

■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より投稿してください。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. 事業補助金の送金は現金書留、銀行振込または郵便振替としますので、いずれを希望されるか事業申込時、または事業開催日の2か月前までに“支部事業補助金送付方法”用紙にご記入の上事務局へご送付ください。提出いただけない場合は現金書留で送金します。
4. 事業補助金は原則として開催日の約2か月前に送金します。それ以前の送金を希望される場合は支部事務局へご相談下さい。
5. 補助金を受け取られましたら、ただちに領収書をご返送ください。
6. 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（コピー可）、および必要に応じて税金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。
補助金の支出については、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。

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ください。

〔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いください。
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。

5. 謝金を支払う場合の手続きは次のようにしてください。

ア. 講師に謝金をお支払いする時は、**税金を差し引いて**お渡しください。

(例えば 16,705 円の場合、講師の手取額は15,000 円です。)

イ. 領収書(市販のもので結構です)の宛名は日本化学会中国四国支部とし、額面の金額は**税込額**をご記入ください。

ウ. 領収書には講師の**居住地(勤務先ではありません)**、氏名(フリガナもお願いします)の記載および印鑑が必要です。

但し書きとして「〇〇事業講師謝金」とご記入ください。

エ. ウの領収書と税金分は支部にお送りください。支部で月毎に整理して本部に税金処理を依頼しています。

オ. 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、1月半ばに、本部より報酬支払調書が本人宛に送付されますので必ず確定申告をしてください。

*** 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 <u>切り捨て</u>		

■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旅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、必ず支部事務局へ返金して下さい。

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. 領収書に関しては次ページの「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。

平成30年8月末、9月末、10月末、11月末および12月末に該当者（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。領収書発送、受取に関するトラブルを防止するため、領収書発送時には下記の点を遵守ください。

1. 領収書は日付順（費目別でも結構です）に整理し、必ず右上欄外に通し番号をおつけください。
2. 散逸防止の為、A4版用紙に重ならないように貼り付けるかコピーしてください。
3. 領収書を貼り付けるA4版用紙には、上段に
 - ① 事業名
 - ② 世話人
 - ③ 領収書総数（謝金の領収書がある時は、総数+謝金領収書〇〇枚）を、ご記入ください。
4. 謝金に関する領収書は本部に送付します。
他の領収書とは別にして、A4版用紙に貼りつけずお送りください。
5. 用紙の左側には綴じ代（空白）を残して下さい。

（例）

左 側 は 少 し 空 け る	→ ○	事 業 名：広島地区化学講演会				
		世 話 人：広島太郎				
		領収書総数：13枚				
		*番号順に並んでいれば貼り付け方は自由です。				
		<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2					
3	4					