

公益社団法人東京都理学療法士協会 定款規程集 目次

定款	P1
定款細則	P10
会費規程	P14
役員報酬及び費用に関する規程	P16
選挙規程	P17
総会議事運営規程	P21
事務分掌規程	P25
倫理規程	P37
賛助会員規程	P39
学会・講習会・研修会等参加費規程	P40
ブロック学術大会、ブロックおよび支部研修会に関する規程	P43
理学療法関連機器開発助成に関する規程	P44
公文書発行規程	P47
会計処理規程	P49
決裁規程	P52
公益充実資金等取扱規程	P53
災害補償規程	P56
講師等謝金規程	P61
臨時雇賃金規程	P64
ホームページ情報掲載ならびに広告掲載規程	P66
旅費交通費規程	P69
学術局研究安全倫理審議委員会規程	P71
地域包括ケアシステムにおける各公的機関からの理学療法士派遣に関する規程	P74
研究助成規程	P76
地域ケア会議等への派遣規程	P78
地域支援事業等への理学療法士派遣（委託金なし）に関する規程	P80
学術奨励賞規程	P82
共催・協賛・後援規程	P83
東京都理学療法学会学術大会に関する規程	P88
公印規程	P91
肖像権の取扱規程	P92
スポーツ局外部委員規程	P99
特定個人情報取扱規程	P101
電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程	P108
永年会員表彰規程	P113
叙勲及び褒章候補者の規程	P115

ソフトウェア使用契約に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・P117

別紙 決裁規程別表 <ver.260708>

公益社団法人東京都理学療法士協会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人東京都理学療法士協会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な地に置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、理学療法士の人格、倫理及び学術技能を研鑽し、東京都における理学療法の普及向上を図るとともに、都民の医療・保健・福祉の増進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 理学療法を通じた都民の医療・保健・福祉の増進に関する事業
- (2) 理学療法における学術及び科学技術の振興に資する事業
- (3) 地域社会の健全な発展を目的とする事業
- (4) 高齢者の福祉の向上を目的とする事業
- (5) 障害者の支援を目的とする事業
- (6) 教育機関に協力し、健康並びに教育の向上に資する事業
- (7) 理学療法に関する刊行物の発行及び調査研究事業
- (8) 理学療法士の知識・技術向上のための研修会開催等に関する事業
- (9) 理学療法士の社会的地位の向上と相互福祉に関する事業
- (10) 先進的な理学療法の確立に資する事業
- (11) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、東京都において行うものとする。

第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 この法人に次の会員を置く。

(1) 正会員 理学療法士及び作業療法士法（昭和40年法律第137号）第3条の規定による理学療法士の免許を有する者で、この法人の目的に賛同したもの

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体

(3) 名誉会員 この法人に多大の功績があった者で理事会の推薦を受け、総会の承認を得た者

2 この法人に代議員150名以上、200名以下をおき、代議員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

3 代議員を選出するため、ブロックごとに正会員による代議員選挙を行う。代議員選挙を行うために必要な細則は理事会において定める。

4 代議員は、正会員の中から選ばれることを要する。正会員は、前項の代議員選挙に立候補することができる。

5 第3項の代議員選挙において、正会員は他の正会員と等しく代議員を選挙する権利を有する。理事又は理事会は、代議員を選出することはできない。

6 第3項の代議員選挙は、2年に1回、1月から3月の間に実施することとし、代議員の任期は、選任の2年後に実施される代議員選挙終了の時とする。ただし、代議員が総会決議取消しの訴え、解散の訴え、責任追及の訴え及び役員解任の訴え（法人法第266条第1項、第268条、第278条、第284条、）を提起している場合（法人法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。）には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は社員たる地位を失わない（当該代議員は、役員の選任及び解任（法人法第63条及び第70条）並びに定款変更（法人法第146条）についての議決権を有しないこととする。）。

7 代議員が欠けた場合又は代議員の員数を欠くこととなるときに備えて補欠の代議員を選挙することができる。ただし、補欠の代議員の任期は、任期の満了前に退任した代議員の任期の満了する時までとする。

8 補欠の代議員を選挙する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。

(1) 当該候補者が補欠の代議員である旨

(2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の代議員の補欠の代議員として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名

(3) 同一の代議員（2人以上の代議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の代議員）につき2人以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位

9 第7項の補欠の代議員の選任に係る決議が効力を有する期間は、選任後最初に実施される第6項の代議員選挙終了の時までとする。

10 正会員は、法人法に規定された次に掲げる社員の権利を、社員と同様にこの法人に対して行使することができる。

- (1) 法人法第14条第2項の権利（定款の閲覧等）
- (2) 法人法第32条第2項の権利（社員名簿の閲覧等）
- (3) 法人法第57条第4項の権利（総会の議事録の閲覧等）
- (4) 法人法第50条第6項の権利（社員の代理権証明書等の閲覧等）
- (5) 法人法第51条第4項及び第52条第5項の権利（議決権行使書面の閲覧等）
- (6) 法人法第129条第3項の権利（計算書類等の閲覧等）
- (7) 法人法第229条第2項の権利（清算法人の貸借対照表等の閲覧等）
- (8) 法人法第246条第3項、第250条第3項及び第256条第3項の権利（合併契約等の閲覧等）

11 理事、監事は、その任務を怠ったときは、この法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負い、法人法112条の規定にかかわらず、この責任は、すべての正会員の同意がなければ、免除することができない。

12 前項の規定にかかわらず、当該理事、又は監事が善意でかつ重大な過失がない場合には、本会は、同法第114条第1項の規定により、任務を怠ったことによる理事、又は監事（理事、又は監事であった者を含む。）の損害賠償責任を法令の限度において理事会の決議によって免除することができる。

13 代議員には報酬を支払うことができる。

（会員の資格の取得）

第6条 この法人の会員になろうとする者は、理事会において別に定める入会申込書を提出し、その承認を受けなければならない。

（経費の負担）

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、会員は、総会において別に定める額を支払う義務を負う。

（任意退会）

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

（除名）

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。ただし、その会員に対し、総会において弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき

- (2) この法人の名誉を傷つけ、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理由があるとき

(会員資格の喪失)

第 10 条 前 2 条の場合のほか、会員が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) 第 7 条の支払義務を 2 年以上履行しなかったとき
- (2) 総正会員が同意したとき
- (3) 当該会員が死亡し、又は団体においては解散したとき
- (4) 正会員において、理学療法士の免許を取り消されたとき

第 4 章 総会

(構成)

第 11 条 総会は、すべての代議員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員総会とする。

(権限)

第 12 条 総会は、次の事項を決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書
- (5) 財産目録
- (6) 定款の変更
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

2 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(開催)

第 13 条 総会は、定時総会として毎事業年度末から 3 ヶ月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第 14 条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 総会を招集するには、代議員に対し総会の目的たる事項及びその内容並びに日時、場所、その他法令で定める事項を示して 2 週間以前に文書をもって通知しなければならない。

3 総代議員の議決権の5分の1以上にあたる多数は、会長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

(議長)

第15条 総会の議長は、当該総会において出席代議員の中から選出する。

(議決権)

第16条 総会における議決権は、代議員1名につき1個とする。

2 前項の規定にかかわらず、総会に出席できない代議員は、書面または電磁的方法にて委任状その他の代理権の証明をこの法人に提出して、他の代議員または補欠代議員を代理人としてその議決権を代理行使させることができる。

(決議)

第17条 総会の決議は、総代議員の過半数が出席し、出席した当該代議員の議決権の過半数をもって行なう。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総代議員の過半数以上であつて、総代議員の議決権の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) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第20条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第18条 総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

2 議事録には、議長、会長及び代議員から選出された議事録署名人2名が、前項の議事録に署名押印する。

第5章 役員等

(役員の設定)

第19条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 16名以上19名以内
- (2) 監事 3名以内
- 2 理事のうち、1名を会長、3-6名を副会長とする。
- 3 前項の会長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、副会長をもって同法の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第 20 条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2 会長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。この場合において、理事会は総会の決議により会長候補者を選出し、理事会において当該候補者を選定することができる。

3 会長は、副会長を推薦し、理事会の承認を得る。

(理事の職務及び権限)

第 21 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 会長は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 副会長は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

4 会長及び副会長は、毎事業年度に 4 ヶ月を越える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の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 22 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(役員の任期)

第 23 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 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する。

3 補欠により選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第 20 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。

(役員の解任)

第 24 条 理事及び監事は、総会の決議により解任することができる。

(報酬等)

第 25 条 理事及び監事は無報酬とする。

(顧問及び相談役)

第 26 条 この法人に、若干名の顧問及び相談役を置くことができる。

2 顧問及び相談役は、次の職務を行う。

- (1) 会長の相談に応じること
- (2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること
- 3 顧問及び相談役は理事会において選任する。

第6章 理事会

(構成)

第27条 この法人に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第28条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長、副会長の選定及び解職

(招集)

第29条 理事会は、会長が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第30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。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第31条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に署名押印する。

(委員会の設置)

第32条 理事会は、必要と認めるときは、委員会を設置することができる。

第7章 資産及び会計

(基本財産)

第33条 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、処分するときは、あらかじめ理事会及び総会の承認を要する。

(事業年度)

第34条 この法人の事業年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 35 条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始日の前日までに会長が作成し、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 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 36 条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

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

3 第 1 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、会員名簿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

(公益目的取得財産残額の算定)

第 37 条 会長は公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第 3 項第 4 号の書類に記載するものとする。

第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 38 条 この定款は総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第 39 条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 40 条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から 1 ヶ月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第 41 条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 42 条 この法人の公告は、電子公告とする。

2 事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告ができない場合、法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する。

附 則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

2 この法人の最初の代表理事(会長)は野本彰とする。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第 35 条の規定にかかわらず、解散の登記の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

4 この定款は、平成 27 年 6 月 14 日に一部改正により施行する。

5 この定款は、令和 2 年 6 月 13 日に一部改正により施行する。

6 この定款は、令和 7 年 1 月 14 日に一部改正により施行する。

7 この定款は、令和 7 年 6 月 14 日に一部改正により施行する。

別表 基本財産（第 33 条関係）なし

定款細則

I 総則

- 1 この細則は、東京都理学療法士協会（以下本会という）定款第 12 条に基づき、定款執行の円滑運用のため定める。

II 運営の基本に関する項

- 1 本会運営は組織図（別表）に則り、理事会の審議結果に基づき実施する。

III 会員に関する項

- 1 本会定款第 5 条第 1 項（1）に規定する会員は、公益社団法人日本理学療法士協会（以下協会という）に所属することができる。
- 2 入会、退会及び異動の手続きは、本会所定の方法をもって理事会に申請または届け出るものとする。
- 3 会員は、特別の事情がある場合、前項の届出により、理事会の承認を得て期間を定めて休会することができる。休会中の会員から会費は徴収しない。休会中は本会からの連絡は行わない。
- 4 休会の事由が解消した場合は、すみやかに復会しなければならない。

IV 会費に関する項

- 1 本会会費は、年額 10,000 円とする。
- 2 協会の会員で他道府県の理学療法士が、異動等により定款第 5 条第 1 項を満たし、本会に入会する場合、本会所定の方法をもって理事会に提出するものとする。この場合、入会金を免除する。
- 3 名誉会員は会費納入を免除する。
- 4 本会の会費は、原則として毎年 6 月 30 日までに全納するものとする。

V 理事会に関する項

- 1 理事会は、次期総会までの会務を執行する。
- 2 理事会は、全理事で構成する。
- 3 専門部の部長（以下、部長という）および委員会の委員長はその担当理事から理事会出席の要請があった場合出席し、議長の許可を得て意見を述べることができる。

VI 理事および監事に関する項

- 1 理事は、正会員から選出し、理事会並びに総会の承認を得て選任する。ただし、理事のうち、1 名以上は会員外から会長または理事会が推薦し、理事会並びに総会の承認を得て選任する。

- 2 理事は、定款に定めるところによりそれぞれ円滑な業務運営に努める。
- 3 副会長及び理事の担当する職務については、組織図に基づいてその分担内容（別表）を定める。
- 4 理事は、局・部長を兼任できる。
- 5 監事は、正会員から選出し、理事会並びに総会の承認を得て選任する。ただし、監事のうち、1名以上は会員外から会長または理事会が推薦し、理事会並びに総会の承認を得て選任する。
- 6 監事は、定款に定めるところにより職務を執行する。
- 7 監事は、会議に出席して意見を述べることができる。

VII 代議員に関する項

- 1 代議員は、定款第5条2～9の各項に基づき、本会の選挙規程により、各地区ブロックごとに選出する。
- 2 代議員数は定款に定めるところにより、東京都理学療法士協会会員数（休会者を除き）を60で除した数とし、小数点以下を切り上げる。なお、会員数は任期満了を迎える前年の12月1日現在とする。
- 3 地区ブロックから転出した場合は、代議員たる身分を失う。
- 4 代議員は、総会に提出された議題を討議し、議決することができる。
- 5 代議員は、理事、監事を兼ねることができない。
- 6 会員は、総会に出席して傍聴することができる。

VIII 地区ブロックに関する項

- 1 本会は、定款第3条の目的を達成するために、本会を6つの地区ブロックに区分する。各ブロックに所属する区市町村は下記のとおりとする。
 - (1) 区中央部・区南部・島しょブロック：千代田区・港区・中央区・文京区・台東区・品川区・大田区・大島町・利島村・新島村・三宅村・神津島村・御蔵島村・小笠原村・八丈町・青ヶ島村
 - (2) 区西南部・区西部ブロック：目黒区・渋谷区・世田谷区・新宿区・中野区・杉並区
 - (3) 区西北部ブロック：豊島区・練馬区・北区・板橋区
 - (4) 区東北部・区東部ブロック：荒川区・足立区・葛飾区・墨田区・江東区・江戸川区
 - (5) 北多摩ブロック：立川市・昭島市・国分寺市・国立市・東大和市・武蔵村山市・武蔵野市・三鷹市・府中市・調布市・小金井市・狛江市・小平市・東村山市・西東京市・清瀬市・東久留米市
 - (6) 西多摩・南多摩ブロック：八王子市・町田市・日野市・多摩市・稲城市・青梅市・福生市・羽村市・あきる野市・みずほ市・日の出町・檜原村・奥多摩町

- 2 各地区ブロックは、前条の目的を達成するために定款第4条の各項の事業を行う。
- 3 地区ブロックの円滑な運営のために、地域活性局および各地区ブロック部を設置する。

IX 支部に関する項本会は、定款第3条の目的を達成するために、本会の地区ブロックを更に区市町村別の支部に区分する。

- 2 各支部は、前条の目的を達成するために定款第4条の各項の事業を行う。
- 3 各支部の運営は、各地区ブロック部の運営の一部として行う。
- 4 支部長は、理事会において承認する。
- 5 支部役員の選任については、各支部が協議して決定する。なお結果については理事会の承認を得るものとする。

X 専門局及び専門部等に関する項

- 1 本会の円滑な運営のために、専門局及び専門部を設置する。
- 2 局長・部長の選任は、役員改選後の理事会において行う。
- 3 局・部員の選任については、担当理事および局・部長が協議して決める。なおその結果は理事会の承認を得るものとする。
- 4 局・部長及び局・部員等の任期については、定款第23条を準用する。
- 5 専門局・部の職務分担については、組織図に基づいてその分担内容（別表）を定める。

XI 委員会に関する項

- 1 必要に応じて本会の機関として、委員会を置くことができる。
- 2 委員会の委員長は理事会で決め、委員長は委員を選出し理事会の承認を得るものとする。なお任期は審議諮問に要する期間とする。
- 3 会長は、諮問の内容を具体的に示して、委員会の審議・審査等に便宜を与えなければならない。

XII 顧問・相談役に関する項

- 1 顧問及び相談役は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、定款第26条第3項の規定に基づき選任し、会長が委嘱する。
- 2 相談役及び顧問の任期は、役員のそれに順ずる。
- 3 相談役及び顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

XIII 議事録に関する項

- 1 総会の議事録の管理については、総務部の職責とする。

2 理事会の議事録の管理については、総務部の職責とする。

XIV 細則の変更に関する項

この細則の変更は理事会の決議を経て施行する。ただし、IV 会費に関する項、1 及び 2 の変更は総会の議決を要する。

(附則)

- 1 この細則は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この細則は、平成 27 年 10 月 16 日より一部改正し施行する。
- 3 この細則は、平成 29 年 4 月 14 日より一部改正し施行する。
- 4 この細則は、令和 1 年 11 月 29 日より一部改正し施行する。
- 5 この細則は、令和 6 年 12 月 23 日より一部改正し施行する。
- 6 この細則は、令和 7 年 9 月 5 日より一部改正し施行する。

会費規程

(目的)

第 1 条 本規程は公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、本会と言う）定款第 7 条及び定款細則Ⅳ会費に関する項にて定める会費について必要事項を定める事を目的とする。

(会費及び入会金の項)

第 2 条 会費及び入会金の額は定款細則Ⅳ会費に関する項の通りとする。

2 前項の会費は理由の如何を問わず、返却しない。

(年度途中の入会、休会、復会、異動の会費の扱い)

第 3 条 会費規程第 3 条入会金・会費は毎事業年度における合計額の 20%以上を当該事業年度の公益目的事業に使用する。

第 4 条 年度途中の入会、休会、復会、退会、異動の場合も年会費を負担し、月割り等を行わない。

2 1 年度を通して休会している会員は、会費納入義務を負わない。

3 入会又は復会会員は入会又は復会が承認された時点で当該年度の会費納入義務を負う。

(会費の減免)

第 5 条 定款細則Ⅳ会費関する項 6 及び 7 育児休業割引及びシニア割引の会費の減免については、以下の通りとする。

2 会費の減免は申請を原則とする。

3 育児休業割引の対象は、割引適用年度に在会しており、次のいずれかに該当する会員とする。

1) 育児休業期間中に育児休業割引申請を行った会員。

2) 0～満 3 歳までの子供を主として育児をしており、被扶養者である会員。

4 育児休業割引は申請年度の翌年度会費に適用する。

5 シニア割引の対象は、65 歳以上かつ在会 25 年以上でシニア割引申請を行った会員とする。

6 シニア割引は、申請年度の翌年度より適用が開始される。取り消しの申請がなければ自動継続とする。

7 第 1 項に定める会費の減免は、本会会費や研修会参加費等の未納など、本会に対して何らかの債務を負う会員には適用しない。

(規程の改廃)

第 6 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、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は、令和 4 年 4 月 8 日より一部を改定し施行する。

役員報酬及び費用に関する規程

I 目的及び意義

1 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）定款第 26 条の規定に基づき、役員の報酬及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年第 49 号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

II 定義等

1 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 14 号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であつて、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものである。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

III 報酬等の支給

1 定款 25 条に定めるとおり、この法人の理事及び監事は、無報酬とする。

IV 講師及び原稿執筆謝金

1 役員が会長よりセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合における講師を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別に定める講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師又は執筆謝金を支給する。

V 費用

1 本会は、役員がその職務の遂行にあたって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

VI 改正

1 この規程の改正は、総会の議決によるものとする。

附則 この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。

この規程は、令和 7 年 7 月 4 日より一部改正により施行する。

選挙規程

第1章 総則

(目的)

第1条 定款第5条3項～9項及び定款細則Ⅶ、定款第20条および定款細則Ⅵに基づき、代議員及び理事・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 選挙を行うために選挙管理委員会を設置する。

2 選挙管理委員会は、理事会が正会員の中から3名を推薦し、総会において承認されたもので構成する。

3 当該選挙の候補者は選挙管理委員となることができない。

(任期)

第3条 選挙管理委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(委嘱)

第4条 選挙管理委員の委嘱は、会長が行う。

(選挙事務)

第5条 選挙事務担当者は、事務局職員、正会員及び選挙運営会社の社員などの中から選挙管理委員会が若干名をあらかじめ選出する。

2 選挙事務担当者の任期は、告示日から当選証書公布日までとする。

(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、正会員あて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、選挙活動の送付について
- (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理事・監事及び地区ブロックごとの代議員の定員を告示し、立候補を受けつけ、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) 投票受付開始日およ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、被選挙人)

第 8 条 選挙人、被選挙人は、選挙告示日の時点において正会員として登録されている者とし、その選挙人名簿は、選挙管理委員会が作成する。

第 9 条 立候補の届け出は、所定の様式を用いなければならない。

第 4 章 開票・異議申立・当選証書

(立会人)

第 10 条 開票に際しては、立会人 3 名を置かなければならない。

2 立会人は、正会員の中から、選挙管理委員会が選任する。選任方法については選挙実施要綱に定める。

3 選挙管理委員会は投票締め切り後、立会人の立会いのもとに開票する。

(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、不服がある選挙人または候補者は、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 異議申し立ての受け付けは、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 選挙管理委員会は、異議申し立て期間終了後速やかに当選証書を発行する。

第 5 章 代議員選挙

(定義)

第 14 条 この規程にいう代議員とは、この法人に代議員 150 名以上、200 名以下をおき、代議員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

(投票方法)

第 15 条 代議員の選挙は、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。

(選出の方法)

第 16 条 代議員の選出は、以下の各号による。

(1) 投票は、定数内連記投票とする。

(2) 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。

(3) 得票が同数の場合は、別に定める方法で当選者を決める。

(4) 候補者が定数または定数に満たない場合は、無投票当選とする。

(5) 立候補者が定員に満たないときは、各地区ブロックにおいて選任する。

2 選挙管理委員が立候補したときは、委員を辞任し、理事会は別の選挙管理委員を選出する。

(欠員の取扱い)

第 17 条 何らかの事由により代議員に欠員が生じたときは、定款第 5 条 7 ～ 9 に従う。

第6章 理事・監事選挙

(定義)

第 18 条 この規程にいう理事・監事とは、定款第 19 条第 1 項に定めるものをいう。
代議員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

(投票方法)

第 19 条 理事及び監事の役員候補者の選挙は、電子投票により行う。

2 投票の方法について必要な事項は、別にこれを定める。

(理事・監事選出の方法)

第 20 条 理事及び監事選挙は、正会員の自由意志又は推薦により立候補できる。他薦の場合は 3 名以上の推薦者を必要とし、推薦者の代表が書面をもって届け出るものとする。

2 立候補者が定員に満たないときは、理事会において候補者を推薦する。

3 選挙管理委員が立候補したときは、委員を辞任し、理事会は別の選挙管理委員を選出する。

4 選挙は会員の無記名投票により行なう。

5 定数を越えた数の記載があったものは無効とし、定数に満たないものは有効とする。

6 選挙は定員連記投票とし、投票数上位より順に当選とする。

7 得票数が同数の場合は、別に定める方法で当選者を決める。

8 候補者が定員内のときは、無投票当選とする。

9 当選者が当選を辞退、又は死亡、退会、若しくは辞任したときは次点者を繰上げ当選とする。

10 前号の場合において、次点者当選を辞退または、死亡、退会、若しくは辞任するなどにより、役員が定数に満たないときは理事会において補欠選挙の有無を決める。

11 候補者は、別に定める方法で選挙活動を行なうことができる。

12 候補者は、他の候補者を推薦してはならない。

13 定款細則Ⅵの 1 項及び 5 項で定める会員外理事及び会員外監事は、この限りではない。

(会長の選出)

第 21 条 会長は理事の中から自由意思又は推薦により立候補できる。

2 立候補が 1 名の場合は無投票当選とする。

3 立候補が 2 名以上の場合は、理事による選挙により無記名投票を行う。

4 選挙は単記投票とし、有効投票数の過半数に達したものを当選とする。過半数に満たない場合は、上位 2 名で決選投票を行なう。

第7章 雑則

(選挙広報)

第 22 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、東京都理学療法士協会のホームページ、文書等により行う。

2 立候補者は、前項のほかは、公序良俗に反する運動等を行い、または関わってはならない。

3 選挙管理委員会は、前項に抵触すると思われる運動等を確認したときは、当該候補者または候補者全員に対して必要な注意・指導等を行う。

(改廃)

第 23 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、公益法人の設立の登記の日より施行する。
2. この規程は、平成 27 年 11 月 27 日より一部改正により施行する。
3. この規程は、平成 30 年 10 月 12 日より一部改正により施行する。
4. この規程は、令和 4 年 9 月 2 日より一部改正により施行する。
5. この規程は、令和 6 年 12 月 23 日より一部改正により施行する。

総会議事運営規程

(総 則)

第1条 公益社団法人東京都理学療法士協会の総会における議事運営は、定款及びこの規程の定めるところとする。

(議事運営委員会)

第2条 議事運営委員会は、総会を公正かつ円滑に運営するために設置する。

- 2 議事運営委員会は、代議員2名、事務局総務部員1名、理事1名の4名で構成する。
- 3 議事運営委員長は、議事運営委員の中から互選により選定する。
- 4 議事運営委員会は、総会の時間配分・採決方法・動議の取扱い等を議長に上申することができる。
- 5 議事運営委員会は、総会開催中の代議員の入退室を管理しなければならない。

(議事運営委員)

第3条 議事運営委員のうち、代議員は総会において立候補を募り選任し、事務局総務部員及び理事は会長が指名する。

なお、代議員立候補者が2名を超えた場合は、くじにより選ばれた立候補者2名につき総会の承認を得る。立候補がない場合又は定数に満たない場合は理事会が推薦し総会の承認を得る。

- 2 議事運営委員の任期は、選任された定時総会終了後から次年度の定時総会終了までとする。
- 3 第1項の規程にかかわらず、任期の途中で議事運営委員（役職を問わない。）に欠員が生じた場合は、会長の指名により補充する。

(進 行)

第4条 総会の議長決定まで、並びに議長解任後の進行は、会長が指名した者（以下、「進行者」という。）が当たる。

(議長の定義と選任)

第5条 議長とは、正議長と副議長をいう。

- 2 選任方法は、代議員より議長候補者2名を募り、承認を得る。立候補者が多数の場合は代議員の挙手により選任するものとし、挙手が一番多い順から2名を選任する。

なお、立候補者がいないときは、あらかじめ理事会で推薦した者につき、総会の承認を得て選任する。

- 3 議長に選任された者は、その場で2名の協議により正議長、副議長を決める。

(議長の責務)

第6条 議長は、議事の整理や会議の統括を行い、議場の秩序を保持しなければならない。

- 2 正議長は、指示に従わない者の発言を停止させ、また議場を退席させることができる。
- 3 正議長は、総会の承認を得て、議事を記録するため2名の書記と3名の議事録署名人(うち1名は会長)を任命する。
- 4 正議長は、議決の前に質疑を行わなければならない。
- 5 正議長は、総会終了後、速やかに書記を解任する。
- 6 副議長は、正議長を補佐し、第1項の責務を果たさなければならない。
- 7 議長の合意により、議案に応じて、副議長が議事進行を行うことを妨げない。この場合、本規程内の正義長は副議長と読み替える。

(定足数)

第7条 進行者は、出席者が定足数に達したとき、総会の成立を宣言する。

- 2 第8条第1項及び第9条第1項に定める方法により議決権を行使した者は、出席したものとみなす。

(書面表決)

第8条 書面又は電磁的方法による議決権行使が認められている総会において、やむを得ず総会を欠席する代議員は、議決権行使書を提出することで、議決権を行使することができる。

- 2 議決権行使書の提出締め切りは、総会開催日直前の業務時間終了時必着とし、提出は、郵送又は電磁的方法により行う
- 3 議決権行使書の提出先は、公益社団法人東京都理学療法士協会議事運営委員会とする。

(議決権の委任)

第9条 やむを得ず総会を欠席する代議員は、定款第16条第2項に定めるところにより、委任状その他代理権を証明する書面を提出することで、代理人をして議決権を代理行使させることができる。

- 2 代理人は、総会当日に現に代議員又は補欠代議員でなければならない。
- 3 第1項に基づき代議員から委任を受けた者(以下、「受任者」という。)は、総会当日、受付において本人確認可能な書類を提示し、議事運営委員会の承認を得なければならない。

- 4 受任者が受任できる議決権数は1個とする。
- 5 受任者が委任された委任状をもって再度他の者に委任することはできない。

(動議)

第10条 動議の種類は次の通りとする。

- (1) 議案の修正等に関する動議
理事会決議に基づき上程された総会議案の修正や猶予などを提案するもの
- (2) 議事運営等に関する動議
議事進行、休憩、散会、議長不信任などを提案するもの

(質疑)

第11条 審議事項の採決に先立ち、最初に質疑をしなければならない。

- 2 発言者は正議長の許可を得なければならない。
- 3 発言者は発言に先立ち、所属ブロックと氏名を述べなければならない。

(採決)

第12条 正議長は採決を行うとき、議案の内容と採決方法を明確に告げなければならない。

- 2 採決の順序は、正議長がこれを決め、原案に最も遠い修正案より先に採決する。修正案がすべて否決されたときは、原案について採決しなければならない。
- 3 採決は、次の方法の一つとする。ただし、第4号若しくは第5号の場合は、用紙投票若しくは電子投票のいずれかとする。
 - (1) 拍手
 - (2) 挙手
 - (3) 起立
 - (4) 無記名投票
 - (5) 記名投票
- 4 会議の議事は、定款で別に定められた場合を除き、正議長を除く代議員の過半数の同意を持って決し、可否同数の場合は、正議長の決するところによる。
- 5 議案の修正等に関する動議についての採決に際しては、議決権行使書による議決権数は棄権とみなす。
- 6 採決を挙手又は起立で行う場合、最初に出席者を数えてから、賛成の決をとり、可否を決定する。
- 7 採決を行った場合、議長はその結果を宣言しなければならない。

(要項の制定)

第13条 この規程に定めるもののほか、採決等に必要な事項については、別に要項を作成する。

(遵守事項)

第14条 代議員及び傍聴者は、会期を問わず、以下の行為をしてはならない。

- (1) 許可なく、会期中の議場内を撮影し手段に関わらず正会員以外の不特定多数に 閲覧させる行為
 - (2) 総会資料の一部若しくは全部を手段に関わらず正会員以外に閲覧させる行為
 - (3) 議事経過を手段に関わらず不特定多数に知らせる行為
- 2 会期中に遵守事項の違反行為が確認できた場合、退場を命ぜられる場合がある。
 - 3 会期後であっても遵守事項の違反行為が認められた場合は、懲戒事案になる場合がある。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附則

本規程は、令和8年5月15日より施行する。

事務分掌規程

第1条 公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、本会）の各局・部・委員会の業務分掌はこの規程により定める。

第2条 事務局

事務局長は次の部を統括し、それぞれの部を分掌する。

1 総務部

- 1) 各種会議の準備運営（総会、理事会、監査会、関東甲信越ブロック士会会議、各担当部会など）に関する事。
- 2) 各種公文書・委嘱状・連絡書類作成に関する事。
- 3) その他、総務に関する事。

2 書記部

- 1) 総会・理事会・監査会などの議事録作成に関する事（東京都提出書類を含む）。
- 2) その他、書記に関する事。

3 財務部

- 1) 会費管理に関する事。
- 2) 予算・決算に関する事。
- 3) 会費徴収・事業収入に関する事。
- 4) 事業支出・管理運営支出に関する事。
- 5) 流動資産の管理に関する事。
- 6) 固定資産の管理に関する事。
- 7) 財産基盤の拡充に関する事。
- 8) 公益社団法人日本理学療法士協会（以下、協会）及び道府県理学療法士会との会員管理などにおける情報交換に関する事。
- 9) その他、財務に関する事。

4 ライフサポート部

- 1) 理学療法士の労務管理に関する事。
- 2) 理学療法士の就労支援のための技術講習会の企画運営に関する事。
- 3) 理学療法士の動向把握と職員支援に関する調査。
- 4) 理学療法士への就労支援を目的とした施設見学の企画運営に関する事。

- 5) その他、ライフサポートに関すること。

第3条 学術局

学術局長は次の部を統括し、それぞれの部を分掌する。

また、協会が開催する学術担当者会議に出席する。

1 研修部

- 1) 理学療法士を対象にした理学療法研修会の企画運営に関すること。
- 2) 講習会の企画運営に関すること。
- 3) その他、研修に関すること。

2 新人教育部

- 1) 新人教育プログラムの実施に関すること。
- 2) 本会新人教育部以外で実施する講習会等の単位の認定に関すること。
- 3) 生涯学習制度の周知と推進に関すること。
- 4) その他、新人教育に関すること。

3 教材資料部

- 1) 学術大会、研修会、講習会等における収録、資料収集に関すること。
- 2) 教材資料の作成に関すること。
- 3) 教材資料の保管、管理に関すること。
- 4) その他、教材資料に関すること。

4 研究推進部

- 1) 研究助成の募集および選考、交付に関すること。
- 2) 研究機器の貸し出しに関すること。
- 3) 理学療法研究の研修に関すること。
- 4) その他、研究推進に関すること。

5 学術誌編集部

- 1) 本会機関紙（以下、機関紙）「理学療法東京」の企画・編集・発行。
- 2) 機関紙「理学療法東京」の原稿査読に関する業務の管理運営。
（査読委員会に発展することが考えられるが、当面は当部が運営を担当する）
- 3) その他、機関紙編集に関すること。

第4条 渉外局

渉外局長は次の部を統括し、それぞれの部を分掌する。

1 渉外部

- 1) 立法府・行政府及び関連諸団体との渉外活動に関する事。
- 2) 隣接職種との連携・調整に関する事。
- 3) 協会との連携・調整に関する事。
- 4) その他、渉外に関する事。

2 医療報酬部

- 1) 医療動向の把握に関する事。
- 2) 診療報酬実態調査及び診療報酬関連資料の作成に関する事。
- 3) 診療報酬に関する相談業務に関する事。
- 4) 診療報酬上の諸規則の適正化に関する事。
- 5) その他、医療報酬に関する事。

3 介護報酬部

- 1) 介護保険動向の把握に関する事。
- 2) 介護報酬実態調査及び介護報酬関連資料の作成に関する事。
- 3) 介護報酬に関する相談業務に関する事。
- 4) 介護報酬上の諸規則の適正化に関する事。
- 5) その他、介護報酬に関する事。

4 国際部

- 1) 理学療法士の国際状況を把握すること
- 2) 国際的な対応を行うこと
- 3) 他国職能団体との対応に関する事
- 4) その他、他国理学療法士に関する事

第5条 福祉保健局

福祉保健局長は次の部を統括し、それぞれの部を分掌する。

1 小児福祉部

- 1) 都民への小児福祉の推進に関する事。

- 2) 障害児・者施設従事者、学校教育現場、保育園等を対象とした研修会の企画、運営及び推進に関すること。
- 3) 小児の福祉活動との連携と理学療法の啓発に関すること。
- 4) 小児福祉の関連法規に関すること。
- 5) その他、小児福祉に関すること。

2 障害福祉部

- 1) 都民への障害福祉の推進に関すること。
- 2) 障害者への福祉サービス及び福祉活動の推進に関すること。
- 3) 障害者の自立支援に関すること。
- 4) 障害者の福祉活動との連携と理学療法の啓発に関すること。
- 5) 障害福祉の関連法規に関すること。
- 6) その他、障害福祉に関すること。

3 高齢福祉部

- 1) 都民への高齢福祉の推進に関すること。
- 2) 一般高齢者の介護予防活動推進および社会参加推進に関すること。
- 3) 高齢者の医療と介護の連携推進に関すること。
- 4) 地域包括支援センター、社会福祉協議会等、高齢者に関わる公的機関の把握、協働および検討に関すること。
- 5) 高齢者の認知症予防および認知症対策に関すること。
- 6) 高齢者の住まい、まちづくりに関すること。
- 7) 高齢者の雇用、労働推進に関すること。
- 8) 高齢者の権利擁護、終末期における意思決定支援に関すること。
- 9) その他、高齢福祉に関すること。

4 介護保険部

- 1) 介護保険サービス（施設・居住系サービス、在宅サービス、地域密着型サービス、等）に関すること。
- 2) 介護予防・生活支援サービス事業に関すること。
- 3) 介護保険サービスにおける認知症支援に関すること。
- 4) 自立支援型ケアマネジメントに関すること。
- 5) 介護保険事業所に勤務する理学療法士の育成に関すること。
- 6) その他、介護保険に関すること。

5 健康増進部

- 1) 都民への健康増進の推進に関すること。
- 2) 健康増進事業との連携に関すること。
- 3) 保健指導等との連携に関すること。
- 4) 生活習慣病の発症・重度化予防、生活習慣の改善に関すること。
- 5) ライフステージを通じた健康づくりと健康を支える社会環境の整備に関すること。
- 6) その他、健康増進に関すること。

第6条 広報局

広報局長は次の部を統括し、それぞれの部を分掌する。

1 広報部

- 1) 本会ニュース企画・編集・作成及び発行に関すること。
- 2) 本会総会資料編集・作成及び発行に関すること。
- 3) 本会ニュース・広報誌等の作成に必要な内外情報の収集に関すること。
- 4) 総会委任状作成及び発行に関すること。
- 5) 会員に対する情報提供に関すること。
- 6) 発送データの整理。
- 7) 本会広報誌企画・編集・作成及び発行に関すること
- 8) その他、広報に関すること。

2 外宣部

- 1) 東京都理学療法士協会 HP の企画・編集・作成に関すること。
- 2) 理学療法週間の企画・運営・連絡に関すること。
- 3) 外宣活動に必要な広報媒体の作成に関すること。
- 4) 理学療法士の啓発に資する事業の企画及び開催に関すること。
- 5) パンフレット作成・発行（毎年発行予定）。
- 6) その他、外宣に関すること。

第7条 スポーツ局

スポーツ局長は次の部を統括し、それぞれの部を分掌する。

1 子どもの健康・安全部

- 1) 学校教育における理学療法士のメディカルサポート活動に関すること。

- 2) 学校保健に関わる人材育成及び資料作成に関すること。
- 3) 学校保健・教育・安全における理学療法の普及や研究活動に関すること。
- 4) 上記に関する講習会・研修会等の企画・実施に関すること。
- 5) その他

2 スポーツ支援・推進部

- 1) 都民のスポーツ活動をサポートできる体制作りに関すること。
- 2) 他団体との連携強化を図り、サポート内容の把握すること。
- 3) スポーツ活動のサポートに関わる人材の資質向上に関すること。
- 4) 都内各地域におけるスポーツサポート活動に関すること。
- 5) 国民体育大会や各種競技大会に参加する都民の強化・支援に関すること。
- 6) その他

3 パラスポーツ部

- 1) 都内における障がい者スポーツに関する調査・情報収集に関すること。
- 2) 障がい者のスポーツ大会におけるコンディショニングサポートに関すること。
- 3) 障がい者スポーツのサポートに関わる人材の資質向上に関すること。
- 4) その他

4 人材育成部

- 1) 国際大会における理学療法士のメディカルサポート活動の調査・情報収集に関すること。
- 2) 国際競技大会での理学療法士のメディカルサポート活動に関すること。
- 3) スポーツ理学療法の専門的知識・技術の向上を目的とした人材育成に関すること。
- 4) 都内各地域におけるスポーツサポート活動に関すること。
- 5) スポーツ障害予防のための事業に関すること。
- 6) スポーツ理学療法に関する研究開発を行うこと。
- 7) その他

第8条 地域活性局

地域活性局長は次の部を統括し、それぞれの部を分掌する。

1 区中央部・区南部・島しょ部ブロック部

- 1) 地区ブロック、支部毎の地域活性に関する事。
- 2) 地区ブロック、支部毎の調査等に関する事。
- 3) 地区ブロック、支部毎の講習会の企画運営に関する事。
- 4) 地区ブロック毎の学会の企画運営に関する事。
- 5) その他

2 区西南部・区西部ブロック部

- 1) 地区ブロック、支部毎の地域活性に関する事。
- 2) 地区ブロック、支部毎の調査等に関する事。
- 3) 地区ブロック、支部毎の講習会の企画運営に関する事。
- 4) 地区ブロック毎の学会の企画運営に関する事。
- 5) その他

3 区西北部ブロック部

- 1) 地区ブロック、支部毎の地域活性に関する事。
- 2) 地区ブロック、支部毎の調査等に関する事。
- 3) 地区ブロック、支部毎の講習会の企画運営に関する事。
- 4) 地区ブロック毎の学会の企画運営に関する事。
- 5) その他

4 区東北部・区東部ブロック部

- 1) 地区ブロック、支部毎の地域活性に関する事。
- 2) 地区ブロック、支部毎の調査等に関する事。
- 3) 地区ブロック、支部毎の講習会の企画運営に関する事。
- 4) 地区ブロック毎の学会の企画運営に関する事。
- 5) その他

5 北多摩ブロック部

- 1) 地区ブロック、支部毎の地域活性に関する事。
- 2) 地区ブロック、支部毎の調査等に関する事。
- 3) 地区ブロック、支部毎の講習会の企画運営に関する事。
- 4) 地区ブロック毎の学会の企画運営に関する事。
- 5) その他

6 西多摩・南多摩ブロック部

- 1) 地区ブロック、支部毎の地域活性に関する事。
- 2) 地区ブロック、支部毎の調査等に関する事。
- 3) 地区ブロック、支部毎の講習会の企画運営に関する事。
- 4) 地区ブロック毎の学会の企画運営に関する事。
- 5) その他

第9条 会長は次の常設・特設委員会を統括し、それぞれの部を分掌する。

1 常設委員会

1-1. 規約審議委員会

- 1) 定款に関する事。
- 2) 規則に関する事。
- 3) 理学療法士の関連法規に関する事。
- 4) その他、規約審議に関する事。

1-2. 表彰審査委員会

- 1) 本会の表彰に関する事。
- 2) 日本理学療法士協会の表彰に関する事。
- 3) 公的表彰の推進に関する事。
- 4) その他、表彰審査に関する事。

1-3. 都民の声委員会

- 1) 都民からの要望、質問、意見に関する事。
- 2) 会員からの要望、質問、意見に関する事。
- 3) 関係各所への連絡調整に関する事。
- 4) 都民参加型イベントに関する事。
- 5) その他に関する事。

1-4. 災害対策委員会

- 1) 災害対策体制の構築・整備に関する事。
- 2) 災害対策体制の普及・啓発に関する事。
- 3) その他、災害対策に関する事。

1-5. 倫理委員会

- 1) 倫理規定を評価し、継続的な改善・点検に関すること。
- 2) 倫理規定の会員への周知（公表）に関すること。
- 3) 倫理規定における教育・研修・啓発に関すること。
- 4) 倫理規定に反する行為と考えられる事例の収集に関すること。
- 5) 倫理規定に反する行為に関する対応措置制度の点検・確認及び情報発信に関すること。
- 6) その他、倫理綱領遵守に関すること。

1-6. リハビリテーション専門職連携推進委員会

- 1) 都民の健康増進・介護予防に関すること。
- 2) 地域社会の支援に関すること。
- 3) その他、リハビリテーション専門職の連携推進に関すること。

1-7. 政策検討委員会

- 1) 政策提言に関すること
- 2) 政策提言書の作成に関すること
- 3) その他、政策提言に関すること

1-8. 学会検討委員会

- 1) 学会の企画・運営に関すること。
- 2) 学会実行・準備委員会との連携に関すること
- 3) その他、学会に関すること

1-9. 卒前教育検討委員会

- 1) 都内養成校が実施する臨床実習指導者講習会の運営サポートに関すること
- 2) 臨床実習指導者講習会における講師・ファシリテータの育成に関すること
- 3) 卒前教育に関すること
- 4) 卒後教育との連携推進に関すること
- 5) その他

2 特設委員会

2-1. 地域包括ケアシステム推進委員会

- 1) 地域包括ケアシステム推進に関するリーダー育成に関すること。
- 2) 地域におけるリハビリテーション活動に活躍できる人材の育成に関すること。
- 3) 地域社会との連携に関すること。
- 4) 地域包括ケアシステム推進における、地域のリハ専門職（理学療法士）の連携に関すること。
- 5) その他、地域包括ケアシステムに関すること。

2-2. 理学療法関連機器開発委員会

- 1) P T 関連機器（福祉機器含）研究と開発に関すること。
- 2) その他、理学療法関連機器開発に関すること。

2-3. 公益事業推進委員会

- 1) 公益事業の提案に関すること。
- 2) 公益事業の推進に関すること。
- 3) 公益事業の管理に関すること。
- 4) 公益事業に関する情報収集に関すること。
- 5) 公益法人における運営形態等に関すること。
- 6) その他、公益法人の推進に関して理事会が必要と認めたこと

2-4. 公開講座準備委員会

- 1) 公開講座の企画・運営に関すること。
- 2) その他、公開講座に関すること。

2-5. 生活期共通評価表作成委員会

- 1) 生活期における共通評価表作成に関すること。
- 2) その他、生活期共通評価表に関すること。

2-6. 本年度学会実行委員会

- 1) 本年度の理学療法及び医学等の関連領域に関するセミナー・教育講演、ならびに理学療法に関する基礎研究・臨床研究の成果についての発表を企画する。
- 2) 都民に向けた公開講座を開催する予定。

2-7. 次年度学会準備委員会

- 1) 来年度の理学療法及び医学等の関連領域に関するセミナー・教育講演、ならびに理学療法に関する基礎研究・臨床研究の成果についての発表を企画する。

2) 都民に向けた公開講座を開催する予定。

2-8. エスカレーターマナーアップ推進委員会

- 1) バリアフリーや社会の多様性の観点から社会課題を把握・調査すること。
- 2) 関係機関と連携を図り、啓発・教育・研修を行うこと。
- 3) その他

2-9. 組織運営検討委員会

- 1) 代議員制度の在り方に関すること。
- 2) 代議員制度の会員への周知に関すること。
- 3) その他、本会組織運営に関すること。

2-10. シニア人財活用委員会

- 1) 理学療法士シニア人財の把握に関すること。
- 2) 理学療法士シニア人財の活用に関すること。
- 3) その他、理学療法士シニア人財に関すること。

2-11. 障がい者の運動支援委員会

- 1) 障がい児・者の運動習慣定着支援のプログラムに関すること
- 2) 障がい児・者の運動習慣定着支援の講師等の育成に関すること
- 3) その他、障がい児・者の運動支援に関すること

2-12. 動画配信管理委員会

- 1) 動画プラットフォームの整備、運用方針の策定、保守管理に関すること。
- 2) 動画プラットフォームにおける会員管理に関すること。
- 3) 動画コンテンツにかかわる各種権利の管理に関すること。
- 4) その他、動画配信に関すること。

3 選挙管理委員会

- 1) 選挙に関すること。
- 2) その他、選挙管理に関すること。

4 議事運営委員会

- 1) 総会の審議事項に関すること

- 2) 総会の報告事項に関すること
- 3) その他、総会の議事運営に関すること

(附則)

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より一部改正し施行する。
- 3 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より一部改正し施行する。
- 4 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日より一部改正し施行する。
- 5 この規程は、平成 29 年 4 月 14 日より一部改正し施行する。
- 6 この規程は、令和 2 年 7 月 3 日より一部改正し施行する。
- 7 この規程は、令和 3 年 5 月 7 日より一部改正し施行する。
- 8 この規程は、令和 3 年 7 月 2 日より一部改正し施行する。
- 9 この規程は、令和 3 年 10 月 8 日より一部改正し施行する。
- 10 この規程は、令和 5 年 7 月 7 日より一部改正し施行する。
- 11 この規程は、令和 7 年 9 月 5 日より一部改正し施行する。

倫理規程

本会は、その設立の趣意に基づき、都民の保健・医療・福祉の発展に資するため、一貫した事業活動が続けてきた。特に新しい公益社団法人制度の発足に伴い、民間公益活動という市民活力の有力な担い手として公益法人の役割は、重要性を増してきており、当会もこの時代の要請に積極的に応えていかなければならない。

このような認識のもと、当会は厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規定を制定し、その普及・定着を図ることとした。

当会の全ての社員は、その社会的な使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不斷の努力と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第 1 条 その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営にあたらなければならない。

（社会的信用の維持）

第 2 条 本会会員は、常に公正かつ誠実に事業運営にあたり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（法令等の遵守）

第 3 条 本会会員は、関連法令及び定款、倫理規定その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

（私的利益の禁止）

第 4 条 本会会員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位や私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益造反の防止及び開示）

第 5 条 本会会員は、その職務の執行に際し当会との利益造反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示、その他本会が定める所定の手続きに従わなければならない。

（情報開示及び説明責任）

第 6 条 本会は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

第 7 条 本会会員は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第 8 条本会会員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の監視)

第 9 条本会は、必要のあるときは、理事会の決議に基づき、委員会を設置しこの規定の遵守状況を監視する。

(改廃)

第 10 条この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、一般社団法人および一般社団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

賛助会員規程

1. 賛助会員の資格

公益社団法人東京理学療法士協会定款5条の定める特別会員を以て本会の賛助会員とする。

2. 本会と賛助会員の関係

- 1) 本会は賛助会員に常に接し、相互の発展に奇与できるよう本会員に周知徹底させ協力する。
- 2) 本会は賛助会員に対し会員と同様に本会発行物、案内書などを送付する。
- 3) 賛助会員は会費を定款細則に定める期日までに納入すること。
- 4) 本会員は納入された賛助会費を予算に計上し本会の事業費に当てる。
- 5) 賛助会員に対しては、本会員の主催する会合、研究会などに関する募金は原則として行わない。

3. 賛助会員に対する優遇

- 1) リハビリテーション医療に関する設備、機器等の開発・改良、情報収集等について、本会の指導、協力をえることができる。
- 2) 上記の成果について発表する機会を得ることができる。
- 3) 本会の主催する学会、研究会などで展示設備のある場合に展示できる。
- 4) 本会の発行するニュース、会員名簿には住所、電話番号、営業所、営業品目等を掲示する。
- 5) 会員は、ニュースに掲載することができる。
- 6) 賛助会員の社会教育に本会の協力を得ることができる。

学会・講習会・研修会等参加費規程

（目的）

第1条 公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、本会とする）の主催の学会・研修会・講習会等の参加費をこの規定により定める。

（会員ならびに非会員）

第2条 会員ならびに非会員の区別は次の通りとする。

（1）会員は、本会会員とする。

（2）非会員は、以下とする。

イ）本会会員以外の公益社団法人日本理学療法士協会会員（以下、日本協会会員とする）

ロ）日本協会会員でない理学療法士（以下、日本協会会員外とする）

ハ）理学療法士以外の医療・福祉専門職種（国家資格）（以下、他職種とする）

二）一般都道府県民（以下、一般とする）

（講習会・研修会種別）

第3条 講習会・研修会の種別は下記の通り定める。

（1）都士会主催の講習会・研修会とは、都士会研修部、研究推進部、各ブロック部、支部等が企画する講習会・研修会を指す。

（2）専門分野に関する講習会・研修会とは下記の通り定める。

イ）理学療法に関する講習会・研修会を指す。

ロ）公益社団法人日本理学療法士協会生涯学習制度の士会主催研修会の対象となる講習会、研修会を指す。

（3）その他の講習会・研修会とは、理学療法士の専門分野の講習会・研修会以外のもので、他職種を対象とした講習会・研修会、一般都道府県民向けの公開講座（例）介護予防を含む。

（4）東京都理学療法学術大会とは、本会主催の学術大会を指す

（5）ブロック理学療法学術大会とは、本会ブロック部企画の学術大会を指す。

（参加費）

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。

(3) 都士会主催の講習会・研修会のうち、公益社団法人日本理学療法士協会生涯学習制度の後期研修 E 領域別研修(事例)であたる症例検討会は、会員は無料、非会員で日本協会会員は無料、日本協会会員外は 5,000 円とする。

(4) ブロック理学療法学術大会は、会員は 1,500 円、非会員で日本協会会員 3,000 円、日本協会会員外は 15,000 円、他職種は 7,500 円、一般は 7,500 円とする。

(5) 東京都理学療法学術大会は、会員は事前申込 2,500 円当日 3,500 円、非会員で日本協会会員は 5,000 円、日本協会会員外は 30,000 円、他職種は 15,000 円、一般は 15,000 円

(6) 他団体共催の講習会・研修会については、この限りではない。共同開催側と相談の上決定する。

(7) 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。

第 4 条 キャンセルポリシーは下記の通りと定める。

(1) 自己都合によるキャンセルは、参加費は事前及び当日集金にかかわらず返金しない(参加者側のインターネット回線の通信障害も含む)。

(2) 主催者都合による中止(天災を含む)は、主催側で代替え手段を提供することを基本とするが、代替え手段の提供が困難な場合には参加費を返金(振込手数料は本会負担)する。参加に伴う旅費(交通費+宿泊費)のキャンセル料は自己負担とする。

(3) 交通手段が失われた場合(学会・研修会・講習会は開催)の参加費は事前及び当日集金にかかわらず返金しない。また、参加に伴う旅費(交通費+宿泊費)のキャンセル料は自己負担とする。ただし、天災により交通手段が断たれた場合には、参加者からの申請に基づき主催側の判断により返金(振込手数料は主催者負担)することもある。

(4) 天災による停電でオンラインでの参加手段が失われた場合(学会・研修会・講習会は開催)は、原則、オンデマンド配信など主催側で代替え手段を提供する。これらの代替え手段の提供が困難な場合には参加費を返金(振込手数料は主催者負担)する。ただし、参加者側で天災による停電を証明する資料の提出を求める。

(5) 天災により参加者およびその家族が負傷した等その他事由で参加が困難な場合(学会・研修会・講習会は開催)は、原則、オンデマンド配信など主催側で代替え手段を提供する。これらの代替え手段の提供が困難な場合や参加者側が代替え手段による受講が困難な場合には参加費を返金(振込手数料は主催者負担)する。ただし、参加者側で天災によるその他事由を証明する資料の提出を求める。

(その他)

第 5 条 参加費には会場までの旅費・宿泊費やインターネット通信料等は含まない。

附則

1. この規程は、平成26年4月1日から施行する。
2. この規程は、令和3年1月15日から一部改正し施行する。
3. この規程は、令和3年5月7日から一部改正し施行する。
4. この規定は、令和5年4月1日から一部改訂し施行する。

ブロック学術大会、ブロックおよび支部研修会に関する規程

(目的)

第1条 公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、「本会」という）の主催事業であるブロック学術大会（以下、「ブロック学会」という）、ブロックおよび支部研修会（以下、「研修会」という）に関してこの規定により定める。

(定義)

第2条 ブロック学会、研修会とは、本会定款第3条および4条の目的を達成するための事業として、ブロックおよび支部で実施される主に理学療法士向けの研修会および都民向けの研修会等をいう。

(目的)

第3条 ブロック学会・研修会は、以下のことを目的に実施する。

- (1) 地域の理学療法発展のため
- (2) 本会会員および関係者の関係性の強化のため
- (3) その他

(企画)

第4条 ブロック学会では、以下の内容の企画を実施する

- (1) 症例検討会
- (2) その他

第5条 研修会では、以下の内容の企画を実施する。

- (1) 地域の理学療法及び医学等の関連領域に関する研修会を企画する。
- (2) 地域住民のニーズや課題に対する研修会を企画する。
- (3) その他

第6条 研修会のテーマは、より多くの分野からの知見を得るため、昨年と同じ内容とならないように企画する。

2 同様のテーマで3年連続実施しない。

3 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。

(講師の選定基準)

第7条 ブロック学会、研修会の講師は、地域の本会会員および関係者の交流や発展のため、以下のように定める。

- (1) 理学療法士の場合は、本会正会員であり、登録理学療法士とする。
- (2) 理学療法士以外の職種の場合は、東京都内在勤または在住とする。
- (3) 上記に該当しない場合、又は、特別な事情がある場合は、開催の6か月前かつ講師に内諾を打診する前に理事会の承認を得なければならない。

(謝金)

第8条 講師の謝金は、別に規定する講師等謝金 規程により定める。

(参加費)

第9条 参加者の参加費は、別に規定する学会・講習会・研修会等参加費規程により定める。

(日当)

第10条 ブロック学会、研修会において、事業の運営のために作業する本会の正会員に対する臨時雇賃金は、別に規定する臨時雇賃金等規程により定める。

但し、理事会で承認の場合にはその限りではない

附則

- 1. この規定は、令和5年4月1日から施行する。
- 2. この規定の変更は、令和6年9月6日一部改正により施行する。

理学療法関連機器開発助成に関する規程

（目的）

第1条 この助成の目的は、既存の器具や物品に工夫を加えることにより、身体が制限されている方や一般市民の生活を支援する機器開発に対して行うものである。

新規な発案に対して、委員会が必要と認めた場合にも専門家への協力要請などの助成を行う。

（対象）

第2条 この助成を受ける者は、理学療法士、医療従事者、一般市民とする。

（公募方法）

第3条 公募は、本会ホームページ及び本会発行ニュースを通じて広く一般に公開する。

（助成内容）

第4条 対象者が既存の器具及び物品に工夫を加えることにより、開発に必要とした費用を1件あたり上限1万円（それ以上については理事会の承認を求める）として助成する。新規な発案が専門家の助言なしでは具現化困難な場合には、委員会より専門家（賛助会員含む）に協力を要請する。

（選考方法）

第5条 募集期間終了後、理学療法関連機器開発助成選考委員会を設置し、応募に対し公正に選考を行う。選考委員には、理事会より委任された会員及び会員外の学識経験者で構成する。

また、新規な発案の具現化が必要とされる場合には、賛助会員をはじめとした専門家に情報を提供し、協力を得て機器開発を進めていくものとする。

（助成金使途）

第6条 助成金の使途として認められるのは、機器開発に要した消耗品費、通信運搬費のみとする。

（応募条件）

第7条 助成対象者は、作成した物品に関する報告書の提出を行うこととする。また作成した物品、発案に関する特許権については、本会は関与しない。

（その他）

第8条 助成対象者が作成した報告書は、本会ホームページ及び本会発行ニュースで公表する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

公文書発行規程

(目的)

第 1 条 この規定は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、本会という）が発行する公文書に関する必要な事項を定めるものとする。

(公文書発行の基準)

第 2 条 公文書は、次に掲げる事項において発行する。

- (1) 講師派遣依頼書
- (2) 講師派遣許可書
- (3) 研修会出張許可書
- (4) 職員派遣依頼書
- (5) 後援名義使用申請書
- (6) 共催依頼書
- (7) 抄録作成依頼書
- (8) 施設見学依頼書
- (9) 撮影依頼書
- (10) 講演依頼書
- (11) 講師委託依頼書
- (12) リハビリテーションマップの掲載依頼書
- (13) 委嘱承認承諾書
- (14) 審査結果通知書
- (15) 施設使用依頼書
- (16) 役員委嘱依頼書
- (17) その他会長が公的に定める文書

(公文書発行における公印省略)

第 3 条 公文書発行において次に掲げる事項は公印の省略を認める。

- (1) 会長の承認を得た文書

(公文書発行における公文書番号省略)

第 4 条 公文書発行において次に掲げる事項は公文書番号の省略を認める。

- (1) 報告書
- (2) 乙側の後援名義使用申請書
- (3) 採択通知書

(4) 会長の承認を得た文書

第5条 この規程の改廃は理事会の承認を得る。

附則 この規程は平成25年4月1日より施行する

会計処理規程

第1章総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業特別会計、法人会計とする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より3月31日とする。

第2章勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

・ 主要簿

- イ 仕訳帳（又は会計伝票）
- ロ 総勘定元帳

・ 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 固定資産台帳
- ハ 基本財産台帳
- ニ 特定資産台帳
- ホ その他必要な補助簿

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- ・ 財務諸表 10年
- ・ 会計帳簿 10年
- ・ 収支予算書、収支計算書 10年
- ・ 会計伝票、証拠書類 10年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(目的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画と予算の作成)

第11条 本会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第12条 予算の執行者は会長とし、その執行に当たっては、会長の委任を受けて会計責任者と業務執行理事が行うものとする。

(予算の補正)

第13条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会において承認を得なくてはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第14条 この規定において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、事務局長が任命する。

(預金の管理)

第16条 預金の名義人は、会長とする。

(手許現金)

第17条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第18条 預貯金については、年度末のほか、必要に応じて残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 前項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章固定資産

(定義)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第20条 固定資産の取得価額は、次による。

- ・ 購入に係るものは、その取得価額及びその付帯費用
- ・ 建設に係るものは、その建設に要した費用

(固定資産の管理)

第21条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第22条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章決算

(計算書類の作成)

第23条 会長は、毎事業年度終了後、速やかに定款第36条に定める書類を作成し、監事の監査及び理事会、総会の承認を得なければならない。

第7章雑則

第24条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則

1. この規程は、平成19年4月1日から適用する。
2. この規程は、平成25年4月1日から一部改正し施行する。
3. この規程は、令和1年11月29日から一部改正し施行する。

決裁規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会の業務にかかわる文書の決済について、必要な事項を定めることを目的とする。

(文書の決済)

第 2 条 業務にかかわる文書については、決裁規程別表に定めるところにより、決裁権者の決裁を受けなければならない。

- 2 決裁権者は、第 1 項の規程にかかわらず、当該決裁にかかわる事項が重要もしくは異例であると認められるときは、あらかじめ会長と協議するものとする。
- 3 決裁権者は、決裁した事項のうち、特に会長及び副会長において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その概要を会長及び副会長に報告しなければならない。
- 4 この規程に決裁事項として定められていない事項にあつては、あらかじめ会長と協議のうえ、その内容によりこの規程に準じて決裁するものとする。

(代決等)

第 3 条 決裁権者が出張その他やむを得ない事情により不在であり、かつ、当該文書の施行が急を要するときは、次の号に掲げる区分により、それぞれ当該各号に定める者が代わって決裁すること（以下、「代決」という。）ができる。ただし、重要又は異例に属する事項については、この限りでない。

- (1) 会長が決裁権者であるとき、会長が指定した者
- (2) 業務執行理事が決裁権者であるとき、業務執行理事が指定した者
- (3) 事務局長、次長が決裁権者であるとき、事務局長、次長が指定した者

- 2 前項の規定により代決をした者は、速やかに、その旨を決裁権者に報告しなければならない。ただし、事前に決裁権者の指示を受け、その指示どおりに代決をした場合又は軽易な事項については、この限りではない。

(合議)

第 4 条 決裁を受ける文書が、稟議を必要とする場合は所定職制の合議を経た上で、最終決裁を受けなければならない。

(改廃)

第 5 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. この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。
2. この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から一部改正し施行する。

公益充実資金等取扱規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、この公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、「本会」という。）公益充実資金、特定費用準備資金及び資産取得資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 公益充実資金とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下、公益認定法施行規則という。）第23条第1項柱書に定める公益充実資金をいう。
- (2) 特定費用準備資金とは、公益認定法施行規則第31条第1項柱書に定める特定費用準備資金をいう。
- (3) 資産取得資金とは、公益認定法施行規則第36条第3項第4号に定める資産取得資金をいう。
- (4) 公益充実資金等とは、公益充実資金、特定費用準備資金及び資産取得資金を総称していう。
- (5) 公益充実活動等とは、公益認定法施行規則第23条第1項第1号に定める公益充実活動等をいう。

(原則)

第3条 この規程の解釈及び重用については、公益認定法、公益認定法施行規則及びこの法人の定款に則り行うものとする。

第2章 公益充実資金

(公益充実資金の保有)

第4条 本会は、公益充実資金を保有することができる。

2 本会は、公益充実資金を保有しようとするときは、公益充実活動等ごとに、内容及び実施時期、積立限度額及びその算定根拠等について、理事会の承認を得なければならない。

(公益充実資金の管理)

第5条 本会は、公益充実資金について、財産目録、貸借対照表又はその附属明細書において、他の資金と明確に区分して表示するものとする。

(公益充実資金の取崩し)

第6条 公益充実資金を取崩す場合には、公益認定法規則第23条第2項に基づき、次の区分に応じ、当該各号に定める額に相当する資金を取崩さなければならない。

- (1) 当該資金の目的の支出がなされた場合、当該資金の額のうち当該支出の額に達するまでの額
- (2) 正当な理由がないのに当該資金の目的とする公益充実活動等を行わない事実があった場合、その事実があった日における当該公益充実活動等に係る資金の額

2 公益充実資金について、公益充実活動等以外の支出に充てるために取崩す場合には、公益認定法施行規則第23条第1項第3号に定める特別の手続きとして、理事長は、取崩しが必要かつ合理的であると考えられる理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。

第3章 特定費用準備資金及び資産取得資金

(特定費用準備資金及び資産取得資金の保有)

第7条 本会は、特定費用準備資金及び資産取得資金を保有することができる。

2 本会が、特定費用準備資金及び資産取得資金を保有しようとするときは、将来の特定の活動(資産取得資金にあつては将来の特定の資産の取得又は改良。以下、総称して「活動等」という。)の名称、内容、計画期間、活動等の実施予定時期、積立限度額(資産取得資金にあつては当該資金の目的である財産の取得又は改良に必要な最低額。以下同じ。)、その算定根拠等について、理事会の承認を得なければならない。

(特定費用準備資金及び資産取得資金の管理)

第8条 特定費用準備資金及び資産取得資金は、公益認定法施行規則第31条第3項2号(同規則第36条第4項において準用する場合を含む)に従い、他の資金と明確に区分して管理するものとする。

(特定費用準備資金及び資産取得資金の取崩し)

第9条 特定費用準備資金及び資産取得資金は、公益認定法施行規則第31条第4項(同規則第36条第4項において準用する場合を含む)に基づき、次の区分に応じ、当該各号に定める額に相当する資金を取崩さなければならない。

(1) 当該資金の目的の支出がなされた場合、当該資金の額のうち当該支出の額に達するまでの額

(2) 各事業年度終了の時における積立限度額が当該資金の額を下回るに至った場合、当該事業年度終了の時における当該資金の額のうちその下回る部分の額

(3) 正当な理由がないのに当該資金の目的である活動等を行わない事実があった場合、その事実があった日における当該資金の額

2 特定費用準備資金及び資産取得資金について、目的外の取崩しを行う場合には、認定法規則第31条第3項第3号(同規則第36条第4項において準用する場合を含む)に定める特別の手続きとして、理事長は、取崩しが必要かつ合理的であると考えられる理由を付して理事会に付し、その決議を得なければならない。

第4章 公表、備置き等

(公益充実資金の公表)

第10条 本会は、公益充実資金について、公益認定法規則第23条第1項2号に基づき、当該事業年度の終了後、この法人のホームページへの掲載その他適切な方法により速やかに公表しなければならない。

第11条 本会は、公益認定法第21条第2項第4号並びに公益認定法施行規則第46条第1項第7号、第9号及び第10号に基づき、公益充実資金等について記載した書類を、事業

年度経過後 3 月以内に主たる事務所に 5 年間備え置き、所定の業務時間内に閲覧等に供するものとする。

第 5 章 雑 則

(法令等の読替え)

第 1 2 条 この規則において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、当該改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(改廃)

第 1 3 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細 則)

第 1 4 条 この規則の実施に必要な細則は、会長が別に定めるものとする。

(附則)

この規程は、令和 8 年 7 月 3 日から施行する。

災害補償規程

第 1 条（本規程の目的）

この規定は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」といいます。）の役員、部員、及び一般参加者（以下「本人」といいます。）が、次の各号の本会の業務に従事中、または参加中に被った傷害または疾病（以下「傷病」といいます。）に対して、本会が給付する災害死亡補償、後遺障害補償および療養補償の内容を定めることにより、本人の福利厚生向上を図ることを目的とする。

加えて一般参加者が、3 号の行事等に参加する時も同様の補償を行う。

- （１） 関係機関・団体との会議、その他の行事
- （２） 会員募集活動、印刷物配布または会費集金のための会員宅訪問
- （３） 本会が主催する又は共催する会議、研修、その他の行事
- （４） 前号の業務に従事または参加するための往復途上および旅行行程中。ただし、その経路に著しい逸脱がないものに限る。

第 2 条（適用範囲）

本規定は、本会の作成、保管する名簿に記載された次の 1 号に該当するものに適用する。2 号の参加者は、当該参加者名簿に記載された者に適用する。

- （１） 本会の役員、部員
- （２） 本会が主催する行事等に参加する一般参加者 第 3 条（用語の定義）

本規定において、次に掲げる用語は、それぞれ次の定義に従うものとする。

- （１） 「傷害」とは、急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被った障害をいい、身体外部から有毒ガスまたは有毒物質を偶然かつ一時に吸入または摂取したときに急激に生じる中毒症状（継続的に吸入、吸収または摂取した結果生じる中毒症状を除く。）を含む。
- （２） 「疾病」とは、急性虚血性心疾患（いわゆる心筋梗塞）急性心不全とうの心臓疾患、くも膜下出血、脳内出血等の急性脳疾患、気胸、過喚起症候群等の急性呼吸器疾患、細菌性食中毒、日射病、熱射病等の熱中症、低体温症、脱水症状をいう。
- （３） 「公的給付」とは、次の給付をいう。

イ 次のいずれかの法律に基づく災害補償制度または法令によって定められた業務上の災害を補償する他の災害補償制度によって支給される障害に対する給付

- （イ） 労働災害補償保険法
- （ロ） 国家公務員災害補償法
- （ハ） 裁判官の災害補償に関する法律
- （ニ） 地方公務員災害補償法
- （ホ） 公立学校の学校医、学校歯科医および学校薬剤師の公務災害補償に関する法律

ロ 次のいずれかの法律その他の社会保障法令によって支給される障害に対する年金給付

(イ) 厚生年金保険法

(ロ) 国家公務員共済組合法

(ハ) 地方公務員等共済組合法

第4条（災害死亡補償—弔慰金）

本会は、本人及び一般参加者が第1条の傷病を被り、その傷病により、傷病を被った日（傷害については事故日、疾病については医師（本人が医師のときは、本人以外の医師を言う。以下同様とする。）の診断による発病の日を言う。いか「傷病発生日」という。）からその日を含めて180日以内に死亡したときは、次の通り弔慰金として当人の法定相続人に給付する。

弔慰金	保険金額
役員・部員・委員、会員	800万円
一般参加者	800万円

第5条（業務従事中または参加中の認定）

- ① 前条の給付には、本会の認定機関により、本人が第1条の業務に従事中または参加中に前条の傷病を被ったことの認定を要する。一般参加者も同様とする。
- ② 前項の認定が、その認定後最初に開催される本会の最高意思決定機関において承認されなかったときは、本会は弔慰金を給付しない。この場合において、既に弔慰金を給付していたときは、本会はその返還を請求することができる。

第6条（後遺障害補償—傷害一時金）

本会は、本人及び一般参加者が第1条の傷病を被り、その傷病により後遺障害を残したときは、傷害一時金として次の通り当人に給付する。

傷害等級	1級から 3級まで	4級から 6級まで	7級から 9級まで	10級から 12級まで	13級から 14級まで
後遺障害補償 役員、部員	800 万円	560 万円	280 万円	80 万円	32 万円
後遺障害補償 一般参加者	800 万円	560 万円	280 万円	80 万円	32 万円
	特定疾病の障害手当金 80万円				

第7条（障害等級の認定）

- ① 前条の場合において、後遺障害の原因が傷害のときは、障害等級は労働者災害補償保険法施行規則別表1「障害等級表」の基準に従い認定する。この場合、傷病発症日からその日を含めて181日目における医師の診断に基づき認定する。
- ② 前条の場合において、後遺障害の原因が疾病のときは、次の各号に従い障害等級を決定する。
 - (1) 公的給付における認定と同一の等級に認定する。
 - (2) 前号の認定後に、公的給付において前号の認定より上位の等級が認定されたときは、その上位の等級に変更して認定する。この場合、前号の認定に基づき既に障害一時金を給付していたときは、その上位の等級に基づく障害一時金との差額を追加給付する。
 - (3) 第1号の認定が行われる前に、後遺障害の原因となった疾病を直後の原因として本人及び一般参加者が死亡したときは、災害死亡補償に準じて補償を給付する。
- ③ 公的給付において等級が認定されないときは、厚生年金保険法施行令第三条の八および同法施行令第三条の九の基準に従い認定することができる。

第8条（後遺障害と災害死亡の関係）

本会が障害一時金を給付した後、本人及び一般参加者が後遺障害の原因となった傷病の結果として傷病発生日からその日を含めて180日以内に死亡したときは、弔慰金の額から既に給付した障害一時金の額を控除した残額を給付する。

第9条（弔慰金等の給付による損害賠償の減免）

本会が弔慰金または障害一時金を給付したときは、本会は、給付した金額を限度として、本人及び一般参加者が本会に対して有する損害賠償の責を免れる。

第10条（療養補償—入院見舞金）

本会は、本人及び一般参加者が、第1条の傷病を被り、その治療のために入院をしたときは、入院日数1日につき次の金額を入院見舞金として当人に給付する。ただし、入院見舞金の給付日数は、180日を限度とし、かつ、傷病発生日からその日を含めて180日を経過した後の入院に対しては入院見舞金を給付しない。

入院1日につき	5,000円
---------	--------

第11条（療養補償—手術給付金）

前条の場合において、傷病発生日からその日を含めて180日以内に、本人及び一般参加者が、治療を直接の目的として別表で掲げる手術を受けたときは、入院見舞金の日額に手術の種類に応じて別表に掲げる倍率（2以上の手術を受けた場合は、そのうち最も高い倍率）を乗じた額を、1回に限り手術給付金として当人に給付する。

第 12 条（療養補償—通院保険金）

本会は、本人が第 1 条の傷病を被り、その治療のために通院したときは、通院日数 1 日につき次の金額を通院見舞金として当人に給付する。ただし、通院見舞金の給付日数は、90 日を限度とし、かつ、傷病発生日からその日を含めて 180 日を経過した後の通院に対しては通院見舞金を給付しない。

通院 1 日につき	3,000 円
-----------	---------

第 13 条（補償を行わない場合）

本会は、次の各号の傷病に、対しては、補償を給付しない。

- ① 本人、一般参加者またはその法定相続人の故意または重大な過失による傷病。ただし補償を給付しないのは当人の被った傷病に限る。
- ② 本人、一般参加者の自殺行為、犯罪行為または闘争行為による傷病。ただし、補償を給付しないのは当人の被った傷病に限る。
- ③ 本人、一般参加者の麻薬、あへん、大麻、覚せい剤またはシンナー等の使用による傷病
- ④ 本人、一般参加者が法令に定められた運転資格を持たないで、または酒に酔って正常な運転が出来ないおそれがある状態で、自動車または原動機付自転車を運転している間に生じた事故による傷病。 ⑤ 他覚症状のない本人、一般参加者の感染症
- ⑤ 頸部症候群（むちうち症）または腰痛で自覚症状しかないもの。
- ⑥ 本人、一般参加者の妊娠、出産または早産
- ⑦ 本規定発効日の直前 12 ヶ月以内に、医師の治療を受けまたは治療のために医師の処方に基づく服薬をしていた疾病と因果関係のある傷病。ただし、本規定発効日から 36 ヶ月を経過したとき以降に発生した疾病については、この限りではない。なお、本規定発効日において第 2 条の適用範囲に該当しない者については、「本規定発効日」を「本規定の適用範囲に該当した日」と読み替えて適用する。
- ⑧ 戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装汜乱その他これらに類似の事変または暴動（群集または多数の者の集団の行動によって、全国または一部の地区において著しく平穏が害され、治安維持上重大な事態と認められる状態をいう。）による傷病
- ⑨ 核燃料物質（使用済み燃料を含む。以下この号において同様とする。）もしくは核燃料物質によって汚染された物（原始核分裂生成物を含む。）の放射性、爆発性その他の有害な特性またはこれらの特性による事故による傷病
- ⑩ 前 2 号の事由に随伴して生じた事故またはこれらに伴う秩序の混乱に基づいて生じた事故による傷病

⑪ 第3号以外の放射線照射または放射能汚染による傷病

第14条（請求手続き）

本人、一般参加者またはその法定相続人が、本規定に基づく補償の給付を請求する場合には、次の各号の書類を事務局に提出しなければならない。

- （1） 傷害のとき事故報告書、疾病のとき罹患状況報告書
- （2） 医師の診断書（死亡の場合は死亡診断書または死体検案書）
- （3） 第1条の業務の提供等に起因する傷病であることを証明する書類（当該業務等の管理責任者が作成したものに限る。）

第15条（運営）

本災害補償規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会を事務局として運営する。

第16条（発効日）

本規定は、平成27年6月24日から効力を有する。

講師等謝金規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）が主催の東京都理学療法学会、地区ブロック学会、研修会、講習会等において、本会の正会員および本会の正会員以外の講師、実技の講習などの補助講師、シンポジウム等のシンポジスト、座長、査読者等の謝金に対する必要な事項を定め、その適切な運用を図ることを目的とする。

（源泉）

第2条 謝金は、原則、源泉税（復興特別税を含む）を徴収する。

（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。ただし、複数の講師で分担して主たる講師を勤める場合は、その担当時間で謝金を支払う。

（正会員の補助講師）

第4条 本会の正会員の補助講師には、半日につき3時間の場合5,000円（源泉徴収後支給額）、1日につき6時間の場合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。

2 講師が担当講義外で補助講師を行った場合には、5,000円（源泉徴収後支払額）を上限として支払うことができる。

（正会員の座長、司会）

第5条 東京都理学療法学会、地区ブロック学会、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、地区ブロック学会、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。

2 「理学療法東京」での査読を担った本会の正会員に対し、1編につき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。

（シンポジスト）

第7条 シンポジウム等のシンポジスト等に対し、その構成時間の講演時間に応じて第3条のに基づき謝金を支払うことができる。

2 構成時間の討論時間に応じて、60分につき6,000円（源泉徴収後支給額）を上限に謝金を支払うことができる。ただし、医師・歯科医師には、60分につき12,000円（源泉徴収後支給額）を上限に謝金を支払うことができる。

(正会員以外の理学療法士)

第8条 本会の正会員以外の公益社団法人日本理学療法士協会会員の理学療法士の講師には、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。ただし、複数の講師で分担して主たる講師を勤める場合は、その担当時間で謝金を支払う。

2 公益社団法人日本理学療法士協会非会員には、60分につき6,000円を上限として支払うことができる。ただし、複数の講師で分担して主たる講師を勤める場合は、その担当時間で謝金を支払う。

(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。ただし、複数の講師で分担して主たる講師を勤める場合は、その担当時間で謝金を支払う。

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。ただし、複数の講師で分担して主たる講師を勤める場合は、その担当時間で謝金を支払う。

(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。

(宿泊費)

第11条 講師、補助講師等は、その事業の移動のために宿泊を伴う場合には、実費を支給する。宿泊費には手当は含まない。宿泊については、支払基準並びに宿泊費上限(原則として)を設定する。(別表1)

別表1 支払基準並びに宿泊費上限(原則として)

政令指定都市	15,000円
その他	13,000円
支払い基準	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時前になる場合 3) 後泊: 帰宅時間が午後11時を過ぎる場合

附則

1. この規定は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

令和元年 10 月 11 日 改定

令和 3 年 3 月 5 日 改定

令和 7 年 5 月 9 日 改定

臨時雇賃金等規程

(目的)

第1条 この規定は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）が主催の東京都理学療法学会、地区ブロック学会、研修会、講習会、リハビリテーション相談会、地域支援事業、財務部および総務部における事業決算及び予算計画に伴う事務作業等の事業において、事業の運営のために当日及び事前事後に作業する本会の正会員および本会の正会員以外のものに対する臨時雇賃金に関し必要な事項を定め、その適切な運用を図ることを目的とする。

2 本会共催の事業においては、その都度共催の団体等と検討し、業務執行理事または理事会の承認を得る。

(臨時雇賃金)

第2条 臨時雇賃金とは、運営のための人員に対する日当である。また、この臨時雇賃金には、交通費が含まれるものとする。

(事業当日の運営スタッフの正会員)

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 地域支援事業等に関し、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。

4 本会会員以外の理学療法士に対し、臨時雇賃金は支給しない。ただし、日本理学療法士協会からの助成事業研修に関し本会の正会員以外の日本理学療法士協会会員に対し、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。

(事業前後の作業)

第5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、予算の範囲内での必要な人数とする。

(事業決算及び予算計画に伴う事務作業)

第6条 財務部および総務部における事業決算及び予算計画に伴う事務作業のうち、以下の作業に限り、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。ただし、その支給には事前に事務局長の決裁を必要とする。

①理事会当日運営

②総会当日運営

③各部局委員会から提出された事業報告、決算書類及び事業計画、予算書類について、理事会および総会資料作成にむけた集約作業

附則

この規定は、平成28年4月1日から施行する。

この規定は、令和元年10月11日から一部改定し施行する。

この規定は、令和8年4月1日から一部改定し施行する。

ホームページ情報掲載ならびに広告掲載規程

(目的)

第1条 公益社団法人東京都理学療法士協会ホームページへの情報掲載ならびに広告掲載における条件、手続き、費用等について定めることとする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という）が、インターネット上で運営する本会ホームページへの情報掲載ならびに広告掲載に係る一切の關係に適用する。

2 この規程は、情報の掲載を希望する者（以下「情報掲載者」という）、または広告の掲載を希望する者（以下「広告掲載者」という）が、本会への所定の手続きにより、情報ならびに広告掲載を申し込んだ場合に適用する。

3 この規程は、ホームページ画面により常時提示する。

(情報掲載者の資格)

第3条 本会ホームページに情報を掲載できる者は、本会、東京都、公益社団法人日本理学療法士協会、東京都認可の公益社団法人、その他理事会が認めた主催・協賛・後援事業のみとする。

(広告掲載者の資格)

第4条 本会ホームページに広告を掲載できる者は、第2条に該当しない者とする。

(情報ならびに広告の掲載)

第5条 情報掲載者ならびに広告掲載者は、この規程を承認のうえ、掲載情報及びその他の必須事項（以下「申込情報」という）を、所定の様式により本会に申込むものとする。

2 本会は原則として申込情報をそのままホームページに掲載する。ただし、申込情報が第5条に該当するときは、申込情報をホームページ画面へ掲載しないことができる。

(掲載情報の禁止、制限、削除)

第6条 本会は、ホームページ画面への掲載情報が次の各号の一に該当又は該当する恐れがあると認めたときは掲載情報を禁止、制限、削除することができる。

2 掲載情報は、社会通念上都民の理解を得られるものとし、かつ、都民に不利益を及ぼさないものとする。

3 掲載情報は、概ね次に掲げる要件を備えたものとする。

(1) 本会の広報媒体としての公共性及びその品位を損なうおそれのないものであること

(2) 都民の健康増進及び医療・福祉等の発展に資するものであること

- (3) 政治活動又は宗教活動に係るものでないこと
- (4) 個人、団体等の意見広告を内容とするものでないこと
- (5) 個人の氏名広告を内容とするものでないこと
- (6) 公序良俗に反するものでないこと
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律122号）第2条に掲げる営業に該当するものでないこと
- (8) 本会の公共性、中立性又は品位を損なうおそれのあるものでないこと
- (9) 誇大表示、不当表示のおそれのあるものでないこと
- (10) 表現方法が不適切なものでないこと
- (11) その他本会が掲載情報として妥当であると認めるものであること

（情報掲載ならびに広告掲載に関する費用）

第7条 第2条に該当する情報の掲載に関する費用については、主催・協賛・後援事業の会期日まで無料とする。

2 第3条に該当する情報の掲載費用については、その内容が求人に関わる広告内容の場合月額1万円、宣伝広告に関わる内容については月額3万円とする。

（広告掲載の可否の決定）

第8条 本会は、情報掲載ならびに広告掲載申請があったときは、掲載情報の可否を決定し、情報掲載ならびに広告掲載主に通知する。

（広告掲載料の納入）

第9条 広告掲載の決定を受けた掲載広告主は、本会の発行する納入通知書により指定する期日までに掲載料を納入しなければならない。

（広告の掲載）

第10条 広告の掲載は第6条2項に定める金額の納入が確認できた時点で広告を掲載する。

（掲載情報の変更、停止）

第11条 情報掲載者ならびに広告掲載者は、自己の掲載情報について、その一部又は全部を変更、停止することができる。

2 情報掲載者ならびに広告掲載者は、掲載情報を変更、停止する場合は、所定の様式により本会へ届け出るものとする。

3 本会は、前項の届け出を行わなかったことにより情報掲載者ならびに広告掲載者が損害を被った場合には、その責任を負わないものとする。

(ホームページの変更)

第12条 本会は申込者に通知することなくホームページのデザインやシステム等を変更することができる。

(ホームページの中断)

第13条 本会は、次の各号の一に該当する場合は、情報掲載者ならびに広告掲載者に事前に通知することなく一時的にネットの一部又は全部を中断することができる。

- (1) ホームページのシステムの保守点検や修理を行う場合
- (2) 停電又は天災等の不可抗力によりホームページの提供が不可能となった場合
- (3) 前各号に規定する場合のほか、本会がやむを得ないと認めた場合

(損害賠償責任)

第14条 情報掲載者ならびに広告掲載者は、この規程に違反又は情報を掲載することに関して、本会に損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。

2 情報掲載者ならびに広告掲載者は、この規程に情報を掲載することに関して、第三者との間で問題が発生した場合は掲載者自身で速やかに解決するものとし、本会に損害を与えることがないようにするものとする。

3 本会は、ホームページの変更、中止、中断及びホームページに情報を掲載することに関して、情報掲載者ならびに広告掲載者及び第三者が損害を被った場合においても、いかなる責任及び一切の損害賠償の義務も負わないものとする。

(接続設備)

第15条 本会は、ホームページを利用するために必要な設備等を情報掲載者に提供しない。

(規程の変更)

第16条 本会は、情報掲載者ならびに広告掲載者の承諾を得ることなくこの規程を変更することがあり、情報掲載者ならびに広告掲載者は変更後の規程の適用を受ける。

2 この規程の変更は、本会ホームページにより随時提供するものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

旅費交通費規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会の協会命により、出張や事業運営及び事務作業などの職務を指示通り遂行した場合の旅費交通費等について定めるものとする。

（留意事項）

第2条 出張業務は日常活動の一つであるが、多額の経費を要するものであるため、自己管理を厳しくし、最小限の費用で最大の効果を追求するものとする。

（旅費交通費の定義）

第3条 本規程でいう旅費交通費とは以下の各号のものをいう。

- （1） 交通費
- （2） 宿泊費（素泊まり、朝食費込み）

（交通費及び宿泊費）

第4条 交通費は以下の通りとする。

- （1） 都内近郊の普通運賃の精算：経路と金額が記載された領収証若しくは旅費計算書を提出し、実費を支給する。
旅費計算書とは、普通運賃切符では領収書は発行されないため本会指定書式に経路や金額を記載し領収証の代わりとする。
- （2） 特急料金の精算：特急運賃及び普通乗車運賃を含む領収証を提出し、実費を支給する。

2. 宿泊費は、実費を支給する。宿泊費には手当は含まない 宿泊については、支払基準並びに宿泊費上限（原則として）を設定する（別表1。）

別表1 支払基準並びに宿泊費上限（原則として）

政令指定都市	15,000 円
その他	13,000 円
支払い基準	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時前になる場合 3) 後泊：帰宅時間が午後11時を過ぎる場合

（出張の経路等）

第5条 出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前もしくは事後に業務執行理事の承認を得るものとする。

(自動車による出張)

第6条 自家用車を利用した出張は原則として認めない。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前もしくは事後に業務執行理事の承認を得るものとする。その際、駐車料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。また、燃料については、社会情勢に応じて単価（1キロあたり）計算にて支給する。

(関係団体等の会合のための出張)

第7条 関係団体等の会合等により出張するときは以下のとおりとする。

(1) 出張に要する実費を支給する。ただし、先方負担分については支給しない。

(海外出張の取り扱い)

第8条 海外出張の場合の取り扱いも本規定に基づくことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前もしくは事後に業務執行理事の承認を得るものとする。

(その他の費用の取り扱い)

第9条 やむを得ずタクシー等を利用した場合については、領収書を提出し実費を支給する。

(出張報告および精算)

第10条 出張の報告および旅費の精算は、業務または事業終了後、速やかに事務局にて精算しなければならない。

(証明書等の提出義務)

第11条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときはその支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

(その他)

第12条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

附 則

この規則は平成25年4月1日から施行する。

この規則は平成25年10月1日から一部改正し施行する。

この規則は令和6年5月10日から一部改正し施行する。

この規則は令和6年11月22日から一部改正し施行する。

学術局研究安全倫理審議委員会規程

(目的)

第1条 研究機器貸し出し助成にもとづいて、東京都理学療法士協会会員が行う各種研究が、次の各号に掲げる指針及び宣言（以下、「指針等」とする。）の趣旨に沿った倫理的配慮のもとに行われることを目的として、研究安全倫理審議委員会（以下、「委員会」とする。）を置く。

- (1) ヘルシンキ宣言（1964年第18回世界医師会ヘルシンキ総会採択）及びリスボン宣言（1981年第34回世界医師会リスボン総会採択）
- (2) 疫学研究に関する倫理指針（平成14年文部科学省・厚生労働省告示第2号）
- (3) 臨床研究に関する倫理指針（平成15年厚生労働省第255号）
- (4) その他、研修に関する倫理指針及びそれに類するもの

(委員会の職務)

第2条 委員会は、会長の諮問機関として、次の各項に掲げる事項を職務とする。

- 2 各種研究の安全管理について、次の各号に掲げる事項について調査・審議し、これらの事項について会長に助言または勧告する。
 - (1) 法律等に対する適合性
 - (2) 実験方法の改善勧告及び実験一時停止命令に関すること
 - (3) 実験にかかる教育訓練及び健康管理に関すること
 - (4) 事故発生の際の必要な措置及び改善策に関する基本事項また、必要に応じ安全主任者及び実験責任者に対して、報告、説明を求めることができる。
- 3 人を直接の対象とする研究、疫学に関する研究、臨床に関する研究に対し、会員等からの申請に基づき倫理上の審査を行い、会長に対し意見を提出すること。
- 4 委員会は、調査・審議及び審査にあたり、次の号に掲げる事項に留意するものとする。
 - (1) 研究の対象となる者の人権の擁護
 - (2) 研究によって生じ得る対象者への不利益及び危険性
 - (3) 研究の対象となる者（必要のある場合は、その家族または保護義務者）に理解を求め同意を得る手続き
 - (4) その他委員会において、倫理上の配慮が必要であると認められる事項

(委員会の構成)

第3条 委員会は、本条に掲げる委員をもって構成し、対象となる実験及び研究に応じ、指針等の定めに基づき、審査を担当する。

2 各種研究については、次の各号の委員をもって担当する。

(1) 学術局長が指名する会員 3 名ないし 4 名

(2) 医師 1 名

3 前項の委員は男性及び女性双方から選出するものとする。

4 本条第 1 項から第 2 項の規程にかかわらず、法律等に基づき研究の対象に応じ、臨時委員として委員を追加できるものとする。

(委員長)

第 4 条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、委員の互選により選出し、会長が任命する。

3 委員長は、委員会を招集し主宰する。

4 委員会に副委員長を置き、委員のうちから委員長が指名する。

5 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

(任期)

第 5 条 委員の任期は 2 年とし、再任は妨げない。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

(運営)

第 6 条 委員会は、委員長が必要と認めたときに招集する。

2 会議は、委員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。

3 委員は、自己の申請に関する審査に関与することができない。

4 委員会は、原則として非公開とする。

(委員以外からの意見の聴取)

第 7 条 委員長は、必要があると認めたときは、議事に関係のある者の出席を求めることができる。

(守秘義務)

第 8 条 委員会の委員は、審査上知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。

2 前項の守秘義務は、委員の任期終了後においても同様に遵守しなくてはならない。

3 委員以外の委員会関係者においても、この委員会によって知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。

(審査の公正保持)

第 9 条 委員会における審査の公正を保持するため、会長その他の関係者は、委員会の活動の自由及び独立が保障されるよう努めなければならない。

(委任)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

地域包括ケアシステムにおける各公的機関からの理学療法士派遣に関する規程

(目的)

第1条 地域包括ケアシステムにおける公的機関からの理学療法士派遣にかかわる条件や手順を定めるものとする。

(派遣する理学療法士の条件)

第2条 地域包括ケアシステムにおける公的機関から派遣される理学療法士は以下の条件を満たすこととする。

(1) 身分保障

本会会員であること

※該当する市区町村あるいはその近隣に勤務もしくは在住する会員であること。

(2) 質の担保

本会が認める研修会等を受講しているか相応する実績があること。

※研修会とは、協会指定リーダー研修等を指し、詳細は別途定める。

(本研修会を受講中の者を含む)

(3) 理学療法士賠償責任補償制度に加入していること

研修会講師や相談業務においても、様々な訴訟の可能性は否定できないため、原則として加入することとする。

(4) 上記事項において別途審議が必要な場合には、理事会もしくは三役会議にて審議した上で決定する。

(派遣までの手順)

第3条 地域包括ケアシステムにおける公的機関からの理学療法士派遣について、以下の手順で派遣することとする。

(1) 各公的機関から本会へ委託依頼

(2) 各地区世話人と連携を図り、地域包括ケアシステム推進委員会にて派遣会員を推薦

(3) 事務局にて派遣条件を確認(派遣会員と事務局間で所定書類にて確認)

(4) 上記派遣条件(1)から(3)を満たした場合には、理事会へ報告 (派遣条件4に該当する場合には、適宜理事会もしくは三役会議で審議)

(5) 依頼を受けた公的機関との契約締結

(6) 会員派遣

(派遣が決定した者を取り交わす書類)

第4条 地域包括ケアシステムにおける公的機関からの理学療法士派遣について、本会と派遣される者は以下の内容を取り交わすこととする。

(1) 会員番号

(2) 所属

(3) 希望する契約形態および振込口座など

- (4) 研修会等への参加実績
- (5) 理学療法士賠償責任補償制度への加入有無（別途、誓約書）

研究助成規程

(目的)

第1条 効果的な理学療法の実施に際して必要とする研究費用および研究機器の貸与助成を行い、理学療法における学術及び科学技術の振興に努めることを目的とする。

(対象)

第2条 理学療法士及び医療従事者などとする。

(公募方法)

第3条 ホームページ並びに当会発行ニュースなどを通じて広く一般に公開する。

(助成内容)

第4条 対象者が研究の実施に際して必要とする研究費用の一部を助成する。基本 1 件あたり 10 万円を上限として、それ以上の助成については理事会承認を求める。当会が所有する研究機器のうち、対象者が研究の実施に際して必要とする機器を単年度で無償貸与する。

(選考方法)

第5条 助成選考委員会を設置して公正に選考する。この選考委員会の委員は、理事会から委任された会員及び会員外（医師など）の学識経験者で構成する。

(助成金額)

第6条 1 件につき 10 万円以内とする。助成金額は研究内容および助成申請額（支出項目）を勘案し、選考委員会で提案し理事会で決定する。

(助成金使途)

第7条 研究に要する消耗品費、対象者交通費、通信費、運搬費、印刷・複写費のみとする。旅費、研究補助者や対象者への謝金、10 万円以上の機器購入への充実に使用することはできない。コンピュータはデータ測定に必要となる場合にのみ購入可能とする（測定後の分析にのみ使用する場合は購入はできない）。助成金の使用は年度末までとする。

(貸与機器)

第8条 ハンドヘルドダイナモメータ（ミュータス F-1）×3 台、デジタルインクリノメータ（デュアラーク IQ インクリノメータ）×4 台、傾斜角度測定機能付き不安定板（ディジョックボードプラス）×1 台。貸与機器は、貸与期間中に別の研究のために使用することはできない。病院等診療業務でこれを使用することもできない。

(応募条件)

第9条 助成対象者には、研究終了後に研究成果報告書の提出を求める。また所属機関の倫理審査委員会で承認された（または申請予定の）研究計画を提出できることを条件とする。

(その他)

第10条 助成対象者と研究タイトル、助成終了後の研究成果報告書は、ホームページで公表する。

附則 1. この規程は、平成 29 年 9 月 15 日から適用する。

地域ケア会議等への派遣規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）の正会員を自治体の要請を受けて地域ケア会議等に派遣すること等に関し必要な事項を定め、もってその適正な運用を図ることを目的とする。

(正会員の派遣)

第2条 正会員の地域ケア会議等への派遣は、定款第3条の目的に基づき都民の医療・保健・福祉の増進に直接的に寄与することにより、公益社団法人としての社会的使命を果たすため、次の各号に掲げる手続きを経るほか、派遣する正会員は事項を満たす者とする。

- (1) 自治体からの派遣依頼が本会にあること（契約書などの取り交わしがあること）。
- (2) 派遣する正会員は、事前にブロックもしくは支部等から選出し、本会理事会の承認を受けた者とする（委嘱状の発行）。
- (3) 派遣する正会員は、理学療法士の実務経験が5年以上であること。
- (4) 派遣する正会員は、派遣地域近隣に勤務する者もしくは自宅を有する者とする。
- (5) 派遣する正会員は、常に自己研鑽に努め、ある程度の研修に参加していること。
- (6) 派遣する正会員は、地域ケア会議の委員としての適切な態度をとること。
- (7) 派遣する正会員は、地域ケア会議の委員として、守秘義務を守ること。
- (8) 派遣する正会員は、各地域ケア会議において複数で担当しても差し支えない。
- (9) 派遣する正会員は、委嘱された地域ケア会議を原則、全て出席すること。
- (10) 派遣する正会員は、やむを得ない事由により欠席する際には別の委嘱委員による代理を必ず立てること。

(派遣期間)

第3条 正会員の派遣期間は、原則、自治体からの委託期間とする。ただし、これによることのできない特別の理由がある場合は、この限りでない。この場合には、代表理事の承認を得なければならない。

(派遣に対する臨時雇賃金)

第4条 派遣する正会員が所属施設の業務範囲でこれに従事する場合には、臨時雇賃金は支給しない。ただし、派遣する正会員が自己の有給休暇等でこれに従事する場合には、時給換算で臨時雇賃金（1,000円／時間）および交通費を実費で支給する。（派遣業務に対する報告）

第5条 派遣する正会員は、出席した地域ケア会議等における報告書を原則、2週間以内に

本会事務局へ提出しなければならない。尚、報告書の書式は報告者に委ねる。

(派遣の中止)

第6条 派遣する正会員は、以下の事項において本会理事会の審議を経て派遣を中止することがある。尚、自治体からの委託期間内において派遣を中止する場合には、本規程第2条に従い別の正会員を派遣する。

- (1) 派遣する正会員に一身上の都合が生じた場合
- (2) 本規程第2条(4)～(7)項に反した場合
- (3) 本規程第4条に定める虚偽の申請を行った場合
- (4) 本規程第5条に定める期限を厳守せず、その後の提出要請にも従わなかった場合
- (5) その他、法令および本会定款・定款細則・他の規程に定める事項に反した場合

(補則)

第7条 この規程の運用上疑義が生じたときは、その都度、本会理事会に諮って決定するものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年1月20日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行前に自治体からの委託を受け、本会会長の承諾を受けている者については、本規程に準拠した対応とする。
- 3 この規程の施行前における運用上疑義（自治体からの委託業務が発生した場合も含む）が生じたときには、本会三役会議に諮って決定するものとする。

地域支援事業等への理学療法士派遣（委託金なし）に関する規程

（目的）

第 1 条 この規定は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）の正会員を自治体等からの要請を受けて委託金なしに介護予防・日常生活支援総合事業等に派遣すること等に関し必要な事項を定め、もってその適切な運用を図ることを目的とする。

（正会員の派遣）

第 2 条 正会員の地域支援事業等への派遣は、定款第 3 条の目的に基づき都民の医療・保健・福祉の増進、地域社会の健全な発展、高齢者の福祉の向上に寄与することにより、公益財団法人としての社会的使命を果たすため、派遣する正会員は以下の事項を満たすものとする。

- （1）自治体等からの派遣依頼が本会にあること。
- （2）派遣する正会員は、事前にブロックもしくは支部等から選出し、本会理事会の承認を受けたものとする。また、事業計画案、新規事業の稟議書を提出する際には、派遣する正会員の名簿も添えて提出する。
- （3）派遣する正会員は、常に自己研鑽に努め、介護予防推進リーダー等の研修に参加していること。
- （4）派遣する正会員は、理学療法士賠償責任保険の上乗せ補償プランに加入することを推奨する。
- （5）派遣する正会員は、やむをえない事由により欠席する際には別の正会員による代理を必ず立てること。

（事業期間）

第 3 条 自治体等からの委託金がない事業としては 2 年間の期間限定事業とする。

（派遣事業に対する報告）

第 4 条 派遣する正会員は、地域支援事業等への派遣に関し報告書等を作成し、本会に提出する。作成に関し、以下の事項を定める。尚、報告書等の書式は報告者に委ねる。

- （1）1 年ごとに事業成果報告書を作成し各ブロック部長、地域活性局長の確認を経た後に本会事務局に提出する。その提出時期は 2 月とする。
- （2）1 回ごと、または 1 か月ごとに実績報告書を作成し、各ブロック部長、地域活性局長の確認を経た後に本会事務局に提出する。

(3) 事業成果報告書は、予算化の実現および継続のための資料として、各ブロック部長、地域活性局長の確認を経た後に自治体に提出する。

(派遣に対する臨時雇賃金)

第 5 条 派遣する正会員に対し臨時雇賃金を別の規定に基づき支給する。

附則

1 この規定は、平成 30 年 3 月 2 日より施行する。

以上

学術奨励賞規程

（目的）

第1条 この規程は、東京都理学療法学術大会及び地区ブロック学術大会の登録演題より学術奨励賞を選考するために必要な事項を定めるものとする。

（表彰の趣旨）

第2条 公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）は、定款第3条の目的に基づき都民の医療・保健・福祉の増進に期するために東京都理学療法士協会学術奨励賞（以下「本賞」という。）を設け、これを授与する。

（対象）

第3条 本賞は、本会の正会員が筆頭演者である演題を対象として選考する。

（対象数）

第4条 対象は、東京都理学療法学術大会においては最優秀賞一演題、優秀賞二演題、奨励賞二演題、発表賞八十演題を、また、地区ブロック学術大会において優秀賞一演題、奨励賞一演題を選択することができる。

2.ただし、必要に応じて授与数を変更することができる。

（褒賞）

第5条 本会は、褒賞として、筆頭演者に賞状ならびに記念品を授与する。

最優秀賞：11,000円（税込み）上限と賞状

優秀賞：5,500円（税込み）上限と賞状

奨励賞：5,500円（税込み）上限と賞状

発表賞：550円（税込み）上限

（基準）

第6条 本賞の対象となる演題は、発表内容に創造性、客観性、論理性、企画性、将来性、理学療法への貢献性が認められ、他学会または他雑誌に未発表のものであり、かつ、ヘルシンキ宣言の倫理コードに抵触しないものとする。

（選考方法）

第7条 東京都理学療法学術大会及び地区ブロック学術大会の準備委員会は、前条で定める基準を満たす演題より、複数名で査読者や座長の意見を参考に本賞にふさわしいものを選定する。

附則

- 1 この規定は、平成30年3月2日より施行する。
- 2 令和元年9月6日一部改定
- 3 令和6年11月22日一部改定

共催・協賛・後援規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、本会という）が関与する事業における「共催」、「協賛」、「後援」（以下、共催等）の取扱について定めることを目的とする。

（共催等の定義）

第2条 共催等の定義は次のとおりとする。

（1） 共催

本会は共催を依頼する、受託するということは、事業を開催する複数の団体が対等な立場に立ち、企画、会計、広報などすべての事項についての合意に基づき実施することをいう。

（2） 協賛

本会が協賛を受託するということは、本会以外の第三者が開催の主体となる事業について、本会がその事業の趣旨に賛同し、人員・物品・協賛金等を提供するなど積極的な援助を行うことをいう。後援と同義であるが人員派遣や協賛金負担を伴う場合があり、後援に比べて本会の関与度合いの程度が大きい場合をいう。

本会が協賛を依頼するということは、各種の製造会社、販売会社、卸会社等（以下「メーカー等」という）から講師料や会場設営等、事業運営費用の全額または一部の提供、事業開催に必要な物品の提供を受ける、講師の派遣を受ける、あるいはメーカー等の社員による学術的知識の提供により事業運営の支援を受けることをいう。

（3） 後援

本会が後援の依頼する、受託するということは、本会以外の第三者が開催の主体となる事業について、本会がその事業の趣旨に賛同し、支援を行う又は支援を受けることをいう。支援の内容が、原則として名義使用の承認に限る場合に使用する。

（共催等の承認）

第3条 共催等の受託、依頼は、次の第4条「共催等の承認基準」に基づき理事会にて承認するものとする。

（共催等の承認基準：共催等をすることができる他の団体）

第4条 本会が共催等をすることができる他の団体、あるいは本会が共催等を受けることができる他の団体は次のいずれかに該当するものとする。

（1） 国及び東京都、地方公共団体

（2） 公益法人：公益社団法人、公益財団法人、特殊法人等

（3） 公益事業および公益性の高い学術活動を目的とした法人：非営利法人、学校法人等

- (4) 規約・規程のある都民の医療、保健、福祉に貢献している団体
- (5) その他、理事会もしくは3役会が認めた団体

(認可基準)

第5条 他団体から共催等の依頼があった場合には、次の(1)に掲げるいずれにも該当し、かつ(2)に掲げるいずれにも該当しないことを基準として、その承認を個別に判断する。

(1) 承認することができる場合

- (ア) 事業の目的が営利目的でないこと
- (イ) 本会の定款第3条に合致するものと認められる事業
- (ウ) 対面開催は、原則東京都内で行うこと。オンライン開催は、主催団体の定款上の所在地が東京都内であること。

(2) 承認できない場合

- (ア) 開催団体の宣伝等、特定の関係者への便宜供与、利益誘導が認められる事業
- (イ) 運営方法が公正でないと認められる事業
- (ウ) 参加対象が限定的な事業（団体会員限定、参加規模等）
- (エ) 過去の受託事業において申請内容に疑義があった事業
- (オ) その他、理事会もしくは3役会で適当でないと判断された事業

(共催等の受託及び依頼)

第6条 共催等の受託、依頼については、次の(1)および(2)により行うものとする。

(1) 本会が受託する場合：開催主体団体より共催・協賛・後援申請書(別紙1)の提出を受けること。なお、費用負担の伴う共催等事業は、予算措置のされていること。共催・協賛・後援申請書の提出期限は、原則とし、共催等事業実施日の2ヶ月前以上とする。

(2) 本会が依頼する場合：本会が他団体に対して共催等の依頼をする際は、本会理事会に稟議書を提出し、業務執行理事の承認後、依頼団体の指示により申請する。理事会への事業計画書の提出期限は、原則とし、共催等事業実施日の2ヶ月前以上とする。

(承認の通知)

第7条 他団体が主幹主催または主催の共催等については、理事会の承認後、速やかに申請者に対し共催等決定の公文書を交付するものとする。その際、共催等事業終了報告書(別紙2)を添付するものとする。

(共催・協賛に関する協定)

第9条 共催および協賛については、必要に応じ関係団体の代表者との間で協定書を取り交わすものとする。

(事業中止等の届出)

第 10 条 主催者は、共催等の承認を受けた後に事業の中止、または事業内容等に変更があった場合には、速やかに本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 11 条 前項「事業中止等の届け出」のあったとき、または本規程第 3 条の基準を欠いたと認められたときは、主催者に確認の上、理事会は承認を取消することができる。

(事業報告および収支決算書の提出)

第 12 条 本会が承認した他団体主催または主幹の共催等が終了後、共催等事業報告書(別紙 2)を速やかに本会に提出するものとする。なお、費用の負担を要した事業については、同時に収支決算書を提出し、理事会の承認を得なければならない。

(委任)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、共催等に関して必要な事項は理事会にて定める。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程を改正し、又は廃止しようとするときは、理事会で決定するものとする。

附則

1 この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

令和元年 7 月 5 日から一部を改定し施行する。

令和 2 年 3 月 6 日から一部を改定し施行する。

令和 3 年 9 月 3 日から一部を改定し施行する。

(第1号様式)

公益社団法人 東京都理学療法士協会
後援・協賛 依頼申請書

公益社団法人 東京都理学療法士協会 御中

① 申請日： 年 月 日

② 依頼名義区分： 後援（名義後援） ・ 協賛

③ 事業名称：

④ 主催者：

⑤ 開催日時： 年 月 日（ 曜） ～ 年 月 日（ 曜）
時 分 ～ 時 分

⑥ 開催場所：（会場名）
（所在地）

⑦ 参加費用： 無料 / 円

⑧ 担当者連絡先：（氏名）
（住所）〒

（電話番号/FAX 番号）

（E-mail）

⑨ 事業の内容・趣旨など：

協会事務局使用欄

定款事業番号 （ ）

(第2号様式)

公益社団法人 東京都理学療法士協会
後援・協賛 依頼報告書

年 月 日

公益社団法人 東京都理学療法士協会 宛

住 所
団 体 名
代表者名
連 絡 先

公益社団法人 東京都理学療法士協会の（後援・協賛）事業が次のとおり終了しましたので報告します。

事 業 名	
実 施 日 時	
実 施 場 所	
参 加 者 数	
事業の実施内容	

東京都理学療法学会に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下、「本会」という。）の主催事業である東京都理学療法学会（以下、「学会」という。）を開催するにあたり、その必要事項を定める。

（定義）

第2条 学会とは、本会定款第3条および4条の目的を達成するための事業として、主に理学療法に関する学術研究成果の発表、討議し、学術的知見を研究、学修する場をいう。

2 学会は、学会の開催を通して理学療法の発展に寄与する。

（企画）

第3条 学会では、以下の内容の企画を実施する。

① 本会の正会員による理学療法に関する基礎研究・臨床研究の成果や症例検討の演題発表を企画する。

② 東京都の理学療法及び医学等の関連領域に関するセミナー・教育講演を企画する。

2 上記に加え、特別講演、シンポジウム、開催地域の都民のニーズや課題に対する都民公開講座を実施することができる。

（主催等）

第4条 主催は本会とし、運営は東京都理学療法学会会長（以下、「会長」という。）が行う。

（組織）

第5条 学会に会長及び副会長をおく。

2 学会を開催するため、学会実行（準備）委員会をおく。

3 学会実行（準備）委員会は、会長、副会長、準備委員長、委員により構成する。

4 学会実行（準備）委員会に企画・演題部門、運営部門、広報部門、財務・総務部門をおく。

（会長の選出及び任期）

第6条 会長は、前々年10月までに当該学会の担当ブロックの議を経て理事会が任命する。

2 会長の任期は、任命の日から学会開催年度までとする。但し、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。

(実行(準備)委員会の役員の選出および任期)

第7条 副大会長および準備委員長は前々年11月までに大会長が選出し、理事会が任命する。

2 委員は大会長が選出し、理事会が任命する。

3 副大会長、準備委員長、委員の任期は大会長の任期と同様とする。

(責任分担)

第8条 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 副大会長は、大会長を補佐し、大会長に事故等が生じた場合は、その任を代理する。

3 準備委員長は準備委員会を統括し、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9条 学術大会の運営は、本会のブロック制度を基に年次輪番で担当する。

2 学術大会は当該年の6月から11月の間で開催する。

3 学術大会の開催地は、担当ブロックを基本とする。しかし、適当な開催地が見つからない場合には東京都内であれば良いとする。

4 大会長は、以下の事項について理事会の承認を得なければならない。

① 学術大会の会期および会場に関する事項

② 学術大会の予算および決算に関する事項

③ 学術大会の事業計画および報告に関する事項

④ 上記各項の他、当該学術大会に関する事項

(費用)

第10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11条 学術大会の会計は、本会の会計、経理諸規程に従う。

(事業及び決算の報告)

第 12 条 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、理事会へ報告する。

附則

1. この規程は令和元年 10 月 11 日から施行する。
2. 令和 6 年 11 月 22 日一部改訂

公印規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会の公印に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類及び形状)

第2条 公印の種類及び形状は、次のとおりとする。

(1)「公益社団法人東京都理学療法士協会 会長印」

直径 18mm 円形型 実印

(2)「公益社団法人東京都理学療法士協会 会長印」

直径 16mm 円形型 銀行印

(3)「公益社団法人東京都理学療法士協会 協会印」

一辺 24 mm 正方形

(公印の管理者)

第3条 公印の管理者は、事務局長又はこれに準ずる者を会長が任命する。

2 公印は、金庫に格納し管理する。

3 公印は、特別な事情がない限り、管理する場所以外に持ち出してはならない。

(公印の新調等)

第4条 公印の新調、改刻又は廃止は、会長の決裁を受けなければならない。

(公印の使用承認)

第5条 公印は、会長の決裁を受けて押印するものとする。

2 会長は、事務局長又はこれに準ずる者を会長が任命した場合には、押印権限の移譲を行うことができる。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和1年11月29日より適用する

公益社団法人東京都理学療法士協会 肖像権の取扱規程

第1条（目的）

本規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という）が主催する研修会・講習会等において使用する資料等における肖像の取り扱いに関し、基本事項を定めることを目的とする。

第2条（定義）

本規程で用いる用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 研修会・講習会等とは、本会が主催・共催する研修会・講習会をはじめ、各ブロック等で開催する事業をいい、事業の開催形式は対面形式、オンライン形式双方の事業とする。
- (2) 患者等とは、研修会・講習会等の資料作成者が資料に掲載することを希望する対象者をいう。
- (3) 肖像とは、人の容貌・姿態および個人を特定し得る氏名・愛称・音声、撮影場所を特定しうる背景等をいう。
- (4) 肖像権とは、肖像をみだりに撮影もしくは記録され、または、撮影もしくは記録された肖像を公表されない権利、および、肖像のもつ財産的価値を排他的に支配する権利をいう。

第3条（肖像の取得）

本会は、研修会・講習会等において患者等の肖像を使用する場合は、予め患者等肖像権者または代諾者の同意を得るものとする。

2 前項の同意は、研修会・講習会等の資料作成者が、別に定める書式をもって、患者等肖像権者または代諾者より取得するものとする。

第4条（肖像の管理）

本会は、患者等の肖像がもつ財産的価値を排他的に支配する権利を有し、適正に管理する。

第5条（本規程に属さない事項）

本規程に定めのない事項が発生した場合は、原則として本会理事会または三役会議で協議し、決定するものとする。

第6条（改廃）

本会は、必要があると認めるときは、理事会において本規程の全部または一部を改訂し、または廃止することができるものとする。

附則

本規程は、令和 3 年 1 月 15 日より施行する。

令和 年 月 日

〇〇〇〇様

公益社団法人東京都理学療法士協会

会 長 森島 健

〇〇局長 〇〇〇〇

〇〇部長 〇〇〇〇

肖像等の使用に関するお願い

本会主催の〇〇〇研修会において使用する資料に、貴殿の肖像・個人情報を掲載させていただくことについて、ご同意をお願いいたします。ご同意いただいた項目以外の利用はいたしません。

なお、詳細については以下の問合せ先におたずねください。

1. 掲載をお願いする肖像等について

- ・肖像（写真）
- ・肖像（動画）
- ・個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）

2. 同意の撤回について

同意書に署名された後においても、同意を撤回することは可能です。

本件問合せ先までご連絡ください。

なお、既に研修会で使用された場合には、その限りではございません。

3. 本件の問合せ先

東京都理学療法士協会〇〇局〇〇部

担当者名：

担当者電話番号：

担当者 E-mail：

肖像等の使用に関する同意書

私は、〇〇研修会で使用される資料において、以下の肖像・個人情報が掲載されることに同意致します。

同意する項目（□に✓を入れてください）

- ☐ 肖像（写真）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（写真）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（写真）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 肖像（動画）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（動画）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（動画）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：配付資料への掲載
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）

日 付（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日

本人氏名（署名）

代 諾 者（署名） _____ （本人署名ある場合は不要）

連 絡 先（メールアドレス）

連 絡 先（電話番号）

説 明 日（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日

説 明 者（署名）

公益社団法人東京都理学療法士協会

会長 森島 健 殿

肖像等の使用に関する同意書

私は、〇〇研修会で使用される資料において、以下の肖像・個人情報が掲載されることに同意致します。

同意する項目（□に✓を入れてください）

- ☐ 肖像（写真）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（写真）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（写真）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 肖像（動画）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（動画）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（動画）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：配付資料への掲載
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）

日 付（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日

本人氏名（署名）

代 諾 者（署名） _____ （本人署名ある場合は不要）

連 絡 先（メールアドレス）

連 絡 先（電話番号）

説 明 日（西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日

説 明 者（署名）

公益社団法人東京都理学療法士協会

会長 森島 健 殿

肖像等の使用に関する同意撤回書

私は、202〇年〇月〇日付で、〇〇研修会で使用される資料において、以下の肖像・個人情報に掲載されることに同意いたしましたが、同意を撤回します。

同意を撤回する項目（□に✓を入れてください）

- ☐ 肖像（写真）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（写真）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（写真）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 肖像（動画）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（動画）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（動画）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：配付資料への掲載
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）

日 付（西暦） _____ 年 月 日

本人氏名（署名）

代 諾 者（署名） _____ （本人署名ある場合は不要）

連 絡 先（メールアドレス）

連 絡 先（電話番号）

確 認 日（西暦） _____ 年 月 日

確 認 者（署名）

公益社団法人東京都理学療法士協会

会長 森島 健 殿

肖像等の使用に関する同意撤回書

私は、202〇年〇月〇日付で、〇〇研修会で使用される資料において、以下の肖像・個人情報に掲載されることに同意いたしましたが、同意を撤回します。

同意を撤回する項目（□に✓を入れてください）

- ☐ 肖像（写真）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（写真）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（写真）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 肖像（動画）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 肖像（動画）：配付資料への掲載
- ☐ 肖像（動画）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：研修会での上映（オンラインも含む）
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：配付資料への掲載
- ☐ 個人情報（性別、年齢、疾患名・障害名）：本会ホームページでの公開（期間：2021 年〇月〇日～〇月〇日）

日 付（西暦） _____ 年 月 日

本人氏名（署名）

代 諾 者（署名） _____ （本人署名ある場合は不要）

連 絡 先（メールアドレス）

連 絡 先（電話番号）

確 認 日（西暦） _____ 年 月 日

確 認 者（署名）

スポーツ局外部委員規程

(目的)

第1条 公益社団法人東京都理学療法士協会スポーツ局（以下「都士会スポーツ局」という）は、公益社団法人東京都理学療法士協会事業の充実発展のため、都士会スポーツ局運営及び活動等の活動に関する評価及び提言を求めるため、外部の有識者による外部委員を選出することができる。

(適正)

第2条 外部委員とは、人格見識が高く、広く社会の実情に通じ、かつ都士会事業の充実発展に関心と理解のある専門的知識を有する第三者とする。

(役割)

第3条 外部委員は、都士会スポーツ局運営及び活動等の状況について独立した立場から専門的知識を有する領域に関して、次に掲げる評価及び提言等を行う。

- 2 都士会スポーツ局の組織及び規程等のガバナンスに関わる提言。
- 3 都士会スポーツ局の活動全般に対する評価及び提言。

(選任及び委嘱)

第4条 外部委員は、理事による推薦を受けたのち、理事会において選任する。

- 2 外部委員の委嘱は、理事会の決定を受け、会長が行う。

(定数)

第5条 外部委員は1名以上とする。

(任期)

第6条 外部委員の任期は委嘱の日から当該年度末までとする。ただし再任は妨げない。

(解任)

第7条 外部委員は自ら理事会に辞任を申し出ることができる。

2 外部委員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の決議により、これを解任することができる。この場合、その外部委員に対し、決議する前に弁明の機会を与えなければならない。

- ① 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- ② 社会的な信頼を失墜するような行為を行ったとき。

(報酬)

第8条 外部委員が都士会スポーツ局の業務に当たった場合は、1回つき1万円の報酬を支払うことができる。

(秘密の保持)

第9条 外部委員はその職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会が別に定める。

附則

1 この規程は、令和4年1月14日から施行する。

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）において、個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規定において、各用語の定義は次の通りとする。

(1)「個人情報」

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2)「個人番号」

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものも含む。以下同じ。）をいう。

(3)「特定個人情報」

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4)「個人情報データベース等」

個人情報を含む情報の集合体であつて、特定の個人情報についてコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるものをいう。

(5)「個人情報ファイル」

個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

(6)「特定個人情報ファイル」

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(7)「個人番号利用事務」

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

(8)「個人番号関係事務」

個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(9)「個人番号利用事務実施者」

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務に全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(10)「個人番号関係事務実施者」

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号関係事務に全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(11)「個人情報取扱事業者」

個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政

法人及び地方独立行政法人を除く。)であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数(個人情報保護法施行令で定めるものを除く。)の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えないもの以外のものをいう。

(12)「個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者」

特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であって、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから個人情報取扱事業者を除いたものをいう。

(13)「従業者」

本会の指揮監督を受けて、本会の業務に従事している者をいう。

(14)「特定個人情報の取扱い」

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び破棄・消去をいう。

(適用)

第3条 本規程は、従業者に適用する。

2 本規程は、本会が取扱う特定個人情報等を対象とする。

(特定個人情報基本方針)

第4条 本会における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針(以下、「基本方針」という。)を定める。

(1) 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、本会の事業内容に照らし特定個人情報を適切に取扱う旨の宣言文

(2) 特定個人情報の利用目的

(3) 問い合わせに関する事項

(4) 特定個人情報の安全管理措置に関する事項

(5) 特定個人情報の本会内体制に関する事項

2 基本方針は、従事者に周知せしめるものとする。

第2章 管理体制

(個人番号を取扱う事務の範囲)

第5条 本会において個人番号を取扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

(1) 従業員に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務

(2) 上記に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 本会は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任者を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は事務局長とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他本会における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

(1) 本規程の第4条に規定する基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表

(2) 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認

(3) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進

(4) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施

(5) 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当部門)

第7条 本会は、次の部門に特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

(1) 従業員等に係る個人番号関係事務に関する事務部門

(事務取扱担当者)

第8条 本会における特定個人情報等を取扱う事務については、前条に規定する部門に事務取扱担当者を明確にするものとする。

2 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取扱う。

- (1) 事務取扱担当部門で取得した特定個人情報等を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）を含む。）は、当該部門において安全に管理する。
 - (2) 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。
 - (3) 従業員等の特定個人情報等を取扱う事務担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関に提出する。
- 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

(管理区域及び取扱区域)

第9条 本会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、第7条に規定する部門で特定情報ファイルを管理する区域（以下、「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域（以下、「取扱区域」という。）を明確にする。

2 管理区域とは、特定個人情報等を取扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

3 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(従業員の教育)

第10条 本会は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業員の監督)

第11条 本会は、従業員が特定個人情報等を取扱うにあたり、必要かつ適正な監督を行う。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第12条 特定個人情報保護責任者は、本会における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

2 特定個人情報保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第13条 本会は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第14条 本会における特定個人情報等の取扱いに関する苦情があったときは、これに適切に対応する。

2 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第3章 個人番号に取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第15条 本会は、第5条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は、他の個人番号関係事務実施者もしくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができるものとする。

2 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取扱う事務が発生したときとする。

ただし、個人番号を取扱う事務が発生することが明らかなきときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第16条 本会は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

2 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

第17条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管する。

(個人番号の利用)

第18条 本会は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない

2 人の生命、身体的又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず本会が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第19条 本会は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

2 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上で適切に保存する。

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

第20条 本会は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管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、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

2 特定個人情報等を取扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、

滅失又は毀損の防止、その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。
- (2) 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は施錠できるキャビネット等に保管する。
- (3) 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等に保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。
- (4) 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。

(情報システムの管理)

第21条 本会において使用する情報システムにおいて、特定個人情報等を取扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- (1) 特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- (2) 事務取扱担当者は、情報システムを取扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
- (3) 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- (4) 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報等の持出し等)

第22条 本会において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- (1) 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないように封筒に入れる等の措置を講じる。
- (2) 特定個人情報等を含む書類を郵便等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- (3) 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第23条 本会にて保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

2 人の生命、身体又は財産に保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず本会で保有している特定個人情報等を提供することができる。

(開示、訂正)

第24条 本会にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開

示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

（第三者提供の停止）

第25条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

（委託先の監督）

第26条 本会は、本会の従業員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 本会は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

- （1） 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。
- （2） 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。
特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は破棄、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等。

3 委託先が本会の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前第2項の規定を運用する。

（再委託）

第27条 本会は、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければならない。

2 本会は、再委託先に対し、必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

第7章 破棄、消去

（特定個人情報等の廃棄、消去）

第28条 本会は、第20条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

- （1） 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は溶解等の復元不可能な手法により廃棄する。
- （2） 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。
- （3） 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

（廃棄の記録）

第29条 本会は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

（個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者における特定個人情報等の取扱い）

第30条 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者においても、保有する特定個人情報等について、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取扱うものとする、

(所管官庁等への報告)

第31条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいに事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(罰則)

第32条 本会は本規程に違反した従業員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の授業者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

(改廃)

第33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4月1日より実施する。

電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の事業運営に携わる全ての会員及び職員（契約職員、パートタイマー及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

(管理責任者)

第3条 この規程の管理責任者は、事務局業務執行理事とする。

第2章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第4条 本会における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- 一 EDI取引
- 二 電子メールを利用した請求書等の授受
- 三 クラウドサービスを利用した請求書等の授受
- 四 ウェブサービスを利用した請求書等の授受
- 五 キャッシュレスサービスを利用した支払証明等の受領
- 六 ペーパーレスFAXを利用した請求書等の授受
- 七 記録媒体による請求書等の授受
- 八 上記に掲げるものの他、電子データにより行われる各種の取引に係る請求書等の授受

(取引データの保存)

第5条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、保存サーバ、保存メディア、クラウドストレージ等（ウェブサービスを提供する者、本会の事業運営に携わる全ての会員及び職員のものを含む）に当該取引関係情報の法定保存期間にあわせて保存する。

（対象となるデータ）

第6条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- 一 見積書その他これに類する情報
- 二 契約書その他これに類する情報
- 三 注文書その他これに類する情報
- 四 納品書その他これに類する情報
- 五 請求書その他これに類する情報
- 六 領収書その他これに類する情報
- 七 上記に掲げるものの他、電子データにより行われる各種の取引に係る請求書等の授受

（運用体制）

第7条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- 一 管理責任者 事務局 業務執行理事
- 二 処理責任者 事務局 局長

（訂正削除の原則禁止）

第8条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

（訂正削除を行う場合）

第9条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- 一 申請日
- 二 取引伝票番号
- 三 取引件名
- 四 取引先名
- 五 訂正・削除日付
- 六 訂正・削除内容

七 訂正・削除理由

八 処理担当者名

- 2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
- 3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。
- 4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
- 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行)

第 11 条 この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

取引情報訂正・削除申請書

申請日 令和 年 月 日

管理責任者 ○○○○ 様

下記のとおり、保存した電子取引データにつき訂正又は削除を行いたいのので承認して頂きたく存じます。

処理責任者名 ○○○○ 印

1. 取引伝票番号 ○○○

2. 取引件名 ○○○

3. 取引先名 ○○○

4. 訂正・削除日付 令和 年 月 日

5. 訂正・削除内容 ○○○○○○

6. 訂正・削除理由 ○○○○○○

決裁		管理責任者 印
承認	却下	

取引情報訂正・削除完了報告書

完了日 令和 年 月 日

管理責任者 ○○○○ 様

先に申請した「取引情報訂正・削除申請書」に基づき、下記のとおり訂正又は削除を完了したのでご報告致します。

処理責任者名 ○○○○ ⑩

1. 取引伝票番号 ○○○

2. 取引件名 ○○○

3. 取引先名 ○○○

4. 訂正・削除日付 令和 年 月 日

5. 訂正・削除内容 ○○○○○○

6. 訂正・削除理由 ○○○○○○

永年会員表彰規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）の会員として、永年にわたり本会の発展に尽力した者を顕彰することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（表彰の対象）

第2条 永年会員表彰は、次の各号のすべてに該当する会員を対象とする。

- (1) 表彰年度の4月1日現在で満70歳以上であること。
- (2) 本会の会員歴が通算30年以上であること。
- (3) 本会の運営、発展又は理学療法の振興に顕著な功績を有すること。

（選考の方法）

第3条 永年会員表彰の選考は、次の各号により行う。

- (1) 事務局は、毎年度、前条の要件を満たす会員を抽出し、候補者リストを作成する。
- (2) 表彰審査委員会は、候補者リストを整理し、理事会に提出する。
- (3) 候補者の審査及び最終決定は、理事会の承認をもって行う。

（表彰の方法）

第4条 表彰は、表彰状を授与して行うものとし、表彰状には受賞者の氏名を記載する。

2 表彰には副賞を添えることができる。

3 表彰は、本会総会又はこれに準ずる会議において行うものとする。

（記録）

第5条 事務局は、永年会員表彰を受けた者の氏名及び表彰年月日を記録し、台帳として保管する。

（経過措置）

第6条 本規程施行以前に既に表彰を受けた者については、本規程の要件に適合しない場合であっても、その功績を尊重し、遡及して不利益を及ぼさないものとする。

（改廃）

第7条 本規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

（附則）

この規程は、2025 年 11 月 21 日から施行する。

叙勲及び褒章候補者の規定

(目的)

第1条

この規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）の会員として、長年にわたり我が国の医療、保健、福祉、教育その他の公益の増進に寄与し、その功績が顕著であると認められる者を、叙勲又は褒章の候補者として本会理事会に推薦することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰の対象：叙勲)

第2条

叙勲（瑞宝章、旭日章等）の候補者は、次の各号のすべてに該当する会員を対象とする。

- (1) 推薦時において 満 70 歳以上 であること。
- (2) 理学療法士としての従事年数が 通算 35 年以上 であること。
- (3) 本会又は日本理学療法士協会において、会長又は副会長の職を通算 15 年以上 務めた実績を有すること。
- (4) 理学療法士職域の発展又は社会的地位の向上に寄与した 顕著な功績 を有すること。

(表彰の対象：黄綬褒章)

第3条

黄綬褒章（業務精励功労）の候補者は、次の各号のすべてに該当する会員を対象とする。

- (1) 推薦時において 満 65 歳以上 であること。
- (2) 理学療法士としての従事年数が 通算 30 年以上 であること。
- (3) 同一業務又は同一地域において、20 年以上にわたり現場第一線で臨床業務に従事していること。
- (4) 後進の指導及び育成に継続的に寄与していること。
- (5) 業務上の重大な事故又は懲戒処分がないこと。

(表彰の対象：藍綬褒章)

第4条

藍綬褒章（教育・医療・福祉功労）の候補者は、次の各号のすべてに該当する会員を対象とする。

- (1) 推薦時において 満 60 歳以上 であること。
- (2) 教育、医療又は福祉分野において 通算 20 年以上の活動実績 を有すること。

(3) 理学療法教育、地域包括ケア、社会福祉事業等において、制度化又は事業化された成果を有すること。

(4) 当該成果が特定の施設又は団体内にとどまらず、地域又は社会全体に定着していること。

(選考の方法)

第5条

叙勲及び褒章候補者の選考は、次の各号により行う。

(1) 推薦の対象者は、自薦又は他薦により応募することができるものとし、その選考は表彰審査委員会において行う。

(2) 表彰審査委員会は、提出された資料に基づき審査を行い、その結果を理事会に議案提出する。

(3) 理事会は、当該議案について可否を決定する。

(記録)

第6条

事務局は、推薦された者及び表彰を受けた者の氏名及び表彰年月日を記録し、台帳として保管する。

(経過措置)

第7条

本規程施行以前に既に表彰を受けた者については、本規程の要件に適合しない場合であっても、その功績を尊重し、遡及して不利益を及ぼさないものとする。

(改廃)

第8条

本規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

(附則)

この規程は、令和8年3月6日から施行する。

ソフトウェア使用契約に関する規程

（目的）

- 第1条 本規程は、公益社団法人東京都理学療法士協会（以下「本会」という。）におけるソフトウェア使用契約に関する基本事項を定め、ソフトウェアの適正な使用契約および管理を図ることを目的とする。

（定義）

- 第2条 本規程において「ソフトウェア使用契約」とは、一般に流通しているシステムプログラム、アプリケーションプログラム等のパッケージソフトウェアについて、一定の利用期間に対し使用料を支払い利用する契約形態をいう。

（適用範囲）

- 第3条 本規程は、本会が行うすべての事業活動に適用する。

（基本原則）

- 第4条 原則として、本会の個々の事業活動において、ソフトウェア使用契約は認めない。
- 2 個々の事業活動において、ソフトウェアの使用を必要とする場合は、業務執行理事の承認を得なければならない。
 - 3 本会におけるソフトウェア使用契約は、本会として事務局を介して契約手続きを行うものとする。

（申請）

- 第5条 個々の事業活動において、ソフトウェアの使用を必要とする場合、各局・部・委員会の事業担当者は、所定の申請書を業務執行理事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - （1）ソフトウェアの種類および選定理由
 - （2）事業活動における必要性および使用目的
 - （3）ソフトウェア使用による効果および影響

（承認）

- 第6条 個々の事業活動におけるソフトウェア使用契約の承認は、業務執行理事が行う。
- 2 業務執行理事は、前条の申請があった場合、申請内容に基づき、費用対効果、合理性および必要性を総合的に検討し、必要と認めるときは承認するものとする。

- 3 前項の承認にあたっては、当該ソフトウェアで取り扱う情報や内容について、個人情報保護および関係法令遵守の観点から適正であるかについても検討するものとする。

(契約および管理)

- 第7条 ソフトウェア使用契約およびその管理を行うため、事務局に管理担当者を置く。
- 2 ソフトウェア使用契約の手続きは、業務執行理事の承認に基づき、原則として管理担当者が行うものとする。
 - 3 管理担当者は、契約手続きに際し、当該ソフトウェアについて重複契約がないことを確認しなければならない。
 - 4 管理担当者は、アカウント情報を厳正に管理し、必要に応じて二要素認証の設定その他適切なセキュリティ対策を講じなければならない。

(管理台帳)

- 第8条 管理担当者は、契約したソフトウェアについてソフトウェア管理台帳（以下「管理台帳」という。）を作成し、管理を行うものとする。
- 2 管理担当者は、次に掲げる事項を管理台帳に記載するとともに、ソフトウェア使用契約書、ライセンス証書等その他の関係書類を保管し、適切に管理しなければならない。
 - (1) 管理台帳情報（管理番号、製品名、メーカー名、管理者等）
 - (2) ライセンス情報（ライセンス数、アカウント情報、使用部局、事業担当者等）
 - (3) ソフトウェア使用(インストール)端末
 - (4) 購入先およびサポート情報
 - (5) 不具合およびアップグレード情報
 - (6) 契約期間、更新・解約の手続きに関する事項

(著作権法の遵守および禁止事項)

- 第9条 管理担当者および事業担当者は、ソフトウェアが著作権法により保護される知的財産であることを認識し、権利者の許諾なく、次に掲げる行為を行ってはならない。
- (1) アカウントの共有
 - (2) ライセンス数を超えた利用（不正な複製を含む。）
 - (3) ライセンス条項で禁止されている範囲での改変または解析
 - (4) 第三者への再配布または複製
 - 2 管理担当者および事業担当者は、ソフトウェア使用に際し、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 契約内容に違反する行為
- (2) 当該事業活動以外の目的での使用
- (3) 個人情報等の不適切な取り扱い

(契約の更新)

第10条 事業担当者は、契約の更新が必要となった場合、すみやかに業務執行理事に報告しなければならない。

- 2 契約の更新にかかわる手続きは、業務執行理事の承認を得たうえで、原則として管理担当者が実施するものとする。
- 3 管理担当者は、更新したソフトウェアについて、管理台帳にその内容を記載するものとする。

(解約)

第11条 事業担当者は、ソフトウェアの使用期間終了後、すみやかに管理担当者へ報告しなければならない。

- 2 管理担当者は、使用期間終了後、解約手続きを行うとともに、必要に応じて事業担当者に対し、インストール端末から当該ソフトウェア等の消去を指示するものとする。
- 3 管理担当者は、解約手続き完了後、その旨を業務執行理事および事業担当者に報告しなければならない。
- 4 管理担当者は、解約したソフトウェアについて、管理台帳にその内容を記載するものとする。

(教育および周知)

第12条 管理担当者は、事業担当者に対し、本規程の内容について周知および理解の促進に努めなければならない。

(規程の改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の承認を得て行うものとする。

(附則)

本規程は、令和8年4月3日から施行する。

申請書（ソフトウェア使用）			
事業担当者記入欄			
局・部・委員会		局	申請日
		部	令和 年 月 日
		委員会	
事業番号	事業名		
事業担当者			
連絡先メールアドレス			
使用するソフトウェア			
支払い方式	☐ 月額 ☐ 年間 ☐ その他()		
金額			円
使用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日		
申請理由 ※可能な限りすべての項目について、具体的に記載すること	■ソフトウェアの選定理由		
	■事業活動におけるソフトウェアの必要性および使用目的		
	■ソフトウェア使用による効果および影響		
	■その他		
業務執行理事記入欄			
承認日	令和 年 月 日		☐ 承認 ☐ 否認
担当者名			

決裁規程別表

◎:決議・決裁、○:合議、△:提出者

	決裁事項	役員職制		組織職制			備考
		会長	副会長 (業務執行理事)	事務局長	次長・財務 部長	各局部長	
人事 関係	職員人事に関すること(正規採用・異動等)	◎	○	△			
	職員処遇に関すること(給与・賞与・就業内規など)	◎		○	△		
	職員人事に関すること(非正規・派遣採用・異動等)	◎		○	△		
事業	事業執行決裁		◎			△	
契約	重要な契約(50万円以上)	◎	○	○	○	△	
	その他の随意契約(50万円以下)			◎	○	△	
支払 関係	支払い決裁(100万円以上の預かり金支払い)	◎	○	○	○	△	
	支払い決裁(10万円以上 100万円未満・預かり金支払い)		◎	○	○	△	
	支払い(10万円未満)				◎	△	
文書	重要な文書発簡(行政・他団体等)	◎	○	○		△	
	比較的重要な文書発簡(外部個人・士会)→公印省略文書			◎		△	
	その他の文書発簡(会員)→公印省略文書			◎		△	
出張 等	海外出張	◎	○	○		△	
	国内出張			◎		△	
	都内出張	121				◎	
その他	緊急案件稟議(事業計画外・予算外)	◎	○	○		△	