

# JSBi 公募研究会マニュアル（研究会主催者向け）

## 1. 公募研究会採択後の全体の流れ

### 1-1. 開催準備

- ・ 会員周知用の研究会案内文章を事務局（総務）に提出
- ・ 招待講演者等の情報を事務局（総務）に提出（研究会開催日の1ヶ月前までを目安に）

### 1-2. 開催・報告

- ・ 研究会を開催（参加者に JSBi 入会案内チラシを配布・アンケートへの回答を依頼）。
- ・ 証憑書類・報告書・振込依頼書等を事務局（総務）に提出（開催後2ヶ月以内）。  
※開催が12月の場合は、決算期の都合上1月末日までに提出して下さい

### 1-3. 振込

- ・ 証憑書類・報告書・振込依頼書に基づき事務局（学会支援機構）より研究会主催者に送金

## 2. 開催準備

### 2-1. 会員周知用の研究会案内文章の提出

- ・ JSBi ウェブサイトやMLで研究会を周知するための研究会案内文章を、研究会の詳細が決まり次第、なるべく早めに事務局（総務）jimmu@mail.jsbi.org まで、JSBi 公募研究会採択番号を明記の上、メールにてお送りください。原稿には、タイトルと本文（日時、場所、主催・共催、お問い合わせ先など）をお忘れなくお書きいただき、主催・共催には日本バイオインフォマティクス学会と明記するようお願い申し上げます。それ以外の表記を希望する場合には、幹事による確認が必要になるため、速やかに事務局（総務）までお申し出下さい。
- ・ 採択された計画書と開催内容に大きな変更が生じた場合は幹事による確認が必要になるため、速やかに事務局（総務）までお申し出下さい。

### 2-2. 招待講演者等の情報の提出

- ・ 招待講演者や参加者等の個人にお支払いする謝金・旅費については、事務局から直接それぞれの方に送金をいたします。支払い対象者が決定しましたら、研究会開催日の1ヶ月前までを目安に、事務局（総務）まで以下の情報をメールにてお送りください。なお、参加者を補助する場合は JSBi 会員（特に学生や若手）を優先してください。
  - お名前、ご所属、メールアドレス、  
派遣依頼状の要不要、謝金の要不要（要の場合には謝金額）、旅費の要不要
- ・ 会員の照会には、以下の情報を事務局（総務）までメールにてお送りください。
  - 以前から入会している会員の場合：会員番号と所属とお名前
  - 新規に入会した会員の場合：会員システムの反映に1ヶ月ほど時間がかかるため、会員番号による照会ができません。そのため、以下の情報をお送りください。
    - ・ 銀行振込で入会金等を支払った場合：会員番号、お名前、ご所属、振込明細書のコピー



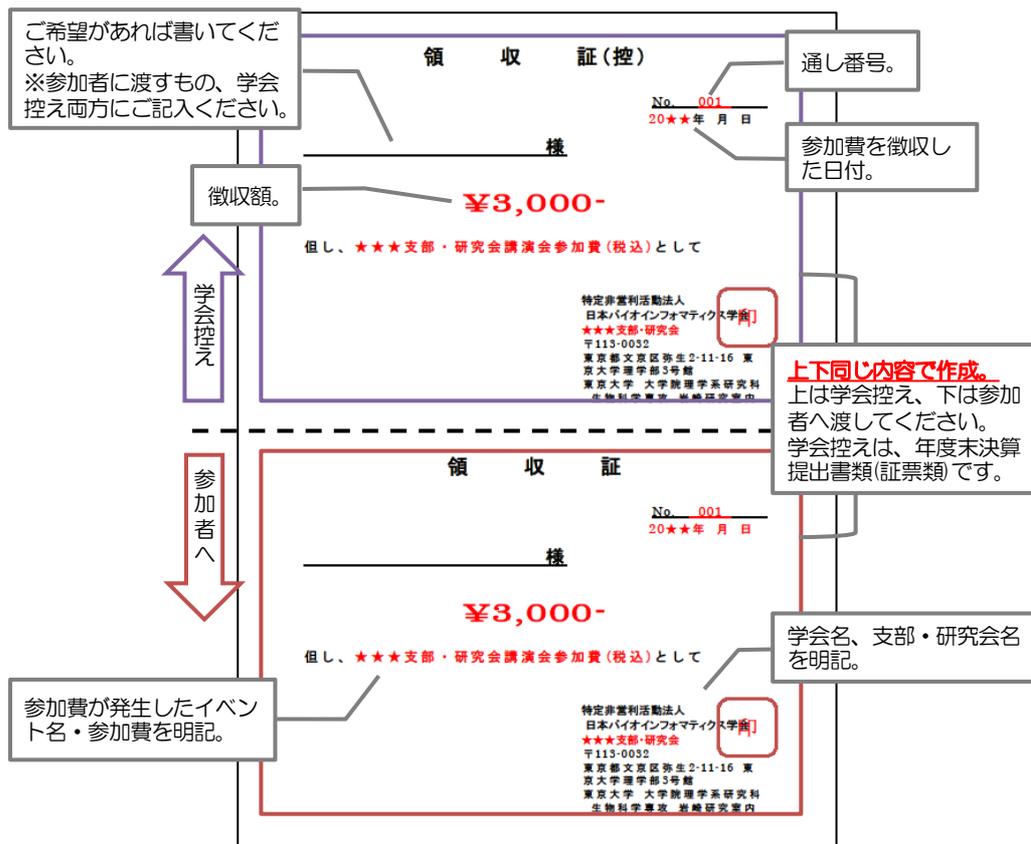
の際は、【注記：謝金、源泉徴収について】をご参照ください。

### 2-2-1. 旅費・謝金に関するルールの詳細（参考情報）

- ・ 鉄道運賃のうち近距離については IC 利用として計算します。
- ・ 新幹線を含む特急利用については、指定席券代で計算します。同じ経路でも利用する便により特急券代が異なるような場合（例：東北新幹線の「はやぶさ」「やまびこ」で料金が異なる場合）は、高額な方で計算します。
- ・ グリーン車は自己負担となります。
- ・ 個人が保有していたポイント等を利用した場合、実際の支払額のみをお支払いします（ポイント充当分=ポイントの買取りは支払いません）。
- ・ パックツアーを利用した場合の上限額は、交通費+12,000円以内として計算します。
- ・ 源泉徴収税は JSBi 事務局が本人に代わり支払います。
- ・ 支払調書については、同一人に対するその年中の支払金額の合計額が 5 万円を超える場合に発行する必要がありますが、超えない場合は希望があった場合のみ、発行します。支払調書の作成には、住民票記載の名前、住所が必要となります。

### 2-3. 研究会主催者による立替

- ・ 研究会の開催にあたり、個人にお支払いする謝金・旅費以外の、会場費・会場設営費などの支出については、研究会主催者にて立て替えをお願いいたします。法人に支払いを行って役務の提供を受ける場合なども同様となります。
- ・ 使途として認められるのは、会場費、招待講演者等の謝礼および旅費、会場設営費、飲食費（ただしアルコール除く）などです。飲食費は、講演者（学会員を含む）1名あたり 1,500円程度を上限とします。
- ・ 研究会申請時の予算案にない支出については、幹事による確認が必要となる場合があります。事務局（総務）までなるべく早めにご連絡ください。
- ・ 一方で、予算は予算案通りに“使い切って”いただく必要はありません。予算案以内に支出が収まるようでしたら収めていただき、今後の研究会の支援に学会予算を回すことができるよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ 領収書のほか、支出、収入問わずお金の動きが分かる証憑書類（見積書・請求書・納品書等）は後日送付いただきますので、保管をお願いいたします。
- ・ 領収書の宛名は「NPO 法人日本バイオインフォマティクス学会」としてください。
- ・ 参加費を徴収する場合には、参加費領収書および参加者リストの保管を同様をお願いいたします。
- ・ アルバイトに謝金を支払う場合などは、受取書が証憑書類として必要となります。ただし、源泉徴収が発生する場合は、講師謝金領収書（【注記：謝金、源泉徴収について】参照）と同じ形式で作成する必要があります（自宅住所の情報が必要となります）。源泉徴収額は年度によって変わりますので、日当予定額を事務局（総務）までご連絡ください。
- ・ 参加者領収書、およびアルバイト代受取書の例を以下に示します。



※講習会等の参加費は【課税対象】です。(税込)または(内税)としてください。

※控えが残るようにしていただければ、市販の領収書や別フォーマットを使用してもOKです。

アルバイト代  
支払日。

\*\*\*支部・研究会講習会 学生アルバイト 受取書 20\*\*年\*\*月\*\*日(★)

氏名	給与	受取サイン
●● 太郎	¥9,000	
▲▲ 花子	¥4,500	
合計	¥13,500	

受取のサインor印鑑をもらってください。  
受取辞退の場合はその旨をご記入ください。

## 2-4. 研究会の開催

- 研究会開催時には、参加者に JSBi の入会案内を配布してください ( <https://www.jsbi.org/activity/koubo/> からダウンロード可能)。また、入会チラシの裏に記載のとおり、参加者にアンケート ( <https://www.jsbi.org/activity/koubo/questionnaires/> ) への回答を依頼してください。継続申請の場合には、アンケートの回答率や回答内容を審査に加味することがあります。

- ・ 上記ページにある JSBi 表彰状テンプレートも、賞を出す場合などにご利用ください。

### 3. 報告

#### 3-1. 提出期限

- ・ 研究会開催後、2ヶ月以内の提出をお願いいたします。開催日が12月の場合は、決算期の都合上1月末日までに提出して下さい。

#### 3-2. 報告書・収支報告書・振込依頼書の作成

- ・ 報告書（書式1）、収支報告書（書式2-1または書式2-2）、出納帳（書式3）振込依頼書（書式4）をご準備いただきます。なお、報告書（書式1）のうち、学会への要望、コメントを除いた部分はホームページに掲載いたします。
- ・ 招待講演者等の振込依頼書や旅費領収書については、先述の通り招待講演者等から事務局（総務）に直接ご提出いただくため不要です。
- ・ 各書式については、JSBi ホームページ研究会運営規程ページ <https://www.jsbi.org/activity/koubo/> の下部からダウンロード可能です。

##### 研究会主催者用書式

- ▼ 報告書（書式1）（形式：WORD）
  - ▼ 収支報告書（書式2-1）（形式：XLS）
  - ▼ 収支報告書-共催・予算分担用（書式2-2）（形式：XLS）
  - ▼ 出納帳（書式3）（形式：XLS）
  - ▼ 講師用振込依頼書（派遣依頼状・謝金欄有）（書式4-1）（形式：WORD）
  - ▼ 振込依頼書（書式4-2）（形式：WORD）
  - ▼ 講師謝金受領書（書式5）（形式：WORD）
  - ▼ 参加費領収書（書式6）（形式：WORD）
- ・ 以下に、収支報告書作成時の注意事項を示します。

JSBi が単独で経費を負担する場合：

収入				支出		
人数	単価	小計		小計	備考	
参加費（会員）	10	¥10,000	¥100,000	講師謝金	¥44,548 @11,137*4名	
参加費（非会員）	15	¥20,000	¥300,000	講師交通費	¥25,000 2名	
参加費（学生）	5	¥50,000	¥250,000	学生アルバイト	¥18,000 @9,000*2名	
				会場費	¥50,000	
				テキスト印刷費	¥50,000	
合計	30		¥650,000	合計	¥187,548	
				収入-支出	¥462,452	

収入があれば記載する  
(参加費以外にも、寄付金、懇親会収入は全て記載)

納税は事務局が行うが、支出としては源泉税込(10.21%、海外在住者へは20.41%)の金額を計上する

収支報告書に記載必須ではないが、収入があることにより剰余金が発生した場合は、事務局に金額、振込み予定日を連絡すること

共催などにより JSBi が他団体と分担して経費を負担する場合：

収入				支出				2019年●月●日			
人数	単価	小計		小計	備考	JSBi分担額	JSBi分担率	団体A負担額	団体A分担率		
参加費（会員）	10	¥10,000	¥100,000	講師謝金	¥44,548 @11,137*4名	¥44,548	100%	¥0	0%		
参加費（非会員）	15	¥20,000	¥300,000	講師交通費	¥25,000 2名	¥0	0%	¥25,000	100%		
参加費（学生）	5	¥50,000	¥250,000	学生アルバイト	¥18,000 @9,000*2名	¥9,000	50%	¥9,000	50%		
				会場費	¥50,000	¥40,000	80%	¥10,000	10%		
				テキスト印刷費	¥50,000	¥40,000	80%	¥10,000	10%		
合計	30		¥650,000	合計	¥187,548	¥133,548		¥54,000			
収入-支出				¥462,452		¥231,226	50%	¥231,226	50%		

収入があれば記載する  
(参加費以外にも、寄付金、懇親会収入は全て記載)

納税は事務局が行うが、支出としては源泉税込(10.21%、海外在住者へは20.41%)の金額を計上する

収入報告書に記載必須ではないが、収入があることにより剰余金が発生した場合は、事務局に金額、振込み予定日を連絡すること

JSBiと共催団体とのそれぞれの分担率を示すこと

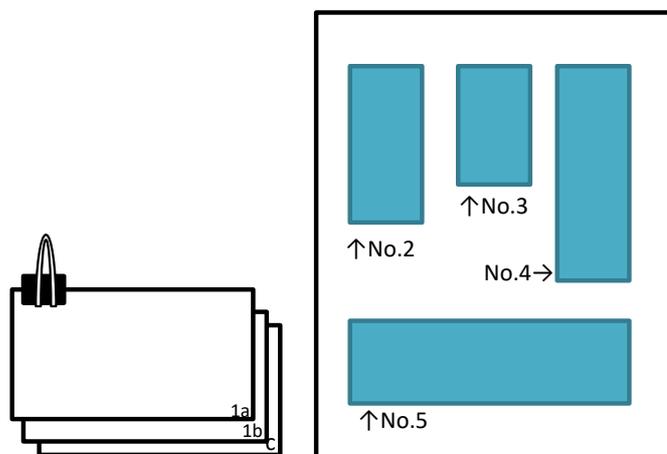
- 以下に、出納帳作成時の注意事項を示します。入出金の流れがわかるようにご記載ください。領収書等が多い場合は次ページにあるようにまとめてください。

●●講習会 出納帳					
日付	収入	支出	内訳	証憑類No.	備考
●月●日		10000	資料印刷費	No.1	・★★先生立替
●月●日		60000	講師謝金 30,000*2名	No.2~3	・★★先生立替
●月●日		18000	学生アルバイト代 9000*2名	No.4a~b	・未払い振込み希望
●月●日	20000		懇親会費 2,000*10	No.5a~j	
●月●日		20000	懇親会費	No.6	
	20000	108000			
振込希望額					
・★★先生立替分				70000	
・アルバイト代(山田太郎)				9000	
・アルバイト代(田中花子)				9000	

### 3-3. 報告書等および証憑書類の提出

- 報告書（書式1）、収支報告書（書式2）、出納帳（書式3）、振込依頼書（書式4）については、事務局（総務）jimu@mail.jsbi.org までメールにてご提出ください。
- また、証憑書類（領収書、レシート、見積書、請求書、納品書、参加費領収書、参加者リスト、ア

アルバイト代受取書等)については、原本を事務局(総務)までご郵送ください。この際、報告書、収支報告書、出納帳、振込依頼書を印刷したものも同封ください(証憑書類が無い場合には、メール送付のみで結構です)。



※紛失防止のため、レシート類が多い場合は紙に貼り付け、クリップor輪ゴムでまとめてください

- ・ 紛失したものがある場合は、事務局(総務)までご相談ください。
- ・ 領収書の原本を提出できない妥当な理由がある場合のみ、理由書(原本を提出できない理由と JSBi の負担額を明記、書式は自由)と領収書のコピーでも結構です。

郵送先住所:

〒108-8639 東京都港区白金台 4-6-1 東京大学医科学研究所機能解析イン・シリコ分野内  
日本バイオインフォマティクス学会事務局(総務)

### 3-4. 意見交換会への出席

- ・ 公募研究会開催後には、研究会主催者の方には年会中の理事会の際に合わせて開催される意見交換会に出席していただき、意見交換を行っていただくこともあります。

#### 注記: 謝金、源泉徴収について

- ・ 招待講演者等への謝金は原則として事務局(総務)よりお支払いしますが、研究会で支払う必要がある場合、また、アルバイトへの支払いで源泉徴収が発生する場合に必要となりますので、参考に示します。
- ・ 謝金をお渡しする場合は、源泉徴収が発生します。源泉税は、手渡し額の 10.21% (海外在住者への支払いの場合は 20.41%) となり、謝金を支払う側(学会・研究会)に納税義務があります。納税のめ切は、お渡し月の翌月 10 日です(例: 1/20 謝金支払→2/10 納税め切)。講師個人へ支払わず、所属している企業等へ謝金を支払う場合は、課税対象にはなりません。
- ・ 納税手続きは事務局が代行しますので、開催当日に研究会で謝金を渡した場合は、速やかに事務局(総務)まで受領書のスキャン・写真等と共にご連絡ください。その後、謝金の領収書(旅費等も

研究会で支払う場合はその領収書も)については他の証憑書類と同じく事務局(総務)までお送りください。その際、源泉税納付に必要なため、講師氏名・自宅住所を事務局までお知らせください。

・ 以下に、謝金受領書の例を示します。

「特定非営利活動法人日本バイオインフォマティクス学会」または「特定非営利活動法人日本バイオインフォマティクス学会 ★★支部・研究会」としてください。	<h1>受 領 書</h1> <p>特定非営利活動法人日本バイオインフォマティクス学 <b>★★支部・研究会</b> 様</p> <h2>¥11,137 -</h2> <p>但し、<b>★★支部・研究会定期講習会</b>講演料 (内訳：講演料 ¥10,000-、源泉徴収税 ¥1,137-)</p> <p>平成★★年 ★月 ★日</p> <p>ご氏名： _____</p> <p>自宅住所： 〒 _____</p> <p>※ 源泉徴収税納入の必要ですので必ずご記入下さい。</p>	<b>【 講師謝金 】</b> 手渡し額(交通費含) + 源泉税の金額。 <u>※講師に渡すのはこの額ではありません。</u>
交通費等がある場合は、 (内訳：講演料¥★★、交通費¥★★、宿泊費¥★★、源泉徴収税¥★★)としてください。 <u>※講師に渡すのは、講演料+交通費+宿泊費です。</u>	謝金をお渡しした日付。	謝金受取の際に、講師の方にご記入いただいでください。