

会計細則（勘定科目一覧）

別表－1

区分	No	勘定科目	内容	留意点
事業費	1	印刷製本費	学会誌、講演集、シンポジウム資料など、外部の業者に支払った資料や書籍の印刷・製本費用	
	2	会場費	会場借上料、会場設営料（看板、花代、PCなど備品使用料など）	
	3	会議費	会議における飲食代（意見交換会の飲食代、弁当代、Teabreakなど）、会議で使用する名札、資料袋、参加者キットなど	
	4	広告宣伝費	ポスターやパンフの作成。ホームページの作成更新	
	5	パート・アルバイト代	パートやアルバイトへの支払い	
	6	諸謝金	講師謝金、講演料、原稿料	
	7	旅費交通費	交通費、宿泊費、タクシー代、ガソリン代など	
	8	借料	バス借上代、レンタカー代、駐車場代金など	
	9	通信運搬費	宅配便、郵便料金、電話代など	
	10	情報システム費	複合機のリース代、サーバ管理費やプロバイダー料金、業務アプリケーションの費用	
	11	支払手数料	金融機関への振込手数料	
	12	消耗品	筆記具、コピー用紙、コピーカートリッジ、封筒などの事務用品、コピー代金	
	13	備品費	20万円以上の物品の購入に係る費用	20万円以上の部品購入が対象なので、備品費を使うことはほとんどない。備品を購入したからといって機械的に備品費にしないよう注意
	14	外注費	学会内部であるいは支部内部で、自らできるものを外部へ依頼した費用	外部に請負や委任で発注したものが外注費ではない。通常の学会業務では、外注費に相当するものは、きわめて限定される。
	15	諸会費	会費を払っている加盟団体への支出額、CPD認定手数料	
	16	保険料	災害調査や現地検討会などの保険	
	17	賞金・賞品	学会賞の副賞、若手優秀賞、感謝状など	
	18	租税公課	印紙税等	
	19	雑費	上記内訳に分類できないもの（スタンプラリーの景品など）	

B2

区分	No	勘定科目	内容	留意点	
管理費	1	給与手当	職員に対する給料と通勤手当		
	2	法定福利費	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険の法人負担額		
	3	退職給付費用	職員に対する退職金の支出額		
	4	パート・アルバイト給与	パート、アルバイトに対する給料、通勤手当の支出額		
	5	印刷製本費	社員総会資料など、外部の業者に支払った印刷・製本費用	支部のシンポジウムに関する打合せの会議費や旅費など、事業に関係する費用は、全て事業費である。支部における管理費は、総会や運営委員会などに限定される。	
	6	福利厚生費	職員の慰安、慶弔等の支出額		
	7	会場費	会場借上料、会場設営料（看板、花代、PCなど備品使用料など）		
	8	会議費	会議における飲食代（弁当代、Teabreakなど）、会議で使用する名札、資料袋、参加者キットなど		
	9	旅費交通費	交通費、宿泊費		
	10	通信運搬費	宅配便、郵便料金、電話代		
	11	情報システム費	複合機のリース代、サーバ管理費やプロバイダー料金、業務アプリケーションの費用		
	12	消耗品費	筆記具、コピー用紙、コピーカートリッジ、封筒、コピー代金などの事務用品		
	13	備品費	20万円以上の物品の購入に係る費用		20万円以上の部品購入が対象なので、備品費を使うことはほとんどない。備品を購入したからといって機械的に備品費にしないよう注意
	14	外注費	学会内部であるいは支部内部で、自らできるものを外部へ依頼した費用		外部に請負や委任で発注したものが外注費ではない。通常の学会業務では、外注費に相当するものは、きわめて限定される。
	15	賃借料	家賃、共益費等の支出額		
	16	水道光熱費	電気、ガス、水道等の支出額		
	17	経理・労務管理費	税理士、司法書士、社会保険労務士等への支出額		
	18	支払手数料	金融機関への振込手数料		
	19	支払利息			
	20	雑費	上記内訳に分類できないもの		