

日本理学療法管理研究会 規程・規則集

令和4年7月21日現在

1. 日本理学療法管理研究会規則	2-10
2. 組織規則	11-14
3. 評議員選出規程	15-17
4. 役員選挙規程	18-21
5. 謝金の支払い基準に関する規程	22-23
6. 旅費規程	25-29
7. 委員会運営規程	30-33
8. 会計・経理規程	34-39
9. 公印規程	40-47
10. 文書管理規程	46-54
11. 学術事業運営規程	55-57
12. 学術大会規程	58-60
13. 学術大会内規	61-63
14. 学術大会査読基準規定	64-65
15. 学術大会表彰規程	66-67
16. 学術大会表彰に関する内規	68
17. 学術大会における海外講師招聘に関する申合せ	69-73
18. 共催及び後援等に関する規程	74-84
19. ホームページ管理運用規程	85-86
20. 慶弔規程	87
21. 利益相反の開示に関する基準	88-90
22. 備品管理規程	91-100

日本理学療法管理研究会規則

令和3年4月15日
研究会理事会制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この団体は、一般社団法人 日本理学療法学会連合（以下、「連合」という。）定款第5条第1項第2号に基づき、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）と称し、本連合の学術団体会員として登録する。

(目的)

第2条 本研究会は、理学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。

第2章 事業

(事業)

第3条 本研究会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 学術大会（講演会、研修会）等の開催
- (2) 会誌及び図書等の刊行
- (3) 理学療法管理学に関する教育・研究
- (4) 理学療法管理学の啓発・普及活動ならびに政策等の提言
- (5) その他この団体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

(団体の構成員)

第4条 本研究会に、次の会員を置く。

- (1) 専門会員A この団体の目的に賛同する日本理学療法士協会会員で、以下の条件のいずれかを満たし、理事会の承認を得た個人とする。

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 この団体の目的に賛同し、理学療法士免許を有さずに以下の条件のいずれかを満たし理事会の承認を得た個人とし、専門会員Aと専門会員Bの会員総数の20%以内とする。

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 この団体の目的に賛同する日本理学療法士協会会員で、以下の条件のいずれかを満たし、理事会の承認を得た個人とする。

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、本研究会主催の研究会・学術大会等

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

この団体の目的に賛同する学生で、以下の条件のいずれかを満たし、理事会の承認を得た個人とする。

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5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齢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)

第6条 本研究会の会員年会費は、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。

(入会)

第7条 本研究会に入会を希望するものは、理事会で定める所定の手続きを経て入会申し込みをするものとする。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会で定める所定の手続きをすることにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、理事会の決議によって除名することができる。

(1) この規則やその他の規則等に違反したとき。

(2) 本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10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) 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 評議員

(評議員)

第11条 評議員について以下に定める。

- 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、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。

(評議員資格の喪失)

第12条 評議員は、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 総会

(構成)

第13条 総会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第14条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員となる資格
- (2) 会員の除名
- (3) 理事及び監事の選任又は解任
- (4) 収支決算書の承認
- (5) 規則の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとしてこの規則に定められた事項及び理事会で必要と認められた事項

(開催)

第15条 総会は、毎事業年度終了後3箇月以内に定時総会を開催する他、必要がある場合に開催する。

(招集)

第16条 総会は、理事会の決議に基づき理事長が招集する。ただし、評議員全員の同意があるときは、招集手続を省略することができる。

- 2 総評議員数の5分の1以上が総会を請求した場合、代表理事は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17条 総会の議長及び副議長は、当該総会において評議員の中から選出する。

(議決権)

第18条 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19条 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) 本規則の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(議決権の行使)

第20条 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21条 総会の議事については、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22条 総会の決議の要領及び決議した事項は、この団体の会誌に掲載し、会員に通知する。

第6章 役員

(役員の設定)

第23条 本研究会に、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24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 本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なってはならない。
- 4 監事は、この法人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から、社員総会の決議によって選任する。
- 5 本研究会の監事には、本研究会の理事(親族その他特別の関係がある者を含む。)及び本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25条 理事は、理事会を構成し、この規則で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、この規則で定めるところにより、本研究会を代表し、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、本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26条 監事は、理事の職務の執行を監査し、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、本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27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23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28条 理事又は監事は、総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬)

第29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30条 理事又は監事が、その任務を怠ることで与えた損害については、賠償責任を負うこととする。ただし、理事又は監事が負う上記責任について、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、一定の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31条 本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32条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 本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33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34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35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。

(議事録)

第36条 理事会の議事については、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の上、これを保存する。
- 3 理事長が理事会に出席することができない場合は、出席理事及び監事が、前項の議事録に記名押印の上、これを保存する。

第8章 各種委員会

(委員会)

第37条 本研究会に、必要に応じ各種委員会を置くことができる。

第9章 会計

(事業年度)

第38条 本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39条 本研究会の事業計画書、収支予算書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、理事長の決定又は理事会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じて収入を得、及び支出をすることができる。
- 3 第1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40条 本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) 収支決算書
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第2号の書類については、定時総会に提出し、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、本規則、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) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (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 本規則の変更及び解散

(本規則の変更)

第41条 本規則は、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、速やかに連合へ報告することとする。

(解散)

第42条 本研究会は、総会の決議で解散できる。

第11章 事務局

(事務局の設置等)

第43条 本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

(公告の方法)

第44条 本研究会の公告は、電子公告により行う。

(情報公開)

第45条 本研究会は、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46条 本研究会は、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

(施行規程)

第47条 この規則の施行について必要な規定は、理事会の承認を経て、別に定める。

附則

1 本規則は令和3年4月15日より施行する。

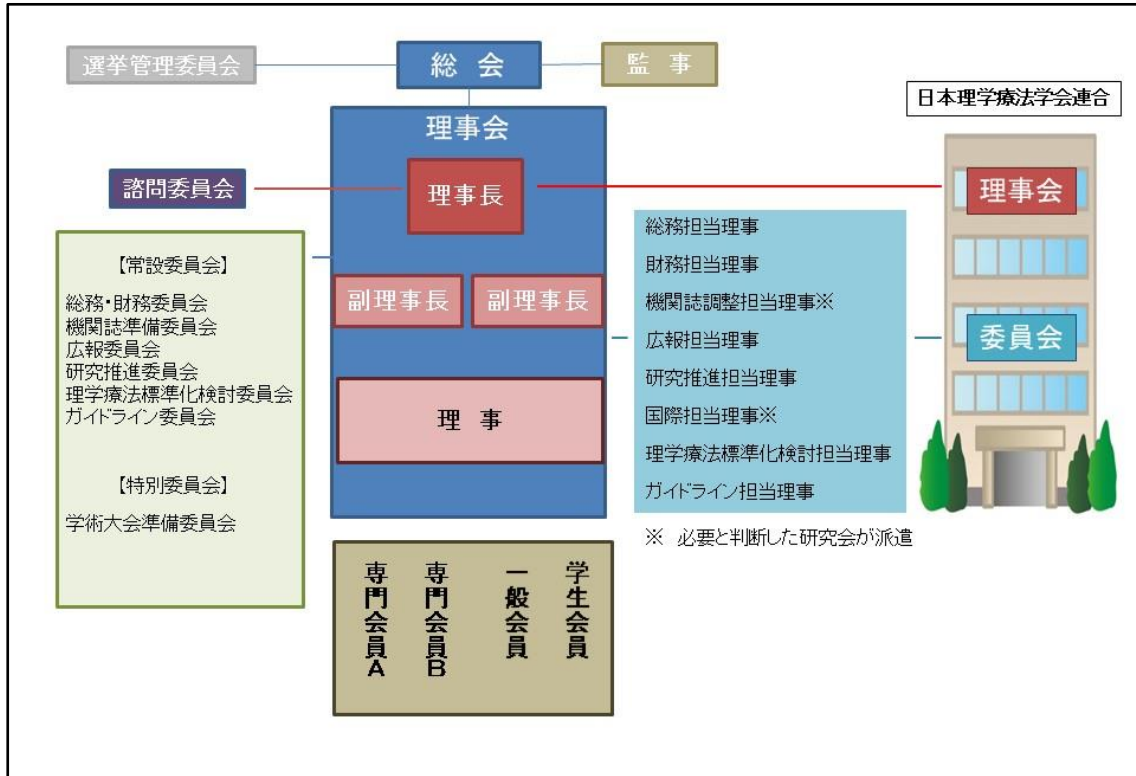
- 2 この団体の最初の事業年度は、当法人成立の日から2022年3月31日までとする。
- 3 この団体の設立後、日本理学療法士学会内の理学療法管理部門の運営幹事であった者は、何ら意思表示をすることなく当然にこの団体の評議員となる。
- 4 専門会員Aの資格要件として、令和3年4月から4年の間に限り運営幹事経験を有する者を認めることとする。
- 5 第27条に関わらず、令和3年度に理事となった者の任期は、令和4年度内に行われる総会終結のときまでとする。
- 6 第11条第4項に関わらず、令和7年度内に行われる定時総会以前の理事会において選任された評議員の任期は、令和7年度に実施される定時総会までとする。
- 7 第23条第4項に関わらず、法人設立時理事は令和4年度内に行われる総会終結のときまで、評議員を兼ねることができるものとする。
- 8 この法人の設立時理事、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	村永 信吾
設立時理事	豊田 輝
設立時理事	上村 明子

設立時監事	伊藤 義広
-------	-------

設立時理事長（代表理事）	村永 信吾
設立時副理事長	豊田 輝
設立時副理事長	上村 明子

日本理学療法管理研究会(組織図)



組織規則

令和3年4月15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、日本理学療法管理研究会（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、別表組織図のとおりとする。

(決議機関)

第4条 決議機関として、総会と理事会をおき、法令又は規則・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、以下のとおりとする。

2 本研究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・財務委員会
- (2) 機関誌準備委員会
- (3) 広報委員会
- (4) 研究推進委員会
- (5) 理学療法標準化検討委員会
- (6) ガイドライン委員会
- (7) 国際委員会
- (8) 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、この研究会の設立日より施行する。
- 2 本規程は、令和4年6月16日一部改正により施行する。

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	○						
収支決算書の承認	○						
財産目録の承認	○						
名誉会員の承認	○						
規則の変更	○						
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 令又はこの規則に定 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		○					
規程等の追加・変更 (内規やマニュアル 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15日
研究会理事会制定

(総則)

第1条 この規程は、規則第11条に基づき、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は、令和7年度に開催される定時社員総会の終結の時までとする。

(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

日本理学療法管理研究会
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等から、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4年1月20日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 規則第24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、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）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(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、監事候補者は規則第25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。
- 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23条第1項に定めるものをいう。ただし、監事については、この団体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名以内を理事会が推薦し社員総会で選任する。

(投票方法)

第16条 理事候補者の選挙は、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。

(理事候補者選出方法)

第17条 理事候補者の選出は、以下の各号による。

- (1) 規則第24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決める。抽選の方法については、別に定める。
- (5) 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24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、本研究会のホームページ、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、この研究会の設立日より施行する。
- 2 本規程は、令和4年1月7日一部改正により施行する。

謝金の支払い基準に関する規程

令和3年4月15日

研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（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3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なら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年度までについて、本規程ではなく承認された際に運用されている謝金の支払い基準に関する規程を適用するものとする。

〈別表（税込）〉

【報酬】

謝金区分	内容	単位	単価（上限）			備考
			当該研究会員 ※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
			当該研 究 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 当該研究会員とは、本研究会専門会員（A・B）なら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15日
研究会理事会制定

(趣旨)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（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 役員が本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つては、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、運賃にあつては最も経済的な料金で、宿泊費にあつては一律5,000円で支給することができる。

(外国旅行)

第6条 外国旅行は、事務課が手配する(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 本研究会用務にあつては必要に応じて、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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) 片道 300km 以上の場合、飛行機利用可能（領収書）
船舶	<ol style="list-style-type: none"> 1) 必要と認める場合（領収書）
バス	<ol style="list-style-type: none"> 1) 実費
自家用車	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>費用</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 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)
-------	--

日本理学療法管理研究会

委員会運営規程

令和3年4月15日

研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）規則第37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のとおり、常設委員会を設置する。

2 組織規則第5条第3項ならびに第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 委員会ならびに部会における業務は、別表1・2・3のとおりとする。

(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 担当理事、委員、部員により構成され、委員長は、委員の互選に基づき理事会が任免する。

2 委員会の委員長ならびに委員は、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 委員ならびに部員は、第3条に定める事業に関する業務に従事する。

6 委員なら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・財務委員会は、総務担当理事、財務担当理事、総務・財務委員、総務・財務部員より構成され会務を遂行する。

9 機関誌準備委員会は、機関誌準備担当理事、機関誌準備委員、機関誌準備部員より構成され会務を遂行する。

10 広報委員会は、広報担当理事、広報委員、広報部員より構成され会務を遂行する。

11 研究推進委員会は、研究推進担当理事、研究推進委員、研究推進部員より構成され会務を遂行する。

1 2 理学療法標準化検討委員会は、理学療法標準化検討担当理事、理学療法標準化検討委員、理学療法標準化検討部員より構成され会務を遂行する。

1 3 ガイドライン委員会委員会は、ガイドライン担当理事、ガイドライン委員、ガイドライン部員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 委員会の委員長ならびに委員は、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2年とし、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。

8 学術大会準備委員会は、理事会より選任された委員長と委員長が推薦し理事会承認された委員により構成され会務を遂行する。

(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 委員長ならびに部会長は、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15日より施行する。
- 2 本規定 別表2は、平成3年9月16日に一部改正により施行する。

別表1 日本理学療法管理研究会 常設委員会の業務

常設委員会	業 務
総務・財務委員会	1) 総務に関する事項 2) 財務に関する事項 3) その他、総務に関連する事項
機関誌準備委員会	1) 研究会機関誌に関する事項 2) その他、機関誌に関連する事項
広報委員会	1) 広報に関する事項 2) その他、広報に関連する事項
研究推進委員会	1) 研究の相談及び推進に関する事項 2) その他、研究推進に関連する事項
理学療法標準化検討委員会	1) 理学療法標準化に関する事項 2) その他、理学療法標準化に関連する事項
ガイドライン委員会	1) ガイドラインに関する事項 2) その他、ガイドラインに関連する事項

別表2 日本理学療法管理研究会 特別委員会の業務

特別委員会	業務
学術大会準備委員会	1) 学術大会準備に関する事項 2) その他、学術大会準備に関連する事項
研修会準備委員会	1) 研修会準備に関する事項 2) その他、研修会準備に関連する事項
法人化推進委員会	1) 法人化に関する事項 2) その他、法人化に関連する事項

別表3 日本理学療法管理研究会 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15日

研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（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なら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、会計伝票なら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法人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。

第7章 入札及び契約

(契約)

第31条 契約は、下記のとおりとする。

- (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とき。

オ その他、理事長が必要と認めるとき。

(入札会議)

第32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33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とおりとする。

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31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34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35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36条 支払いは、契約条件に基づいて施行する。

(規程の改廃)

第37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 その他	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
	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、出版物に関する事、システム開発に関する事、その他

※ 加工とは、建物、システムの追加、改良に関する事、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事、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事

※ 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15日

研究会理事会制定

(目的)

第1条 日本理学療法管理研究会（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、次のとおりとする。

- (1) 「日本理学療法管理研究会理事長之印」直径18mm 円形型1個 銀行印
- (2) 「日本理学療法管理研究会之印」一辺24mm 正方形型1個
- (3) 「日本理学療法管理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(2)(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な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、この研究会の設立日より施行する。

2 本規程は、令和3年9月16日一部改正により施行する。

公印規程 別表 1

公印規程第 5 条、第 9 条により、理事長は以下のとお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 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 2 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 3 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

公印使用簿

公印名：

使用年月日	公文書番号 又は 文書の種類	使用先	使用者	備 考	保 管 者 印
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					

文書管理規程

令和3年4月15日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、日本理学療法管理研究会（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なら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を行い、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統括文書管理者）に配布し、事案の担当者が開封後、通常の文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つた場合は、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、廃棄する研究会文書の名称、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. 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

一般郵便物收受簿

【2021年(令和3年)】

日付	PDF番号	送信元	文書名	担当者

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15日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（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理学療法管理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」）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。

(学術事業開催の運用)

第 8 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 9 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 10 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

- 1 本規程は、この研究会の設立日より施行する。
- 2 本規程は、令和 4 年 6 月 16 日一部改正により施行する。

〈別表（税込）〉

【報酬】

謝金区分	内 容	単 位	単価（上限）			備 考
			当 該 研 究 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					

※ 当該研究会員とは、本研究会専門会員（A・B）なら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、当該研究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15日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）規則第3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ならびに人員配置は、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、連合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、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)

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)

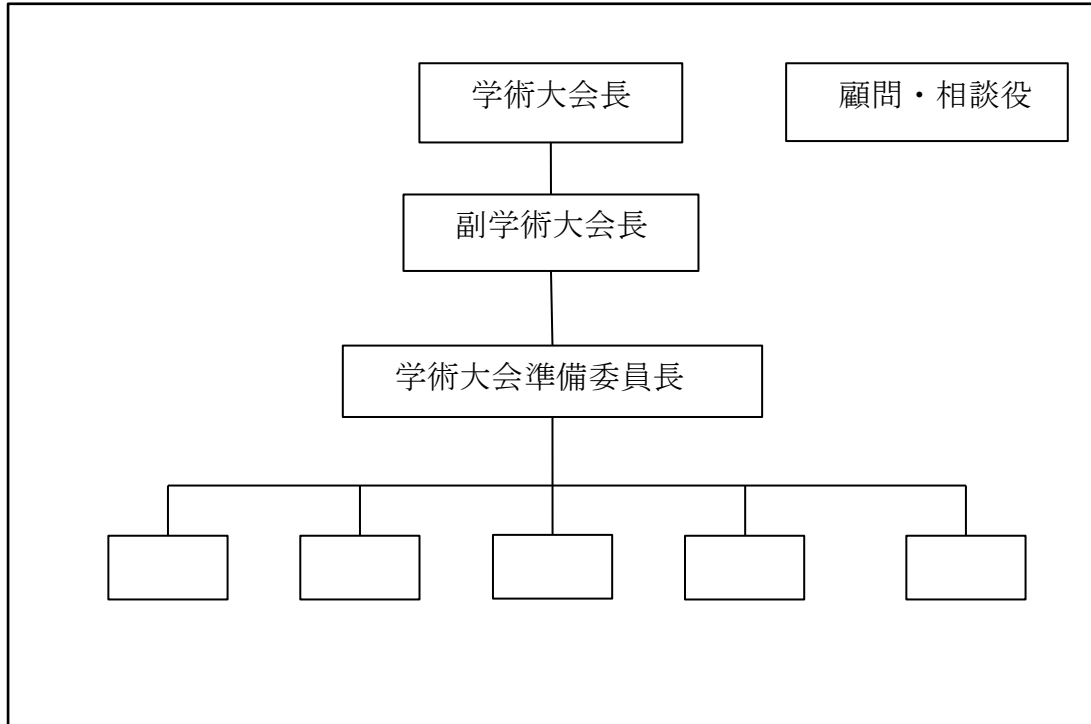
第12条 本規程の改廃は、本研究会理事会の議を経て、連合理事会への報告を要する。

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15日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 この内規は、日本理学療法管理研究会（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3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、本研究会員ならびに協会員は5,000円を上限とし、2日開催の場合は、10,000円を上限とする。
- 3 当日の参加費は、1日開催の場合、本研究会員ならびに協会員は7,000円、非協会員理学療法士は31,000円、非研究会員他職種は7,000円を上限とし、2日開催の場合は、本研究会員ならびに協会員は12,000円、非協会員理学療法士は36,000円、非研究会員他職種は12,000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、共催団体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) 単独の研究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・研究会等による学術大会の場合、1つの学会・研究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、当該研究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、本研究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 査読基準規定

令和4年7月21日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）が主催する学術大会を演題投稿に関する査読基準を定めることを目的とする。

(審査基準)

第2条 投稿された演題は、以下の基準に沿って審査を行う。

(1) 研究の質

- ① 序論：研究の背景（先行研究の成果や残されている課題）、研究の重要性や必要性が述べられているか。
- ② 目的：研究で何を明らかにするのか、具体的な目的が述べられているか。
- ③ 方法（アプローチ）：対象と方法が具体的に述べられているか。方法は研究の目的に合致しているか。倫理手続きが述べられているか。
- ④ 結果（実践の意義）：データが示されているか（質的研究においてもデータの提示は必須）。統計処理の結果（危険率など）は正しく示されているか。
- ⑤ 考察（結論）：得られた結果が論理的に説明されているか。研究の重要性や問題点、社会に果たす貢献などが述べられているか。考察の内容は序論や目的と整合しているか。

(2) 専門的価値

- ⑥ 研究は理学療法管理の発展に貢献するか。研究の内容は理学療法管理と関連しているか。理学療法管理学の理論をより強固にしたり、実践のレベルを高めたりするのに役立つ研究であるか。
- ⑦ 斬新さや革新性はあるか。理学療法管理を発展させるユニークな発想や、オリジナルな視点はあるか。

(3) 抄録記述の質

- ⑧ 抄録の体裁は「研究の質」に示した項目から構造化され、序論、目的、方法（アプローチ）、結果（実践の意義）、考察（結論）が論理的に記述されているか。
- ⑨ 抄録は読みやすく記述されているか。文法や文体に統一性はあるか。簡潔な文章で、他者が研究の内容を理解できるよう要点が明確に記述されているか。

(4) 倫理手続き

- ⑩ 人を対象とする研究（基礎研究を含む）において、個人情報保護と倫理的な配慮がされているか。研究は当該機関の承認を受け、個人情報を保護し、対象者からインフォームド・コンセントを得て行われているか。

(採点方法)

第3条 審査員は、演題審査システム（web）のスコアリングシートを用いて採点する。4件法で点数をつけると第2条①～⑩の平均点が算出される。第2条の⑩が該当しない研究は、n/aを選択すると①～⑨の平均点が算出される。

(審査員コメント)

第4条 審査の結果、採点の平均点が2点に満たない演題は不採択になる可能性がある。
平均点が2点に満たない演題には、審査員が教育的な視点から、今後の研究や抄録の改善に役立つコメントを記入する。審査員コメントは匿名のまま執筆者に通知される。なお、コメントは準備委員会が修正することがある。

(合否判定)

第5条 演題は3名の審査員が審査する。3名のうち、採点の平均点が2点に満たない審査員が2名以上いた場合、その演題は不採択となる。最終的な合否判定は、学会準備委員会が協議して行う。

附則

1 本規程は、令和4年度以降に開催される学術大会から適応する。

学術大会表彰規程

令和3年4月15日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 この規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）の規則第3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、表彰選考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、賞状ならびに副賞を授与することができる。

- 2 表彰式は閉会式等で行う。
- 3 副賞として図書カード、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。

学術大会表彰に関する内規

令和3年10月21日
研究会理事会制定

(目的)

第1条 この内規は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）の学術大会表彰に関する基本的事項について、本研究会の学術大会表彰規程を補足する。

(選考委員会の設置)

第2条 本研究会が主催する学術大会表彰に関する選考委員会は、学術大会毎に学術大会長が設置する。

2 選考委員の選任は、大会長の専権事項とするが、大会長はその任を本研究会理事長に委託することができる。

(改廃)

第3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10月21日より施行する。

学術大会における海外講師招聘に関する申合せ

令和3年9月16日

研究会理事会制定

(目的)

第1条 この申合せは、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）が開催する学術大会における海外講師招聘に関して、必要な基準を定める。

(基準)

第2条 海外講師招聘に関して、必要な事項を以下に定めるものとする。

- (1) 本研究会の会計・経理規程や旅費規程、謝金の支払い基準に関する規程等を適用する。
- (2) 講師謝金は「謝金の支払い基準に関する規程」のとおりとし、円建てで支払う。レートは支払（振込）日の為替レートを適用する。
- (3) 謝金には、講演料、抄録作成費用、（講演集原稿料）、スライド作成費用、源泉所得税（復興特別所得税含む）も含む（源泉所得税分は上乗せしない）。資料代などの名目を変えた経費を別途支払わない。
- (4) 抄録、講演集原稿の著作権は本研究会が有するものとする。
- (5) 講演集の出版（電子出版を含む）を除き、講演内容を出版物等で頒布する場合の謝礼は謝金に含まない。
- (6) 講師の国によって、税務署へ書類を提出すれば源泉所得税（復興特別所得税含む）が非課税になる場合がある。講師の詳細が決定したら、事務取扱担当者に必要書類を確認する。確認後、講師に書類を提出するか否かを決めてもらう。
- (7) 旅費は旅費規程を適用する。
- (8) 旅費とは国内外交通費、宿泊費とし、日当は支払わない（日当は謝金に含む）。
- (9) 旅費は講師のみの負担とし、同伴者の旅費を負担しない。
- (10) 海外からの航空券はエコノミークラスとする。
- (11) 国内移動の際のグリーン車、航空券アップークラス（クラスJ、プレミアムクラス）は認めない。
- (12) 本研究会からホテル、旅行会社などへ直接支払う場合を除き、講師の旅費はその概算額を謝金に上乗せして支払う。
- (13) 宿泊費に朝食代を含むことは差し支えないが、ホテル内外での個人的なサービス利用の費用は講師の負担とする（飲食、種々のサービスなど）。
- (14) 宿泊費は学術大会会期（状況に応じて前後泊）中のみの負担とする。
- (15) 会期中の夕食については、大会役員同伴での会食費用の支出は差し支えない（1次会のみ）。会食の場合、大会役員が大人数とならないこと（海外講師と同人数を基本とする）。
- (16) 観光費用は認めない。
- (17) 講演通訳が必要な場合は、原則として国内会員に依頼し、謝金のみ研究会負担とし、旅費、参加費は個人負担とする。やむを得ず、海外から通訳を招聘する場合は、旅費（宿泊費も含む）は講師と同様とし、割り当て予算内にて処理する。
- (18) 謝金の支払は、原則として銀行振込とし、振込費用は本研究会負担とする。
- (19) 謝金、旅費、飲食、通訳などの海外講師招聘に必要な費用は学術大会準備委員会

から提示される予算の範囲で処理し、増額は認めない。

(改廃)

第3条 本申合せの改廃は、本研究会理事会の審議にて決議する。

附則

- 1 本申合せは、令和3年度以降に開催される学術大会から適応する。
- 2 本申合せは、令和3年10月21日一部改正により施行する。

謝金および旅費のお支払い・経費の負担について

日本理学療法管理研究会

1. 講師謝金の金額は日本理学療法管理研究会の規則を適用し、円建てでお支払いいたします。
2. 謝金には、講演料、抄録作成費用、(講演集原稿料)、スライド作成費用、源泉所得税(復興特別所得税含む)を含みます。
3. 謝金には原則として日本の源泉所得税(復興特別所得税含む)が課税されますが、先生の国によって源泉所得税(復興特別所得税含む)が非課税になる場合があります。その場合、必要な書類をご提出いただく必要があります。ご提出いただけない場合は源泉所得税(復興特別所得税含む)を控除して謝金をお支払いいたします。
4. 抄録、講演集原稿の著作権は日本理学療法管理研究会へ譲渡していただき、別途費用のお支払いは致しかねます。
5. 旅費は日本理学療法管理研究会の規則を適用し、講師謝金に加算して円建てでお支払いいたします。
6. 旅費には国内外交通費、宿泊費を含み、講師謝金に上乗せしてお支払いする場合は日本の法律により、源泉所得税を含みます。
7. 海外からの航空券はエコノミークラスをご利用ください。
8. 国内移動の際のグリーン車、航空券アップークラス(クラスJ、プレミアムクラス)の利用はご遠慮ください。
9. 宿泊費は学術大会会期中のみの負担いたします。
10. 同伴者の旅費は負担いたしかねます。
11. ホテル内外での飲食など個人的なサービス利用の費用および観光費用は負担いたしかねます。
12. 謝金の支払は、原則として銀行振込となります。振込手数料は主催者にて負担いたします。為替はお支払(振込)日のレートを適用します。

上記、承知しました。

DATE (YY/MM/DD) / /

名前

署名

Payment of honoraria, traveling expenses and burden of expenses

Japan Physical Therapy Society for Policies and Administration

1. Honoraria for lecturers will be paid on a yen basis in accordance with the regulations of Japan Physical Therapy Society for Policies and Administration.
2. Honoraria include lecture fees, preparation fees for abstracts, (manuscript fees for collection of lectures), preparation fees for slide materials, and withholding tax*(includes the special income tax for reconstruction).
3. Honoraria will be taxed for withholding tax*(includes the special income tax for reconstruction) in Japan in principle, but may be withholding tax*(includes the special income tax for reconstruction)-free depending on your country. In this case, you need to submit required documents, and if you cannot submit them, honoraria will be paid with withholding tax*(includes the special income tax for reconstruction) deducted.
4. You will transfer copyrights of the abstracts and the manuscripts of collection of lectures to Japan Physical Therapy Society for Policies and Administration. No additional fee will be paid.
5. Traveling expenses will be paid in addition to honoraria for lecturers on a yen basis in accordance with the regulations of Japan Physical Therapy Society for Policies and Administration.
6. Traveling expenses include travel fares and accommodation fees in Japan and overseas. When they are tacked onto honoraria for lectures and paid, withholding tax*(includes the special income tax for reconstruction) will be included in accordance with Japanese law.
7. For air tickets for travel from abroad, please use economy-class.
8. Please refrain from using first-class trains and upper-class air tickets (including Class J, Premium class) when traveling in Japan.
9. Accommodation fees will be paid only for the term of the congress.
10. Traveling expenses will not be paid for companions.
11. Neither expenses for use of personal services such as drinking or eating inside or outside of your hotel nor sightseeing expenses will be paid.
12. Honoraria will be paid into your bank account in principle. Bank charges will be borne by the host.

For the exchange rate, the rate of the date on which the payment (transfer) was made will be applied.

*an income tax to be paid to the government by the payer of the income rather than by the recipient of the income

I agree with the above mentioned terms.

DATE (YY/MM/DD) _____ / _____ / _____

Name _____

Signature _____

共催及び後援等に関する規程

令和3年9月16日

研究会理事会制定

(趣旨)

第1条 この規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）が、他団体
と行う共催および協賛事業、ならびに後援依頼に対する承諾に関して必要な事項を定
めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定め
るところによる。

- (1) 共催とは、本研究会を含む複数の団体が共同で催しを開催することをいう。主体が
本研究会を含む複数であること以外には主催と異なるものではない。
- (2) 協賛とは、第三者が開催の主体となる催しについて、本研究会がその趣旨に賛同し、
応援、援助することをいう。後援と同義であるが協賛金等の費用負担を伴う場合があ
り、後援に比べて、その催しへの関与度合いの程度が大きい場合に使用する
- (3) 後援とは、第三者が開催の主体となる催しについて、本研究会がその趣旨に賛同し、
応援、援助することをいう。応援、援助の内容は、原則として名義使用の承認に限る
場合に使用することとし、費用負担は認めない

(対象及び判断基準)

第3条 共催・協賛・後援（以下、「共催等」という。）の対象は、事業の目的及び内容が
明確に本研究会規則第2条（目的）ならびに第3条（事業）に合致しているもので次の
各号に掲げる基準に該当する団体とする。

- (1) 事業の主催者
 - ア 国、地方公共団体又はこれらに準じる公共的団体
 - イ 医療、保健衛生、社会福祉等並びに教育、学問、スポーツ等の公的団体
 - ウ 新聞、テレビ等の報道機関
 - エ その他、理事会が適当であると認める団体
- (2) 事業目的及び内容
 - ア 承認できる場合
 - ア) 国民の医療・保健・福祉に関する学際的な研究の促進に貢献し、もってより
健全な健康社会の構築に貢献すると認められるとき
 - イ) 公益性があると認められるとき
 - ウ) 本研究会にとって有益であると認められるとき
 - エ) 本研究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
 - イ 承認できない場合
 - ア) 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
 - イ) その運営方法が、公正でないと認められるとき
 - ウ) 座談会のように、その対象が極めて限定されたものと認められるとき
 - エ) 将来的に、理学療法の職域との共存が困難であると認められるとき

オ) 後援目的が単なる宣伝と認められるとき

カ) 主たる団体役員（代表、副代表）の中に公益社団法人 日本理学療法士協会
ではない理学療法士が認められるとき

キ) その他、本研究会の目的及び内容に照らし、適当でないとき

(3) その他

ア 事業計画が明確で主催者の行事遂行能力が十分であると判断されるものであるこ

イ 行事の開催、開設等の場所は、公衆衛生等について十分な設備及び措置が講じら
れていること

ウ 過去に共催等をしたものについては、承諾の条件が遵守されているものである
こと

(共催等依頼申請)

第4条 共催等を依頼する場合は、あらかじめ申請書（様式1）を提出しなければならない。
い。

(1) 本研究会が共催等を依頼する場合は、申請書を理事長に提出し、理事会においてそ
の承諾を受けなければならない。

(2) 共催又は協賛（費用負担あり）を依頼する場合は、あらかじめ事業計画案ならびに
予算案にて理事会承諾を受けることを原則とする。

(3) 依頼が承諾された場合、本研究会担当者が依頼文等を作成し、事務取扱担当者が必
要書類を送付する。

(4) 依頼する際の、承諾の手順を別表1に示す。

(共催等承諾申請)

第5条 他団体から依頼されて共催等を受けようとする場合は、その種別に応じて、あら
かじめ申請書（様式2又は様式3）を理事会に提出し、以下の号に示す承諾を受けな
なければならない。

(1) 本研究会が受ける場合は、本研究会理事会においてその承諾を受けなければなら
ない

(2) 共催又は協賛（費用負担あり）の依頼を受ける場合は、急な依頼を除き、あら
かじめ事業計画案ならびに予算案にて理事会承諾を受けることを原則とする。

(3) 理学療法士が主体となっている主催団体の場合は、役員名簿及び活動歴を提出しな
なければならない

(4) 依頼を受ける際の、承諾の手順を別表2に示す。

(共催等の依頼に対する結果通知)

第6条 本研究会担当者は、本研究会が決定した承諾の可否について、申請者に対し結果
通知書（様式4）を作成し、事務取扱担当者が交付するものとする。

(共催等事業報告)

第7条 共催又は協賛（費用負担あり）を他団体に依頼し事業が終了した場合、事業開催
結

果を示す報告書（様式5）や収支決算書を依頼団体へ提出しなければならない。

- 2 協賛（費用負担なし）又は後援を他団体に依頼し事業が終了した場合、必要に応じて事業開催結果を示す報告書（様式5）や収支決算書を依頼団体へ提出しなければならない。
- 3 他団体より共催又は協賛（費用負担あり）の依頼を受けて受諾事業が終了した場合、依頼団体へ事業開催結果を示す報告書や収支決算書の提出を求めることとする。
- 4 他団体より協賛（費用負担なし）又は後援の依頼を受けて受諾事業が終了した場合、必要に応じて依頼団体へ事業開催結果を示す報告書や収支決算書の提出を求めることとする。
- 5 事後報告の手順を別表3に示す。

（事業中止等の届出）

第8条 主催者は、共催等の承諾を受けた後に事業の中止又は事業内容等に変更があった場合には、速やかに本研究会理事会にその旨を届け出なければならない。

（共催等の取消し）

第9条 本研究会理事長は、共催等の承諾を受けた団体が、その事業の実施にあたり、この規則の第2条に掲げる要件を具備しなくなったと認めるとき、その他不適當な行為があると認めるときはこれを取消することができるものとする。

（補則）

第10条 この規程に定めるもののほか、共催等に関し必要な事項は本研究会理事会決議を経て、理事長が定めるものとする。

（規程の改廃）

第11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、この研究会の設立日より施行する。
- 2 本規程は、令和3年10月21日一部改正により施行する。

別表1 依頼する際の承諾手順

	依頼者	申請書提出先	承諾機関	審議・報告先
共催・協賛（費用負担あり）依頼 ※1	研究会員	研究会理事長	研究会理事会 ※2	なし
協賛（費用負担なし）・後援			研究会理事会	
※1 共催・協賛（費用負担あり）依頼の申請書式は「様式1」を用いること				
※2 理事会は、事業計画・予算案として承認すること				

別表2 依頼を受ける際の承諾手順

	受付窓口	申込書提出先	承諾機関	審議・報告先
共催・協賛（費用負担あり）※1	研究会	研究会理事長	研究会理事会 ※3	なし
協賛（費用負担なし）・後援 ※2			研究会理事会 ※4	
※1 申請書式は「様式2」を用いること				
※2 申請書式は「様式3」を用いること				
※3 前年度からの申請であれば理事会は、事業計画・予算案として承認されること				
※4 承認手続きは、電磁的方法でもって代えることができる				

別表3 事後報告の手順

依頼する場合	依頼者	提出の要否	報告書作成者	提出先
共催・協賛（費用負担あり）	研究会	必須	依頼者 #1	依頼先団体
協賛（費用負担なし）・後援		要望に応じて		
依頼を受けた場合	受付窓口	提出の要否	報告書作成者	提出先
共催・協賛（費用負担あり）	研究会	必須	依頼者 （主催者） #2	当該理事長
協賛（費用負担なし）・後援		必要に応じて		
#1 事業報告書「様式5」の他に収支決算書も提出すること。				
#2 事業報告書の他に収支決算書の提出も要請する。				

令和 年 月 日

共催・協賛（費用負担あり）承認申請書（様式1）

日本理学療法管理研究会
理事長 ○○ ○○ 殿

研究会員
公印省略

下記の通り、共催等による事業開催を申請いたします。

記

1. 事業の名称
2. 開催期日
3. 開催場所
4. 事業の概要
5. 共催する他団体の名称および代表者氏名
6. 費用の分担、および費用に過不足が生じた場合の処理

令和 年 月 日

共催及び協賛（費用負担あり）承認申請書（様式2）

日本理学療法管理研究会
理事長 ○○ ○○ 宛

申請者
団体名
代表者 ㊟
住 所
ご担当者連絡先
氏 名 TEL - -
E-mail :

申請種別 (希望のものに☑)	<input type="checkbox"/> 共 催 <input type="checkbox"/> 協 賛 (費用負担あり)
対象組織	■ 日本理学療法管理研究会
事業名等	
主催者職・氏名	
開催日(期間)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
開催地(場所)	
開催の目的(趣旨) 及び開催概要 (主な講演項目や 講演者等を記載)	
参集範囲 (職種・参加人数等)	
申請目的	
他団体への申請状況	
申請回答送付先	〒

団体概要

団体の名称 代表者名		
設立年月日	令和 年 月 日	
団体の所在地	〒	
電話・FAX 番号	TEL	FAX
H P アドレス		
E - m a i l		
会員数	名	
主な会員構成職種		
活動実績	令和 年 月	
その他		

※添付書類：事業予算書・開催事業組織委員名簿 各 1

令和 年 月 日

協賛（費用負担なし）・後援名義使用承認申請書（様式3）

日本理学療法管理研究会
理事長 ○○ ○○ 宛

申請者
団体名
代表者 ⑩
住 所
ご担当者連絡先
氏 名 TEL - -
E-mail :

申請種別 (希望のものに☑)	<input type="checkbox"/> 協 賛（費用負担なし） <input type="checkbox"/> 後 援
対象組織	■日本理学療法管理研究会
事業名等	
主催者職・氏名	
開催日（期間）	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
開催地（場所）	
開催の目的（趣旨） 及び開催概要（主な 講演項目や講演者・ 開催会場等を記載）	
参集範囲 (職種・参加人数等)	
申請目的	
他団体への申請状況	
申請回答送付先	〒
周知対応希望 (希望のものに○)	ホームページ掲載 ・ メール配信 ・ どちらも希望しない (別途掲載用原稿を添付すること)

主 催 団 体 概 要

団体の名称 代 表 者 名		
設立年月日	令和 年 月 日	
団体の所在地	〒	
電話・FAX 番号	TEL	FAX
H P ア ド レ ス		
E - m a i l		
会員数	名	
主な会員構成職種		
活動実績	令和 年 月	
その他		

(文書番号)

令和 年 月 日

共催・協賛・後援申請 結果通知書 (様式4)

理事長 ○○ 殿 (申請者)

日本理学療法管理研究会

理事長 ○○ ○○

公印省略

日本理学療法管理研究会 (共催・協賛・後援) 名義の使用について
(通 知)

令和 年 月 日付で申請のありました (共催・協賛・後援) 依頼について、下記
により 承認・不承認 とします。

記

1. 対象事業名
2. 開催期日 (承認の場合)
3. 承認の条件 (不承認の場合)
4. 承認できない理由

(文書番号)

令和 年 月 日

共催・協賛・後援事業報告（様式5）

依頼先

理事長 ○○ 殿（申請者）

日本理学療法管理研究会

理事長 ○○ ○○

公印省略

令和 年 月 日付で 日本理学療法管理研究会より（共催・協賛・後援）の承認を受けた事業が終了したので、下記（別紙）のとおり報告します。

記

1. 事業の名称

2. 開催期日

3. 開催場所

4. 事業の概要

ホームページ管理運用規程

令和3年11月18日
研究会理事会制定

(趣旨)

第1条 この規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）が広報活動の一環としてインターネット上に提供するホームページ（以下、「本研究会ホームページ」という。）の円滑な管理運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(ホームページの構成)

第2条 公式ホームページは、本研究会が企画作成する本研究会ホームページのことを指す。

(公式ホームページの内容等)

第3条 公式ホームページの内容は、本研究会の広報活動にふさわしいものであって、適切性、正確性及び新鮮度に配慮したものでなければならない。

2 公式ホームページには、次に掲げる情報を掲載してはならない。

- (1) 公序良俗に反するもの又はそのおそれのあるもの
- (2) 人権及びプライバシーを侵害するもの又はそのおそれのあるもの
- (3) 個人又は団体を誹謗中傷するもの又はそのおそれのあるもの
- (4) 営利を目的とするもの
- (5) 著作権、出版権、肖像権又は商標権を侵害するもの又はそのおそれのあるもの
- (6) 前各号に掲げる情報の情報源へのアクセス方法に関するもの
- (7) その他本学の広報活動を推進する上で不適切と認められるもの

3 公式ホームページに用いる言葉は、日本語及び英語とする。

(公式ホームページの管理運用)

第4条 本研究会ホームページの管理運用は、広報担当者が行う。

2 本研究会ホームページには、その内容について所轄する担当部署の名称等を明記しなければならない。

3 リンクを張ったホームページが、第3条第2項に掲げる情報を掲載しているホームページであると判断されたときは、本研究会理事長の指示に基づき、当該ホームページの内容について所轄する担当責任者に対して警告を発し、又はリンクを切断する等の措置を講じることができる。

(ホームページサーバーの運用管理)

第5条 サーバーの運用管理は、一般社団法人日本理学療法学会連合の広報委員会が行う。

(補則)

第6条 この規程に定めるもののほか、ホームページ管理等に関し必要な事項は、広報担当者の発議により、本研究会理事会決議を経て、理事長が定めるものとする。

(規程の改廃)

第7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11月18日より施行する。

慶弔規程

令和3年11月18日
研究会理事会制定

(趣旨)

第1条 この規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）の役員等の慶弔の取扱い基準を定める。

(定義)

第2条 本規程での役員等とは以下の各号を示す。

- (1) 理事
- (2) 監事
- (3) その他、理事長が慶弔規程の対象と判断した者

(慶事)

第3条 本研究会の活動に寄与した役員等の慶事を慶祝することが適当であると、理事長および理事会が判断した場合、以下の各号の対応を実施することができる。

- (1) 理事長名での祝電
- (2) ホームページへの掲載

(弔事)

第4条 役員等への弔事対応について以下の各号の対応を実施することができる。

- (1) 理事長名での弔電 第2条第1項第1号から第3号に示す経験者を含む役員等
- (2) 本学会名での生花 理事・監事の現職者ならびに経験者
- (3) 刊行物への掲載 理事・監事の現職者ならびに経験者は、写真・略歴・役職名
第2条第1項第3号の経験者を含む役員等は、役職・委員名等

(適用範囲)

第5条 本規程は本人または関係者から本研究会に申し出があった場合に適用する。

(委任)

第6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7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11月18日より施行する。
- 2 本規程は、令和4年1月20日一部改正により施行する。

利益相反（Conflict of Interest : COI）の開示に関する基準

日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）では、本研究会に関連する事項について、下記の通り利益相反の開示を求めるものとする。

記

1. 対象

- 1) 本研究会員（専門会員・一般会員・学生会員）
- 2) 本研究会の学術誌「理学療法管理学」の投稿者
- 3) 本研究会主催の学術大会ならびに学術事業等での発表者
- 4) 本研究会が行う調査研究事業の責任者および担当者
- 5) 本研究会が行う研究助成事業で選ばれた研究事業の責任者及び担当者
- 6) 2)～5)の審査を行う責任者

2. 対象となる事業活動

- 1) 本研究会が主催する学術大会およびそれに類する催し
- 2) 学術誌「理学療法管理学」に投稿する論文
- 3) 本研究会が行う調査研究事業
- 4) 本研究会が行う研究助成事業
- 5) 公益社団法人 日本理学療法士協会（以下、「協会」という。）が行う研究助成事業
- 6) その他、目的を達成するために必要な事業

3. 申告すべき事項と条件

- 1) 臨床研究に関連する企業・法人組織や営利を目的とした団体（以下、企業・組織や団体という）の役員、顧問職については、1つの企業・組織や団体からの報酬額が年間100万円以上とする。
- 2) 株式の保有については、1企業あたり1年間の株式による利益（配当、売却益の総和）が100万円以上の場合、あるいは当該全株式の5%以上を所有する場合とする。
- 3) 企業・組織や団体からの特許権使用料については、1つの権利使用料が年間100万円以上とする。
- 4) 企業・組織や団体から、会議の出席（発表）等、研究者を拘束した時間・労力に対して支払われた日当（講演料など）については、1つの企業・組織や団体の総額が年間50万円以上とする。
- 5) 企業・組織や団体からパンフレットなどの執筆に対して支払われた原稿料（印税含む）については、1つの企業・組織や団体の総額が年間50万円以上とする。
- 6) 企業・組織や団体から提供される研究費については、1つの企業・組織や団体から臨床研究（受託研究費、共同研究費など）に対して支払われた総額が年間200万円以上とする。
- 7) 企業・組織や団体から提供される奨学（奨励）寄付金については、1つの企業・組織や団体から、申告者個人または申告者が所属する部局（講座・分野）あるいは研究室の代表者に支払われた総額が年間200万円以上の場合とする。

- 8) 企業・組織や団体から提供される寄付講座に申告者らが所属している場合とする。
- 9) その他、研究とは直接無関係な旅行、贈答品などの提供については、1つの企業・組織や団体から受けた総額が年間 5 万円以上とする。

4. 開示の方法

- 1) 利益相反の開示の対象を所管する機関が定める規程に従うこととする。

以上

(2022 年 4 月 21 日、本研究会理事会にて承認)

<様式>

利益相反自己申告書

記入日： 年 月 日

協会員番号		氏名	
所属研究会		所属施設	

	金額	該当の状況	該当のある場合、企業名簿
① 役員・顧問職	100万円以上	有・無	
② 株	利益100万円以上/ 全株式の5%以上	有・無	
③ 特許権使用料	100万円以上	有・無	
④ 講演料等	50万円以上	有・無	
⑤ 原稿料	50万円以上	有・無	
⑥ 研究費	200万円以上	有・無	
⑦ 奨学寄附金 (奨励寄附金)	200万円以上	有・無	
⑧ 寄附講座	企業の寄附講座に 所属している場合	有・無	
⑨ その他報酬	5万円以上	有・無	

備品管理規程

令和4年5月19日

研究会理事会制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本規程は、日本理学療法管理研究会（以下、「本研究会」という。）会計・経理規程に基づき購入された固定資産について、適正かつ効率的な運用を図ることを目的とし、取得、保存、貸付及び処分に関する手続きその他の事項（以下、「管理」という。）について必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 固定資産の管理については、他に特別の定めがある場合を除き、この規程に定めるところとする。

(固定資産の範囲)

第3条 この規程における固定資産の範囲とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産（土地、建物及び附属設備、構築物、機械装置、工具器具備品、美術品・收藏品、船舶、車両運搬具、図書、建設仮勘定その他これらに準ずるものをいう。）
- (2) 無形固定資産（特許権、借地権、地上権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、漁業権、ソフトウェアその他これらに準ずるものをいう。）
- (3) 投資その他の資産（長期前払費用、敷金、保証金、その他の利用権及びこれらに準ずるものをいう。）

2 この規程における固定資産の範囲は、前項第1号及び第2号とする。ただし、図書を除くものとする。

(少額資産)

第4条 前条の固定資産に属さない資産であって、第1条の目的に基づいて管理されるべき資産を少額資産という。

2 前項に規定する少額資産は、取得価額10万円以上50万円未満の有形固定資産で1年以上使用が予定されているものとする。

(固定資産及び少額資産の分類)

第5条 本研究会が管理する固定資産及び少額資産（以下、「固定資産等」という。）は、別表に定めるところにより分類し、整理するものとする。

(定義)

第6条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 取得 固定資産等を購入し、製作又は自家建設、寄附、交換、現物出資等により所有又は占有すること、並びに改修又は改造による部分が修理の程度を超えて当該固定資産等の価値又は能力を増加させることをいう。

- (2) 保存 固定資産等の効用を維持し、又は権利を保全することをいう。
- (3) 貸付 本研究会員以外のものに使用又は収益させることをいう。
- (4) 処分 固定資産等を売却、交換、廃棄、譲渡等により本研究会の支配から離すことをいう。
- (5) 除却 処分された固定資産等の登録を抹消することをいう。

(固定資産等管理事務の委任)

第7条 固定資産等の管理は、理事長が行う。

- 2 理事長は、固定資産等の管理に関する事務を、会計・経理規程第5条に定める会計責任者と出納担当者（以下、「資産管理役等」という。）に行わせるものとする。

(資産管理役等)

第8条 資産管理役等は、固定資産等の適正な管理を行うとともに、教育・研究に有効な固定資産等の活用に努めなければならない。

- 2 資産管理役等は、固定資産等の管理に関して次の各号に掲げる事務を行う。
 - (1) 固定資産等の使用状況を把握すること。
 - (2) 固定資産等の取得、保存、貸付、処分及び除却に関すること。
 - (3) 第11条に規定する管理台帳を整備すること。
 - (4) 固定資産等の日常管理に対する指導助言を行うこと。
 - (5) 固定資産等の実査に関すること。

(管理方法等)

第9条 資産管理役等は、固定資産等の管理を適切に行うため、使用責任者を定めるものとする。

- 2 使用責任者は、固定資産等の使用に当たって、次の各号に定める事項を遵守し、日常管理に当たらなければならない。
 - (1) 保存及び使用の状況を明らかにすること。
 - (2) 軽微な修繕を行うこと。
 - (3) 災害、亡失、き損等の事故を防止するために必要な措置を講ずること。
 - (4) 有形固定資産のうち、土地、建物、建物附属設備、構築物及び立木竹について、堅守計画を作成し、実施すること。
 - (5) 固定資産等の実査を実施し、報告を行うこと。
 - (6) 固定資産等の適正な使用の確保に関すること。
- 3 使用責任者は、固定資産等を使用する者（以下、「使用者」という。）を常に把握しなければならない。
- 4 使用責任者は、使用者に変更があった場合は、速やかに資産管理役等に報告しなければならない。

(使用者の義務)

第10条 使用者は、使用責任者の管理監督のもとに、善良なる管理者の注意義務をもって、固定資産等を使用しなければならない。

(管理台帳)

第11条 使用責任者は資産管理者の管理監督の下に、管理台帳を用いて、固定資産等についての増減及び移動を記録するものとする。

第2章 取得

(取得の措置)

第12条 資産管理役等は、固定資産等を取得しようとするときは、別に定める手続きを経なければならない。

(寄附又は交換)

第13条 前条の規定にかかわらず、固定資産等の寄附の受け入れ又は交換する場合は、別に定める手続きを経なければならない。

(取得及び管理台帳への登録)

第14条 資産管理役等は、固定資産等を取得したときは、当該固定資産等を管理台帳に登録しなければならない。

2 資産管理役等は、固定資産等のうち機械装置、工具器具備品及び少額資産については、種類ごとに一連の資産番号票を貼付するものとする。

(取得価額)

第15条 固定資産等の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入による場合は、購入代価及び付随費用
- (2) 自家建設又は製造による場合は、適正な原価計算により算定した原価
- (3) 寄附及び現物出資による場合は、再調達価額
- (4) 交換による場合は、公正な市場価額（ただし、譲渡資産と同一種類かつ同一用途の場合は譲渡資産の帳簿価額）

第3章 保存

(保存の原則)

第16条 資産管理役等は、固定資産等を本研究会の施設において適正に保存しなければならない。ただし、特別の理由がある場合は、本研究会以外の施設に保存することができる。

(権利の保全)

第17条 資産管理役等は、第三者に対抗するため、登記又は登録（以下、「登録等」という。）の必要がある固定資産等については、関係法令の定めるところより、取得後速やかに登録等を行わなければならない。

2 資産管理役等は、前項の登録等の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更の手続を行わなければならない。

(保険)

第18条 資産管理役等は、必要と認める場合には、災害等により損害を受けるおそれ

のある固定資産等について、損害保険を付することができる。

第4章 運用

(所属換)

- 第19条 資産管理役等は、固定資産等の効率的な管理を行うため、本研究会内で固定資産等の所属を移すこと（以下、「所属換」という。）ができる。
- 2 使用責任者は、固定資産等の効率的な管理を行うため、資産管理役等の承認を得て、所属換をすることができる。

(貸付)

- 第20条 資産管理役等は、本研究会の事務又は事業に支障がないと認められる場合は、別に定める手続きにより理事長の承認を得て、固定資産等を本研究会以外の者に貸し付けることができる。ただし、一時的な貸付の場合は、これによらず貸し付けることができる。

第5章 処分等

(処分)

- 第21条 資産管理役等は、本研究会において固定資産等を使用する必要がなくなったとき又は使用することができなくなったときは、別に定める手続きにより、固定資産等を処分することができる。
- 2 前項の固定資産等のうち、次の各号に定める要件を総合的に考慮し重要な財産と判断される固定資産等を処分する際は、本研究会理事会の議決を経なければならない。
- (1) 当該財産の価額
 - (2) 本研究会の総資産に占める割合
 - (3) 当該財産の保有目的
 - (4) 処分行為の態様及び本研究会における従来 of 取扱い等の事情

(登記等の抹消)

- 第22条 資産管理役等は、登記等をした固定資産等を処分したときは、理事長に報告しなければならない。
- 2 資産管理役等は、登記等の抹消に必要な措置を行うものとする。

(亡失又はき損)

- 第23条 使用者は、使用する固定資産等を亡失若しくはき損し、又はその事業を発見したときは、速やかに使用責任者に報告しなければならない。
- 2 使用責任者は、前項の報告を受けたときは、資産管理役等を通じて理事長に報告するとともに、現況を調査し、本研究会の事務又は事業上の障害の発生又は損害の増大等の防止のための措置を講じなければならない。
- 3 使用責任者は、前項の措置を講じたときは、資産管理役等を通じてその旨を理事長に報告しなければならない。

(除却)

第24条 資産管理役等は、次の各号に掲げる事項に該当する場合には、その旨を理事長に報告し速やかに除却を行うものとする。

- (1) 災害又は盗難等により亡失したとき。
- (2) 処分を行い、所有権を抹消したとき。
- (3) 陳腐化又は不適合化により使用を停止したとき。

第6章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第25条 工事契約等に基づいて新設、増設又は改良するための全ての支出は、建設仮勘定とし、工事完成後引渡しを受けたとき、遅滞なく該当科目に振替整理するものとする。

(資本的支出及び修繕費)

第26条 固定資産の性能の向上又は耐用年数を延長するために要した支出は、これを資本的支出とし、その固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の維持保全のための支出は、修繕費として処理する。

(減価償却の方法)

第27条 償却資産における減価償却の開始は、その資産を取得し、使用を開始した月をもって開始月とする。

- 2 減価償却の計算方法は、定額法による。
- 3 有形固定資産の残存価額は備忘価格とし、無形固定資産は零とする。
- 4 減価償却の基準となる耐用年数は、法人税法（昭和40年3月31日法律第34号）の定めるところによる。ただし、受託研究費等により特定の研究目的のために取得した償却資産については、当該研究終了までの期間を耐用年数とする。また、中古資産を寄附等により取得した場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵令15号）に定める簡便な方法により耐用年数を算出するものとする。
- 5 その他、特に定めのないものについては、法令等に従って会計処理を行う。

(評価減)

第28条 耐用年数の見積もりに当たって予見することのできなかつた新技術の発見等の外的事情により、固定資産が機能的に著しく減価した場合には、この事実に対応して臨時に減価償却を行わなければならない。

- 2 災害、事故等の偶発的事情によって固定資産の実体が滅失した場合には、その滅失部分の金額につき、当該固定資産の帳簿価額を減額しなければならない。

第7章 実査

(実査)

第29条 使用責任者は、有形固定資産のうち備忘価格のものを除き、毎事業年度に一度、当該資産の実査を行い、現品の管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめ、資産管理役等を通じ理事長に報告しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、資産管理役等が必要と認めたときは、随時使用責任者に有形固定資産及び少額資産の実査の実施及び報告を求めることができる。
- 3 使用責任者は、帳簿記録と現品の照合に差異を認めたときは、その原因を調査し、資産管理役等を通じて理事長に報告するとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めなければならない。

第8章 その他

(担保)

第30条 理事長は、固定資産を担保に供しようとするときは、資産管理役に命じて速やかに必要な措置を講じなければならない。

(借用資産)

第31条 本研究会が借用する固定資産等の管理については、この規程を準用する。

(規程の改廃)

第32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4年5月19日より施行する。
- 2 第11条に規定する管理台帳として、公益社団法人 日本理学療法士協会が使用する管財管理簿を用いる。

別表 固定資産等分類表

		分 類	種 目	備 考		
固 定 資 産	有 形 固 定 資 産	土 地	敷地			
			宅地			
			田			
			畑			
			森林			
			原野			
			牧場			
			池沼			
			鉱泉地			
			墳墓地			
			海浜地			
			雑種地			
			建 物	事務所建物		
		住宅建物				
		工場建物				
		倉庫建物				
		雑屋建物				
		建 物 附 属 設 備	水道			
			下水			
			照明装置			
			冷暖房装置			
			ガス装置			
			通風装置			
			消火装置			
			通信装置			
			電信線路			
			電話線路			
			電力線路			
			気送管路			
			空気供給管路			
			昇降機			
			諸作業装置			
			雑工作物			
					分 類	種 目
				構 築 物	門	
					囲障	
		水道				
		下水				

			築庭	
			池井	
			舗床	
			照明装置	
			浄化装置	
			消火装置	
			煙突	
			貯槽	
			橋梁	
			土留	
			射場	
			岸壁	
			トンネル	
			軌道	
			無線電信柱	
			灯台	
			望楼	
			昇降機	
			ドック	
			竈及びろ	
			諸標	
			雑工作物	
		立木竹	立木竹	樹木、立木、竹
		機械装置	電気機械	
			通信機械	
			その他	
		工具器具 備品	電気機器	※耐用年数が1年以上で1 個又は1組の取得価50万以 上であるもの
			通信機器	
			工作機器	

		分 類	種 目	備 考
			木工機器	※ファイナンスリースで借 用した契約期間が1年以上 で、1件当たりのリース料総 額が300万円以上のもの
			土木機器	
			試験及び測定機器	
			荷役運搬機器	
			産業機器	
			船舶用機器	
			車両及び軌条	
			医療機器	
			特殊用途機器	

			雑機器	
		図書	図書	
		美術品・収 藏品	美術品 收藏品	
		船舶	船舶	水上運搬具含む
		車 両 運 搬 具	車両運搬具	
		そ の 他 有 形 固 定 資 産	航空機	
			研究用放射性同位元素	
			医療用放射性同位元素	
			その他有形固定資産	
	無 形 固 定 資 産	特許権	特許権	
			借地権	
			商標権	
			実 用 新 案 権	
			意匠権	
			鉱業権	
			漁業権	
			ソフ ト ウ ェ ア	ソフトウェア
		分 類	種 目	備 考
		そ の 他 無 形 固 定 資 産	著作権	
			電話加入権	
			電話通信施設利用権	
			電気ガス供給施設利用権	
			水道施設利用権	
			その他無形固定資産	(地上権、地役権)
少額 資産			電気機器 通信機器 工作機器 木工機器 土木機器	※耐用年数が1年以上で1 個又は1組の取得価額が10 万円以上50万円未満である もの

			試験及び測定機器	※オペレーティング・リース で借用した 50 万円以上のもの ※ファイナンスリースで借用した 50 万円以上のもののうち、有形固定資産に該当しないもの
			荷役運搬機器	
			産業機器	
			船舶用機器	
			車両及び軌条	
			医療用機器	
			特殊用途機器	
			雑機器	