

部会運営指針

第1章 部 会

I 部会

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中核に据えるものとする。

II 部会の運営

1 部会の事業

部会の事業は、すべて日本薬学会の名の下に行うものとする。

2 部会の構成員

当面は、所掌する学術集会の参加者名簿を基に管理し構成員数の増強に努める。部会の活性化は、将来的な薬学会の機能統合に向け本会会員の増強に連動させていく。

3 部会の常任世話人

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が、常任世話人の中で必要に応じて部会長、総務幹事、会計実務担当者（部会長と同一所属機関が望ましい）等を置き、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。

1) 部会長(1名)

所掌する部会を代表する。

部会長は、9月末日までに次年度の学術集会(主要課題・実行委員長・日時・場所・参加者予定数等)等の概要を含めた部会事業計画概要書、収支予算書(様式1、2)を事務局に提出する。

2) 総務幹事(複数)

総務幹事は、部会の事業を管理し、部会事業計画概要書を取りまとめる。

3) 会計実務担当者(部会長と同一の所属機関が望ましい)

会計実務担当者は、出納管理し、収支予算書・収支計算書を取りまとめる。

4) 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る運営に努める。学術集会の運営に関しては、次章以下に定める「学術集会」、「学術集会会計処理」による。

4 部会の会計(除外 医薬化学部会、環境・衛生部会)

部会の会計は、当面、事務局において年度末に一般会計にて決算を行う。

1) 部会交付金

部会運営に係わる経費は、1部会 30万円～50万円の交付金をもってあてる。

常任世話人間の連絡等はできるだけ e-mail を活用し、部会内会合は、年会や集会時を有効に活用する。

交付金の申請に際しては、交付金申請書(様式 3)とともに開設した銀行口座の普通預金通帳の写しを添えて申請する。

2) 部会の専用口座

部会は部会交付金を管理するため、専用口座を開設し、部会長の下で管理する。

① 部会交付金に係わる金銭の出入金については、現金出納帳に日付順に記帳しておく。領収書、請求書等証票類は、日付順にファイル整理しておく。

② 交付金の使途に係わる決算資料として、2月10日までに次の書類を事務局に提出する。

- ・ 収支計算書(様式 2)
- ・ 現金出納帳(様式 4-1)
- ・ 預金出納帳(様式 4-2)
- ・ 支出依頼書(様式 5-1)
- ・ 領収書・請求書台紙(様式 5-2)
(様式 5 は 1 件ずつセットしファイルする)
- ・ 銀行通帳の写し(年度末 1 月 31 日現在)

③ 部会専用口座の期末残高の確認

- ・ 年度末において手許に現金がある場合は、専用口座に預け入れる。
- ・ 事務局から依頼のある「銀行等預金残高確認依頼書」に記入し、事務局会計担当に提出する。
- ・ 銀行へ「残高証明」の発行に伴う手数料の口座引落とし手続きを行う。

④ 交付金に残高を生じた場合、事務局は、本会の一般会計財務諸表の財産目録に表記する。

3) 学術集会の剰余金(除外 医薬化学部会、環境・衛生部会)

部会長は、学術集会基金支出依頼書(様式 6)により、学術集会における剰余金を、必要に応じて当該学術集会の次回以降の運営準備金、または、その他の所掌する学術集会の運営費等各種事業の活動資金にあてることができる。

5 広報

部会の広報については、ファルマシア「部会から」のコラムや薬学会ホームページ「部会」欄を活用する。学術集会の案内プログラム等は、「部会」覧にリンクして情報を公開する。

第 2 章 学術集会

I 部会・実行委員会・学術集会

部会長は、所掌する学術集会の運営に関して、審議、立案し、建議を行う。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、実行委員長を委嘱し、実行委員長は、実行委員を委嘱する。

II 運営一般

1 実行委員会の設置

実行委員長の委嘱を受けたものは、実行委員会を組織し、その学術集会の円滑なる運営につとめる。

2 開催計画書の提出

実行委員会は、学術集会の運営にあたり、8月末日までに次年度の開催計画書（様式7）ならびに収支予算書（様式8）を作成し、部会長に提出する。

3 開催報告書の提出

実行委員会は、学術集会終了後、開催報告書以下関係書類をとりまとめ、部会長に報告した上で、速やかに（少なくとも2ヶ月以内に）事務局に提出する。

1) 提出書類

- ① 実行委員長のコメント（800字程度）
- ② 開催報告書（様式9）
- ③ 収支計算書（様式8）
- ④ 参加者名簿（氏名・所属）
- ⑤ 会計証票書類

4 会計処理

学術集会の運営に関する会計処理については、次章に定める「学術集会会計処理」による。

5 広報

1) ファルマシアへの公告

ファルマシアを通じて関係者に広く周知する。

- ① ファルマシアへの会合予告の掲載（薬学会ホームページから申し込む）

発行日： 毎月（号）1日発行

原稿締切日： 掲載月（号）の前々月20日（必着）

ただし、2月号掲載に限り12月10日締め切り

2) 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薬学会ホームページ「部会」覧にリンクして適宜最新の情報を関係者に提供する。

- ① 薬学会のホームページへのリンク

実行委員会専用のホームページアドレスを事務局に連絡する。

薬学会ホームページ掲載箇所は、次のとおり。

- ・ 支部・部会・学術集会
- ・ 学会カレンダー

6 講演要旨集

1) 発行

予約参加者等関係者へ事前配布を原則とし、会期の1ヶ月前を目処に発行す

る。

2) 配布

① 予約登録者

② 寄贈

次の機関等に可能な限り寄贈配布する（送付状：様式10）。

- ・ 薬学会
- ・ 会頭 1部
- ・ 事務局（学会保存用） 2部
- ・ 報道機関
 - （株）薬事日報社 1部
 - （株）じほう 1部
 - （株）科学新聞社 1部
 - （株）日刊工業新聞社 1部
- ・ 政府機関等
 - 国立国会図書館 1部
 - 科学技術振興機構 1部

③ 全国薬系大学・薬学部 各1部

④ その他実行委員会が配布を必要と認める機関等

3) 寄贈に関する留意事項

寄贈先宛名リストは、事務局から要望に応じて各実行委員会宛に送付する。

なお、医薬化学部会に関しては、前号の寄贈先のほかに、法人を含む部会員全員に無償配布する。配布方法については事務局と連絡・調整し行う。

4) 著作権

講演要旨集掲載原稿については、如何なる形態にも係わらず著作権が薬学会に帰属するものである旨、執筆要領等で周知する。

7 業務委託

実行委員会は、次の業務に関して、専門業者に委託することができる。

- 1) 講演要旨集等各種印刷
- 2) 参加登録関係事務
- 3) 宿泊・旅行
- 4) 会場の設営・運営
- 5) 広告

8 実行委員会付アルバイト

実行委員会は、学術集会の運営に関して実務を担当する実行委員会付アルバイトを採用することができる。実行委員会付アルバイトの給料は、社会通念に従い採用時に定める。

9 日本薬学会会章の使用

講演要旨集・ホームページ・ポスター等に薬学会の会章を積極的に活用する。

第3章 学術集会会計処理

I 会計一般

1 学術集会会計の管理

実行委員長は実行委員会を組織し、会計は「第〇〇回学術集会会計」として管理する。

1) 会計責任者の指名

実行委員長は、学術集会会計処理を円滑に行うため、実行委員の中から会計責任者1名を指名し、会計の実務を委任する。また、会計責任者の下に会計担当者を置くことができる。

2) 学術集会収支決算書の作成

実行委員会は、学術集会終了後、「第〇〇回学術集会収支計算書」（様式8）をとりまとめ、部会長に報告した上で、速やかに（少なくとも2ヶ月以内に）事務局に提出する。

3) 決算の実施手続き

実行委員会は、学術集会収支計算書とともに、次の書類をとりまとめ、決算資料として事務局に提出する。

- ① 現金出納帳（締切後の出納帳残高0円のもの）（様式4-1）
- ② 預金出納帳（様式4-2）
- ③ 支出依頼書（様式5-1）
- ④ 領収書・請求書台紙（様式5-2）（様式5は1件ずつセットしファイルする）
- ⑤ 収支計算書（様式8）
- ⑥ 銀行通帳の写し（解約後の通帳残高0円のもの）

（剰余金を生じた場合は、剰余金を薬学会の「学術集会基金」銀行口座に送金し通帳残高を0円にする）

4) 収支計算書と資料の保管

収支計算書と資料は、事務局において、最低10年以上保管することとする。

2 実行委員会の口座

1) 開設

- ① 実行委員会は、専用の銀行口座を開設する。
- ② 実行委員会は、予約参加登録申し込み用に郵便局に専用の郵便振替口座を開設することができる。

2) 口座名義

「第〇〇回学術集会実行委員会 代表〇〇〇〇」

3) 出納印の取り扱い

出納印は、常に実行委員長の管理の下で保管する。

4) 取引の原則

学術集会運営にかかる収入・支出の取引は、実行委員会銀行口座にて行い、金銭の動きは、原則として「入金→残高→支払」の一方通行とする。

5) 現金出納帳と預金出納帳の記帳

実行委員会において、日々発生する現金および銀行預金の支払・入金を現金出納帳(様式 4-1)、預金出納帳(様式 4-2)に記帳し管理する。

なお、手許における現金の保有額は 20 万円を限度とする。

3 経費の支払い

経費の支払いは、すべて支出依頼書(様式 5-1)をもって行い、事前に実行委員長承認を得る。

1) 支出依頼書

以下の事項を記載する。

- ① 依頼日
- ② 支払日
- ③ 支払方法は、預金または現金のいずれか一方に○印を付す。
- ④ 予算科目コード
- ⑤ 摘要(支払内容)
- ⑥ 支払先
- ⑦ 金額

* 支出依頼書は、一連番号を付してファイルとして保管する。

2) 領収書・請求書台紙(様式 5-2)

- ① 添付欄には、領収書もしくは請求書、また同一費用については領収書と請求書を一緒に添付する。
領収書の代わりとして、銀行振込依頼書も添付する。
- ② 領収書・請求書台紙は、一連番号(支出依頼書と一致)を付して支出依頼書と共にファイルとして保管する。
- ③ 領収書・請求書上の宛先は「第〇〇回学術集会実行委員会様」とし、使途内容を明確にしておく。

3) 講演者等への各種支給と源泉所得税の徴収

- ① 講演料および謝金(講師以外の個人への謝礼)の支払は、10%(国内)または 20%(海外)の所得税控除をする。
 - ・ 領収書(総額を記載、氏名と現住所)(様式 11)
- ② 講演料や謝金の支払いを伴う旅費の支給は国内、国外を問わず実費とする。
 - i 旅行代理店あるいは航空券の購入領収書等を受領して支給するか、現物支給(航空券、乗車券等)とする場合には、源泉所得税徴収の対象とならない。
なお、国外居住の講演者の場合には、入国までの旅費と入国後の旅費との区別が分かるよう明細を残すこととする。旅費を支給した場合は、領収書(金額、氏名と現住所)(様式 11)を受領する。
 - ii 旅行代理店あるいは航空券の購入領収書等を受領できない場合には旅費支給額が実費であっても源泉所得税徴収の対象となる(該当の源泉税、10%(国内)、20%(海外))。旅費を支給した場合は、領収書(金額、氏名と現住所)を受領する。(様式 11)
- ③ 部会役員会や学術集会実行委員会時に支給する、旅費等は実費とする。

この場合には、源泉所得税徴収の対象とならない。

4) 短期アルバイトの日当

会期中などの短期アルバイトの日当の支払は、源泉徴収税額表の「日額表の丙欄」により、所得税控除する。

- ・ 領収書（総額を記載、氏名と現住所）（様式 11）

5) 手続き

支払発生月の月末（必着）までに事務局会計担当に対して、以下の手続きを行う。

① 源泉徴収報告書（様式 12-1, 12-2）の提出

（メール、FAX でも可。送金前に連絡要。）

E-mail:kaikei@pharm.or.jp Fax 03-3498-1835

② 源泉徴収税額の送金

【振込先】

みずほ銀行渋谷中央支店（普）1041390
社団法人 日本薬学会 [シヤ) ニホヤクガクガクカイ]

6) 源泉所得税の納付

事務局会計担当では支払い発生月の翌月 10 日までに源泉所得税納付を行う。
（支払調書は、その年 1 年間に薬学会が支払った講演料・謝金・原稿料等の総額が 5 万円を超える人を対象に、事務局会計担当から翌年 1 月に発行する。）

7) 給料の支払

給料の支払が発生する場合

- ① 源泉徴収税額表の「月額表」を所轄税務署より入手し、所得税控除をする。
- ② 徴収した源泉所得税は、所轄税務署より入手した「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」を使用し、翌月 10 日までに支部より所轄税務署に納付する。

4 切手の出納

切手の出納は金銭と同様の扱いとし、切手出納簿により管理する。

II 入金関係

金銭の入金は、以下の明細により基本的に実行委員会で扱うこととし、実行委員会銀行口座に集約する。郵便振替で行う参加登録料を除き、必ず領収書（連番・複写式）を発行し、控を保管しておく。

1 学術集会補助金

実行委員長は、学術集会の運営にあたり、準備経費として理事会があらかじめ定めた補助金を申請することができる（様式 13）。

補助金の申請に際しては、補助金申請書とともに開設した銀行口座の普通預金通帳の写しを添えて、2 月 10 日までに事務局に提出する。

2 学術集会参加費

1) 予約申込金

郵便振替用紙（払込取扱票）による入金は、郵便局「第〇〇回学術集会実行委員会」口座で受けた後、実行委員会銀行口座に振り替える。

2) 当日申込金

学術集会当日の現金入金は、実行委員会銀行口座で行う。

3) 賛助金（寄附金・補助金・協賛金）

実行委員会は、業界・団体・協会等から賛助金を受けることができる。

ただし、公的機関からの賛助金の受け入れについては、賛助金の使途、交付時期、予算書・決算書の記載事項および提出時期等について制約を受ける場合があるので、留意する必要がある。

3 賛助金の入金

賛助金の入金は、実行委員会銀行口座で行う。

III 支払関係

金銭の支払は、基本的に実行委員会で扱うこととし、実行委員会銀行口座から支出依頼書により支出する。

- 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を可能とする。
- ③ 事務機器（含ソフト）の調達はレンタルとし、決算終了後には返却するものとする。
- ④ 打ち合わせ等にともなう飲食費および実行委員会経費は過大にならないよう留意する。

IV 予算科目コード

予算科目コードは、以下の明細による。

部会・学術集会会計科目コード表

1 収入の部

科目名	科目コード	内容
交付金等収入	410	日本薬学会からの交付金、補助金
部会事業収入		
(1)参加登録料	421	大会等予約・当日
(2)懇親会参加登録料	422	
(3)広告料収入	423	
(4)協賛金収入	424	
(5)一般受取部会費	430	* 医薬化学部会使用科目

(6) 一般部会費(非会員)	434	* 医薬化学部会使用科目
(7) 学生受取部会費	431	* 医薬化学部会使用科目
(8) 学生部会費(非会員)	435	* 医薬化学部会使用科目
(9) 法人受取部会費	432	* 医薬化学。構造活性各部会使用科目
(10) 印税収益	433	* 環境・衛生、薬学教育各部会使用科目
(11) 雑収入	425	銀行等の預金利息
(12) その他の収入	426	上記以外の収入

2 支出の部

科目名	科目コード	内容
(1) 会場費	641	会場代・会場設営代
(2) 講演料	642	講演謝金、講演者旅費・宿泊費（学術集会のみ）
(3) 会議費	644	委員会交通費・弁当代
(4) 懇親会費	645	
(5) 事務委託費	646	
(6) 事務室賃貸料	647	
(7) 光熱費	648	
(8) 諸印刷費	649	要旨集印刷代、コピー代
(9) 通信費	650	郵便（切手）代、宅急便代
(10) 消耗品費	651	事務用品代
(11) 手数料	652	振込手数料、残高証明発行手数料
(12) 人件費	653	アルバイト料、謝金
(13) 謝礼金	654	機関・団体等への謝礼金
(14) 助成	655	共催・協賛・後援
(15) 研究奨励費	656	
(16) 賞金等	657	
(17) 表彰費	658	
(18) 部会誌発行費	659	
(19) 研究会補助金	660	* 医薬化学部会使用科目
(20) 国際対応費	661	* 医薬化学部会使用科目

(21) 試験法作成費	662	* 環境・衛生部会使用科目
(22) 環境・衛生部会資料	663	* 環境・衛生部会使用科目
(23) 編集執筆費	664	* 環境・衛生部会使用科目
(24) その他の支出	690	上記以外の支出

3 事業・管理

事業(シンポジウム等)・管理部門名	部門コード	部会名
反応と合成の進歩	310	化学系
次世代を担う有機化学	311	
生体膜と薬物の相互作用	320	物理系
バイオメディカル分析科学	321	
金属の関与する生体関連反応	322	
フィジカル・ファーマフォーラム	323	
物理系薬学教育・研究	324	
微生物	330	生物系
Pharmaco-Hematology	332	
ファーマ・バイオフィォーラム	333	
衛生薬学・環境トキシコロジー	340	環境・衛生
市民フォーラム	341	
医療薬学フォーラム	350	医療薬科学
次世代を担う若手医療薬科学	351	
メディシナルケミストリー	360	医薬化学
創薬懇話会	361	
日韓合同	362	
日中合同	363	
天然薬物の開発と応用	370	
食品薬学	371	
構造活性相関	380	構造活性相関
構造活性フォーラム	381	

食品安全フォーラム	400	レギュラトリーサイエンス
医薬品レギュラトリーサイエンス	401	
医薬品評価フォーラム	402	
教育フォーラム	410	薬学教育
生体機能と創薬	331	薬理系
次世代・薬理	420	
部会役員会	810	
委員会	830	
その他の管理	999	

V 剰余金の取り扱い

1 学術集会基金

実行委員会は、剰余金を生じた場合は、本会の「学術集会基金」銀行口座に送金して預け入れるとともに、部会長に報告し、事務局に預入書（様式 14）を提出する。

実行委員会から送金のあった剰余金は、その学術集会を所掌する部会の学術集会基金とし、部会長からの申し出に応じて当該学術集会の次回以降の運営準備金、または、その他の所掌する学術集会の運営費等各種事業の活動資金にあてることができる。

○ 「学術集会基金」銀行口座

【振込先】

みずほ銀行渋谷中央支店（普）1701498
 社団法人 日本薬学会 学術集会基金
 [シヤ) ニホンヤクガクカイ ガクジ ユツシュウカイキキ]

第 4 章 部会と理事会・事務局

I 理事会・事務局との連携

部会長ならびに実行委員長は、部会および学術集会の運営にあたり、理事会・事務局と絶えず協議・連絡を行い円滑な運営に務める。

1 学術集会への招聘

実行委員長は、会頭、部会長等を学術集会へ招聘する。

2 事務局の担当部門

部会および学術集会の運営に係わる事務局の担当部門は、次のとおりである。

- | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------------|
| 1) 部会および実行委員会の運営関係 | | |
| 部会担当 | Tel. 03-3406-9123 | bukai@pharm. or. jp |
| 2) 会計処理関係 | | |
| 会計担当 | Tel. 03-3406-3323 | kaikei@pharm. or. jp |
| 3) 会誌「ファルマシア」関係 | | |
| ファルマシア担当 | Tel. 03-3406-9125 | farumashia@pharm. or. jp |
| 4) ホームページ関係 | | |
| 広報担当 | Tel. 03-3406-3322 | koho@pharm. or. jp |

付 則

- 1 平成 18 年 4 月 1 日施行