会計幹事業務マニュアル

■会計幹事の業務

　①次年度予算案の作成。

　②当年度決算のチェック。

　③研究会当日の会計事務。

■次年度予算案の作成

・時期：毎年，９月頃。

・正の会計幹事が超伝導分科会事務局（2020年度は小田さん）と相談しながら作成。

・7月に同事務局よりPowerPointとExcelシートの提出依頼がある。PowerPointには事業計画、Excelシートには予算を記入し、9月の応物学会中の幹事会での承認を得て9月末頃（2020年度は9/18締切）に小田さん宛に提出する。学会中の幹事会から提出期限までほとんど猶予がないため、本来は6月の研究会の際に審議すべき内容があれば事前に審議しておいた方が望ましい。

PowerPointには、前年度の事業計画書を参考に、特記事項や実施事項の内容を更新する。

Excelシートには人件費・委託費等は最初から確定した形で記入済みのため、幹事会で決定される以下の内容を追加する。

🡪 毎年共通の内容：研究会2回・応物学会中のチュートリアルについて、前年の金額を参考に収入・支出欄を埋める。

🡪 年度ごとの内容：スクールテキスト出版などのように、その年度のみの事業があれば上記とは別に記載する。

🡪 全体の収支で問題や懸念事項があれば幹事会で審議する。

■当年度決算のチェック

・時期：毎年，２月頃。

・正の会計幹事が担当。

・超伝導分科会事務局（現在は小田さん）が作成した決算報告書案の内容をチェック。

・3月の応物学会中の幹事会で報告，説明。

事務局より送られてくる決算内容を確認し、予算との差や前年比などについて幹事会で説明する。問題点があれば幹事会で審議するが、応物から送られてくる時点でほぼ確定しており、会計幹事側で変更できることは多くはない。

■研究会当日の会計事務

・年２回開催の研究会の会計事務を行う。

・正副会計幹事が交代，もしくは共同して担当。

・会計事務作業の詳細は「研究会業務マニュアル」も参照。

・１回の研究会の収支は下記２点を目安とし、これと大きく異なる見通しの場合は事前に幹事会で相談する。

　(1)研究会単独の収支は，なるべく赤字を出さないように参加者を集める。

　(2)１回の研究会当たりに発生する赤字額は１０万円を超えないようにする。

・参加者数（分科会会員、応物会員、非会員、学生で参加費に差額あり）と書籍販売数（スクールテキスト）等の収入、会場費・資料印刷費等の支出から収支簿を作成する。

因みに、コロナ渦でオンライン開催された2020年度研究会では、２回とも会計はPeatix（ピーティックス）による電子決済でしたので、前年度までの現地開催に伴う領収書発行や冊子発送などの研究会会計幹事としての業務はほとんどなく、後日、小田さんから届く電子決済内容の最終確認のみでした。また、2020年度は諸経費削減による支出減に加え、オンライン参加者増による収入増の結果、大幅な黒字（約50万円）となりました。

最後に、前年度までの収支簿は応物小田さん側で全て作成して頂き、会計幹事は承認するのみでした。2020年度は本部と分科会の役割分担体制に変更があり、当初は分科会側の会計業務が増える懸念がありましたが、実際には大きな変更点はありませんでした。また、全体の業務を通しても、研究会の講師依頼とテキスト手配、賞公募を分科会側で取りまとめて仕切るようになった、という変更に留まりました。

以上