

会計規程

一般社団法人粉体工学会

(目 的)

1. この規程は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）が主催ないし共催する行事・各種会合・委員会等の会計（以下表示された金額は 7 条を除き全て税抜きとする）および粉体工学会誌（以下、会誌と称する）等の刊行・出版活動における会計に関する事項を定めるものである。

(会誌の原稿料)

会誌に掲載された記事の原稿料については以下の取り扱いとする

2. 論文（研究論文、技術論文、研究ノート）、個人および団体から粉体工学会誌編集委員会に特別に掲載を依頼された一般記事には原稿料は支払わず、7 条に定める掲載料を徴収する。
3. 巻頭言は 1 件につき 4,000 円を支払う。
4. 四分法は 1 件につき 2,000 円を支払う。
5. 一般記事のうち、巻頭言、四分法、学位論文紹介以外のものについては、刷り上がり半ページ単位で 1,500 円を支払うことができる。

(会誌以外の原稿料)

行事・各種会合の講演論文集・資料など、会誌以外の刊行物についての原稿料は以下の取り扱いとする。

6. 基調講演、特別講演等、本会または下部組織が特別に依頼した講演の資料原稿には刷り上がり 1 ページ当たり、1,500 円を限度として支払うことができる。
7. 前項以外の資料原稿に対しては原稿料を支払わない。

(講演料)

行事・各種会合の講演料については以下の取り扱いとする。

8. 本会会員が行う依頼講演、講習会等の講演には 1 時間当たり、10,000 円を支払う。
9. 本会会員以外に依頼した講演等には 1 時間当たり 15,000 円を支払う。
10. その他、細目は各会合で定められた会計覚書による。

(アルバイト料)

11. 講演会、講習会等で臨時に雇った手伝い（アルバイト）には次のように東京都の最新の最低賃金を基準に支給する。
東京都最新最低賃金（円）× 時間数

(旅 費)

12. 本会の用務で国内を旅行する場合は第 14 条の基準に従って実費を支払う。実費計算において、起点は自宅の最寄り駅とする。ただし、理事会の議を経たものはこの限りではない。外国を旅行する場合は、外国出張についての内規により支給する。
13. 職員の旅費は事務局職員出張旅費内規に規定する。
14. 旅費は交通費・宿泊費・日当に分けて、以下の基準で支給する。

(交通費)

- ① 交通費は自宅の最寄り駅より目的地の最寄り駅までの公共交通機関の往復の普通料金および特急料金とする。ただし、片道 100km 未満は新幹線特急料金および在来線特急料金は支給しない。

- ② 寝台料金は支給しない。
- ③ 航空機の利用は本部事務局の事前承認を要する。

(宿泊費)

- ④ 宿泊費は 1 泊当たり 12,000 円を上限とし、宿泊施設の領収書をもって実費を支給する。
- ⑤ 出発地の駅を 6 時前に乗車する必要がある場合、または、到着地の駅を 2 3 時以降に下車する必要がある場合は、出張日の前泊または後泊を認め、宿泊費を支給する。
- ⑥ 日当は 1 日あたり 2,000 円を支給する。
- ⑦ その他の旅費支給に関する事項については旅費支給に関する覚書に規定する。

(会誌掲載料および別刷料)

- 1 5. 粉体工学会誌投稿規程に定めた掲載料については粉体工学会誌掲載・別刷料金表に定める通り徴収する。
- 1 6. 別刷料は粉体工学会誌掲載・別刷料金表に定める。

(会誌広告掲載料)

- 1 7. 会誌に掲載する広告は、モノクロ印刷の単月度契約を基本料金として定めた別表に従って徴収する。ただし、カラー印刷等の依頼については、基本料金を参考に広告料を設定する。

(その他)

- 1 8. この規程で定める他の事項に関しては、理事会の議を経て、本部事務局が実施する。

(附 則)

この規程は、理事会の承認を得て、2024年3月23日から発効する。

(付 記)

- 2018年2月17日 制定 (理事会承認)
- 2018年9月1日 改定 (理事会承認)
- 2019年12月7日 改定 (理事会承認)
- 2024年3月23日 改定 (理事会承認)

外国出張についての内規

一般社団法人粉体工学会

(目的)

- この内規は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）における会計規程に定められた旅費の支給に関して、科学研究費助成事業等の外国出張旅費についての事項を定めるものである。

(外国出張旅費の内訳)

- 外国出張旅費とは、「出張日数分の日当」、「宿泊日数分の宿泊費」、「交通費」、「雑費」の合計金額とする。

(日当と宿泊費)

- 出発日から帰国日までの日当及び宿泊費は下表に基づく。
- 現地の治安などの観点から宿泊費が下表の金額を超過した場合、帰国後、領収証により実費精算する。
- 機内泊は、11,136円（源泉所得税込）を支給する。ただし事務局職員は10,000円とする。

日当および宿泊費一覧（1日当たり）

		特別招へい者 (源泉所得税込)	編集委員長、編集委員、 Executive Editor、 Editor (源泉所得税込)	その他 (源泉所得税込)	事務局職員
日当	指定	8,909円	7,795円	5,568円	6,200円
	A	7,795円	6,682円	4,454円	5,200円
	B	5,568円	5,568円	3,897円	4,200円
宿泊費	指定	27,842円	24,501円	17,819円	19,300円
	A	23,387円	20,046円	14,478円	16,100円
	B	18,933円	16,705円	11,137円	12,900円

指定都市：シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッダ、クウェート、アビジャン

A：主に北米地域、欧州地域、中近東地域

B：指定都市とA以外の地域

(交通費)

- 航空運賃とは、国際線航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設使用料、海外空港使用料・空港税、代理店発券手数料の合計金額とし、領収書等の提出後、実費精算する。
- 航空運賃の利用等級は、原則、エコノミークラスとする。
- 現地地上交通費のうち、長距離の鉄道（1等）、バス等の運賃は実費を支給する。

(雑費)

- 事務局職員には、出張者側受け取りの傷害死亡保険金額3,000万円およびそれに対応する治療保険、その他特約を含む海外旅行傷害保険の費用を、実費支給する。

(用務に関する提出書類)

- 出張者は、下表に基づいて書類を提出する。

出張前	外国出張届／1ページ目
出張後	外国出張届／2ページ目（旅程変更がある場合、1ページ目も提出）もしくは

会議議事録および出席者表、保険契約証のコピー (事務局職員のみ)

- ① 外国出張届
 - ・2 ページ目の出張報告欄には、出張先、日時、場所が記された資料 (国際会議の HP の印刷、会議の参加登録確認書など) を添付する。
 - ・編集委員長会議など、自主開催する会議では、外国出張届/2 ページ目のかわりに、会議議事録および出席者表 (出席者署名) を提出する。
- ② 外国出張依頼書
 - ・出張者もしくは出張者の所属先から依頼があった場合、発行者 (粉体工学会) 指定の様式で発行する。
- ③ 領収書
 - ・精算払いの場合、出張者は領収書もしくはそれに準じた書類で金額が明記されたもの (カバーチケット (コピー可)、E-Ticket の Itinerary Receipt、クレジットカードの支払明細書、予約確認票など) を提出する。
 - ・仮払いの場合、外国出張届/1 ページ目のほか、見積書あるいは額面を確認できる書類 (電子メールの印刷も可) を提出する。

(附 則)

この内規は、理事会の承認を得て、2018年1月4日から発効する。

(付 記)

2018年3月23日 制定 (理事会承認)

事務局職員出張旅費内規

一般社団法人粉体工学会

(目 的)

1. この内規は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）における会計規程に定められた旅費の支給に関して、事務局職員の出張旅費についての事項を定めるものである。本会の事務局職員が業務のため出張する場合の旅費は本内規により支給する。

(出張の種類)

2. 出張を分けて、出張及び局外勤務とする。

(旅費の種類)

3. 旅費を分けて、交通費、宿泊料、出張手当及び局外勤務手当とする。

(出張中の旅費)

4. 私用による旅行中の者に、その旅行先から出張を命じた場合は、会務に要した分の旅費を支給する。
5. 出張中、私用に要した旅費は支給しない。

(傷病災害による出張期間の延長)

6. 出張中に傷害、災害その他やむを得ない理由により現地に滞留した分に応ずる旅費については、医師の診断書又は事実証明書を提出するものとする。なお、滞留が長期に及ぶ場合等は、理事会が認定してこれを支給する。

(出張中の時間外勤務)

7. 出張中の時間外勤務は、就業規則の規定による賃金を支払う。
(交通機関の乗車(船)中は時間外勤務の取扱をしない。)

(旅費の清算)

8. 旅費は帰着した日から 7 日以内に清算書により清算しなければならない。

(出 張)

9. 片道 50 キロメートル以上を出張とする。
10. 出張には、交通費、市内交通費、宿泊費及び出張手当を以下の条件で支給する。

(交通費)

- ① 交通費は実費を支給する。
- ② 列車、航空機、船舶等は目的地までの最速交通機関の料金(列車は普通車、航空機はエコノミークラス、船舶は 2 等)とする。但し、航空機の利用については、特別な理由があり事務局長が許可した場合に限るものとし、航空運賃は領収証による実費精算とする。

(市内交通費)

- ③ 市内交通費(前項に含まない、地下鉄、市バス等の交通費をいう)は、清算書にもとづき実費を支給する。但し、通勤経路分は含めない。

(宿泊料)

- ④ 宿泊料は 1 泊につき 11,000 円を支給する。
- ⑤ 終着駅(自宅最寄駅)着が 22 時を越す場合、手当として 3,000 円を支給する。また、始発駅(自宅最寄駅)発が 7 時以前の場合は、手当として 2,000 円を支給する。

(出張手当)

- ⑥ 出張手当は 1 日につき 2,000 円を支給する。
(日数計算)
- ⑦ 出張日数の計算は暦日による。

(局外勤務)

- 1 1. 片道 50 キロメートル未満を局外勤務とする。
- 1 2. 局外勤務には交通費および局外手当を支給する。但し、通勤経路分は含めない。

(交通費)

- ① 交通費は精算書にもとづき実費を支給する。
- ② 列車は目的地までの普通料金とする。

(局外勤務手当)

- ③ 局外勤務手当は 1 日につき 1,000 円とする。
- ④ 移動と実働の合計時間が 3 時間以内の場合、局外勤務手当は支給しない。
- ⑤ 同じ日に、出張と局外勤務が重複した場合は出張手当のみとし、局外勤務手当は支給しない。

(附 則)

この内規は、理事会の承認を得て、2018 年 1 月 4 日から発効する。

(付 記)

- 2018 年 3 月 23 日 制定 (理事会承認)
- 2024 年 3 月 23 日 改定 (理事会承認)

国際交流費の支出に関する内規

一般社団法人粉体工学会

（目 的）

1. この内規は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）における通常会計の国際交流費（以下、交流費という）の支出に関する必要な事項を定めるものである。

（交流費の支出）

2. 本交流費は海外の粉体工学に関する情報収集、および国際会議の準備作業等のために支出するものとする。ただし、本会が主催ないし共催する国際会議については、主催ないし共催が決定するまでの準備作業に支出し、決定後は国際会議準備金で対応する。
3. 本交流費の支出に関しては、国際交流委員会（以下、交流委員会という）が審議し、理事会への提案、審議を経て決定する。
4. 交流費の支出に際しては以下の条件に配慮すること。
 - ① 2国間に対し、多国間の国際交流事業を優先する。
 - ② 本会会員の海外渡航や外国人の招聘などにおいては、個人的な部分に対する支出は可能な限り抑制する。例えば、本会会員が海外出張する機会を利用して国際交流事業の準備交渉などの任に当たる場合や、来日外国人への講演依頼をする場合は、そのために必要となる追加費用に対しては支出を認めるが、旅費等の全額に対する支出は認めない。
 - ③ 談話会・部会等、本会の下部組織が行う国際交流事業への支出については原則として認めない。ただし、交流委員会および理事会で必要と認めた場合はその限りではない。

（附 則）

この内規は、理事会の承認を得て、2018年1月4日から発効する。

（付 記）

2018年2月17日 制定（理事会承認）

2024年3月23日 改定（理事会承認）

国際会議準備金の支出に関する内規

一般社団法人粉体工学会

(目的)

1. この内規は、一般社団法人粉体工学会(以下「本会」という)における国際会議準備金の趣旨を明確にし、その趣旨に則った運用を図るために制定するものである。

(名称)

2. 基金の名称を粉体工学会国際会議準備金(以下、準備金という)と称する。

(準備金の運用)

3. 準備金は、本会が主催または共催を決定した国際会議の準備および実施に必要な資金として、貸し出しをするための基金として運用するものとする。
4. 貸し出しの対象となる国際会議は、当該会議の準備委員会ないし実行委員会等の申し出により本会の理事会(以下、理事会という)が認定する。
5. 貸し出しを受けようとする準備委員会ないし実行委員会は、会議の準備および実施に必要な資金の予算明細書および企画書を作成し、本会の国際交流委員会を通じて理事会に申請することとする。理事会は企画書・予算明細書を検討し、準備金の運用の是非、運用額、使用できる費目等を審議し認定する。
6. 主催または共催が決定されるまでに必要な費用、および、その他の国際会議の準備作業に関する費用は、「国際交流費の支出に関する内規」により対応する。
7. 貸し出しを受けた国際会議の準備委員会ないし実行委員会は、それぞれの企画ごとに収支計画を厳密に作成し、助成金、寄付金、参加費等をもって、収支欠損なく実施するものとする。国際会議終了後は収支決算報告をし、準備金を速やかに返済するとともに、本会に還付される余剰金が出た場合には準備金に繰り入れるものとする。ただし、収支に欠損が生じた場合は、理事会で審議し、処理する。

(附則)

この内規は、理事会の承認を得て、2018年1月4日から発効する。

(付記)

2018年2月17日 制定(理事会承認)

参考：国際会議の余剰金に関するメモ

1. このメモは、本会が主催または共催した国際会議(以下、会議という)の収支決算によって生じた余剰金の取り扱いについて、特に「国際会議準備金の支出に関する内規」の第3.5)項の「本会に還付される余剰金」に関する本会の考え方について定めるものである。
2. ここでいう余剰金とは、本会が貸し出した「国際会議準備金」など、会議実行委員会等が運営に当たって借入した金額を返済した後の収支決算によって生ずる余剰金のことをいう。
3. 本会が主催した会議の余剰金は、原則として全額を「本会に還付される余剰金」とする。た

だし、本会が後援団体ないし協賛団体等に特に依頼をして、当該団体等の会員に会議の実行委員会ないし運営委員会に参加してもらった場合、その貢献度に応じて余剰金の一部を当該団体等に還付することができる。

4. 本会が共催した会議の余剰金は、本会が主体となって集めた助成金、寄付金、本会所属会員の参加費等の会議総収入に占める割合、および本会の会議運営上の貢献度に応じて本会に還付されるべきものとする。ただし、共催相手の団体等の諸事情によってはこの限りではない。
5. 第3項のただし書き、および第4項については、会議実行委員会が作成した原案を本会国際交流委員会が審議し、本会理事会が承認する。
6. このメモは制定の日から発効する。

以 上

特別事業基金の運用に関する内規

一般社団法人粉体工学会

(目 的)

1. この内規は、本会の前身である粉体工学会 25 周年記念基金の趣旨を明確にし、一般社団法人粉体工学会 (以下「本会」という) の趣旨に則った運用を図るために制定するものである。

(名 称)

2. 基金の名称を粉体工学会特別事業基金 (以下、基金という) と称する。

(基金の運用)

3. 基金は、本会を充実・発展させるために本会が行う特別事業、記念事業 (設立 50 周年など) に対して運用する。
4. 基金運用の対象となる事業は、本会の理事会 (以下、理事会という) が企画もしくは認めた特別事業であり、本会が恒常的に行う事業に対しては基金を運用しない。
5. 基金の運用に際しては、理事会が委嘱した委員会が作成する企画書を検討の上、理事会が運用額、および使用できる費目を決定する。
6. 基金の運用によって実施された事業は、それぞれの企画ごとに収支決算書を作成し、余剰金は基金に繰り込むものとする。
7. 基金を維持するために、他組織、企業等からの助成金、寄付金等を繰り入れることが出来る。

(附 則)

この内規は、理事会の承認を得て、2018 年 1 月 4 日から発効する。

(付 記)

2018 年 2 月 17 日 制定 (理事会承認)

2024 年 3 月 23 日 改定 (理事会承認)

事務局整備準備金に関する内規

一般社団法人粉体工学会

(目的)

1. この内規は、一般社団法人粉体工学会(以下「本会」という)における事務局整備準備金としての基金の趣旨を明確にし、その趣旨に則った運用を図るために制定するものである。

(名称)

2. 基金の名称を「粉体工学会事務局整備準備金」(以下、準備金という)と称する。

(背景)

3. 本会は、その前身である粉体工学会の設立の歴史的背景により、一般社団法人日本粉体工業技術協会(以下、協会という)と共同で借室し、事務局を運営している。しかし、今後、本会ないし協会の発展に伴い、事務局の拡大あるいは移転などを含め、現体制を変更せざるを得ない場合が生ずる可能性が考えられる。よって、その場合を想定して、資金的な準備だけは進めておくこととした。

(趣旨)

4. 準備金は、将来何らかの事情により、本会の事務局体制や本会の運営に変更が生じるような場合に、その準備および整備のため資金として運用するものとする。

(資金の確保)

5. 本準備金は、必要に応じて会長が設置する「事務局整備委員会(仮称)」(以下、整備委員会という)で審議し、本会理事会(以下、理事会という)の承認を得て運用する。また、会長は理事会の承認を得て「事務局整備検討委員会(仮称)」(以下、検討委員会という)を設置し、事務局整備に関する予備検討(ケーススタディ)を行うことができる。整備委員会および検討委員会の経費は、理事会の承認を得て、本準備金から支出する。

(附則)

この内規は、理事会の承認を得て、2018年1月4日から発効する。

(付記)

- 2018年2月17日 制定(理事会承認)
2024年3月23日 改定(理事会承認)

夏期シンポジウム会計内規

一般社団法人粉体工学会

(目 的)

1. この内規は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）が開催する夏期シンポジウムにおける会計に関する必要な事項を定めるものである。

(講演料)

2. 招待講演（基調講演、レビュー講演等）については、会計規程により講演料を支給することができる。
3. 一般講演には、講演料は支給しない。

(原稿料)

4. 講演要旨集への原稿料の支払いは会計規程による。

(旅 費)

5. 招待講演の講演者、企画担当者ならびに企画担当者が特に協力依頼した者には会計規程により旅費を支給することができる。

(講演者の参加費および宿泊費)

6. 講演者の参加費および宿泊を伴う場合は宿泊費を徴収する。ただし、招待講演の講演者の参加費は原則として徴収しない。

(その他)

7. 手伝いの謝礼は会計規程により支払う。

(附 則)

この内規は、理事会の承認を得て、2019年2月16日から発効する。

(付 記)

- 2019年2月16日 制定（理事会承認）
2024年3月23日 改定（理事会承認）

技術討論会会計内規

一般社団法人粉体工学会

(目 的)

1. この内規は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）が開催する技術討論会における会計に関する必要な事項を定めるものである。

(講演料)

2. 招待講演（基調講演、レビュー講演等）については、会計規程により講演料を支給することができる。
3. 一般講演には、講演料は支給しない。

(原稿料)

4. 講演要旨集への原稿料は支給しない。

(旅 費)

5. 招待講演の講演者、企画担当者には会計規程により旅費を支給することができる。

(招待講演者の参加費)

6. 招待講演者の参加費は原則として徴収しない。

(その他)

7. 手伝いの謝礼は会計規程により支払う。

(附 則)

この内規は、理事会の承認を得て、2019年2月16日から発効する。

(付 記)

2019年2月16日 制定（理事会承認）

粉体工学研究講習会会計内規

一般社団法人粉体工学会

(目的)

1. この内規は、一般社団法人粉体工学会(以下「本会」という)が開催する粉体工学研究講習会における会計に関する必要な事項を定めるものである。

(講演料)

2. 会計規程により講演料を支給する。

(原稿料)

3. 市販本又は既刊の資料等からの抜粋コピーに対しては、原稿料は支払わない。

(旅費)

4. 会計規程により旅費を支給する

(その他)

5. 手伝いの謝礼は会計規程により支給する。

(附則)

この内規は、理事会の承認を得て、2019年2月16日から発効する。

(付記)

2019年2月16日 制定(理事会承認)

旅費支給に関する覚書

一般社団法人粉体工学会

(目 的)

1. この覚書は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）における会計規程に定められた旅費の支給に関する補完的事項を定めるものである。

(旅費の支給)

2. 参事の理事会への旅費は、年度当たり 1 回に限り支給することを原則とする。
3. 維持、賛助、事業所会員の役員・委員等には当面の間、原則として旅費を支給しない。

(附 則)

この覚書は、理事会の承認を得て、2018年1月4日から発効する。

(付 記)

2018年3月23日 制定（理事会承認）

DM 同封依頼を受けた場合の費用請求に関する覚書

一般社団法人粉体工学会

(目 的)

1. この覚書は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）において他の団体あるいは個人よりダイレクトメール（DM）の同封依頼を受けた場合の対応に関する必要な事項を定めるものである。

(費用請求)

2. 一般社団法人日本粉体工業技術協会より依頼の場合

	全会員	維持、事業所会員のみ
・宛名シールのみ渡す場合	5,000 円	3,000 円
・同封して郵送する場合		
a. 折りたたみである場合	40,000 円	20,000 円
b. 当方で折る場合	60,000 円	30,000 円

ただし、定形郵便物が同封することによって定形外になった場合は追加料金を請求する。

3. その他の団体あるいは個人より依頼の場合は 2 の規定の倍額とする。
4. 共催行事および本学会、一般社団法人日本粉体工業技術協会が編集した本に関する DM の場合は無料とする。

(附 則)

この覚書は、理事会の承認を得て、2018 年 1 月 4 日から発効する。

(付 記)

2018 年 2 月 17 日 制定（理事会承認）