

8. 会計と助成金

1 会計原則

研究分科会の会計は、研究分科会代表者が責任をもって管理し、適正な執行に努めてください。なお、毎年の予算を「研究分科会予算計画書」(様式 02)にて年度始め(5月中旬)に、研究部担当理事校へ提出してください。研究分科会における会計処理は以下の内容に即して行ってください。

1) 日常の会計処理

(1) 収支の記録

- ①研究分科会の経済的活動の記録として、収支の内容を帳簿(現金出納帳)に記録してください。
- ②帳簿には、収支の発生年月日、収支の内容(摘要)、科目名、金額を記載し、残金を計算してください。

《記入例》

年月日	摘要	科目	収入金額	支出金額	残額
2006. 10. 20	クリアーファイル5冊(〇〇文具店)	消耗品		5,250	94,750
2006. 10. 21	ウーロン茶2本(〇〇商店)	会合費		630	94,120

(2) 領収証の保管

- ①支出が発生する際は、原則としてその裏付けとなる領収証を受け取り、これを発生順に保管してください。
 - ・領収書は宛名、日付、但し書きを明記してください。
 - ・帳簿との対応関係を明確にしてください。
- ②保管の仕方は、ノートに貼付する方法とします。貼付する際に、必要に応じて支出の内容が分かるよう、その内容を領収証にメモ書きしてください。
- ③領収証の保管期間は3年間とします。

2) 科目とその説明

会計処理にあたっては以下の科目を用います。どの科目にすべきか、購入できるか否か等、会計に関する疑義は、研究部担当理事校と調整します。

(1) 収入の部の科目

- ①分科会助成金
 - ・研究部から交付を受けた助成金(詳しくは「2 助成金」を参照)
- ②特別助成金

8. 会計と助成金

- ・研究部が特に認めた研究分科会の事業に対する助成金で、その経費の一部または全部を支給します。(詳しくは「2 助成金」を参照)

③年会費

- ・研究分科会が会員から徴収した年会費
- *年会費の設定金額は必要最小限度とし、参加者の負担を極力軽減するように配慮してください。

④合宿参加費

- ・研究分科会が開催する夏期合宿への参加費

⑤雑収入

- ・上記以外の収入

(2) 支出の部の科目

①図書資料費

- ・図書・雑誌等の資料購入費

②消耗品費

- ・1個または1組が3万円未満の消耗品の購入費
- ・ボールペン、コピー用紙等の文房具類、USB、ソフト等のコンピュータ関連用品など

③印刷製本費

- ・資料等のコピー代金、報告書の印刷費など

④通信運搬費

- ・切手・はがき代、郵パック代、宅急便代、電話代、パソコン通信費(プロバイダーへの支払も含む)など

⑤会合費

- ・会議室使用料、飲み物・菓子等の飲食代など
- *但し、飲食代(昼食代含む)は、@3,500円/人/年を目安とします。
(飲食代はあくまでも補助金でカバーすることが前提であり、代表者の判断で支出してください。なお、昼食代を支出する場合は、@1,000円/人/回を目安とします。)
- ・研究分科会の開催のためにレンタルした器材の賃借料

⑥懇親会費

- ・@2,000円/人/年を目安とします。

⑦旅費交通費

- ・電車、バスの運賃など(講師への交通費も含む)

⑧合宿費(分科会構成員)

- ・合宿に関わる全ての支出をここに記入してください。

- ・合宿費として一つにまとめず科目ごとに分けてください。
科目は宿泊費、食事費(宿泊費に含まれない食事代)、懇親会費の他、「(2)支出の部の科目」にある科目を用いてください。
- *夏期集中研究会(宿泊を伴わない研究会)を行う場合は@1,000円(目安)／人／回を、食事費から支出します。
- ・懇親会費は@2,000円／人を目安とします。
但し、昼食代はここからは支出せず、その際、領収書は食事代ではなく懇親会費としてください。
- *夏期集中研究会(宿泊を伴わない研究会)でも参加費徴収の有無に拘わらず、支出は合宿費の項に記載してください。

⑨講師謝礼

- ・講師を依頼した場合の謝礼支出
- ・原則として講師の交通費を含みます。
- *講師への謝礼金の詳細については、付録③「東地区部会講師謝礼等の基準について(申し合わせ)」をご参照ください。

⑩雑費

- ・上記以外の支出(送金手数料、見学科、見学先への土産代など)

⑪記念事業費

- ・記念事業等通常活動以外の支出

⑫特別助成金支出

- ・特別助成金申請に関わる全ての支出をここに記入してください。
- ・特別助成金支出として一つにまとめず、科目ごとに分けてください。科目は「(2)支出の部の科目」にある科目を用いてください。

3) 会計報告の要領

各研究分科会は、毎年1回研究部担当理事に会計報告をしなければなりません(付録②「研究分科会申し合わせ」第12条)。会計報告は、「研究分科会会計報告書」(様式03)に現金出納帳・領収書(預金通帳があれば、それも)のコピーを添えて、毎年3月中旬に提出いただきます。その要領は次の通りです。

なお、会計期間は、4月1日から翌年の3月31日までとなります。

- (1)年度内に発生した収入額を「収入の部の科目」ごとにまとめてください。
- (2)前年度繰越金額と「収入の部の科目」の収入額の合計を収入の部の合計額としてください。
- (3)年度内に発生した支出額を「支出の部の科目」ごとにまとめてください。
- (4)収入の部の合計額から「支出の部の科目」の支出額を差し引いた額を1年目は次年度繰越金とし、2年目は残金とし研究部へ返金してください。

8. 会計と助成金

- (5)「支出の部の科目」の支出額と次年度繰越金の合計を支出の部の合計額とします。
 (6)収入の部の合計額と支出の部の合計額が同一であることを確認してください。
 (7)3月31日までに支払いが発生するようであれば、それを待って速やかに提出してください。

また、印刷費等で、支出が4月以降になる場合は、次年度予算で支出してください。

*年度末時点での残金は、2年間の会期中、1年目終了時は2年目に繰り越すことができますが、2年目終了時は研究部に返金してください。

《記入例》 ○○年度○○研究分科会会計報告書

(単位：円)

収入の部	予算額 (A)	決算額 (B)	差異 (A - B)
前年度繰越金	37,214	37,214	0
分科会助成金	80,000	80,000	0
特別助成金	0	71,000	△71,000
年会費	20,000	20,000	0
合宿参加費	130,000	130,000	0
雑収入	100	1,147	△1,047
合 計	267,314	339,361	△72,047

(注記) 雑収入は利息 97 円、グッズ収入 1,050 円

支出の部	予算額 (A)	決算額 (B)	差異 (A - B)
図書資料費	2,000	2,520	△520
消耗品費	2,000	2,150	△150
印刷製本費	5,000	5,250	△250
通信運搬費	3,000	3,260	△260
会合費	20,000	17,880	2,120
懇親会費	10,000	10,000	0
旅費交通費	10,000	10,620	△620
合宿費	144,000	146,000	△2,000
〔内訳〕 宿泊費	100,000	100,000	0
食事費	20,000	20,000	0
懇親会費	10,000	10,000	0
印刷製本費	10,000	10,750	△750
通信運搬費	1,000	1,050	△50

雑費	3,000	4,200	△1,200
講師謝礼	50,000	50,000	0
雑費	10,000	8,540	1,460
記念事業費	7,350	7,350	0
〔内訳〕印刷製本費	7,350	7,350	0
特別助成金支出	0	71,000	△71,000
〔内訳〕雑費	0	71,000	△71,000
予備費	3,964	0	3,964
小計	267,314	334,570	△67,256
次年度繰越金（1年目）	0	0	0
残金（2年目）	0	4,791	△4,791
合計	267,314	339,361	△72,047

（注記）記念事業費（印刷製本費）はパンフレット作成

特別助成金支出（雑費）はサーバー借用経費

2 助成金

1) 助成金

助成金は、以下の助成基準にしたがい、当該年度「第1回運営委員・分科会代表者合同会議(5月開催)」にて支給いたします。割増助成は、「01(正)会員 02(正)ML会員」を対象とします。なお、研究分科会の助成を受けるに当たっては、分科会代表者は、構成員・非構成員の如何にかかわらず出席状況を把握してください。

助成金算出基準	
基本助成額	@30,000円/年/分科会
割増助成額	@5,000円/名
助成上限額	@130,000円/年/分科会

《算出例1》

参加者人数	11名
基本助成額	30,000円
割増助成額	55,000円 (@5,000円/名×11名)
合計助成額	85,000円

《算出例2》

参加者人数	26名
基本助成額	30,000円

