

会計事務内規

I. 総則

1. 収支予算書及び収支決算書は、会計幹事が作成し、幹事会の承認を得たうえでNews Letterに定期報告される。ただし、News Letterへの掲載までに時間的制約がある場合には常任幹事会がこれを代行できる。
2. 会計報告は、それぞれの事業について専任の会計担当幹事とその収支報告を作成し、分科会会計幹事に報告する。分科会会計幹事はこの報告の監査を行い、常任幹事会の承認を得たうえで News Letterに掲載する。
3. 分科会会計幹事は、以下の報告を幹事長および幹事会に対して行う。

報告項目	参照別紙	報告対象	報告者	時期
①収支予算書	1	幹事長	今年度主担当会計幹事	11月幹事会
②収支決算書	1	同上	前年度主担当会計幹事	3-4月
③基礎講座決算報告	2	同上	今年度主担当会計幹事	6-7月
④セミナー決算報告	2	同上	同上	10月
⑤特別研究会決算報告	2	同上	同上	3ヶ月後
⑥研究会決算報告	2	同上	同上	3ヶ月後

4. 本規定の改定は、幹事会の議決を経て行われる。
5. 本規定は、1982年 4月 1日より実施される。

1990年 5月18日 改訂 1994年 1月19日 改訂 2000年 1月 17日 改訂
2008年 2月 9日 改訂

II. 旅費及び謝礼内規

1. 旅費内規を次のように定める。

1) 幹事会・常任幹事会

応用物理学会講演会の会場内で開催される場合を除き、旅費交通費および日当を支給するものとする。旅費交通費は、勤務先を基準とした、最も経済的な通常の経路での実費とする。旅費交通費の算出において、片道距離100 km以上で特急列車の使用を可とする。さらに、片道所要時間3時間以上で航空機の利用を可とする。日当は、片道距離100 km以上で2,200円、片道距離50 km以上100 km未満で1,100円、50 km未満で0円とする。航空運賃はエコノミークラス割引往復料金（日付変更なし）運賃利用を原則とし、半券と領収書を提出する。企業からの常任幹事には、必要な場合のみ旅費を支給する。

(2014年9月18日改訂)

2) 委員会

企画委員会、薄膜・表面物理セミナー委員会、薄膜・表面物理基礎講座（土曜講座）委員会、等の企画に関する委員会の旅費は、常任幹事会に準じて支給する。

3) 研究会(一般参加者の参加費が無料、または資料代等の実費だけのもの)

講演者、ディスカッションリーダー（以下 D.L.と略記する）とも、旅費に関しては常任幹事会に準じて支給する。

4) 薄膜・表面物理基礎講座（土曜講座）

講演者、D.L.、委員ともに、旅費に関しては常任幹事会に準じて支給する。

5) 薄膜・表面物理セミナー

講演者、D.L.、セミナー委員とも、旅費に関しては常任幹事会に準じて支給する。宿泊を要する場合には、宿泊費の実費が支給される（企業の方は必要な場合のみ）。

6) 特別研究会

旅費は原則として支給しない。ただし、特に必要があつて講師を招く場合には、旅費の実費を支給することができる。宿泊費を補助する必要がある場合には、一般参加者の参加費から充当する。

2.謝礼内規を次のように定める。(税込)

1) 研究会（一般参加者の参加費が無料または資料代等の実費だけのもの）

講演謝礼とNews Letter・原稿執筆料謝礼の両方ともを、特別研究会に準じて原則として支給しない。D.L.への謝礼も、特別研究会に準じて原則として支給しない。

2) 薄膜・表面物理基礎講座（土曜講座）

講師には算式: $(2,000\text{円} \times \text{テキスト執筆ページ数}(10\text{ページを越える場合は、}10\text{ページで計算}) + 5,000\text{円} \times \text{講演時間数}(1\text{時間未満は切り上げとする}))$ によって謝礼を支給する。但しテキスト原稿がオリジナル原稿でなく他からのコピーなどである場合には、上記算式第1項は無料とする。

D.L.への謝礼は、必要な場合、1回(半日)につき、10,000円を上限として参加費から充当して支給できる。なお、講座担当委員には、必要な場合、1日10,000円を上限として参加費から充当して支給できる。但しこれは講座運営費である。謝礼は重複して支給しない。

3) 薄膜・表面物理セミナー

講師には算式： $(2,000\text{円} \times \text{テキスト執筆ページ数}(10\text{ページを越える場合は、}10\text{ページで計算}) + 5,000\text{円} \times \text{講演時間数}(1\text{時間未満は切り上げとする}))$ によって謝礼を支給する。但しテキスト原稿がオリジナル原稿でなく他からのコピーなどである場合には、上記算式第1項は無料とする。

D.L.への謝礼は、必要な場合、1回(半日)につき、10,000円を上限として参加費から充当して支給できる。なお、セミナー委員には、必要な場合、1日1,000円を上限

として参加費から充当して支給できる。ただしこれはセミナー運営費である。
謝礼は重複して支給しない。

4) 特別研究会

原則として支給しない。ただし必要がある場合には一般参加費から充当して支給できる。

5) アルバイター

研究会、薄膜・表面物理基礎講座(土曜講座)、薄膜・表面物理セミナーおよび特別研究会では、運営を円滑にするためにアルバイターを雇うことができる。学生アルバイターへの謝礼は1人1時間につき1,000円+旅費2,000円(または実費)とする。

6) News Letter等の依頼原稿に対して、原則、謝礼はなしとする。

7) (前項2、3において) 企業からの講師には、必要な場合のみ謝礼を支払う。

Ⅲ. その他の内規

1) 特別研究会への補助

特別に必要な場合、幹事会の承認を得て、20万円を上限として特別研究会に対して補助することができる。

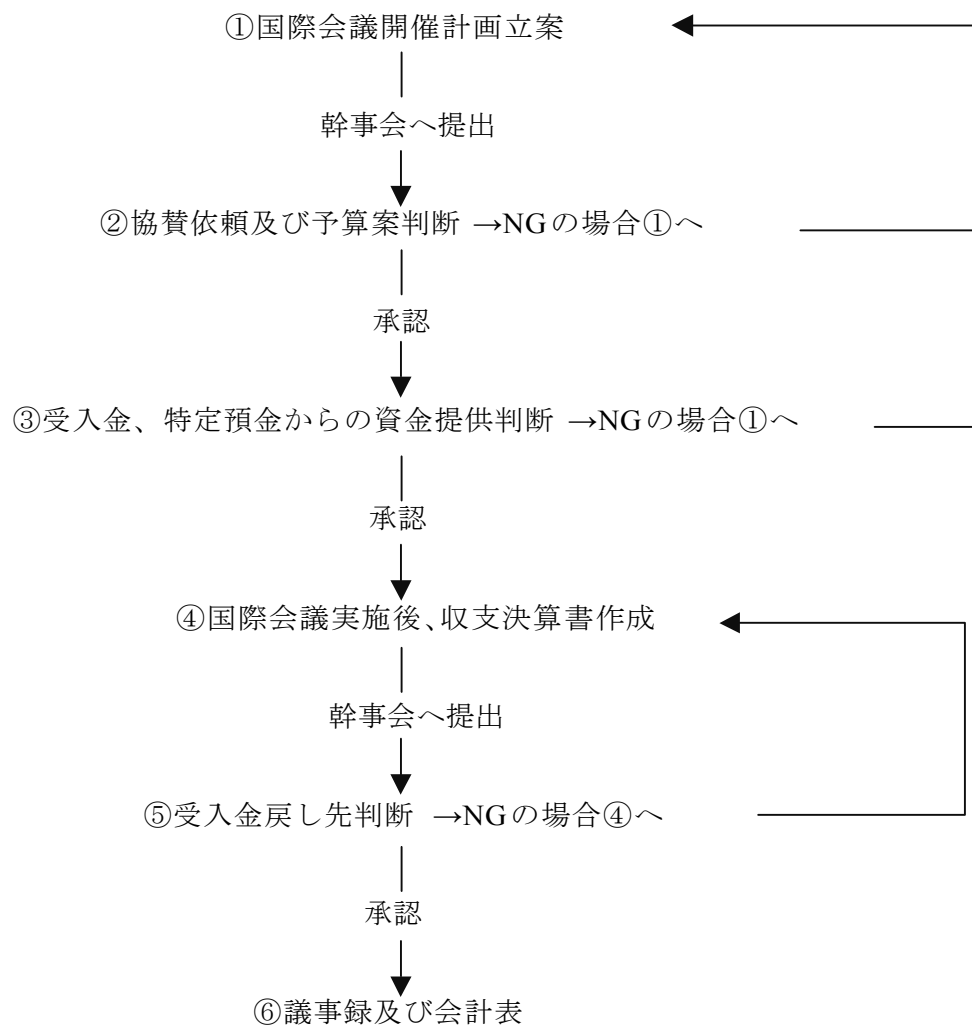
2) 研究会への補助旅費等も含めた分科会からの研究会に対する補助の上限は 20万円とする。

3) 国際会議の運営・会計

本分科会に関連する国際会議の運営・会計事務は、以下の内規及びフローチャートに従う。

- 1) 国際会議開催は幹事会への協賛依頼及び予算案の提出と承認を必要とする。
- 2) 原則として、受入金がない国際学会への資金提供は禁ずる。ただし新規国際会議創設など特別な場合については幹事会で判断、承認する。
- 3) 国際会議特定預金からの引き出し、預け入れは幹事会の承認を必要とする。
- 4) 国際会議終了後、収支決算書を薄膜・表面物理分科会会計担当者に提出する。
- 5) 国際会議受入金の戻し先については幹事会で判断、承認する。
- 6) 国際会議受入金の流れについて幹事会議事録及び会計表などに記録として残し、次の薄膜・表面物理分科会会計担当者に引き継ぐ。
- 7) 上記案件について時間的制約がある場合には常任幹事会がこれを代行し、幹事会にて事後承諾を行なう。

【フローチャート】



2015 年 9 月 14 日 一部改訂