

## 講師等に対する交通費・宿泊費に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人大阪府理学療法士会生涯学習センター（以下「センター」という。）が主催・共催する学術大会、研修会、講習会の講師等に対する交通費・宿泊費について必要な事項を定めるものとする。

### (旅費の支給)

第2条 センターが主催・共催で招聘した講師が指定された場所までの移動、必要に応じて宿泊した際は交通費・宿泊費を支給することができる。

- 2 講師アシスタントが講師とともに指定された場所まで移動した際も講師と同様に交通費・宿泊費を支給することができる。
- 3 宿泊が必要と判断する基準は、原則自宅を7時前に出発もしくは自宅に23時以降に到着する場合をいう。

### (旅費の内容)

第3条 旅費内容は、交通費、宿泊費とする。

### (交通費及び宿泊費)

第4条 交通費・宿泊費は、経済的かつ合理的な経路及び方法により計算する（別表1）。

- 2 公共交通機関を使用した場合は、別表1を目安に交通費・宿泊費を支給する。
- 3 片道300km以上で飛行機を利用できるのは、大幅に移動時間が短縮できる、宿泊を要しなくなるなどの合理的な理由があるときに限る。
- 4 飛行機を利用するときは、宿泊パックや早割切符などの活用に努める。なお、旅券等のキャンセル料が生じた場合はセンターが負担する。
- 5 JR等の利用に際しても、往復割引や乗り継ぎ割引等、各種割引乗車券の活用に努める。
- 6 用務上、私用車を使用する場合は、センターが規程する「旅費の支給に関する規程」に準ずる。
- 7 宿泊費の上限は、一泊15,000円（消費税込）としこれを超える場合は差額を自己負担とする。
- 8 悪天候等によりタクシーを利用せざるを得ない場合にあつては、必要最低限とし必ず領収書を受領することとする。
- 9 交通費及び宿泊費を立て替えた際の領収書の宛名は「一般社団法人 大阪府理学療法士会生涯学習センター」とする。

### (各種領収書の扱い)

第5条 飛行機、船舶、特別急行列車や新幹線の運賃、タクシー乗車賃、駐車料金は領収書を必要と

する。やむを得ない理由で領収書が提出できない場合、運賃にあたっては最も経済的な料金で精算することができる。宿泊費にあたっては領収書を必要とするが、やむを得ない理由で領収書が提出できない場合は、一律 5,000 円（消費税込）を支給することができる。

（外国旅行）

第 6 条 外国から講師を招聘する場合は、センター理事会が手配する。

（雑則）

第 7 条 宿泊先は講演会場から最小限の移動で済むように配慮し宿泊には朝食のみ含めることができる。

2 私有車利用による事故においては、個人の自動車保険にて対応するものとする。

（規程への委任）

第 8 条 この規程によらない交通費・宿泊費に関する必要な事項は、理事長が定める。

（規程の改廃）

第 9 条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

（附則）本規程は令和 5 年 5 月 1 日に施行する。

本規程の変更は、令和 5 年 11 月 14 日から施行する。

別表 1 利用区分

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

## 大阪府理学療法学会大会開催規程

### (目的)

第1条 本規程は、大阪府理学療法学会大会（以下、大阪学会）の枠組みを示すため、一般社団法人大阪府理学療法士会生涯学習センター（以下、センター）が作成したものである。大阪府下における公的な職能（理学療法士）団体としての「学会大会」の在り方を示すものである。

### (位置付け)

第2条 大阪学会は分科（全国）学会・近畿学会との関係性を考えた上で、新人理学療法士（研究者）の登竜門的学会とする。

2 大阪学会は参加より「発表」の意義を強調する事業であり、研修会（講習会）的な企画は控えめに、他の事業との棲み分けを考えたものとする。

### (主催)

第3条 大阪学会はセンターと大阪府理学療法士会（以下、府士会）の共催とする。

2 大阪学会の運営は支部ごとで担当し、年度ごとに持ち回りとする。

### (大会長の選出)

第4条 大阪学会の大会長は、「大阪府理学療法学会大会長選出内規」に則り、立候補の届け出された者からセンター理事会で決定される。

### (準備委員)

第5条 準備委員は、非会員、休会者を除くセンターの会員であることとする。

2 準備委員は原則、大会長の所属する支部内の市区町村士会から偏りなく選出されることが望ましい。

3 副大会長は大阪学会運営準備をスムーズに行い、また、継続性を持たせるために、次期大会長とする。

4 大会長の所属する支部内の市区町村士会長は、準備委員の選出や運営のサポートを役割とした監査委員を担う。

### (会場)

第6条 大阪学会の会場は「大阪国際会議場」を使用するものとする。災害の発生（自然災害の発生、感染症の拡大）など特段の事情がある場合、この限りではない。

2 会場を変更する場合は、事前にセンター理事会の承認を得なければならない。会場のキャンセルにかかる費用は、センターが負担する。

3 現地参加会場とオンライン会場のハイブリッド開催とすることが望ましい。

4 子育て中の会員が参加しやすいような工夫や配慮を講じること。

(会期)

第7条 大阪学会は7月に開催し、1日間とする。ただし、オンデマンド配信を行う場合はその限りではない。

(企画と予算)

- 第8条 企画および予算案はセンター理事会で承認後から実行することが可能であるが、骨幹に関わらない部分(容易にやり直しが可能な部分)については承認前の動きを制限しない。
- 2 基調講演、教育講演、特別講演等の講演に関する企画は、2本以内にとすること。ただし、シンポジウムは含まないこととする。
  - 3 プログラムの作成においては、第2条により、演者の発表と講演の時間はできるだけ被らないように配慮すること。
  - 4 若手演者に学会発表の経験の場を提供するという目的で、発表形式はプログラム上で可能な限り口述発表を優先するとする。

(参加費)

- 第9条 参加費は理事会にて決定し、別途定める。
- 2 大会準備委員からは参加費を徴収しない。ただし、生涯学習に関する参加ポイント等の付与が必要な場合は徴収する。
  - 3 学生も有料とする。
  - 4 その他

(報告)

第10条 準備委員会は大阪学会が終了後、速やかに報告書・決算書を作成し、理事会へ提出すること。

(監査および監督サポート)

- 第11条 大阪学会の監査はセンターが行い、監督サポートは学術大会部が行う。
- 2 大会長と準備委員長はセンター理事会にて大会企画案・予算案を提示し、承認を得る。
  - 3 大会長と準備委員長は府士会とセンターの合同会議にて進捗報告を行う。
  - 4 監督サポートの内容は次の通りとする。
    - (1) 本規程を提示し、大阪学会の在り方を示す
    - (2) 大阪学会までのロードマップと作業の提示と作業内容の相談窓口
    - (3) 企画案、予算案の作成指導
    - (4) 各支部の市区町村士会長との連携支援
    - (5) 大阪学会終了後の報告書の作成指導
    - (6) 大阪学会終了後の決算書の作成および会計に関する相談窓口となり、センター事務局がサポートする。
    - (7) WEB 関連に関するサポートが必要な場合は、学術大会部を通し、センター情報管理局が

サポートする。

(8) その他

(査読)

第12条 センター規程における「査読委員会に関する規程」に準ずる。

(附則) 本規程は、令和5年6月14日から施行する。