

予算執行マニュアル

1. 物を買う場合の原則

- (1) 事業計画予算調書（6号等式）にもとづいて、予算立てした事業ごとの支出となります。
- (2) 請求書支払いと立て替えや仮払金による現金支払いがあります。原則として、請求書にもとづく口座振込とします。振込みは事務所で行いますので、事務所に、請求書、1号様式の送付と連絡をお願いします。
- (3) 物を買う場合は、領収証が必要です。ただし、消耗品等で1,000円未満の場合はレシートでの対応が可能です。
- (4) 領収証・請求書のあて名は「公益社団法人神奈川県理学療法士会」としてください。

2. 請求書払い

- (1) 事務所に連絡後、請求書と1号様式の「振込依頼書」の部分を○で囲み事務所に送付してください。請求者の指定する口座に費用の振込で支払をします。

3. 仮払いによる支払い

- (1) 請求書払い、立替払いが出来ないときに、仮払金運用規定にもとづき仮払金の支払を行います。
- (2) 当面の活動費等として、仮払いを受けるときは、仮払請求書（5号様式）を事務所に申請し、指定の口座に仮払金の支払いを受けてください。事業の終了等により、仮払精算書（1～3号様式）と領収証にて精算してください。

4. 立替払い

- (1) 立て替えて支払った費用の請求は、1号様式の「費用精算書」の部分を○で囲み、領収証を裏面に貼付し、事務所に提出してください。指定の口座に、立替えした費用を振込みます。

5. 旅費・交通費・日当の請求

- (1) 出発地（通常、平日は勤務先、休日は自宅）から用務地までの費用、経路は、合理的かつ経済的な方法で、電車バス等交通機関を利用した費用を費用精算書（2号 or 3号様式）で請求してください。指定した金融機関の口座に費用を振込します。

なお、WEB 会議開催の場合の交通費は、自宅、職場から参加する場合は支給せず、本会事務所等会場に移動した場合は、本会「旅費規程」に準じての支給となります。

- ①費用精算書（2号様式）は、理事・監事が、自分の交通費のみを請求するときに使用します。
- ②費用精算書（3号様式）は、特定の会議等に複数の方が出席し、交通費を代表者が、まとめて請求するときや、理事・監事以外の方が自分の交通費を請求するときに使用します。

- (2) 交通費は、きっぷ購入代金（バスの場合は現金支払い代金）に基づいて計算してください。（ICカ

ード利用代金での計算は行わないでください。)

- (3) 交通費として、タクシー、特急料金、自動車ガソリン代(1km:15円)、高速料金、駐車場代等の利用については、旅費規程をご参照ください。いずれも精算時は領収証が必要となります。
- (4) 講師等の方が、新幹線や飛行機等を利用する場合は、必ず、領収証を添付して費用精算書(3号様式)で請求して下さい。指定の口座に振込ます。
- (5) 日当は、費用精算書(1号様式)に署名した領収証(本会の様式)を添付して請求して下さい。
- (6) 日当の額は、次により算定し請求することとします。
 - ①実施事業において集合から解散まで4時間以内の場合は2,000円
 - ②実施事業において集合から解散まで4時間を越える場合は3,000円

6. 臨時雇賃金

- (1) 事業実施日において昼食(夕食)を必要とする場合においては、現物(弁当・税抜き1,000円以内)または、1,000円を支給します。
- (2) 事業実施日における当該事業についての会議費(反省会)は、原則認めません。
(他の事業に関する会議費は可)

7. 講師謝金の請求と支払い

- (1) 講師謝金は、確認事項を講師の方に確認・了承いただいたのち、講師謝金等確認書(4号様式)に必要事項記入し、事務所に提出して下さい。(住所・氏名、振込口座については、講師本人の直筆にて記載して頂くようにして下さい。)
なお、講師依頼文発送の際に4号様式の同封も可能です。ご希望でしたらデータを事務所にお送り下さい。裏面の確認事項が難解なので、提出にあたっては担当者より講師の方へ補足説明をお勧めします。講習ごとに記入・提出が必要です。事務所で、指定された講師名義の金融機関の口座に振り込みます。
- (2) 講師謝金は、所得税(税率10.21%)がかかります。所得税控除後の金額が講師の方の受け取り額となります。控除した所得税の納税は、事務所が行います。
- (3) 講師標準謝金
講師謝金等支払規定を参照

8. 費用精算書(1号様式)の書き方

- 例
- ① ○×部会会議費 出席者 神奈川太郎、横浜二郎、川崎花子 計3人分
 - ② ○×講習会会場使用料
 - ③ コピー代、プリンターインク代、コピー用紙、フィルム代、写真代など
 - ④ ○月×日切手代、郵送料、宅配便代など(大量の郵送の場合は、郵送物の内容を記入のこと)

9. 費用の精算の仕方

- (1) 前記1の(1)で示したとおり、事業計画予算調書(6号等式)に基づいての支出となりますので、費用の精算も事業ごとに行います。
- (2) 精算は、当該事業の代表者(部長・委員長・理事のいずれか)が行ってください。または会計担当者が精算する場合は事務所に費用清算書を提出する前に事業の代表者に確認をしてもらってください。

10. 予算執行上の留意事項

- (1) 10万円以上の印刷代の予算執行にあたっては、必ず複数の業者から見積もりを取ってください。
- (2) 会議費は、1回につき1,000円とします。帳票(1号様式)に領収証(本会の様式)を添付して請求してください。領収証には、会議日の日付・出席者全員の氏名を記入してください(代筆は不可です)。WEB会議を開催した場合は、参加者の口座へ個別振込となりますので、帳票(1号様式)を用いて会議費申請をしてください。個別振込の場合は、振込明細を証明とさせていただきますので、自記筆署名入り領収証のご提出は不要です。
- (3) 振込には、手数料がかかりますので、まとめられる支払いは、事業目的ごとにまとめて振り込みます。目安は、概ね1万円とします。
- (4) 事業予算執行にあたっては、予算の範囲内の執行に努めてください。

11. 6号様式について

- (1) 6号様式は、上部は、事業計画書兼予算調書、下部は、事業報告書兼決算報告書です。記入は、別紙「事業計画書の見本」を参考にしてください。
- (2) 上部、事業計画書兼予算調書は、各部・委員会が事業を計画し、当該事業の予算を理事会に提出し承認されれば予算が確定します。12月に予算審議会(事業運営会議)が開催されます。
- (3) 下部、事業報告書兼決算報告書は、事業が終了後すみやかに、提出することになります。このとき、請求書、領収証等添付し精算を行います。決算報告は、事前に、担当理事の承認が必要です。仮払金を利用している時は、一緒に精算が必要です。
- (4) 6号様式とは別に総会資料のフォーマットとして11月に事業計画書、3月に事業報告書をご提出いただきます。

12. 予算執行関係の帳票について

- ① 1号様式：2～4号様式(交通費の請求・精算・講師謝金の振込)以外の費用の精算・振込に使用
- ② 2号様式：理事・監事が、自分の交通費のみを請求するときに使用
- ③ 3号様式：特定の会議に複数の方が出席し、交通費を代表者が、まとめて請求するとき
理事・監事以外の方が、自分の交通費を請求するとき

- ④4号様式：講師謝金等確認書
- ⑤5号様式：仮払請求書
- ⑥6号様式：事業計画書・事業報告書（兼予算調書・決算報告書）

13. 予算項目とその範囲

予算、決算時、次の項目により整理して下さい。

- ①臨時雇賃金：各種事業（研修会、講習会等）で事業当日の運営に携わるスタッフの食費など
- ②会 議 費：会議代
- ③会場設備費：会場費、設備費
- ④旅費交通費：交通費、日当
- ⑤通信運搬費：切手・はがき等郵送料、宅配便、振込手数料
- ⑥消 耗 品：文具、OA用品、会議資料コピー代、講師水代等
- ⑦印刷製本費：印刷費等
- ⑧諸 謝 金：講師謝金
- ⑨委 託 費：業務の一部を外部の企業や個人事業主などに委託する際の費用
- ⑩什器備品消耗品：耐用年数が1年以上のもので、価格が1万円以上20万円未満のもの
- ⑪負 担 金：共同事業などを行うため他団体へ負担する費用（関プロ負担金、公衆衛生協会負担金など）団体保険料も負担金
- ⑫雑 費：どの項目にも当てはまらない費用（例：粗大ごみ処理手数料）金額の大きいものは雑費には該当しない

平成22年7月22日改訂

平成22年8月21日改訂

平成22年10月18日改訂

平成25年4月1日改訂

平成26年4月1日改訂

平成27年4月1日改訂

平成28年4月1日改訂

平成29年4月1日改訂

平成30年4月1日改訂

平成31年4月1日改訂

令和2年4月1日改訂

令和3年4月1日改訂

令和4年4月1日改訂

令和5年10月28日改訂