

専門委員会運営マニュアル「5.専門委員会の会計」と「6.金銭出納帳、会計報告」を抜粋し、赤字で補足しました。(全4頁) 問合せ先: 博多 E-Mail: hakata@jipa.or.jp

5.2 会計報告について

委員会の上期会計報告、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、委員長と会計責任者が記名、捺印のうえ提出してください。各小委員会で金銭出納帳を作成している場合は、会計責任者がとりまとめ集計し委員会全体として報告してください。
- ◇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。
- ◇金銭出納帳の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。

5.3 会計報告、金銭出納帳、領収証綴りに提出日について

- ◇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】

協会の決算資料とし、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。

5.4 補助金と活動費の支払いについて

補助金と活動費は、支払われた年度内の委員会活動としてご使用ください。

(補助金)

補助金は4月の理事会開催日における委員会参加人数によって金額が決まります。

- ◇支給金額は、1人当たり8,000円×(委員会参加人数+担当理事数)になります。
- ◇5月下旬に開催される社員総会終了後、6月上旬に各委員会口座に振り込みます。
- ◇振込日、支払額は定時社員総会終了後に委員長、各会計責任者に連絡します。

(活動費)

活動費は知財管理誌への掲載原稿、発行された資料に対して支払います。

- ◇発行月または翌月の協会定時支払(15日、月末)に合わせて、委員会口座に振り込みます。

【会誌掲載について】

「論説・資料」: 1掲載につき30,000円(分割で掲載した場合は1掲載とみなす)

「座談会」・「協会活動(海外派遣報告、シンポジウム開催報告等)」: 1頁相当1,000円
(上限20,000円)

「今更聞けないシリーズ」・「外国特許ニュース」・「Q & A」: 1頁相当1,000円

(上限 5, 0 0 0 円)

【資料発行について】

1 発行資料につき 5 0, 0 0 0 円

【ご注意】

■会誌掲載及び資料発行が翌年度となる場合の活動費は、掲載及び発行年度に支給されます。

※別途、実費で精算できるものがあります。(5.8「実費精算できるものについて」参照)

5.5 委員会開催にともなう会費の徴収について

協会から支給する補助金で不足する分を会合に参加する委員会メンバーにご請求ください。

◇会費の額は、委員会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てください。

◇徴収した会費は、委員会の会費収入としてください。

◇当該年度委員会メンバー以外の参加者（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】

開催する委員会会合が赤字にならないよう、且つ過剰な徴収とにならないようにしてください。

5.6 領収証について

（協会発行分）

会費を現金で徴収する場合は領収証を発行いたします。領収証は支払者に必ずお渡しください。

◇領収証の宛名は、会員名となります。（出向者についても、派遣元の会員名宛となります）

◇領収証は、開催案内に記載された金額での発行となります。

◇宿泊を伴う委員会開催に限り、委員会内であらかじめ決めた会費内訳で、会費と宿泊代として 2 枚に分割して発行することができます。

◇領収証の発行者は、一般社団法人本知的財産協会となります。

◇領収証は原則委員会メンバーに対して発行します。ただし、下記の場合に限り、メンバー以外の参加者に対し領収証発行が可能です。

* 会員会社に所属の O B ・講師等 * 会員会社に所属していない講師等

【ご注意】

・開催案内がない、開催案内に金額の記載がない場合、協会領収証は発行できません。

・出向先等関係会社の宛名では領収証発行はいたしません。ただし、会員以外の参加者については、その限りではありません。

・急な欠席でキャンセル料が発生し、欠席者が負担する場合は、事務局担当にご相談ください。

（受領分）

・支払における領収証は、委員会名、小委員会を宛名とする領収証を受領してください。

※「一般社団法人日本知的財産協会 委員会名または小委員会名」としてください。

やむを得ない場合は「 J I P A 委員会名または小委員会名」としてください。

【ご注意】

会員会社宛名での領収証では会計報告できませんので、宛名を誤らないようにしてください。誤った宛名の領収証を受領した場合は、事務局担当にご相談ください。

5.7 講師謝礼について

講師に対し、何らかの金品をお渡しする場合、税務署への申告と納付が必要となる場合もありますので、必ず事務局担当に連絡してください。事務局では、1月～12月に支払った謝礼金に対して、支払調書及び法定調書を作成し税務署へ提出しています。また、各講師への支払調書発送を行います。

◇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。）

◇講師謝礼金等は、委員会会計の中で支払ってください。講師謝礼金は税務署への申告と納付が必要です。支払額から源泉税及び復興支援税を徴収し、税務署へ納付します。（事務局にて税務署への申告と納付を行います。）

◇交通費としての支払いについても源泉税が発生する場合があります。

◇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は事務局が直接行います。

【ご注意】

委員会内で高額な講師謝礼金（10万円以上）を定めた場合、事務局長へご連絡ください。

予算申請しているものについての支払については、事務局で行います。

5.8 実費精算できるものについて

会場代は実費で精算できます。

原則、①協会の会議室を使用してください。②会場代が不要な会員企業の会議室で開催してください。事情により、有料の会議室を使用する場合は、必ず、事前に事務局と協議し、その上で協会が費用を負担します。

【事務局協議の流れ】

事務局長志村 shimura@jipa.or.jp、CC 事務局担当宛て、また委員長宛てに 会議の日時・場所・金額等をお知らせください。折り返し事務局長よりご連絡いたします。

【ご注意】

■会議室代は予算化されています。予算内での精算になりますので、必ず事前に事務局長にご連絡ください。

5.9 精算方法について

3つの精算方法があります。

領収証での現金精算（1）、領収証での振込精算（2）、請求書での振込精算（3）の3つの方法があります。

（1）領収証での現金精算について

事前に事務局まで精算金額と受取日を連絡してください。受取日に領収証をご持参いただくか、事前に領収証を提出してください。

（2）領収証での振込精算について

ご指定の口座へお振込みいたします。領収証とお振込先を送付してください。協会の定時支払は15日・月末ですが、ご希望に沿ったお振込をさせていただいておりますので希望日もお知らせください。

（3）請求書での振込精算について

請求書を直接協会へ送付ください。請求書の指定口座へ振込期日までにお振込みいたします。

請求書の宛名は、必ず委員会名まで記載をお願いいたします。

※精算の際には、事務局担当に必ず事前連絡してください。

6. 金銭出納帳、会計報告

6.1 金銭出納帳への記載について

【費目】

入金	費目	
1	会費	参加者から徴収した会費
2	雑収入	各人で負担した少額の金額
3	補助費	協会からの補助額
4	活動費	委員会活動に対して協会からの支払い
5	利息	預金についた利息
出金	費目	
1	懇親会	懇親会での支払
2	宿泊委員会	宿泊委員会での費用
3	会場代	委員会で負担する会場代
4	昼食・お茶代	実費精算せず委員会で負担した昼食・お茶代
5	振込手数料	金融機械での振込手数料
6	講師謝礼	講師の方に支払った謝礼金等
7	雑費	配送料など

【摘要】 費目の内容を摘要に記入してください。

【備考】 参加者数、支払い先等を記入してください。

※協会で実費精算する、会場代は金銭出納帳、会計報告には記載しないで下さい。

（協会と委員会での二重計上を防ぐため）

※軽減税率適用の支出については、その旨わかるように記入してください。

6.2 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。

6.3 残高と繰越金の確認について

委員会開催後、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】

■ 現金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。