

専門委員会運営マニュアル

【目 次】

- 1 専門委員会への参加
 - 1.1 参加者募集について
 - 1.2 年度途中の退任、交代について
- 2 専門委員会委員長の業務
 - 2.1 専門委員会の研究課題等の提案について
 - 2.2 専門委員会の編成等について
 - 2.3 年度途中の委員退任、交代について
 - 2.4 理事会等への出席について
 - 2.5 年間報告について
 - 2.6 地域部会での報告について
 - 2.7 協会資料の発行について
 - 2.8 「知財管理」への投稿について
 - 2.9 外部への意見発信について
- 3 専門委員会の会議開催等
 - 3.1 会議開催について
 - 3.2 議事録について
 - 3.3 協会会議室の使用、貸出機材等について
 - 3.4 委員会専用ページおよびOneDriveについて
- 4 個人情報について
- 5 専門委員会の会計
 - 5.1 会計責任者について
 - 5.2 会計報告について
 - 5.3 会計報告、金銭出納帳、領収証綴りに提出日について
 - 5.4 補助金、活動費の支払について
 - 5.5 委員会開催にともなう会合会費の徴収について
 - 5.6 領収証について
 - 5.7 講師謝礼について
 - 5.8 実費精算できるものについて
 - 5.9 精算方法について
- 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
 - 6.2 会計報告への記載について
 - 6.3 残高と繰越金の確認について

専門委員会運営マニュアル

☆協会は専門委員会ごとに担当理事を定め、ご指導をお願いしております。委員会の運営にあたっては、担当理事にご相談のうえお進めください。

1. 専門委員会への参加

1.1 参加者募集について

◇毎年2月初旬に、正会員代表宛メールにて、次年度の専門委員会参加希望者募集の案内を送付します。

◇正会員代表より、各専門委員会への参加者推薦(申込み)をいただきます。単なる情報収集、勉強を目的とする方ではなく、委員会活動に積極的に参加いただき、自らの意見を積極的に発言する一方、他人の意見を尊重し、前向きに議論に参加し、「意見発信」・「政策提言」等の協会活動に寄与できる方をご推薦いただようお願いしています。

◇専門委員会委員は、原則として1委員会について1会員所属とします(ただし、人材育成委員会については、複数名の派遣も可能です)。また、原則毎月1回の委員会に参加いただくことが最低条件です(代理出席はできません)。

◇正会員の出向者については、会員代表からの申し出があれば、正会員の所属員として参加することができます。その場合、協会から発行する書類(領収証含む)は、派遣元である正会員宛といたします。

【ご注意】

・継続で委員会に参加する場合にも必ず申し込みが必要です。

1.2 年度途中の退任、交代について

◇年度途中の委員の退任、交代については、会員代表より委員長に申し出てください。

2. 専門委員会委員長の業務

2.1 専門委員会の研究課題等の提案について

◇11月中旬に事務局長名で発信される提出依頼に基づき、次年度の各専門委員会の調査・研究課題、委員募集要件を事務局に提出してください。

◇提出していただいた内容は事務局にて取りまとめ、1月の理事会での審議を経て2月の理事会で決定いたします。

◇提出先は会員グループ(井上) inoue@jipa.or.jp です。

2.2 専門委員会の編成等について

◇参加者募集締め切り後、次期委員長に応募データをお送りします。指定の日時(3月上旬)までに、担当理事と協議のうえ、委員会編成をお願いします。

◇編成データに基づき、4月1日付で事務局より会員代表宛に理事長名の委嘱状を送付します。

◇編成にあたっては下記にご留意ください。

- ・原則として1委員会について1会員所属員としてください。
- ・委員数は可能な限り50名以下としてください。

- ・委員会は複数の小委員会によって編成できます。この場合の委員数は、各小委員会についてできるだけ20名以下としてください。また、関西企業所属委員のみによる小委員会についても、ご配慮ください。
- ・委員長は必要に応じて、委員長代理および副委員長の中から補助的な役職に就く方（小委員長、小委員長補佐、小委員長担当）を決めることができます。
- ・委員長、副委員長および委員の任期は、それぞれの役職について累積3年を超えないようご注意ください（委員長代理は副委員長としての年数に含めます）。
- ・ただし、委員会の特殊事情、テーマの継続性等により、上記の定めによることが困難な場合は、任期を変更することができます。この場合、理由を明確にしてください。また、それぞれの役職について、原則、累積5年を超えることはできません。
- ・他委員会とのコラボ・テーマ等がある場合、委員の選任においては該当の他委員長の間での調整をお願い致します。
- ・人材育成委員会及び会誌広報委員会については、人員の確保を図る限度において推薦基準の必要な変更が認められています。
- ・構成委員の中から委員会の会計責任者を任命してください（委員会の会計については「5.専門委員会の会計」参照）。

◇担当は会員グループ（土屋） tsuchiya@jipa.or.jp です。

2.3 年度途中の委員退任、交代について

- ◇年度途中の委員の退任、交代について、会員代表より委員長に申し出があった場合、委員長は委員基準、委員会の状況に照らして、その可否を検討し、その結果を事務局長（CC:土屋）へご連絡ください。
- ◇退任、交代に伴うデータ登録等は事務局にて行います。

2.4 理事会等への出席

- ◇オブザーバーとして理事会にご出席をお願いします。理事会には委員長代理、副委員長が代理で出席することもできます。
- ◇定時社員総会（2022年度は5月27日）にも可能な限りご出席ください。
- ◇理事会は毎月1回開催しますが、5月と12月は出席不要です。日程は別途配布する会議開催日程表をご参照ください。
- ◇8月の理事会では当年度の調査研究テーマについて、1月の理事会では次年度の調査研究テーマ候補と当年度テーマの進捗概要について、それぞれご説明をお願いします。
- ◇理事会で審議、報告された会務の現状等については、適宜各委員会のメンバーに伝達してください。
- ◇その他、理事会の求めに応じ委員会の調査研究の結果等を適時報告するとともに、理事との意見交換などをお願いします。
- ◇専門委員会活動に関連し、理事会で審議、報告を必要とする事項がありますのでご注意ください。

<理事会で審議・報告を要する事項の例>

全て内容については事前に担当理事とご協議ください。

- ・海外派遣費用、弁護士費用等[委員会予備費]の予算について（事務局長からの依頼に基づき、年度初

めにご提出ください)

- ・海外派遣申請及び帰国報告(所定の書式でご提出ください)
- ・予算執行伺い(概ね30万円以上のものについてご提出ください)
- ・全(正)会員向けアンケートについて(実施には理事会の承認が必要です)
- ・意見書について(詳細は「2.9 外部への意見発信について」参照)
- ・資料発行について(詳細は「2.7 協会資料の発行について」参照)

2.5 年間報告について

- ◇2月下旬に理事長名で発信される提出依頼に基づき、専門委員会の一年間の活動を総括する報告書を作成し、事務局に提出してください。提出期限はメールにてご連絡いたします(例年3月末頃)。
- ◇作成にあたっては、特に日付などについて、協会HP掲載の議事録と整合するよう予めご確認ください。また「今年度」「昨年度」等は、「20XX年度」で表記ください。提出にあたっては、担当理事の承認を得てください。
- ◇提出していただいた内容は、翌年度の「知財管理」誌7月号別冊の「一般社団法人日本知的財産協会業務報告」に掲載いたします。
- ◇提出先は会員グループ(大和田) owada@jipa.or.jp です。

2.6 地域別部会での報告について

- ◇3月上旬に、次年度委員長宛に東西地域別部会での報告予定を確認させていただきます(3月下旬締切)。回答に基づき作成した報告予定は、5月度理事会で承認を得ます。
- ◇報告者には、謝礼金をお支払いします(個人での受け取りが難しい場合は、所属会社への振込又は委員会の活動費へ充当も可能です)。
- ◇当面は集合型の開催を見合わせ、動画配信の形式で行います。収録はできるだけ講師ご自身に行っていたいておりますので予めご了承ください(JIPA事務局での収録も可能です)。
PPT 録画方法(https://www.jipa.or.jp/katsudou/g-bukai/pdf/201112_pt_ver5.pdf)
- ◇報告までの流れは以下のとおりです。
 1. 報告の前月20日頃に、担当理事より委員長宛に「講師派遣依頼」を送付します(事務局より発信)。
 2. 「講師派遣依頼」に基づき、報告前月末までに報告者、概要等をご回答ください。回答いただいた内容で、HPを作成します(参集型の場合は正会員宛の開催案内)を作成し、報告月の初旬に発信します)。
 3. 動画データ、HP掲載用資料の電子データは、配信開始日(毎月25日)の概ね1週間前を期限に提出をお願いします。
- ◇担当は会員グループ(土屋) tsuchiya@jipa.or.jp です。

2.7 協会資料の発行について

- ◇3月上旬に、次年度委員長宛に別冊資料発行の予定を確認させていただきます(3月下旬締切)。
- ◇原稿の入稿時期が重なった場合、入稿順に、月2本目安の発行となるよう調整させていただきます。
- ◇資料発行は、理事会での承認事項となります。発行の目的が立った段階で、担当理事と調整(内容を精

査)のうえ担当理事より承認申請をお願いします。なお、内容によっては「正会員へのみ配布」等の制約を設ける場合がありますが、その場合は理事会の審議を要しますのでご注意ください。

◇発行された資料に対して活動費を支払います(詳細は「5.4補助金と活動費の支払いについて」参照)。

◇発行については以下にご留意ください。

1. 資料原稿作成後、電子データを事務局に送付してください。事務局より校正用ゲラの手配を行います。目安として、原稿提出～発行まで1カ月～2カ月を要します。
2. 発行月の前月最終週には最終校正を完了してください。
3. 校正は概ね2回、特に慎重を要する場合は3回行ってください。
4. 標準発行部数は1,400部です。

◇特に制約のない資料に関しては、知財管理誌に同封し「会員代表」宛に1部、資料作成の関係メンバーに各1部送付します。

◇配布するに当たって制約のない資料は、希望する会員に対し実費にて分譲します。

◇担当は会誌・広報グループ(堀) horijipa.or.jp です。

2.8 「知財管理」への投稿について

(論説・資料)

◇3月上旬に、次年度委員長宛に「知財管理」への年間の投稿予定を確認させていただきます(3月下旬締切)。

◇年間の投稿予定の提出先は会誌・広報グループ(堀) horijipa.or.jp です。

◇「知財管理」に掲載された原稿に対して活動費を支払います(詳細は「5.4補助金、活動費の支払いについて」参照)。

◇投稿の詳細については、HP記載の投稿規程をご参照ください。

<http://www.jipa.or.jp/kikansi/chizaikanri/toukougitei.html>

◇投稿の時期等については、4月にご連絡する貴委員会担当の会誌広報委員に随時ご連絡ください。

(外国特許ニュース)

◇国際委員会に執筆いただきます(毎月5日締切)。

◇詳細は年度初めの理事会で会誌広報委員会より配布される資料をご覧ください。

2.9 外部への意見発信について

◇理事長名、担当理事名、または委員長名にて意見書、要望書等を作成し、理事会の承認を得て、特許庁その他に意見などを提出することができます。

◇ただし、担当理事名または委員長名での意見書については、内容により担当理事の判断で発信し、事後的に理事会に報告することができます。

3. 専門委員会の会議開催等

3.1 会議開催について

◇会議開催にあたっては必ず開催案内を作成してください。

◇宿泊を伴う会議や、協会発行の「領収証」を伴う懇親会は、節度をもって開催してください。

※旧細則では、宿泊を伴う合同委員会(小委員会)は、年2回、宿泊を伴う副委員長会は、年1回を限度とし、協会発行の「領収証」を伴う懇親会(宿泊以外)は、年3回を目途と定めています。

◇定例の会議(正副委員長会、全体会、小委員会)の開催案内は、担当理事(小委員会の場合は担当理事と委員長)に写しを送付してください。

◇開催案内は「協会会員サービス」で作成し、「案内発送依頼」ボタンを押して事務局に発信を依頼してください。出欠回答の状況確認や領収証の発行依頼も「協会会員サービス」より行うことができます。

◇発信依頼は、開催案内送信希望日の前日(土日祝を除く)までをお願いします。特に、依頼日当日の発信は対応できない場合もありますので、できるだけ余裕をもってご依頼ください。

◇発信依頼を受領後、事務局にて内容確認し、発信番号を採番して、各専門委員会メンバーへ送信いたします。特に発信日の指定がある場合は、事務局にご連絡ください。

◇領収証を発行する委員会の場合、出欠回答の締切日は、開催日から10日以前に設定してください。

◇協会発行の領収証が必要な場合、出欠回答が揃いましたら「発行依頼」ボタンを押して事務局に発行を依頼してください。

◇領収証の発行依頼は、会議開催日の5営業日前までをお願いします。

◇担当は会員グループ(赤井、松戸) akai@jipa.or.jp、matsudo@jipa.or.jp です。

【ご注意】

・開催案内がない会合の、領収証の発行はいたしません。

■開催案内の作成方法は、以下URLに掲載の協会会員サービスマニュアル「開催案内作成方法・会議開催手順(専門委員会・PJ・研究会・部会幹事会)」をご参照ください。

<http://www.jipa.or.jp/kaiin/service/index.html>

◆「委員会・PJ会合開催要領」を遵守しての活動をお願いいたします。

3.2 議事録について

◇専門委員会開催後おおよそ1か月以内に、必ずご提出ください。提出は小委員会ごとでなく、委員会としてまとめて提出してください。

◇提出にあたっては、あわせて担当理事にも写しを送付してください。

◇議事録には開催日時、場所、主な出席者と出席者数、議題及び会議の概略を記載してください。内部用議事録ではなく、会員に対する公式報告、公式記録ですので、詳細な内容を記載する必要はありません。簡易なものを作成してください。

◇提出された原稿の書式を整え、会員専用ホームページの「会務報告＆部会報告」に掲載いたします。

◇提出先は会員グループ(松戸) gijiroku@jipa.or.jp です。

■過去の議事録は、以下URLよりご確認いただけます。

http://www.jipa.or.jp/kaiin/katsudou/iinkai_katsudou/index.html

3.3 協会会議室の使用、貸出機材等について

◇東京事務所、関西事務所は、会議室のご利用および下記の貸し出しが可能です。

◇2022年4月・5月は東京会議室利用休止といたしますので、ご了承ください(関西に関しては、通常通りご利用いただけます。)

◇ご利用日の2ヶ月前の同日から予約可能です(9:00～17:00、土日祝・年末年始除く)

例外:本部会でのご利用は、通年で予約可能です。

◇会議室・貸出機材の空き状況の確認および予約は、下記URLよりいただけます。

<http://www.jipa.or.jp/kaiin/jimukyoku/jipabookings.html>

◆会議室の詳細について

＜使用時間＞

原則9:00～17:00

＜機の配置＞

- ・「口型」を原則とします。
- ・機の配置変更は各自で行ってください。また、終了後は、原状復帰をお願いします。

＜昼食＞

原則、協会会議室外でお願いします。

＜喫煙＞

事務局内にはございません。

東京事務所:朝日生命大手町ビルB1F(※2022年5月以降:日本橋三丁目スクエア1F)、関西事務所:
堂島アバンザB1および1Fの同ビル指定場所をお願いします。

＜Wi-Fi＞

接続手順書を準備していますので、事務局員に貸し出しを依頼してください。手順書を参照のうえ、ご自身でパソコンの設定をお願いします。

＜防災＞

災害時には事務局員の指示に従ってください。

＜会議終了時＞

- ・終了後は消灯し、会議終了の旨、必ず事務局へご連絡ください。
- ・使用した機材、机、椅子などは適宜消毒をお願いします。
- ・退出される前に、机椅子の配置が原状復帰されているか、貸出機材(PC/PJ/延長コード等)が設置されたままになっていないか、ご確認ください。貸出機材等は、必ず事務局までご返却ください。

【ご注意】

- ・予約キャンセルの場合は、必ず、予約確認時にお送りした「(メールタイトル)確認済み: JIPA会議室」メール本文内の「予定を変更する」から「予約の取り消し」にてお手続きください。協会会議室が使用できず、やむを得ず有料の外部会議室を借りている場合もありますので、ご協力をお願いします。
- ・会議室予約の際は、会議スタート時間からの予約をお願いいたします。
- ・第1、第2会議室を使用し、収容人数を超える場合や、使用時間外の使用を希望の場合は事務局にご相談ください。

◆貸出機材について

◇オンライン会合・録画機材(以下につきましては、東京事務所、関西事務所のみでご利用いただけます)

＜東京事務所＞ 携帯用液晶 PJ(3 台)、スピーカーフォン(大2台、小1台)、TV モニター(ビデオカメラ付1台)、Web カメラ(1個)、キャプチャボード(1個)、コンデンサマイク(1個)

＜関西事務所＞ 携帯用液晶 PJ(1 台)、スピーカーフォン(拡張マイク 2 個付き) 1 台、Web カメラ 1 台、

USB マイク 1 個

◇WEB 会議(Teams、Zoom 等)の JIPA アカウントの貸し出しはできません。

◇PJは返却するまで担当者が責任をもって管理してください。

◆担当:東京 (赤井・松戸)akai@jipa.or.jp、matsudo@jipa.or.jp、関西 (大家)oya@jipa.or.jp

3.5 委員会専用ページおよびOneDriveについて

◇委員会活動における電子ファイルの共有等に、委員会専用ページ(協会ホームページ内)とOneDriveをご利用いただけます。アクセスは下記からお願いします。

◇各委員会内での運用方法は、各委員長の責任によるものとします。

◆委員会専用ページ(https://www.jipa.or.jp/kaiin/iinkai_pj/)

◇委員会専用ページの各委員会のパスワードは、毎年4月に変更します。委員長宛に事務局からメールにてお知らせいたします。

◇各委員会当たりの制限容量は、3GBです。決められた容量内で運用をしてください。

◇制限容量を超過している場合は、事務局よりお知らせいたしますので、制限容量に収まるように適宜ファイルの整理・削除等をお願いします。

◇専用ページの利用方法は、専用ページ内▶[利用手引き]リンク先にある「(一社)日本知的財産協会 専門委員会会員専用ページ 操作説明」をご覧ください。

◆OneDriveへのアクセス

◇4/1以降に、事務局よりアクセス権のご案内をいたします。

送付元アドレス: no-reply@sharepointonline.com または jipakyoyu@jipakyoyu.onmicrosoft.com

件名: JIPA事務局 さんがフォルダー “〇〇委員会” をあなたと共有しました。

◇基本的な操作方法は以下の通りです(ページ2をご参照ください)。

http://www.jipa.or.jp/kaiin/service/file/iinkai_OneDrive.pdf

3.6 委員会専用メーリングリストについて

◇委員会専用のメーリングリストのご利用を希望される場合は、ご相談ください。

担当: 会員グループ(松戸) matsudo@jipa.or.jp

4. 個人情報について

専門委員会参加者は、委員会活動で知りえた情報(メンバーの個人情報を含む)については、適切に管理し、取扱いに十分ご注意ください。

5. 専門委員会の会計

会計関係の事務局担当は会員グループ(博多)hakata@jipa.or.jpです。

5.1 会計責任者について

◇委員会メンバーの中から会計責任者を必ず一人決め、事務局に連絡してください。小委員会など、適切な会計処理単位ごとに会計担当を任命することも可能です。ただし、委員会全体の会計最終報告は会計責任

者が担当してください。

◇会計責任者の役割

- ・金銭出納帳へ入出金明細を記入してください。
- ・金銭出納帳を元に会計報告を作成し、事業年度終了後に事務局へ報告してください。
- ・委員会開催に伴う会費の入金確認および、専門委員会開催に係る費用の支払いをしてください。

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。事務局担当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様式(Excel)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を集計した、それぞれの合計金額を記入してください。

◇会計報告に記載した繰越金は、預金残高と手許にある現金合計が合致するように確認してください。

◇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委員長と会計責任者が記名、捺印のうえ会計報告を提出してください。

◇領収証は、紛失しないよう、A4 用紙片面に金銭出納帳順に重ねて糊付けし綴り、会計報告と一緒に提出してください。

◇金銭出納帳の Excel データをメールに添付し、事務局担当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。

【ご注意】

協会の決算資料とし、会計報告に取込みますので、事務局担当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)

4月の理事会開催日における委員会参加人数によって補助金の金額が決定します。

◇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。

◇社員総会終了後、6月上旬に各専門委員会会計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。

【ご注意】

・支給額の算定(1人当たり8,000円×委員会参加人数+担当理事数)は、社会情勢に応じて変更される場合があります。

(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, 000 円)

【資料発行について】

1 発行資料につき 50, 000 円

【ご注意】

・会誌掲載及び資料発行が翌年度となる場合、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。

◇【ご注意】

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

・協会からの領収証発行が出来ない参加者の参加費については、協会の会計に含めないでください。

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。領収証は必ず支払者にお渡しください。

◇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<1.1 参照>)。

◇領収証は、開催案内に記載された金額で発行します。

◇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、一般社団法人日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 OB・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の領収証発行はできません。

・キャンセルポリシーを定め、開催案内にご記入ください。

(受領分)

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

【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。

◇講師謝礼金等は、委員会会計の中で支払ってください。

◇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】

- ・講師謝礼金は税務署への申告と納付が必要です。事務局は、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ので必ずご連絡ください。
- ・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。
- ・予算申請している謝礼金の支払は、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、協会の会議室を使用または会場代が不要な会員企業の会議室で開催ですが、事情により、有料の会議室を使用する場合は、事前の事務局協議の上で費用を負担することも可能です。

【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、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ので、必ず事前に事務局長にご連絡ください。予算を超えた分については、各委員会の負担となる場合があります。

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)があります。

※精算の際は、事務局担当に必ず事前連絡してください。

(1) 領収証での現金精算について

事前に事務局担当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。

必要な口座情報は、①銀行名 ②支店名 ③口座番号 ④口座名義(カナ) です。協会の定時支払(15日・月末)に合わせての振込となります。別途希望がありましたらお知らせください。

(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、必ず委員会名までの記載をお願いいたします。

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	仮払金	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	金融機関での振込手数料
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。

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、預金残高および手元にある現金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】

- ・現金残高が不一致の場合は、記載もれや金額の転記ミスが考えられます。

【対応担当】

開催案内発信、領収証発行等	会員グループ: 赤井 (akai@jipa.or.jp)・松戸 (matsudo@jipa.or.jp)
委員の推薦、交代、退任等	会員グループ: 土屋 (tsuchiya@jipa.or.jp)
会計(補助費、会計報告、講師謝礼、精算)	会員グループ: 博多 (hakata@jipa.or.jp)
議事録・報告書	会員グループ 松戸 (gjiroku@jipa.or.jp)
年間報告書受理	会員グループ: 大和田 (owada@jipa.or.jp)
ホームページ掲載、委員会専用ページ	会員グループ 松戸 (matsudo@jipa.or.jp)
協会資料の発行	会誌・広報グループ: 堀 (hori@jipa.or.jp)
会議室・備品・機材	会員グループ: 赤井・松戸 (akai@jipa.or.jp matsudo@jipa.or.jp)
	関西事務所: 大家(田中) oya@jipa.or.jp (tanaka@jipa.or.jp)
発送物(資料)	会誌・広報グループ: 堀 (hori@jipa.or.jp)

各グループ電話番号

■国際制度調和グループ 03-5250-3433	■会員グループ 03-5205-3435
■会誌・広報グループ 03-5205-3436	■人材育成グループ 03-5205-3437、3438
※代表電話(東京) 03-5205-3321	
※代表電話(関西) 06-6341-3900	

<2022 年5月以降(東京事務所移転に伴い、以下に変更となります)>

【住所】

〒103-0027

東京都中央区日本橋3丁目9番1号日本橋三丁目スクエア6階

【電話】

■国際制度調和グループ 03-6262-5879	■会員グループ 03-6262-1580
■会誌・広報グループ 03-6262-5878	■人材育成グループ 03-6262-5875、5876
※代表電話(東京) 03-6262-1570	