

リモート開催における研修会参加費の徴収方法について

令和2年9月

(令和4年10月一部改)

リモート開催により研修会当日に（現金で）参加費徴収ができない場合は、日本理学療法士協会のセミナー登録をすることで、決済代行システムを使用できます。また同時に、セミナー登録によりマイページでの参加申込も可能です。

ただし、セミナー登録による決済代行システムの使用ができるのは日本理学療法士協会会員のみですので、非会員の参加申込受付と参加費徴収は別途ご準備をお願いいたします。

会員・非会員それぞれの参加申込受付および参加費徴収業務に関しては、以下をご参照のうえご対応いただきますようお願いいたします。

なお、研修部で運営している研修会については、従来通りの方法でセミナー登録および参加費徴収を行ってください。

【日本理学療法士協会セミナー登録の方法】

■以下2点を都土会事務局へ提出する。

①**セミナー登録フォーマット**（別紙 Excel「**セミナー・土会主催症例検討会登録フォーマット(新システム)verXX**」）に必要事項を入力し、メール添付にて事務局へ提出する。

提出されたセミナー登録用紙をもとに、都土会事務局が日本協会のセミナー登録をします。

都土会事務局への登録用紙のご提出は、公開希望日1週間前までにお願いいたします。

②**個人情報使用願書**（別紙 Excel「**●個人情報使用願書 Fo202XXXXXX●**」）

必要事項を記入、押印のうえ、PDF データをメール添付にて都土会事務局へ送付する。

●「2. 個人情報を使用する委員会・局・部・ブロック（支部）名」の欄には、以下5項目を記載してください。

部局委員会名 ・ 事業番号 ・ 事業名 ・ 研修会名 ・ 研修会開催日

※セミナー登録用紙は、局長または委員長が承認済みの内容で依頼してください。

局長、委員長がセミナー登録用紙の承認作業の際に必要な確認事項等でご不明点がございましたら、地域活性局局長中澤幹夫先生（多摩丘陵病院）にご確認ください。

※生涯教育履修ポイントの対象でない場合（決済代行の使用のみの場合）は、**セミナー登録フォーマット内「その他研修会」のシート**を使用し、別途ポイント対象外である旨をお知らせください。

※セミナー登録用紙内の「申込期限」の設定に制限がありますのでご注意ください。詳細はセミナー登録用フォーマット（別紙 Excel「**セミナー・土会主催症例検討会登録フォーマット(新システム)verXX**」）をご確認ください。

※個人情報使用願書は、参加申込状況、参加費納入状況の確認における名簿使用において必要となります。

【非会員の参加申込受付および参加費徴収の方法】

■非会員（日本理学療法士協会会員以外）の参加申込先（受付）は部局委員会で設置し受付管理する。

■非会員の参加費は、以下の手続きに沿って既存の都士会名義口座（事務局管理）へ参加申込者が直接振込むよう案内する。

※部局委員会で開設した口座や個人口座では徴収しないようご注意ください。

①部局委員会担当者は、都士会事務局へ以下7項目を連絡し、「参加費振込先口座情報」と「**振込人名頭文字★1**」を取得する。

- ・部局委員会名 ・事業番号 ・事業名 ・研修会名 ・研修会開催日
- ・参加費振込期間（参加者へ案内する納入期限） ・参加費（金額）

★1「振込人名頭文字」とは

・「振込人名頭文字」は、参加申込者に参加費を振り込んでいただく際、振込人名の冒頭に入力していただくものです。（下記★2 振込人名入力案内参照）

・「振込人名頭文字」は、4～5桁の**数字**で、事務局から研修会ごとに指定します。

・「振込人名頭文字」は、事務局において当該振込に対応する事業収益計上先を判別するために必要となります。（振込先口座は各部局委員会の専用口座ではなく、複数の部局委員会での共有口座のため。）

②部局委員会担当者は、非会員の参加申込者へ参加費の振込について（振込金額、振込先口座、**振込人名入力案内★2**、その他注意点等）を案内する。

※事務局から取得した参加費振込先口座と振込人名頭文字を必ず案内してください。

※振込手数料は、参加申込者の負担となりますのでその旨もご案内してください。

★2 振込人名入力案内について

事務局から取得した「振込人名頭文字」を振込人名の冒頭に入力するよう案内してください。

「振込人名頭文字」のあとの入力文字は、部局委員会が納入状況を確認する際に必要な情報（申込者氏名など）を指定のうえ案内してください。

ただし、振込人名の入力文字数は「振込人名頭文字」を含めて13文字以内で指定してください。（句読点、濁点、スペースも1文字です。）

【参加申込状況および参加費納入状況の確認方法】

参加申込状況および参加費納入状況は、部局委員会担当者がご確認ください。

■会員（セミナー登録）の参加申込状況および参加費納入状況の確認

申込者確定日以降、都士会事務局へ以下4項目を連絡し状況資料の提供依頼をする。

・部局委員会名 ・事業名 ・事業番号 ・セミナー番号（セミナー登録をすると付番されます）

※日本協会のシステムから抽出した当該セミナーの申込状況、参加費納入状況を Excel データで提供します。事務局では、個別（申込者個人単位）での確認はできかねますのでご了承ください。

■非会員の参加申込状況の確認

部局委員会で設置、管理している受付状況を確認する。

■非会員の参加費納入状況の確認

参加費納入期限が過ぎたら、都士会事務局へ以下2項目を連絡し、当該研修会参加費の振込状況の提供依頼をし、部局委員会で管理している申込状況と照合のうえ確認する。

・部局委員会名 ・提供を希望する振込履歴期間

※ネットバンキングの当該口座の振込履歴を Excel データで提供します。

事務局では、個別（申込者個人単位）での確認はできかねますのでご了承ください。

【納入された参加費の計上について】

以下で徴収した参加費については、現金収入報告書のご提出は必要ありません。

○セミナー登録（決済代行システム）を使用して会員から徴収した参加費

日本理学療法士協会から都士会事務局へ直接送金され、都士会事務局にて当該部局委員会事業の収益として計上されます。

○都士会名義口座（事務局管理）へ非会員から直接振り込まれた参加費

都士会事務局にて「振込人名頭文字」をもとに当該部局委員会事業の収益として計上します。

【各種書類提出および依頼先、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