

公益社団法人日本化学会東北支部 事業運営の手引き

事業準備～事業報告までの流れ

1、事業承認書内容確認

前年度にお申込頂いた「事業申込書」の承認証明として、事業担当者宛に「事業承認書」を3月～4月頃に送付いたします。

承認書には事業補助金の記載があります。金額をご確認ください。

2、「化学と工業」及び「化学と教育」掲載用会告の作成

日本化学会東北支部の主催・共催・協賛事業はすべて「化学と工業」へ会告を掲載頂くことになっております。開催日、会場等をなるべく早めに決定し、会告の作成をお願いいたします。

※化学への招待などの化学普及事業につきましては、化学と工業に加え、「化学と教育」への会告掲載も併せてお願いいたします。

各会誌の会告につきましては下記のホームページ(以下、HP)をご参照ください。

【化学と工業】原稿提出締切日:掲載2ヶ月前の25日

<http://www.chemistry.or.jp/news/koen-boshu.html>

【化学と教育】原稿提出締切日:掲載2ヶ月前の月末

<http://edu.csj.jp/chemedu/kakyo.html>

※会告原稿提出方法や原稿提出締切日は各会誌毎に異なりますのでご注意ください。

※会告提出につきましては必要に応じて支部事務局にて投稿のお手伝いを承りますので、お気軽にお申し付けください。

※作成頂いた会告を支部事務局までお送り頂ければ支部HPにも会告を掲載いたします。

3、後援名義許可申請書の作成及び提出

【化学普及事業】

化学普及事業は各県・各市の教育委員会(教育庁)の後援名義許可申請を行って頂く必要がございます。申請書のフォーマットは支部事務局にございますので、お申し付けください。

なお、「化学への招待」などの大学生以下を対象とした事業は、後援名義許可申請を行う際に「中高生向け事業」として申請すると、「指定研修事業」として扱って頂けるようです。「指定研修事業」と認定されると、例年の申請審査が比較的簡単になるほか、中高教員の参加がしやすくなる利点があるとのこと。事業内容を検討する際は、なるべく「中高生向け」の内容となるようご検討ください。

【講演会・講習会】

各地区講演会などの支部事業は必要に応じて、各大学や自治体へ後援の依頼を行って頂いておりますが、後援依頼の有無は事業担当者様にご決定頂いております。

後援を依頼する場合はフォーマットを準備し、内容を記載のうえ、事務局までお送りください。

※支部長印の押印が必要ない場合はそのままご提出・申請頂いて構いません。

4、共催・協賛の依頼と手続き(必要に応じて)

事業によっては大学や各自治体より補助金が発生する共催を得られる場合もあるかと思えます。

公益法人化に伴い、共催金の扱いは公にする必要がございますので、当支部以外から補助金を頂く場合は、支部事務局までお知らせください。

名義のみの協賛を頂く場合は事業担当者様の一任で進めて頂いて構いません。

※他学会などから協賛等を頂いた場合、金銭のやり取りの有無に関わらず「どこから共催・協賛・後援を頂いたか」を事業報告の際にご報告頂きます。

5、事業予算案の検討

当支部事業は事業によって補助金が異なります。何に幾らかかるかなど、大まかに決定しておくことをお勧めいたします。

主な補助金使用項目は「講演謝金(旅費含)」、「アルバイト代金」、「印刷費」、「消耗品費」、「送金費」、「通信費」になるかと思えます。

送金費・通信費につきましては、事業終了後に「事業報告書」「事業残金・税金」を支部事務局に送付頂くこととなりますので、送付用の「送金費」「通信費」の予算を前もって立てておくことをお勧めいたします。

※謝金支払いにおいて発生する「源泉徴収」関連で多くのご質問を頂いております。予算を立てる際に少しでも疑問があれば支部事務局にお気軽にご相談ください。

6、事業準備

ポスター作成、当日配布資料などの準備をお願いいたします。

講演謝金(旅費含)、アルバイト雇用費などの支払いに必要な領収書は、前もって別途領収書フォーマットを必要分印刷しておくとう便利です。講演者の先生には、本部、支部を問わず日本化学会からお支払いした謝金が年間 5 万円を超えた方(=超えそうな方)に対しては、平成 28 年 8 月以降、本部 経理担当より“通知カードの写し(コピー)と写真付きの公的証明書の写し(コピー)”もしくは“個人番号カードの写し(コピー)”を、ご提出頂くようご連絡を差し上げる旨をお伝えください。なお、1つの事業で諸謝金が5万円を超えた場合だけでなく、複数の事業の諸謝金合計が5万円を超えた場合も対象です。なお、1回の講演謝金の上限は5万円になります。

領収書の宛名は「公益社団法人日本化学会東北支部」でお願い致します。

※領収書はかかった費用全額分必要になります。他学会から補助金を受けた場合も同様です。

例)事業費収入 日本化学会:10万円 他学会:5万円 を全額執行した場合。

15 万円分の領収書が必要です。補助金を受けた学会へ領収書原本を提出する必要がある場合は、当方に領収書のコピーをご送付下さい。その分の領収書は他学会の宛名でも問題ございません。

7、事業当日

事故が起こらぬよう十分に注意のうえ、事業を開催くださいますようお願いいたします。

講演者に謝金を支払う場合・アルバイトを雇用する場合は事業当日に領収書への押印・自宅住所・署名・お名前フリガナを頂くことになるかと思っております。記載内容等に不備のないようお気をつけください。

8、事業終了→報告

事業終了後は速やかに事業報告書のご提出をお願いいたします。

特に、源泉徴収が発生している事業につきましては税務処理に時間がかかりますので、早急にご報告くださいますようお願い申し上げます。

事業報告の際にご提出頂く書類等の詳細は下記の通りです。

- 1、 事業報告書
- 2、 収支計算書
- 3、 「化学と工業」などへ掲載された会告のコピー
- 4、 共催・協賛・後援の詳細(該当する事業のみ)
- 5、 事業当日に配布した資料 1 部
- 6、 領収書各種
- 7、 税金(現金書留又は振込にてご送金ください、振込の際にはお振込後に必ずメールにてご一報ください)
- 8、 事業残金(現金書留又は振込にてご送金ください、振込の際にはお振込後に必ずメールにてご一報ください)

※ 既存事業につきましては、当年度事業担当者に次年度担当者を決定頂いております。

事業報告の際に次年度の「事業申込書」を併せてご提出くださいますようお願い申し上げます。

なお、次年度の「事業申込書」は次年度担当者よりご送付頂いても構いません。

ここまでの基本的な流れとなります。

事業によっては上記の流れと少し違った流れで事業準備が進みます。

例)・化学への招待、教師のための化学教育講座、化学教育研究協議会東北大会は早めに事業詳細を確定する必要がある。年明けには大まかな内容が決まっている状態が望ましい。(教育委員会への後援名義申請関連業務に時間がかかるため)

・化学系学協会東北大会は丸 1 年をかけて準備を行っている。

細かい点につきましては支部事務局までお問い合わせください。

EMail: nikka.tohoku@chemistry.or.jp TEL: (022)-224-3883

日本化学会東北支部事務局/遠藤・千葉