

一般社団法人日本ロボット学会
研究専門委員会運営費交付金に関する運用基準

2011年11月15日理事会制定

1. 運営費交付金の使用にあたっては、会計責任者を定めて、適切な運用をするよう管理する。
 - ・ 会計責任者の氏名、所属・役職、連絡先（住所、電話・Fax、メールアドレス）を学会事務局にご連絡すること。
 - ・ 会計責任者は研究専門委員会の委員長、副委員長、幹事等の方との重複は可能。
 - ・ 運営費交付金の振込み等に使用する口座名は、「〇〇研究専門委員会代表〇〇」とする。

2. 運営費交付金の使用用途は概ね以下の通りとする。
 - (1) 会場費
 - (2) 茶菓代
 - (3) 講師交通費
 - (4) 通信費
 - (5) 資料印刷費
 - (6) アルバイト手当
 - (7) 雑費
 - (8) 講師講演料、謝礼、原稿料（源泉徴収の対象となるため、事務局に支払いを依頼すること）
 - ・ 委員の交通費については学会の交通費支給規程においても原則支給しないこととしており、それに準じて運営費交付金の使用対象としない。委員会等に招聘する講師の交通費については実費を支給することができる。
 - ・ アルバイト手当は一定額を越えると源泉徴収の対象となるので注意すること。（年度により制限額が変わる場合があるが、概ね1日あたり9,300円未満、一ヶ月あたり84,000円以内に抑えること。）

3. 各支出とも領収書が必要。年末・期間満了時に提出する会計報告に添付すること。
 - ・ 領収書のあて先が記入できる場合は「(社)日本ロボット学会」とする。（スーパー・コンビニなどの低額のレシート等はそのまま可）
 - ・ アルバイト手当等の領収書は受領本人の自筆の住所と署名、または記名（印字等）の場合は捺印が必要。

4. 期をまたいだ運営費交付金の繰越しは可能であるが、期末の収支報告により10万円以上の繰越金がある場合には、次期交付金の減額査定を行うことがある。また、活動期間終了時の最終収支報告において残額がある場合は返納すること。

5. 内部監査で説明できない支出、領収書の不備は返金してもらうことがあるので注意すること。

6. この運用基準の改廃は、企画理事が提案し理事会の承認を得て行う。

付則

1. この運用基準は2011年11月15日より実施する。

本文書は「一般社団法人日本ロボット学会研究専門委員会運営費交付金に関する運用基準」の正文であることを確認する。

2011年11月15日

署名

印