

## 一般社団法人 日本天文教育普及研究会 支出に関するガイドライン

・《年会の支出と収入に関するガイドライン》	P. 1
・《支部会の支出に関するガイドライン》	P. 2
・《ワーキンググループ（WG）の支出に関するガイドライン》	P. 3
・《分野の支出に関するガイドライン》	P. 4
・《旅費等の支出に関するガイドライン》	P. 5
・一般社団法人 日本天文教育普及研究会 旅費申請書	P. 8

---

### 《年会の支出と収入に関するガイドライン》

2018年6月25日 理事会決定

2019年3月16日 理事会決定（部分改訂）

1. 年会はこの法人（以下、本会）の事業として行われる。したがって、年会にかかる収支については会計担当理事と密接に連絡を取り、法人の会計として適正に管理されなければならない。

2. 年会開催経費予算の標準額は30万円（参加費・協賛金収入を除く）、年会集録発行経費予算の標準額は30万円とする。

3. 年会実行委員長は、年会開催経費、年会集録発行経費の予算案および年会実行委員の役割を記したリストを準備し、年会開催年の5月末日までに事務局に提出しなければならない。年会開催経費のうち、本会からの支出額が標準額、あるいは第4項で規定される上限金額を超える場合には、あらかじめ事務局に理由書とともに申し出て、会計担当理事の了承を得ること。

4. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができる。なお、支出の各項目につき、この法人宛の領収書、ないしはレシートを提出すること。

- ・会場使用料
- ・年会開催に必要な経費〔印刷費・通信費・消耗品（名札など）・情報保障費（手話通訳費）など〕
- ・招待講師の旅費（旅費等の支出に関するガイドラインによる）及び謝金（上限を1万円/人）
- ・年会実行委員の旅費（旅費等の支出に関するガイドラインによる）
- ・謝金（各地域の最低賃金を下回らない額）
- ・年会出席に入館料が必要な場合、会員の入館料
- ・茶菓子代（上限を200円/人・日）
- ・年会集録発行のための費用（印刷費・郵送費など）

5. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができない。

- ・懇親会費（一部補助も不可）
- ・非会員の入館料
- ・その他、本会の事業としてふさわしくないとと思われる費目

6. 年会実行委員会は、年会参加者に対し参加費を徴集することができる。団体会員の構成員が年会に参加する場合、団体担当者からの事前の申請に基づいて、2名以内は会員として取り扱う（2名を超える人数については非会員の取り扱いとする）。

7. 年会実行委員会は、参加費を支払った参加者に対して、この法人名義の領収書を発行する。

8. 年会実行委員会は、協賛金（寄附金・広告収入）を募ることができる。その方法と額については別途定める。

9. 懇親会は本会の事業としては行わない。したがって、この法人名義の領収書を発行することはできない。

10. 年会が宿泊を伴う場合において、宿泊費・食事代は参加費に含んではならない。したがって、この法人名義の領収書を発行することはできない。

11. 本ガイドラインは、2018年度から適用する。

---

## 《支部会の支出に関するガイドライン》

2018年6月25日 理事会決定

2019年3月16日 理事会決定（部分改訂）

1. 支部会はこの法人（以下、本会）の事業として行われる。したがって、支部会にかかる収支については会計担当理事と密接に連絡を取り、法人の会計として適正に管理されなければならない。

2. 各支部予算の年間標準額は、10,000円×（支部代議員数）+164円×（支部会員数）とする。

3. 支部長は、支部会開催経費および支部会実行委員の役割を記したリストを準備し、支部会開催の2ヶ月前までに事務局に提出しなければならない。支部会開催経費のうち、本会からの支出額が標準額、

あるいは第4項で規定される上限金額を超える場合には、あらかじめ事務局に理由書とともに申し出て、会計担当理事の了承を得ること。

4. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができる。なお、支出の各項目につき、この法人宛の領収書、ないしはレシートを提出すること。

- ・会場使用料
- ・支部会開催に必要な経費〔印刷費・通信費・消耗品（名札など）・情報保障費（手話通訳費）など〕
- ・招待講師の旅費（旅費等の支出に関するガイドラインによる）及び謝金（上限を1万円/人）
- ・支部代議員・支部会実行委員の旅費（旅費等の支出に関するガイドラインによる）
- ・謝金（各地域の最低賃金を下回らない額）
- ・支部会出席に入館料が必要な場合、会員の入館料
- ・茶菓子代（上限を200円/人・日）

5. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができない。

- ・懇親会費（一部補助も不可）
- ・非会員の入館料
- ・その他、本会の事業としてふさわしくないとと思われる費目

6. 支部は必要に応じ、支部会参加者に対し参加費を徴集することができる。団体会員の構成員が支部会に参加する場合、団体担当者からの事前の申請に基づいて、2名以内は会員として取り扱う（2名を超える人数については非会員の取り扱いとする）。

7. 支部会が宿泊を伴う場合において、宿泊費・食事代は参加費に含んではならない。したがって、この法人名義の領収書を発行することはできない。

8. 本ガイドラインは、2018年度から適用する。

---

### 《ワーキンググループ（WG）の支出に関するガイドライン》

2018年6月25日 理事会決定

2019年3月16日 理事会決定（部分改訂）

1. WGの活動はこの法人（以下、本会）の事業として行われる。したがって、その活動にかかる収支に

については会計担当理事と密接に連絡を取り、法人の会計として適正に管理されなければならない。

2. 各 WG 予算の年間標準額は、4 万円とする。

3. 本会からの支出額が WG 予算の標準額、あるいは第 4 項の上限金額を超える場合には、あらかじめ事務局に申し出て了承を得ること。

4. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができる。なお、支出の各項目につき、この法人宛の領収書、ないしはレシートを提出すること。

- ・ WG 会合のための会場使用料
- ・ WG 会合における専門知識提供者 2 人までの旅費（旅費に関するガイドラインによる）及び謝金（上限を 1 万円/人）
- ・ WG メンバーの旅費（旅費等の支出に関するガイドラインによる）
- ・ 謝金（各地域の最低賃金を下回らない額）
- ・ その他、WG 活動に必要な経費〔印刷費・通信費・情報保障費（手話通訳費）など〕

5. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができない。

- ・ 懇親会費（一部補助も不可）
- ・ その他、本会の事業としてふさわしくないとと思われる費目

6. 各 WG の活動を進める上で必要に応じ、WG 主催の会合の参加者に対し参加費を徴集することができる。団体会員の構成員が WG 主催の会合に参加する場合、団体担当者からの事前の申請に基づいて、2 名以内は会員として取り扱う（2 名を超える人数については非会員の取り扱いとする）。

7. 本ガイドラインは、2018 年度から適用する。

---

## 《分野の支出に関するガイドライン》

2018 年 6 月 25 日 理事会決定

2019 年 3 月 16 日 理事会決定（部分改訂）

1. 分野の活動はこの法人（以下、本会）の事業として行われる。したがって、その活動にかかる収支については会計担当理事と密接に連絡を取り、法人の会計として適正に管理されなければならない。

2. 各分野予算の年間標準額は、4万円とする。
  3. 本会からの支出額が分野予算の標準額、あるいは第4項で規定される上限金額を超える場合には、あらかじめ事務局に申し出て、会計担当理事の了承を得ること。
  4. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができる。なお、支出の各項目につき、この法人宛の領収書、ないしはレシートを提出すること。
    - ・分野主催の会合のための会場使用料
    - ・分野代議員の会合出席旅費（旅費等の支出に関するガイドラインによる）
    - ・謝金（各地域の最低賃金を下回らない額）
    - ・その他、分野の活動に必要な経費（印刷費・通信費など）
  5. 以下に挙げた費目については、本会からの支出ができない。
    - ・懇親会費（一部補助も不可）
    - ・分野代議員以外の会合出席者の旅費
    - ・その他、本会の事業としてふさわしくないとと思われる費目
  6. 各分野の活動を進める上で必要に応じ、分野主催の会合の参加者に対し参加費を徴集することができる。団体会員の構成員が分野主催の会合に参加する場合、団体担当者からの事前の申請に基づいて、2名以内は会員として取り扱う（2名を超える人数については非会員の取り扱いとする）。
  7. 本ガイドラインは、2018年度から適用する。
- 

## 《旅費等の支出に関するガイドライン》

2018年6月25日 理事会決定  
2018年10月31日 理事会決定（部分改訂）  
2019年3月16日 理事会決定（部分改訂）

### 1. 旅費支給の適用範囲

会員またはこの法人に招聘された講師が、この法人が主催・共催する会合に参加するため、あるいは会員がこの法人の用務のために旅行する場合には、この法人から旅費を支給することができる。

### 2. 旅行経路決定の基準

旅行者の所属地あるいは勤務地から用務先へ移動する際、最も経済的な通常の経路にかかる費用を上限として支給する。最も経済的な通常の経路とは、陸路旅行（新幹線鉄道を含む）および水路旅行を基本とする。

ただし、長距離（おおむね 1,000km 以上の移動距離）に及ぶ旅行のため陸路旅行または水路旅行が困難な場合、あるいは緊急を要する旅行で旅行前に会長の承認が得られた場合には、空路旅行にかかる費用を支給することができる。

### 3. 交通費の計算

交通費の計算は、次の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする（パック旅行を除く）。ただし複数の手段を使う場合は各号に掲げる額の合算とする。この計算額を上限として支給する。なお、下記各号により交通費を計算し難い場合には、同項の規定にかかわらず、事務局と相談の上、支給額を決定することができる。

- (1) 陸路（バスおよび鉄道）および水路：旅行者の所属地あるいは勤務地から用務先へ移動する際にかかる実費（早期割引を利用する場合には早期割引を考慮した額）
- (2) 陸路（自家用自動車）：旅行者の所属地あるいは勤務地から用務先へ移動する際にかかるガソリン代（出発地と到着地を最短経路で結ぶ距離に 1km あたりのガソリン代 20 円を乗じた金額）および高速道路料金の実費
- (3) 陸路（タクシー）：公共の交通機関が無く、自家用車が使えない路程部分のタクシーの実費、ただし路程は出発地と到着地を最短経路で結ぶものとする。
- (4) 陸路（レンタカー）：公共の交通機関が無く、自家用車が使えない路程部分のレンタカー代実費（保険料を含む）、ただし路程は始点と終点を最短経路で結ぶものとする。
- (5) 空路（航空機）：旅行者の所属地あるいは勤務地の最寄りの空港から用務先の最寄りの空港へ移動する際にかかる実費（早期割引を利用する場合には早期割引を考慮した額）

### 4. 日当・宿泊

日当は支給しない。

宿泊額は宿泊が必要と事務局が認める場合に限り、食事代を除く宿泊実費を上限として支給する。ただし一泊当たりの支給額は 8,000 円（消費税抜額）を超えないこととする。

なお、旅行者が移動と宿泊を含むパック旅行を利用する場合は、前条第一項の規定にかかわらず、旅行者の所属地あるいは勤務地から用務先へ移動する際にかかる交通費実費（食事代を除く）に宿泊実費を加えたものと、パック料金を比較の上、小さい方の額を上限として支給する。

### 5. 旅費の調整

この法人の経費以外の財源から旅費が補助される旅行については、要した旅費額のうち、この法人以外の旅費補助金額を控除した額を上限として支給する。

ただし、招聘された講師の所属機関が旅費の額を指定する場合には、その所属機関の旅費規程に従うものとする。

## 6. 旅費の請求

旅費の請求においては、出発日の1週間前までに旅程表を含む旅費申請書を事務局に提出し、事務局の承認を得るものとする。

事務局メールアドレス：jimu@tenkyo.net

完了後10日以内に旅費精算書、および次の区分に従い、当該各号に掲げる書類を事務局に提出するものとする。

- (1) 陸路（バスおよび鉄道）および水路：新幹線鉄道など特急料金がかかる路程部分につき、この法人宛または旅行者宛の領収書。ただし、短距離の乗車等で領収書を取り難い場合は、旅行者の申告で足りるものとする。
- (2) 陸路（自家用自動車）または陸路（レンタカー）のガソリン代：路程の出発地と到着地の名称（もしくは所在地）とその最短経路の距離
- (3) 陸路（タクシー）運賃：この法人宛の領収書
- (4) 陸路（自家用自動車）または陸路（レンタカー）の高速道路料金：路程の出発地と到着地の名称（もしくは所在地）とその最短経路の距離および領収書
- (5) 陸路（レンタカー）の借用料：この法人宛の領収書
- (6) 空路（航空機）航空運賃：この法人宛の領収書
- (7) 宿泊費：この法人宛の領収書

上記各号に該当しない区分、やむを得ぬ事情の場合には、旅費発生の実を示す適切な書類を提出するものとする。

## 7. 補則

このガイドラインに定めるもののほか、旅費の取扱いに関し必要な事項は会長が理事会の承認のもとに定める。

一般社団法人 日本天文教育普及研究会 旅費申請書 (201903XX 版)

以下の要領で旅行に関わる経費を申請します。

旅行者氏名 :

所属 (ある場合) :

旅行日: 年 月 日 ~ 月 日 (泊日)

出発地 (居住地または所属先) :

用務先 (会合場所等) :

用務地 (用務先住所) :

用務内容 (会合名等) :

旅程表 (交通手段毎に 1 行をあて、必要に応じ枠を削除・追加・幅の調整等をしてください)

- ・交通費および宿泊費 (いずれも見込み) の算出においては、本会の「旅費等の支出に関するガイドライン」をご参照ください。
- ・復路について、往路と同じ場合には経路を省略できます (出発地・到着地のみご記入ください)。
- ・本会以外の用務を含む場合は、必ずあらかじめ事務局までご相談ください。

年月日	出発地	到着地	交通手段	交通費	宿泊費

[請求額] 交通費計 円 + 宿泊費計 円 = 円

[注] 交通手段とは、鉄道・バス・タクシー・自家用車等を指します。

交通費について、早割を利用する場合には早割額をご記入ください。

本申請書は、遅くとも旅行出発日の 1 週間前までに事務局までご提出ください。

申請日: 年 月 日

申請者氏名:



一般社団法人 日本天文教育普及研究会 旅費申請書 (201903XX 版)

以下の要領で旅行に関わる経費を申請します。

旅行者氏名： 天教 太郎 (てんきょう たろう)

所属(ある場合)： 日本天文教育普及研究会 事務局

旅行日： 2018年 8月 5日～ 8月 7日 (2泊3日)

出発地(居住地または所属先)： 国立天文台(三鷹市大沢)

用務先(会場場所等)： 慶應大学日吉キャンパス

用務地(用務先住所)： 横浜市港北区

用務内容(会合名等)： 年會に出席し招待講演を行うため

旅程表(交通手段毎に1行をあて、必要に応じ枠を削除・追加・幅の調整等をしてください)

- ・交通費および宿泊費(いずれも見込み)の算出においては本会の「旅費等の支出に関するガイドライン」をご参照ください。
- ・復路について、往路と同じ場合には経路を省略できます(出発地・到着地のみご記入ください)。
- ・本会以外の用務を含む場合は、必ずあらかじめ事務局までご相談ください。

年月日	出発地	到着地	交通手段	交通費	宿泊費
2018年8月5日	天文台前	調布	小田急バス	220円	
	調布	渋谷	京王電鉄	240円	
	渋谷	日吉	東急東横線	220円	8,000円
2018年8月6日					8,000円
2018年8月7日	日吉	天文台前	往路の逆	680円	

[請求額] 交通費計 1,360円 + 宿泊費計 16,000円 = 17,360円

[注] 交通手段とは、鉄道・バス・タクシー・自家用車等を指します。

交通費について、早割を利用する場合には早割額をご記入ください。

本申請書は、遅くとも旅行出発日の1週間前までに事務局までご提出ください。

申請日： 年 月 日

申請者氏名： 天教 太郎