または団体は、施行細則別記第2号様式の入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を経て本会の賛助会員となることができる。

(賛助会員の会費)

第2条 賛助会員の会費は、年額1口1万円とし、1口以上とする。
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。

(賛助会員の特典)

第3条 賛助会員は次の特典を受けることができる。

本会が主催する学術大会、研修会等で展示設備のある場合には、1コマを無償で利用することができる。但し、設営にかかる実費は、当該賛助会員の負担とする。

本会が発行する会員名簿に、名称、所在地、電話番号等を、無料で掲載することができる。

本会が発行する長野県作業療法士会報「OTながの」に、無料で名称を掲載することができる。

本会が発行する機関誌・紙に広告を掲載する場合は、掲載料金につき5割引の特典を受ける。

作業療法に関する設備、機器等の開発、改良、情報収集等を行う場合には、本会から指導、助言を受けることができる。

研修会およびイベントの案内(政治的、宗教的なものを除く)を、本会が会員に向け定期的に発行する文書に同封することができる。但し、印刷および封入の費用は当該賛助会員の負担とする。

(規程の変更)

第4条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

この規程は、平成17年3月6日から施行する。

この規程は、令和4年12月2日から一部改正により施行する。

別表 1
講師謝金支払基準

支払い対象区分		1時間あたり支払額(税抜き)		配信用動画作成 (税抜き)		備考
		講演・講義	実習指導 実技指導			
講師基準	A	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト、医師(a)、弁護士など(a)、公認会計士(a)	15,000円	9,000円	15分未満 7,500円 30分未満 15,000円 45分未満 22,500円 60分未満 30,000円	
	B	大学助教授、短大・高専教授、高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理層、民間専門研究者、医師(b)、弁護士など(b)、公認会計士(b)	13,000円	7,800円	15分未満 6,500円 30分未満 13,000円 45分未満 19,500円 60分未満 26,000円	
	C	大学講師、短大・高専助教授、高校教頭、官公庁課長補佐級、民間企業管理者層、民間一般技術者、作業療法士など(a)	11,500円	6,900円	15分未満 5,750円 30分未満 11,500円 45分未満 17,250円 60分未満 23,000円	
	D	大学助手、短大講師・助手、高専講師・助手、高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、民間企業監督者層、民間企業職員、民間一般技能者、作業療法士など(b)	10,000円	6,000円	15分未満 5,000円 30分未満 10,000円 45分未満 15,000円 60分未満 20,000円	
助手	実習・実技の助手に対する謝礼は、日給12,000円とし、時間に応じて支払う。					
(注)						
1. 「弁護士など」とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。						
2. (a)は、資格取得後15年以上の者、並びに専門作業療法士、認定作業療法士、(b)は、それ以外の者をいう。						
3. 「官公庁」とは、国または都道府県レベルをいう。						
4. 元職員で、現職による適用区分が明らかではない者については、退職する際の職位とする。						

原稿料など支払い基準

区分	機関紙(400字につき)	その他の印刷物(400字につき)
一般	依頼 税込み3,000円	別途協議して定める
日本作業療法士協会会員	投稿 0円	別途協議して定める
	依頼 税込み1,500円	

2023年3月3日改正

会計勘定科目および処理基準

別表 2

収入の部

大 科 目	中 科 目	説 明
基本財産運用収入		基本財産の運用による収入
	基本財産利息収入	基本財産たる預金、公社債等の利息収入を計上するものとし、その計上時期は預金、公社債等の利払期とする。
特定資産運用収入		特定資産の運用による収入
	特定資産利息収入	特定資産たる預金の利息収入を計上するものとし、その計上時期は預金の利払期とする。
事業収入	事業収入 研修会等収入 学会活動費収入	法人が行う事業にかかわる収入を計上するものとし、計上時期は収入すべきものが確定したときとする。
	その他の収入	広告掲載料、印税等を計上する。
会費収入	正会員会費収入	当年度に金銭で受け入れた会費(次年度以降の会費の前受額を含む)のほか、当年度における未収会費も計上するものとする。
	賛助会員会費収入	
入会金収入	入会金収入	当士会の会員になるために納入された入会金を計上する。
補助金等収入	受取助成金収入	他団体からの助成金を計上する (OT 協会地域連絡費等)。
雑収入	受取利息収入	普通預金などの利息収入を計上する。
	雑収入	当勘定科目にない収入金額を計上する。

支出の部

大科目	中 科 目	説 明
管理費		管理部門において発生し、又は負担すべき費用(未払額を含む)を計上する。
	給料手当支出	管理部門に従事する従業員に対する給与及び賞与を計上する。
	臨時雇賃金支出	管理部門に従事する臨時従業員に対する給与及び賞与を計上する。
	福利厚生費支出	健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料等のうち、法人負担額及び慰安旅行、従業員の慶弔等に要した費用を計上する。
	会議費支出	理事会、部会及び研修会講師との打合せ等の各種会議用の茶菓子、昼食夕食時間にかかる場合の弁当代の費用を計上する。
	旅費交通費支出	本会員の出張旅費、各種研修への出席旅費及び宿泊費、従業員の業務遂行上必要とする旅費を計上する(鉄道賃、ガソリン代、駐車料、タクシー代等)。
	通信運搬費支出	電話料、郵便料、荷物運搬料等を計上する。
	減価償却費支出	固定資産のうち、当該期間中に物理的、機能的、または経済的に消費・減損したと見積もられる価値減少分を計算し、計上する。

	消耗什器備品費支出	耐用年数 1 年以上のもので、取得価格が 10 万円以上のものを計上する。
	消耗品費支出	有形固有資産に計上されない什器、備品の購入費、及び事務用消耗品その他の消耗品代を計上する。
	修繕費支出	有形固有資産の維持管理のための費用を計上する。
	印刷製本費支出	書類、諸用紙、関係資料等の印刷費用および製本費用、コピー代、タイプ代等を計上する。
	光熱水料費支出	電気、ガス、水道の使用料、暖冷房費用等を計上する。
	賃借料支出	家賃、地代、会場借料、物品使用料等を計上する。
	保険料支出	傷害保険料などの保険料を計上する。
	諸謝金支出	研修会等の講師への謝礼金、原稿料を計上する。謝金規程・謝金基準を参照する。
	租税公課支出	国政・地方税・地方公共団体より課された賦課金を計上する。
	負担金支出	負担金、他団体への会費等を計上する(都道府県作業療法士連絡協議会負担金、WF OT 会費等)。
	委託費支出	当法人の事業で他の公益法人、業者等に委託した事業の費用を計上する。
	渉外費支出	贈答品代、交際維持のための費用、講師接待用の食事代、外部の人に対する慶弔費を計上する。
	雑費支出	以上いずれにも属さないもので、事務費として支出する費用を計上する。
事業費		原則として、事業のために直接要した支出で管理費以外のものを計上する(執行済事業に対する未払額を含む)。 事業の種類別に区分表示する。 中科目は管理費に準ずる
	学術部活動費支出	
	教育部活動費支出	
	事業部活動費支出	
	渉外部活動費支出	
	広報部活動費支出	
	福利部活動費支出	
	地区部活動費支出	
	学会実行委員会活動費支出	
	その他の活動費支出	
基本財産取得支出	積立預金支出	基本財産取得のために積み立てる預金額を計上する。
特定資産取得支出	〇〇積立資産	特定の目的をもって積み立てる預金額を計上する。
固定資産取得支出		固定資産取得のために支出する金額を計上する。
予備費支出	予 備 費	

会 長 印		事務局長 印		会員管理 部長印
----------	--	-----------	--	-------------

入会申込書

年 月 日

（正 会 員）

一般社団法人長野県作業療法士会会長様

私は、一般社団法人長野県作業療法士会に正会員として入会したく、申し込みます。

フリガナ

入会申込者 氏 名 _____ 印 _____

生年月日（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ （ 男 ・ 女 ）

現 住 所 〒 _____

TEL (_____) _____

出 身 校 _____

作業療法士免許取得年（西暦） _____ 年 _____ 免許番号 _____

（一社）日本作業療法士協会会員番号 _____ ・ 申請中

他県から転入の場合のみ：前 都道府県士会名 _____

勤務先名 _____

勤務先住所 〒 _____

TEL (_____) _____ FAX (_____) _____

※ 免許番号は必ず記入して下さい。協会入会申請中の場合は申請中に○をつけ提出して下さい。

入会承認日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

会長 印		事務局長 印		会員管理 部長印
---------	--	-----------	--	-------------

入会申込書

_____年 _____月 _____日

（賛助会員）

一般社団法人長野県作業療法士会会長様

私は、一般社団法人長野県作業療法士会に賛助会員として入会したく、初年度会費を添えて申し込めます。

会費 _____ 円 （一口10,000円）

_____ 円

入会申込者（氏名または団体名）

フリガナ

_____ 印

現住所または団体所在地

〒 _____

TEL (_____) _____ FAX (_____) _____

Eメール _____ (名簿に記載 可 不可)

(団体の場合)

団体代表者名

フリガナ

担当者名

フリガナ

入会承認日： _____年 _____月 _____日

会 長 印		事務局長 印		会員管理 部長印
-------------	--	-----------	--	-------------

退 会 届

_____年 _____月 _____日

(正会員)

一般社団法人長野県作業療法士会会長様

私は、このたび下記の理由により退会いたしたく、退会届を提出いたします。

理 由

フリガナ

氏 名 _____ 印

日本作業療法士協会会員番号 _____

現住所 〒 _____

TEL (_____) _____

勤務先名 _____

TEL (_____) _____

会 長 印		事務局長 印		会員管理 部長印	
----------	--	-----------	--	-------------	--

退 会 届

_____年 _____月 _____日

（賛助会員）

一般社団法人長野県作業療法士会会長様

私は、このたび下記の理由により退会いたしたく、退会届を提出いたします。

理 由

フリガナ

団体代表者氏名 _____ 印

フリガナ

団体名 _____

団体所在地 〒 _____

TEL (_____) _____

会長 印		事務局長 印		会員管理 部長印
---------	--	-----------	--	-------------

休 会 届

_____年 _____月 _____日

(正 会 員)

一般社団法人長野県作業療法士会会長様

私は、このたび下記の理由により休会いたしたく、休会届を提出いたします。

理 由

出産 育児 介護 長期の病気療養

その他 (_____)

フリガナ

氏 名 _____ 印 _____

日本作業療法士協会会員番号 _____

現住所 〒 _____

TEL (_____) _____

勤務先名 _____

休会期間 _____年4月1日 ~ _____翌年3月31日

休会中の連絡先 〒 _____

TEL (_____) _____

復会後の所属先 _____

注1：休会を開始する前年度の11月から1月末日までに申し出ること。

注2：休会中は会費が免除され、正会員の義務及び権利が停止します。

注3：この復会届を提出しても日本作業療法士協会を休会することにはなりません。

注4：休会期間は申請した年度の翌年度1年間のみ（4月1日から翌年3月31日）となります。

注5：翌年度分の延長申請を行わない場合は、1年後自動的に復会となります。

注6：復会後の所属先がない場合は自宅会員となります。

会長 印		事務局長 印		会員管理 部長印
---------	--	-----------	--	-------------

復 会 届

年 月 日

(正 会 員)

一般社団法人長野県作業療法士会会長様

私は。このたび復会いたしたく、復会届を提出いたします。

フリガナ
氏 名 _____ 印

日本作業療法士協会会員番号 _____

現住所 〒 _____

TEL (_____) _____

勤務先名 _____ 所属 _____

勤務先住所 〒 _____

TEL (_____) _____

注1：復会年度の会費の完納及び理事会承認後の復会となります。

会 長 印		事務局長 印		会員管理 部長印
----------	--	-----------	--	-------------

変 更 届

_____年 _____月 _____日

(正 会 員)

一般社団法人長野県作業療法士会会長様

私は、このたび下記の項目に変更がありましたので、変更届を提出いたします。

変更内容（変更内容全てにチェックをして下さい。）

- 改姓 自宅住所変更 職場内異動 県内移動
退職（退会者は退会届も提出） 県外転出（退会者は退会届も提出）
その他（ _____ ）

変更前

フリガナ _____

氏 名 _____ 協会番号 _____

自宅住所 〒 _____

TEL (_____) _____

勤務先名 _____ 所属 _____

変更後

フリガナ _____

氏 名 _____

自宅住所 〒 _____

TEL (_____) _____ FAX (_____) _____

勤務先名 _____ 所属 _____

勤務先住所 〒 _____

TEL (_____) _____ FAX (_____) _____

（会長候補・副会長候補・理事・監事）選挙候補届

ふりがな 候補者氏名		性別	男・女
住所（自宅）			
勤務先施設名			
勤務先所在地			
生年月日	（西暦） 年 月 日（ 才）		

一般社団法人長野県作業療法士会選挙管理委員会

委員長 _____ 殿

上のお通り立候補の届出をします。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

氏 名 _____ 印

(会長候補・副会長候補・理事・監事) 選挙候補者推薦届

ふりがな 候補者氏名		性別	男・女
住所(自宅)			
勤務先所在地			
生年月日	(西暦) 年 月 日 (才)		
添付書類	候補者の承諾書		

上のおり推薦届出をします。

年 月 日

推薦届出者代表 住所〒

氏名 印

推薦届出者 住所〒

氏名 印

推薦届出者 住所〒

氏名 印

推薦届出者 住所〒

氏名 印

推薦届出者 住所〒

氏名 印

一般社団法人長野県作業療法士会選挙管理委員会

委員長 殿

候補者推薦届出承諾書

____年 ____月 ____日

____年 ____月 ____日執行の
会長候補
副会長候補
理事
監事
選挙における候補者になることを承諾します。

住 所 〒 _____

氏 名 _____ 印

推薦届出者代表

殿

（会長候補・副会長候補・理事・監事）選挙候補者理事会推薦届

ふりがな 候補者氏名		性別	男・女
住所（自宅）			
勤務先施設名			
勤務先所在地			
生年月日	（西暦） 年 月 日（ 才）		
添付書類	候補者の承諾書		

一般社団法人長野県作業療法士会選挙管理委員会

委員長 _____ 殿

上のおり理事会推薦の届出をします。

_____ 年 月 日

会長 氏 名 _____ 印

候補者理事会推薦届出承諾書

____年 ____月 ____日

会 長 _____ 殿

会長候補
副会長候補

____年 ____月 ____日執行の 理 事 選挙における候補者になることを承諾します。
監 事

住 所 _____

氏 名 _____ 印

名誉会員規程

(趣旨)

第1条 この規程は一般社団法人長野県作業療法士会(以下、本会)定款第5条第3号に基づく名誉会員に関し必要な事項を定めるものとする。

(推薦基準)

第2条 名誉会員候補者は、本会の正会員で次の各号の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 通算20年以上本会の正会員として作業療法業務に携わっており、推薦年度においても本会の正会員である事。
- (2) 会長等の本会役員を10年以上務めていること。
- (3) 本会役員として特筆すべき功績を残していること。
- (4) 原則60歳以上であること。

2 前項の他に、本会の正会員以外の学識経験者で、作業療法の普及又は本会の発展に著しく寄与し、社会的に高い人物評価を得ているもの。

(推薦及び決定の手続き)

第3条 名誉会員の推薦及び決定の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 名誉会員候補者を推薦することができるのは、本会理事とする。
- (2) 名誉会員を推薦する理事は、事前に候補者本人の了承を得なければならない。
- (3) 名誉会員候補者を推薦する理事は、別記様式に準じて名誉会員候補者の推薦届を作成し、理事会に提出する。
- (4) 理事会は、推薦届の提出を受けて審議を行い、総会への提案を決議する。
- (5) 総会は理事会からの提案を受けて審議を行い、名誉会員を決議する。

(表彰)

第4条 第3条の手続きを経て名誉会員に決定した者は、別に定める表彰規程に従い、名誉会員表彰を受けるものとする。

(待遇)

第5条 名誉会員の待遇は次のとおりとする。

- (1) 名誉会員は会費を免除され、名誉会員として名簿に記載される。
- (2) 本会発行の送付物等を受領できる。
- (3) 総会の議決権を有しないが総会を傍聴することができる。
- (4) 本会主催の研修会等には会員と同額の参加費で参加できる。

(規程の変更)

第6条 この規程の変更は理事会の議決によらなければならない。

附則

1. この規程は令和元年10月4日から施行する。

名 誉 会 員 候 補 者 推 薦 届

ふりがな 候補者氏名	
住所（自宅）	
生 年 月 日	（西暦） 年 月 日（ 才）
推 薦 理 由	
添 付 書 類	候補者の承諾書

上のおり推薦届出いたします。

_____年 月 日

推薦届出理事

住 所 〒 _____

氏 名 _____



名誉会員候補者推薦届出承諾書

_____年 ____月 ____日

一般社団法人長野県作業療法士会の名誉会員候補者になることを承諾します。

住 所 〒 _____

氏 名 _____



推薦届出理事

_____ 殿

表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は一般社団法人長野県作業療法士会(以下、本会)施行細則第7章に基づく表彰についての必要な事項を定めるものとする。

(表彰の種類)

第2条 本会において行われる表彰は、次のものである。

- (1) 名誉会員表彰
- (2) 永年会員表彰
- (3) 長野県作業療法学会大会奨励賞表彰(以下、「大会奨励賞」という)
- (4) 長野県作業療法功労賞表彰(以下、「功労賞」という)
- (5) その他の表彰・感謝状

(名誉会員表彰)

第3条 別に定める名誉会員規程により名誉会員に決定した者は名誉会員表彰を受ける。

(永年会員表彰)

第4条 永年会員表彰は、本会の正会員として30年以上(休会期間は除く)活動した者に授与する。

- 2 活動年数の算出にあたっては、休会期間があった年度はその年数に含めないものとする。

(大会奨励賞)

第5条 大会奨励賞は、長野県作業療法学会大会の発表演題のうち、特に優秀なものに対して授与する。

- 2 大会奨励賞の数は、大会毎に1題とする。

- (1) 大会奨励賞の選定は学術大会長、本会会長及び副会長が審議の上行う。

(功労賞)

第6条 功労賞は、本会の正会員で長野県における作業療法の発展に顕著な功績があった者に授与する。

- 2 表彰にあたっては、次のいずれかを満たすことを基準とする。

- (1) 本会の会長又は副会長を務めた者であること。
- (2) 本会の理事又は監事を通算4年以上務めた者であること。
- (3) 本会の部長又はそれに準ずる役員を通算6年以上務めた者であること。
- (4) 本会又は作業療法の発展に掛かる多大な功績があった者であること。

(その他の表彰・感謝状)

第7条 本会の正会員以外で、作業療法の普及又は本会の発展に著しく寄与したものを表彰する。

(功労賞表彰・その他の表彰・感謝状の推薦及び決定の手続き)

第8条 表彰推薦及び決定の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 表彰候補者を推薦することができるのは、表彰委員会とする。
- (2) 別記様式に準じて表彰候補者の推薦届を作成し、理事会に提出する。
- (3) 理事会は、推薦届の提出を受けて審査を行い、表彰を決議する。

(表彰の方法)

第9条 表彰は、表彰状及び副賞を授与して行い、本会広報等に掲載してこれを公表する。

- 2 表彰式は通常総会にあわせて行う。

(規程の変更)

第10条 この規程の変更は理事会の議決によらなければならない。

附則

2. この規程は2020年(令和2年)2月7日から施行する。
3. この規程は2021年(令和3年)4月2日から一部改正により施行する。

表彰候補者推薦届

一般社団法人 長野県作業療法士会 会長 殿

ふりがな 候補者氏名	
表彰の種類	1、長野県作業療法功労賞表彰 2、その他の表彰・感謝状
推薦理由	

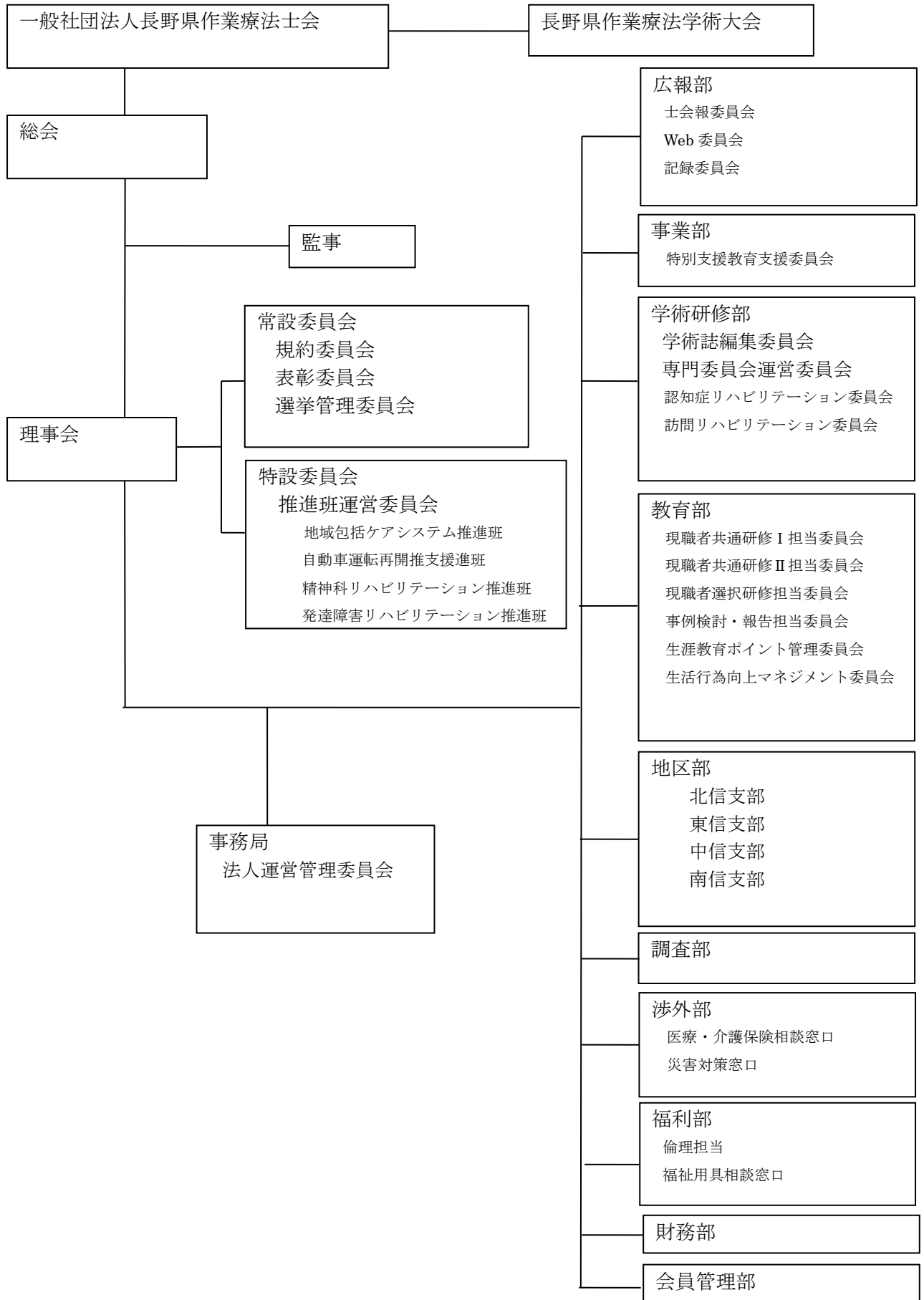
上のおり推薦いたします。

_____年 月 日

推薦者 氏名 _____ 所属 _____

長野県作業療法士会 表彰委員会

一般社団法人長野県作業療法士会
組織図 2019.10.4



分掌事項

1. 県民への啓発と普及，保健・医療及び福祉の増進，その他公益的事業の運営

広報部：

- (1) 外部に対する作業療法及び本会の宣伝活動に関すること
- (2) その他広報に関すること

士会報委員会

Web 委員会

記録委員会

事業部：

- (1) 公益活動の企画・運営に関すること
- (2) 出版物などの企画・制作・発行に関すること
- (3) 会員を対象とした事業の企画運営に関すること
- (4) その他事業に関すること

特別支援教育支援委員会

2. 作業療法及び作業療法士の質の向上に資する事業

学術研修部：学術大会，研修会，技術研修会の開催を含む

- (1) 会員の学術，技能の向上のための企画，運営に関すること
- (2) 学術誌の発行に関すること
- (3) その他学術に関すること

学術誌編集委員会：学術誌の編集・発行に関すること

専門委員会運営委員会：専門委員会研修会の運営相談窓口に関すること

認知症リハビリテーション委員会

訪問リハビリテーション委員会

教育部：

- (1) 作業療法士の生涯教育に関すること
- (2) 作業療法の向上に関すること
- (3) その他教育に関すること

現職者共通研修Ⅰ担当委員会

現職者共通研修Ⅱ担当委員会

現職者選択研修担当委員会

事例検討・報告担当委員会

生涯教育ポイント管理委員会

生活行為向上マネジメント委員会

地区部：北信支部，東信支部，中信支部，南信支部で構成

- (1) 支部内の活動に関すること
- (2) 支部間の連絡調整に関すること
- (3) 他部局・委員会から委託された事項に関すること
- (4) その他支部活動に関すること

特設委員会

- (1) 各推進班で企画される研修会に関すること
- (2) その他各推進班に関すること

地域包括ケアシステム推進班

自動車運転再開推支援推進班

精神科リハビリテーション推進班

発達障害リハビリテーション推進班

3. 会員の相互福利に関する事業

福利部：

- (1) 会員の地位及び待遇の向上に関すること
- (2) 会員の職場開拓に関すること
- (3) 入会勧誘に関すること

- (4) 倫理に関すること
- (5) 福祉用具に関すること
- (6) その他会員の福利、親睦に関すること

倫理担当窓口

福祉用具相談窓口

4. 作業療法に関する調査・研究等

調査部：

- (1) 県内における作業療法士の動向調査に関すること
- (2) 県内における作業療法実施状況の調査に関すること
- (3) その他の調査事業に関すること

5. 内外関係団体との保健、医療及び福祉の支援、増進に資する事業

渉外部：

- (1) 作業療法を通して相談、助言に関すること
- (2) 関係機関との折衝に関すること
- (3) 関係団体、関係者との連絡調整に関すること
- (4) 他の関連団体が企画する事業への参画に関すること
- (5) その他渉外に関すること

医療・介護保険担当、精神領域担当：

- (1) 診療報酬・介護報酬及び関連法規等の情報収集・提供に関すること
- (2) 医療・介護保険施設における作業療法部門開設の情報提供に関すること
- (3) その他医療・介護保険に関すること

災害対策窓口

6. 本会の目的を達成するために必要な事業

事務局：

- (1) 内外の公文書に関すること
- (2) 議案書、会議資料、議事録に関すること
- (3) 会議案内、会議場設営、接待に関すること
- (4) 儀礼関係、内外の来信に関すること
- (5) 機関誌等刊行物の発送と保管に関すること
- (6) 士会報の発行及び会員の広報活動に関すること
- (7) 法人に関わる書類の作成及び管理
- (8) 備品管理
- (9) 会の記録に関すること
- (10) ホームページの管理に関すること
- (11) その他各部に属しないことに関すること

法人運営管理委員会

財務部：

- (1) 予算編成に関すること
- (2) 会費収入以外の収入活動に関すること
- (3) 支出、決算に関すること
- (4) 資産管理に関すること
- (5) 法人に関わる財務諸表の管理
- (6) その他財務に関すること

会員管理部：

- (1) 会員の入退会の把握、会員原簿の作成、管理に関すること
- (2) 会費収入の管理に関すること