

大臨技 会計マニュアル Ver.6（確定版）

（公社）大阪府臨床検査技師会 財務局会計部
2025 年 4 月 10 日改訂

本マニュアルは、各部門における会計業務の詳細について記載したマニュアルである。
事業年度は4月1日～翌年3月31日とする。
3月はなるべく事業を開催しない。

1. 日々の会計処理

1. VBA 会計システムの入力

使い方マニュアルを参照しVBA 会計システムを作成する。
会議費や講師費は会議を開催した日や講習会開催日でシステムに計上する。
会場代、賃借料、試薬代などはその費用を支払った日でシステムに計上する。

2. 収入、支出明細保存

1) 領収書・振込明細などは事務所から配布した明細書ファイルに明細 No.を記載して保管する。
月次報告に関わる明細は連続スキャナー（ひとつの PDF ファイル）にして X サーバーに保存する。
ファイル名の付け方は「事業コード番号 明細（例：002-7 明細）」とする。

（コード番号）別紙参照

2) 会計システムと証憑の明細 No.の付け方

会計システムの番号

4月 4-1、4-2、4-3・・・

5月 5-1、5-2、5-3・・・

6月 6-1、6-2、6-3・・・

証憑の明細番号

4月 4-1-1、4-1-2、4-1-3

4-2-1、4-2-2、4-2-3

※ひとつの会計処理に対して関連する請求書・領収書・振込明細など複数の明細がある場合は、
4-1-1、4-1-2、4-1-3・・・とし必要に応じて手書きで記載する。

例：4月10日の下記の会計システムにおいて

振込明細（会計様式：1）は「明細 No.4-1-1」、それに該当する事務所からの振替・振込明細は「明細 No.4-1-2」とする。

講師費用振込明細（会計様式：2）は「明細 No.4-2-1」それに該当する事務所からの振替・振込明細は「明細 No.4-2-2」「明細 No.4-2-3」「明細 No.4-2-4」とする。

月	日	明細 No	適用	収入	支出
4	10	4-1	会議費		20,000
4	10	4-1	旅費交通費		10,000
4	10	4-2	講師費（手取額）		10,000
4	10	4-2	講師費（源泉税額）		1,137

4	10	4-2	講師交通費		1,200
4	10	4-2	支払手数料		110

請求書・領収書・振込明細は VBA 会計システムに該当する明細 No.と一致させること。
 小さいレシートは明細書添付台紙（会計様式：7）に貼り付けて明細 No.を記載すること。
 レシートや領収書はホッチキスを使用せず糊付けすること。

1-1. 収入について

★ 事業予算収入

- ・理事会で承認された各部門の事業予算額が大臨技事務所から各部門の口座に振込みがある。
 （振込時期：事業年度開始の4月～5月初旬、振込金額は部長に確認する）

★ 参加費収入

- ・各部会および部門で開催する研修会や講習会に参加した部門委員が日臨技生涯教育研修制度の履修点数を必要とする場合は、参加費を徴収する。但し、講師からは参加費を徴収しない。
- ・学会参加費について、大臨技会員は実務委員、講師にかかわらず参加費を徴収する。
- ・大臨技登録学生（OEMS）は参加費が 1,000 円未満のものに限り参加費を無料とする。
 （登録カードの確認必要）
- ・大臨技登録学生が会員となった場合、1 年間は参加費が 1,000 円以下のものは参加費を無料とする。
 （登録カードと会員証の両方の確認必要）
- ・日臨技助成金申請事業については、日臨技会員も会員扱いとする。

表）大臨技事業における参加費の取り決めについて

対象区分	事業名称	開催部門（実績）	参加費	広報掲載時	受付対応
府民	府民公開講座	申請による 渉外部	無料	参加費：無料	会員、非会員の確認は不要 会員は評価点登録実施
多職種	多職種公開講座 （チーム医療、地域オプンメン ー）	学術部 組織部	一律設定 会員、非 会員、職 種関係な し	参加費：〇〇〇円（一律） →実績 500 円	会員、非会員の確認は不要 会員は評価点登録実施
検査技師 ※賛助会員 は検査技師 として扱う	自由集会、会員 交流会、技師長 会、専門分野講 習会（定期講演 会・講習会・勉 強会等）	組織部 学術部	会員、非 会員設定 あり 非会員は 会員の2 ～3倍を 設定	参加費：会員〇〇円 非会員〇〇〇円 →実績 会員 500 円 非会員 1,000 円	会員、非会員の確認必要 →他職種の方が来られた場合も非会員として対応する 会員は評価点登録実施

1) 参加費収入があった場合は、研修会・講演会等の事業終了後 5 日以内に、参加費報告（会計様式：3）と参加者名簿と共に大臨技経理担当者へ報告する。teket を利用した場合はサイトの販売履歴から CSV をダウンロードしたものを送付する。その際、参加費無料の実務委員がいる場合は会計様式：3 に人数を記入し CSV に追加記名をする。

2) VBA 会計システムへの参加費収入は研修会開催日で計上し会計様式：3 の明細 No と一致させる。

また参加費収入は同日に本部返金（参加費など）に計上する。

★ 他事業からの資金移動

資金不足で事業予算流用申請が承認された場合、入金された金額を計上する。

【大臨技事業予算流用申請マニュアル】を参照

★ 雑収入

VBA 会計システムの収入科目に該当しない収入を計上し、備考に詳細を記載する。

1-2. 支出について

★ 印刷（製本）費

研修会・講演会資料あるいは参加費領収証の印刷を事務所に依頼した場合は、事務所から印刷費を請求しネットバンキングを使用して引落しする。配布ちらしやパンフレットの印刷費は広報費に該当する。

★ 消耗品費

筆記用具、封筒、テープ、のり等の文具、また講師用の飲み物等を計上する。備考に詳細（品名）を記載する。

★ 支払手数料

振込等の手数料（明細書確認）を計上する。

★ 通信運搬費

切手、はがき、レターパック、実技研修会等の備品運搬のタクシー代等を計上する。

自家用車で運搬した場合の費用は認められない。

★ 賃借費

事業で使用する機材、物品等の賃借費を計上する。

★ 会議費

1) 各部門の定例会議の会議費は、500 円とする。Web 参加も同様とする。委員振込明細（会計様式：1）の振込明細書を作成する。

2) 研修会・講習会の会議費は、1,000 円とする。但し、現地（会場）に参加した部門委員を対象とする。部門委員が、研修会・講習会の講師の場合は対象外とする。委員振込明細（会計様式：1）の振込明細書を作成する。

★ 意見交換会費

研修会・講習会後の意見交換会の補助を計上する。意見交換会の補助は、領収額の半額以下で1人当たりの負担額は2,000 円以下とする。意見交換会議事録を作成し領収書と併せて決算報告書提出時に一緒に提出する。参加者名も記入する。

★ 旅費交通費

部門会議、研修会・講習会に参加した部門委員の交通費を計上する。交通費は、施設→会場→自宅、自宅⇄会場の実費を事前に確認し、委員振込明細（会計様式：1）を作成する。

★ 講師費（手取額）

- ・ 外部講師（医師）31 分以上の講演：50,000 円以下
- ・ 外部講師（医師）30 分以内の講演：30,000 円以下
- ・ 外部講師（他職種）31 分以上の講演：10,000 円以下
- ・ 外部講師（他職種）30 分以内の講演：5,000 円以下

- ・大臨技会員 31 分以上の講演：10,000 円以下
- ・大臨技会員 30 分以内の講演：5,000 円以下

★ 講師費（源泉税額）

講師費（手取額）には、源泉税額が掛かる。

注：講師費源泉税は、講師個人への支払いの場合に必要となる。支払先が「法人、施設」の場合は、源泉税は不要。

※源泉税は翌月 10 日までに税務署へ納税する必要がある。納税が遅滞した場合は延滞金が発生する。

★ 講師交通費

講師の交通費について事前に確認し、講師費振込申請書（会計様式：5）を作成いただく。部門委員が講師の場合の交通費は講師交通費で計上し会計様式：5 に交通費経路を記載して提出する。講師を兼ねる部門委員が複数名いる場合、交通費経路は会計様式：1 を利用しても良い。遠方の講師で宿泊費が発生した場合も講師交通費で計上する。

1) 講師費および講師交通費は原則大臨技から振込とする。

2) 講師費については講師費用振込（会計様式：2）に会員番号（非会員は職種）、氏名（フリガナ）、講師費、講師費（手取額）、講師費（源泉税額）を入力し、エクセル形式でメール件名に「事業コード番号 講師費支払（例：002-7 講師費支払）」とつけて事業開催後 5 日以内に大臨技経理担当者に講師費振込申請書（会計様式：5）と共に提出する。

★ 雑給

半日以上研修会・講習会に参加した部門委員で講師以外の部門委員に 3,000 円以下の雑給を支給し、計上する。委員振込明細（会計様式：1）を作成する。学会実務委員・コンテンツ作成等が相当する。

★ 他事業へ資金移動

他事業で資金不足が発生し流用申請後に承認された場合、出金した金額を計上する。

【大臨技事業予算流用申請マニュアル】を参照し、作成した【事業予算申請書】を会計部長と大臨技事務所へメールに添付して提出する。

★ 雑費

会計ソフトの支出科目に該当しない支出を計上し、備考に詳細を記載する。

★ 本部返金（参加費）

各事業の参加費について、本部に返金した参加費を計上する。

★ 広報費

不特定多数の者に対する宣伝的効果を意図した費用であり、ちらし・パンフレットの印刷費、来場者に配る備品（ティッシュやメジャーなど）を計上する。

1-3. 会議費・旅費交通費・雑給（日当）の委員への支払について

1. VBA 会計システムには発生日に計上する。
2. 会議費などが発生したら委員振込明細（会計様式：1）を作成してエクセル形式でメール件名に「事業コード番号 経費支払（例：002-7 経費支払）」とつけて事象発生後 5 日以内に大臨技経理担当者へ送付する。
研修会終了後の場合は、同時に参加費報告（会計様式：3）と参加者リストも添付する。
3. 事務所は部門口座から発生した金額を振替する。
4. 委員の受取方法は口座振込とし、部門でまとめて振込先情報（会計様式：4）を作成し、4 月 15 日

までに事務所へ送付する。

事務所から委員への振込は、4～9月発生分は10月、10～3月発生分は3月末に行う。

振込手数料を10月と3月に請求する。

3月に行った事業についての資料提出は、3月25日までとする。

2. 月次報告

1. 毎月の報告書提出は、翌月5日までとする。
2. 報告書提出の際は、VBA会計システムと明細を連続スキャナーしたものを同時に提出する。
3. 提出先は、Xサーバドライブ内ファイル保管場所とする。
4. ファイル名は「事業コード番号 VBA会計システム（例：002-7 VBA会計システム）」と「事業コード番号 明細（例：002-7 明細）」とする。
5. 月次報告の残高と口座残高が一致しない場合は説明（連絡）事項に理由を記載する。
※事業終了後に残金を返金した後は、翌月からの月次報告の必要はない。また、限られた期間内で事業を行う場合は、事業費の支給を年度初めではなく事業開催時期に支給することができる。それにより月次報告は限られた期間で終了できる。

3. 決算報告

各部門は年度末に会計監査を受けるため、下記の資料を会計部長へ提出する。

1. VBA会計システム決算報告書 必ず会計担当者・所属部長・部門責任者・会計部長の押印が必要
2. 明細書ファイル（請求書・領収書・振込明細などをファイルしたもの）
※紙媒体の明細にホッチキスは使用せず糊付けすること。
3. 会計システムはXサーバーに保存する。

4. その他事項

1. 大臨技事務所でネットバンキングを使用して、経費等を引落した場合、各部門会計担当者に送信される『BizSTATION 振込・振替 照合表 兼 利息計算書』を添付する。
2. 年度末決算時には、事業決算報告書の「技師会返金額」と通帳の残高が一致していることを確認する。
3. 会計業務において不明な点があれば、会計部長に問合せをする。
4. 参加費領収書の発行について
 - ・原則として大臨技所定の領収書にて各部会で必要に応じて処理する。
 - ・teketを利用して参加費を徴収した場合の領収書は、teketから送付される『購入確認メール』またはコンビニ払いの際の『領収書』を利用する。特に要望があった場合は領収証（会計様式：6）を各部門で作成し、PDFにしてメールで送信する。

以上