

## リモート開催における研修会講師料の支払いについて

令和2年9月

リモート開催により研修会当日に（現金で）講師料の支払いができない場合は、研修会終了後に講師の指定する口座へ振込で支払いをしてください。

講師料を振込で支払う際は、以下の手順（1）～（5）に沿って振込支払いおよび支払調書の作成を行ってください。

### （1）研修会終了後に講師謝金を指定の口座へ振り込む。

※振込人名は「東京都理学療法士協会」とする。（個人名は不可）

※振込明細のコピーをとる。

振込明細コピー：支払調書<控>原本を事務局へ送付する際に同封する。

（同封の支払調書の講師料が支払済みである証明として）

振込明細原本：日付順対応の領収書綴りに貼付する。

（支払証明、振込手数料の領収書として）

### （2）支払調書を作成する

現金手渡しでの講師料支払の際の支払調書作成とは異なる点があります。

作成における注意点は、別紙 Excel「支払調書記入例・源泉税額表 2009」の「**【振込支払版】支払調書記入・注意事項・提出について 2009**」シートをご確認ください。以下は注意点の一部を抜粋します。

#### ● 「支払いを受ける者」

支払先講師の住所、氏名は部局担当者が記載する。（**講師の自署、押印は無用**）

※都士会における支払調書は、講師謝金を現金で支払う場合、法定調書としてのみでなく領収書としての用途も含まれているため、講師の自署押印が必要です。

振込支払いの場合は、振込明細があれば支払調書に領収書の用途を含ませる必要はありませんので、講師の自署押印は不要です。部局委員担当者が支払調書の全項目を記載して完成させてください。

#### ● 「細目」

講師謝金振込日（振込明細の取扱日）を記載する。

※研修会開催日ではない。

※銀行等での振込手続きを時間外に行うと、振込実行日が翌営業日になる場合があります。必ず振込明細にて振込の取扱日を確認して下さい。

#### ● 「（摘要）」

部局委員会名/事業実施日（研修会開催日）を記載。

(3) 支払調書<控>原本のコピーをとる。  
※日付順対応の領収書綴りに貼付するため

(4) 支払調書郵送

●**支払調書<控>原本と振込明細コピー**⇒事務局へ郵送。(送付用連絡票を同封)

※謝金を振り込んだ日の月末までに必着

期限内に支払調書<控>原本及び振込明細コピーの事務局必着が難しい場合は、郵送前に当該支払調書<控>及び振込明細の PDF を取り、期限内にメール添付で送信。

併せて速やかに原本郵送。

●複写(協会印押印有)⇒講師へ郵送。

(5) 日付順に講師謝金を記載し精算する。

**支払調書<控>原本のコピーと講師謝金振込明細原本を2枚1組として領収書綴りに貼付。** ※振込手数料がかかった場合は、手数料も日付順に記載。

<問い合わせ先>

東京都理学療法士協会 事務局

Email : tpta@eagle.ocn.ne.jp