

部門所属委員会・分科会・研究会
前渡金ご使用にあたっての注意事項

1. 前渡金は原則としてその期中に使用する予定の金額をご請求いただいております。万一残金が生じた場合は繰り越すことができますが、繰越金が次の受入額より多くなった場合は、それらの金額が精算されるまでその後の前渡金は交付されませんのでご注意願います。

2. 前渡金は下記項目に沿ってご使用願います。使途項目には講演料など源泉徴収の対象になる謝礼は含まれておりませんのでご注意下さい。

- (1) 会場費
- (2) アルバイト手当
- (3) 茶菓代, 食事代
- (4) 交通費・旅費
- (5) 通信費
- (6) 資料印刷費
- (7) 雑費

3. 各支出とも領収書（支払い先発行）が必要となりますので、決算時に収支決算書（前渡金使途明細）に添付の上、会計報告を願います。

***会計報告提出日 2月末日**

（本会の会計年度が2月で終わりますので、上記締切日を遵守願います）

***領収書は発行先印、担当者印（サイン）のあるものを正式とします。**

4. アルバイト手当、交通費等は同封領収書用紙を原紙として、その都度コピーの上ご使用願います。

***アルバイト料 1時間 1,000円を標準とします。**

注意：アルバイト料は1日あたり9,300円未満、1ヶ月あたり88,000円を超えると源泉徴収の対象となります。（年度により対象額が変わる場合がありますのでこの金額に抑えてください。）

***2015年3月1日より、定額支給の車代を廃し、実費清算の交通費と致しました。**

ご自宅からの片道距離60km以内（様式6）、61km以上（様式7）に従い乗車区間を明記願います。

***領収者名は受領ご本人のお名前・ご捺印をお願いいたします。**

5. 内部監査で説明できない領収書は、返却してご返金いただくことがありますのでご注意ください。

●●ご不明の点がありましたら事務局へお問合せ願います●●

一般社団法人 日本機械学会 担当者宛 電 話 (03) 5360-3500 FAX (03) 5360-3508
--