

JSBi 公募研究会マニュアル（地域部会以外の研究会の主催者向け）

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）
- ・ 報告書・収支報告書・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

- ・ 報告書・収支報告書・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

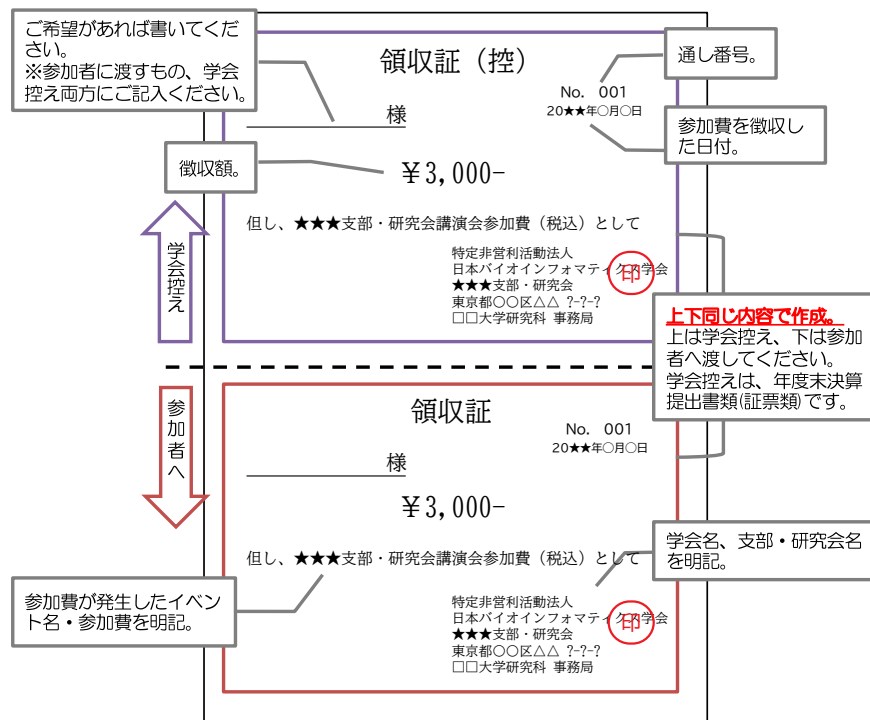
- ・ JSBi ウェブサイトや ML で研究会を周知するための研究会案内文章を、研究会の詳細が決まり次第、なるべく早めに事務局（総務）jimu@mail.jsbi.org まで、JSBi 公募研究会採択番号を明記の上、メールにてお送りください。原稿には、タイトルと本文（日時、場所、主催・共催、お問い合わせ先など）をお忘れなくお書きいただき、日本バイオインフォマティクス学会協賛と明記するようお願い申し上げます。それ以外の表記を希望する場合には、幹事による確認が必要になるため、速やかに事務局（総務）までお申し出下さい。
- ・ 採択された計画書と開催内容に大きな変更が生じた場合は幹事による確認が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

2-2. 支援可能な使途と運用

- ・ 使途として認められるのは、原則、研究会の開催に必要な会場費、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）、発表者に対する表彰の副賞などです。
 - 飲食費は、講演者（学会員を含む）1名あたり1,500円程度を上限の目安とします。
 - 謝金の支払いは非学会員に限り、手取り1万円（源泉徴収税込11,137円）を基準とします。
 - 副賞は学会員・非学会員を問わず、謝金と同額を基準とします。副賞を贈呈する場合には、応募の際にその対象や人数などの詳細について審査を受ける必要があります。末尾の JSBi 公募研究会用副賞マニュアルを参考に、JSBi や分野全体の振興につながるよう、利用をお願いいたします。
- ・ 研究会申請時の予算案にない支出や大幅な逸脱がある場合、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。
- ・ 研究会の開催にあたり、会場費・会場設営費など当学会が支援予定の支出に関する支払いは、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。

- ・ 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。当初の計画と比べて剰余金が出る場合には会計報告において金額の修正をお願いいたします。今後別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）は税法上必要な期間（5～7年）の間、各自で保管するようお願いいたします。また、証憑のコピーを会計報告書に添付するようお願いいたします。
- ・ 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、受取書などを作成しサインや印鑑などをもらうようお願いいたします。
- ・ 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。
- ・ 法人・任意団体が講演料を支払う場合や、アルバイトに給与を支払う際には、源泉徴収が発生する場合があります。【注記：謝金、源泉徴収について】を参照頂き、適切な源泉徴収と税金の納付を



※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。

お願いいたします。

2-3. 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。

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2-3)、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。
- 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(参考資料はグレーの網掛けで表示)
 - 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)
 - 収支報告書-助成用(書式2-3)(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。

収入				支出					
	人数	単価	小計	小計	備考	JSBi助成支出額	JSBi助成分担率	別収入支出額	別収入分担率
JSBi助成金	1	¥100,000	¥100,000	¥44,548	#11,137*4名	¥44,548	100%	¥0	0%
参加費(会員)	10	¥7,000	¥70,000	¥25,000	2名	¥0	0%	¥25,000	100%
参加費(非会員)	15	¥10,000	¥150,000	¥18,000	#9,000*2名	¥9,000	50%	¥9,000	50%
参加費(学生)	5	¥5,000	¥25,000	¥50,000		¥40,000	80%	¥10,000	10%
企業協賛金	1	¥50,000	¥50,000	¥50,000		¥0	0%	¥10,000	100%
合計	31		¥295,000	¥237,548		¥93,548		¥50,000	100%

収入-支出 ¥67,452

収入があれば記載する(参加費以外にも、寄付金、懇親会収入などをすべて記載)

支出としては源泉税込み(10.21%、海外在住者へは20.41%)の金額を計上する

2026年●月●日

●●大学 ●●●●

第●回●●●講習会 収支報告書
開催日時: ●●年●月●日

大幅な剰余金が発生した場合には執行計画を変更し、JSBi助成金の受け取り額の減額を検討して下さい

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）、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、アルバイト代受取書等）についても、スキャンした電子データを事務局（総務）までメールにてご提出ください。
- ・ 紛失したものがあある場合は、事務局（総務）までご相談ください。

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やアルバイトへの支払いで源泉徴収が発生する場合、研究会各自で支払いと納税手続きを行う必要があります。以下の参考1～3は、JSBi 地域部会の運用例です。公募研究会では各研究会が支払・納税の責任を負いますが、謝金・旅費・源泉徴収の取扱いについては、本運用例を参考に運用することを推奨します。

参考1.（地域部会運用例）招待講演者等の源泉徴収

- ・ 講演者への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。
- ・ 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。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フィ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フィンフォマティクス学会 ★★支部・研究会」としてください。

【講師謝金】
手渡し額(交通費含む)＋源泉税の金額。
※講師に渡すのはこの額ではありません。

特定非営利活動法人日本バイオフィンフォマティクス学会★★支部・研究会 様

¥11,137 -

但し、★★支部・研究会定期講習会講演料
(内訳：講演料 ¥10,000-、源泉徴収税 ¥1,137-)

令和★★年 ★月 ★日

謝金をお渡しした日付。

ご氏名： _____

自宅住所：〒 _____

※ 源泉徴収税納入の際に必要ですので必ずご記入下さい。

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。
※講師に渡すのは、講演料＋交通費＋宿泊費です。

謝金受取の際に、講師の方にご記入いただけてください。

- ・ 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。

参考 4. JSBi 公募研究会用副賞マニュアル

- ・ 公募研究会の支援の目的は、「バイオインフォマティクス分野の発展および会員間の交流促進」です。この目的に合致するような副賞へのご利用をお願いいたします。
- ・ バイオインフォマティクス学会の学会員または非学会員への贈呈が可能です。学生を含む若手研究者や、バイオインフォマティクス学会会員のための支援への利用が望ましいです。また、対象は公募研究会での発表や活動に対する表彰に限ります。
- ・ JSBi の名を冠するなどして、JSBi の公募研究会助成によるものであることを明確にしてください。
- ・ 金額は 1 人あたり手取り 1 万円（源泉徴収税込 11,137 円）を基準とします。但し交通費などの実費支給の場合はこの限りではありません。
- ・ JSBi 表彰状テンプレートがありますので（<https://www.jsbi.org/activity/koubo/>）、賞を出す場合などにご利用ください。
- ・ 以下に想定する副賞例を挙げます。
- ・ 例 1) 優れた発表を行った若手研究者へのプレゼンテーション賞
- ・ 例 2) 優れた発表を行ったバイオインフォマティクス学会会員へのトラベルアワード
- ・ 例 3) 優れた交流活動を主導した参加者へのアクティビティ賞