

一般社団法人 日本看護系大学協議会 会計に関する申し合わせ事項

一般社団法人日本看護系大学協議会（以下、「本会」）の予算は、定時社員総会の予算決議に基づき執行される。その会計に関して、諸活動および委員会活動を通して共通性を持たせるため、下記の事項を担当者が責任を持って施行することとする。

1. 会計年度の期間および会計報告について

本会の会計は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

期中は半期ごとに決算書を作成し、財務理事は半期と通期は理事会で会計報告、通期は監事による監査を経て定時社員総会で報告を行う。

2. 予算および決算案について

- 1) 予算案および決算案は理事会の議を経て、定時社員総会に提出し承認を得る。
- 2) 決算書類は定款の定めに従い、監事による監査を受けなければならない。

3. 会計について

- 1) 「一般社団法人日本看護系大学協議会会計の手引き」に従って会計を行う。手引きに記載されていない品目の購入や予算額を超過する場合など不明な点については執行前に必ず理事会の確認を得る。
- 2) 収入・支出に関しては、神田事務局が口座出納帳・現金出納帳を作成する。
- 3) 神田事務局への会計書類（交通費申告書、勤務表、その他請求書等）の提出は原則実施日から1ヶ月以内とする。ただし、3月の会計書類は翌4月10日までの提出厳守（消印有効）とする。

4. 人件費について

（詳細は「一般社団法人日本看護系大学協議会会計の手引き」を参照）

- 1) アルバイト代の基準
 - ・原則東京都最低賃金～1,300円/時間とする。
 - ・ただし、専門知識や特殊能力を必要とする場合や緊急を要する業務の場合はこの限りではない。
 - ・人件費は原則として神田事務局が支払う。
 - ・アルバイト代の上記基準に該当する時給の決定は雇用する責任者（委員会の場合は委員長）の判断とする。
- 2) 委員会でアルバイトを雇用した場合は、税務処理を行う上で必要な書類（勤務表）を翌月までに神田事務局へ提出する。
- 3) 勤務表の作成と管理
 - ・勤務表は月単位で作成する。
 - ・賃金を支払う度（原則は口座振込とする）に勤務表とともに保管する。現金払いとした場合は領収書を徴し、勤務表とともに保管する。
 - ・必要に応じて源泉徴収を行う。

5. 謝金について

- 1) 各委員会において講演、執筆等を依頼した講師等への謝金は、下記の表1を基準額とする。その他表1に該当しない内容については基本的には委員会で決定して、神田事務局に報告する。謝金は

原則として神田事務局が支払う。金額の決定に際して不明な点が生じた場合は、委員長を通じて理事会の確認を得ること。なお、神田事務局は明細を記載した領収書を徴し、保管する。

2) 神田事務局は謝金総額の10%を源泉徴収税として徴収し、支払った翌月に税務処理を行う。

表1：謝金について（源泉所得税抜の金額）

依頼内容	金額
講演・シンポジウムの場合※	10,000円程度/時間
専門的知識提供を受けた場合	8,000円程度/時間
翻訳料（本業でないものに依頼）	日本語400字当たり、4,000円
原稿料（本業でないものに依頼）	日本語400字当たり、2,000円

※委員会報告、活動報告は含まないものとする。

6. 会議費について

理事会、総会、委員会開催時の食事や茶菓代。条件は以下の通り。

1) 食事（お弁当）代：1回の会議につき1人当たり1,500円（茶菓代を含む）程度まで

- ・昼食：正午を挟み午前中から午後まで4時間以上の会議の場合
- ・夕食：会議の終了時間が夕方19時以降になり、開催時間が2時間以上の会議の場合

2) 茶菓代：1回の会議につき1人当たり500円程度まで

7. 交通費について

（詳細は「一般社団法人日本看護系大学協議会会計の手引き」を参照）

1) 理事会開催時の交通費は年度初めに勤務地あるいは自宅から用務地までの通常の経路のうち最も経済的な経路及び方法（特割・パック料金等含む）による交通費を本人が申請する。申し出がない限り、1年間この金額を支払う。

2) 各委員会に関わる交通費は、原則として勤務地から用務地までの通常経路のうち最も経済的な経路及び方法によるものとし、公共の交通料金の実費を支払う。

3) 航空賃については実際に支払った普通席料金とし、支払った額を証明する領収書と搭乗を証明する半券を会計書類に添付する。

4) 新幹線・特急列車については指定席は可とする。

5) やむを得ない事情で公共交通機関が利用できない場合には、タクシー等の利用を認める。その場合、支払った額を証明する領収書を会計書類に添付すること。領収書が無い場合は公共交通機関料金とする。

6) 社員総会開催時に理事会を行う場合、理事・監事に交通費は支給しない。ただし、定款施行細則第6条に定める「役員が任期中に会員校から代表として推薦された社員ではなくなった場合で、役員交代の事業年度に限り定時社員総会まで役員を継続する」理事・監事には交通費を支給する。

7) 宿泊費について

<国内旅費の場合>

宿泊が避けられない場合は、宿泊料実費を支払う。ただし、上限は1泊10,000円として、必ず領収書を添付すること。

【宿泊の条件】

a) 前泊：自宅から会議開催地の最寄り駅まで移動するために、朝7時より前に出発しなければいけ

ない場合は前泊の宿泊費を支給する。

b) 後泊：会議終了後、夜１０時以降に自宅に到着する場合は後泊の宿泊費を支給する。

＜外国旅費の場合＞

（詳細は「**一般社団法人日本看護系大学協議会会計の手引き**」を参照）

8. 社員総会費について

社員総会に関わる会場費等は管理費予算から支出する。その支払いは神田事務局が行う。

9. 補正予算案について

1) 代表理事は、予算の成立後に生じた理由に基づき、既に成立した予算の大費目に変更を加える必要があると認めるときは、補正予算案を作成し、社員総会にこれを提出することができる。

2) 大費目の変更を必要としない予算流用については、理事会の承認をもって行なう。

＊予算の大費目とは、収支計算書において、事業費、管理費等の名称で表記される費目をいう。

10. 口座開設について

各委員会の銀行口座は必要に応じて神田事務局が開設し、銀行名・支店名・口座名義・口座番号を管理する。３月末に各委員会口座に予算の残金があれば神田事務局の口座へ戻入する。

なお、会計管理上、必ず以下の口座名義を用いる。

口座名義「一般社団法人日本看護系大学協議会〇〇委員会」

11. 申し合わせ事項の改正

この申し合わせ事項の改正は、総務会と監事の決議により行う。

附則 この申し合わせ事項は、２０１１年１２月１０日より施行する。

附則 この申し合わせ事項の改正は、２０１３年６月２日から施行する。

附則 この申し合わせ事項の改正は、２０１８年５月１８日から施行する。

附則 この申し合わせ事項の改正は、２０２２年３月４日から施行する。