

## 理事・部長・委員長への注意事項

### 1. 経理関係について

#### (1) 本年度予算（令和5年度）関係

- ① 予算書は、別紙資料参照して下さい。
- ② 事業予算は、事業計画予算調書（6号様式の上の部分）で確認して下さい。

#### (2) 予算執行と精算

- ① 事業は、前記(1)の②で各事業の予算が決まっています。事業が、予算内で執行されているかを担当理事及び常任理事は、担当部長・委員長と連絡をとりながら予算を執行。予算執行に際しては、予算額に近い執行金額になる様努めてください。
- ② 予算超過しそうな場合、各部長は、担当理事・常任理事に相談し、理事は、必要に応じて理事会の承認を得ることとなります（承認が得られない場合は、事業を縮小する等の方法で、当初の予算内で行います）
- ③ 事業終了後、事業報告書（6号様式の下）と各種精算書（1～5号様式）を提出し事業毎の精算を行って下さい。
- ④ 事業中途の精算⇒会議毎に各種精算書を提出して下さい。この場合、当該会議の会議録を添付して下さい。
- ⑤ 費用精算書（振込依頼書）には、請求書の添付が必要です。請求書が、業者から直接事務所に届く場合は、事前に事務所まで連絡して下さい。
- ⑥ 事業報告書・会議録をメールで送る場合は、  
< office@pt - kanagawa.or.jp >に送信して下さい。
- ⑦ 費用精算書は、請求書又は領収証を添付の上、事務所へ返送して下さい。郵送の際は、本会の宛名が印刷された料金受取人払郵便の封筒を利用して下さい。封筒は事務所に保管してありますので必要枚数を持ち帰り下さい。（WEB会議による個別振込をご希望の場合は会議費、日当、食事代の領収証は必要ありません。）

#### (3) 予算執行上の留意事項

- ① 会議費・交通費の請求は、溜め込まず、すみやかに請求して下さい。
- ② 仮払金請求の時には、仮払運用規定を参照して下さい。
- ③ 5月に期末監査があります。全事業は原則2月までに終了し、各帳票を事務所へお送りください。3月は事務所にて帳票整理を行います。
- ④ 立替払いの精算には、精算書に領収証の添付は必須です。領収証の宛名は、「公益社団法人 神奈川県理学療法士会」です。個人名の領収証は、使用できません。
- ⑤ 各部局で購入時、個人のポイントカード等の利用はしないで下さい。

## 2. 会議費及び日当について

- (1) 会議費は、1回当たり1,000円（税込み）です。（会議時間1時間以上）
- (2) 1,000円の領収証は、本会の様式を使用し、参加者の署名をお願いします。
- (3) 会議費を立替えた時は、会議終了後、会議議事録と精算書を事務所へ提出して下さい。
- (4) WEB会議を開催した場合は、参加者の口座へ個別振込となりますので、帳票（1号様式）を用いて会議費申請をしてください。個別振込の場合は、振込明細を証明とさせていただきますので、自記筆署名入り領収証のご提出は不要です。
- (5) 日当は、集合から解散まで4時間以内の場合は2,000円、4時間を越える場合は3,000円です。
- (6) 2,000円、3,000円の領収証は、本会の様式を使用し、参加者の署名をお願いします。

## 3. 公文書の作成について

- (1) 公文書は、事務所より文書番号を入れて、原則、会長名で発行します。必要時、メールにて原稿を事務所にお送り下さい。講師依頼文書フォーマットは、ホームページ内役員専用ページにあります。その他フォーマットは事務所までご相談下さい。
- (2) 発送公文書には問い合わせ先の記載を忘れずをお願いします。事務所の作業は、**担当理事が了承したものに限り**ます。事前に担当理事の確認をお願いします。  
事務所で発行した公文書は、直近の理事会で報告（事務所資料：文書発送の項）されます。
- (3) 事務所から郵送しますので、宛先の提出もお願いいたします。

## 4. 文書・資料について

- (1) 会員向けの発送作業について
  - ① 各部・委員会の負担軽減のため、事務所は、会員向け発送作業を行います。
  - ② 発送作業を希望される方は、事前（**2週間以上前**）に事務所に問い合わせして下さい。
  - ③ 会員向け「あて先」（タッグシールの印刷）も用意できます。お問い合わせ下さい。
- (2) その他の負担軽減について  
事務所には、印刷複合機とカラーコピー機があります。資料等大量の印刷物を依頼する場合は、事前に（2週間以上前）事務所に問い合わせして下さい。

## 5. 情報掲載・メール連絡

- (1) 会員への情報提供については、ホームページへの情報掲載を活用して下さい。掲載を希望する時は、広報部ウェブサイト管理係まで問合せ下さい。ウェブサイト管理係の規定（規定集参照）に基づき判断します。
- (2) メールでの連絡方法は、次のとおりです。役員の方は、メールの活用を、お願いします。各種役員メールは、**事務所**にも送られます。
  - ① 理事会ML（理事+監事+事務所） < [Oriji2013@pt-kanagawa.or.jp](mailto:Oriji2013@pt-kanagawa.or.jp) >

- ② 常任理事会ML（会長＋副会長＋局長＋事務所） < [Ojyonin@pt-kanagawa.or.jp](mailto:Ojyonin@pt-kanagawa.or.jp) >
- ③ 部・委員長全体のML（部長＋監事＋事務所） < [Obuiintyou@pt-kanagawa.or.jp](mailto:Obuiintyou@pt-kanagawa.or.jp) >
- ④ ブロック長 ML（12ブロック長＋事務所） < [Oblock@pt-kanagawa.or.jp](mailto:Oblock@pt-kanagawa.or.jp) >

（3）割り当てられたメール等利用できなくなった場合、直ちに事務所まで連絡して下さい。

（4）各役員メールを利用する際、無意味な返信メールは、避けて下さい。

（5）理事会・各部会・委員会で討議された内容は、ブログやツイッター等に掲載しないようお願いいたします。

## 6. 事務所会議室を利用する場合の注意事項

（1）本会の業務で会議室利用希望の場合、ホームページ「りざぶ郎」より予約、同時に必ずメールにて事務所まで予約した旨連絡下さい。

（2）事前に会議費・交通費を準備する場合

会議費として 1,000 円／人と実費分の交通費を現金で用意することが可能です。部長もしくは担当理事が事前に（3 日前までに）会議参加者氏名と交通経路および交通費を事務所に伝えて下さい。会議費・交通費と白紙領収証を用意いたします。領収証に参加者が署名し、領収証と費用精算書を会議終了後、会議室に残して下さい。

## 7. ロゴマークの使用について

印刷物や配布物、その他備品等にロゴマークを入れることが可能です。積極的にロゴマークを使用して下さい。デジタルデータもありますので、使用する場合はメールにて事務所までご連絡ください。

## 8. 公共施設の予約

神奈川県、横浜市、川崎市関係の会議室等の施設の予約をする場合、ウェブ上で公共施設予約システムが利用できます。但し、参加費を徴収する営利目的の研修会・講習会には使用できない施設もあるため、ご利用前に必ずご確認ください。③・④につきましては、事務所でログイン ID：パスワードを管理しております。ご利用の際はお申し付けください。また、その他公会堂・民間会議室等の資料もございますので、ご相談ください。

① 神奈川県 e-kanagawa 公共施設予約システム

- URL：<https://yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/kanagawa/web>
- カード番号：050000688
- パスワード：Kpta3263225

② ウィリング横浜

- URL : <https://yokohama-shakyo.com/>
- 利用者ID : 000343
- パスワード : 7e7s

③ 横浜市市民利用施設予約システム

- URL : <https://yoyaku.city.yokohama.lg.jp>

④ 川崎市ふれあいネット（川崎市のホームページからアクセス）

- URL : <https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>

⑤ 公共施設予約システム（おだわら市民交流センターUMECO）

- URL : <http://www.city.odawara.kanagawa.jp/yoyaku.html>
- ID : 7100000499
- パスワード : odawara3 （有効期限 2027年03月31日）
- おだわら市民交流センターUMECO <http://umeco.info/use/>

## 9. 損害保険の加入

本会の事業スタッフ全員に、本会の業務中の事故等に対応した損害保険に加入しております。

### （1）保険の内容

- |               |                          |                 |
|---------------|--------------------------|-----------------|
| ① 災害死亡補償      |                          | （傷害）死亡 1,000 万円 |
|               |                          | （疾病）死亡 1,000 万円 |
| ② 後遺障害補償      |                          | （傷害）最高 1,000 万円 |
| ③ 療養補償        | 入院日額                     | （傷害）5,000 円     |
|               |                          | （傷病）5,000 円     |
|               | 通院日額                     | （傷害）3,000 円     |
|               |                          | （傷病）3,000 円     |
| ④ 手術補償（傷害・疾病） | 手術の種類により入院日額の 10・20・40 倍 |                 |

### （2）事故時の連絡先

- 株式会社エヌ・エフ・エー 連絡先 0120-19-9512（年中無休・24時間サービス）
- 住所等 〒111-0041 東京都台東区元浅草 2-7-5 モダンビルディング6階
- TEL 03-5818-0711 FAX 03-5818-0710
- 担当者 志摩

## 10. 本会提出書類の郵送先・連絡先

\*\*\*\*\*

〒220-0003 神奈川県横浜市西区楠町4-12 アーリア20 101号

公益社団法人 神奈川県理学療法士会 事務所宛

\*\*\*\*\*

メールアドレス：< [office@pt-kanagawa.or.jp](mailto:office@pt-kanagawa.or.jp) >

電話：045-326-3225 / 045-412-4312      FAX：045-326-3226