

## 学会提出用精算様式（4項のみを研究会が行う場合）

当日の収支をまとめ、収支差額を事務局研究会担当に連絡。  
内容確認後、差額の振込処理を行う。

### 収入の部

使途（決算収入項目のいずれに該当するか）と以下を添付。

収入決算項目：

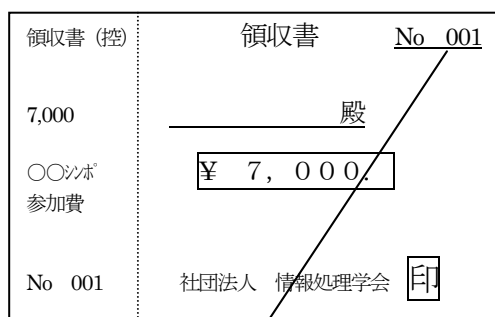
- ・参加費収入（参加費、懇親会参加費）      ・予稿集収入      ・~~別冊収入~~      ・広告収入（広告、展示）
- ・助成金収入      ・その他

[例]

| 決算収入項目          | 内 訳  | 単価     | 数  | 計                 | 備考                    |
|-----------------|------|--------|----|-------------------|-----------------------|
| 参加費収入           | 登録会員 | 5,000  | 20 | 100,000           | 詳細は参加者リスト             |
|                 | 正会員  | 7,000  | 30 | 210,000           |                       |
|                 | 学生   | 2,000  | 40 | 80,000            |                       |
|                 | 非会員  | 10,000 | 10 | 100,000           |                       |
| 論文集収入           |      | 3,000  | 5  | 15,000            | 詳細は論文集購入リスト           |
| <del>別冊収入</del> |      |        |    | <del>25,000</del> | <del>詳細は別冊購入リスト</del> |
| 広告収入            | 展示料  | 30,000 | 2  | 60,000            | 詳細は展示リスト              |
| 助成金収入           |      |        |    | 50,000            | 詳細は交付書                |
| その他             | 利息収入 |        |    | 10                | 通帳参照                  |

収入計    ¥      615,010

事務局から事前に参加者リスト、領収書を送付する。



- ・参加の有無がわかるように「参加者チェック」欄に印をする。
- ・現金を受取ったら右側の領収書を切り離して渡す。
- ・誰から徴収したか後で確認できるように参加者リストの「領収書番号」欄に領収書番号を控える。
- ・領収書の控、領収書の残部、事務局から送付した参加者リストはシンポジウム終了後、すべて事務局へ返却すること。

〇〇〇〇シンポジウム（〇年〇月〇日（〇）～〇日（〇）開催） 参加者リスト

| 参加者チェック | 領収書番号 | 整理番号 | 参加者氏名 | 会員種別 | 所属・連絡先 | 金額     | 送金方法 |
|---------|-------|------|-------|------|--------|--------|------|
| レ       | 001   | 1    | 情報 太郎 | 正会員  | 情報処理学会 | 7,000  | 現金持参 |
|         |       | 2    | 情報 次郎 | 非会員  | 情報処理学会 | 10,000 | 銀行振込 |
| レ       |       | 3    | 処理 花子 | 学生   | 情報処理学会 | 2,000  | 銀行振込 |
|         | :     | :    |       | :    | :      | :      |      |
| レ       | 045   | 100  | 処理 花子 | 登録会員 | 情報処理学会 | 5,000  | 現金持参 |

**支出の部**

各種領収書と使途（決算支出項目のいずれに該当するか）を添付。

各領収書には番号をつけ、決算支出項目と参照できるようにしておく。  
支出には領収書を添付してください。

領収書については <http://www.ipsj.or.jp/sig/manual/ryoshusyo.html> をお読みください。

賞金について領収書は不要です。受賞者名と賞金額の一覧を添付してください。

支出決算項目：

- ・印刷費 ・通信運搬費（郵便費，運搬費） ・会議費（会場費，賄費） ・諸謝金（講師謝金） ・賞金
- ・旅費交通費（講師宿泊費，旅費） ・臨時雇賃金（アルバイト代） ・消耗品費 ・手数料支出

[例]

| 決算支出項目 | 支払日      | 内 訳   | 支払先   | 金額                 | 領収書番号 |
|--------|----------|---|-------|--------------------|-------|
| 印刷費    | **/**/** | 論文誌印刷費                                      | 〇〇印刷  | <del>105,000</del> | —     |
| 通信運搬費  | **/**/** | 参加者案内郵便費                                    | 〇〇郵便局 | 9,000              |       |
|        | **/**/** | 会場宛荷物運搬費                                    | 〇〇運輸  | 10,500             |       |
| 会議費    | **/**/** | 会場費   | 〇〇大学  | 50,000             |       |
|        | **/**/** | 実行委員会弁当代                                    | 〇〇商事  | 30,000             |       |
|        | **/**/** | 参加者用コーヒー代                                   | 〇〇商店  | 52,500             |       |
| 諸謝金    | **/**/** | 講師謝金 50,000 × 1, 20,000 × 1<br>(源泉税は学会から支払) | 情報太郎他 | 70,000             | , ⑧   |
|        | **/**/** | 優秀賞賞金 10,000 × 5<br>受賞者一覧参照                 | 処理花子他 | 50,000             |       |
| 旅費交通費  | **/**/** | 招待講演者宿泊費                                    | 〇〇ホテル | 10,500             |       |
|        | **/**/** | 招待講演者旅費                                     | 〇〇航空  | 47,250             |       |
| 臨時雇賃金  | **/**/** | 当日アルバイト代 7,000 × 3名 × 2日                    | 情報次郎他 | 42,000             | ～     |
| 消耗品費   | **/**/** | 文房具代  | 〇〇文具  | 3,150              |       |
| 手数料支出  | **/**/** | 収支差額振込手数料                                   | 〇〇銀行  | 210                | 振込票添付 |

支出計 ￥ 375,110

情報処理学会 様

金 ~~105,000~~ 円  
 論文集印刷費として  
 〇〇印刷 印

②, ③

情報処理学会 様 ⑦, ⑧  
 金 55,555 円  
 〇〇シンポジウム講師謝金  
 源泉税は別途学会から納付します。  
 東京都千代田区神田駿河台 1-5  
 情報太郎 印

振込票

情報処理学会 様 ⑪～⑬  
 ￥7,000.-  
 〇〇シンポジウムアルバイト代として  
 東京都千代田区神田駿河台 1-5  
 情報次郎 印