

2024 年 3 月 26 日改定

関係各位

生涯学習センター主催 理学療法士講習会 運営の補足について

一社）大阪府理学療法士会生涯学習センター
生涯学習局 受託研修部
事務局

平素は生涯学習センター（以下、センター）の事業活動にご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

例年、開催しております理学療法士講習会（以下、講習会）は、平成 28 年度より運営主体を日本理学療法士協会から都道府県士会に移行され、大阪府士会がセンターに管理業務を委託し、皆様のご協力のもと、運営をしておりました。

この度の、新生涯学習制度導入に伴い、規模が縮小されることとなりましたが、それらを継承し、新たにセンター主催の講習会として開催する運びとなりました。

つきましては、講習会の運営（主に事務処理）について下記にまとめましたので、ご担当者の皆様におかれましては、適正な運営と会計処理ならびにご報告をお願い致します。

《ZOOM アカウントの貸出について》

ご希望されるご担当者は、受託研修部 尾崎までご連絡を頂くようお願いいたします。
ただし、貸し出しは生涯学習センター内で使用されない場合となります。
生涯学習センターで使用する場合はそちらが優先となりますのでご了承ください。

【問合せ先】受託研修部 尾崎： jyutakukensyu.kousyu@gmail.com

《公文書の発行について》

公文書の発行は事務局にて行います。書式（フォーマット）に必要な内容（主に○で示した項目になります）をご記載いただき、メールに添付のうえ事務局までご依頼下さい。

【公文書依頼先】事務局：松田 qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp

（参考書類）

- 1）公文書_講師依頼
- 2）公文書_講師派遣願
- 3）公文書_施設借用願

《講師料について（源泉処理）》

講師へお支払いする謝金（講師料）は課税対象となります。これは本来講師が納めるべき税金ですが、大阪府士会事務局が代行して税務署に納金をしています。

（※講習会の主催はセンターですが、講師料による支払調書の発行は、大阪府士会になる事をご了承ください）

上記、趣旨をご理解いただき、5) 講師料_納税資料はメール・納税金は口座振込にて事務局へご提出下さい。可能な限り、速やかに納税の処理をお願いします。

※講師料の説明につきましては、4) 講師料_説明文をご確認ください。

【納税資料提出先】事務局：松田 qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp

【講師納税金振込先】

三井住友銀行（0009）天満橋支店（131）（普）1659585

公益社団法人大阪府理学療法士会 財務部

※恐れ入りますが、振込手数料はご負担ください。

（参考書類）

4) 講師料_説明文

5) 講師料_納税資料

6) 講師料_納税額早見表

《マイナンバーの提出について》

講師料の納税に伴い、講師の方のマイナンバーのご提出が必要になります。

過去に大阪府士会にマイナンバー資料をご提出いただいている場合、再度のご提出は不要です。講師の方のマイナンバー提出状況が分からない場合はお調べしますので、事務局までお問い合わせください。マイナンバーのご提出には、「マイナンバー提出資料」と「専用封筒」が必要です。ご担当者にお送りいたしますので、事務局まで必要部数をご依頼ください。

【問合せ・依頼先】事務局：松田 qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp

（参考書類）

7) マイナンバー取り扱いのお願いについて

《領収書について》

受講費の領収書は、必要に応じて発行をお願いしております。

書式に指定はございませんので、一般的な領収書をご使用いただければ結構ですが、領収書フォームが入用の場合は事務局までお問い合わせください。

但し、インボイスの登録番号については、関与しておりませんので予めご承知おきください。

【問合せ先】事務局：松田 qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp

《受講証明書について》

受講者全員への発行は必要ございませんが、必要に応じてご担当者より発行してください。

（参考書類）

8) 受講証明書

《参加者・講師の履修登録について》

QR コードでの受付をされない場合や、QR コードの読み取りが出来ない受講者については、参加者の9) 履修登録フォーマット（参加者用）のご提出が必要になります。

講師については、QR コード読み取りでの登録は出来ませんので、9) 履修登録フォーマット（講師用）をご提出ください。

履修の登録は事務局にて行いますので、開催後、速やかにご提出ください。

【提出先】受託研修部 尾崎：jyutakukensyu.kousyu@gmail.com

（参考書類）

9) 履修登録フォーマット（参加者用）

9) 履修登録フォーマット（講師用）

※履修登録（参加）シートに、記入例をご参考の上ご入力ください。

《報告書の提出について》

開催 1 ヶ月後までに、10) 事業報告書を作成し、受託研修部 尾崎にご提出下さい。

【提出先】受託研修部 尾崎：jyutakukensyu.kousyu@gmail.com

（参考書類）

10) 事業報告書

《決済代行システム利用について》

セミナー登録申請時に、協会決済代行システムにて受講費の徴収をご希望された場合、下記の内容にご留意ください。

・受講費について

事務局よりご指定の口座に振込を致しますので、11) 振込依頼書を事務局までご提出ください。既に口座をご指定されている場合、再度のご提出は不要ですが、変更のある場合については、事務局までご連絡願います。

（参考書類）

11) 振込依頼書

※受講費振込にかかる手数料はご負担いただいております。ご了承ください。

・受講予定者の名簿について

受講者の名簿は事務局で管理しておりますので、ご依頼ください。

【口座提出先・名簿依頼先】事務局：松田 qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp

※受講費のお振込み、受講予定者の名簿は、ご依頼いただいたのちに対応しております。

ご入用の際は、ご面倒でも必ず事務局までご連絡をお願いいたします。

※参考書類や書式（フォーマット）は
下記 URL の共有フォルダに格納していますので、
必要に応じてダウンロードするようお願いいたします。
https://drive.google.com/drive/folders/12eGs9ZiMSnoc5MPQ_0t1R7XCGXwTNFor?usp=sharing



上記に関するお問い合わせ

事務局 松田

qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp