

## 「公益社団法人 日本薬学会」における部会活動の基本原則

公益社団法人は、一般社団法人のうちで公益事業を主たる目的として公益性を認定された法人である。「公益社団法人」という名称を独占的に使用することができ、法人に対して寄附を行う個人及び法人や、公益法人が行う事業については税制上の優遇措置を受けることができる。公益社団法人としての認定を維持するためには、「経理的基礎（財政基盤の明確化、経理処理と財産管理の適正性、および情報開示の適正性）及び技術的能力（事業実施のための技術、専門的人材や設備等の能力の確保）を有すること」、「法人の関係者に対し特別の利益を与えないこと」、「収支相償であると見込まれること」、「公益目的事業比率が50%以上であること」、「遊休財産がないこと」等の要件を満たさなければならない。

日本薬学会は定款を変更して、2011年2月に公益社団法人として法人登記した。従って、日本薬学会は上記の要件を念頭において学会活動に取り組む必要がある。

### 部会の役割

部会は、各専門領域の活性化と更なる発展を期して、会員のゆるやかな集まりとして発足した。当面は部会員名簿の管理を薬学会としては行わない（医薬化学部会を除く）が、当該専門領域の会員に部会活動内容を周知し、会員の意見が反映されるようにすること。各部会の活動に参加する会員を増やす努力を続け、同窓会的な集まりにならないようにすること。部会長を中心にして世話人会を定期的に開催し、部会長は部会活動を統括すること。

### 学術活動

部会主催の学術集会は、その内容が多彩であり、日本薬学会の学術活動の主体となっている。薬学会の会員以外にも参加するので、薬学会の活動の周知・会員誘致の窓口としての役割を果たす。たとえ小さな集会であっても、日本薬学会の主催である以上は他の事業と統括して判断（監査）されるので、活動の際には「公益社団法人」としての自覚と責任を常に持つこと。

### 顕彰活動

- 基本姿勢：公平性と透明性を確保し、日本薬学会の顕彰活動との整合性を担保すること。左記のことを事業計画にも明記すること。
- 日本薬学会会員を対象とし、顕彰の主体は学術集会等の実行委員会ではなく部会とし、部会長名で表彰すること。
- 顕彰事業があることをホームページなどで広く周知し、応募が増加するように努力すること。部会の場合には、周知対象が明瞭ではない場合が多いので、広く門戸を開放するように努めること。
- 公募の段階で顕彰の目的や評価の基準・観点（分野、年齢・研究歴、業績、将来性など）を明確にしておくこと。
- 審査結果を公表すること。また、審査委員名を審査に影響を与えないように配慮しながら公表すること（後日、たとえば5年後）。
- 副賞や楯などを贈呈する場合には、日本薬学会の各賞と比べて華美にならないように配慮すること。
- 日本薬学会や支部等の他所での受賞者が、全く同一の課題・研究内容で重複して授賞しないようにすること。

## 他の学術団体等による事業への協賛

資金提供を伴う協賛を原則として行わないこと。必要な場合には、日本薬学会として実施すること。どうしても資金提供を行わなければならない事由がある場合には、理事会の事前承認を得ること。

## 出版などの収益事業について

出版や有料講習会などは「収益事業」とみなされる可能性があるため、公益目的事業比率や収支相償などに影響を及ぼす。従来から継続している定期刊行物も含めて、日本薬学会の名前で実施する事業は、事前に出版社などと日本薬学会(会頭名)の間で契約を結ぶ必要がある。従って、収益事業については、年間の事業計画とは別に理事会の事前承認を得ること。

## 会計について

上記の理由により、会計処理に関して、「以前の実行委員長に聞いて、その通りにやった・・・」等のように、単に従前のやり方を踏襲するような言い訳は通用しない。また、学術集会運営金は、あくまでも学術集会開催のための補助金であり、各部会が貯め込む権利を有する資金ではない。

- 会計処理に関しては、年2回の支部長・部会長会議において執行部から留意点を通達しているため、疑問がある場合には部会長に対して質問すること。また、部会長からの回答が困難な場合には、部会長から薬学会事務局に質問を行うこと。事務局は理事会の方針を伝達すること。
- 収支予測を事前にしっかりと行い、前年度の決算等を参考にし、社会情勢の変化等も勘案して根拠のある予算を立てること。学術集会基金の残額が多い場合には、部会長と相談してそれを考慮した予算を立てること。会費(参加費)と懇親会費を分けて金額設定すること。
- 高額な支出を行う場合には、相見積もりを行うなど、公正性を担保すること。また、事業委託などを行う場合には、終了後に業者等から報告書を提出させること。
- 利益分配と疑われるような行為をしないこと。事業終了後の物品の購入、遡っての謝礼金の支払いや役務の提供に対する日当の支払などは絶対に行わないこと(黒字になったら支払う、あるいは赤字の場合には支払わないなどの支出は、その事業にとって必須の出費ではない)。
- 懇親会に関しては、参加者名を記録して報告すること。赤字の予算は立てず、決算が支出超過にならないように留意すること。
- 謝礼金や交通費、宿泊費については、「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」を参考にして、事前に実行委員会で方針を決めておくこと。また、支払いを速やかに行ない、事後配分とならないようにすること。
- 講演に係る謝礼金などは実行委員長の決裁となるが、実行委員が謝礼金を受け取る場合には、「お手盛り」とならないようにするために、薬学会理事会等、第三者によるルール of 事前審査を受ける等、慎重に行うこと。
- 企業や団体から寄附金収入を得る場合には、物品の納品や役務の提供のように対価性のある取引ではないため、寄附者の意思を直接確認できる寄附申込書等の書類を残すこと。
- 各学術集会の会計については、部会長の承認を得た上で理事会に報告書を提出して承認を得ること。