部会運営指針

第１章　部　　会

１　活動の目的

部会の活動は、薬学研究の高度化や若手研究者・薬学生の育成を主眼に各専門領域の更なる進展と活性を期すことにあり、研究者の自由な参加を基盤としたシンポジウム、研究会等の学術集会を活動の中核に据えるものとする。

また、活動は、すべて日本薬学会の名の下に行うものとし、部会の活性化を本学会会員の増強に連動させていくものとする。

２　部会の構成

１）常任世話人

部会の運営に際し、常任世話人を定める。常任世話人は、所掌する部会の運営に関して、審議、立案し、建議を行うものとする。常任世話人の中から部会長をおく。必要に応じて、総務幹事、会計責任者等をおき、職務を分担する。場合によっては学術集会の実行委員長経験者・予定者を加える。

２）部会長

所掌する部会を代表する。

部会長は、部会の運営にあたり、理事会と協議・連絡を行い円滑な運営に努める。また、各担当者、学術集会実行委員長と連携を取り、伝達事項を速やかに伝え、円滑な運営に努める。

３）学術集会実行委員長

実行委員長は、実行委員会を組織し、その学術集会の円滑な運営に努める。

３　運営

１）部会役員（部会長、常任世話人、学術集会実行委員長）名簿の提出

部会長は、役員名簿を期日までに会頭宛に提出する。

２）部会専用口座の開設

部会長は、部会の専用口座を開設または前期からの口座を継続使用する場合は口座を引継ぎし、期日までに会頭宛に届け出る。事務局は、専用口座へ部会管理運営金として 40 万円から前年度末残高を差引いた金額を、速やかに送金をする。

３）部会事業計画書・学術集会開催計画書及び収支予算書の提出

部会長は、予算編成スケジュールに従い、次年度の事業方針と活動内容ならびに予算を策定し、併せて、学術集会の開催計画書、収支予算書についても、各学術集会実行委員長から提出されたものをとりまとめ、確認した上で、期日までに提出し、理事会で承認を得る。様式は別に定める。

４）部会事業報告書・学術集会開催報告書及び収支計算書の提出

部会長は、年度末に、事業報告書、収支計算書を会頭宛に提出し、承認を得る。学術集会の開催報告書、収支計算書は、実行委員長より部会長へ報告した後、速やかに、実行委員長より会頭宛に提出する。様式は別に定める。

５）広報

各部会のホームページは、常に最新情報を提供するものとし、ファルマシアコラム「部会から」、ホームページ「部会」、メールマガジンの「ホームページ更新情報」を活用する。

６）共同主催・共催・協賛・後援

別に定める「公益社団法人日本薬学会における共同主催・共催・協賛・後援について」に従う。

第２章　部会　会計処理

１　部会会計の管理

１）年度

事業・会計年度は、毎年２月１日から翌年１月 31 日とする。

２）決算の手続き

部会長は、別に定める「提出書類一覧表」のうち該当する書類をとりまとめ、決算資料として期日までに提出する。

３）会計年度末（決算時）の現金及び預金の処理

（１）手元現金は、すべて部会の専用口座に入金する。

（２）残高証明書の発行に関する対応

①　事務局より「預金残高確認依頼書」が届き次第、部会の専用口座の口座名義等を記入し、期日までに提出する。

②　金融機関へ残高証明書発行手数料の支払を行う。

４）決算資料の保管

決算資料は、事務局において７年間保管する。

２　部会の専用口座

（１）専用口座の新規開設と継続利用

部会長は、部会名義で専用の口座を担当する会計年度の２月１日以降に新規開設し、管理する。

（２）前項により新規開設せずに、前部会長より引継いだ口座を継続して利用することができる。

２）出納印の取り扱い

出納印は、部会長の管理の下で保管する。

３　取引の原則

1）運営に係るすべての取引は、部会の専用口座を通して行う。
現金による入金があった場合は、速やかに全額を部会の専用口座に入金し、その場で発生した支払には充当しない。

2）金銭の支出（経費の支払）は、全て支出依頼書をもって行い、事前に部会長の承認を得る。
なお、資金振替（小口現金引き出し及び手元現金の口座預け入れ等）も同様の手続きをする。

3）請求書及び領収書の宛先は、すべて部会名とし、使途・内容を明確にする。

4　帳簿の記帳

1）現金出納帳
小口現金の入金・支払があった場合は、現金出納帳に記帳し管理する。小口現金保有額は 20 万円を限度とする。
なお、預金から経費の支払額を引き出し、同額を同日中にその支払に充てるときは、預金の支払とみなして処理をすることができる。

2）預金出納帳
預金の入金・支払があった場合は、預金出納帳に記帳し管理する。

3）切手出納簿
切手の出納は、金銭と同様の扱いとし、切手出納簿に記帳し管理する。
なお、その都度必要な枚数を購入しすべて使用するときは、切手出納簿の記帳を省略することができる。

5　講演に係る謝礼金、交通費、宿泊費、アルバイト料の支給と源泉所得税の徴収

1）各種支給と源泉所得税の徴収
支部および部会活動における予算執行に関する運用内規に従い、支部員（薬学会会員）・部会員（薬学会会員/非会員）が、自らが所属する支部・部会の学術活動において例外的に謝礼金等を受け取ることに関しては、その妥当性について薬学会理事会等の第三者により事前審査を受ける必要がある。
また、支部や部会に所属する薬学会会員を招待講演者・講演者等とし、交通費（実費）・宿泊費（薬学会の役員等が薬学会の業務遂行のために宿泊する際の基準を上限に定めた実費）を支払う場合には、支部および部会において合理的なルールを定め、その妥当性を薬学会理事会等の第三者により事前審査を受ける必要があり、そのルールに従っていることを記録に残す必要がある。
承認された際は、以下の支給については、領収書を受領する。領収書は、所得税込の金額で作成し、受給者本人が氏名及び現住所を記入する。
なお、「源泉徴収税額表」は、所轄税務署または国税庁のホームページから入手する。

（1）講演に係る謝礼金の支払時は、所得税を徴収する。

（2）講演者への交通費、宿泊費は国内、国外を問わず支部および部会活動における予算執行に関する運用内規に従い支給する。

なお、旅行代理店等の領収書を受領できない場合は、上記（１）と同様に所得税を徴収する。

① 国内居住の講演者の交通費、宿泊費は、支部および部会活動における予算執行に関する運用内規に従い支給する。

② 国外居住の講演者の交通費、宿泊費は、旅行代理店あるいは航空券の購入領収書等に基づき支給する。入国までの交通費、宿泊費と入国後の交通費、宿泊費との区分けが分かるよう明細を残すこととする。

③ 講演料に交通費、宿泊費を含めた形式で支給することもできる。

（３）役員・実行委員等への交通費、宿泊費（引き継ぎの会議や実行委員会等）は、実費支給とする。この場合は所得税を徴収しない。

（４）短期アルバイト（会期中のスタッフ等）の日当の支払時は、１日あたりの日当の額を、「源泉徴収税額表（日額表）」の丙欄にあてはめて、所得税を徴収する。

（５）長期アルバイト（運営事務スタッフ等）の給料の支払時は、１ヶ月あたりの給料の額を、「源泉徴収税額表（月額表）」の甲欄又は乙欄にあてはめて、所得税を徴収する。

２）源泉所得税の納付等

（１）講演に係る謝礼金、短期アルバイト料（ 上記１）（１）（２）（４））

部会長は事務局へ、講演に係る謝礼金の支払をした月の月末（必着）までに、以下の手続きを行う。

事務局は、上記に基づき、翌月 10 日までに所轄税務署に納付する。

① 源泉徴収報告書の提出

エクセルファイルの送付。徴収額が「0 円」の場合も提出が必要。

② 源泉徴収税額の送金

（２）長期アルバイトの給料（ 上記１）（５））

原則として、所轄税務署より「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」を入手し、支払があった月の翌月 10 日までに部会長から所轄税務署に納付する。

６ 入金・支払関係

１）使用する科目や内容等

詳細は、別に定める「科目コード表」を参照する。

２）支出依頼書と領収書・請求書台紙

金銭の支出（経費の支払等）がある場合は、支出依頼書を作成し、その根拠となる請求書等を領収書・請求書台紙に貼付し、同じ一連番号を付す。

なお、現金出納帳と預金出納帳の支出金額欄に記入したものは、すべて支出依頼書を作成する。

３）支払方法

（１）対外支払は、請求書に基づく振込支払とする。

（２）少額（5 万円程度）の運営経費は、領収書等に基づく現金支払とする。

４）その他

（１）打ち合わせ等に伴う飲食は社会通念上華美、過大にならないものとし、食費などの運営経費は良識的な範囲内とするよう留意する。

（２）飲食を伴う支出については、支出依頼書又は領収書等に人数を記載する。

（３）事務機器（含むソフトウェア）は原則レンタルとし、終了後に返却する。

７　次期部会長への引き継ぎ

１）部会管理運営金の残高

部会管理運営金の残高は、専用口座を解約後、速やかに次期専用口座へ送金する。

専用口座を継続使用する場合は、速やかに当該口座を引き継ぐ。

２）引継ぎをする年度の会計帳票

会計年度初めから専用口座解約までの取引について作成した会計帳票及び口座を解約した場合は、解約済みの専用口座通帳を、次期部会長へ引き渡す。

３）その他

運営に伴い購入した消耗品・備品等は、次期部会長へ引き渡す。

第３章　学術集会

１　学術集会実行委員会の構成

部会は、それぞれの学術集会の円滑な運営をはかるため、別に実行委員会を組織し、その運営の実務を委任することができる。

部会長は実行委員長を任命し、実行委員長は実行委員を任命し、実行委員会を組織する。

２　運営

１）開催計画書、収支予算書の提出

実行委員長は、学術集会の運営にあたり、期日までに次年度の開催計画書、収支予算書を作成し、部会長に提出する。様式は別に定める。

２）学術集会運営金

実行委員長は、学術集会開催に際し、部会長の承認を得た上で、担当する会計年度の２月１日以降に専用口座の新規開設または前期からの口座を継続使用する場合は口座を引継ぎし、口座情報とともに学術集会運営金支出依頼書を会頭宛に届け出る。

３）開催報告書、収支計算書の提出

実行委員長は、学術集会終了後、報告書類をとりまとめ、部会長の承認を得た上で、速やかに会頭宛に提出する。様式は別に定める。

４）広報

（１）ホームページの開設

実行委員会は、専用のホームページを開設し、最新の情報を提供する。

（２）その他の公告

・　ファルマシア会合予告への投稿

・　HP「部会」へのリンク

・　HP「学術集会カレンダー」への投稿

・　メールマガジン「ファームナビ」への投稿

（３）日本薬学会会章

講演要旨集・ホームページ・印刷物等に積極的に活用する。

５）講演要旨集

（１）発行

予約参加者への事前配布を原則とし、会期の１ケ月前を目処に発行する。

（２）配布先

①　予約参加者

②　寄贈

・　会頭　　１部

・　薬学会事務局（学会保存用）　２部

・　国立国会図書館　　１部

（３）著作権

講演要旨集の著作権は日本薬学会に帰属する。

６）生涯研修プロバイダーへの申請

日本薬学会は、日本薬剤師研修センターおよび日本病院薬剤師会の研修会実施機関として認定・登録されている。

集会開催にあたって、日本薬剤師研修センターの研修受講シールや日本病院薬剤師会の単位証明（研修シール）を申請する場合は、必ず事務局へ連絡をした後、手続きを行う。

第４章　学術集会　会計処理

１　学術集会会計の管理

１）会計責任者の指名

実行委員長は､実行委員の中から会計責任者を指名し､会計の実務を委任する。

２）年度

事業・会計年度は、毎年 2 月 1 日から翌年 1 月 31 日とする。

３）決算の手続き

（１）実行委員長は、学術集会開催後収支計算書をとりまとめ、部会長の承認を得る。

（２）実行委員長は、別に定める「提出書類一覧表」のうち該当する書類をとりまとめ、決算資料として学術集会開催後 2 か月以内（12 月以降開催の場合は 1

月 20 日まで）に事務局に提出する。

4）決算資料の保管

決算資料は、事務局において 7 年間保管する。

5）その他

学術集会の専用口座については、開催する会計年度内に開設または前期からの口座を継続して利用することができる。前期からの口座を継続して利用する場合は、速やかに事務局に連絡するとともに、会計年度末（決算時）において以下の処理を行う。

（1）学術集会では、原則 1/31 時点で口座残高は 0 円となるが、手元現金がある場合は、決算のためすべて学術集会の専用口座に入金する。

（2）残高証明書の発行に関する対応

① 前期からの口座を継続して利用する場合は、事務局より「預金残高確認依頼書」が届くので、届き次第、学術集会の専用口座の口座名義等を記入し、期日までに事務局に提出する。

② 金融機関へ残高証明書発行手数料の支払を行う。

（3）口座開設から会計年度末までの通帳のコピー及び各出納帳ファイルを期日までに事務局に提出する。

2 学術集会の専用口座

1）開設と口座名義

（1）実行委員長は、学術集会名義で専用の口座を会計年度の 2 月 1 日以降に新規開設し、管理する。

（2）前項により新規開設せずに、前期からの口座を継続して利用することができる。

（3）実行委員長は、予約参加登録料受入口座を別途新規開設することができる。

2）出納印の取り扱い

出納印は、実行委員長の管理の下で保管する。

3 取引の原則

1）運営に係るすべての取引は、学術集会の専用口座を通して行う。

現金による入金があった場合は、速やかに全額を学術集会の専用口座に入金し、その場で発生した支払には充当しない。

予約参加登録料受入口座を開設した場合は、受け入れ終了後速やかに解約し、全額を学術集会の専用口座に振替える。

2）金銭の支出（経費の支払）は、全て支出依頼書をもって行い、事前に実行委員長の承認を得る。

なお、資金振替（小口現金引き出し及び手元現金の口座預け入れ等）も同様の手続きをする。

3）請求書及び領収書の宛先は、すべて学術集会名とし、使途・内容を明確にする。

4　帳簿の記帳

1）現金出納帳

小口現金の入金・支払があった場合は、現金出納帳に記帳し管理する。小口現金保有額は 20 万円を限度とする（開催日の釣銭用を除く）。

なお、預金から経費の支払額を引き出し、同額を同日中にその支払に充てるときは、預金の支払とみなして処理をすることができる。

2）預金出納帳

預金の入金・支払があった場合は、預金出納帳に記帳し管理する。

3）切手出納簿

切手の出納は、金銭と同様の扱いとし、切手出納簿に記帳し管理する。

なお、その都度必要な枚数を購入しすべて使用する場合は、切手出納簿の記帳を省略することができる。

5　講演に係る謝礼金、交通費、宿泊費、アルバイト料の支給と源泉所得税の徴収

1）各種支給と源泉所得税の徴収

支部および部会活動における予算執行に関する運用内規に従い、支部員（薬学会会員）・部会員（薬学会会員/非会員）が、自らが所属する支部・部会の学術活動において例外的に謝礼金等を受け取ることに関しては、その妥当性について薬学会理事会等の第三者により事前審査を受ける必要がある。

また、支部や部会に所属する薬学会会員を招待講演者・講演者等とし、交通費（実費）・宿泊費（薬学会の役員等が薬学会の業務遂行のために宿泊する際の基準を上限に定めた実費）を支払う場合には、支部および部会において合理的なルールを定め、その妥当性を薬学会理事会等の第三者により事前審査を受ける必要があり、そのルールに従っていることを記録に残す必要がある。

承認された際は、以下の支給については、領収書を受領する。領収書は、所得税込の金額で作成し、受給者本人が氏名及び現住所を記入する。

なお、「源泉徴収税額表」は、所轄税務署または国税庁のホームページから入手する。

（1）講演に係る謝礼金の支払時は、所得税を徴収する。

（2）講演者への交通費、宿泊費は国内、国外を問わず支部および部会活動における予算執行に関する運用内規に従い支給する。

なお、旅行代理店等の領収書を受領できない場合は、上記（1）と同様に所得税を徴収する。

① 国内居住の講演者の交通費、宿泊費は、支部および部会活動における予算執行に関する運用内規に従い支給する。

② 国外居住の講演者の交通費、宿泊費は、旅行代理店あるいは航空券の購入領収書等に基づき支給する。入国までの交通費、宿泊費と入国後の交通費、宿泊費との区分けが分かるよう明細を残すこととする。

③ 講演に係る謝礼金に交通費、宿泊費を含めた形式で支給することもできる。

（３）役員・実行委員等への交通費、宿泊費(引き継ぎの会議や実行委員会等）を支給する場合は所得税を徴収しない。

（４）短期アルバイト（会期中のスタッフ等）の日当の支払時は、１日あたりの日当の額を、「源泉徴収税額表（日額表)」の丙欄にあてはめて、所得税を徴収する。

（５）長期アルバイト（運営事務スタッフ等）の給料の支払時は、１ヶ月あたりの給料の額を、「源泉徴収税額表（月額表)」の甲欄又は乙欄にあてはめて、所得税を徴収する。

２）源泉所得税の納付等

（１）講演に係る謝礼金、短期アルバイト料（ 上記１）（１)(２)(４）)

実行委員長は事務局へ、講演に係る謝礼金の支払をした月の月末（必着）までに、以下の手続きを行う。

事務局は、上記に基づき、翌月 10 日までに所轄税務署に納付する。

① 源泉徴収報告書の提出

エクセルファイルの送付。徴収額が「0 円」の場合も提出が必要。

② 源泉徴収税額の送金

（２）長期アルバイトの給料（ 上記１）（５）)

原則として、所轄税務署より「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」を入手し、支払があった月の翌月 10 日までに実行委員長から所轄税務署に納付する。

６ 入金関係

１）使用する科目や内容等

詳細は、別に定める「科目コード表」を参照する。

２）参加登録料

（１）予約参加登録料

予約参加登録料受入口座を新規開設した場合は、原則として受け入れ終了後速やかに解約し、全額を学術集会の専用口座に振替える。状況により次年度の繰越も可能とする。

（２）当日参加登録料

現金による入金は、学術集会の専用口座へ全額入金する。

３）その他

補助金・広告料等の受け入れは、学術集会の専用口座で行う。

寄附金（協賛金）については、公益社団法人として所得税法上、優遇措置を受けるため、原則薬学会事務局の口座にて行う。

ただし、寄附者の申し出によっては学術集会の専用口座にて行うものとし、事務局へその旨連絡する。

7　支払関係

1）使用する科目や内容等

詳細は、別に定める「科目コード表」を参照する。

2）支出依頼書と領収書・請求書台紙

金銭の支出（経費の支払等）がある場合は、支出依頼書を作成し、その根拠となる請求書等を領収書・請求書台紙に貼付し、同じ一連番号を付す。

なお、現金出納帳と預金出納帳の支出金額欄に記入したものは、すべて支出依頼書を作成する。

3）支払方法

（1）対外支払は、請求書に基づく振込支払とする。

（2）少額（5 万円程度）の運営経費は、領収書等に基づく現金支払とする。

4）その他

（1）打ち合わせ等に伴う飲食は社会通念上華美、過大にならないものとし、食費などの運営経費は良識的な範囲内とするよう留意する。

（2）飲食を伴う支出については、支出依頼書又は領収書等に人数を記載する。

（3）事務機器（含むソフトウェア）は原則レンタルとし、終了後に返却する。

（4）開催に伴い購入した消耗品・備品等は、次期実行委員長へ引き渡す。

8　収支差額

1）剰余金

実行委員長は、剰余金が生じた場合には、部会長の承認を得た上で、事務局へ以下の手続きを行う。

（1）剰余金預入書の提出

（2）剰余金の送金

2）不足金

（1）追加運営金の申請

実行委員長は、不足金が生じた場合には、部会長の承認を得た上で、理事会へ収支計算書及び理由書を提出し、追加運営金の申請をすることができる。

（2）追加運営金の送金

理事会の承認を得たときは、事務局は速やかに学術集会の専用口座へ送金を行う。

付　　則

1　本指針は、平成 18 年 4 月 1 日より実施する。

2　本指針は、平成 26 年 7 月 17 日より変更、実施する。

3　本指針は、平成 27 年 9 月 17 日より変更、実施する。

4　本指針は、2018 年 7 月 19 日より変更、実施する。
5　本指針は、2019 年 3 月 20 日より変更、実施する。
6　本指針は、2019 年 5 月 23 日より変更、実施する。
7　本指針は、2022 年 5 月 20 日より変更、実施する。
8　本指針は、2023 年 7 月 21 日より変更、実施する。