

■会計の手引■ 主催事業

I. 補助金を受けるにあたっての留意点

1. 事業補助金は幹事会で承認された予算案に従って交付します。事業内容に即して適切にご使用下さい。
2. 事業内容が決定しましたら、支部事務局に事業申込書を提出して下さい。
また、支部主催事業は、原則として、『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が義務付けられております。
会告原稿は、掲載希望月の2か月前の25日までに化学会のHPより投稿して下さい。また、支部事務局へも会告原稿をメールにてお送り下さい。
3. 会計手順について
収入：広告費等・・・直接化学会口座への振込をご案内ください。
(口座を別途お知らせします)
支出：請求書送付・・・化学会より業者へ支払いたします。(月末締→翌月末払)
領収書送付・・・やむを得ず立替された場合は、後日、立替者へ化学会より振込いたします。(20日締→翌月20日払)
謝金およびアルバイト代・・・原則、化学会からの振込となります。別途専用の様式に振込に必要な口座情報等を取り纏めていただき、事務局へお送りください。(20日締→翌月20日払)
なお、仮払をご希望の場合は、個別にお問い合わせください。
4. 事業が終了致しましたら、“事業別報告書・収支計算書”、事業に関する領収書を速やかに支部事務局までご送付下さい。
その際、事業のパンフレット、要旨集、ポスター等5部も必ず同封ください。
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・明瞭に処理して下さい。

II. 事業別報告書・収支計算書の記入にあたっての留意点

別添の「費目の説明」(本部より指定)を参照して、この費目内でご記入下さい。

[収入欄の記載]

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、事業全体の収支が分かるようにして下さい。

[支出欄の記載]

■講師への支出について

1. 諸謝金(講師謝礼)・原稿料およびデザイン料を支払う場合は、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ので特にご留意ください。
なお、その他の支払に関しましても個人の所得となる支払は、原則として徴税・納税の義務がありますのでご承知おきください。

2. 化学フォーラムや地区化学講演会等のように講師が存在する場合は、面倒でも**諸謝金**としてお支払ください。
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. 謝金の額は事業によって差がないことが望ましいので、当支部では、
 - ・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）を目安にしています。
これをご参考にして無理のない額をお決めください。

(補足)

本部・支部を問わず化学会から支払われた謝金が**年額5万円**を超える場合は翌年1月下旬頃に、本部より報酬支払調書が本人宛に送付されます。

*** 講師謝金の計算は下記の計算方法でお願いいたします。**

講師手取金額	÷ 0.8979 =	徴収税込金額
--------	------------	--------

※小数点以下は切り捨て

■旅費・交通費の支出について

1. 旅費に関しては通常の旅費計算をし、新幹線をご利用の場合は自由席料金で計算してください。宿泊費は、当支部では1泊 8,000円としています。
2. 平成20年度より**諸謝金（講師謝礼）に伴う旅費または交通費も課税の対象**となりました。
講師に謝礼金と旅費を支払う場合には旅費または交通費分についても必ず税金の計算をお願いします。
謝礼金は不要で**旅費または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。

■残金の処理について

1. 残金が生じた場合は収支計算書の返金欄に金額をご記入の上、必ず化学会口座へ返金して下さい。（仮払をした場合）

Ⅲ. 領収書についてのお願い

1. 領収書は必ず受領して下さい。
2. 宛先は「公益社団法人日本化学会中国四国支部」として下さい。
3. 領収書は事業が終わりましたら“事業別報告書・収支計算書”と共に支部事務局に送付して下さい。
他に主催・共催団体がある場合はコピーでもかまいません。
4. 領収書に関しては下記の「領収書についてのお願い」をご参照ください。

Ⅳ. 講師等からの個人番号(マイナンバー)の取得について

本部、支部を問わず日本化学会からお支払いした謝金が年額5万円を超えた場合は、税務署へ支払調書提出を義務付けられており、平成28年1月のマイナンバー法の施行により支払調書に個人番号の記載が必要となりました。

該当者（年間の謝金額が5万円越の方、及び確実に超過すると思われる方）に対し日化学会本部の経理担当より**通知カードと写真付の公的証明書の写し**、もしくは「**個人番号カード**」の写しの提出依頼がありますのでご承知置きください。

- ・通知カードではなく、「個人番号カード」の場合は公的証明書の写しは不要。
- ・上記資料は、本部にて厳重に管理し税務署への届出後、破棄します。

■ 領収書についてのお願い ■

支部主催事業に関しては、事業でかかった費用の領収書（納品書がある場合は納品書も）を、事業別報告書・収支計算書と共に支部にお送りいただく事しております。

また、広告費・寄附金等、収入についても受領証（控え）をご提出ください。

他に主催・共催団体がある場合は領収書はコピーでもかまいません。

なお、電子帳簿法により、お送りいただいた請求書、領収書類（レシートも含）は、後に全てスキャンを行い、経理システムに取り込む作業を行いますのでお含みおきください。

1. 領収書は、費目別ごと→日付順に整理し、クリップ止めしてください。
2. 電子授受されたものについては、電子のままの保存が義務付けられておりますので、そのままデータファイルでお送りください。（画面の領収書を一旦紙に印刷したものをスキャンするのではなく、画面上をpdfファイル保存したものをメール添付等でお送りください。）