

日本物理療法研究会 定款

令和3年4月6日

第1章 総則

(名称)

第1条 この研究会は、日本物理療法研究会と称する。

(事務所)

第2条 この研究会は、主たる事務所を東京都港区六本木七丁目11番10号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この研究会は、物理療法に関する知識の普及、学術文化の向上に関する事業を行い、医療及び社会福祉の充実に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この研究会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 学術大会等の開催
- (2) 会誌及び図書等の刊行
- (3) 物理療法学に関する教育・研究
- (4) 物理療法学の啓発・普及活動ならびに政策等の提言
- (5) その他この研究会の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は日本全国及び必要に応じて海外において行うものとする。

第3章 会員

(研究会の構成員)

第5条 この研究会の会員は、次の4種とし、専門会員A及び専門会員Bを正会員とする。

- (1) 専門会員A この研究会の目的に賛同する公益社団法人日本理学療法士協会（以下、「日本理学療法士協会」という。）会員で、大学職員や病院職員等として勤務し研究者とみなされる者で、理事会の承認を得た個人とする。詳細な会員要件については別に定める。
- (2) 専門会員B この研究会の目的に賛同する理学療法関連の研究者であり、理学療法士免許を有さない個人とする。理事会の承認を必要とし、正会員数の20%以内とする。詳細な会員要件については別に定める。
- (3) 一般会員 この研究会の目的に賛同する日本理学療法士協会会員で、専門理学療法士や認定理学療法士等の資格を有し理事会の承認を得た個人とする。詳細な会員要件については別に定める。
- (4) 学生会員 この研究会の目的に賛同する学生で、理事会で承認された個人とする。詳細な会員要件については別に定める。

(入会)

第6条 この研究会の会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込をし、その承認を受けなければならない。

2 当研究会の会員資格を喪失したものが再入会する場合には、理事会の承認が必要である。

(経費の負担)

第7条 この研究会の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員は社員総会において別に定める会費を支払う義務を負う。

2 会費は特別な理由がある場合は、別に定める規則により免除することができる。

3 既納の会費は、いかなる事由があっても返還しない。

(会員の権利)

第8条 会員は次の権利を有する。

(1) この研究会の主催する学術大会で研究発表すること。

(2) この研究会の発行する会誌に学術論文を投稿すること。

(3) この研究会の発行する会誌の頒布を受けること。

(任意退会)

第9条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

(1) この定款その他の規則に違反したとき。

(2) この研究会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第11条 会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 退会届を提出したとき。

(2) 当該年度の年会費の支払いを前年度3月末日までに履行しなかったとき。

(3) 死亡したとき、又は失踪宣告を受けたとき。

(4) 専門会員A、一般会員、学生会員の大学院生においては、日本理学療法士協会の会員資格を失ったとき。

(5) 総会の決議によって、除名されたとき。

第4章 社員

(社員)

第12条 評議員を一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下、「法人法」という。)

上の社員（以下、単に「社員」という。）とする。

- 2 評議員は、専門会員A及び専門会員Bの中から別に定める規定により選出する。
- 3 評議員の定数は、50名を上限とする。
- 4 評議員の任期は4年とし、再任を妨げない。ただし、社員総会を正当な理由なく2回以上連続して欠席した者については、再任できないものとする。

（社員資格の喪失）

第13条 社員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき。
- (2) 当該年度の年会費の支払いを前年度3月末日までに履行しなかったとき。
- (3) 日本理学療法士協会の会員でなくなったとき。
- (4) 専門会員の会員資格を失ったとき。
- (5) 死亡したとき、又は失踪宣告を受けたとき。
- (6) 総会の決議によって、除名されたとき。

第5章 社員総会

（構成）

第14条 社員総会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第15条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員となる資格及び会費の額
- (2) 会員の除名
- (3) 理事及び監事の選任又は解任
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 財産目録の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款に定められた事項及び理事会が必要と認めた事項

（開催）

第16条 社員総会は、毎事業年度終了後3箇月以内に定時社員総会を開催する他、必要がある場合に開催する。

（招集）

第17条 社員総会は、法令に特段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 総評議員数の5分の1以上の評議員が社員総会を請求した場合、代表理事は社員総会

を招集しなければならない。ただし、請求の際には理由を書面にて明記する必要がある。

(議長及び副議長)

第18条 社員総会の議長及び副議長は、当該社員総会において評議員の中から選出する。

(議決権)

第19条 社員総会における議決権は、評議員1名につき1個とする。

(決議)

第20条 社員総会の決議は、総評議員の議決権の過半数を有する評議員が出席し、出席した当該評議員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総評議員の議決権の過半数を有する評議員が出席し、出席した当該評議員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(議決権の行使)

第21条 社員総会に出席できない評議員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって議決権を行使し、又は他の評議員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

2 あらかじめ通知された事項について電磁的方法をもって、評議員はその議決権の行使を行うことができる。

(議事録)

第22条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事のうち2名は、前項の議事録に記名押印する。

(会員への通知)

第23条 社員総会の決議の要領及び決議した事項は、この研究会の会誌に掲載し、会員に通知する。

第6章 役員

(役員の設定)

第24条 この研究会に、次の役員を置く。

- (1) 理事3名以上15名以内
 - (2) 監事1名以上2名以内
- 2 理事のうち1名を理事長、2名以内を副理事長とする。
 - 3 第2項の理事長をもって研究会法上の代表理事とする。
 - 4 理事及び監事は、評議員を兼任することはできない。

(役員を選任)

第25条 理事は専門会員の中から社員総会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 この研究会の理事のうちには、理事のいずれか1名及びその親族その他特別の関係がある者の合計数が、理事総数(現在数)の3分の1を超えて含まれることにはならない。
- 4 監事は、この研究会の運営や学会活動に精通している者、或いは会計制度や関係法令などに一定の知見を有する者等から、社員総会の決議によって選任する。
- 5 この研究会の監事には、この研究会の理事(親族その他特別の関係がある者を含む。)及びこの研究会の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特別の関係があってはならない。
- 6 専門会員Bより選出される理事の合計数は、理事総数の20%以内とする。

(理事の職務及び権限)

第26条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この研究会を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事会の定めるところにより、この研究会の業務を執行する。
- 4 理事長は毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第27条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この研究会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第28条 理事の任期は、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定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 前項にかかわらず、理事長の任期は、通算して3期6年を超えることができない。
- 3 監事の任期は、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定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 4 増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。
- 5 理事又は監事は、第24条に定める定数に足りなくなるときは任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第29条 理事又は監事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬)

第30条 理事及び監事は無報酬とする。

2 理事及び監事には、その職務を執行するために要する費用を弁償することができる。

この場合の費用弁償の支給基準については、理事会の決議を経て定める。

(役員責任免除)

第31条 この研究会は研究会法第111条第1項に規定する損害賠償責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その役員の職務執行の状況その他の事情を勘案し、特に必要と認めるときは、法令に定める最低責任限度額を控除して得た金額を限度として、理事会の決議によって免除することができる。

第7章 理事会

(構成)

第32条 この研究会に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

3 理事会の議長は、理事長とする。

(権限)

第33条 理事会は、次の職務を行う。

(1) この研究会の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 理事長及び副理事長の選定及び解職

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が理事会を招集する。

(決議)

第35条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(理事会の決議等の省略)

第36条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案について、理事（当該事項について決議に加わることのできる者に限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

2 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したとき

は、当該事項を理事会に報告することを要しない。

3 前項の規定は、研究会法第91条第2項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第37条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 各種委員会

(委員会)

第38条 この研究会に、必要に応じ各種委員会を置くことができる。

第9章 資産及び会計

(事業年度)

第39条 この研究会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第40条 この研究会の事業計画、収支予算を記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事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。

2 前項の書類については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第41条 この研究会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時社員総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、会員名簿、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事の名簿

- (3) 第30条第2項の支給基準を記載したもの
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第10章 定款の変更及び解散等

(定款の変更)

第42条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。なお、変更後は、速やかに一般社団法人日本理学療法学会連合へ報告することとする。

(解散)

第43条 この研究会は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(剰余金の分配)

第44条 この研究会は、剰余金を分配することができない。

(残余財産の帰属)

第45条 この研究会が清算する場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、日本理学療法士協会、又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第11章 事務局

(事務局の設置等)

第46条 この研究会の事務を処理するため事務局を置く。

2 事務局の組織及び運営に必要な事項は理事会の決議により別に定める。

第12章 公告の方法及び情報公開等

(公告の方法)

第47条 この研究会の公告は、電子公告により行う。

(情報公開)

第48条 この研究会は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況及び財務資料等を公開するものとする。

(個人情報の保護)

第49条 この研究会は、業務上知りえた個人情報の保護に万全を期し、必要な事項は理事会の決議により別に定める。

第13章 補則

(施行細則)

第50条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の承認を経て、別に定める。

(日本理学療法学会連合)

第51条 この研究会は、一般社団法人日本理学療法学会連合の社員として登録する。

附則

- 1 この研究会の設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所

氏名 生野 公貴

住所

氏名 平賀 篤

住所

氏名 山口 智史

- 2 この研究会の設立時理事、設立時監事及び設立時理事長、設立時副理事長は、次のとおりとする。

設立時理事 生野 公貴

設立時理事 平賀 篤

設立時理事 山口 智史

設立時監事 金井 秀作

設立時理事長（代表理事）生野 公貴

設立時副理事長 平賀 篤

設立時副理事長 山口 智史

- 3 この研究会の最初の事業年度は、この研究会成立の日から2022年3月31日までとする。
- 4 第28条に関わらず、令和3年度に理事となった者の任期は、令和4年度内に行われる社員総会終結のときまでとする。
- 5 第24条第4項に関わらず、設立時理事は令和4年度内に行われる社員総会終結のときまで、社員を兼ねることができるものとする。
- 6 この定款に定めのない事項については、すべて法人法その他の法令の定めるところによる。

日本物理療法研究会定款細則

令和3年4月6日
研究会理事会制定

第1章

(目的)

第1条 本細則は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）定款第50条に基づき、定款の施行に必要な細則を定めるものである。

第2章

(会員要件)

第2条 定款第5条に示した研究会の構成員となるために必要な基準を以下に示す。

(1) 専門会員A

- ア 大学等に勤務する個人
- イ 修士号や博士号を取得している個人
- ウ 本研究会の当該領域に関する専門理学療法士資格を有する個人
- エ 病院等に勤務し本研究会の当該領域に関する研究者とみなされる個人

(2) 専門会員B

- ア 大学等に勤務し、理学療法に関連した研究活動を行っている個人
- イ 病院等に勤務し、理学療法に関連した研究活動を行っている個人

(3) 一般会員

- ア 専門理学療法士資格を有する個人
- イ 認定理学療法士資格を有する個人
- ウ 公益社団法人日本理学療法士協会会員で本研究会主催の学術集会或いは学術大会にて筆頭発表者としての実績が確認できる個人

(4) 学生会員

- ア 理学療法士養成校に生徒として在籍している個人
- イ 理学療法士資格を有する大学院生

2 日本理学療法士協会に所属していない理学療法士は、上記会員要件から除外する。

(名誉会員)

第3条 本研究会の役員歴があり、本研究会の発展に著しい功績のあった評議員候補者資格年を超えた者の中から選考する。

- 2 名誉会員候補者については、選考委員会（仮称）で選考し、略歴書を添えて理事会に推薦する。
- 3 名誉会員は、理事会や総会に対してオブザーバーとして参加することができる。

(年会費等)

第4条 定款第7条に規定する会費は、次のとおりとする。

- (1) 専門会員Aの会費は、無料とする。
 - (2) 専門会員Bの会費は、年額2,000円とする。
 - (3) 一般会員の会費は、無料とする。
 - (4) 学生会員の会費は、無料とする。
 - (5) 名誉会員の会費は、無料とする。
- 2 年会費の変更は総会決議とする。

(会費の免除)

第5条 日本理学療法士協会の取り決めに準拠し、以下に該当する者の会費額を免除する。ただし既納の会費は返付しない。

- (1) 育児休業中の正会員は、当該児の育児休業に関して1回に限り会費を免除する。
 - (2) 理事会が認定した大規模災害等で被災した正会員の会費を免除する。
- 2 会費の免除は申請を原則とする。
- 3 第1項各号に定める会費の免除は、研修会参加費等の未納等、本研究会に何らかの未払い金がある会員には適用しない。

第3章

(委員会)

第6条 定款第38条に基づき、会務遂行における重要な事項を審議するため、委員会を置くことができる。また、理事会が必要と認めた場合には、期間を定めて特別委員会を置くことができる。

- 2 委員会の運営並びに委員の選任及び解任については別に定める。

第4章

(会則)

第7条 会則の種類は次のとおりとする。

- (1) 定款・・・総則、目的、研究会会員、学術団体会員、社員総会、役員、理事会、資産及び会計等の重要な事項について定める。
- (2) 定款細則・・・定款を運用するために必要な事項について定める。
- (3) 規則・・・定款、定款細則その他の法令上又は本研究会の管理運営上、基本となる事項を定める。
- (4) 規程・・・定款、定款細則、規則を運用するために必要な事務的、技術的な事項について定める。
- (5) 細則・・・第3号、第4号の規則や規程を受けて、業務を遂行する上でその細部につ

いて定める。

- (6) 内規、申合せ等・・・第5号以外のもので、内部処理に係る事務取扱い手続き等に関し具体的な事項を定める。

第5章

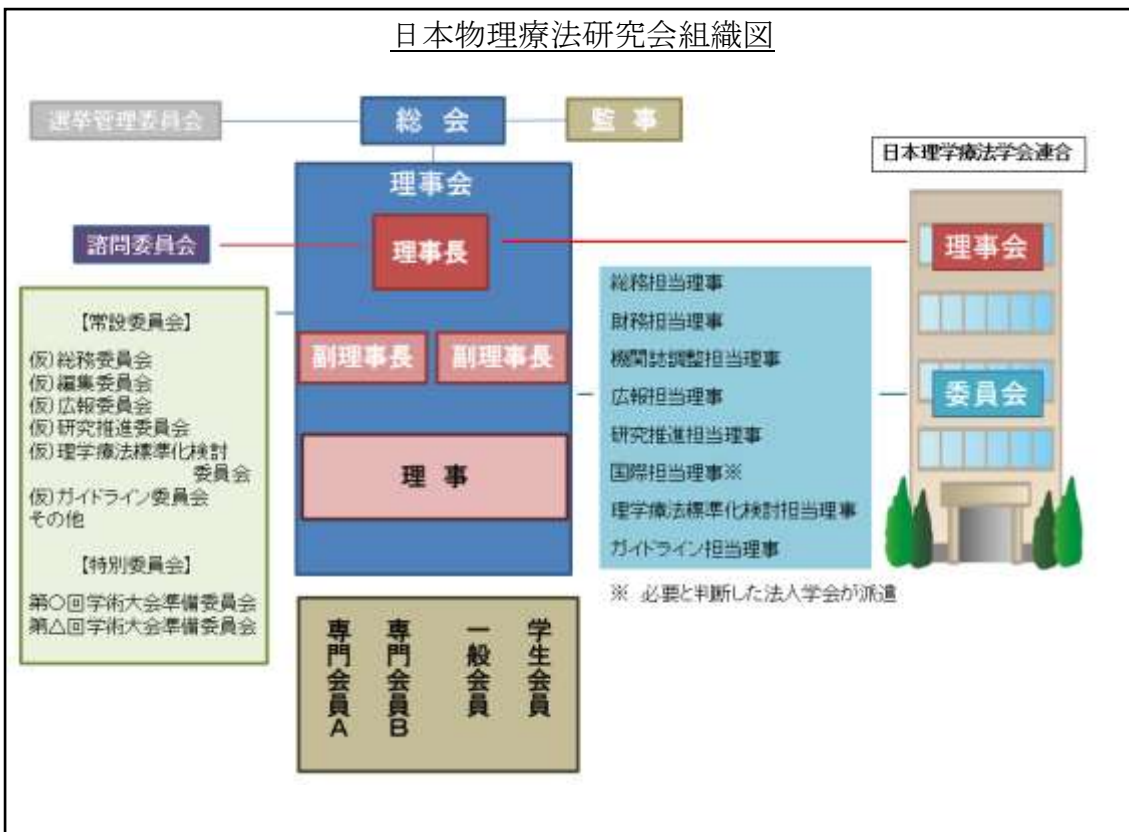
(定款細則の変更)

第8条 本定款細則の変更は、理事会の承認を経て、社員総会に報告する。

附則

- 1 本定款細則は、この研究会の設立登記日より施行する。
- 2 専門会員Aの資格要件として、令和3年4月から4年の間に限り運営幹事経験を有する者を認めることとする。

日本物理療法研究会組織図



組織規則

令和3年4月6日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この組織規則（以下、「規則」という。）は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）の組織の基本を定め、職務の責任と権限、命令系統を明らかにし、業務の確実かつ効率的な執行と運用を図ることを目的とする。

第2章 組織

(組織)

第2条 本研究会に、次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 理事会
- (3) 委員会

(組織図)

第3条 本研究会の組織は、別表組織図の通りとする。

(決議機関)

第4条 決議機関として、総会と理事会をおき、法令又は定款・諸規程で定められた事項について決議する。運用等は別に定める。

(委員会)

第5条 委員会は、以下の通りとする。

2 本研究会会員により構成される常設委員会を以下に定め、その詳細は別に定める。

- (1) 総務委員会
- (2) 財務委員会
- (3) 機関誌調整委員会
- (4) 広報委員会
- (5) 研究推進委員会
- (6) 国際委員会
- (7) 理学療法標準化検討委員会
- (8) ガイドライン委員会
- (9) その他

3 理事会は、あらかじめ期間を定めた上で、特別委員会を設置することができる。詳細は

別に定める。

4 理事長は、あらかじめ期間を定めた上で、必要に応じて諮問委員会を設置することができる。詳細は別に定める。

5 総会の下に、次の委員会をおき、その詳細は別に定める。

(1) 選挙管理委員会

(委任)

第6条 この規則に定めない事項については、理事長の定めるところによる。

附則

1 本規則は、この研究会の設立登記日より施行する。

決議権 決裁権 執行権

決議事項と決裁権	社員 総会	理事 会	理事 長	副理 事長	理事	委員 長	備考
会員となる資格及び 会費の額	○						
会員の除名	○						
理事及び監事の選任 又は解任	○						
貸借対照表及び損益 計算書（正味財産増 減計算書）の承認	○						
財産目録の承認	○						
名誉会員の承認	○						
定款の変更	○						
解散及び残余財産の 処分	○						
その他社員総会で決 議するものとして法 令又はこの定款に定 められた事項及び理 事会で必要と認めた 事項	○						
事業計画・予算・補正 予算		○					
細則・規程等の追加・ 変更（内規やマニユ アルを含む）		○					原則、原案は総務委 員会作成とし、変更 案については関係す る役職者が作成
理事長・副理事長の 選定		○					副理事長は理事長推 薦
会員資格の承認		○					専門会員，一般会員， 学生会員
事業計画の承認		○					理事長が作成
収支計算書等		○					理事長が作成

補正予算		○					理事長が作成
事業報告及び決算		○					理事長が作成
委員会委員長・委員の承認		○					
共催・協賛・後援の承認		○					後援についてはメール審議も可能
委員会からの答申		○					委員長が答申案・理事が議案作成
短期借入・重要な契約等		○					500万円以上のリース契約を含む
総会決議を必要としない規程		○					
派遣・推薦		報告	○				理事や委員長が推薦する
常設委員会事業の変更		報告			○		委員長が案を作成
理事会からの付託議案		報告					
委員会内での予算流用		報告			○		
予備費の使用		報告	○				理事や委員長が案の作成
事業計画に沿った事業遂行						○	理事が執行する
各種会議開催命令			○		○	○	
公印作成決裁			○				
重要とはいえない契約			○				500万円未満のリース契約等
代表権			○				
帳簿書類の破棄		○					一人の副理事長に全ての管理責任を一任
会計(財務)管理責任		報告		○			
個人情報管理責任		報告		○			
文書管理責任		報告		○			
公印管理責任		報告		○			

評議員選出規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(総則)

第1条 この規程は、定款第12条第2項に基づき、評議員を選出する手続に関する事項を定める。

(評議員の定数)

第2条 評議員の定数は、50名を上限とする。

2 専門会員Bによる評議員数は、評議員上限数の20%以内とする。

(評議員の任期)

第3条 本規程で定める評議員の任期については、令和7年度に開催される定時社員総会の終結に合わせて辞任することを推奨するものとする。

(評議員候補者の資格)

第4条 専門会員の中から評議員が選出される年の4月1日時点で、満66歳未満の者が評議員候補者資格を有するものとする。

(評議員候補資格を有する者への告示)

第5条 評議員を選出する理事会を開催する場合は、当該理事会開催の3ヶ月前までに、前条の資格を有する専門会員に対し、適当な方法を用いてその旨を通知(告示)しなければならない。

(評議員候補者の推薦)

第6条 2名以上の評議員による連名で第4条の資格を有する評議員候補者を理事会に推薦することができる。

2 前項の推薦にあたって推薦者である評議員は、前項の理事会開催1ヶ月前を期限として、理事会が定める必要書類を提出しなければならない。

(評議員の選出)

第7条 評議員は理事会で選出する。

2 定数の上限を超える選出に至る場合は、理事会出席者の過半数をもって決し評議員の上限数を超えないようにしなければならない。尚、可否同数の時は、理事長の決するところとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の承認を得なければならない。

附則

- 1 本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。
- 2 令和3年3月に運営幹事として選出され評議員になった者については、満66歳未満の評議員年齢制限は適応しないこととする。

評議員候補者推薦書

令和 年 月 日

日本物理療法研究会
理事長 殿

評議員候補者氏名 : _____

評議員候補者所属 : _____

会員資格 : (専門会員 A・専門会員 B)

上記候補者は、当該分野における学術業績などから、本研究会の評議員としての資格を有するものと判断いたします。よって、ここに評議員候補者として推薦申し上げます。

推薦評議員氏名 : _____ 印
(自筆署名をお願い致します)

推薦評議員氏名 : _____ 印
(自筆署名をお願い致します)

役員選挙規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 定款第25条に基づき役員である理事、監事の選出に関する事項をこの規程に定める。

第2章 選挙管理委員会

(選挙管理委員会)

第2条 役員を選出にあたり、選挙管理委員会を置く。

- 2 選挙管理委員会は、当該選挙に伴う一切の責任を負う。
- 3 選挙管理委員は、立候補により、専門会員の中から総会で選出する。立候補者が欠員の場合は理事会が推薦する。
- 4 選挙管理委員会は、4名以内の委員をもって構成し、うち委員長及び副委員長を1名ずつ置く。
- 5 選挙管理委員長は、選挙管理委員による互選とする。
- 6 選挙管理委員長は、選挙管理委員の中から選挙管理副委員長1名を任命する。
- 7 選挙管理委員長は、選挙管理委員会を統括する。
- 8 選挙管理副委員長は、選挙管理委員長に事故あるとき、その役務を代行する。
- 9 選挙管理委員が、当該の選挙に立候補する場合には、選挙管理委員を辞任しなければならない。

(任期)

第3条 選挙管理委員の任期は、選出された総会終結のときから4年後の総会終結のときまでとし、2年ごとに2名ずつ選出する。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員長、副委員長の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 3 選挙管理委員に欠員が生じたときは、直近の総会で選出する。この場合の任期は前任者の残任期間とする。

(委嘱)

第4条 選挙管理委員の委嘱は、日本物理療法研究会理事長が行う。

(選挙事務)

第5条 選挙事務担当者は、専門会員の中から選挙管理委員長が若干名を選出する。

- 2 選挙事務担当者の任期は、告示日から当選証書交付日までとする。

(職務)

第6条 選挙の実施に関する下記の項目については、選挙管理委員会が選挙実施要綱としてこれを定め、理事会の承認を得たのち、専門会員にその内容を周知する。

- (1) 選挙人について
- (2) 選挙の告示について
- (3) 立候補の受付について
- (4) 立候補一覧、選挙方法の送付について
- (5) 投票について
- (6) 開票について
- (7) その他、選挙の実施に関し必要な事項

第3章 選挙の告示及び選挙人・被選挙人

(選挙の告示と日程)

第7条 選挙管理委員会は選挙すべき役員の定員を告示し、立候補を受け付け、以下を参考に日程を決定する。

- (1) 告示日は、投票締め切り日から7週間(49日)以前とする
- (2) 立候補受付開始日は、投票締め切り日から6週(42日)前とする
- (3) 立候補受付締め切り日は、投票締め切り日から5週(35日)前の正午とする
- (4) 投票受付開始日及び投票に要する情報の発送日は、投票締め切り日から2週(14日)前とする。
- (5) 投票締め切りは、投票締め切り日の正午とする。

(選挙人)

第8条 役員選挙の選挙人は、評議員とする。

(被選挙人)

第9条 役員選挙の被選挙人は、理事候補者は専門会員、監事候補者は定款第24条第4項に準拠する。

- 2 立候補の届出は、選挙要綱にて定めた様式を用いなければならない。
- 3 評議員資格を有する者が被選挙人となった場合、評議員の権利を立候補届が受理された時から、開票までの期間停止する。

第4章 開票・異議申し立て・当選証書

(立会人)

第10条 開票に際して、立会人3名を置かなければならない。

- 2 立会人は、一般会員の中から選挙管理委員会が選任する。選任方法については選挙実施要綱に定める。
- 3 選挙管理委員長は、投票締め切り後、立会人の立会のもとに開票する。

(選挙結果の公表)

第11条 選挙結果については、選挙管理委員会が速やかに公表する。

(異議申立)

- 第12条 選挙の効力に対し、不服がある選挙人又は候補者は、文書をもって選挙管理委員会に異議を申し立てることができる。
- 2 異議申し立ての受付は、開票結果発表日から1週（7日）以内とする。

(当選証書の発行)

第13条 選挙管理委員長は、異議申し立て期間終了後速やかに当選証書を発行する。

(評議員有資格者の当選)

第14条 評議員と役員は兼任できないことから、評議員資格を有する者が役員に当選した場合、確定した時点で評議員資格を喪失するものとする。

第5章 役員候補者選挙

(定義)

第15条 この規程にいう役員とは、定款第24条第1項に定めるものをいう。ただし、監事については、この研究会の運営や学会活動に精通している者、或いは会計制度や関係法令等に一定の知見を有する者等の中から1名以上2名以内を選出する。

(投票方法)

第16条 理事及び監事の役員候補者の選挙は、電子投票により行う。

- 2 投票の方法について必要な事項は、別にこれを定める。

(理事候補者・監事候補者選出の方法)

- 第17条 理事及び監事候補者の選出は、以下の各号による。
- (1) 定款第20条第1項により社員による役員候補者選出投票を行い、当選者を役員候補者として総会に付議する。
 - (2) 理事及び監事の役員候補者選出投票は、定数内連記投票とする。
 - (3) 当選は、定数内で白票を除く有効投票の上位得票順とする。
 - (4) 得票が同数の場合は、抽選により当選者を定める。抽選の方法については、別に定め

る。

- (5) それぞれの立候補者が定数又は定数に満たない場合は、無投票当選とし、評議員による役員候補者選出投票を実施しない。
- (6) 立候補者がそれぞれ定数に満たない場合は、理事会が候補者を推薦し、総会で選任する。
- (7) この他、選出について必要な事項は、別に定める。

(次点者の繰り上げ)

第18条 当選者が当選の日から任期開始後60日までの間に死亡、退会、もしくは正当の事由で辞任、又は辞退したときは、当該選挙における次の得票者を繰り上げ当選者とする。

(理事長候補者選出の方法)

第19条 理事長候補者の選出は、以下の各号による。

- (1) 第17条各項により当選した理事候補者の中から、理事長候補者に立候補するものを募る。
- (2) 立候補者が1名の場合は、無投票当選とする。
- (3) 立候補者が複数の場合は、定款第25条第2項により理事会の決議により選定する。
- (4) この他、選出について必要な事項は、別に定める。

第6章 雑則

(選挙広報)

第20条 選挙管理委員会は、候補者名、立候補の趣旨、経歴等の広報を、本会のホームページ、文書等により行う。

- 2 立候補者は、前項の他は、公序良俗に反する運動等を行うこと、もしくは関わってはならない。

(選挙違反)

第21条 選挙管理委員会は、前条第2項に抵触すると思われる運動等を確認したときは、当該候補者又は候補者全員に対して下記の処分を行う。

- (1) 厳重注意
- (2) 戒告
- (3) 選挙権・被選挙権の取り消し

(規程の改廃)

第22条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

- 1 本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

謝金の支払い基準に関する規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）の事業に伴う各種謝金の支払いに準用する基準を示すものである。

(謝金の定義)

第2条 謝金とは、本研究会事業を実施する上で、別表に定める各項に協力した者に対して、その対価として支払われる金銭をいう。

(適用の範囲)

第2条 この規程に示す基準は、本研究会が実施する事業すべてに適用する。ただし、特別講演等、特別の配慮を要するものについては除外する。

(謝金の基準額)

第4条 謝金の基準額は、別表の範囲内とする。なお、旅費等については、本研究会の旅費規程を準用して報酬に加算し支給するものとする。

(委任)

第5条 この規程に提示のない事項については、理事会に委ねることとする。

(規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

- 1 本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。
- 2 令和2年度内までに学会運営審議会で承認を得ている学術大会並びに学術事業については、講師対応は令和3年度まで、準備委員対応は令和4年度までを期限として、日本理学療法士協会が制定した「謝金の支払い基準に関する規程」を適用することができるものとする。

〈別表（税込）〉

【報酬】

謝金区分	内容	単位	単価（上限）			備考
			当該会員 ※1	協会員 ※2	協会員外 ※3	
講演・講義	教授クラス （課長職以上）	90分		30,000円	100,000円	※2 コマ以上の場合、2 コマ目以上を50%とする。 ※技術講習会やシンポジウム等の複数名の講師による場合、コマ数の報酬を分配する。 ※一部配慮が必要な外部シンポジストの謝金は、90分未満0.6コマ、90分～180分未満0.9コマ、180分以上1.2コマを上限とする。
	准教・講師クラス（主任・係長等）	90分		20,000円	50,000円	
	助教クラス （役職なし）	90分		10,000円	30,000円	
対談・座談会	教授クラス （課長職以上）	1回			50,000円	
	准教・講師クラス（主任・係長等）	1回			40,000円	
	助教クラス （役職なし）	1回			30,000円	
その他	上記に該当しない場合、又は、特別な事情があり大幅に変更する場合は、一般社団法人日本理学療法学会連合に報告の上、本研究会理事会の承認を得なければならない。 本基準額はあくまでも上限であり、状況に応じて減額することは妨げない。					

【給与】

謝金 区分	内 容	単 位	単価（上限）			備 考
			当 該 会 員 ※ 1	協会員 ※ 2	協会員外 ※ 3	
会議 出席	4時間未満	1回		3,000円	15,000円	※1 会議原則2時間半を上限とする。
	4時間以上	1回		6,000円	30,000円	
雇用 賃金	事業運用に伴う臨時雇用賃金	60分	1,000円	1,000円	1,000円	※事業運営の1人当たりの上限は6,000円
	事前事後作業に伴う臨時雇用賃金	1事業	6,000円	6,000円	6,000円	
その他	上記に該当しない場合、又は、特別な事情があり大幅に変更する場合は、一般社団法人日本理学療法学会連合に報告の上、本研究会理事会の承認を得なければならない。 本基準額はあくまでも上限であり、状況に応じて減額することは妨げない。					

※1 当該会員とは、本研究会専門会員（A・B）並びに一般会員を示す。

※2 協会員とは、上記の会員に属していない公益社団法人日本理学療法士協会員を示す。

※3 協会員外とは、公益社団法人日本理学療法士協会に属していない理学療法士免許を有さない個人を示す。

旅費規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(趣旨)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）の用務により旅行する理事・監事（以下、「役員」という。）等に対して支給する旅費について必要な事項を定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条 役員が研究会の用務で旅行した場合は、旅費を支給することができる。

- 2 役員以外の者が、本研究会の用務で旅行した場合には、役員に準じて旅費を支給することができる。
- 3 行政機関、関連団体等からの旅費の実費相当額が支給される場合は、この限りではない。
- 4 宿泊を要する旅行とは、原則として自宅を7時前に出発もしくは自宅に23時以降に到着する場合をいう。

(旅費の内容)

第3条 旅費内容は、交通費、宿泊費及び日当とする。

- 2 日当は、市内移動費や通信費として支給され、領収書の提示を必須とはしない。

(交通費及び宿泊費)

第4条 旅費は、経済的かつ合理的な経路及び方法により計算する（別表1）。

- 2 公共交通機関を使用した場合は、別表1を目安に旅費を支給する。
- 3 片道300km以上で飛行機を利用できるのは、大幅に旅程時間が短縮できる、宿泊を要しなくなる等の合理的な理由があるときに限る。
- 4 飛行機を利用するときは、宿泊パックや早割切符等の活用に努める。なお、旅行券のキャンセル料が生じた場合は、本研究会が負担する。
- 5 JR等の利用に際しても、往復割引や乗継割引等、各種割引乗車券の活用に努める。
- 6 用務上、私有車を使用する場合は、事前に所管理事の承諾を得なければならない。私有車の使用にあたっては、1kmにつき15円を支給する。なお、用務先が25kmを超え有料道路区間を使用した場合は、有料道路区間1kmにつき35円を支給する。また、駐車料金が発生する場合は、領収書をもって実費精算とする。
- 7 私有車を使用する場合、その走行距離が100kmを超える部分は10%を、200kmを超える部分は15%を減じる。また、往復300kmを超える部分は20%を減じ、かつ、事前に所管理事の許可を必要とする。
- 8 用務上、やむお得不い事情により宿泊パックが手配できずに宿泊する場合は、理事長・

副理事長・監事・理事区分により、その上限を設定する（別表2）。

- 9 悪天候等により、タクシーを利用せざるを得ない場合にあっては、必用最低限とし、必ず領収書を受領することとする。

（各種領収書の扱い）

第5条 飛行機、船舶、特別急行列車や新幹線の運賃、宿泊費、タクシー乗車賃、駐車料金は領収書を必用とする。やむを得ない事由で領収書が提出できない場合、運賃にあっては最も経済的な料金で、宿泊費にあっては一律 5,000 円で支給することができる。

（外国旅行）

第6条 外国旅行における旅費（交通費・宿泊費）・日当について、理事長・副理事長・監事・理事区分により示す（別表3）。

（雑則）

第7条 宿泊先は用務先からの最小限の移動で済むよう配慮し、宿泊費には朝食のみ含めることができる。

- 2 私有車利用による事故においては、会員の怪我に対して傷害保険を適用するが、それ以外は個人の自動車保険にて対応するものとする。
- 3 本研究会用務にあっては必要に応じて、別に1食1,000円（税抜き）を基本上限として食事を提供することができる。

（規程の委任）

第8条 この規程によらない旅費に関する必要な事項は、理事会が定める。

（規程の改廃）

第9条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

（補則）

第10条 謝金を伴う用務にかかわる交通費及び宿泊費の取り扱いは第4条を準用するが、源泉税の対象となる。

附則

- 1 本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

別表1 利用区分

	片道 50km 未満	片道 50km 以上	片道 100km 以上	片道 300km 以上
利用可能	JR・バス等	特別急行	新幹線	飛行機
領収書	不要	必要	必要	必要

※ 公益社団法人日本理学療法士協会会員外講師等で、特別な配慮が必要であると理事会で判断された場合は、グリーン車やプレミアムシート、Jシート等の利用を認めることができることとする。

別表2 宿泊費上限（原則として）

	理事長・副理事長	監事	理事
政令指定都市	13,000 円	13,000 円	13,000 円
その他	11,000 円	11,000 円	11,000 円
支払基準	1) 宿泊費は上記を上限とした実費（領収書添付） 2) 前泊：出発時間が午前7:00前になる場合 3) 後泊：帰宅が午後11時を過ぎる場合		

別表3 外国旅行

	飛行機	ホテル（グレード）	日当
理事長・副理事長	エコノミークラス	BもしくはC	6,000 円
監事	エコノミークラス	BもしくはC	6,000 円
理事	エコノミークラス	BもしくはC	6,000 円

- *1 会食費を経費精算する場合は、日当を半減する
- *2 現地での費用清算は、最低紙幣通過単位へ切り上げて行う
- *3 為替レート（手数料込）は、出国日と帰国日のいずれか高い方の為替レートを基準として費用清算する
- *4 可能な限り現地での清算は、クレジットカード使用を推奨する

(参考資料) 交通手段別支払い条件一覧

種別	支給条件
鉄道	1) 勤務地から用務地までの最寄りの駅の運賃（領収書、ただし、近郊は不要） 2) 片道 50km 以上の場合、特急、急行料金利用可能（領収書） 3) 片道 100km 以上の場合、新幹線利用可能（領収書）
航空機	1) 片道 300km 以上の場合、飛行機利用可能（領収書）
船舶	1) 必要と認める場合（領収書）
バス	1) 実費
自家用車	1) 用務開始、終了時刻に利用できる公共交通機関がない場合、公共交通機関運行時間外 2) 緊急の場合 3) 悪天候の場合 4) 大量の荷物を運搬する場合 5) 公共交通機関利用よりも安価な場合 費用 1) ガソリン代 1km に付き 15 円 2) ガソリン代、走行距離が往復 100km を超える部分は 10%、200km を超える部分は 15%、300km を超える部分は 20% を減じ、事前に所管理事の許可を得る。 3) 片道 25km 以上の場合、有料道路利用可能、1km につき 20 円加算（合計 35 円） 4) 駐車代は実費支給（領収書）
タクシー (領収書は必須)	1) 公共交通機関の利用が困難で、最寄り駅から会場まで徒歩 20 分 (1.6km) 以上の場合 2) 用務開始、終了時刻に利用できる公共交通機関がない場合、公共交通機関運行時間外 3) 資料及び機材等が多く、明らかに移動が困難な場合、大量の荷物を運搬する場合 4) 外部者が利用、または送迎に利用した場合 5) 複数名で乗り合わせることで合計金額が公共交通機関より安価となる場合 6) 緊急の場合 7) 悪天候の場合 8) 体調不良の場合

レンタカー	<ol style="list-style-type: none"> 1) 公共交通機関運行時間外に移動が必要な場合 2) 大量の荷物を運搬する場合 3) 公共交通機関利用よりも安価な場合 4) へき地でレンタカー以外移動手段がない場合 費用 <ol style="list-style-type: none"> 1) レンタカー代及び保険料 (領収書) 2) ガソリン代 実費 (領収書) 3) 駐車場代 実費 (領収書) 4) 高速代 実費 (領収書)
-------	--

日本物理療法研究会

委員会運営規程

令和3年4月6日

研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）定款第38条、定款細則第6条、組織規則第5条に基づき、委員会運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 本研究会の業務を円滑に進めるため、別表1の通り、常設委員会を設置する。

2 組織規則第5条第3項並びに第4項にて設置された委員会については、適宜、別表2・3に追加することとする。

(業務)

第3条 委員会並びに部会における業務は、別表1・2・3の通りとする。

(構成員)

第4条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

(1) 委員長

(2) 委員

2 部会の構成員は、次のとおりとする。

(1) 部会長

(2) 部員

(常設委員会)

第5条 本研究会会員により構成され、委員長は、委員の互選に基づき理事会が任免する。

2 委員会の委員長並びに委員は、原則、本研究会会員に登録されている会員の中から選出されるものとする。

3 委員長の任期は、連続して在任する場合において3期6年までとする。

4 委員長は、委員会の業務を統括する。

5 委員並びに部員は、第3条に定める事業に関する業務に従事する。

6 委員並びに部員の任期は役員の任期に準ずる。ただし、再任を妨げない。また、委員ならびに部員に欠員が生じた場合の後任の任期は、前任者の残任期間とする。

7 各委員会の本研究会担当理事は、当該担当委員会の会務に対して責任を負うものとする。

- 8 総務委員会は、本研究会会員から選出された総務担当理事より構成され、事務取扱担当者の支援を受け会務を遂行する。
- 9 財務委員会は、本研究会会員から選出された財務担当理事より構成され、事務取扱担当者の支援を受け会務を遂行する。
- 10 機関誌調整委員会は、本研究会会員から選出された機関誌調整担当理事より構成され、会務を遂行する。
- 11 広報委員会は、本研究会会員から選出された広報担当理事より構成され、会務を遂行する。
- 12 研究推進委員会は、本研究会会員から選出された研究推進担当理事より構成され、会務を遂行する。
- 13 国際委員会は、本研究会会員から選出された国際担当理事より構成され、会務を遂行する。
- 14 理学療法標準化検討委員会は、本研究会会員から選出された理学療法標準化検討担当理事より構成され、会務を遂行する。
- 15 ガイドライン部会は、本研究会会員から選出されたガイドライン担当理事より構成され、会務を遂行する。

(特別委員会)

第6条 必要に応じて期間・役割を限定した上で、特別委員会を設置することができ、委員長の任免は理事会が行う。

- 2 委員長は、委員会の業務を統括する。
- 3 委員の任免は、委員長の推薦に基づき、理事会がこれを行う。
- 4 委員会の委員長並びに委員は、原則、本研究会会員に登録されている会員の中から選出されるものとする。
- 5 委員は、第3条に定める事業に関する業務に従事する。
- 6 委員の任期は役員の任期に準ずる。但し、再任を妨げない。また、委員に欠員が生じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 7 各委員会の本研究会担当理事は、当該担当委員会の会務に対して責任を負うものとする。

(諮問委員会)

第7条 委員長の任免は理事長が行う。

- 2 委員長は、委員会の業務を統括する。
- 3 委員の任免は、委員長の推薦に基づき、本研究会理事長がこれを行う。
- 4 委員は、第3条に定める事業に関する業務に従事する。
- 5 委員の任期は役員の任期に準ずる。ただし、再任を妨げない。また、委員に欠員が生

じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 各諮問委員会の会務に対しては理事長が責任を負うものとする。

(開催)

第8条 委員会は委員長が招集し、部会は部会長が召集する。

2 委員会の議長は委員長、部会の議長は部会長がこれを務める。

(意見の聴取)

第9条 委員長並びに部会長は、必要に応じて構成員以外の者を会議に出席させ、意見を聞くことができる。

(議事録の作成と保管)

第10条 委員会開催後は、速やかに会議の議事録を作成し、委員の承認を得た後、最終的には事務取扱担当者がこれを保管する。

2 部会開催後は、速やかに会議の議事録を作成し、部員の承認を得た後、最終的には事務取扱担当者がこれを保管する。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1 本規程は、令和3年4月1日より施行する。

別表1 日本物理療法研究会 常設委員会の業務

常設委員会	業 務
総務委員会	1) 総務業務の全般的支援に関する事項 ・ 総会、理事会の開催及び事後処理に関する事項 ・ 次年度予算案作成に関する事項 ・ 規則および諸規程の制定・改廃に関する事項 ・ 公文書・委嘱状の発行に関する事項 ・ マイナンバー郵送依頼に関する事項 ・ 各学術大会開催日程等の調整に関する事項 ・ 予算の執行ルールに関する事項 ・ その他 2) 法人学会・研究会間の総合連絡調整に関する事項 3) 総務担当者の業務に関わる事項 4) その他、総務に関連するあらゆる事項
財務委員会	1) 事業支出状況の定期的管理に関する事項 2) 事業決算報告に関する事項 3) 協会経理担当者との情報交換並びに支援に関する事項 4) 法人学会・研究会間の財務に関する情報交換に関する事項 5) その他、財務等に関する事項
機関紙調整委員会	1) 学術誌JK の企画・編集および発行に関する支援に関する事項 2) 投稿論文JK の審査に関する支援に関する事項 3) 学術誌JK の企画記事に関する支援に関する事項 4) 学術誌JK の公開、発送、保管に関する支援に関する事項 5) 出版に関する支援に関する事項 6) その他、必要な事項への支援 JK は、法人学会等が発刊する学術誌
広報委員会	1) ホームページやSNSの継続的管理・運用に関する事項 2) 組織・規程等の情報公開に関する事項 3) 連合学術大会、学術大会、研究会、研修会等の情報発信に関する事項 4) 学術大会単位でのHP公開に関する事項 5) 理学療法研究活動の啓発に関する事項

	6) HP での公開が必要と判断された学術情報に関する事項 7) EBPT チュートリアルに関する事項 8) 理学療法学、PTR、各法人学会・研究会が発刊する学術誌データの HP 管理に関する事項 9) PTR のインパクトファクター取得に向けた支援に関する事項 10) その他、学会活動の広報に関する事項
研究推進委員会	1) 研究推進に関する事項 2) 研究助成の企画・啓発に関する事項 3) 研究助成の審査に関する事項 4) その他、研究推進に関する事項
国際委員会	1) WCPTサブグループの活動に関する事項 2) WCPTサブグループ総会出席・報告に関する事項 3) WCPTサブグループ年会費に関する事項 4) その他、WCPTサブグループに関する事項
理学療法標準化委員会	1) 理学療法基本評価の普及・啓発に関する事項 2) 理学療法基本手技の普及・啓発に関する事項 3) 理学療法関連用語の定義に関する事項 4) キーワード集の作成と発行に関する事項 5) その他、理学療法の標準化や用語策定に関する事項
***** ガイドライン部会	***** 1) 診療ガイドライン等の作成に関する支援事項 2) 診療ガイドライン等の発行に関する支援事項 3) ガイドラインの普及啓発に関する支援事項 4) その他、ガイドラインに関する支援事項

別表2 日本物理療法研究会 特別委員会の業務

特別委員会	業務

別表3 日本物理療法研究会 諮問委員会の業務

諮問委員会	業務

会計・経理規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）における会計ならびに経理処理に関する基本を定めるとともに、収入及び支出の状況ならびに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本研究会の事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(適応範囲)

第2条 本規程は、本研究会の会計業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 会計に関する取引の処理にあたっては、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益会計に準拠して処理を行う。

(会計年度)

第4条 本研究会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 本研究会の会計責任者は、財務を所管する副理事長とする。

- 2 会計責任者は、金銭の出納・保管等を遂行する出納担当者を任命することができる。
- 3 会計責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 会計に関する帳簿、伝票及び書類（以下、「帳簿等」という。）の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 10年 永久
 - (2) 会計帳簿、仕訳伝票 10年
 - (3) 証ひょう書類 10年
 - (4) その他の帳簿及び書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定時社員総会終結の日から起算するものとする。
 - 3 前項の保存期間を経過し処分する場合は、理事長の指示または承認によって行うもの

とする。

4 帳簿等の記録・保存については、電子媒体によることができるものとする。

(会計規程の運用)

第7条 本規程に定めのない会計処理については、理事長の決裁を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- 2 収益科目と費用科目とは、直接相殺してはならない。
- 3 その他、一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(検算照合)

第11条 補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と毎月照合確認を行う。

(証ひょう)

第12条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 起案書及び支出伺い書
- (5) 検収票、納品書及び送り状

- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円満な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び収支予算)

第16条 本研究会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、事業年度毎に理事長が編成し、理事会で承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第17条 収支予算の執行者は理事長とする。

2 各事業担当の理事は、理事長の承諾のもと、収支予算を執行する。

(予算の流用)

第18条 原則として、予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。やむを得ない場合に限り、理事長の承認を得て中科目間または小科目間の予算の流用をすることができる。

(収支予算の補正)

第19条 理事長はやむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 本規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納担当者)

第21条 金銭の出納、保管には、会計責任者の管理下で出納担当者（事務取扱担当者）を置くものとする。

- 2 金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務実務者（協会経理担当者）を置くことができる。

(預金口座の開設・廃止)

第22条 金融機関等における預金口座開設等の取引の開始または廃止にあたっては、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 金融機関との取引は研究会名義をもって行うこととする。

(印章の保管及び押印)

第23条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、別に定める。

(金銭の収納)

第24条 金銭を収納した時は、領収証を発行しなければならない。

- 2 領収証は出納事務実務者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納事務実務者以外の者が理事長の承認を経て領収証を発行することができる。
- 3 事前に領収証を発行する必要があるときは、理事長の承認を得て行うものとする。

(支払手続)

第25条 出納事務実務者が金銭を支払う場合は、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により、会計責任者の管理下にある出納担当者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることが出来ない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受取らないことができる。

(支払方法)

第26条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込、または現金によるものとする。

(手許現金)

第27条 出納担当者は、日々の現金支払いに充てるため手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第28条 出納事務実務者は、現金については、少なくとも月に1回現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、出納担当者が会計監査時に、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は、預貯金残高調整表を作成して理事長に報告しなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第29条 本研究会の事業運営に要する資金は、会費収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第30条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を正味財産増減予算と比較して、収支状況や財産の増減状況及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第31条 出納事務実務者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を作成して、理事会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び報告)

第32条 理事長は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得

なければならない。

第7章 入札及び契約

(契約)

第33条 契約は、下記の通りとする。

- (1) 一契約の内容、予定金額によって別表に定める方法により行う。
- (2) 入札は、総合評価落札方式を用いた一般競争入札とする。
- (3) 別表に定める場合の他、以下の場合については、随意契約とする。
 - ア 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
 - イ 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - ウ 20万円未満の場合。
 - エ 日常的な消耗品購入に相当すると判断される時。
 - オ その他、理事長が必要と認めるとき。

(入札会議)

第34条 前条の目的を達成するために入札会議を置く。

- 2 入札会議は、副理事長、財務担当理事、総務担当理事、事業責任者（大会長・委員長等、財務担当理事が指名する2名まで）により構成し、副理事長を議長とする。
- 3 必要に応じ、副理事長が指名した者を加えることができる。
- 4 入札に必要な事務は、出納担当者が行う。

(遵守事項)

第35条 一般競争入札により契約を結ぶ場合においては、以下を遵守するものとする。

- (1) 一般競争入札により契約先を決定する場合は下記の通りとする。
 - ア 一般競争入札の場合は、入札会議の審議にて決定後、速やかに直近の理事会に報告する。
 - イ 第33条(3)ア、イ、オの適用により契約を行った場合は、直近の理事会に報告するものとする。
- (2) 出納担当者は、一般競争入札の結果を直ちに公開し、速やかに契約の具体的手続きを行う。
- (3) 出納担当者は、一般競争入札会議により作成された指名業者リストを管理・保管する。

(募集の公開)

第36条 一般競争入札募集の公開は、ホームページ等を通じて広報担当者が行う。公募期間は見積もり及び技術提案書作成に必要な期間を確保しなくてはならない。

(書類の整備)

第37条 入札には、見積書、技術提案書、会社概要（資本金、社員数、事業内容等）を出納担当者に提出するものとする。

(支出方法)

第38条 支払いは、契約条件に基づいて施行する。

(規程の改廃)

第39条 この規程の改廃は理事会の承認を得なければならない。

附則

本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

別表 契約の基準に関する一覧表

契約内容	予定金額	契約方法	必要な手続き
製造	1,000万円越	一般競争入札	公募期間30日以上 見積書、技術提案書、会社概要
	1,000万円以下	随意契約	見積り合わせ2社以上、見積書
加工修理 物件購入	500万円超	一般競争入札	公募期間30日以上 見積書、技術提案書、会社概要
その他	500万円以下	随意契約	見積り合わせ2社以上、見積書

※ 製造とは、印刷、出版物に関すること、システム開発に関すること、その他

※ 加工とは、建物、システムの追加、改良に関すること、その他

修理とは、既存の設備、備品、ソフトウェア等の修繕に関すること、その他

その他とは、アンケート事業、委託事業等を含む工事、製造、加工、修理等以外の項目に関すること

※ 20万円以上の契約から随意契約（見積り合わせ2社以上）の対象とする

公印規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）の公印に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類)

第2条 この規程において「公印」とは、公文書に使用する研究会印等をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、寸法、使用区分及び個数は、次の通りとする。

- (1) 「日本物理療法研究会理事長之印」直径21mm 円形型 1個 実印
- (2) 「日本物理療法研究会理事長之印」直径18mm 円形型 1個 銀行印
- (3) 「日本物理療法研究会之印」一辺24mm 正方形型 1個
- (4) 「日本物理療法研究会学術大会長之印」一辺24mm 正方形型 1個

(電子計算機による印影の出力)

第4条 前条の(3)に掲げる公印については、押印に代えて電子計算機に記録した当該公印の印影を出力したもの（以下、「電子公印」という。）を使用することができる。

- 2 第1項に規定する電子公印の寸法は、特別の場合を除いて原寸とする。

(公印の管理者)

第5条 公印の管理者は、総務を所管する副理事長、又は文書管理担当者のいずれかから理事長が任命する。

- 2 公印の管理者は、責任をもつて公印（第4条に規定する電子公印として使用する場合を含む。）を管理しなければならない。
- 3 公印の管理者は、電子公印の使用にあたっては、電子公印の不当な使用、破壊等を防止するための電子計算機の機能上の措置を講じなければならない。
- 4 公印の管理者は、電子公印を使用して作成する文書の用紙に必要に応じて偽造及び不正使用を防止するための措置を講ずるとともに、当該措置を講じた用紙を適正に管理しなければならない。
- 5 公印の管理者は、電子公印を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した当該公印の印影を消去しなければならない。

(公印の保管)

第6条 公印は金庫に格納し、厳重に管理する。

(公印の新調等)

第7条 公印の新調、改刻又は廃止は、理事長の決裁を受けなければならない。

(公印台帳)

第8条 公印の管理者は、公印を登録し、これを整理するため公印台帳を備え付けなければならない。

(公印の使用承認)

第9条 公印を使用しようとするときは、決済済みの起案書を公印の管理者に提示し、その承認を受けなければならない。

(押印権限の移譲)

第10条 理事長は、別表1により押印権限の移譲を行うことができる。

2 理事長及び公印管理者は、実印及び銀行印の押印を、その指示に基づき文書管理担当者に行わせることができる。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1 この規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

公印規程 別表 1

公印規程第 5 条、第 9 条により、理事長は以下の通り管理者の任命ならびに押印権限の委譲を行う。

印の種類	文書の種類	公印管理者・ 権限被委譲者	備考
第 3 条第 1 号 直径 21mm 円形型 実印	法令その他により登記印の 押印を求められる場合	副理事長（又は 文書管理担 当者）	法務局登記印
第 3 条第 2 号 直径 18mm 円形型 銀行印	金融機関より届出印押印を 求められる文書	副理事長（又は 文書管理担 当者）	金融機関届出印
第 3 条第 3 号 一辺 24mm 正方形型	理事長名で発行する文書の うち、実印又は銀行印の押 印を求められる以外の文書	副理事長又は文 書管理担当者	
第 3 条第 5 号 一辺 24mm 正方形型	学術大会長名で発行する文 書	副理事長又は文 書管理担当者	

公印台帳

管理番号：第 号

印影	公印名	
	使用開始日	令和 年 月 日
	使用廃止日	令和 年 月 日
	保管者	
	役職：	年 月 日 ～ 年 月 日
寸法	氏名：	年 月 日
	役職：	年 月 日 ～ 年 月 日
破棄年月日 年 月 日	氏名：	年 月 日
	役職：	年 月 日 ～ 年 月 日
破棄方法	氏名：	年 月 日
	役職：	
破棄理由		

(文書管理担当者)

公印使用廃止届

管理番号：第 号

印影	公印名
	使用廃止日 令和 年 月 日
寸法	廃止理由
廃止前保管者 役職： 氏名：	
その他必要な事項	

受 理 日： 令和 年 月 日

総務を所管する副理事長： 印

文書管理規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 研究会文書

本研究会の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下、同じ。）であって、本研究会の役職員が組織的に用いるものとして、本研究会が保有しているもの。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 書籍等不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 情報公開法第2条第2項第2号の規定により特別の管理がなされるもの

(2) 研究会文書ファイル

能率的な事務又は事業の処理及び研究会文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する研究会文書の集合物。

(文書による事務処理の原則)

第3条 本研究会における意思決定にあたっては、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下、同じ。）を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績については、文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合。

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合。

2 前項第1号に該当し文書を作成しなかったときは、事後速やかに文書を作成するものとする。

(研究会文書取扱いの原則)

第4条 研究会文書は、責任をもって迅速かつ正確に処理しなければならない。

2 研究会文書は、丁寧に取扱うとともにその授受を確実に言い、汚損、散逸等のないよう努めなければならない。

(管理体制)

第5条 研究会文書の管理体制として、本研究会に総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事長が任命した副理事長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、職員に対する研究会文書の管理に関する事務の指揮監督に関する事務をつかさどる。
- 4 文書管理者は、総務担当理事をもって充てる。
- 5 文書管理者は、本研究会の保有する文書の管理に関する事務をつかさどる。
- 6 文書管理担当者は、事務取扱担当者をもって充てる。
- 7 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、公印規程第5条、第9条、第10条に基づき押印権限の委譲を受けることができる。

第2章 受付、起案、公印使用と文書発出

(文書の受付)

第6条 本連合に到着した文書は、文書管理担当者において収受し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書以外は、開封の上、文書に収受印を押し、収受簿に所定事項を記載する。ただし、通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子等の印刷物については、記載を省略することができる。
- (2) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書は、直接事案の担当者（親展文書は受信人、担当者が不明の場合は総括文書管理者）に配布し、事案の担当者が開封後、通常の水書処理として扱うものについては、これを文書管理担当者に回付し、文書管理担当者が前号に規定する処理を行うものとする。
- (3) 電報は、文書として第1号の規定により処理するものとする。
- (4) 至急に処理を要する事項等に関する文書を、その内容を担当する者が直接受け付けたときは、速やかにその旨文書管理担当者に申し出て、所定の受付処理をしなければならない。

(起案文書)

第7条 起案は、別紙様式に定める起案書を用い、事案ごとに作成するものとする。

- 2 起案する場合には、起案書を用いて行うものとする。ただし、軽易及び定例的な事案を起案するときは、適当な方法により処理することができる。
- 3 起案文書に関係文書及び資料があるときは、これを添付するものとする。

(公印の使用)

第8条 本研究会で使用する公印に関しては、本研究会公印規程の定めるところによる。

2 公印を押印する文書は、原則として文書管理者に合議するものとする。

(文書の発送)

第9条 文書の発送は、文書管理担当者が行う。ただし、起案者等が直接持参する場合等文書管理担当者に申し出た場合は、当該申し出た方法によることができる。

2 文書を書留、速達、親展等で発送する必要があるときは、その旨文書管理担当者に申し出るものとする。

3 発送文書は、即日発送しなければならない。ただし、即日発送することができなかった場合は、文書管理担当者は起案者にその旨通知しなければならない。

4 文書を発送するに当たっては、文書管理担当者は、文書発送簿に所定の事項を記載しなければならない。

第3章 研究会文書の保管及び廃棄

(保存)

第10条 研究会文書は、専用の場所において適切に保存するものとする。

(保存期間)

第11条 研究会文書の保存期間の基準は、別表に定めるところによるものとする。ただし、法令等により保存期間が定められているものについては、別表で定める期間が、当該法令等で定める期間に満たない場合は、当該法令に従い、保存期間を定めることとする。

(廃棄)

第12条 保存期間が満了した研究会文書は、廃棄する研究会文書の内容に応じた方法で廃棄するものとし、当該研究会文書に情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

(保存期間満了前の研究会文書の廃棄)

第13条 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある研究会文書は、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができる。この場合には、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

第4章 雑則

(他の法令等との関係)

第14条 この規程にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、研究会文書の分類、作成、保存、廃棄その他の研究会文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれらに基づく命令の定めるところによるものとする。

(補則)

第15条 この規程に定めるものの他、研究会文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の決議を要する。

附 則

1 この規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

【別表 保存期間の基準：保存期間 該当する研究会文書の類型】

永久

1. 入会・退会に関する書類
2. 財務諸表、財産目録、付属明細書
3. その他、永久保存が望ましいと思われるもの

30年

1. 規則、基準等の制定改廃に関するもの
2. 役職員の任免、分限、懲戒及び退職手当に関するもの
3. 財産(無体財産権を含む。)の譲り受け、譲渡、交換、担保提供等に関するもののうち重要なもの
4. 契約等に関するもののうち重要なもの
5. 特許等の出願に関するもの
6. 国際協定に関するもの
7. 会議の記録に関するもののうち重要なもの
8. 公印の制定に関するもの
9. 判決書(正本)(本研究会を当事者とする訴訟)
10. 研究会文書ファイル管理簿
11. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち、30年保存を必要と認めるもの

10年

1. 規則、基準等の運用に関するもの
2. 表彰に関するもの
3. 財産の譲り受け、譲渡、交換、担保提供等に関するもの(30年3に掲げるものを除く。)
4. 予算、決算及び出納に関するもののうち、毎事業年度の予算要求書、事業計画、予算及び資金計画、決算報告書、会計帳簿や証憑書類等重要なもの
5. 短期借入金に関するもの
6. 法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関するもの
7. 各種事業の募集要項に関するもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
8. 各種事業に関する申請書、提案書等のうち採用、採択、決定等をしたもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
9. 各種事業に関する採用、採択、決定等に関するもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
10. 各種事業に関する実行計画書等のうち、その実施等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
11. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち10年保存を必要と認めるもの

5年

1. 照会、回答、通知、依頼、報告、届出等のうち重要なもの
2. 要望、意見書等に関するもののうち重要なもの
3. 職員の昇給及び災害補償に関するもの
4. 委員の委嘱、解嘱に関するもの
5. 出張に関するもの
6. 財産に関するもの(30年3及び10年3に掲げるものを除く。)
7. 予算、決算及び出納に関するもの(10年4に掲げるもの及び軽易なものを除く。)
8. 契約等に関するもの(30年4に掲げるものを除く。)
9. 各種事業計画(経費何を含む。)に関するもの
10. 各種事業の募集要項に関するもの(10年7に掲げるものを除く。)
11. 各種事業に関する申請書、提案書等のうち採用、採択、決定等をしたもの(10年8に掲げるものを除く。)
12. 各種事業に関する採用、採択、決定等に関するもの(10年9に掲げるものを除く。)
13. 各種事業に関する実行計画書等(10年10に掲げるものを除く。)
14. 実績報告書、研究報告書等のうち重要なもの
15. 会議の記録に関するもの(30年7に掲げるものを除く。)
16. 記録文書の廃棄に関するもの
17. 供閲文書のうち重要なもの
18. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち5年保存を必要と認めるもの

3年

1. 研修に関するもの
2. 各種事業における調査の結果が記録されたもの
3. 各種事業において参考とした事項が記録されたもの
4. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち3年保存を必要と認めるもの

1年

1. 照会、回答、通知、依頼、報告、届出等のうち軽易なもの
2. 要望及び意見書等に関するもののうち軽易なもの
3. 予算、決算及び出納に関するもののうち軽易なもの
4. 各種事業に関する申請書、提案書、報告書等のうち軽易なもの
5. 証明等に関するもの
6. 供閲文書のうち軽易なもの
7. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち1年保存を必要と認めるもの

事務処理上必要な1年未満の期間

1. 事務に関する打ち合わせ等、軽微事項に関するもの
2. その他、1年以上の保存を要しないもの

公文書收受簿

	日付	内容	宛先	数	担当	文書保存番号
例	2020/12/11	転載許諾申請書	日本理学療法 学会連合	1	学会事務	RR3-1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

起案番号

起案書

【決 裁】

理事長	副理事長	副理事長	総務担当理事	検討者	起案者

【起 案】

件 名 :

(事業番号※ :)

※ 事業番号は収支の振り分けや管理にご利用できます。使用は任意といたします。

内 容 : 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

文書発送簿

	日付	内容	公文書 番号	種類	数	担当	文書保 存番号
例	2020/4/11	札幌コンベンションセンター 使用申込書	2	角印	1	鈴木	R3-2
例	2020/12/11	〇〇病院 〇〇様	3	省略	1	佐藤	R3-3
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

学術事業運営規程

令和3年4月6日

研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）が主催する学術大会を除く学術事業について定める。

(定義)

第2条 本研究会が主催する学術事業の目的を以下に定める。

- (1) 本研究会が専門とする物理療法についての高度な知識・技術を広く会員に周知させる事業
- (2) 理学療法学に関連する研究活動推進に必要な知識を指導することでエビデンスの構築に携われる人材育成を目標に行われる事業
- (3) 高度な臨床能力の向上と啓発を目的に行われる事業
- (4) 関連団体より依頼され、理事会で承認された事業

(学術事業の内容について)

第3条 日本理学療法士協会（以下、「協会」という。）の生涯学習機構が主催する事業との業務分担を考慮し、専門性の高い内容に限る。

(開催スケジュールの報告)

第4条 学術事業開催予定については、次年度の事業予算が確定した時点で一般社団法人 日本理学療法学会連合理事会に報告する。

(対象)

第5条 対象は原則として、本研究会に所属する会員及び協会員とする。

(謝金や旅費等の支給)

第6条 学術事業講師への旅費については「旅費規程」に則り支給することとする。尚、協会会員外講師等で、特別な配慮が必要であると理事会で判断された場合は、この限りでない。

- 2 学術事業講師への謝金については、別表の基準額に従い支給する。尚、別表に示されている基準額はあくまでも上限であり、状況に応じて減額することは妨げない。
- 3 学術事業の予算については支出が超過しないことを原則として、謝金等の支出管理を行う。
- 4 講師等の選定にあたっては一部の会員に偏らない配慮は必要だが、本研究会の専門会

員を優先することは妨げない。

(参加費)

第7条 学術事業参加費について以下のように設定する。

- 2 講義会系（講演のみ）を中心に位置づけられる事業は、半日開催の場合上限 5,000 円、1 日開催の場合上限 10,000 円、2 日開催の場合は上限 15,000 円を原則とする。
- 3 技術講習会系を中心に位置づけられる事業は、1 日開催の場合上限 10,000 円、2 日開催の場合は上限 20,000 円を原則とする。
- 4 症例検討会を中心に位置づけられる事業は、半日開催の場合上限 3,000 円、1 日開催の場合上限 5,000 円、2 日開催の場合は上限 10,000 円を原則とする。

(生涯学習ポイント)

第8条 学術事業で登録できる協会生涯学習ポイントについては、協会が定める基準に準拠する。

(学術事業開催の運用)

第9条 学術事業開催運用を以下に示す。

- 2 講師については、原則として、専門会員若しくは一般会員（専門理学療法士・認定理学療法士を有する者）の中から選定する。

(委任)

第10条 この規程に提示のない事項については、理事会に委ねることとする。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

- 1 本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

〈別表（税込）〉

【報酬】

謝金区分	内容	単位	単価（上限）			備考
			当該会員	協会員	協会員外	
講義 実技	教授クラス （課長職以上）	90分	30,000	30,000	100,000	※2コマ以上の場合、2コマ目以上を50%とする。 ※シンポジウム等の複数名の講師による場合、コマ数の報酬を分配する。 ※一部配慮が必要な外部シンポジストの謝金は90分未満0.6コマ、90分～180分未満0.9コマ、180分以上1.2コマを上限とする。
	准教・講師クラス （主任・係長等）	90分	20,000	20,000	50,000	
	助教クラス （役職なし）	90分	10,000	10,000	30,000	
その他	上記に該当しない場合、又は、特別な事情がある場合は、理事会の承認を得なければならない。本基準額はあくまでも上限であり、状況に応じて減額することは妨げない					

- ※ 当該会員とは、本研究会専門会員（A・B）並びに一般会員を示す。
- ※ 協会員とは、上記の会員に属していない公益社団法人日本理学療法士協会員を示す。
- ※ 協会員外とは、公益社団法人日本理学療法士協会に属していない理学療法士免許を有さない個人を示す。尚、当該会員である専門会員Bは、協会員外には含まない。

学術大会規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）定款第4条第1項第1号に基づき、2021年度以降（第56回以降）に開催する学術大会の必要事項を定める。

(定義)

第2条 本研究会が開催する学術大会とは、理学療法学に関する学術研究成果の発表、討議及び最新の学術的知見を研究、学修する場をいう。
2 本研究会が開催する学術大会を通じて理学療法学の発展に寄与する。

(主催等)

第3条 本研究会の主催として学術大会を企画することができる。
2 本研究会は、複数学会やブロック学会等とも共同開催を企画することができる。

(組織)

第4条 学術大会に学術大会長及び副学術大会長を置くことができる。
2 学術大会を開催するため、学術大会準備委員会を置くことができる。
3 学術大会準備委員会内の組織構成並びに人員配置は、学術大会の規模等に応じて適宜構成配置することができる。
4 複数の学会・研究会等による共催等の場合は、開催形式に合わせて学術大会長、副学術大会長、学術大会準備委員長等を適宜選出することができる。
5 学術大会長が必要と認めるときには、顧問、相談役を置くことができる。
6 学術大会準備委員会組織図を別表に示す。

(学術大会長の選出及び任期)

第5条 学術大会長は、本研究会理事会の承認を得た後、一般社団法人 日本理学療法学会連合（以下、「連合」という。）理事会に報告することとする。
2 学術大会長の任期は、任命の日から学術大会開催日の3ヶ月後までとする。ただし、任期中に事後処理が終わらなかった場合は、引き続きその任を負う。

(学術大会準備委員会役員を選出及び任期)

第6条 副学術大会長及び学術大会準備委員長は学術大会長が任命し、本研究会理事会で承認する。

- 2 学術大会準備委員会内の各セクションの責任者は、学術大会長・副学術大会長及び学術大会準備委員長が選出し、本研究会理事会に報告する。
- 3 副学術大会長、学術大会準備委員長、学術大会準備委員の任期は学術大会長の任期と同様とする。

(責任分担)

第7条 学術大会長は、当該学術大会に関する企画、準備、当日運営、事後処理等についてすべての責任を負う。

- 2 副学術大会長は、学術大会長を補佐し、学術大会長に事故あるときは、その任を代理する。
- 3 学術大会準備委員長は学術大会準備委員会内の各セクションを統括し、学術大会全体の調整を行うと共に、企画、準備、当日運営、事後処理を担当する。

(事業計画等の決定)

第8条 学術大会準備委員会が、学術大会の趣意書、事業計画案及び予算案を作成し、本研究会理事会の承認を得た後、連合理事会へ報告する。

- 2 学術大会の趣意書、事業計画案及び予算案承認後に変更が生じたときは、変更内容について本研究会理事会の承認を受けなければならない。尚、開催日程や開催場所、予算に関する変更の場合は、前項同様に、本連合理事会へ報告する。

(費用)

第9条 学術大会の開催にあたっては、以下に挙げる費用をもって、その運営に充てる。

- (1) 参加費
- (2) 広告料
- (3) 展示料
- (4) 協賛金
- (5) その他

(会計)

第10条 学術大会の会計は、本研究会の会計、経理諸規程に従う。

(事業及び決算の報告等)

第11条 学術大会長は、学術大会終了後、遅滞なく事業報告書及び決算報告書を作成し、本研究会理事会の承認を得た後、連合理事会へ報告する。

- 2 収支決算において剰余金が生じた場合は、連合理事会への報告後速やかに消費税負担相当分を除いた剰余金を、連合の「学術大会基金」として納める

こととする。

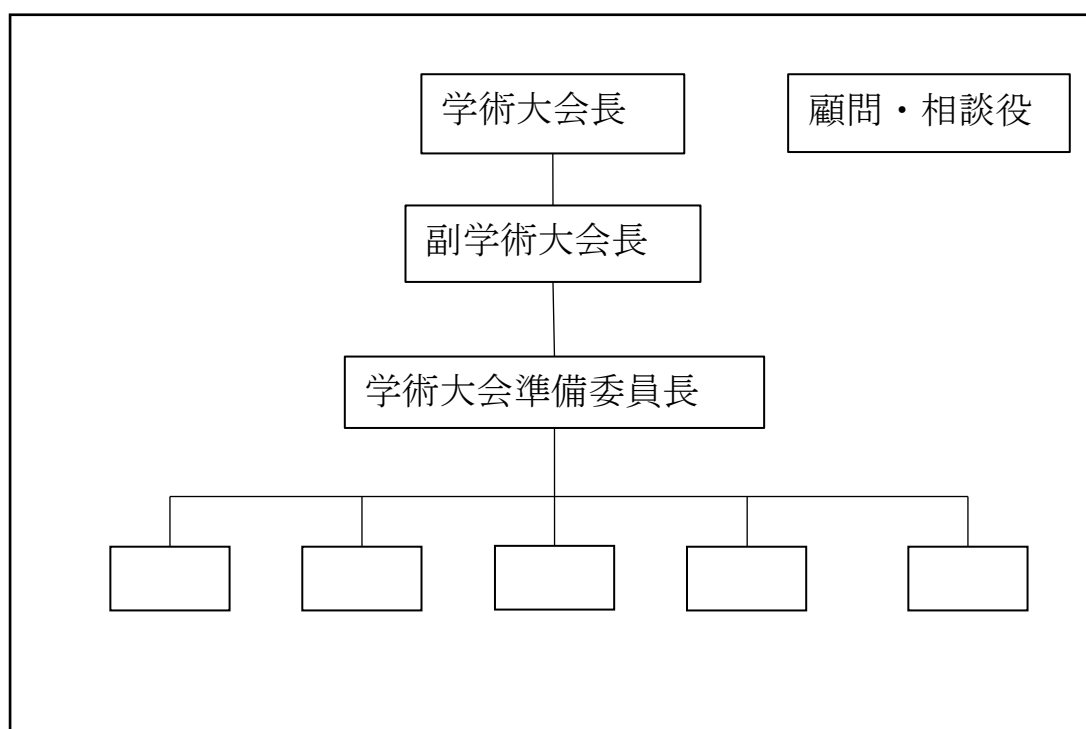
(規程の改廃)

第12条 本規程の改廃は、本研究会理事会の議を経て、連合理事会への報告を要する。

附則

- 1 本規程は、令和3年度以降に開催される学術大会から適応する。
- 2 第11条で示す「学術大会基金」については、2025年度の決算報告以降に見直しを検討する。

【学術大会準備委員会】



学術大会内規

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 この内規は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）が開催する学術大会の運営に関する基本的事項について本研究会の学術大会規程を補足する。

(学術活動の範囲)

第2条 学術大会は演題発表を中心として構成し、講演等は最小限にとどめる。

- 2 演題発表を伴わない講演のみの学術大会は実施しない。
- 3 研究会における学術活動の成果として、ステートメントの作成、ガイドライン作成、評価・治療方法の検証報告等を積極的に行う。

(学術大会等における講師への旅費・謝金)

第2条 学術大会等における活動については、原則として本研究会員及び参加者の自主性によるものであり、本研究会においても、本研究会員が講師やシンポジスト等の場合における旅費・謝金は支払わないものとする。

- 2 本研究会における「謝金の支払い基準に関する規程」に示されている基準額はあくまでも上限であり、状況に応じて減額することは妨げない。
- 3 学術大会の予算については支出が超過しないことを原則として、謝金の支出管理を行う。
- 4 講師選定にあたっては一部の会員に偏ることがないように調整する。
- 5 参加費については、公益社団法人 日本理学療法士協会（以下、「協会」という。）会員あるいは本研究会員である場合は、講師であっても自己負担とする。
- 6 講師への旅費については「旅費規程」に則り支給することとする。尚、協会員外の講師等で、特別な配慮が必要であると理事会で判断された場合は、この限りでない。
- 7 学術大会の運営に関わるスタッフの旅費は、本研究会「旅費規定」に従う。尚、運営に関わるスタッフについては学術大会参加ポイントも付与できるものとする。

(学術大会参加費等)

第4条 学術大会参加費等を以下のように設定する。

- 2 学術大会1日開催の事前参加費は、本研究会専門会員は5,000円、本研究会一般会員ならびに協会員は6,000円を上限とし、2日開催の場合は、本研究会専門会員が10,000円、本研究会一般会員ならびに協会員は12,000円を上限とする。
- 3 当日の参加費は、1日開催の場合、本研究会専門会員は7,000円、本研究会一般会員ならびに協会員は8,000円、非協会員理学療法士は32,000円、非研究会員他職種は

8,000円を上限とし、2日開催の場合は、本研究会専門会員は12,000円、本研究会一般会員ならびに協会員は14,000円、非協会員理学療法士は38,000円、非研究会員他職種は14,000円を上限とする。

- 4 複数の学会・研究会等による合同開催の場合、共催学会数を乗じた参加費を上限とすることができる。
- 5 ブロック学会等と共催の場合、第2項に準じることとする。
- 6 費用負担がある協賛の場合、本研究会に承認された負担相応の参加費を設定することとする。
- 7 非協会員理学療法士が演題を登録する場合、演題登録料として1演題、発表者・共同演者1名につき10,000円を徴収することができる。演題登録料の支払いをもって演題の正式受理とし、演題採否にかかわらず、返金しない。

(生涯学習ポイント)

第5条 学術大会で登録できる生涯学習ポイントについて、以下に定める。

- (1) 単独の学会による学術大会の場合、規定の生涯学習ポイントを付与することができる。
- (2) 複数の学会等による学術大会の場合、1つの学会ごとに複数の生涯学習ポイントを請求することができる。
- (3) ブロック学会等と共催の学術大会の場合、おのおので生涯学習ポイントを請求することができる。

(学術大会開催に必要な会議の開催)

第6条 学術大会開催のために必要な会議の開催について以下に規定する。

- 2 選出された学術大会準備委員会の会議費については、謝金の支払い基準に関する規程に則り、当該会員には支給しないものとする。
- 3 事業18カ月前までに提出予定の趣意書・企画書・予算案作成のために開催された学術大会準備委員会は、該当する学術大会予算の中で支出する。尚、学術大会準備委員会開催後には、参加者名・開催日時・開催場所を明記した議事録を必ず作成することとする。

(学術大会開催期間における理事会の開催条件)

第7条 学術大会期間中に開催を認める理事会について以下に規定する。

- 2 学術大会開催期間中及びその前後に理事会を開催する場合、費用対効果が認められ、かつ、大会プログラム進行中の時間外であれば開催を認める。
- 3 出席者の旅費については、学術大会に参加しない場合にのみ本研究会の「旅費規定」に準じて支給できる。尚、学術大会参加者については、会議参加のために発生する宿

泊費のみ支給することができる。

(学術大会開催の運用)

第8条 学術大会開催について以下に規定する。

- 2 開催2年前までに本研究会理事長は、下記条件に準じた開催の意向について本研究会理事会の承認の後、一般社団法人日本理学療法学会連合（以下、「連合」という。）の理事会に報告しなければならない。
 - (1) 単独開催の場合、開催の意向ならびに会場を決め、本研究会理事会承認の後、連合理事会に報告しなければならない。
 - (2) 学術大会を合同で開催する場合、合同開催する学会・研究会と共に会場、共催・協賛の形式を決め、本研究会理事会承認の後、連合理事会に報告しなければならない。
 - (3) ブロック学会等と合同開催の場合、合同開催するブロック学会等の名称ならびに会場、共催・協賛の形式を決め、本研究会理事会承認の後、連合理事会に報告しなければならない。
 - (4) 学術大会の開催月は、原則前年度開催月から前後2カ月を超えない範囲で設定することとする。
- 3 イベント業者に依頼する場合、開催24カ月前までに業者を選定し、本研究会理事長は連合理事会に報告しなければならない。
- 4 開催18カ月前までに本研究会理事長は、趣意書・企画書・予算書を連合理事会へ提出しなければならない。
- 5 開催1年前に学術大会のホームページを立ち上げる。
- 6 査読委員は、専門会員・一般会員（当該専門理学療法士・当該認定理学療法士を有する者）の中から開催6か月前までに選定し、公文書を発行する。
- 7 演題募集については、開催1年前にホームページ上で募集要項を掲載し、開催4カ月前から1カ月の期間で基本的には学会演題登録システムを使用して募集する。採択の可否は、演題募集締め切りから1カ月以内で通知する。尚、都市のホテル事情等を考慮し、演題募集開始時期から適宜繰り上げることとはかまわない。
- 8 事前参加受け付けは、開催3カ月前から開始し、最長で開催20日前までを期限とする。
- 9 セッションの座長は、専門会員・一般会員（専門理学療法士・認定理学療法士を有する者）の中から査読終了後から遅くとも開催2カ月前までに決定し、公文書を発行する。
- 10 学術大会終了後は3カ月以内に本研究会理事会へ事業報告書を提出し、本学会理事会承認を得た後、連合理事会へ報告しなければならない。

(改廃)

第9条 本内規の改廃は、本研究会理事会の審議にて決議する。

附則

- 1 本内規は、令和3年度以降に開催される学術大会から適応する。
- 2 第3条第1項に関わらず、令和3年度内に実施される学術大会の講師謝金については、協会が制定した「謝金の支払い基準に関する規程」に準ずることができる。
- 3 第3条第7項に関わらず、令和4年度内までに実施される学術大会の運営に関わるスタッフ謝金については、協会が制定した「謝金の支払い基準に関する規程」に準ずることができる。

学術大会表彰規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 この規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）の定款第4条第1項第1号に基づいて実施された学術大会において発表された演題のなかで、特に優秀と認められるものを表彰するために必要な事項を定める。

(表彰の種類及び数)

第2条 表彰の種類や授与数は、原則として次のとおりとする。

- (1) 学術大会長賞 1名
- (2) 優秀賞 若干名
- (3) 奨励賞 若干名

(選考基準)

第3条 表彰の対象となる演題は、他の学会、雑誌等において未発表であり、また、倫理上問題ないことを前提として、創造性、客観性、論理性、企画性、将来性、理学療法学への貢献性等の観点から優秀な演題を選考する。

(選考方法)

第4条 選考方法は、選考委員会を設置し別に定める。

- 2 選考結果については、理事会の承認を得ることとする。

(表彰)

第5条 筆頭演者に対して、賞状並びに副賞を授与することができる。

- 2 表彰式は閉会式で行う。
- 3 副賞としてQUOカード、金券類等、源泉徴収の対象とみなされるものは、選ばないこととする。

(受賞者の公表)

第6条 理事会承認後、ホームページに掲載する。

- 2 公表内容は、氏名・所属名・演題番号・演題名とし、氏名の表記や所属名は、原則、学術大会演題登録時（抄録集表記）のものとする。

(予算)

第7条 賞状及び副賞の予算は学術大会予算から支出する。

2 受賞者が学術大会における表彰式に参加する場合、当該学術大会の参加費を免除することができる。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1 この規程は、令和3年度以降に開催される学術大会から適応する。