

## 〔調査研究会財務運営規程〕

平成 17(2005).4.26(制定 / 即日施行)

### ( 目的 )

#### 第 1 条

本規程は横断型基幹科学技術研究団体連合（横幹連合）に設置される調査研究会の財務運営の原則を定める。

### ( 財源 )

#### 第 2 条

調査研究会の活動財源は自主調達を原則とする。

2. 自主財源のみによる運営が著しく困難な場合は、理事会の承認により年間 10 万円を上限として横幹連合からの資金支援を受けることができる。
3. 前項の支援を受けようとする場合は、自主調達による運営が困難な理由を付して、理事会に支援申請を行うものとする。

### ( 支援資金の使途 )

#### 第 3 条

横幹連合から提供される活動支援資金の使途は下記の範囲を原則とする。

- a) 会議費（会場費、常識的な範囲の飲食費、等）
- b) 遠距離交通費（実費）
- c) 資料印刷費
2. 下記は使途対象としない。
  - a) 人件費（日当等）
  - b) 飲食費
3. 経費は発生時にその都度処理するものとし、立替一括後払い精算は原則として行わない。
4. 適否が不明な使途に関してはその都度担当理事と協議する。

### ( 会計管理 )

#### 第 4 条

調査研究会の活動は、自主性は尊重されるが、対外的には横幹連合活動の一部とみなされるものであり、適切な会計管理を行わなければならない。

2. 自主的に資金を調達した部分に対しては、資金提供元の管理原則・規程に従う。
3. 前項で特段の規程が無い場合は、次条に規定する原則に従うものとする。

### ( 横幹連合の支援資金の管理 )

#### 第 5 条

調査研究会に対しての支援資金は、原則として事務局が一括管理し、調査研究会会計担当者からの請求により指定先に支払を行う。

2. 会計管理は、横幹連合が指定する帳票（Excel 形式）を使用し、調査研究会で責任を持って行う。
3. 個々の支出に対しては、エビデンス（領収書、会議議事録、等）を保存しなければならない。
4. 原則として 2 ヶ月ごとに指定帳票の写しを担当理事および事務局に送付しなければならない。
5. 横幹連合の会計報告に含めて総会に報告するため、2 月末までに収支見込を、また会計年度終了後 5 日（土日は除く）以内に最終決算報告を担当理事および事務局に提出しなければならない。また同時に最終決算に対応するエビデンスを事務局に提出しなければならない。

6. 年度決算で剰余金が発生した場合は、当該調査研究会の次年度活動資金として繰越すことができる。
7. 監事から求められた場合は、監事の会計監査を受けなければならない。
8. 管理・運営の細部に関しては必要に応じて担当理事、事務局と協議して決定する。

( 有料事業 )

#### 第6条

調査研究会は、活動資金を得るための独自の有料事業を行うことができる。(横幹連合の名称使用) ただし、横幹連合が企画・実施する事業への協力・支援を求められた場合は、それを優先する。(経費、益金処理等は個別に協議)。

2. 有料事業を行う場合は、予め計画書(収支計画を含む)を提出し理事会の承認を受けなければならない。
3. 有料事業の実務は調査研究会で行うものとする。事務局の支援を受ける場合は別途定める対価を支払う。
4. 謝金を支払う場合は、原則として謝金支払内規を適用する。別に交通費実費を支払う場合は、源泉処理上、エビデンス(領収証)は謝金とは分離すること。
5. 謝金等に対する源泉所得税処理は事務局で一括して行う。
6. 有料事業の収支については調査研究会が責任を持つ。(損失補填は行わない。)
7. 益金が出た場合は、30%を横幹連合一般会計に繰り入れるものとする。
8. 有料事業にかかわる経費および残余益金の管理は、第5条に準じて行う。
9. 運営に問題・疑義が生じた場合は、担当理事と協議する。

( 改廃 )

#### 第7条

本規程の改廃は、理事会の議を経るものとする。