

福井県理学療法士会 経理運用基準

本基準において、「県士会」は福井県理学療法士会を、「会員」は福井県理学療法士会会員を指します。

1. 会議費（飲料代・お菓子代など）

- ・1回の会議につき、1人上限150円(税込)とします。
- ・レシートまたは領収書を会議録に添付して下さい。

2. 活動費

- ・会議を除く活動は左表に従い支給します。
- ・会議の活動費は一律300円です。
- ・オンライン事業も対象とします。
- ・会員外の方には支給できません。
- ・外部団体等からの依頼事業については、以下の2点を満たす場合に限り県士会から支給します。

1時間未満：	500円	5～6時間：	3,000
--------	------	--------	-------

1～2時間：	1000	6～7時間：	3500
--------	------	--------	------

2～3時間：	1500	7～8時間：	4000
--------	------	--------	------

3～4時間：	2000	8～9時間：	4500
--------	------	--------	------

4～5時間：	2500	9時間以上：	5000
--------	------	--------	------

*「1～2時間」は「1時間以上2時間未満」です。

*活動費には源泉税はかかりません。

①当該団体等からの公文書(依頼文)がある ②当該団体等からの報酬が無い

*講師依頼の場合は「活動費」ではなく「諸謝金」の対象となります。

- ・会議録への記入が必要です。開始時刻・終了時刻を30分単位で記入して下さい（30分未満切り捨て）。

活動時間決定における注意点

- ・活動時間は休憩時間を含む拘束時間とします。
 - ・講習会等で資格やポイントを取得する場合は、講義時間を除いた時間を活動時間として下さい。
 - ・オンライン事業の場合は、拘束時間のみを対象として下さい。
- 例) 4時間の事業で初めの1時間のみ拘束された場合は、1時間を活動時間とする。

3. 昼食代（食事代・飲料代など）

- ・昼食時間(12～13時)をまたぐ活動には、昼食代を1人上限800円(税込)支給します。
- ・講師およびアシスタントについては、昼食代を1人上限1,500円(税込)支給します。
- ・会員外の方には支給できません。ただし、講師およびアシスタントは会員外も支給します。
- ・レシートまたは領収書を会議録に添付して下さい。

4. 旅費交通費 A（会議・講習会等における会員の交通費）

- ・左表に従い支給します。距離は片道の移動距離です。
- ・勤務日は勤務地から開催施設までの片道距離、休日は自宅から開催地までの片道距離とします。
- ・会員の勤務先で会議・講習会等が行われた際も「20km以下」の旅費交通費を支給します。
- ・会員が講師を務めた際は往復分(表の金額を2倍した額)を支給します。
- ・オンラインでの会議・講習会は支給対象外です。
- ・有料道路は実費支給します。会議録に領収書を添付して下さい。

20 km 以下：	400円
-----------	------

21 km～50 km：	800円
--------------	------

51 km～100 km：	1,300円
---------------	--------

100 km 以上：	1,900円
------------	--------

*割引対象となる場合はETC利用を推奨します。会議録にETC利用証明書を添付して下さい。

- ・ 会員が県内事業において宿泊を希望する場合は、事前に事務局長の許可を得て下さい。上限金額は 10,000 円(税込)となります。
- ・ 会議録への記入が必要です。 * 旅費請求書は必要ありません。

5. 旅費交通費 B（会員外講師の交通費・宿泊費、会員の県外出張における交通費・宿泊費）

- ・ 旅費請求書の作成が必要です。
- ・ 公共交通機関の利用を原則とします。公共交通機関の利用が困難など、妥当な理由がある場合のみ自家用車での移動を認めます。利用交通機関について対象者(講師など)に事前確認する際に、このことを伝えてください。

【交通手段別の支給基準】

- ①鉄道：実費支給します。自由席もしくは指定席の利用をお願いします。
- ②飛行機：鉄道を利用するよりも金額が安くなる場合、鉄道を利用するよりも明らかに時間を短縮できる場合、飛行機利用により宿泊せずに帰宅可能となる場合のみ利用を認めます。
* ①②について、通常より安くなるプラン(早割り、旅行会社パックなど)がある場合は、利用をお願いします。パック利用の際も旅費請求書へ詳細な経路を記入し、旅行会社からの領収書を添付して下さい。キャンセルや変更が生じた場合は、旅費請求書に領収書を添付して料金を請求して下さい。
- ③タクシー：やむを得ない場合のみ利用を認めます。領収書を添付のうえ、理由を備考欄に記入して下さい。
- ④自家用車：ルート検索等により移動距離を確認し、旅費請求書へ記入して下さい。会場等で駐車料金を支払った場合は、領収書を添付して下さい。
* 高速道路などの有料道路は 1 km 35 円にて支給します。有料道路領収書は不要です。
一般道は 1 km 15 円にて支給します。
* 20 km 未満でも最低片道 300 円(往復 600 円)を支給します。
* 事故等については、責任を負いかねる場合があることをご了承下さい。
- ⑤宿泊：宿泊しないと出発が 7 時前となる場合は前泊可能です。宿泊しないと帰宅が 23 時以降となる場合は後泊可能です。これらに該当しないが宿泊を希望される場合は、事前に事務局長の許可を得て下さい。宿泊金額の上限は下表となります。
上限を超えた額は自己負担となります。旅費請求書には上限金額を記入し、実際の支払額が記載された領収書を添付して下さい。

東京 23 区	15,000 円
政令指定都市(東京 23 区除く)	13,000 円
その他	10,000 円

【旅費交通費における注意事項】

- ・ 旅費交通費に源泉税はかかりません。
- ・ 領収書が無い場合は以下に従い対応します。
会員：自家用車使用を除き支給できません。
会員外講師：鉄道・飛行機は事務局で調査した最も格安な料金を支給します。宿泊費は一律 5,000 円とします。タクシー代・駐車場代は支給できません。
- ・ 講師が自宅もしくは勤務先と異なる場所を経由した場合も、それに要した交通費を支給します。ただし、自宅もしくは勤務先から会場までの往復交通費を上限支給額とします。この場合の交通費は事務局で計算します。

6. 諸謝金（講師謝礼）

- ・謝金支払票への記入が必要です。住所欄には講師の自宅住所を記入して下さい。支払先が施設等の場合は、その住所を記入して下さい。
- ・時間は10分単位として、10分未満は切り捨てとします。
- ・総支給額は基本額に時間額(10分あたりの謝金)を加えた金額とします。
- ・190分以上の時間については、下表時間額の1/2を支給します。
- ・源泉税率は一律10.21%とします。謝金計算表*を用いて源泉税額と手取り額を計算して下さい。
*県士会ホームページの「会員の方へ」の「事務局からのお知らせ」に掲載。
- ・他団体等からの依頼業務において、以下の2点を満たす場合は県士会から支給します。
①当該団体からの公文書(依頼文)がある ②当該団体からの報酬が無い

【会員謝金】（総支給額）

区分	専門・認定理学療法士		登録理学療法士	
	時間額(10分)	基本額	時間額(10分)	基本額
講義	600	2,000	500	1,500
実技	400		300	

例)「専門理学療法士」で講義60分・実技30分の場合： $\frac{2000}{\text{基本額}} + \frac{600 \times 6 + 400 \times 3}{\text{時間額}} = 6,800 \text{ 円}$

【会員外謝金】（総支給額）

区分		時間額(10分)	基本額
class 1	講義	3,900	8,000
	実技	2,600	
class 2	講義	2,700	6,000
	実技	1,800	
class 3	講義	1,800	4,000
	実技	1,200	
class 4	講義	1,200	2,000
	実技	800	

Class 1

医師（教授クラス）

Class 2

医師（准教授・講師クラス）

医師以外（教授クラス）

Class 3

医師

医師以外（准教授・講師クラス）

Class 4

医師以外

例)「class 1」で講義60分・実技30分の場合： $\frac{8000}{\text{基本額}} + \frac{3900 \times 6 + 2600 \times 3}{\text{時間額}} = 39,200 \text{ 円}$

講師謝礼の対象

- ・多人数に向けて講義を行った場合を対象とします(テレビ等で不特定多数に講義を行った場合を含む)。
- ・講習会等における症例報告も対象となります。謝金対象時間は発表時間とします。
- ・個別または少人数に対して指導・アドバイスをを行った場合は対象外です。
- ・講義のアシスタントは対象外です。
- ・学会における発表は対象外です。

7. 出張費（会議・学会・講習会等への参加費に要した交通費・宿泊費など）

- ・会長の承認を受けた場合、または理事会で事前承認を受けた場合のみ、県士会より支給します。
* 他団体から支給される場合は対象外です。
- ・出張初日の 2 週間前までに、「出張申請書・報告書」の申請書部分の内容(申請日、申請者、所属部名、出張先、日程、目的・内容)と会長または理事会で承認を受けた旨を、メールで事務局へ伝えてください。
* 書類を提出する必要はありません。
- ・交通費・宿泊費について、県内出張は「4. 旅費交通費 A」、県外出張は「5. 旅費交通費 B」にしたがって支給します。県内出張では「会議録」を、県外出張では「旅費請求書」を提出して下さい。
- ・終了後 2 週間以内に、「出張申請書・報告書」の申請書部分と報告書部分の両方に記入して、事務局へ提出して下さい。同時に「会議録」または「旅費請求書」も提出して下さい。
- ・出張における懇親会費は、「9. 雑費」を参照して下さい。

8. 学会・講習会等参加費

- ・会長の承認を受けた場合、または理事会で事前承認を受けた場合のみ、県士会より支給します。
- ・出張扱いとなります。「7. 出張費」に基づき書類を提出して下さい。

9. 雑費（懇親会費）

- ・懇親会費の支給対象は講師(会員講師を含む)です。講師のアシスタント等へは支給できません。
- ・講師 1 人あたり 5,000 円(税込)を上限として支給します。
- ・会長の承認を受けた場合に限り、講師以外の懇親会費についても県士会から支給します。
- ・立替金請求書または仮払金清算書に領収書を添付してください。領収書の但し書きには「講師〇人分」と記載して下さい。懇親会会場で発行された以外の領収書は認めませんので注意して下さい。

10. 賃借料（会議・講習会等における会場使用料・物品使用料等）

- ・立替金請求書または仮払金清算書に領収書を添付して下さい。

11. 消耗品費（コピー用紙・インク・筆記具等、使用によりなくなったり傷ついたりするもの）

- ・立替金請求書または仮払金清算書に、レシートまたは領収書を添付して下さい。
- ・請求額が 20,000 円を超えるものは、事前に事務局長の承認が必要です。

12. 消耗什器備品費（パソコン・プリンター・カメラなど、金額が大きく耐用期間が 1 年を超えるもの）

- ・購入には事務局長の事前承認が必要です。局長の承認を得た後に、事務局へ消耗什器備品費申請書を提出して下さい。
- ・原則として事務局で購入します。
- ・使用後に私物となる物品の購入は認めません。

13. 通信運搬費（切手・ハガキ・発送費等）

- ・立替金請求書または仮払金清算書に、レシートまたは領収書を添付して下さい。

14. 印刷製本費（印刷代・コピー代等）

- ・立替金請求書または仮払金清算書に、レシートまたは領収書を添付して下さい。
- ・講習会資料等を外部委託した場合は、事務局から振込むことも可能です。
* この場合、請求書と振込口座情報を事務局に提出して下さい。

15. 支払手数料（振込手数料・両替手数料）

- ・立替金請求書または仮払金清算書に、手数料記載書類を添付して下さい。

16. 保険料（ボランティア保険等）

- ・立替金請求書または仮払金清算書に、領収書を添付して下さい。

17. 県士会主催講習会等における会員外参加費の標準額

60分 2,000円 以後 30分単位で 1,000円増額

- ・会員外理学療法士については、原則として上記額未満への変更は認めません。変更を希望する場合は事前に事務局長の許可を得て下さい。
- ・他職種については講習会責任者の判断で変更可能です。
- ・参加費対象者の判別のため、事前申込や当日受付で職種を確認して下さい。理学療法士の場合は、会員・会員外の判別のため、会員番号または会員カードを確認して下さい。
 - * オンライン事業における参加費徴収については、「補足4」を参照して下さい。

その他 この規定で定められない事項については、理事会で協議して決議する。

本基準は令和5年4月3日より適用する。

補足1 経理運用基準・経理帳票の改定について

- ・経理運用基準および経理帳票は理事会の承認を得て改定されます。
- ・改定の概要をメールにて財務部に連絡します。
- ・最新の経理運用基準および経理帳票は、県士会ホームページから下記の手順で取得できます。

トップページ ⇒ 会員の方へ ⇒ 事務局からのお知らせ ⇒ 詳細を見る（ログイン） ⇒ 経理運用基準・経理帳票・謝金計算表
--

補足2 書類提出における注意点

書類提出方法について

- ・ 経理関連書類は下記の住所またはメールアドレスに送って下さい。
 - * 下記住所は経理関連書類の宛先です。他書類の宛先とは異なるのでご注意ください。

住所：〒910-0854 福井市御幸 2-18-13 嶋田ビル 公益社団法人 福井県理学療法士会
E-mail：office@fpta.or.jp

- ・ レシートおよび領収書の添付が必要な書類は、郵送または事務局にお持ち下さい。
- ・ 事務局にお越しになる場合は、事前に事務職員に電話で訪問日時をお伝え下さい。
(連絡先：0776-29-7003)
- ・ メールで提出する場合は、該当書類(Excel)に必要な事項を入力して PDF 形式で送って下さい。
- ・ 書類を郵送する際は、郵送料レシートを同封して下さい。
 - * 郵送料も書類(出金伝票など)へ記載して下さい。記載がない場合はお支払いできません。

レシート・領収書について

- ・ レシートまたは領収書の無いものについては、お支払できません。
- ・ 物品購入の場合は、品名・数量・金額が記載されたレシートを提出して下さい。
- ・ 領収書については、出金用途が明記されたもののみ受け付けます。
- ・ 電子取引（インターネットでの物品購入など）の領収書はデータ形式で提出して下さい。

提出期限について

- ・ 事業開催月の翌月 10 日までに書類を提出して下さい。年度末(3 月)開催事業については、終了後速やかに書類を提出して下さい。

補足3 項目別 銀行振り込みまでの手順

活動費・交通費

- ① 事業担当：会議録を作成し、郵便またはメールで事務局へ送る。
 - * 会議費(飲料代など)が発生した場合は、レシートを添付して郵送して下さい。
- ② 事務局：対象者の個人登録口座へ該当額を振り込む。

講師の謝金・交通費

- ① 事業担当：謝金支払票の太枠内以外に記入し、郵便またはメールで事務局へ送る。
 - * 事務局での作成を希望する場合は、情報(記入内容)を事務局へ伝えてください。
- ② 事務局：謝金支払票と返信用封筒を講師へ郵送する。
- ③ 講師：謝金支払票の太枠内に記入し、返信用封筒を用いて事務局へ郵送する。
- ④ 事務局：指定された銀行口座へ謝金を振り込む。

立替金

- ① 事業担当：出勤伝票とレシートを事務局へ郵送する。
- ② 事務局：立替者の個人登録口座へ該当額を振り込む。

仮払金 申請

- ① 事業担当：仮払金申請書を郵便またはメールで事務局へ送る。
- ② 事務局：指定された銀行口座へ仮払金を振り込む。

仮払金 清算

- ① 事業担当：残金、仮払金清算書、レシートを事務局へ提出する。
* 残金が生じた場合の手続きは、原則として事務局にて対面で行います。

その他

- ① 書類等の提出は事務局にて対面で行うことも可能です。事前に事務職員に電話で訪問日時をお伝えください。（連絡先：0776-29-7003）
- ② 会員への銀行振り込みは、半期終了時にまとめて行います。

補足4 オンライン事業における事前周知・参加受付・参加費徴収の手順

事前周知

- ① 申込において下記情報を記載するよう明示する。
氏名、職種（PTの場合は会員・会員外を記載、会員については会員番号を記載）、所属施設、メールアドレス
- ② 申込締切りを開催日の2週間以前とする。
- ③ 参加費対象者と参加費を明示する。

参加受付（無料参加者）

- ① 受付けしたことを申込者へ伝える。
- ② zoom URL 等を申込者のメールアドレスに送信する。

参加受付（参加費対象者） * 参加費対象者については期日後の申込は受け付けない。

- ① 銀行口座情報・振込期日などを申込者に伝える。以下に例文を示す。

・ ○月○日までに下記口座に参加費を振り込んで下さい。
福井銀行 新田塚出張所 普通口座 6001097 フクイケンリガクリョウホウシカイ
・ 振込依頼人名は「事業開催日＋カタカナ氏名」として下さい。
例）開催日5月24日、参加者名福井理学の場合は「0524 フクイリガク」と入力
・ 入金を確認しましたら、ZoomのURL・ID・パスコードをメールでお伝えします。
・ 期日後の入金は受け付けません。返金させていただきます（返金手数料はご負担ください）。

- ② 申込者氏名、事業名、開催日を事務局（0776-29-7003 または office@fpta.or.jp）へ伝える。
* 申込期日後できるだけ早期（期日の翌日）に行う。
- ③ 事務局から入金連絡を受けたら、申込者へ zoom URL 等を伝える。
* 振込期日後に入金された場合は、受付不可と返金について伝える。