

学術集会の経理事務取扱に関する申し合わせ

1 本申し合わせは、定款第39条及び第40条並びに第41条の規定に基づき、学術集会の経理事務について定めるものである。

2 収支予算作成について

学術集会会長は、従来、本医学会から事業費の一部の助成を受け、会長の責任において事業を実施してきたが、第37回学術集会から、収支の透明性の確保、学会の責任において事業を実施する等の理由により、とくに予算面において全面的にバックアップすることとなった。

このため収支予算案作成に当たり次の手続きを取ることにした。

- (1) 収入及び支出とも合理的な根拠を有する予算であること
- (2) このため特に支出については、見積書を取るなどして積算すること
- (3) 予稿集は、全会員に配布することし、学術集会事業予算とは別項目とすること
- (4) 予算案は、遅くとも前年末日までに提出すること
- (5) 学会全体の予算案作成の前に予め業務執行理事会の了承を得ること

3 収支予算の執行について

従来、提出義務のなかった本医学会のような社団法人（公益法人）も、年間（事業年度）の会費、寄付金、事業収入等の収入金額が5千万円を超える場合は、平成9年度分から収支計算書を所轄の税務署に提出することになった。

これは、政府税制調査会が公益法人（財団法人、社団法人、宗教法人、学校法人、社会福祉法人等）の収益事業について原則課税（現行は原則非課税）の方針を打ち出したことに起因している。本医学会は、毎年収支計算書を監督官庁の文部省へ提出しチェックを受けており、公認会計士の指導のもとに適正な経理を期している。

今後、再度の税務署の立入調査があることも考えられるが、この場合、事業費の中で大きな部分を占めている学術集会事業費がターゲットになることは間違いない。学術集会事業費は、学会の収支決算の一部として執行されたことになるので、学術集会会長はこのことに十分留意し、学会の経理として適正に処理する必要がある。

収入と支出の関係書類及び帳簿類が整備されていないと収支決算の適否を疑われることになるので、下記事項に沿って経理を行うこととする。

(1) 収入について

学術集会における収入については、会費（学術集会参加費、生涯教育研修受講料）、寄付金、補助金、負担金（広告料、展示料）等の区分を明確にし、領収書等を発行した場合は、その半券を保管しておく。特に参加者の確認においては、領収書の半券の存在が有効となる。

(2) 支出について

1) 支出については特に気を配り、謝金、消耗品、その他どんな小額の支払でも必ず領収書を取り保管しておく。

(3) 源泉徴収について

- 1) 学術集会の講演に対する講師謝金（現金支給の旅費を含む。）：
国税庁の定める源泉徴収税率
但し、航空券等の現物支給、滞在費のホテルへの直接支払は、源泉徴収の対象とならない。
 - 2) 学生等の賃金：日額表丙欄に示される税額
但し、旅費交通費（実費）は源泉徴収の対象とならない。
 - (4) 外国人の源泉徴収について
 - 1) 学術集会の講演に対する講師謝金（現金支給の旅費を含む。）：
国税庁の定める源泉徴収税率
但し、航空券等の現物支給、滞在費のホテルへの直接支払は、源泉徴収の対象とならない。
 - 2) 租税条約による免除申請をすれば講師謝金・旅費とも源泉徴収は免除されるが、条件は、条約締結国であること、「租税条約に関する届出書」（別紙）を税務署に提出することが必要である。
 - (5) 源泉徴収税の納付について
源泉徴収税は、支払をした月の翌月の10日以内に納入する。この期間内に納入しないと延滞金が課されるので、期日までに所管の税務署に納入する必要がある。
※ 領収書の作成例は下記参照
 - (6) 備品の購入は、やむを得ない場合に限るものとし、学術集会終了後は、所属の大学、病院等に寄付するものとする。但し、備品となるか否かは大学、病院等によって基準額が異なるので当該大学等事務当局と相談する必要がある。
 - (7) 会場の確保等のため、学術集会開催年以前に予め支出が必要な場合は、予算の範囲内で支出することができる。
- 4 収支決算の報告について
- (1) 学術集会会長は、学術集会終了後、収支決算書を作成し、帳票類と併せて事務局に提出する。
 - (2) 収支決算書および帳票類は、本医学会の顧問公認会計士の監査を受けるものとする。
 - (3) 前項の顧問公認会計士の監査を受けた後、収支決算書を理事会に提出し承認を受けるものとする。
- 5 収支予算経理について
- (1) 収入・支出科目は、おおむね次のとおりとする。
収入項目
参加費収入：医師、医師以外、学生に区分
生涯教育研修受講料
予稿集売上：予稿集の販売
展示収入：各種展示・出展料収入
広告料：予稿集広告料
協賛金他：助成金、寄付金
共同演者申込料：学会事務局にて経理
支出項目
会場費：会場使用料・付帯設備費（ただし、社員総会、理事会、各

種委員会開催分は学会経理負担)

運 営 費：運営委託費、
機材、看板、展示関係
当日運営要員人件費
招待者謝金・旅費
関係者弁当代 (ただし、社員総会、理事会、各種委員会開催分は学会経理
負担)
記念品代
印刷・通信費：ポスター・冊子・封筒等印刷代、切手・宅急便、電話代、
運搬費
会 議 費：各種打合せ会場費、弁当代
事務局経費：文具・消耗品、演題処理関係費、事務局スタッフ人件費、
備品器具購入費、借料、その他の経費

(2) 学術集会事業積立金

[領収書記載例]

例1 (源泉税額を差し引いて支出した場合)

領 収 書

日本リハビリテーション医学会
第 回学術集会会長殿

¥ 30,000円

但し 講師謝金

上記金額正に領収いたしました

平成 年 月 日

内訳

源泉徴収額 3,000円 (※源泉徴収税額が10%の場合)

差引支給額 27,000円

自宅住所

氏 名

印

例2 (外国人の場合)

領 収 書

日本リハビリテーション医学会
第 回学術集会会長殿

¥ 125,000円

但し 講師謝金

上記金額正に領収いたしました

平成 年 月 日

※源泉徴収額 25,000円 (※源泉徴収税額が20%の場合)

差引支給額 100,000円

サイン _____

附 則

本申し合わせは、平成12年 9月16日より施行する。

附 則

本申し合わせは、平成26年11月29日より施行する。