

支部・分科会・研究懇談会の支出等ガイドライン

2024年1月29日

理事会決定

一般社団法人研究・イノベーション学会（以下「学会」という。）の「支部・分科会・研究懇談会」の活動に伴う支出等に関して、これを明確化するために、以下のとおりガイドラインを定め、支部・分科会・研究懇談会は、この支出等ガイドラインに沿って適切に運用するものとする。

1. 支部・分科会・研究懇談会の運営及び会計管理

学会の「支部・分科会・研究懇談会」の運営は、学会員が担い、支部長・幹事、分科会主査・幹事、研究懇談会代表・幹事が中心となってこれに当たる。また、支部・分科会・研究懇談会は、支部長・幹事等、分科会主査・幹事等、研究懇談会代表・幹事等の中から会計管理責任者を定め、この支出等ガイドラインに沿って適切に会計管理を行うものとする。

2. 支部・分科会・研究懇談会共通の支出可能用途等

支部・分科会・研究懇談会に共通する支出可能な用途及び適用範囲は、次のとおりとする。また、支出に係る証憑として、領収書を必要とする。ただし、個人が発行する領収書は、講師謝礼及び講師交通費等並びにアルバイト代以外はこれを認めないものとする。

- ・会場費（ただし、可能な限り無料の会場を使用するものとする。会場費は、支部・分科会・研究懇談会の運営に係る企画会合のためのものも含むことができることとする。）
- ・講師謝礼（2万円／1回／1人程度とする。また、1回の会合で1人の講演者に対し、総額1～3万円の範囲内で状況に合わせて運用する。ただし、学会員に対しては支出しない。）
- ・講師交通費等（講師（学会員の場合も含む。）に対してのみ、開催地まで40km以遠の場合、実費相当額を支出することができる。必要に応じて宿泊費を支出する場合は、原則として1万円／1回程度とする。）
- ・講師飲料代
- ・印刷費等（文字起こし等を含む。ただし、印刷物は、電子媒体での配布を原則とする。なお、電子媒体での配布が難しく印刷費が発生する際は、極力支出額の削減に努める。また、学会事務局から印刷物の原本を求められた場合には、速やかに提出することとする。なお、参加者から印刷費の実費を徴収して印刷物を配布する場合は、これを妨げるものではない。）
- ・通信費（通信は、主にインターネットを活用し、原則として、印刷物の発送は認めないものとする。ただし、会計年度終了時に、支出に係る証憑等の会計報告書類一式を学会事務局に発送することに要する支出は、これを認めることとする。）

- ・アルバイト代（研究会等当日の受付等は、主に学会員が行うこととするが、必要に応じて学生等のアルバイトを活用してもよいこととする。この場合、5,000円／半日程度とする。ただし、学会員に対しては支出しない。）
- ・アルバイト交通費（開催地まで40km以遠の場合、実費相当額を支払う。ただし、学会員に対しては支出しない。）

3. 支部固有の支出可能用途等

第2項の支部・分科会・研究懇談会共通の支出可能用途等に加えて、支部に関しては、次の用途を可能とする。

- ・事務経費（用途の内訳は、アルバイト代又はアルバイト交通費とし、用途及びその支出額算定の根拠を明確にするものとする。）

4. 次年度繰越

当該年度の残金について、5万円までは次年度への繰越を可能とする。

5. 当該年度会計報告

支部・分科会・研究懇談会の会計管理責任者は、会計年度終了時に、学会事務局からの指示に従い、学会事務局から指定された会計報告書類一式（決算書、決算詳細又は収支明細、支出証憑（領収書、請求書等）、記帳した通帳の写し等）を期限までに学会事務局に提出するものとする。

6. 次年度予算書提出

支部・分科会・研究懇談会の会計管理責任者は、学会事務局から指定された様式で作成した予算書を、当該年度会計報告書類一式と併せて、期限までに学会事務局に提出するものとする。

7. その他

このほか、本文書に記載のない事項については、事務局担当理事と協議の上、総務理事会、業務理事会及び会計理事会が合同して、適宜定める。