

業種別部会運営マニュアル「7.業種別部会の会計」と「8.金銭出納帳、会計報告」を抜粋し、赤字で補足しました。（全3頁） 問合せ先：博多 e-mail：hakata@jipa.or.jp

7.2 会計報告について

◇業種別部会の上期会計報告、下期会計報告を協会の決算資料とします。事務局より連絡する期日までに金銭出納帳ならびに会計報告、領収証の綴りを提出してください。

- ・金銭出納帳、会計報告は、協会から送付する協会指定の書式を使用してください。
- ・金銭出納帳には、会費等の入金と活動にかかわる支出を明記してください。
- ・会計報告書には、金銭出納帳に記載した項目ごとに集計し、それぞれの合計金額を記入してください。
- ・会計報告に記載された繰越金と預金残高、手許にある現金の合計額が合致するように確認してください。
- ・会計報告は業種担当役員と会計責任者の記名、捺印のうえ提出してください。
- ・領収証綴りは、A4用紙片面に金銭出納帳順に糊付けし、紛失しないようにしてください。
- ・金銭出納帳は、エクセルデータをメールに添付し、事務局担当者に提出してください。

※領収証の紛失にはご注意ください。

※現金引き出しの際に手数料が発生した場合は、引出の際の明細票を保管してください。

7.3 会計報告、金銭出納帳、領収証綴りの提出日について

◇協会からの補助金をお知らせする際に、提出期日をご連絡いたします。

上期会計報告提出日は10月上旬、下期（通年）会計報告提出日は4月上旬の予定です。

※上期会計報告提出期日、年度末会計報告提出期日は別途メールでお知らせいたします。

【ご注意】

協会の会計報告に取込みますので、事務局より連絡する期日までに必ずご提出ください。

7.4 補助金の支払について

◇補助金は4月の理事会開催日における所属の会員数により金額が確定します。

・支給金額は

業種別部会は、1社当たり9,000円に会員数を乗じた金額に、1業種別部会に275,000円を加え合算で支払います。

特定地区協議会は、1社当たり5,400円に会員数を乗じた金額に、165,000円を加え合算で支払います。

・5月下旬に開催される社員総会終了後、6月上旬に各業種別部会口座に振り込みます。

・振込日、支払額は総会終了後に業種担当役員、会計責任者に連絡します。

7.5 講師謝礼について

◇講師謝礼は、事務局から講師指定の口座に直接振込みます。講師謝礼金、交通費の金額確定後、事前に事務局担当者まで連絡してください。1月～12月に支払った講師謝礼金は、翌年1月中旬に支払調書を作成し、各講師に送付するとともに、法定調書作成し税務署へ提出しています。

- ・講師謝礼金は、源泉税及び復興支援税、講師交通費を含み年間250,000円を上限とし、250,000円を越えた分は、業種別部会の負担となります。また、特定地区協議会は、年間150,000円が上限金額となります。講師謝礼金の上限金額を超えた分は、各業種別部会、各特定地区協議会での負担となります。

- ・講師謝礼金は、税務署への申告と納付が必要です。事務局にて、税務署への申告と納付を行います。

- ・源泉税は、講師謝礼金だけでなく、交通費として支払った分についても発生します。講師に対し何らかの金品を発生させる場合は事務局担当者へ連絡してください。

- ・番号法施行により、税務署へ提出する支払調書に個人番号（マイナンバー）の記載が義務付けられました。個人番号のデータ収集及び管理については厳しい規定がありますので、事務局が直接収集を行います。

7.6 業種別部会開催にともなう会費の徴収について

◇業種別部会開催に際し、協会から支給する補助金で不足する分のみ会費として請求してください。

- ・会費金額は、役員、幹事で独自に決めてください。

- ・会費金額は必ず開催案内に明記し、参加者の方からのみ徴収し、参加しない会員からの会費徴収は行わないでください。

- ・会費は、業種別部会の会計口座に振り込みで徴収してください。

- ・会費入金後、一定期間経過後の参加キャンセルは、諸手続きを省くため会費不返還を原則としてください。また、その旨は開催案内に記載してください。

- ・徴収した会費は、業種別部会の会費収入となります。

- ・会員以外の参加者（講師など）から会費を徴収した場合も、会費収入となります。

【ご注意】

都度参加される会員会社に負担いただく会費は、開催される業種別部会が赤字にならないよう、且つ過剰な徴収とならないように会費金額を設定してください。

7.7 領収証について

◇振込で会費を徴収した場合は、特別な事情を除き領収証の発行はいたしません。開催案内へ領収証の発行がない旨の記載をしてください。

- ・領収証は、現金での会費徴収の場合にのみ発行します。

- ・領収証の発行者は、一般社団法人日本知的財産協会となります。

【ご注意】

領収証を発行する場合は、領収証の宛名は会員名とし、関係会社等の宛名で領収証発行はいたしません。ただし、会員以外の参加者（講師等）については、その限りではありません。

7.8 合同部会開催について

◇三業種・二業種など合同部会の会計報告は、原則、担当の業種別部会で取りまとめ、通常の会計報告と同様に作成しご提出ください。

8. 金銭出納帳、会計報告

8.1 金銭出納帳への記載について

【費目】

入金	費目		出金		
1	会費	参加者から徴収した会費	1	幹事会	幹事会費用全般
2	雑収入	各人で負担した少額の金額	2	第〇回部会	第〇回部会に係る費用
3	運営費	協会からの補助額	3	振込手数料	金融機関での振込手数料
4	利息	預金についた金利	4	雑費	配送料など
			5	講師謝礼	部会で負担する、協会予算額を超えた講師謝礼金 (含む交通費)

【摘要】

費目の内容を摘要を記入してください。

【備考】

参加者数、支払い先等を記入してください。

※軽減税率分は分けてご記入ください

8.2 会計報告への記載について

◇金銭出納帳を基に費目ごとに集計し、費目の合計金額を会計報告書に転記してください。

8.3 残高と繰越金の確認について

◇業種別部会開催後、支払が終了した時点で、預金の残高および手元にある現金の残高を確認してください。預金残高と手元の現金残高の合計は、金銭出納帳に記載された残高と合致します。

【ご注意】

◇残高が合わない場合は、記載もれや金額の転記ミスが考えられます。