

【付録①】

研究分科会の会計処理に関するガイドライン

2001年4月	1日	制定
2002年4月	1日	改訂
2006年4月	1日	改訂
2007年4月	1日	改訂

このガイドラインは、研究分科会における会計処理の標準化と適正化を目的として作成したものである。

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）に記録すること。
- 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、残金を計算すること。

《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すること（帳簿との対応関係を明確にすること）。
- ②保管の仕方は、ノートに貼付する方法による。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すること。
- ③領収証の保管期間は3年間とする。

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る。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する。

(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
- ②特別助成金
 - ・研究部が特に認めたつぎの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する。
 - 研究発表会開催経費
 - 出版経費
 - 遠隔地調査費
 - その他
- ③年会費

- ・研究分科会が会員から徴収した年会費
- 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受取利息
 - ・銀行や郵便局への預貯金に付いた利息
- ⑥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、フロッピーディスク、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、年間一人当り3,500円を目安とする。（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/回を目安とする。）
 - ・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
 - ・年間一人当たり2,000円/人を目安とする。
- 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する。
 - ・合宿費として一つにまとめず科目ごとに分ける。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」にある科目を用いる。
 - *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、食事費から支出する。
 - ・懇親会費は2,000円/人を目安とする。但し、昼食代はここからは支出しないこと。その際、領収書は食事代とせず懇親会費とする。
 - *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する。また、合宿の収支は予算全体で考え、合宿費は赤になっても予算全体で採算が取れていれば良い。

⑨講師謝礼

- ・講師を依頼した場合の謝礼支出
- *講師への謝礼金は、「東地区部会講師謝礼等の基準について（申し合わせ）」に基づいて支出する。

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する。
- ・特別助成金支出として一つにまとめず、科目ごとに分ける。科目は「(2)支出の部の科目」にある科目を用いる。

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（「研究分科会申し合わせ」第12条）。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日までである。

- (1)年度内に発生した収入額を「収入の部の科目」ごとにまとめる。
 - (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する。
 - (3)年度内に発生した支出額を「支出の部の科目」ごとにまとめる。
 - (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次年度繰越金とする。
 - (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する。
 - (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する。
 - (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する。
- また、印刷費等で、支出が4月以降になる場合は、次年度予算で支出する。

≪記入例≫2007年度〇〇研究分科会会計報告書

(単位：円)

収入の部		支出の部	
前年度繰越金	100,000.	消耗品費	9,450.
分科会助成金	60,000.	印刷製本費	5,250.
年会費	18,000.	通信運搬費	3,260.
合宿参加費	120,000.	会合費	45,000.
特別助成金	30,000.	合宿費	152,000.
受取利息	100.	[内訳]宿泊費	100,000.
		食事費	24,000.
		懇親会費	12,000.
		印刷製本費	10,750.
		通信運搬費	1,050.
		雑費	4,200.
		講師謝礼	50,000.
		雑費	8,540.
		特別助成金支出	36,000.
		[内訳]雑費（サーバー借用経費）	36,000.
		次年度繰越金	18,600.
合 計	328,100.	合 計	328,100.