

学術部支出規程

令和 8 年 5 月 7 日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会（以下「本会」という。）学術部が実施する研修会、生涯教育、学術集会、会誌発行、精度管理調査およびこれらに付随する諸会議に係る報酬、謝金、日当、旅費その他の支出について、その基準および手続きを定めることにより、適正な予算執行と会計処理の透明性を確保し、事業運営を円滑に行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、学術部が実施する次の事業に適用する。

- (1) 研修会
- (2) 生涯教育事業
- (3) 学術集会
- (4) 会誌発行事業
- (5) 精度管理調査
- (6) 上記に付随する会議および事務
- (7) その他、学術部長が必要と認める事業

2 学術部以外の部局においても、必要に応じて本規程を準用することができる。

(用語の定義)

第3条 本規程において使用する用語の定義は、学術部運営規程に定めるところによる。ただし、本規程において特に必要がある場合は、別途定義を置くことができる。

第2章 支出の原則

(予算の範囲)

第4条 支出は、総会において承認された学術部予算の範囲内で行うものとする。

2 承認済みの事業に係る支出については、必要な経費を全額支給するものとし、予算が不足する場合は、学術部長が調整のうえ追加予算を措置する。

3 新たに事業を追加する場合、または当初計画を大幅に変更する場合は、事前に学術部長の承認を得るものとする。

(支出の基本原則)

第5条 支出は、事業の重要性、予算残額および申請内容の適正性を考慮し、学術部長の承認を得て執行する。

2 支出の妥当性に疑義がある場合、学術部長は担当理事と協議し、必要に応じて支出を保留または却下することができる。

3 「その他、学術部長が必要と認める経費」とは、事業遂行上不可欠であり、かつ他の費目に該当しないものをいう。

4 予算が不足する場合の取扱いは、第4条第2項による。

(支出対象)

第6条 本規程に基づき支出できる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 報酬（学術部長および学術部担当理事に限る）
- (2) 会務日当・実務委員日当（部門長・副部門長および一般会員に対するもの）
- (3) 講師謝礼
- (4) 旅費交通費
- (5) 宿泊費
- (6) 通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、賃借料
- (7) 報償費、雑費
- (8) 会議日当
- (9) その他、学術部長が必要と認める経費

2 部門長および副部門長には、別紙学術部支出一覧に定める会務日当・実務委員日当・動画編集手当・精度管理調査に係る年間報酬等を支給する。

第3章 支出手続

(事前申請および承認)

第7条 支出を行う場合は、事前に学術部長の承認を得るものとする。

- 2 講師謝礼、旅費、会務日当等の定型的な支出については、担当理事の確認をもって学術部長の承認に代えることができる。
- 3 謝金が10,000円以上となる場合は源泉所得税を控除し、50,000円以上となる場合はマイナンバーの提出を求める。
- 4 次の支出については、必ず事前に学術部長の承認を得るものとする。
 - (1) 宿泊費
 - (2) 航空機・特急等の特殊交通手段
 - (3) 飲食費（講師飲料・弁当等）
 - (4) 報償費
 - (5) その他、学術部長が必要と認める支出
- 5 支出の事前承認は、予算書を含む開催書類の提出をもって行うものとし、別途の支出申請書は不要とする。

(提出書類)

第8条 支出に係る書類は、開催書類として次を提出するものとする。

- (1) 予算書（研修会責任者が作成）
 - (2) 領収書（原則として原本）
 - (3) その他、会計処理に必要な資料
- 2 出納帳および決算書は、提出された資料に基づき、会計担当者が作成する。
 - 3 提出書類は担当理事が確認し、学術部長が承認する。
 - 4 提出された領収書原本は、第10条に基づき事務局が一元的に管理する。

(支出の確定および精算)

第9条 支出は、学術部長の承認後、学術部会計担当理事が処理する。

- 2 支給を受ける者は、申請書（領収書貼付）を提出し、承認後、会計担当理事が直接支払う。

- 3 前渡金は、概ね 5 万円以上の現金支払いが必要な場合に限り、事前申請により支給することができる。
- 4 業者への支払いは、請求書に基づき学術部長の承認後、会計担当理事が直接支払う。
- 5 飲料、弁当等の即時支払いが必要な経費は、担当者が立替えて精算することができる。
- 6 精算は事業終了後速やかに行い、原則として終了後 1 か月内に完了させる。

(収支報告および記録管理)

第10条 第 8 条に基づき提出された開催書類および領収書原本は、本条に定める収支報告および記録管理の対象とする。

- 2 各事業の収支報告は、指定された方法により提出する。
- 3 決算用の公式書類は事務局が保存し、必要に応じて閲覧できるよう管理する。
- 4 収支報告書には、参加費収入、協賛金収入、支出内訳等を明記する。
- 5 領収書原本は本会事務局が一元的に管理する。

第4章 報酬・謝金・日当

(理事報酬)

第11条 学術部長および学術部担当理事には、別紙学術部支出一覧に定める報酬を支給する。

- 2 報酬は、活動月数または事業単位に応じて算定し、原則として年度末に一括して支給する。
- 3 理事報酬を受領する者は、自らが担当する事業において、次の手当を重複して受領することはできない。
 - (1) 会務日当（責任者・担当者）
 - (2) 司会・座長日当
 - (3) 実務委員日当
 - (4) 動画編集・準備手当

4 理事が講師として登壇した場合は、本条の報酬とは別に、別紙学術部支出一覧に定める講師謝礼を支給する。

(会務日当および実務員日当)

第12条 研修会、生涯教育、学術集会、会誌発行、精度管理調査等の運営に従事した部門長、副部門長および会員には、別紙学術部支出一覧に定める会務日当または実務委員日当を支給する。

- 2 研修会責任者は、研修会ごとに 1 名とし、申請・報告等の業務を行うものとする。
- 3 実技研修に係る日当には、当日の指導、事前準備、資材準備および機材の設営・撤収等の労務を含む。
- 4 ハンズオンモデルを兼務する場合は、別紙学術部支出一覧に定めるモデル謝礼を優先し、実務委員日当との重複支給は行わない。
- 5 精度管理報告会の発表者（原則、部門長）には、別紙学術部支出一覧に定める会務日当を支給するものとし、講師謝礼とは区別する。
- 6 部門長および副部門長は、会務日当を受領する場合、同一事業において実務委員日当を重複して受領することはできない。
- 7 Web 区分について別紙学術部支出一覧に定めるとおりとする。

(講師謝礼)

第13条 講師に対しては、別紙学術部支出一覧に定める区分および金額に基づき謝礼を支給する。

2 Web 形式（ライブ配信・オンデマンド配信）による講演謝礼には、通信環境の維持、機材使用および事前の接続テスト等の対価を含むものとする。

3 講演時間はプログラム上の予定時間を基準とし、端数の取扱いは学術部長の判断による。

4 講師が実技講師を兼務する場合は、別紙学術部支出一覧に定める基準により講師謝礼を加算する。

5 県内の検査技師以外の者がファシリテーター、座長、ハンズオンモデル等を務める場合は、別紙学術部支出一覧に定める講師謝礼の規定額の半額を支給する。

6 外部講師については、別紙学術部支出一覧に定めるとおりとする。

（精度管理調査に係る謝礼）

第14条 精度管理調査において、試料作製または作問に従事した本会会員（部門長・副部門長を除き、各部門最大3名まで）には、別紙学術部支出一覧に定める謝礼を支給する。

2 部門長および副部門長には、試料作製、集計、報告書作成および報告会での発表業務を含む年間報酬を支給する。

3 発送作業等の単純労務を本会会員に委託した場合は、別紙学術部支出一覧に定める実務委員日当を支給する。

4 精度管理報告会において、発表者が研修会講師を兼務する場合は、講師謝礼を加算することができる。

第5章 旅費交通費・宿泊費・報償費・雑費

（交通費）

第15条 交通費は、居住地から会場までの移動に要する費用を支給する。

2 交通費の算定基準は次のとおりとする。

（1） 市内扱い：居住地が会場と同じ市内の場合は一律 1,000 円とする。また、居住地が会場と異なる市外でも、交通費が 1,000 円未満の場合は市内扱いとし、一律 1,000 円とする。

（2） 市外扱い：公共交通機関を利用した場合の往復運賃を基準とする。

（3） 自家用車利用（市内・市外共通）：機材搬入等の合理的理由がある場合は、学術部長の承認を得て駐車場代（実費）を加算できる。

3 航空機・特急等を利用する場合は事前承認を要する。

（宿泊費）

第16条 宿泊が必要と認められる場合は、事前承認のうえ宿泊費（上限 15,000 円）を支給する。

（報償費）

第17条 講師飲料、弁当、食事代等の報償費は、事前申請により支給する。

2 弁当代は 1 名 1,500 円（現金払いの場合は 1,000 円）を上限とする。

3 講師用飲料は、講師が現地に来る場合に限り支給する。

4 研修会後の情報交換会における講師の飲食代は支給しない。

5 情報交換会は参加者の自己負担とする。

（通信運搬費）

第18条 郵送代、切手代、Web 配信関連費等は実費を支払う。

（印刷製本費）

第19条 コピー代、テキスト代等は実費を支払う。

（消耗品費）

第20条 文具代、試薬代等は実費を支払う。

(賃借料)

第21条 会場費、機器使用料等は実費を支払う。

(雑費)

第22条 手数料等の雑費は実費を支払う。

(Web 開催時の取扱い)

第23条 Web 形式による研修会等であっても、講師または運営担当者が配信会場に参集する場合は、当該者について交通費および宿泊費の算定において現地開催と同様に取り扱う。

第6章 共催・協賛・後援・賛助会員協力

(共催)

第24条 共催事業に係る費用負担および収支処理は、次による。

- (1) 費用負担は折半に限らず、相手団体との協議により決定する。
- (2) 共催事業の収支は、透明性をもって管理し、必要に応じて双方で共有する。
- (3) 共催事業に係る支出は、本規程に準拠し、学術部長の承認を得て行う。

2 共催の可否および審査手続は学術部運営規程に定める。

(協賛)

第25条 協賛金の受入れおよび協賛に伴う支出は、次による。

- (1) 協賛金は当該事業の収入として、収支報告書に明記する。
- (2) 協賛金を原資とする支出は、本規程に準拠し、学術部長の承認を得て行う。
- (3) 協賛企業に講演枠場合は、学術的な内容に限る。

2 協賛の可否および審査手続は学術部運営規程に定める。

(後援)

第26条 後援に伴う費用負担は、原則として行わない。

2 後援の可否および審査手続は学術部運営規程に定める。

(賛助会員の協力)

第27条 賛助会員が研修会等に協力する場合は、学術部事業の一部として取り扱い、必要に応じて講師謝礼、旅費等を支給することができる。

2 賛助会員による講演・実技指導等においても、製品宣伝、営業活動等は認めず、学術的内容に限るものとする。

3 賛助会員から協賛金を受け入れる場合は、第24条（協賛）の規定を準用する。

(名義貸しの禁止)

第28条 本会が関与しない事業に対し、名称のみを貸与すること（名義貸し）は認めない。

第7章 補則

(文書雛形)

第29条 本規程に基づき使用する文書については、学術部が雛形を作成し、事務局が管理する。

2 雛形は必要に応じて改訂し、最新のものを使用する。

(不足の取扱い)

第30条 本規程に定めのない事項については、学術部長が必要に応じて判断し、適切に処理する。

附則

(施行日)

附則第1条 本規程は、令和 8 年 5 月 7 日から施行する。

(学術部支出一覧の添付)

附則第2条 本規程に基づく支出は、別紙 学術部支出一覧のとおりとする。学術部支出一覧の改正は学術部で協議し、理事会の承認を経て、附則の改正として扱う。なお、令和 8 年 5 月 7 日施行の最新版は、別紙第 1 版（令和 8 年 5 月 7 日理事会承認）である。

(規程の改廃)

附則第3条 本規程の改正および廃止は、理事会の議決を経て行うものとする。

(経過措置)

附則第4条 本規程施行前に承認された事業については、承認時の基準を適用する。ただし、学術部長が必要と認めた場合は、本規程を適用することができる。

(改正履歴)

附則第5条 本規程の改正履歴は、次のとおりとする。

改定日	内容
令和 8 年 5 月 7 日	制定