

フォーラム会計処理ガイドンス

日本鉄鋼協会

1. 会計年度と予算

- ・協会の会計年度は3月～翌年2月。
- ・学術部会のフォーラム会計担当者（以下、フォーラム会計担当者）は、予算の消化状況を管理する。協会事務局（以下、事務局）からは四半期毎に実績を連絡する。
- ・年度途中で、予算を超過して使用したい場合は、事前に運営委員会等で学術部会部会長の許可を得た上で、事務局へ支払い指示をする。（事前に運営委員会の開催がない場合は、学術部会長の許可を得た上で、事後に運営委員会に報告する。）

2. 事務局への支払指示手続き

- ・月1回の銀行振込みによる後払い。
- ・支払の指示は、フォーラム会計担当者から各部会担当者と事務局フォーラム会計取りまとめ役に対して、イベント毎に以下の書類をE-mail（宛先：forum@isij.or.jp と、各部会担当者）で送信して行う。ただし、アルバイト勤務表は正本が必要なので郵送する。また、業者の請求書と領収書は、電子のみの場合は電子ファイルを送付し、紙を受取った場合は郵送する。
※請求書と領収書についてはインボイス制度¹の記載要件を満たすこと。（尚、適格請求書発行事業者で無い場合はこの限りではない。）インボイス対応事業者の場合は、適格請求書発行事業者登録番号（"T"から始まる13桁の数字）、消費税率、税率対象額、税額の記載を確認する。（記載不備があれば再発行を要求します。）
また、請求書および領収書の宛名は必ず「一般社団法人 日本鉄鋼協会」とすること。
※※各部会担当者のアドレスは、フォーラム座長およびフォーラム会計担当者へ別途通知する。

必要な書類

- (1) イベント全体の支払額：振込指示書総括表(書式1)
- (2) 旅費と謝金：旅費・謝金支払内訳表(書式2) および以下の支払先条件に対応した書類
 - ①口座振込指定書（書式3）：個人への支払いの場合
 - ②講師派遣依頼書兼承諾書（書式7）：企業への支払いの場合で請求書なしの場合
 - ③講師への謝金確認（書式8）：個人への支払いの場合
 - ④請求書：企業へ支払いの場合で請求書ありの場合

※個人／企業、請求書有無によって必要な書類が異なるためフローチャート(資料3)を参照
- (3) 臨時備役費：アルバイト勤務表(書式4) 【正本郵送】
- (4) 会議費、印刷費など：業者の請求書、領収書【正本郵送、又は電子ファイル送付】

※請求書、領収書は、宛名を「一般社団法人 日本鉄鋼協会」とすること。

※領収書は、但し書きに、活動名称（例、▲▲フォーラム★★講演会）を記載すること。

※先方の都合で前払いしか認められない場合には、事前に事務局へ相談する。
- (5) その他：イベントの開催がわかる案内等。協賛するイベントに分担金を支払う場合は、

主催者からの請求書または分担金を支払うことを決めた運営委員会議事録など。

- ・事務局の各部会担当職員は、フォーラム会計担当者から受領した振込指示と請求書、領収書、開催案内等の必要書類を照合した上で、月1回支払手続きを行う。月末締めで翌月15日銀行振込。振込日が土、日、祝日の場合は、直後の銀行営業日。12月(年末)と2月(年度末)は、締切が早まるので注意。
- ・外国人への謝金等は、事前にフォーラム会計担当者へ振込むか海外送金をする。ただし、当日事務局での現金手渡しも可能とする。急な支払い対応はできないので、確定金額を余裕をもって1か月前には事務局へ事前連絡する。

3. 現金の小払い

- ・希望するフォーラムには、1回に5万円を限度として「通信費」として、フォーラム会計担当者からの現金小払い指示書(書式5)により、現金をフォーラム会計担当者の個人口座へ振り込む。
- ・名目は「通信費」とするが、請求書払いができない電話代、切手代、コピー代、宅急便代、文房具購入、少額のお茶代(自動販売機等で購入)などにも利用できる。謝金、および謝金を伴う旅費は、源泉徴収が必要なため、利用不可。
- ・これは、「仮払い」でなく、「渡しきり」とするので、領収書の提出や精算は原則として不要。但し、同じ年度に複数回申請するときは、前回受領した小払いの精算(領収書必要)が必要。

4. フォーラム等で支払える経費

原則として運営費にのみ支払可能。具体的には、旅費、謝金、臨時備役費、会議費、印刷費、等。

(1) 旅費

- ・交通費は、フォーラムの判断により、次のいずれかを適用する。
 - ①時刻表または旅費計算ソフトで計算した金額。
但し、航空賃は搭乗日の3日前まで予約可能な「JAL 特便割引3」又は「ANA VALUE3」等の「割引運賃」での支給とするので、金額の根拠がわかる書類(割引運賃が掲載されたHPのスクリーンショットなど)を提供すること。必要があれば、「変更が可能な割引運賃(例:ビジネスきっぷ)」等での支給を可能とするが、その場合は、領収書を提出。
 - ②受給者が実際に支払う実費(事務局へ領収書提出)(航空賃は上記参照)
 - ③交通費実費が2,000円を下まわる場合は、定額交通費として2,000円(但し、謝金を支払う場合には、定額交通費は支給しない。)
- ・謝金の有無にかかわらず、日当は支給しない。
- ・旅費(宿泊料含む)と謝金の両方を講師に支払う場合には、下記(2)謝金と同率の源泉所得税が「旅費」にもかかるので注意する。書式2で、「本人への支払額」の欄に金額を入力すると、税額が自動計算される。
- ・宿泊料は、10,000円を上限とする。10,000円未満の実費のときは、領収書提出。
- ・資料1「フォーラム旅費要領」、資料2「フォーラム活動における旅費・謝金についての留意事項」参照。

(2) 謝金(図書カードも含む)

- ・講演謝礼は手取り30,000円を上限とする。目安を以下に示す。

30 分以内 10,000 円、40～60 分未満 20,000 円、60 分以上 30,000 円

- ・謝金には、①国内居住者は 10.21%、②非居住者は 20.42%の源泉所得税がかかる。

但し、非居住者の場合、日本と租税条約を締結している国であり、「租税条約届出書」を支払日の前日までに税務署に提出すれば免除措置が受けられる。外国人講師への「租税条約届出書」記入依頼と回収は、各フォーラムにお願いし、回収された書類を事務局が税務署に提出する。

計算方法の例

講師謝礼(手取り)—————	30,000 円
支払額	$30,000 \text{ 円} \div 0.8979 = 33,411 \text{ 円}$
源泉税額—————	3,411 円
	(総支払額の 10.21%)
	非居住者は、0.7958 で除す。

- ・書式 2 で、「本人への支払額」の欄に金額を入力すると、税額が自動計算される。
- ・源泉税納付に関わる以下の手続きは、事務局が行う。
 - ①支払調書と税金納付書の作成、②納税、③講師への支払調書送付
- また、源泉所得税を含む謝礼の支払金額が、年間 5 万円(本部と合算)を超えた場合には、事務局より謝礼受領者へマイナンバーの提供を依頼する。
- ・謝金支払先が所属企業など法人の場合は源泉所得税の控除は不要。
- ・「資料作成費」「コピー代(単価の根拠がない場合)」「司会料」という名目であっても謝金として扱い、源泉徴収の対象となる。
- ・資料 2 「フォーラム活動における旅費・謝金についての留意事項」参照。

(3) 臨時備役費

- ・1 日あたりの支払い額が 9,300 円以上 になると、源泉所得税がかかるので注意。
- ・各都道府県が定める最低賃金を下回らない時給とする。
- ・昼食休憩時間は、勤務時間から除外して支払い額を計算する。
- ・フォーラムメンバーには支払えない。

(4) 会議費

- ・認められるのは、①会場使用料、②お茶代。
 - 但し、会議時間の設定上、やむを得ず会議中に食事をとる場合は、③お弁当代も可。
- ・講演大会中のお弁当代は、事務局よりまとめて業者へ支払うので、フォーラムからの振込指示書総括表は提出不要。

5. フォーラム等で支払えない経費

旅 費：原則として講演大会中および講演大会と連続する日程で開催される会議等の旅費

謝 金：①フォーラムメンバーがフォーラムで発表した時の謝礼

②講演大会討論会・予告セッションでの謝礼（依頼講演者を除く）

その他：懇親会費、食事代、会議・講習会参加費、パソコン等の固定資産、奨学寄付金等の研究費、見学先への手土産代

※フォーラム予算からは懇親会費は支出できないので、鉄鋼協会名での領収証は発行しない。領収証が必要な場合は、インボイス対応可能な会場等を選び、会場等から必要なインボイス対応の領収書²を発行してもらうことを推奨する。

6. イベント収入等の事務局への入金手続き

- ・イベント収入等を事務局の口座へ入金する場合は、予め、フォーラム会計担当者が事務局フォーラム会計取りまとめ役に対して振込連絡表(書式6)を送信した後、指定の口座へ振り込む。
- ・参加費収入の場合、参加者リストも提出。

☆イベントで参加費を徴収した際の領収書発行について

① 徴収された参加費を、協会に振り込まず、フォーラムで使用する場合：

→鉄鋼協会名の領収書は発行できないため、「〇〇フォーラム 〇〇(座長名など)」という名前の領収書の作成をお願いいたします。

② 徴収された参加費を、協会に振込、協会の収入にあげる場合：

→鉄鋼協会名の領収書を発行することが可能です。(なお、協会にいったん振り込んだ参加費を原資としてフォーラムで使用することは可能です)鉄鋼協会名の領収書の作成は、協会事務局が行いますので、1週間前までに部会担当者へご連絡ください。

7. 連絡先

フォーラム会計取りまとめ役 井上紀子

TEL：03-3669-5932 E-mail. forum@isij.or.jp

¹ インボイス制度とは：2023年10月1日から導入された消費税の新しい仕入税額控除の制度。仕入税額控除に対応するため、請求書・納品書・レシートが、適格請求書(インボイス)の要件を満たしている必要がある。不特定多数の者に対して販売等を行う小売業、飲食店業、タクシー業等に係る取引については、適格請求書に代えて、適格簡易請求書を交付することができる。

・適格請求書に記載が求められる項目

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号("T"から始まる13桁の数字)、② 取引年月日
- ③ 取引内容(軽減税率の対象品目である旨)、④ 税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)及び適用税率
- ⑤ 税率ごとに区分した消費税額等、⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称

・適格簡易請求書に記載が求められる項目

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号("T"から始まる13桁の数字)、② 取引年月日
- ③ 取引内容(軽減税率の対象品目である旨)、④ 税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)
- ⑤ 税率ごとに区分した消費税額等又は適用税率

² 参加者一人一人に宛てたもの(所属、氏名記載)。但し書きに、日本鉄鋼協会+活動名称を記載してもらう。