

■会計の手引■　主催事業

I. 会計での注意事項

1. ガバナンス体制強化の一環として、事業の会計管理用に専用口座を開設することや個人口座を利用することは禁止としています。また、既に専用口座をお持ちの場合でも同様に利用しないようお願ひいたします。
2. 広告費・寄附金等を受領した際に発行する領収書は、控えを取っていただき、報告書とともにご提出ください。
3. 体験実験を伴う事業については、必ず保険加入をお願いいたします。
4. 会計は原則として「請求書払い」「立替清算」「本部口座入金」にてご対応ください。
5. 事業報告は、事業終了後1か月を目安に提出してください。

II. 事前準備及び会計手続きについて

1. 事業内容が決定しましたら、事務局に事業申込書を提出して下さい。
2. 予算編成につきましては、幹事会で承認された予算一次案（概算）及び過去実績等を参考に策定いただき、「事業別報告書・収支計算書」の予算欄に記入の上、前年度末の幹事会までに事務局に提出してください。同幹事会にて承認の後決定となります。
3. 支部主催事業は、『化学と工業』誌の講演会・講習会および研究発表ページへの会告の掲載を推奨しています。掲載手続きについては化学会HPの下記URLをご確認の上、専用のフォームにてお申し込みください。また、あわせまして、会告原稿は事務局にもメールでお送り下さい。

<https://www.chemistry.or.jp/journal/kakou-1/koen-boshu.html>

なお、会告申込の締め切りは、掲載希望月の2か月前の25日までとなります。主催事業の開催と会告の掲載時期について充分にお気をつけください。

4. 主な会計処理については下記の通りです。

<収入>

- 協賛金、広告料、助成金等：本部口座への振り込みをご案内ください（口座情報は別途お知らせします）。領収書（受領証）を発行した場合は控えを取り、事務局に提出ください。
- 参加費、懇親会費等：収納システムを利用した場合は、会期後に登録者リスト（登録区分及び金額がわかるもの）を事務局に提出してください。振込先は本部口座となります。直接現金で対応した場合は、領収書（受領証でも可）を発行いただき、後日提出ください。

<支出>

- 請求書払い：化学会より業者へ直接お支払いたします。事務局にメール送付してください。紙面にて受領された場合は、事務局へ郵送もしくは撮影画像やス

キャン等で電子データに変換しメール送付のいずれかでご対応ください。なお、化学会からのお支払いのタイミングは、原則として申請月末締の翌月末払いとなります。先方から要望などある場合は別途事務局にご相談ください。

- 立替清算：立替払いをされた場合は、後日、立替者へ化学会からご指定の口座にお振込みいたします。個人口座宛てのお支払いのタイミングは、原則として申請月20日締の翌月20日払いとなります。
- 講師への謝金・旅費：申請書に基づき、化学会から講師の方へお支払いします。旅費を立て替えている場合は申請書と合わせて領収書を事務局に提出ください。
- 臨時雇用費（アルバイト代）：原則として化学会からお支払いします。専用の申請書に必要事項を取り纏めていただき、事務局へお送りください。

III. 事業別報告書・収支計算書の作成について

1. 事業が終了しましたら「事業別報告書・収支計算書」を作成いただき事務局に提出ください。またあわせて、事業のパンフレットや要旨集、ポスター等の創作物も送付ください。これらは電子データで構いません。
2. 共催団体、その他からの補助金がある場合は、補助金収入欄の（ ）内に出資団体名を記入してください。
3. 学振で来日されている方には、原則として謝金を支払う必要はありません。
4. 謝金の支払いに関して、化学会は税金を天引きする分離課税方式を採用しております。謝金額の目安は下記の通りです。
 - 国内在住者 16,705円／時間 税金10.21%（税金1,705円、手取り15,000円）
 - 海外在住者 18,750円／時間 税金20.42%（税金3,848円、手取り15,000円）

（補足）国内在住の講師への謝金額は下記の計算式で算出ください。小数点以下は切り捨てとなります。

$$\boxed{\text{講師の手取り額}} \quad / \quad 0.8979 = \boxed{\text{化学会が支払う額}}$$

5. 旅費に関しては合理的な方法の利用を想定して計算してください。また新幹線をご利用の場合は自由席料金としてください。宿泊が必要な場合は1泊あたり13,100円を上限に宿泊費の実費額をお支払いいたします。
6. 謝金と合わせて支払う旅費・交通費も課税の対象となりますので、必ず税金の計算をお願いします。なお、謝金は不要で旅費・交通費のみをお支払いする場合には、税金はかかりません。
7. 余剰金（黒字）が生じた場合は、収支が確定した後に化学会口座へ返金いただく場合があります。収支が確定次第別途ご案内いたしますので、それまでは余剰金は大切に保管いただき、別のイベントに流用といったことはしないようお願いいたします。
8. 会計については、必要に応じて監査することもございますので、適切・明瞭に処理してください。

IV. 領収書についてのお願い

1. 領収書は必ず受領をお願いします。直接現金でのやり取りが発生した場合も同様になります。
2. 宛名は「公益社団法人日本化学会中国四国支部」として下さい。
3. 領収書は請求書（II-4）と同様に、事務局に送付してください。電子データ（紙面の領収書・請求書を撮影・スキャンして取り込んだデータを含む）での送付で構いません。