

# 経費・交通費等に関する支払規定

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規定は、一般社団法人東京都中小企業診断士協会城西支部（以下、「支部」という）の活動の中で発生する経費及び交通費の支払に関する事項を定めたものである。

### (経費・交通費の定義)

第2条 この手続において経費・交通費とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 経費

支部の活動を行うにあたって必要となった費用をいう。

(2) 交通費

支部の会合やイベントへの参加者に対する交通費をいう。

## 第2章 経 費

### (経費となるもの)

第3条 支部の活動を行うにあたって支出する次の費用を対象とする（例示）。

- ・ 消耗品費
- ・ 資料コピー代
- ・ 会合・セミナー・イベント等の会場利用料
- ・ 広報誌印刷代・郵送料
- ・ セミナー講師への報酬
- ・ イベント費用
- ・ 慶弔費（支部負担分）
- ・ 振込手数料
- ・ 城西支部の関係する団体主催のパーティやイベントへの参加費
- ・ その他支部の活動に伴って発生した費用

### (経費とならないもの)

第4条 以下に掲げる費用は経費とならない。

- ・ 会議の際の飲食代。
- ・ その他、支部の活動に伴って発生したと認められない費用。

### (経費の請求者)

**第5条** 経費の請求は、支部長・副支部長及び各部長・各委員会長・内部監査委員（以下、「部長会メンバー」という）が行う。

2 部長会メンバーは管轄する部会等の部員の立て替え分も取り纏めて請求する。

#### (経費の出納者)

**第6条** 金銭の出納は、支部経理部長（以下、「経理部長」という）が行う。

2 やむを得ない事情がある場合には、経理副部長がこれを代行する。

#### (経費の精算請求)

**第7条** 経費の精算を行う場合には、あらかじめ経理部長に連絡し、経費明細とその金額を伝える。

#### (経費の精算方法)

**第8条** 立替経費の精算は原則、立替が発生した後に開催される部長会の場で行う。

2 経費の精算は、領収証の原本と引き換えに現金で行う。やむを得ない事情がある場合には、本人の金融機関口座に振込にて行う。

#### (経費の仮払い)

**第9条** 立替えが高額になることが予め想定できる場合には、概算で仮払いを行い、後日精算することとする。

#### (源泉徴収)

**第10条** 個人に対して報酬・謝金を支払う場合には、経理部長は源泉徴収を行い、残額を対象者に支払う。

#### (領収証について)

**第11条** 領収証の取り扱いについては次の通りとする。

- ・宛名は「一般社団法人 東京都中小企業診断士会協会 城西支部」とする。
- ・原則は正式な領収証を発行してもらう（特に3万円以上の高額な場合には）。少額のものについてはレシートでも可とする。
- ・5万円以上の領収証には収入印紙を貼付してもらう。
- ・領収証には、支払明細（「〇〇代として」等）をメモ書きする。
- ・新年会やパーティに出席し祝金を払った際など、領収証がもらえない場合には、その会があったことを証明する書類（案内状）等に支払金額を記載する。

### 第3章 報 酬

#### (支給対象者)

第12条 報酬の支給対象者は次の通りとする。

- ①セミナーや講演会の講師
- ②マイスタープログラムの講師
- ③コラム等の執筆者
- ④城西コンサル塾（JOPY）の講師、事務局員
- ⑤その他、部長会で報酬支給対象者と判断した者

#### (支給金額)

第13条 支給金額は【別紙1】の通りとする。

### 第4章 交通費

#### (支給対象者)

第14条 交通費の支給対象者は次の通りとする（東京協会から交通費が支給される者を除く）。

- ①部長会に出席した部長会メンバー
- ②部会に出席した部長・部員
- ③執行委員会に出席した執行委員・内部監査委員
- ④支部大会に出席した部長会メンバー
- ⑤東京協会の活動に支部として派遣された部長会メンバーおよび役割分担を担った人
- ⑥顧問会に出席した顧問
- ⑦各イベントの受付担当をした各部部長、部員
- ⑧監査会の出席者
- ⑨城西支部の活動範囲を広げるため関係機関へ訪問した部員
- ⑩研究会リーダー会議に出席した研究会リーダー
- ⑪その他、部長会で交通費支給と判断したもの（各部員以外も対象）

2 支給対象者は個人とする。これは、東京協会の会員は個人であることによる。

#### (支給金額)

第15条 支給金額は次のとおりとする。

- ・支給金額は1回当たり1,000円＋源泉所得税相当額とする。
- ・実際の支給金額は1回当たり1,000円とする。

**(複数の部に所属している場合)**

**第16条** 2つ以上の部会に所属している者については、それぞれの部会への参加を各1回として計算する。

**(同日に複数の会合・イベントに参加する場合)**

**第17条** 同日に2つ以上の会合・イベントに参加する場合は、複数回分をまとめて1回分とする。

**(交通費対象者の把握方法)**

**第18条** 交通費対象者の把握方法は次のとおりとする。

- ①城西支部全体のイベント（部長会、ジャンボリー、執行委員会、顧問会、監査会等）
  - ・出席者が「出席簿」（紙：【別紙2】）へ記名し、経理部長が把握する。
- ②各部が行う部会・イベント
  - ・各部長が出席者を把握し、「出欠席表」（エクセル：【別紙3】）に入力する。

**(交通費の集計時期)**

**第19条** 交通費の集計は、毎年9月末（4～9月分）、12月末（10～12月分）、3月（翌年1～3月分）の年3回とする。

2 各部長はそれぞれの時期に出欠表を経理部長に送付する。

**(交通費の支給時期)**

**第20条** 毎年12月下旬に1～12月分の交通費をまとめて各人の指定口座に振り込む。

**(交通費の金額の変更)**

**第21条** 交通費の金額を変更する場合は部長会の決議によるものとする。

**付 則**

**(定めのない事項)**

**第1条** この規定に定めのない事項については、部長会にて協議するものとする。

**(規定の追加・変更)**

**第2条** この規定を追加・変更する場合は、部長会の承認によるものとする。

**(実施時期)**

**第3条** この規定は、平成26年11月7日から実施する。

改定：平成 28 年 3 月 11 日

改定：平成 29 年 3 月 10 日