

地域学術大会会計取扱い要綱

2022年2月26日制定

2022年12月3日改訂

<目次>

- 1 会計事務を行うにあたって
- 2 予算書の作成について
- 3 起案書及び補助金交付について
- 4 大会及び事前準備として認められる費用について
- 5 仕訳
- 6 日々の出納業務について
- 7 講演料の支払い、源泉所得税の納付、マイナンバーについて
- 8 その他

1 会計事務を行うにあたって

(1) 学術大会における会計の範囲について

学術大会における会計区分は以下のとおりである。

| | | |
|------|--------------------------------------|---------------------|
| 区分 | 開催都道府県及び開催地域 | 日本診療放射線技師会(以下、本会) |
| 予 算 | 開催地域内規程 | C 地域学術大会 |
| 主な収入 | 参加登録費、広告、ランチョンセミナー、機器展示料、開催都市助成金、寄付金 | なし |
| 主な支出 | 会場費、委託費、講師料、消耗品、実行委員等活動費 | 地域学術大会の開催(B-1-1(2)) |

(2) 運用にあたって

①学術大会における会計について本要綱で特に定めのないものは、本会財務理事へ事前に問い合わせを行う。

②公益社団法人日本放射線技術学会(JSRT)と共同主催で行う地域学術大会において、本要綱に合致しない事項については、JSRTとの合意事項(大会運営規約等)に従って運用することができる。なお、その旨を事前に本会財務理事へ報告を行う。

③補助金の運用は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(以下、適正化法)を準用する。学術大会終了後の決算において余剰金が発生した場合は、適正化法第10条の定めを根拠に余剰金を返還すること。また、適正ではないと判断される支出についても同様とする。

2 予算書の作成について

予算書にあつては、公益法人会計に則り作成し、合計の収支が0円になるよう作成する。

3 起案書及び補助金交付について

地域学術大会開催決定後、開催県は地域学術大会開催について「起案書」を作成し地域理事に提出する。本会からの補助金を希望する場合は、起案書に「補助金交付依頼」「プログラム案」「収支予算書」を添付し、本会へ提出する。また補助金交付後、本会より証憑書類の提出を求められた場合は明細書(会計伝票等)、議事録、その他証明書類等を提出する。なお本会は補助金以上の支出を行うことはない。

4 大会及び事前準備として認められる費用について

(1) 支出項目について

大会の開催にあたって、当日及びその準備等において認められる支出は次表の通りである。また、ここでいう会議にはすべて議事録が必要である。

大会当日および事前準備費用として認められる主な項目一覧

| | 勘定科目 | 備考 |
|----|--------|--|
| 1 | 旅費交通費 | 前年度地域学術大会への出張旅費。 会議時交通費。講師依頼時等交通費。講師交通費・宿泊費。 大会前日準備・当日実行委員日当・交通費・宿泊費。(日当は都道府県規程により算出。規程がない場合は本会会議費規程により算出) |
| 2 | 会議費 | 事前会議費(会議費額は都道府県規程により算出。規程がない場合は本会会議費規程により算出)。 会議が、昼をまたいで開催される場合は対面出席者には弁当(1,000円以下)・飲料を提供することができる。 夕・夜食や飲食店内での飲食にかかる支出は認めない。 |
| 3 | 消耗品費 | 事務用品、看板 |
| 4 | 印刷製本費 | 依頼状、参加登録券、ポスター、コンgresブック・プログラム・マニュアル等印刷費 |
| 5 | 通信・運搬費 | レンタル機器・申請書・委嘱状・請求書・趣意書・依頼状等の送料 Web会議時の通信雑費 |
| 6 | 支払手数料 | 振り込み手数料等 |
| 7 | 保険料 | 機器レンタル保険料、実行委員傷害保険等 |
| 8 | 雑費 | 花、表彰者賞金・副賞、講師記念品、講師・来賓者手土産等 |
| 9 | 諸謝金 | 講師料 |
| 10 | 賃借料 | 会場費及び会場備品、レンタル PC 等 |
| 11 | 委託費 | 宿泊予約・当日運営委託、ポスターデザイン料、その他開催に係る業務(複数箇所よりの見積をとることが望ましい) |

(2)web 会議について

学術大会の為の会議を web にて行った場合、通信雑費での支出を認める。なお電子メールでの会議、打合せは除外する。

(3)会議の併催について

都道府県技師会の会議、その他関係会議の前、もしくはその後に学術大会ための会議を行なった場合はどちらか一方の主たる会議にて費用を支出する。

(4)役員、スタッフの大会参加費について

学術大会の役員、実行委員(当日のみのスタッフを含む)参加費用は学術大会支出項目としては認められ

ない。

(65) 交通費・行動費等の支出について

日本診療放射線技師会が規定する以外の支出については、当該支出に係る都道府県技師会の規程等を添付する。なお、商品券やQUOカード等による支弁は認めない。

5 仕訳

開催都道府県の会計規程に準ずる。

都道府県会計と、4の勘定科目に相違がある場合は事前に本会財務担当理事に問い合わせを行う。

6 日々のお納業務について

(1) 証憑書類について

証憑書類の不正確なもの、不足・紛失に関する支出は原則認めない。

① 支払いの生じるものは領収書ではなくレシートを添付する。

② 送金の場合に見積書(または、それに代わるもの)、納品書、請求書、ATM 利用明細や振込明細等を必須とする。

③ 主な契約や各種選定等に関する事項については、その詳細な会議議事録を作成すること。

(2) 書類の管理

各種信憑書類については提出を求められた場合、速やか提出できるように項目・支払日・金額が明瞭にわかるよう日々確実に保管すること。

7 講演料の支払い、源泉所得税の納付、マイナンバーについて

講演料の支払いに伴う源泉所得税納付やマイナンバー処理は開催都道府県が行う。

8 その他

不明な点や本要綱に記載のない項目については日本診療放射線技師会事務局に確認し事前に了承を得ること。

【お問合せ先】

公益社団法人日本診療放射線技師会

財務理事 江端 (ebata.kiyokadzu@jart.or.jp)

担当経理 松村 (matsumura.mika@jart.or.jp)

〒 108-0073 東京都港区三田 1-4-28 三田国際ビル 22 階