

説明会以降の追加は
ムラサキ文字で
記載しています。



東京都理学療法士協会 事業の実施、決算に関わる 主な書類等の記載方法等の説明会 — 質疑内容追加資料 —

公益社団法人東京都理学療法士協会
副会長、事務局長
中澤幹夫(多摩丘陵リハビリテーション病院)

日時:2026年6月29日(月)19:00-20:30
会場:WEB



目次

1. はじめに

2. 事業開始・実施中

- ① 稟議書及び部費送金依頼
- ② 講師・座長
- ③ 参加費
- ④ 会議
- ⑤ 臨時雇賃金

3. 事業報告・決算

- ① 日付順
- ② 事業報告書
- ③ 現金収入報告書
- ④ 実施実態の判る資料
- ⑤ 会議概要報告書
- ⑥ 日付順に対応する領収書原本(支払調書〈控〉コピー 含む)
- ⑦ 事業にかかる領収書等の電子取引データ(元データ)
- ⑧ 令和8年度事業活動運営スタッフ名簿

1. はじめに

- 今回の説明会は、後日、TPTA動画配信サイトにてアーカイブ配信されます。会員登録の上、ご視聴ください。
- また、今回の説明会の内容は、年度途中でも規程の改定などで変更になることがあります。変更に関しては、メールでお知らせいたしますので、部局委員会支部内での周知をお願いします。



- 最新のフォーマットや説明書は都士会HPの部局委員会担当者用に、格納されています。

<https://www.pttokyo.net/kaiin/kyokubu>

パスワード: **jimu409**

- 各書式に詳細に使用方法が記載されています。確認の上、使用してください。

- ＞ 会員の方へのお知らせ
- ＞ 事務局からのお知らせ
- ＞ ライフサポート部からのお知らせ
- ＞ 講習会・研修会・学会のお知らせ

部局委員会担当者用

閲覧するには以下にパスワードを入力してください。



会員の方へ
Member

＞ 会員の方へのお知らせ

＞ 事務局からのお知らせ

＞ ライフサポート部からのお知らせ

＞ 講習会・研修会・学会のお知らせ

＞ ブロック・支部からのお知らせ

＞ 都士会学会からのお知らせ

＞ 生涯学習制度について

＞ 英語論文紹介について

＞ 診療・介護報酬について

＞ 求人広告

＞ 部局委員会担当者用

部局委員会担当者用

お知らせ

☆ 2026年度 事業計画を掲載いたしました 【4/8】

☆ 2022年度 事業計画重点事業方針 【PDF】

役員および事務担当者専用ダウンロード

事務局 事業運営に必要な各種書類

事務局 その他の書類

広報物 依頼フォーム

広報局外宣部 法被貸出申込フォーム



学会連合学術総会
2026年 7.24 金～26日

ICF
第5回先進国・福祉関係者合同フォーラム
～バリエーション・国際化・多文化共生～
2026.07.11 Sat
オンライン開催

第45回 関東甲信越ブロック理学療法士学会
2026年
10/10・11
パシフィコ横浜
会議センター

日本理学療法士協会
日本物理療法士協会
日本作業療法士協会
合同学術大会2026
12.12(土)・13(日) 一橋講堂

日本予防・栄養・嚥下PT学会
合同学術大会2026
12.12(土)・13(日) 一橋講堂

TPTA 動画配信サイト

友だち
LINE スタンプ
@910xeglz
募集中

日本理学療法士協会雑誌
Up to Date
公開中

入会案内

都民公開講座
一般の方向けの講座情報

エスカレーター
マナーアップ
推進委員会

みんなで変える安心のまちづくり
理学療法士がつなぐ
地域包括ケアシステム推進事業
東京都理学療法士協会

事務局提出 Format

注意事項 【必読】

- ① 事務担当者 書類提出作業の流れ&主な提出書類一覧 (PDF)
- ② 事務局へのご依頼や書類提出に関する注意点 (PDF)

公益社団法人東京都理学療法士協会 規程集

2026年5月20日 更新

事業計画・予算

事業開始・実施中

第45回 関東甲信越ブロック理学療法士学会
2026年
10/10(土)・11(日) パシフィコ横浜
会議センター



日本予防・栄養・嚥下PT学会
合同学術大会2026
12.12(土)・13(日) 一橋講堂

TPTA動画配信サイト



日本理学療法士協会雑誌
Up to Date
公開中

入会案内

都民公開講座
一般の方向けの講座情報



みんなで支える安心のまちづくり
理学療法士がつなぐ
地域包括ケアシステム推進事業
東京都理学療法士協会

認定理学療法士
臨床認定がむくみ教育機関

臨床実習指導者講習会

重要なお知らせ

- 【新】稟議書2507 (Excel) を掲載いたしました【R7 7/2】
- 「事故等発生報告書」(Word) を掲載いたしました【R6 9/10】

事業開始・実施中

【令和8年度】 事業計画一覧 (部局) 【PDF】【2026/4/8 掲載】

【令和8年度】 事業計画一覧 (地域活性局) 【PDF】【2026/4/8 掲載】

- ★ リモート開催における研修会講師料の支払いについて2009【PDF】
- ★ リモート開催における研修会参加費の徴収方法について2009【PDF】

★ 【新】別紙「R3・R4実績電子取引」(Excel) ⇒ 「こちらから」

★ 【新】電子帳簿保存法改正に伴う本会の対応について20231207 (PDF) ⇒ 「こちらから」

★ 【新】【インボイス制度対応要領】事業運営担当者資料230915 (PDF) ⇒ 「こちらから」

★ 【新】【宛名なし】領収書Fo2311 (Excel) ⇒ 「こちらから」



重要なお知らせ

事業開始・実施中

- 【新】稟議書2507(Excel) を掲載いたしました【R7 7/2】
- 「事故等発生報告書」(Word) を掲載いたしました【R6 9/10】

事業報告・決算

- 【R8 5. 7】 日付順Fo2604(Excel)を更新いたしました
- 【R8 4.16】 経理書類送付用連絡票【部局→事務局】Fo 2604(Excel)を更新いたしました
- 【R8 4.16】 令和8年度事業活動運営スタッフ名簿(Excel)を追加いたしました

2026.6.27現在

学会連合学術総会
2026年 7.24 金～26日

ICF
第5回先進技術・福祉用具活用フォーラム
～バリエーション展開で新しい生活～
2026.07.11 Sat
オンライン開催

第45回関東甲信越ブロック理学療法士学会
2026年
10/10・11
パシフィコ横浜
会議センター

日本理学療法士協会
日本看護協会
日本医師会
日本歯科医師会
日本薬剤師会
日本獣医師会
日本農林漁業獣医師会
日本獣医畜産学会
日本獣医畜産学会
日本獣医畜産学会
日本獣医畜産学会

日本予防・栄養・職下PT学会
合同学術大会2026
12.12(土)・13(日) 一橋講堂

TPTA 動画配信サイト

友だち
LINE スタンプ
@910xeglz
募集中

日本理学療法士協会雑誌
Up to Date
公開中

入会案内

都民公開講座
一般の方向けの講座情報

エスカレーター
マナーアップ
推進委員会

みんなで変える安心のまちづくり
理学療法士がつなぐ
地域包括ケアシステム推進事業
東京都理学療法士協会

事務局提出 Format

注意事項 【必読】

- ① 事務担当者 書類提出作業の流れ&主な提出書類一覧 (PDF)
- ② 事務局へのご依頼や書類提出に関する注意点 (PDF)

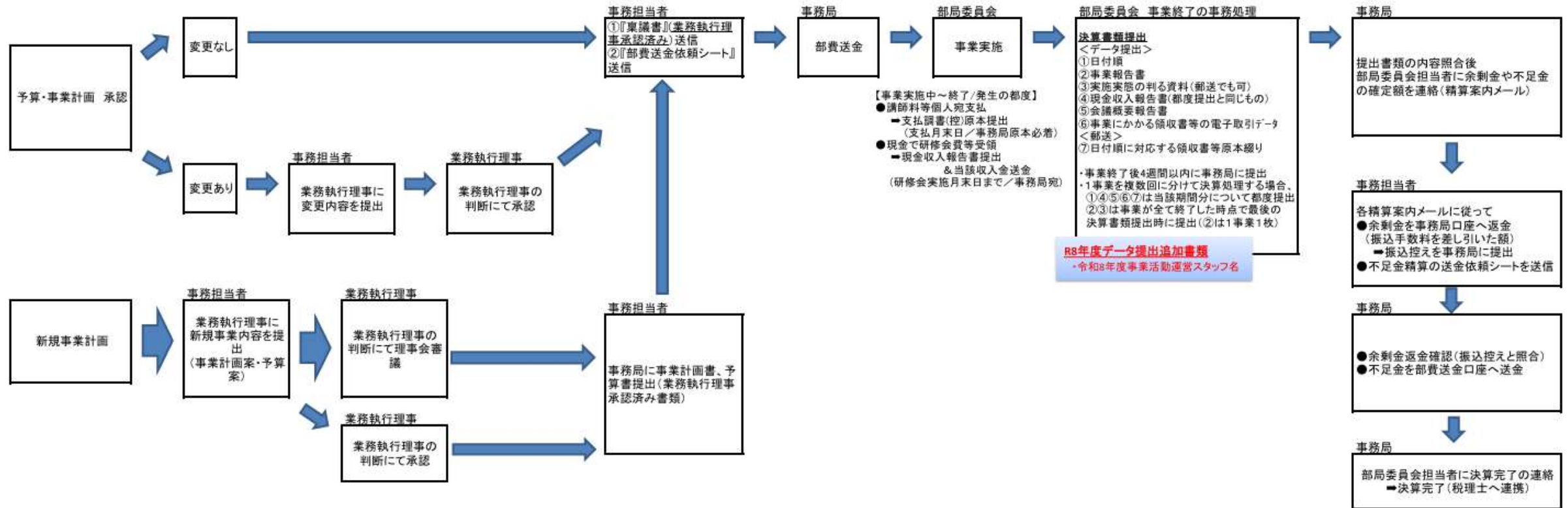
公益社団法人東京都理学療法士協会
規程集

2026年5月20日 更新

事業計画・予算

事業開始・実施中

事務担当者 書類提出作業の流れ



※次ページ「事務局へ提出が必要な事業実施に関する主な書類一覧」と併せてご確認ください

※各書類や支払調書の作成&提出方法等については各書類フォーマット内の記入マニュアル・見本等参照

事務局へ提出が必要な事業実施に関する主な書類一覧

※各書類の作成は、当該フォーマット内の記入見本等をご確認ください。

各フォーマットは都士会HP「会員の方へ」⇒「部局委員会担当者用」から最新のフォーマットを取得してください。

提出の時期	提出書類	提出方法	HPフォーマット格納場所
【事業計画・予算時】	●事業計画書 ●事業別支出予算書 ●科目別支出予算書 ●収入予算書	データ データ データ データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業計画・予算」
【事業開始時】	●業議書 ●送金依頼シート	データ データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業開始・実施中」
【事業実施中】	●業議書 (実施内容や予算に変更が生じた場合または未定事項が決定した場合)	データ	
【収入・支出後直ちに】	●現金収入報告書※1 (研修会等参加費を現金で受領した場合のみ提出) ※報告金額を都士会口座へ送金後ただちに提出	データ	※支払調書については、記入マニュアル・見本を格納しています。作成の際は、マニュアル等をご確認頂きながら作成してください。 支払調書冊子(用紙)をご希望の場合は事務局へメールでご依頼ください。
	●支払調書(控)原本 源泉徴収対象の個人宛支払をした場合 (講師料・個人事業主への業務委託等) ※振込支払は振込控えコピーも併せて提出 【支払月の当月末日事務局必着】	郵送	

【事業報告・決算】 (事業終了後4週以内) ※精算のタイミングについては日付順フォーマット参照	●日付順	データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業報告・決算」
	●事業報告書	データ	
	●実施実態のわかる資料 (事業報告内容に対応した成果物等) 例) ・対外的に開示されている開催概要・開催報告 ・研修会等のレジュメ／講義資料 ・都士会ニュース原稿 ・調査／アンケート結果 ・製作物／印刷物のデータ・写真 等	データ OR 郵送	
	●現金収入報告書 (研修会等参加費を現金で受領した場合のみ) (※1で提出したもの)	データ	【収入・支出後直ちに】でご提出頂いたデータをご提出ください。
	●会議概要報告書 (支出が発生した事前事後会議を行った場合のみ)	データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業報告・決算」
	!NEW! ●事業にかかる領収書等の電子取引データ (元データ) 請求書・インターネットバンキングによる振込明細・領収書・納品書・見積書等の他、電子契約で交わした契約書データなど	データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業開始・実施中」
	!NEW!(一部) ●日付順に対応する領収書等原本綴り (支払調書(控)コピー含／電子取引データ紙印刷含) ※領収書原本はA4用紙に日付順記載の順に貼付してください。 ※元々A4版の領収書等は別紙に貼り付けず、そのまま綴りに挿し込んでください。	郵送	以下関連資料を格納しています。 各法律への対応についてご確認ください。 ・電子帳簿保存法改正に伴う本会の対応について ・【インバウンド制度対応要領】事業運営担当者資料

※書類を郵送の際は、「経理書類送付用連絡票」(フォーマット格納場所⇒「事業開始・実施中」・「事業報告・決算」)を同封してください。

【R8年度追加書類】※令和8年度は各事業毎に「令和8年度事業活動運営スタッフ名簿」を作成しデータをメールに添付しご提出をお願いいたします。

2. 事業開始 ・実施中

事業計画・予算

事業開始・実施中

事業報告・決算

①稟議書及び部費送金依頼



稟議書2507 (Excel)

(稟議書提出パターンと提出時期) ※稟議書フォーマットより抜粋

本会における稟議書の意味は、単なる稟議を上げる書類ではなく、事業年度内における実際の業務執行の決裁書(業務執行理事の決裁が確認できる書類)となっております。

(稟議書提出パターンと提出時期)

【開始前】計画からの変更の有無に関わらず、「事業実施」について業務執行理事の確認・承認を受けた後、年度内の当該事業開始前に事務局へご提出ください。

【変更】変更(未定部分の決定含む)が生じた内容について稟議書に記載し、業務執行理事の確認・承認を受けた後、速やかに事務局へご提出ください。(変更の都度)

【新規】新規事業計画および予算案の提出とともに稟議書の作成をお願い致します。業務執行理事の確認・承認を受けた後、当該事業開始前に事務局へご提出下さい。

いずれも稟議書を事務局へご提出頂く時点で、業務執行理事の承認決裁がなされている前提となります。

稟議書

- 「事業実施」について業務執行理事の承認を受けた稟議書を事業開始時に提出してください。
- 稟議書が提出されていない事業の部費送金はできません。
- 変更や未定部分(日程、会場、テーマ、講師等)の決定が生じた場合は、速やかに変更の稟議書を提出してください。
- 稟議書にて、参加費などの確認を行っています。具体的な内容を記載した稟議書が提出されないと、講師依頼書などの公文書、セミナー登録、HP掲載などができません。

稟議書2507 (Excel)

事業計画に記載されている
事業番号、事業名、事業
内容で記載してください。
**提出頂いた事業計画では
ありません！**

【令和8年度】事業計画一覧
【2026/4/8 掲載】

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
公益社団法人 東京都理学療法士協会									
稟 議 書									
								決裁者	起案者
								事務局にて押印 致します	
「事業計画」にて 正しい事業番号を 確認の上、ご記入ください。									
申請日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ※1									
部署名(部局委員会名): ※2 正式な部局委員会名を記入(局事業=局名のみ / 部事業=部名まで)									
起案者(局長・委員長)氏名: 実務担当者名ではなく 局長名・委員長名 を記入									
事業番号		事業名: 当該年度「事業計画」に記載された正式事業名							
事業計画内容		当該年度「事業計画」に記載された当初の「内容」 ※事業計画「内容」欄の文章をそのまま転記してください。 ※変更事項については、下記「事業計画の変更有無など」にご記入ください。							
事業計画の変更有無など(日程・会場・テーマなど)		①当該年度事業計画に変更がある場合又は、未定だった事項の詳細が決定した場合に変更・決定内容を記入。 ②変更無しの場合には「変更なし」と記入。							
※2【部署名】 「局」事業の場合⇒「局名」のみ記載(部・フカ部・支部名 不要) 「部(フカ部)」事業の場合⇒「部名(フカ部名)」まで記載 ・当該事業予算が「局」に付いているか「部(フカ部)」に付いているかを計画にて確認してください。									

送金依頼シート1909(Excel)

●本シート1枚で纏めて3事業分の送金依頼が可能です。4事業以上纏めてご依頼の際は、シートを分けてご依頼ください。(本シートフォーマットの行を増やす等の改造はご遠慮ください。)

部費送金依頼シート						
部・局・委員会名をご入力ください 局費=局名のみ / 部費=部名のみ						
局・部・委員会						
合計金額をご確認ください (自動表示)	¥56,000 送金を依頼致します 内訳は下記の通りです					
送金先口座情報をご入力ください ※部局委員会の代表口座	令和 年 11 月 日 申請者氏名 理学 花子					
[銀行名] ●●銀行 [支店名] ▲▲支店 [預金種目] 普通 [口座番号] 1234567 [名義(カナ)] 都士会 太郎 (トシカイ タロウ)						
局部委員会名	事業番号	事業実施期間	事業区分	チェックポイント	勘定科目	支出
●●●部		実施期間: R1.12.● ~ R2.1.●	公益事業費	講座・セミナー・育成	臨時雇賃金	20,000

- 部費は、部局委員会の指定口座に都士会事務所より振り込まれます。支部に直接は振り込みできません。(指定口座は一部・局・委員会につき一口座です。都度異なる口座への送金はありません)
- 指定口座は、個人名で作成してください。代表者でも、事務担当者名でも良いです。

② 講師・座長



講師等謝金規程

規定集 2026年5月20日更新 p60

(正会員の講師)

第3条 本会の正会員の講師には、60 分につき公益社団法人日本理学療法士協会専門及び認定理学療法士取得者は12,000 円(源泉徴収後支給額)、未取得者は10,000 円(源泉徴収後支給額)を上限として支払うことができる。

(理学療法士以外)

第9条 医師・歯科医師には、職位に応じて、60 分あたり教授、区市町村医師会・歯科医師会会長クラスは36,000 円(源泉徴収後支給額)、准教授・講師、区市町村医師会・歯科医師会理事クラスは18,000 円(源泉徴収後支給額)、助教クラスは12,000 円(源泉徴収後支給額)を上限として支払うことができる。

講師等謝金規程

規定集 2026年5月20日更新 p60

- 2 作業療法士、言語聴覚士、介護支援専門員等の医師・歯科医師以外の職種は、**60分あたり12,000円(源泉徴収後支給額)**を上限として支払うことができる。

(交通費)

第10条 講師、補助講師、シンポジスト等の交通費は、**謝金とは別に実費を支払うことができる**。ただし、飛行機、新幹線、特急などの場合には交通機関等が発行する領収書の提出が必要である。また、新幹線、特急等以外の場合には、受取者の領収書(経路記載あり)の提出が必要である。

- 2 座長には交通費の支給は行わない。

講師等謝金規程

規定集 2026年5月20日更新 p60

(正会員の座長、司会)

第5条 東京都理学療法学会大会、地区ブロック学会大会、研修会、講習会等で座長、司会を担った本会の正会員に対し、**1事業につき2,000円(源泉徴収後支給額)**を上限として支払うことができる。

(正会員の査読者)

第6条 東京都理学療法学会大会、地区ブロック学会大会、研修会等での査読を担った本会の正会員に対し、**3演題につき2,000円(源泉徴収後支給額)**を上限に支払うことができる。ただし、公益社団法人日本理学療法士協会専門及び認定理学療法士の履修ポイントを申請する場合を除く。

講師等謝金の支払い

講師料や補助講師料など講師等謝金規程に基づく「個人」への支払いや、規程外の個人事業主(フリーランス)など「個人」に対する特定の仕事に対しての支払いは「源泉徴収」の対象になります。

「源泉徴収対象」の支払いには「**支払調書**」の発行が必要です！
事業開始前に支払調書の用紙(冊子)を事務局にメールで依頼してください。

送付は1冊単位(2枚複写式/50組)になります。希望冊数と送付先をお知らせください。

源泉徴収の概要・対象業務および、支払調書の記載・提出方法等については、
【新】支払調書 マニュアル・記入見本230901をご確認ください。

【新】支払調書 マニュアル・記入見本 230901(PDF)

【源泉徴収とは】

報酬等支払者(都士会)が、報酬受取者(講師等)へ報酬を支払う際、その報酬に掛かる所得税を天引きし、報酬受取者に代わり国へ納付する制度です。

当会は、源泉徴収した所得税を**税務署に納める義務**がある「源泉徴収義務者」です。

対象＝「個人」に対する特定の業務(講師料・デザイン料・翻訳料など)の支払い

※個人宛の支払いで、源泉徴収対象の業務か否かの判断に迷ったら支払う前に事務局にご相談ください。

●支払調書<控>は都士会事務局へ郵送(最終締切:支払月末日
事務局必着/月末付近は郵送前にメールでPDF等画像連携後郵送)

【新】支払調書 マニュアル・記入見本 230901(PDF)

支払調書記載は、必ず当該マニュアルを確認しながらおこない、不備不足のないようお願いします

《「現金」支払と「振込」支払の対応の違いについて》

・支払を受ける者欄（講師等の氏名・住所）

現金）受取者（講師等）**本人による自署捺印**

振込）部局委員会担当者が記入する。**受取者本人による自署捺印は不要。**

・細目欄の日付（＝支払日）

現金）受取者へ報酬を渡した日

振込）報酬を振り込んだ日（振込明細の「受付日」等）

【新】支払調書 マニュアル・記入見本 230901(PDF)

〈事務局提出書類〉 ※提出時、「経理書類送付用連絡票【部局→事務局】」を同封してください

★支払調書〈控〉原本＝複写式1枚目(直筆側)

事務局に提出する「支払調書〈控〉原本」は、源泉徴収税の納税に使用します。

日付順ご提出時に使用する当該コピーとは取り扱い・提出期限が異なりますのでご注意ください!!

支払方法に応じて

現金) 支払調書〈控〉原本

振込) 支払調書〈控〉原本 + 振込明細コピー

※フリーランス・個人事業主への支払いの場合は、支払先が発行した請求書コピーも併せてご提出下さい。

- 振込明細原本(および請求書原本)は、支払いのエビデンス・振込手数料の領収書として事業費の精算時に日付順対応の領収書原本としてご提出下さい。
- 複写式2枚目(複写側)の「支払調書」は支払先(講師等)にお渡しください。

【新】支払調書 マニュアル・記入見本 230901(PDF)

追加

〈事務局提出期限・提出方法〉

厳守！

①提出期限・・・支払月末日必着

※謝金を支払った日(振り込んだ日)の属する月末(支払調書「細目」欄の日付に準じる)

②提出方法・・・郵送又は持参

※提出期限内に原本の提出が困難な場合等は、原本郵送前にPDF等画像データをメールで連携してください
支払調書〈控〉(+振込明細)のPDF等画像データをメール添付で事務局に送信(原本はメール連携後に郵送)

※支払調書〈控〉は納税に係る書類なので、他の書類(履修登録や決算書類など)とは分けてご提出ください

提出期限に関わらず、謝金支払後は速やかに事務局へご提出をお願いします。
提出期限ぎりぎりの駆け込み提出は、不備があった場合など納税の遅滞につながります。
納税の遅滞は延滞税の対象となりますので、提出期限には余裕をもってご提出ください。

【新】支払調書 マニュアル・記入見本 230901(PDF)

追加

支払調書<控>原本は、納税に使用する書類です。

提出期限(支払月末日必着)厳守で事務局に提出してください。

決算時(日付順に対応する領収書等原本綴り)には、当該コピーを貼付してください。

「支払調書<控>原本」と「現金収入報告書(本スライド「③参加費」参照)」の提出については、他の事業報告書類よりも早いタイミングで会計処理が必要なため、ブロック部や局経由ではなく、事業担当者から直接事務局に提出していただいても差し支えありません。

ただし、それぞれの支払金額については、規程や事前の取り決め等に沿っているかなど、支払前に部局内で確認をしてください。

講師料等の支払先が病院や会社など**法人**の場合、源泉徴収の対象ではないので、支払調書の発行は必要ありません。個人に支払う際の「手取り金額」に対応する**源泉徴収前の「支払金額」(マニュアル内支払金額一覧参照)**を支払ってください。(法人宛支払いの場合は支払先からの請求書が必要です。)

※支払先が「個人」か「法人」かの判断がつかない場合は、支払う前に事務局へご相談ください。

【新】支払調書 マニュアル・記入見本 230901(PDF)

記入例1 【現金支払】

2日間の研修会において1日目を講師として、2日目を講師アシスタントとして稼働した方の
場合(研修会当日各日に、現金で報酬をお渡しした場合)

※同じ支払調書に記入できるのは、同じ月に支払った同一事業の同一研修会等のみ

現金

住所・氏名・インボイス登録番号
受取者自署・押印必須
※インボイス登録番号は取得している方のみ

令和 5 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (控)			
支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	インボイス登録番号
	〒151-0053 渋谷区代々木1-00-00 ▲■ハイツ409	都士会 太郎 (印)	T 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 0 3
区 分	細 目	支払金額※	源泉徴収税額
講師料	令和 5 年 5 月 20 日	11 137	1 137
アシスタント料	令和 5 年 5 月 21 日	3 341	341
(摘要) 税込金額(※)合計: 14,478 円 消費税率10% 内 消費税額等: ★ 1,316 円		11,137+3,341	
●●●研修会		研修 (印)・局・委員会	
住所(居所)		東京都渋谷区代々木1-58-7 ヴェラハイツ代々木201 (電話) 03-3370-9035	

「税込金額(※)合計」
「内 消費税額等★」

必須記入事項につき記入漏れ注意!!

【新】支払調書 マニュアル・記入見本 230901(PDF)

手取り金額	源泉徴収額	支払金額
¥1,000	¥113	¥1,113
¥2,000	¥227	¥2,227
¥3,000	¥341	¥3,341
¥4,000	¥454	¥4,454
¥5,000	¥568	¥5,568
¥6,000	¥682	¥6,682
¥7,000	¥795	¥7,795
¥8,000	¥909	¥8,909
¥9,000	¥1,023	¥10,023
¥10,000	¥1,137	¥11,137
¥11,000	¥1,250	¥12,250
¥12,000	¥1,364	¥13,364
¥13,000	¥1,478	¥14,478
¥14,000	¥1,591	¥15,591
¥15,000	¥1,705	¥16,705
¥16,000	¥1,819	¥17,819
¥17,000	¥1,933	¥18,933
¥18,000	¥2,046	¥20,046
¥19,000	¥2,160	¥21,160
¥20,000	¥2,274	¥22,274

手取り金額	源泉徴収額	支払金額
¥51,000	¥5,799	¥56,799
¥52,000	¥5,912	¥57,912
¥53,000	¥6,026	¥59,026
¥54,000	¥6,140	¥60,140
¥55,000	¥6,254	¥61,254
¥56,000	¥6,367	¥62,367
¥57,000	¥6,481	¥63,481
¥58,000	¥6,595	¥64,595
¥59,000	¥6,708	¥65,708
¥60,000	¥6,822	¥66,822
¥61,000	¥6,936	¥67,936
¥62,000	¥7,050	¥69,050
¥63,000	¥7,163	¥70,163
¥64,000	¥7,277	¥71,277
¥65,000	¥7,391	¥72,391
¥66,000	¥7,504	¥73,504
¥67,000	¥7,618	¥74,618
¥68,000	¥7,732	¥75,732
¥69,000	¥7,845	¥76,845
¥70,000	¥7,959	¥77,959

リモート開催における研修会講師料の支払いについて2009【PDF】

1. 研修会終了後に講師謝金を指定の口座へ振り込む。
2. 支払調書を作成する
3. 支払調書＜控＞原本のコピーをとる。
4. 支払調書郵送
 - 支払調書＜控＞原本と振込明細コピー⇒事務局へ郵送(送付用連絡票を同封)
提出期限(支払月末日)厳守
 - 支払調書(複写側)⇒講師へ郵送。
月末近くに支払った場合は、支払後すぐにPDF等を取り、提出期限内にメールで一旦事務局に連携をする
5. 日付順に講師謝金を記載し精算する。
(日付順に対応する領収書等原本綴りには、上記3.のコピーを貼付する)

公文書依頼

- 講師依頼などの公文書の発行が可能です。
- 公文書などは、すべて**会長名**での公印、公文書番号の入った書類を都士会事務所より送付します。
- 公文書は、文書を担当部署で作成の上、郵送先を指定して、部局経由で事務局に送付して下さい。
- 作成した公文書は、必要に応じてPDF形式での提供も可能です。PDF形式の公文書を講師へ送付する場合は、各部局担当者にてご対応をお願いいたします。

③ 参加費



学会・講習会・研修会等参加費規程

(参加費)

規定集 2026年5月20日更新 p40

第4条 参加費は下記の通り定める。

- (1) 都士会主催の講習会・研修会のうち、専門分野に関する講習会・研修会は、
1コマ(90分)あたり会員:300円～1,500円、非会員で日本協会会員
1,000円～3,000円、日本協会会員外3,000円～15,000円、他職種
3,000円～15,000円とする。
- (2) 都士会主催の講習会・研修会のうち、その他の講習会・研修会は、1コマ(90分)あたり会員は無料～1,500円、非会員で日本協会会員は無料～3,000円、日本協会会員外は無料～15,000円、他職種は無料～15,000円、一般は無料とする。尚、ブロック部、支部企画での理学療法士またはリハビリテーション専門職を対象とした講習会・研修会は、非会員で日本協会会員および日本協会会員外、作業療法士、言語聴覚士は無料とはしない。

学会・講習会・研修会等参加費規程

学生の参加費は無料とするが、その研修会への学生の参加の可否に関しては業務執行理事に確認してください。

セミナー登録による参加費の徴収

日本理学療法士協会のセミナー登録をすることで、決済代行システムを使用でき、マイページでの参加申込で、事前または当日の参加費の徴収および参加申込が可能です。

また、**参加費無料でも、マイページの使用は可能です。**

ただし、セミナー登録による決済代行システムの使用ができるのは日本理学療法士協会会員のみですので、非会員の参加申込受付と参加費徴収は別途ご準備をお願いいたします。

日本理学療法士協会「非会員」の参加費の徴収

日本理学療法士協会のマイページから決済代行システムを利用できない非会員の参加費徴収は主に以下の方法になります。

〈参加者へ都士会口座を案内し、事前に当該口座へ振込みをしてもらう〉

⇒非会員からの参加費事前徴収方法については、※1「★リモート開催における研修会参加費の徴収方法について2009改.pdf」内【非会員の参加申込受付および参加費徴収の方法】をご確認いただき、事務局に、参加費振込口座の割り当ての依頼と【振込人名頭文字】を確認してください。

〈研修会当日に対面で現金徴収をする〉

⇒当日現金徴収については、※2「現金収入報告書」フォーマット内「見本」シートをご確認ください。

なお、現金徴収に際しては、都士会発行の領収書を参加者にお渡しください。

「領収書」の発行については、※3「【新】【宛名なし】領収書Fo2311(Excel)」にて事務局に発行依頼をしてください。（余裕を持ったスケジュールでご依頼ください）

※現金で受領した参加費は、研修会終了後、速やかに現金収入報告書「見本」シートに記載された都士会口座へ送金するとともに、現金収入報告書をメールで事務局に提出してください。

※1・※2・※3 部局委員会担当者用⇒「事業開始・実施中」に掲載

セミナー・士会主催症例検討会登録（新システム）ver1.4(Excel)

- ・参加費無料でも、都士会の研修会としてポイント付与が可能となりました。
- ・ポイント付与なしでも、セミナー登録を利用した会費の徴収は可能です。
- ・受付用のQRコードは、セミナー登録後にご案内可能です。必要な場合は、セミナー登録時または名簿取得の際にお申し出ください。

説明	セミナー講義情報			
説明	講義テーマ（その他研修会） ・黄色セルの箇所に、休憩時間を除いた講義時間を分数で入力してください。 ・カリキュラムコード区分とカリキュラムコードをプルダウンより選択してください。	* 講義時間（分）	0	分
		カリキュラムコード 設定	区分1-カリキュラムコード1 プロフェッショナリズム ▼	
		登録更新ポイント	0ポイント	
		認定／専門理学療法士 更新 点数	0点	

【新】セミナー・士会主催症例検討会登録 (新システム)ver1.4(Excel)

説明の文章を確認して登録してください。

1		
2	開催期間	例: 2022/4/1 ~
3	申込者確定日	
4	申込	・「有料」かつ決済代行「あり」のセミナーの場合、選択した決済方法に応じて、下記の申込期限を設定してください。 申込期限（クレジットカード払い）・・・最遅で43行目「申込者確定日」の前日まで設定可能 申込期限（口座振替）・・・最遅で43行目「申込者確定日」の40日まで設定可能 申込期限（現金振込）・・・最遅で43行目「申込者確定日」の20日前まで設定可能 ・「無料」または決済代行「なし」は、下記の申込期限を設定してください。 申込期限（無料または決済代行「なし」の場合）・・・最遅で43行目「申込者確定日」の前日まで設定可能
5	申込	
6	申込	
7	申込	
8		
9		
0	同合せ先	FAX番号
1		メールアドレス

④ 会議



会議概要報告書2505(Excel)

- 1回の会議で1シート作成します。
- 交通費、会議費、会議室の賃借料などの支払いを伴った会議の際には、必ず作成して下さい。
- 費用が発生しなかった会議(例:WEBで交通費、お弁当代無し)の際には、提出しなくても良いです。
- 事業当日のお弁当支給での作成は必要ありません。

会議概要報告書 2505(Excel)

日付順での交通費、会議費の参加者をフルネームで記載

事前事後会議において、会議費、交通費、貸借料などの支出が発生した全ての会議についてご提出ください。(1会議につき1枚)全項目を記入し、エクセルファイルをメール添付にて、日付順データと一緒にご提出ください。

会議概要報告書

局			
部・ブロック	総務部	担当部局委員会をプルダウンで選択	
委員会			
報告者	都士会 太朗		
事業計画を確認しプルダウンで選択			
会議名	第●回 ▲▲委員会×××会議		
区分	公益事業	事業番号、事業名は事業計画で確認して記入	
事業番号 事業名	2	●●●のための××研修会	
日時	2019.9.25(水) 19:00~21:00		
会場	●●●会館A会議室		
参加者氏名	※日付順の「会議費」や「交通費」支払対象者(会議参加者)すべてのフルネームを記入。		
会議内容 (概要報告)	会議の議題、決定事項等を記入		

会議室や講演会場などの賃貸契約

*会場の賃貸契約などは、**部長名や支部長名**ではなく、**「公益社団法人東京都理学療法士協会」**の名称で行ってください。



会議の交通費、会議費



R8.5変更

- ・事前及び事後の会議での下記の費用を経費として、予算から計上できます。**但し、日当(臨時雇賃金)は原則として事業当日以外は計上できません。**

- ① 交通費(勤務先から会場、会場より自宅までのバス、電車の**切符運賃**)
- ② 飲食代は、1人単価**上限1,800円(税込)まで**。
原則としてお弁当1,500円程度、飲料代300円程度。

なお、研修会・学会等における講師ならびに来賓の方への飲食代につきましては、一人あたり税込3,000円程度までといたします。

会議の交通費、会議費

- ・会議費(飲食代)は、1人当たりの単価を税込1,800円を上限としています。
- ・実際にお弁当を食べた人数(お弁当の数量)で計上してください。食べない人の分を他の人に上乗せして計上することはできません。
- ・飲食をしなかった会員や事前にお弁当を用意をしたが、急遽参加出来ず食べなかった会員がいた場合は、日付順または会議概要報告書に記載してください。
- ・会議費(飲食代)の上限を超えた場合には、そのまま赤字決算で提出してください。(内容により、計上額を修正する場合があります。)
- ・諸事情により上限額を大幅に超える場合は、業務執行理事に報告・相談してください。

【新】交通費精算書(会議等複数用)2309(Excel)

【新】交通費精算書(講師等個人用)2309(Excel)

- 現金支払の場合、氏名は受取本人の自署および捺印が必須。
* 印を忘れた方は、直筆サイン
- 複数人用、個別用の2種類があります。
- 複数人用の責任者の欄は、部長以上の氏名とします。そのため、訂正の際には、各部長の訂正印が必要です。
- 受取者が記載すべき欄(氏名・区間・金額)の訂正は、本来は受取本人の訂正印が必要です。

交通費精算書

交通費精算書					
部局委名		漏れなく記入してください			
事業・会議名					
会場					
責任者氏名		日付	2013年4月1日		
		振込日	2013年4月2日		
	氏名	区間	金額	計	判
1	都士会 太郎	御茶ノ水 ~ 代々木	¥180	¥350	
		代々木 ~ 中野	¥170		
2	都士会 花子	●● ~ ●●	¥160	¥400	
		●● ~ ●●	¥240		
3		~			
		~			
		~			
7		~			
8		~			
9		~			

漏れなく記入してください

会議等の実施日を記入
【振込支払】の場合は振込日も併せて記入

【現金支払】
氏名は必ず受取者本人が直筆で記入してください
(区間・金額・計は会議担当者の記入でも可)

【振込支払】
会議担当者が全項目について記入又は入力し

乗車駅名/降車駅名 を記入してください
(勤務先・会議場所・自宅等 最寄り駅)

【現金支払】
受取者本人の押印が必須です
※印を忘れた方については、氏名欄とは別にこの欄にも直筆サイン

【振込支払】

【振込支払】の場合
決算時の「日付順に対応する領収書原本」としてご提出頂く書類は、
本紙と各々への振込控え原本となります
振込控えのみでは精算できませんので、必ず本紙もセットでご提出ください。
(振込支払の場合は、受取者本人の自署・押印は不要です。会議担当者が参加者から
情報を集め、本紙を作成してください。)

交通費精算書

交通費精算書

東京都理学療法士協会 様

受領日

令和 5年 4月 2日

精算金を精算者が受け取った日をご記入ください
※振込支払の場合は「口座着金日」

¥320

精算金額＝受領金額(乗車区間内訳の合計金額)をご記入ください

部局委名: ●●●部

事業番号・事業名・会議名等: 事業①「▲▲のための研修会」△△打ち合わせ会議

会場名: 東京医科歯科大学

開催日: 2023/9/25

全ての項目を漏れなくご記入ください

《乗車区間・利用交通機関・金額》

新宿	～	御茶ノ水	JR	¥160
御茶ノ水駅前	～	秋葉原駅前	都営バス	¥220
	～			¥
	～			¥

住所 東京都渋谷区代々木●●●
代々木ハイツ201

氏名 都士会 太郎

印

受取者(講師等)の住所・氏名のご記入と押印をお願いします

【現金支払】

氏名は必ずご本人の直筆で記入してください/ ご本人印必須

【振込支払】

必ずしもご本人の自署でなくても結構です/ご本人印不要

※決算時のエビデンスは、振込支払の場合は、本精算書と当該振込控え
原本を

乗車駅名等/降車駅名等/利用交通機関をご記入の上、当該区間実費料金をご記入ください

添付書類として交通機関等発行の領収書(利用明細)等原本を本精算書とセットにご提出ください。

- ・鉄道⇒長距離区間乗車券・特急券・新幹線特急券 等
- ・バス⇒長距離バス・空港リムジンバス・深夜バス 等
- ・飛行機・船舶・タクシー

※ただし、近距離の公共交通機関(鉄道・バス)利用で領収書やレシートのないものは、
添付不要です。



⑤

臨時雇賃金



臨時雇賃金等規程

(事業当日の運営スタッフの正会員)

規定集 2026年5月20日更新 p63

第3条 事業当日の運営スタッフとして作業する**本会の正会員**に対し、**半日につき4時間の場合4,000円, 1日につき8時間の場合8,000円**を上限として臨時雇賃金を支給できる。

(事業当日の運営スタッフの正会員以外)

第4条 事業当日の運営スタッフとして作業する本会の正会員以外のものに対し、以下の場合に臨時雇賃金を支給できる。

- 2 **学生**に対し、**半日につき4時間の場合4,000円, 1日につき8時間の場合8,000円**を上限として臨時雇賃金を支給できる。
- 3 **地域支援事業等**に限り、**作業療法士、言語聴覚士などの職種**に対しその職種の専門性が必要と業務執行理事が認めた場合、半日につき4時間の場合4,000円, 1日につき8時間の場合8,000円を上限として臨時雇賃金を支給できる。

臨時雇賃金等規程

規定集 2026年5月20日更新 p63

第4条 事業当日以外の事業前後の作業に関しては、以下の除き臨時雇賃金を支給できない。

- 2 日本理学療法士協会からの助成事業研修は、事前作業は2回、事後作業は1回まで作業する本会の正会員に対し、1日につき4,000円を上限として臨時雇賃金を支給できる。なお、1回の作業につき2名までとする。
- 3 東京都理学療法学会大会、地区ブロック学会大会は、事前作業は1回、事後作業は1回まで作業する本会の正会員に対し、1日につき4,000円を上限として臨時雇賃金を支給できる。なお、1回の作業あたりの人数は、予算の範囲内の必要な人数とする。

臨時雇賃金等規程

- ・一人の会員が同日の午前と午後に別の事業に参加した場合の臨時雇賃金は、1日8時間(8,000円)を上限として支給します。
- ・事業当日の臨時雇賃金とは別に、会議費として飲食代の支給が可能です。会議費は1,800円を上限としており、実費精算となります。なお、交通費は臨時雇賃金に含まれています。

【新】臨時雇賃金 領収書・振込先一覧 2110(Excel)

部局委員会
事業番号・3
担当者名
1
2
3
4
5
6

【現金支払領収書】

- クリーム色部分は事業ご担当者がご記入ください。
- 受取者情報欄及び、押印は受取者ご本人の自署・押印**が原則です。
但し、「住所・金額」についてのみ予め事業担当者が代筆、入力をして結構です。
※印鑑をお忘れになった方に対しては、押印の代わりに「判」欄に手書きのサイン
(姓を○で囲う等のサイン)を戴いて下さい。(その場合も氏名欄への自署は必要です。)

★臨時雇賃金受取当日の印鑑持参をお忘れなきよう支払対象者へのご案内の徹底をお願い致します。

【新】臨時雇賃金 領収書・振込先一覧 2110(Excel)

臨時雇賃金振込先一覧	
部局委員会名	
事業番号・事業名	
担当者名	
	氏名
1	
2	
3	
4	
5	
～	

【振込支払専用】

●臨時雇賃金を振込にて支払う場合は、事業担当者が左記一覧表を作成し、臨時雇賃金支払に対するエビデンスとすること

(支払先本人の自署押印不要)

●決算(精算)時は、「日付順に対応する領収書原本」として、左記一覧表と左記一覧と対応する振込明細原本を併せて提出すること

※振込明細原本のみの提出では精算できません

《振込をする際の注意》

★振込依頼人名は「社)東京都理学療法士協会」としてください。

★事業実施より前(稼働前)の振込は不可です。稼働した実績に基づいて振込手続きを行ってください。

★同じ一覧表に記載されている支払先には、同じ日付で振込手続きを行ってください。(振込日毎に一覧を分けて下さい。)

3. 事業報告 ・決算

事業計画・予算

事業開始・実施中

事業報告・決算

決算に必要な書類

R8.4変更

- ① 日付順
- ② 事業報告書
- ③ 現金収入報告書
- ④ 実施実態の判る資料
- ⑤ 会議概要報告書
- ⑥ 日付順に対応する領収書原本(支払調書<控>コピー 含む)
- ⑦ 事業にかかる領収書等の電子取引データ(元データ)
- ⑧ 令和8年度事業活動運営スタッフ名簿



R8.5变更

見本2110 【別紙】日付順の作成について（摘要欄の入力・諸注意等）2110 日付順フォーマット2011 【前払金】精算について1909 【前払金用】日

日付順 Fo 2604(Excel) 見本2110

【年月日】 領収書の日付を 入力(年=和暦)			【事業区分】 事業計画の「事業区分」を確認の上、同じ区分を プルダウンより選択。 但し、以下については定型で【】内を選択。 「部費入金」「余剰金返金」=【法人会計】 「余剰金返金送金手数料」=【管理費】			入力漏れ注意！	
						(印)局委員会名) ●●局・印・委員会 (事業名) ▲▲研修会	
予算							
年	月	日	事業番号	事業区分	勘定科目	摘要	
1	5	10	共通	法人会計	部費入金	●●印 ▲▲研修会 部士会より印買入金	
1	5	10	①	公益事業	貸借料	●●印 ▲▲研修会 会場借用料(5/15 ●×会館 会議室) ●●会社	
1	5	11	①	公益事業	通信運搬費	●●印 ▲▲研修会 ○○発送宅急便代 1件 ●×運輸	
1	5	15	①	公益事業	会議費	●●印 ▲▲研修会 講師・アシスタント お弁当 ○○屋 8名分	
1	5	15	①	公益事業	会議費	●●印 ▲▲研修会 講師・アシスタント お茶代 ○○マート 8名分	

日付順 Fo 2604(Excel) 見本2110

1	6	10	共通	法人会計	余剰金返金	●●部 ▲▲研修会 都土会口座へ倒置余剰金返金
---	---	----	----	------	-------	-------------------------

【事業番号】
事業計画の「事業番号」を確認の上、同じ番号をプルダウンより選択。

但し、「部費入金」・「余剰金返金」・「余剰金返金送金手数料」のみ**【共通】**を選択。

※部局委員会内での部費送金における送金手数料は「事業番号」を選択。

【勘定科目】
内容に応じた科目をプルダウンより選択

【摘要】
全ての行頭に「部局委員会名・事業名」を入力後、各領収書の詳細を入力。
詳細については別紙「日付順の作成について」内「摘要欄の入力について」参照

「残高」(余剰金・不足金)の精算について

ご提出頂いた日付順・領収書等決算書類を都土会決算係で照会した後、以下のいずれかにより、「残高」の精算をおこないます。

- ・残高プラス(余剰金)⇒⇒都土会口座にご返金頂きます。
- ・残高マイナス(不足金)⇒⇒都土会から不足金額を送金致します。

上記については、決算係での照合作業終了後、**確定精算金額と精算方法をメールにてご案内致します。案内メール確認後は、速やかに精算手続きをおこなって下さい。**
※精算手続きは必ず案内メールに沿っておこなって下さい。案内メール受信前の余剰金返金は絶対におやめ下さい。

※事業途中の精算については、残高を事業終了まで繰越す事も可能です。

日付順 Fo 2604(Excel)

【別紙】日付順の作成について(摘要欄の入力・諸注意等)2604

《別紙》日付順の作成について(摘要欄の入力・諸注意等)

★★★領収書の精算は、事業年度に関わらず「支払日」の属する年度末(3/31)までに終えるようにしてください。★★★

【よくある勘定科目と用途】

勘定科目	用途
臨時雇賃金	その事業の運営スタッフとしての日雇いバイト(当日運営スタッフ)代／交通費込／源泉徴収対象外※「臨時雇賃金領収書」使用 ※詳細は当会規程をご確認下さい
諸謝金	一定の技術をもった者へ業務依頼した際の労働の対価(研修会講師、アシスタント等)／源泉徴収対象※「支払調書」使用 ※詳細は当会規程をご確認下さい
会議費	会議・研修会時の飲食代(お弁当・お菓子・お茶代等) ※一人単価@¥1,800(税込)まで 原則として弁当代1500円程度、飲料代300円程度
旅費交通費	原則実費 (但し 交通ルートは最小限の費用となるよう努める)
通信運搬費	切手・レターパック等郵送料／宅配便/送金手数料 等
消耗品費	文房具・封筒・コピー用紙等の事務用品／単価10万円未満の備品 等
印刷製本費	製本印刷代／コピー代
租税公課	印紙代
賃借料	会場借用料／備品レンタル料
保険料	イベント保険料

日付順 Fo 2604(Excel)

【別紙】日付順の作成について(摘要欄の入力・諸注意等)2604

【摘要欄の入力について】 ※原則 1枚の領収書につき1行でご入力下さい

勘定科目	「摘要欄」入力 必須事項
全行共通	行頭に「部局委員会名」+「事業名」(例: ●●部 ▲▲研修会) ※事業名は事業計画記載の名称で入力して下さい。 全支出に「使途詳細 (●●用●●代 等)」及び、領収書記載の「支払先(店)名」(例:アイシング用 氷代 ファミリーマート) ※同じ品物でも使途に応じて勘定科目が変わります(例:氷/アイシング用=消耗品費, 飲料用=会議費)
賃借料(会場借用の場合)	共通項目及び、「会場使用日+会場名」(例:●●部 ▲▲研修会 会場借用料(使用日 ●×会館 会議室) ●●会社)
臨時雇賃金	共通項目及び、個人用領収書の場合「支払先名」、複数名用領収書の場合「一人単価」「人数」「名前(多数の場合は名前不要)」 (例:●●部 ▲▲研修会 当日運営スタッフ 臨時雇賃金 6,000円×2名(○○○男・▲▲▲子))
諸謝金	共通項目 特に「支払先名」重要 (例:●●部 ▲▲研修会 講師料 ○×●子)
会議費	共通項目及び、「参加人数」(例:●●部 ▲▲研修会 講師・スタッフ お弁当 ○○屋 8名分)
旅費交通費	共通項目及び、個人用領収書の場合「支払先名」、複数名用領収書の場合「人数」「名前(多数の場合は名前不要)」 (例 個人:●●部 ▲▲研修会 講師 ○×●子 交通費 / 複数名用:●●部 ▲▲研修会 交通費×8名)
消耗品費	共通項目及び、「品名」※領収書に「お品代」や品番の記載しかない場合は何を購入したか不明瞭な為、要注意。 (例:●●部 ▲▲研修会 ペン、コピー用紙、ネームプレート ▲▲屋)

注(★) 事前・事後会議での支出の場合は、別紙「会議概要報告書」(1会議につき1枚)も併せてご提出下さい。

(支出との整合性確認の為、日程・参加人数・会場等正確に記入して下さい。)

日付順 Fo 2604(Excel)

【別紙】日付順の作成について(摘要欄の入力・諸注意等)2604

【領収書類について】

- 領収書のもらい忘れ、紛失の無いようご注意ください。
- 領収書の宛名は「**公社**）東京都理学療法士協会」として下さい。当会名の後に部署名・担当者名をつけるのは可 / 部署名・個人名のみは原則不可
- 領収書で品名等が明らかではない場合は、但し書きに品名を記入してもらって下さい。(但し書き欄が 空欄 又は「お品代」のみは原則不可)

※※臨時雇賃金領収書・交通費領収書※※

- 氏名・住所は支払先ご本人にご記入頂いて下さい。
- 領収印(支払先ご本人印)の押印漏れにご注意下さい。
- 金額等、領収書内容を訂正される場合は、訂正箇所全てに二重線を引き、線上に支払先ご本人の訂正印を押印頂いて下さい。
- 領収書の明細で、小計や合計を出す場合は、その合計額に誤りがないか必ず検算して下さい。(交通ルート毎の単価、複数名領収書等)
- タクシー、新幹線・特急、飛行機等の利用については、各交通機関発行の領収書原本も併せてご提出下さい。(利用区間を明確にして下さい。)

※※支払調書(控)※※

- 諸謝金の支払調書(控)は領収書ではありませんが、当会では領収書の代わりとなるものです。支払調書(控)の**コピー**をその他領収書原本と併せてご提出下さい。
- 支払調書(控) **原本**は納税に使用します。原本の取り扱い・提出等詳細は別紙「支払調書の記入・注意事項・ご提出について」をご確認下さい。

日付順 Fo 2604(Excel)

【別紙】日付順の作成について(摘要欄の入力・諸注意等)2604

※※領収書とレシートの重要事項※※

★領収書において必要な情報 ⇒⇒ 【支払先名(領収書発行者名)】・【購入日付】・【商品やサービスの内容と数量】・【金額内訳】・【支払総額】

★の情報が記載されていないものは、宛名入りであっても、税法上、領収書として認められない場合があります。

★の情報が不足している領収書の場合は、事務局提出用A4 白紙に領収書原本を貼り付けた際、

当該領収書横の台紙余白に不足している★の情報(商品やサービスの内容と数量、金額内訳など)を記載してください。

➡ 若しくは、宛名がなくても、★の情報が記載されているレジ打ち出しのレシートがあれば、あえて領収書をもらい直す必要はありません。
当該レシートを貼付して提出してください。

上記に付随して…

● 宅配便代については、「送付状控え」をご提出下さい。(発送日・発送先・発送代金・引受業者の受領印入り) ⇒コンビニ等の領収書のみは原則不可

● 振込支払をした場合は、「振込控え原本」と併せて、★の情報が記載されている支払先発行の「請求書」又は「請求書に準じる書類(受注メール・振込案内等)」をご提出下さい。

● 遠方からの(遠方への)移動で、往復交通費(航空券・新幹線等)と宿泊がセットになっているパッケージツアーを利用した場合、

「領収書」と併せて、「行程(日程・利用区間・宿泊施設名・宿泊日数等)が判る明細」をご提出下さい。(外部講師等が立て替えたものについても同様です。)

日付順 Fo 2604(Excel)

【別紙】日付順の作成について(摘要欄の入力・諸注意等)2604

【よくある不備についての注意点】

※規定から外れたもの

- 臨時雇賃金・諸謝金支払について規定の上限額超過にご注意下さい。
- 会議のみの参加に対しては、臨時雇賃金・諸謝金の支払対象にはなりません。
- 臨時雇賃金には交通費が含まれています。交通費の重複支給にご注意下さい。
- 会議費の一人単価の上限超過にご注意下さい。(上限¥1,800(税込)/一人 原則として弁当代1500円程度、飲料代300円程度)

※日付順入力

- 旧フォーマットの使用 ⇒最新のフォーマットを使用して下さい。
- 「事業番号」・「事業名」の入力漏れ及び、誤り ⇒「事業計画」をご確認下さい。
- 領収書内容の転記間違い(日付・金額等) ⇒入力後は誤りがないか確認して下さい。
- 摘要欄の入力必須情報の入力漏れ(特に多い項目:支払先店名・クオカードや図書カードのお渡し先/お渡し目的 等) ⇒入力後に漏れがないか確認して下さい。

日付順 Fo 2604(Excel)

【別紙】日付順の作成について(摘要欄の入力・諸注意等)2604

【その他注意点とお願い】

※入力について

- 摘要欄に個人名を入力する際は、敬称は省略して下さい。(氏名のみ入力し、「先生」「氏」「様」等はいれないで下さい。)
- 摘要欄に入力する際、項目ごとを区切るスペースは一文字分のスペースでお願いします。(例: ●●部 __ ●●研修会 __ ●●用●●代 __ ●●商店)
Excelの「折り返して全体を表示する」で、画面上の見易さに合わせて、スペースで改行箇所を調整すると、会計ソフトに取り込んだ際に不具合が生じます。

※領収書の貼付について(日付順に対応する領収書原本綴りの作成)

領収書提出漏れ防止、確認作業の効率化・確認ミス防止等の観点から以下の方法でA4白紙(以下台紙)への貼付けをお願いします。

- 台紙の片面に、日付順に入力した順番通りに、折り畳まない状態で、伝票同士が重ならない様、貼り付けて下さい。
- 同じ支払に付随するエビデンス(振込控えと請求書等)は、可能な限り並びになる様、貼り付けて下さい。
- 元々A4サイズの伝票については、台紙への貼り付けは無用です。そのまま順番通りに領収書原本綴りに挿し込んで下さい。

② 事業計画書・事業報告書2508(Excel)

令和	年度	書類名：		部局委員会	
事業番号：		事業名：			
事業形態：		事業区分	自主・委託	主催・共催	
期 日：	令和	年	月	日	
場 所：					
対象者・参加人数：	一般都民	名	その他医療従事者	名	理学療法士
					うち
					都士会員
スタッフ人数：	名	【事業計画】 決定していない場合でも予定を記入。 (未定は不可)			
期 日：	令和	年			
場 所：					
対	当該事業において臨時雇賃金を支給する延べ人数				
			その他医療従事者	名	理学療法士
スタッフ人数：	名				

R7.8変更

事業計画書・事業報告書2508(Excel)

報は、主催団体作成のポスターの他、本会ホームページにて広く一般に案内した。相談員は、この領域において豊富な知識
つ理学療法士として

- ①事業内容は、当該定款事業名の冒頭文から書き始めてください。
- ②チェックポイント、定款に沿った活動内容であることが判るよう、研修会や催事のテーマ、内容など具体的な情報を記載してください。
(感想は不要です。)
- ③以前の資料をコピー＆ペーストして使用する場合、不適切な文章になっていないかご注意ください。
(活動内容の相違、事業計画なのに過去形の文面、事業報告なのに未来形の文面 等)

(公社)東京都理学療法士協会 令和4年度 事業報告

〈定款順〉

事業区分	事業名	部局	定款 事業	チャージ イベント	事業	事業	期日	場所	対象者	参加人数	広報活動	内容
公益事業	ブロック部推奨事業発表会	地域活性 局	1	33 講座、セ ミナー、育 成	自主 事業	主催 事業	2023/2/22	新宿西口TKPとWEB	その他医療従事者 理学療法士	1 98	都士会HP 都士会ニュース	理学療法を通じた都民の医療・保健・福祉の増進を目的に、令和4年度に行われた8つの視点における、各支部での課題把握調査事業より、実施した推奨事業に関する発表会をオンラインとの併用で行った。 【発表者および内容】 ①足立区支部 山ノ内聖一（医療法人社団福寿会）「行政連携に関する調査」 ②八王子市支部 豊田平介（永生病院）「行政連携に関する調査」 ③板橋区支部 石畑風雅（イムス板橋リハビリテーション病院）「災害対策に関する調査」 ④大田区支部 石塚亮平（株式会社PT-OT-ST.NET）「地域包括ケアシステムに関する調査」 ⑤渋谷区支部 御代川英己（初台リハビリテーション病院）「地域包括ケアシステムに関する調査」 ⑥羽村市支部 佐藤文雄（羽村三慶病院）「健康増進に関する調査」
公益事業	大田区支部 おおたスポーツ健康フェスタでの体操指導及び健康相談	区中央 部・区南 部・島 しょブ ロック部	1	33 講座、セ ミナー、育 成	自主 事業	主催 事業	2022/7/2	大田区総合体育館	一般都民 理学療法士	90 9	都士会HP 都士会ニュース その他	理学療法を通じた都民の医療・保健・福祉の増進を目的として運動実施率向上と健康増進のため、おおたスポーツ健康フェスタにおいて、区内在勤の理学療法士が区民向けに腰痛予防についての対面とオンラインのハイブリッド講座、姿勢改善の対面講座、体力測定を実施した。
公益事業	大田区支部 研修地域包括ケアシステムに関する調査	区中央 部・区南 部・島 しょブ ロック部	1	36 調査・ 資料収集	自主 事業	主催 事業	2023/1/27～2/13	WEB 大田区内施設	その他医療従事者 理学療法士	53 77	都士会HP 都士会ニュース その他	理学療法を通じた都民の医療・保健・福祉の増進を目的として、地域包括ケアシステムに関する調査を実施した。具体的にはwebアンケート調査を通じて、大田区内に勤務するリハビリテーション専門職の地域活動への参加状況や地域活動に対する意向等の実態を把握した。

事業報告書の「事業内容」欄は、東京都に提出される事業報告一覧に記載されます。「事業内容」欄に日程や会場の記載は不要です。

③ 現金収入報告書2011(Excel)

【現金収入報告書ご記入・ご提出について】

- 本報告書は研修会等に限り、現金で受領した会費のみをご報告頂くものです。日本協会による決済代行及び都士会口座への直接お振込みによる受領分は含みません。
- 研修会等収入は、事務局から送金した部費とは別に管理してください。収入部からの支出は不可です。
- 研修会等収入は、全額都士会口座へお振込みください。その際の振込手数料は、当該事業の支出となりますので部費から提出し、日付順にご入力頂くと共に、振込控え原本を領収書綴りに貼付してください。
- 本報告書は、研修会等実施月の月末までに、報告金額を都士会口座へ送金の上、こちらにてご提出ください。
(報告書のご提出は、送金手続き後、日にちを空けず速やかにお願致します。)

【現金収入用振込口座】※研修部以外
公益社団法人東京都理学療法士協会
三井住友銀行 新宿西口支店
普通預金 店番号259 口座番号 2801789
※部費余剰金の振込口座とは異なりますので
ご注意ください。

※研修部の事業については、三菱UFJ口座となります。
口座情報につきましては別途お問合せください。

その収入の内訳に該当する行に単価×人数をご入力下さい。
「金額」のセルには数式が入っているため自動で計算されます。
「研修会現金収益」のセルには「金額」のセルの合計額が反映されます。
収入の合計の金額(都士会へ振込んだ金額)が表示されるように内訳をご入力ください。
入力後には必ずご確認をお願いいたします。

記入例(金額・人数等一例です)

局部委員会名	開催日	都士会申込日	事業番号	研修会名・収支内訳	金額	研修会現金収益
〇〇〇〇部	4月1日	4月25日	①	●事業名: ●研修会名: 都士会員: 単価 5,000 × 10 = ¥50,000 日本PT協会員: 単価 6,000 × 5 = ¥30,000 他職種: 単価 7,000 × 4 = ¥28,000 学生: 単価 8,000 × 3 = ¥24,000 一般: 単価 9,000 × 2 = ¥18,000	¥150,000	¥150,000
	4月15日	4月25日	②	●事業名: ●研修会名: 都士会員: 単価 日本PT協会員: 単価 他職種: 単価 学生: 単価 一般: 単価		

※入金時の「振込人名」について※
以下名義で入金してください。

【事業番号】+【部・委員会名(局費は局名)】
※文字数制限14文字内で上記情報が判別できる様に適宜名称を略してください。
(濁点・半濁点・記号・スペースも一文字になります。)

例) 事業② 区中央部南部島しょブロック部
⇒ 12フェウナジマシヨ

内訳でご入力頂いた人数の合計が反映されます。

現金収入報告書は、事業終了後
収入金を事務局指定口座へ振込みをしたら
速やかに事務局に送付してください。

④ 実施実態がわかる資料

【33.講座・セミナー】

① 開催日時、実施内容やタイムスケジュール、講師、参加者等がわかる「開催概要（案内状やチラシ、HP掲載原稿など）」

② 開催日時、イベント名が記載された参加者名簿等

※①②があれば、多量の講習会資料（パワポ等）のご提出は必須ではありません。

※活動時の様子を写した写真だけでは実施実態のわかる資料にはなりません。

（開催日時、実施内容等がわかる開催概要と併せてご提出ください。）

【その他チェックポイント別の実施実態が判る資料】

34体験活動等、35相談・助言、38研修・○○月間、39展示会・○○ショー（リハビリ相談会、自治体認定審査会等への会員派遣 等）

→①開催日時、実施内容などがわかるチラシやHP原稿 ②自治体からの依頼状および派遣実績一覧（自治体認定審査会等への派遣）

36調査・資料収集 →調査結果、アンケート結果等の実績資料

43助成（応募型）（研究助成等）

→①助成概要（案内、HP原稿掲載等）②選考に関する理事会審議議題提出資料 ③選考会議審議資料（選考採点結果）④選考委員会名簿 ⑤助成対象者からの研究報告書

⑤会議概要報告書 2505(Excel)

日付順での交通費、会議費の参加者をフルネームで記載

事前事後会議において、会議費、交通費、貸借料などの支出が発生した全ての会議についてご提出ください。(1会議につき1枚)全項目を記入し、エクセルファイルをメール添付にて、日付順データと一緒にご提出ください。

会議概要報告書

局			
部・ブロック	総務部	担当部局委員会をプルダウンで選択	
委員会			
		報告者	都士会 太朗
	事業計画を確認しプルダウンで選択		
会議名	第●回 ▲▲委員会×××会議		
区分	公益事業	事業番号、事業名は事業計画で確認して記入	
事業番号 事業名	2	●●●のための××研修会	
日時	2019.9.25(水) 19:00~21:00		
会場	●●●会館A会議室		
参加者氏名	※日付順の「会議費」や「交通費」支払対象者(会議参加者)すべてのフルネームを記入。		
会議内容 (概要報告)	会議の議題、決定事項等を記入		

⑥ 日付順に対応する領収書等原本綴り (支払調書(控)コピー含む)

- A4白紙(片面)に、日付順の記載順に時系列に貼り付けて提出してください。
- 貼り付ける際に、領収書が重ならないようにしてください。
- 臨時雇賃金、交通費領収書もまとめて整理してください。
- 支払調書<控>はコピーを貼ってください。
- 請求書などの発行された書類をすべて貼り付ける。
- コンビニやスーパーなど精算機(レジなど)から印字発行されるレシートがあれば、基本的に別紙で「領収書」をもらい直す必要はありません。

日付順に対応する領収書等原本綴り(支払調書(控)コピー含む)

- 領収書のもらい忘れ、**紛失**の無いようご注意ください。
- 領収書や請求書等の**宛名は「公社)東京都理学療法士協会」**として下さい。当会名の後に部署名・担当者名をつけるのは可 / 部署名・個人名のみは原則不可
- 宅急便は、領収書だけでなく、**郵送先がわかる控え**を添付してください。
- **T番号と発行元は一致しているか確認する(T番号の記載がある場合)。一致した場合は、当該請求書や領収書等記載のT番号の横に「(T)」と記入して下さい。**

⑦ 【新】【インボイス制度対応要領】事業運営担当者資料230915(PDF)

1. インボイス制度とは

2023 年10月1日から施行される「インボイス(= **適格請求書**)」のやり取りを前提とした、消費税に関する国が定めた新しいルールです。

2. インボイス(=適格請求書)要件

※ 適格“請求書”という名前ですが、必要な要件が記載されていれば名称が「領収書」や「支払明細書」などであっても、「インボイス」となります。

3. インボイス登録番号(=適格請求書発行事業者番号)

インボイス(=適格請求書)は、適格請求書発行事業者のみが発行可能で、この「適格請求書発行事業者」になるためには税務署に届け出が必要です。適格請求書発行事業者になると、「T+13桁」のインボイス登録番号が付与されます

インボイス制度に関する補足①

【インボイス＝適格請求書とは】

売り手(請求側)が買い手(支払側)に対して正確な適用税率や消費税額を伝える手段。

一定の記載要件が記載された請求書、納品書、領収書、レシート等の書類のこと。

※インボイスではない請求書等に対しての支払いは、消費税込みの内容であったとしてもインボイス制度上では、消費税を支払ったとはみなされないため、結果として都士会が納める消費税額が増加することになる

インボイス制度に対する具体的な対応については、以下資料をご確認ください！

【新】【インボ 制度対応要領】事業運営担当者資料230915(PDF)

インボイス制度に関する補足②

～事務担当者の具体的な対応～

追加

- ①仕事を依頼する業者や買い物をするお店は、選べる場合は「インボイス発行事業者」を利用する
- ② 企業・法人、団体、フリーランス(個人事業主)に対してお仕事を発注する場合
 - ・支払は請求書を受け取ってから。請求書の内容に準じて支払う。
 - ・講師「個人」ではなく所属先「法人」への支払いは、法人からの請求書を受け取る。(←臨時雇賃金の支払いも同様)
 - ・決算での事務局への提出は、発注先から受け取った書類すべてを提出。振込支払の場合は振込明細もセットで！
(例:見積書・請求書・納品書・領収書など)
→書類の組み合わせによりインボイス要件を満たす場合有り！！
- ③お店で商品やサービスを購入する場合
 - ・購入品等の明細・消費税率毎の内訳等の記載がある「レシート」があれば基本的に別紙領収書不要。
 - ・領収書と明細が一連になっているレシートは、明細部分を切り離さない。
- ④請求書や領収書などの宛名は、必ず「公益社団法人東京都理学療法士協会」名で発行してもらう。(レシートは宛名不要)
- ⑤請求書、領収書等にT番号(インボイス登録番号)の記載がある場合は、T番号と発行元が一致しているかを照合する。
国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト(nta.go.jp)
 - ・T番号が一致⇒請求書、領収書のT番号の横に(T)と記載。
 - ・T番号の記載なし⇒特に確認の必要なし

【新】電子帳簿保存法改正に伴う本会の対応について20231207(PDF)

- ・ 電子取引で授受した請求書・領収書・納品書・見積書・契約書などは、取引相手から受け取った電子データ(ダウンロードしたデータ等)をご使用のパソコンやスマートフォン等の端末に保存し、事業決算時に当該データをメール添付等でご提出下さい。
- Amazon、楽天などのWEBサイトからの購入(ネットショップ、オンラインショップ等)
- 通信、ソフトウェアの使用料等
- メールに添付された請求書、注文書、契約書等
- メール本文に書かれた請求情報等
- EDI取引
- インターネットバンキング利用の振込明細(振込控え)
- 記録媒体(DVD・ブルーレイ・USBスティックなどで授受した場合)
- ペーパーレスFAX

【新】電子帳簿保存法改正に伴う本会の対応について20231207(PDF)

Amazon領収書の対応につきましては、以下のとおりでお願いいたします。

●提出物は、今までどおり(以下※①と※②)セットでご提出をお願いします。

(電子取引に該当しますので、ダウンロードしたオリジナルデータのご提出も併せてお願いします)

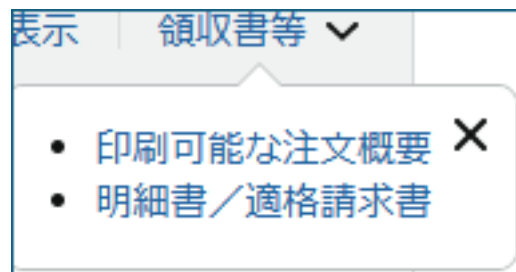
※①「適格請求書または支払明細書」

⇒販売業者が適格請求書発行事業者の場合「適格請求書」、適格請求書発行事業者でない場合「支払明細書」

※②「領収書または注文概要」

⇒ダウンロードした時期によって、同じ内容でも書類のタイトルが「注文概要」だったり「領収書」だったりするようです。

★以下の「印刷可能な注文概要」と「明細書/適格請求書(支払明細書)」で表示されるものを全てセットでお出してください



⑧ 令和8年度事業活動 運営スタッフ名簿 (Excel)

令和8年度事業活動運営スタッフ名簿

R8.4新規

※記載にあたっての注意事項※

- * 事業活動に運営側の役割として参加した本会会員を記載する。研修会講師は含まない。
- * 事業当日以外の会議や準備等に参加した会員も記載する。
- * 複数の役割を持っても“1名”として取り扱う。
- * 白色セルは記入。緑セルはプルダウンから選択。
- * 自署押印は不要。同事業の他の決算書類データと一緒にExcelデータを提出する。

【事業情報】

部・局・委員会					事業番号
				委員会	
			局	部	
区		ブロック部		支部	
事業名					

【会員情報】

	会員番号	氏名		会員番号	氏名
1			21		
2			22		
3			23		

⑧ 令和8年度事業活動運営スタッフ名簿 (Excel)

同じ会員が複数の事業に関わっている場合、事業ごとに名簿に記載し提出をお願いします。

経理書類送付用連絡票

【部局→事務局】2604

(Excel)



【郵送物送付用】				0
局・部・委員会費		送付文書に関する連絡事項		確認書
以下に、同封しました書類とその内容を連絡いたします。				
部署名:		局・部・委員会		
事業名:		事業番号:		
以下の該当内容にチェックして下さい				
<同封書類>		<提出状況>		
☐ 日付順		(データ提出は必須) ☐ データ送信済 (月 日 送信)		
☐ 領収書原本		☐ 初回	☐ 差替え(前回提出 月 日)	☐ 事前PDF送信済原本 (月 日 送信)
☐ 支払調書<控> 送付 枚		☐ 初回(原本)	☐ 差替え(原本)(前回提出 月 日)	☐ 事前PDF送信済 原本 (月 日 送信) ☐ 日付順添付用 コピー (原本: 月 日 郵送)
☐ その他				
本件担当者名:				
連絡先(所属先名):				
住所:〒				
電話番号:				
メールアドレス:				
備考:				

事務局へ依頼されるされる際のお願い

- 事務局では、メールの件名と依頼内容にもとづいて分類し、担当者への振り分けや対応状況の確認を行っております。
- 事務局へご連絡いただく際は、依頼内容に沿った件名をご記載くださいますようお願いいたします。
- 同一事業に関するご連絡でも、ご依頼内容ごとにメールを分けてくださいますようお願いいたします。
- 別件のメールに続けて新たなご依頼をされたり、複数のご依頼内容が同じメールに混在しますと、確認漏れや見落としなどが生じる可能性があり、対応の漏れや遅れにつながるおそれがございますので、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

ご参加 ありがとうございました。



今回の説明会は、TPTA動画配信サイトにて会員限定で
アーカイブ配信されています。
会員登録の上、ご視聴ください。



2026.4.1 OPEN
TPTA
動画配信サイト
登録はJPTAマイページから

動画で理学療法を
アップデート

TPTA会員
無料

TPTA用
セミナー番号
155266