

学術総会・秋季シンポジウム・支部例会等の学術集会運営申し合わせ

1. 目的

法人としての日本輸血・細胞治療学会の会計には、適正性と透明性が求められる。学術総会・秋季シンポジウム・支部例会等の企画においても運営資金の執行に関しては日本輸血・細胞治療学会の会計に含まれ処理されるので、適正に実施されるとともに、不必要な税が課されることを避ける必要がある。本申し合わせは学術総会・秋季シンポジウム・支部例会等の運営に関する資金が適切にかつ合理的に執行されるための目安を示すものである。

2. 座長、演者等に対する謝礼、旅費、宿泊費について

- (1) 本学会会員の座長、演者等に対する謝礼、旅費、宿泊費は支払わない。(共催セミナー、共催シンポジウムについてはその限りではない)
- (2) 支部例会において他支部会員・非会員の座長、演者等に対しては、謝礼、旅費、宿泊費を支払ってよい。

	学術総会・秋季シンポジウム		支部例会		その他の企画(講演会等)	
	会員	非会員	支部内会員	他支部会員 非会員	会員	他支部会員 非会員
謝礼	×	○ (10万円を上限)	×	○ (10万円を上限)	×	○ (10万円を上限)
国内交通費	×	○	×	○	○	○
宿泊費	×	○	×	○	○	○

○支払い可、×支払不可

- (3) 教育講演等の特別講演の学会誌への投稿は講演依頼の際、学会誌への投稿も依頼するものであるが、非会員の場合は講演謝礼とは別に3万円の執筆に対する謝礼を支払える。

3. 共催セミナーについて

- (1) 従来、企業と共催していた「ランチョンセミナー」「モーニングセミナー」等を「共催セミナー」に名称を統一し、企業と共催していることを明示する。
- (2) 共催セミナーは、本学会に関連する分野のレビューや新知見などを会員に啓発・普及するためのものである。企業が主体となって策定する企画であるため、編集委員会の査読を行えないことから、その抄録は学会誌(抄録号)には収載しない。ただし、演題名、演者名、座長名、共済企業名はプログラムに掲載する。また、支部例会独自の抄録集を刊行する場合はこの限りではない。
- (3) 共催企業が共催セミナーのポスター、チラシ等を作成する場合、印刷部数については企業が決定し、その制作費は企業が負担する。完成したポスター、チラシ等は各共催企

業が当該学術集会の会長に提出し承認を得る。

(4) 共催金について

●共催金には以下のようなものが含まれるが最終的には当該学術集会の会長が決定する。

- ・会場費
- ・音響・照明費
- ・機材費
- ・控室費用
- ・会場入口案内板
- ・PCオペレーター
- ・その他

●共催金に含まれないものとして以下のものがあげられるが最終的には当該学術集会の会長が決定する。

- ・参加者用弁当、軽食
- ・演者等に対する謝礼、旅費、宿泊費
- ・座長、講師の控室での飲食
- ・運営スタッフ(弁当・資料の配布・回収、整理券配布等)
- ・同セミナーの案内ポスター・チラシの製作費
- ・会場内看板・装飾費
- ・会場内アナウンサー
- ・同時通訳
- ・ビデオ録画
- ・Web配信関係機器、システム費、Web関係専用回線工事費

4. 役員懇親会について

会長は、本学会役員や当該学術集会関係者などを集めて役員懇親会を開催することができる。参加する役員に対しては会費を徴集する。会費の金額は当該学術集会の会長が決める。

5. 会員懇親会について

本学会すべての会員、共催企業などの意見交換の場として、会員懇親会を開催することができる。参加者からは会費を徴収する。会費の金額は当該学術集会の会長が決める。

6. 源泉所得税について

非会員・他支部会員の座長、演者に対する謝金（共催セミナーを除く）の支払いは各主催事務局で行なうが、学会管轄の本郷税務署への源泉所得税の申告と納付は学会本部事務局で行う。各主催事務局は支払調書と領収書を作成し、領収書には受取人の署名を

もらう。

源泉徴収の対象は原則謝金のみとし、交通費、宿泊費は領収書と引き換えで精算することとなる。

7. アルバイトに対する賃金

会期中のアルバイトに対する賃金は、一日当たり9,300円未満の支払であれば源泉徴収の対象にならない(2021年4月20日現在)。各主催事務局は日額給与用の源泉徴収票を作成し、速やかに学会本部事務局に郵送すること。源泉徴収の対象は原則アルバイト賃金のみとし、交通費、宿泊費は領収書と引き換えで精算することとなる。

交通費がある場合、交通費相当額を含めて9,300円未満にするか、実際にかかった交通費を精算する形で支払う場合は源泉徴収の対象にならない。

8. 各主催事務局での会計処理の仕方

(1) 全ての支払は各事務局で行なう。専用通帳を作成し、通帳・銀行届印・キャッシュカードを各主催事務局で保管する。

(2) 通帳の内容に従い、各主催事務局は帳簿(出納帳)に記載する。

主な科目(摘要に入れる項目)

- ・旅費交通費(電車・バス・タクシー代・駐車場代等)
- ・会議費(飲食代・お茶菓子代等)
- ・消耗品費(文房具等)
- ・通信連絡費(電話代・切手代等)
- ・雑費(振込手数料・証明書発行手数料等)

(3) 各主催事務局は帳簿に記載した順(発生日付順)に領収書を領収書綴に貼り付ける。

(4) 各運営事務局は講演料を講師へ支給した場合、支払調書の「学会本部控片」「本郷税務署提出用片」を速やかに、学会本部事務局に郵送する。「受取人控片」「本郷税務署提出用片」にマイナンバーを記入すること。

(5) 各主催事務局は学術総会・秋季シンポジウムの終了後、決算書を作成し、通帳・銀行届印・キャッシュカード・帳簿・領収書綴の原本と一緒に当該年度内に学会本部事務局へ送付する。支部例会主催事務局は支部事務局にそれらを送付する。

9. 準備金の補充について

学会本部事務局は以下のとおり準備金(利用施設の予約金など)が必要な場合は各主催事務局の専用口座に事前に送金する。

学術総会	500万円
秋季シンポジウム	200万円

※但し、利用施設の予約金が必要で上記金額を超える場合は、理事長に立て替え払いを要請できる。理事長は理事運営委員会で立替払いを検討する。支部例会利用施設の予約金についても同様とする。

10. 変更について

この運営申し合わせの変更は理事運営委員会の承認を受け、理事会に報告する。

2009年5月29日 制定

2021年6月4日 一部改訂

2023年5月10日 一部改訂