

文書番号	経理 05 Ver. 01. 04. 01	委員会・支部・SIG 経理規程	制定	2009 年 05 月 16 日
主管	財務担当理事		改定	2020 年 09 月 01 日
			改定	2025 年 02 月 21 日
			改定	2026 年 01 月 27 日

1. 目的

この規程は、一般社団法人地理情報システム学会（以下、当学会という。）の委員会及び支部、分科会（SIG）（以下、支部等という。）の運営、収入支出及び資産の管理を適正に行うことを目的として定める。

2. 適用の範囲

本規程は、支部等の経理及び財務に関して適用する。

支部等の経理及び財務に関しては、本規程による他、定款並びに「（経理 01）経理規定」及び諸法令によることとする。

3. 会計原則

支部等の会計処理は、次の各号の原則によらなければならない。

- 1) 支部等は独立した会計単位とはせず、当学会の一般会計に含める。
- 2) 支部等での講演会等による事業収入は本部事務局（定款第 64 条に定める事務局をいう。以下、同じ。）が管理し、支部等は当該支部等の活動経費に直ちには充当しないこととする。
- 3) 支部等の支出は、予算に基づく支出でなければならない。

4. 予算の要求・承認

- 1) 支部等の代表者は、会長の指示により、翌事業年度の予算策定期間に、次年度の支部等の適正かつ円滑な運営を図るために活動計画及び収入支出計画、予算要求額を別紙「表 2. 予算計上基準」に従って策定し、会長、財務担当理事及び本部事務局に報告しなければならない。
- 2) 財務担当理事及び本部事務局は、支部等の活動計画及び収入支出計画、予算要求額と他の予算とのバランス等を考慮の上、裁定し、裁定結果を予算原案に組み込むこととする。
- 3) 支部等の代表者は、期の途中で、当初見込んでいなかった費用が発生することが分かり、予算増額が必要となった場合は、速やかに財務担当理事及び本部事務局に「予算増額申請」を申請し、理事会の承認を得なければならない。

5. 届出口座

- 1) 財務担当理事及び本部事務局は、開設した支部等口座の名義、口座番号等を支部等の代表者に通知し、通帳及び登録印を交付する。
- 2) 本部事務局は、支部等の金融機関の口座の名義、口座番号等及び通帳及び登録印（以下、支部等口座情報という。）を記録し、管理する。

6. 事業収入の扱い

支部等が実施する講演会等で参加費等の事業収入がある場合は、以下のように処理する。

- 1) 資料配布の実費相当を参加者から徴収する場合も、事業収入として扱う。
- 2) 他の団体と共催する場合は、参加費等の事業収入の帰属割合を明確にし、報告事項の一つとして本部事務局に報告する。
- 3) 参加費等の価格を設定する場合、会員を非会員と比較して優遇するよう配慮する。
- 4) 支部等は、支払者に領収書を発行し、領収書控えを速やかに本部事務局に送付する。
- 5) 支部等は、速やかに参加費等の事業収入全額を支部等口座に入金し、実施した講演会等の名称、参加者数、事業収入額などを本部事務局に報告する。
- 6) 本部事務局は、入金額及び領収書控え、報告内容を精査し、会計処理を行う。

7. 支払い方式

支部等で発生する費用の処理は、立替払い方式（実費精算方式）、仮払い方式及び本部支払方式の3通りのうち、適切な方式を適用する。

小口現金払いについては立替払い方式を適用し、金額が大きく、予め使用する内容が明確なものについては仮払い方式を適用し、本部支払方式は、請求書等に基づいて本部事務局が支部等に代わって支払う場合に適用する。また、所得税源泉徴収義務のある講師等謝金及び委託費等の支払については、本部支払方式を適用する。

他の団体とセミナー等を共催する場合で経費を分担して負担する場合は、共催団体と経費の負担割合等を明確にし、報告事項の一つとして本部事務局に報告する。なおこの場合の請求に当たっては、総額を表示し、負担割合に応じた負担額を請求すること。（本部支払方式を適用する。）他の団体が実施する講演会等を後援する場合で負担金を負担する場合は、事前に財務担当理事及び本部事務局の了解を得ること。（本部支払方式を適用する。）

いずれの支払方式による場合でも、別紙「表1. 支出項目及び取扱基準」に示す科目、あるいは財務担当理事及び本部事務局の承認を得られた経費以外は支出できない。

7.1. 立替払い方式（実費精算方式）

- 1) 立替払いの請求は、経費発生後に以下の各期日までに書式に従って領収書を添付の上、本部事務局に立替払い精算請求しなければならない。
4月～9月発生経費：翌10月7日を請求期日とする
10月～2月発生経費：翌3月7日を請求期日とする
3月発生経費：翌4月7日を請求期日とする
- 2) 受け取る領収書の宛先名は、一般社団法人 地理情報システム学会（あるいはその略称である GISA）、但し書きは支部等名及び内容としなければならない。宛先名が個人名、上様等となっている場合は、立替金は支払わない。
- 3) 受け取る領収書の発行名義が、当該支出の適切な支払先であることに疑義がある場合は、立替金は支払わない。
- 4) 本部事務局は、支払内容を精査し、支部等口座に振り込み、請求書の区分、費目に合わせて会計処理を行う。

7.2. 仮払い方式

- 1) 仮払いの請求は、経費発生前に余裕を持って書式に従って本部事務局に仮払い請求しなければならない。
- 2) 債務確定予定日が翌会計年度以降となる仮払い請求は、当該会計年度の予算が確定し、当該経費が予算に組み込まれている場合以外は認めない。
- 3) 本部事務局は、仮払い請求内容を予算と照合し精査し、支部等口座に振り込み、請求書の区分、費目に合わせて会計処理を行う。
- 4) 仮払いの清算は、経費発生後に以下の各期日までに仮払い清算書の書式に従って領収書を添付の上、本部事務局に仮払い清算請求しなければならない。
4月～9月発生経費：翌10月7日を期日とする
10月～2月発生経費：翌3月7日を期日とする
3月発生経費：翌4月7日を期日とする
- 5) 清算後、残金がある場合は、支部等は本部事務局に事前連絡し、支部等口座から本部事務局口座に残金相当額を振り込む。なお、振り込む金額は、残金相当額から振込手数料を差し引いた金額とする。残金相当額が振込手数料以下の場合は、本部事務局と調整し、後日清算とすることができる。
- 6) 受け取る領収書の宛先名は、一般社団法人 地理情報システム学会（あるいはその略称である「GISA」）、但し書きは支部等名及び内容としなければならない。宛先名が個人名、上様等となっている場合は、清算を受け付けない。
- 7) 受け取る領収書の発行名義が、当該支出の適切な支払先であることに疑義がある場合は、清算を受け付けない。
- 8) 本部事務局は、支払内容を精査し、清算請求を受け付け、請求書の区分、費目に合わせて

会計処理を行う。なお、不足金がある場合は、本部事務局が支部等口座に不足金相当額を振り込む。

7.3. 本部支払方式

- 1) 本部支払方式の請求は、以下の各期日までに請求書等を本部事務局に送付し、支払依頼しなければならない。
4月～9月発生経費：翌10月7日を期日とする
10月～2月発生経費：翌3月7日を期日とする
3月発生経費：翌4月7日を期日とする
- 2) 本部事務局は、支払依頼内容及び請求書等の資料と予算とを照合して精査し、指定された口座に振り込む。
- 3) なお、謝金等の所得税源泉徴収義務のある支払は、源泉徴収分を引いた額を指定された口座に振り込む。
- 4) 源泉所得税納付及び支払調書発行事務は、本部事務局が行う。

8. 支出項目

支部等の活動に要する経費の支出項目は別紙「表1. 支出項目及び取扱基準」の通りとする。

附則1. 本規程は、2009年4月1日から始まる会計年度より適用する。なお、2009年度予算については、2009年3月に理事会にて承認された予算によるものとする。

附則2. 本規程の主管は財務担当理事とする。

附則3. 本規程の改廃は、財務担当理事の起案により、理事会にて照査し、承認する。

附則4. 本規程の保存期間は、本規程が有効な間とする。

文書番号	経理 05 Ver.01.04.01	委員会・支部・SIG 経理規程	制定	2009年 05月 16日
主管	財務担当理事		改訂	2020年 09月 01日
			改訂	2026年 01月 27日

表 1. 支出項目及び取扱基準

科目	適用基準	支払方式及び注意事項
臨時雇賃金	学会の業務に従事するパート、アルバイトに対する賃金。大会時の学生アルバイト等が該当する。	【本部支払方式】 個別口座で会計処理をしている支部等は、賃金支払いが生じた場合、当月末日までに、個人別・日別の支払額を含む情報を本部事務局へ報告すること。関係法令に基づき所得税の源泉徴収を行う。
会場費	会場借り上げ費。	【本部支払方式又は立替払い方式（実費精算方式）】 節約に配慮すること。
会議費	資料代、お茶代等。	【立替払い方式（実費精算方式）】 節約に配慮すること。
旅費交通費	支部等に所属する者、及びそれらの組織が主催する集会等の招待講演者の旅費交通費及び宿泊費。但し、グリーン、ビジネス等の利用や高額な宿泊費は認めない。本学会員に対する旅費交通費の支給は、原則として認めない。また、支出する金額の総額は、当該費目に関わる予算額を超えてはならない。	【立替払い方式（実費精算方式）】 支部等は、内訳を記した旅費清算書並びに新幹線代、航空機代、宿泊費等の領収書を本部事務局に提出すること。支部等は、極力宿泊費が必要とならないよう調整すること。
通信運搬費	切手代、宅配便等の運搬代、運送保険料等。	【立替払い方式（実費精算方式）】
消耗品費	コピー用紙、荷造り用品などの経費及び資料コピー、印刷等の経費。	【立替払い方式（実費精算方式）】
諸謝金	招待講演者等への謝金。当学会会員に対する謝金の支出は認めない。会員外への謝金の支払いは、その支部等に割り当てられた予算の範囲内で認める。但し、原則として1回1人当たり手取り 3万円以下とする。	【本部支払方式】 支部等は、支払依頼時に招待講演者の金融機関の口座を本部事務局に通知すること。本部事務局は、謝金のうち源泉徴収額を控除した額を、本人の指定する金融機関の口座に振込む。本部事務局は、翌月に源泉所得税を納付し、翌年 1 月に前年分の支払調書を招待講演者宛に送付すること。なお、支部等は成果を学会HP等で公開すること。
委託費	特定の業務を外部の個人又は法人に委託し、その責任のもとで業務を遂行してもらうことに対する対価。	【本部支払方式】 支払先が個人の場合、業務内容によっては所得税源泉徴収義務が生じる。支払先が法人の場合は、所得税源泉徴収は行わない。
負担金	他の団体が実施する講演会等を共催又は後援する場合に負担する負担金。	【本部支払方式】 負担金が必要な後援は、後援を決める前に、財務担当理事及び本部事務局の了解を得ること。
固定資産 備品	固定資産又は備品となるもの（単価10 万円以上）の購入費の支出は原則として認めない。	【本部支払方式】 必要となる場合は、事前に財務担当理事及び本部事務局と取り扱いを協議すること。

文書番号	経理 05 Ver.01.04.01	委員会・支部・SIG 経理規程	制定	2009年 05月 16日
主管	財務担当理事		改訂	2020年 09月 01日
			改訂	2026年 01月 27日

表 2. 予算計上基準

一般	予算計上に当たっては、会合等の活動計画（規模、回数、場所など）を計画し、それに基づいて収支計画（予算）を見積もること。		
科目	予算計上基準	見積もり例	
事業収入	事業収入には、参加者から徴収する参加費、資料配布実費等及び共催で事業収入がある場合の収入を含める。参加費設定は、会員を優遇する。	正会員：無料、非会員：2,000 円 2,000 円×20 人×4回	
臨時雇賃金	パート、アルバイトの賃金について、時間単価、人数、従事時間、回数を明確にして見積もること。賃金単価は最低賃金以上とする。	最低賃金以上の時間単価(円)×3H／回×3人×4回	
会場費	節約に配慮し、無料で使用できるリソースをできる限り活用すること。有料施設を利用する場合は、会場使用料と使用回数を見積もること。	10,000円／回×4回	
会議費	節約に配慮すること。会議費を見積もる場合は、参加者当り会議費、参加者見込み数、回数などを見積もること。	お茶代 150円×30人／回×4回	
旅費交通費	招待講演者の旅費交通費及び宿泊費：開催地及び居住地を踏まえた実費相当額 パート・アルバイトの交通費：実費相当単価×回数	東京－大阪（往復）2人×2回 鉄道運賃＋新幹線特急料金（普通指定）	
通信運搬費	必要な通信運搬費を適宜積み上げる。 支部等は、学会Webサイトの「事務局・支部」等のページに、支部等のページを設けることを原則とする。これによりがたいときは、4. 予算の要求・承認 2)支部等の活動計画及び収入支出計画、予算要求額に、その理由を記載するとともに、予算要求額にその年度の通信運搬費を計上する。ただし、当該年度を超える期間について予算を要求することはできない。		
消耗品費	必要な消耗品購入費を適宜見積もる。	コピー用紙等 5,000円	
諸謝金	招待講演者等への謝金を見積もる場合は、一人当たりの金額、人数、回数を見積もること。個人への支払いは、原則として源泉徴収対象となることを考慮する。	30,000 円／人×2人／回×2回	
委託費	業務委託契約に基づき外部に委託する業務について、業務内容、委託期間、回数、単価等を明確にしたうえで、必要額を見積もること。支払先が個人の場合は、源泉徴収の有無を業務内容に応じて確認したうえで見積もること。	事務補助業務委託 20,000円／回 × 10回 システム管理業務委託 月額30,000円 × 12か月 編集・制作業務委託 50,000円 × 2件	
負担金	他の団体が実施する講演会等を共催又は後援する場合に負担する負担金。負担金を見積もる場合は、共済又は後援対象の主催者、テーマ、参加者層、規模などを検討し、共済又は後援することの妥当性や負担金の額の適切性を充分検討し適切に見積もること。	○○セミナー（主催：△△団体）○月 開催予定 ***千円	
固定資産備品	固定資産や備品となるもの（単価10万円以上）の購入費の支出は原則として認めない。必要となる場合は、事前に財務担当理事及び本部事務局と取り扱いを協議すること。		

以上