

経費支払規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国連携実務者ネットワーク（以下「当法人」という。）の資金等の使用及び管理を適正に行うことを目的として、必要な事項を定めることを目的とする。

(資金の定義)

第2条 本規程における資金とは、事業の実施を目的とする以下の各号をいう。また、本規程の適用対象は資金における直接経費（以下「資金」という。）とする。

- (ア) 本会の運営にもつてもたらされた資金
 - (イ) 国等から交付される補助金
 - (ウ) 国等から委託される受託事業
 - (エ) 民間助成団体よりの研究助成のうち特定の資金
2. 特定非営利活動促進法（NPO法）の改定時には、本規定の見直しを適宜行う。
 3. 資金提供元による経費支払規程と本規程が異なる場合には、資金元の規程を優先する。
 4. 資金の支払い対象者は、会員、事務局委託事業者、及び講師等とする。

(経費支払対象)

第3条 経費支払対象は、会員、事務局委託業者、及び講師等とする。

(経費支払窓口及び資金管理責任者)

第4条 経費支払窓口は原則として事務局が当たり、資金の管理責任は理事長が当たるものとする。

(内部監査の実施)

第5条 資金の適正使用を確保するため、監事による内部監査を年1回実施する。

第2章 資金執行の手続き

(会計年度独立の原則)

第6条 会計年度独立の原則に従い、複数年にまたがる経費は当該年度に相当する経費のみを支出しなければならない。

2. 資金の使用に当たって、年度末において定められた期限までに信憑書類を提出し、支払等の手続きを完了しなければならない。

(資金の使用範囲)

第7条 本法人の運営目的、実施する事業と直接関係のない支払は認められない。

(会計手続き)

第8条 支払に当たっては支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書(運搬費についてはそれに代わるものでも可)及び請求書等の必要書類を揃えた上で支払い処理を行うものとする。なお、立替金に係る支払い処理は、原則として指定口座に送金するものとする。

2. 緊急時等やむを得ない事由で物品等を個人が立替払いで購入した場合、または家電量販店等で汎用品を個人が立替払いで購入した場合の経費は、領収書により清算することができる。
3. 備品及び物品費の購入において、一点または一式の価格が10万円を超える場合は、原則として2社以上から相見積もりを取り寄せ、安価のものを選択するものとする。ただし、購入品の性質上、安価なものを選択できない場合は、選定理由書を添えて提出することにより、理事長の判断により購入の可否を決定することができる。
4. インターネット取引等による信憑書類については、以下の各号の通りとする。
 - (ア) インターネット取引であっても、経理処理上の正式な請求書、領収書等を提出すること。
 - (イ) クレジットカードによる支払い及び立て替え払いは、クレジットカードの明細等の必要書類を提出すること。
 - (ウ) 日本以外の国及び地域における業者との取引等で請求書等が発行されない場合は、証拠書類として取引状況を説明するすべての記録(e-mail、申し込み画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額及び支払い方法等が記載されているもの)を提出すること。

第3章 物品及び物品費

(購入及び管理)

第9条 備品と物品費(消耗品等)に区分し、対象は以下の各号のとおりとする。

- (ア) 備品
機械、装置、機具、コンピューター(インストール済みソフトを含む)のうち、一点または一式の価格が10万円以上(消費税、購入時の運搬費及び据付費を含む)の物で、耐用年数が1年以上の物。事務局は管理台帳を作成し、本会の固定資産となる物品は、原則として財産処分制限期間内は保管するものとする。なお、処分に当たっては理事会の決議を必要とする。処分決定日ならびに処分日に関して管理台帳に記録する。
- (イ) 物品費(消耗品等)
文具、材料などで、一点または一組の価格が10万円未満の物。または金額にかかわらず、閲覧性・資産性のない図書、物品、謝品(クオカード等含む)。

第4章 人件費

(臨時職員)

第10条主に事務局の臨時業務や短時間の業務のために採用する者(以下、臨時職員という)の取り扱いは、以下の各号のとおりとする。

- (ア) 臨時職員は、事務局及びこれに準ずる者の中で定められた者（以下、管理責任者という）の指示に従うものとする。
- (イ) 管理責任者は、臨時職員に対し業務の指示を行い、勤務実態を把握し、厳格かつ公正に管理及び指導するものとする。
- (ウ) 臨時職員の採用は、管理責任者が任用開始前に、臨時職員採用申請書に必要な書類と履歴書を添付して理事会にて審議採用の決定を行うものとする。
- (エ) 雇用期間は1年とし、再雇用を妨げない。
- (オ) 管理責任者は以下の労働条件を本人に明示するものとする。
 - ・勤務時間
 - ・勤務場所
 - ・業務内容
 - ・時給単価
 - ・給与支払方法
 - ・給与支払日
 - ・通勤交通費支給の有無
 - ・社会保険の加入の有無
- (カ) 時給については、別表1の臨時職員時給単価表によるものとする。

第5章 講師謝金

(謝金対象者)

第11条当法人の役員以外の者を、講師謝金の支払い対象者とする

(謝金の種類)

第12条謝金の種類は、次の通りとする。

(オ) 講師料

講演等の実施に対する報酬として支給する謝金

(カ) 交通宿泊費

講演等にかかわる交通宿泊費相当額として支給する謝金

(講師料の単価)

第13条講師料の単価は、別表2の講師謝金基準表を基準とする。

2. 前項の単価を増減する必要がある場合には、理事会での審議を経て、理事長が別に定めるものとする。

(交通宿泊費の単価)

第14条交通費の単価は、別表3の交通費基準表を基準とする。

2. 宿泊費の単価は、別表4の宿泊費基準表を基準とする。
3. 前項の単価を増減する必要がある場合には、理事会での審議を経て、理事長が別に定めるものとする。

(謝金の支払い)

第15条謝金の支払いに際しては、以下の所定の様式に必要な事項を記載して、当法人に提出する必要がある。

- (ア) 交通宿泊費の支給がある場合

様式1「交通宿泊費内訳書」

様式2「振込依頼書」

(イ) 交通宿泊費の支給がない場合

様式2「振込依頼書」

2. 交通にかかる経路区間は、起点を自宅または勤務先の最寄り駅とし、着点を講演等の用務場所の最寄り駅等までとし、最も経済的な経路・方法での記載を行う必要がある。
3. 謝金の支払方法は、「振込依頼書」または「振込依頼書兼交通宿泊費内訳書」に記載された金融機関口座への現金振込とする。
4. 謝金の支払時期は、講演等の用務及び「振込依頼書」または「振込依頼書兼交通宿泊費内訳書」の提出日が20日までの場合は当月末日までに振り込むものとし、それを超える場合は、翌月末日までに振り込むものとする。

(源泉徴収)

第16条当法人は法令の定めるところに従って定率の源泉徴収を行った後、支給対象者に謝金を支払うものとする。

第6章 旅費

(旅費対象者)

第17条当法人の役員、及び事務局担当者を、この規程による出張旅費対象者とする。

(出張旅費の単価)

第18条交通費の単価は、別表3の交通費基準表を基準とする。

2. 宿泊費の単価は、別表4の宿泊費基準表を基準とする。
3. 交通手段の選択に際しては、効率的かつ経済的な経路選択、支払方法（旅行会社ツアーや割引航空券等）を選択するように努めることとする。
4. 前項の単価を増減する必要がある場合には、理事会での審議を経て、理事長が別に定めるものとする。

(出張旅費の支払い)

第19条出張旅費の支払いに際しては、以下の所定の様式1「交通宿泊費内訳書」に必要な事項を記載して、当法人に提出する必要がある。

2. 交通にかかる経路区間は、起点を自宅または勤務先の最寄り駅とし、着点を講演等の用務場所の最寄り駅等までとし、最も経済的な経路・方法での記載を行う必要がある。
3. 出張旅費の支払方法は、現金手渡しまたは様式2「振込依頼書」に記載された金融機関口座への現金振込とする。
4. 出張旅費の支払時期は、講演等の用務及び「交通宿泊費内訳書」の提出日が20日までの場合は当月末日までに振り込むものとし、それを超える場合は、翌月末日までに振り込むものとする。

第7章 会合費及びその他諸経費

(会合費)

第20条会合に必要な茶菓子、食事代等の支払いは、別表5の会合費基準表)を基準とし、事前に事務局の承認を得るものとする。手続きは会合記録に請求書・領収書を添付して事務局に申請するものとする。ただし、助成金等を受託している場合は助成金からの支払いを優先し、資金元による資金支払規程を遵守する。

(その他諸経費)

第21条その他諸経費として必要な印刷費、通信費(切手代)、レンタル費、業務委託費(調査委託・役務の提供等)等は、本規程第8条に準ずるものとする。

2. 業務委託費、リース及びレンタル費等については、金額に関わらず理事会承認を必要とし、原則として、契約書を締結するものとする。

第8章 補足

(規格外事項)

第22条この規程に定めていない事項については、理事会での審議を経て、理事長が別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第23条この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

(実施の時期)

この規程は、平成29年1月20日から施行する。

本改訂版は、平成30年4月1日から施行する。

改訂履歴

改訂日	改訂内容
平成29年1月20日	初版
平成30年4月1日	謝金規程、旅費交通費規程の経費支払規程への統合 資金執行手続き、物品及び物品費、人件費、会合費等の規程の追加

(別表1) 臨時職員時給単価

区分	時給単価
学生（高校生・大学生）	1,000円
大学院生	1,200円
一般	1,200円

(別表2) 講師謝金基準表

区分	源泉所得税及び復興特別所得税		
	単価	税額	支払金額
医師、弁護士、大学の教授、民間および官庁の局部長級の職員	27,842円	2,842円	25,000円
医師以外の大学の准教授・講師、民間および官庁の課長・課長補佐級の職員	16,705円	1,705円	15,000円
民間および官庁の係長級以下の職員	11,137円	1,137円	10,000円

(別表3) 交通費基準表

交通手段	単価
自家用車を利用する場合	1kmあたり15円分のガソリン代 利用区間内の高速道路料金 駐車料金
鉄道を利用する場合	利用区間内の乗車券 利用区間内の一般指定席特急券
飛行機を利用する場合	利用区間内のエコノミークラス搭乗券

(別表4) 宿泊費基準表

宿泊数	上限単価
1泊（東京）	12,000円
1泊（東京以外）	10,000円

(別表5) 会合費基準表

種別	一人当たり上限単価（税込）
茶菓子代	1,000円
弁当代（飲料含む）	2,000円

交通宿泊費内訳書

申請日 平成 年 月 日

出張旅費の支払いに際して、以下に必要事項をご記載ください。

■申請者

氏名	住所	電話番号

■旅行会社ツアー

旅行会社名	金額
	円
内容：	

■公共交通機関

交通機関	区間	片道・往復	金額
		<input type="checkbox"/> 片道・ <input type="checkbox"/> 往復	円
		<input type="checkbox"/> 片道・ <input type="checkbox"/> 往復	円
		<input type="checkbox"/> 片道・ <input type="checkbox"/> 往復	円
		<input type="checkbox"/> 片道・ <input type="checkbox"/> 往復	円
		<input type="checkbox"/> 片道・ <input type="checkbox"/> 往復	円

■自家用車 ※1kmあたり15円で金額を計算してください。

起点 → 着点	距離	金額	有料道路金額
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円

■駐車料金

駐車場所	金額
	円
	円

■宿泊料金 ※上限金額は10,000円です。

宿泊施設名	宿泊日	金額
		円
		円

振込合計金額	円
--------	---

振込依頼書

申請日 平成 年 月 日

出張旅費の支払いに際して、以下に必要事項をご記載ください。

■申請者

氏名	住所	電話番号

■振込先金融機関

金融機関名	支店名	口座番号	口座名義
		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	