

「認定研究会」運営における会計ガイドライン

令和5年8月日版(第0.4版)

1 このガイドラインについて

- 1) このガイドラインは、一般社団法人日本医療・病院管理学会(以下「本学会」)の認定研究会(以下「研究会」)における会計処理に関する基本的な方針を定めています。
- 2) 研究会の代表者(以下「代表者」)は、このガイドラインを参考にし、研究会の活動にかかる適切な会計処理に責任を持つものとします。

2 研究会における会計の原則

- 1) 研究会の活動に対する本学会の会計からの財政支援は行いません。
- 2) 研究会は任意団体等として独立した会計を行ないます。
- 3) 本学会事務局が講師への謝金・交通費、会議室の使用料についての支払いを立て替え依頼することが可能です(本学会例会における適用に準拠します)。その場合には、事前に1か月前までに本学会事務局に相談してください。
- 4) 代表者は、研究会の活動の一環として行われる生涯学習を目的とした会(以下勉強会等)の参加者から参加費として徴収して得た金額(以下会費とする)を以下の項目に支出することができます。
 - ① 勉強会等の開催に際して支払った会議費
 - ② 勉強会等において招聘した講師等に対する謝金、交通費、支払いにかかる振込手数料
 - ③ 勉強会等で用いた資料等の準備に必要な印刷費・用紙代等
 - ④ その他、研究会の運営に不可欠であると理事会で認められた用途
- 5) 代表者は、研究会の活動の一環であっても、以下の用途に会費を支出することは研究会制度の趣旨を鑑みて認められません。
 - ① 勉強会等企画時点で研究会の構成員である者への謝金
 - ② 勉強会等において招聘した講師や参加者等の会議費を除く飲食にかかる費用
 - ③ 償却資産の購入
 - ④ 研究会の通常の活動全体にかかる費用(研究会の独自ウェブサイトや、活動報告など)
- 6) 会費以外にも研究会構成員の研究費や委託費などを持って支出に充てることが出来ます。その場合はそれぞれの研究費や委託費の支出ルールに基づき執行してください。
- 7) このほか寄付金や広告費を募る時はあらかじめ用途を明示した趣意書を理事会に提出し、審議を受け、認められた上で実施してください。

3. 会費の管理

- 1) 研究会の活動にかかる会費、寄付金や広告費は代表者が責任を持って管理するものとします。

4. 個人に対する謝金・交通費の支払い

1) 謝金の支払い

- ① 研究会の活動の一環として招聘した講師等に対する謝金は、講演 1 時間あたり 5,000 円(源泉徴収前)を上限とします。また、同一個人に対する支払額の年間総額上限を 20,000 円(源泉徴収前)までとします。
- ② 講師等に対して謝金を支払う際は、代表者の依頼に基づき、本学会事務局が代行し立て替え、銀行振込により支払いを行うことができます。
- ③ 謝金の振込額は、講演料から源泉徴収税額を差し引いた額を支払い、振込手数料及び源泉徴収税額は研究会が負担します。
- ④ 源泉所得税・復興特別所得税は本学会事務局が申告・納税することも可能となりますので、研究会代表者が本学会事務局に別途、問い合わせを行ってください。
- ⑤ 講師等の個人に対して謝金の支払いを行った際は、謝金受取者から以下の項目を含む領収書を受領します。ただし、銀行振込みの場合は不要とします。
 - 金受取の日付
 - 領収証の受取者名称（一般社団法人日本医療・病院管理学会）
 - 謝金受取者の氏名
 - 領収額面(源泉徴収前の謝金額)
 - 源泉税額の但し書き（「ただし源泉徴収額〇〇〇円を含む」）、
 - 但し書き(謝金支払い対象となった事由：例えば「研究会講演料として」など)
- ⑥ 受け取った領収書はコピーを保管し、原本を本学会事務局に送付します。PDF による共有も可能です。

2) 交通費の支払い

- ① 講師等(研究会参加者を除く)の招聘に際して要した交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法による経路による実費相当額とします。
- ② 交通費の支払いは、代表者の依頼に基づき、本学会事務局が立て替え、銀行振込により支払いを行うことができます。
- ③ 前項の場合、交通費の支払いに伴う振込手数料は研究会が負担するものとします。
- ④ 交通費の支払いに際して、代表者は支払い対象者に対して実際に要した費用の領収書の提出を求め、領収書の提出が困難な場合、交通費の実費負担明細の

提出を求めることとします。ただし、電車、バスの利用部分については①に基づき算出を行ない、提出不要とします。

5. 会場費等の支払い

- 1) 研究会の活動の一環として使用する会場の会場費等は、代表者の依頼に基づき、本学会事務局が立て替え、銀行振込により支払いを行うことができます。
- 2) 前項の場合、会場費等の支払いに伴う振込手数料は研究会が負担するものとします。

6. 本学会事務局立て替え費用の精算

- 1) 研究会の開催に関連して、代表者の依頼に基づき本学会事務局が立て替え支払いを行った謝金・交通費・会場費などは、参加者から参加費を徴収後、速やかに精算するものとします。

7. 会計処理に関する報告

- 1) 代表者は、毎年4月1日から翌年3月31日までを会計年度とし、会計処理の結果について、毎年3月31日までに、生涯学習委員会（以下、本委員会）に報告するものとします。ただし、特別の事由で研究会の活動期間が3月31日以前に終了した場合、活動終了時から1ヶ月以内に、報告するものとします。
- 2) 会計処理の結果報告は、別添の【様式1】認定研究会の会計報告書を参考に作成するなど、別途確認が必要となった場合に、用途等について説明できるようにしておいてください。
- 3) 当該会計年度に取引として記載すべき活動が無い場合は、その旨を本委員会に報告することとします。

8. 会費残額の精算

- 1) 研究会開催の収益は利益を上げない金額設定とし、経費支出後の余剰金は参加者に開催企画ごとに500円単位で参加者への返金を検討してください。
- 2) 活動期間終了時点で研究会の会計上残額が発生する場合は、国、地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、又は『公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律』第5条第17号に掲げる法人に寄付を行うなど残金が生じないようにしてください。
- 3) 継続申請により活動期間が延長された場合、活動期間終了時に、2)の対応を行ってください

9. ガイドラインの改定

- 1) このガイドラインは、必要に応じて適宜本委員会が見直しを行い、本学会理事会の議により改定されます。

令和5年 9月 8日制定

認定研究会の会計報告書

認定研究会名称	
研究会代表者	
報告期間	～

	金額	内訳
収入		
参加費収入		
その他の収入		
収入計		
支出		
講演料		
(うち源泉徴収額)		
交通費		
会場費		
印刷費		
消耗品費		
その他の費用		
返金参加費		
支出計		
残額(収支差額)		