

学会提出用精算様式（1・3・4項を研究会が行う場合）

以下のとおりの書類を提出の上、収支差額を事務局研究会担当に連絡。
内容確認後、差額の振込処理を行う。

収入の部

使途（決算収入項目のいずれに該当するか）と以下を添付。

収入決算項目：

- ・参加費収入（参加費、懇親会参加費） ・予稿集収入 ・別刷収入 ・広告収入（広告、展示）
- ・助成金収入 ・その他

[例]

決算収入項目	内 訳	単価	数	計	備考
参加費収入	登録会員	5,000	20	100,000	詳細は参加者リスト
	正会員	7,000	30	210,000	
	学生	2,000	40	80,000	
	非会員	10,000	10	100,000	
論文集収入		3,000	5	15,000	詳細は論文集購入リスト
別刷収入				25,000	詳細は別刷購入リスト
広告収入	展示料	30,000	2	60,000	詳細は展示リスト
助成金収入				50,000	詳細は交付書
その他	利息収入			10	通帳参照

収入計 ¥ 640,010

1. 参加費収入：参加者リスト（番号順、金額順、氏名順）を提出。記載内容により入金額決算。

○○○○○シンポジウム（○年○月○日（○）～○日（○）開催） 参加者リスト

整理番号	参加者氏名	会員種別	所属・連絡先	金額／送金方法
1	情報 太郎	正会員	情報処理学会	7,000／銀行振込
：	：	：	：	：
100	処理 花子	登録会員	情報処理学会	5,000／現金持参

収入計 ¥ 490,000

2. 論文集収入：上記要領で論文集購入リストを提出。記載内容により入金額決算。
3. 別刷収入：上記要領で別刷購入リストを提出。記載内容により入金額決算。
4. その他：その他（展示、広告等）の収入があった場合は、上記を参考に内訳を明記のうえ提出。

※上記1～4について、銀行送金であれば、銀行通帳の該当部分の写しを提出してください。シンポジウム終了後に通帳を解約した場合はその通帳を提出してください。

当日現金の収入であれば、領収書の発行控え等を添付してください。

5. 助成金収入：交付書を提出。記載内容により入金額決算。
入金の実事を示すため、通帳の写し、または解約した通帳の該当部分をマーカーで示してください。
6. 利息：通帳記載内容により入金額決算。
通帳の写し、または解約した通帳の該当部分をマーカーで示してください。

支出の部

各種領収書と使途（決算支出項目のいずれに該当するか）を添付。

各領収書には番号をつけ、決算支出項目と参照できるようにしておく。
支出には領収書を添付してください。

領収書については <http://www.ipsj.or.jp/sig/manual/ryoshusyo.html> をお読みください。

賞金について領収書は不要です。受賞者名と賞金額の一覧を添付してください。

支出決算項目：

- ・印刷費 ・通信運搬費（郵便費，運搬費） ・会議費（会場費，賄費） ・諸謝金（講師謝金） ・賞金
- ・旅費交通費（講師宿泊費，旅費） ・臨時雇賃金（アルバイト代） ・消耗品費 ・手数料支出

[例]

決算支出項目	支払日	内 訳	支払先	金額	領収書番号
印刷費	**/**/**	論文誌印刷費	〇〇印刷	105,000	
通信運搬費	**/**/**	参加者案内郵便費	〇〇郵便局	9,000	
	//**	会場宛荷物運搬費	〇〇運輸	10,500	
会議費	**/**/**	会場費	〇〇大学	50,000	
	//**	実行委員会弁当代	商事	30,000	
	//**	参加者用コーヒー代	〇〇商店	52,500	
諸謝金	**/**/**	講師謝金 50,000 × 1, 20,000 × 1 (源泉税は学会から支払)	情報太郎他	70,000	, ⑧
賞金	**/**/**	優秀賞賞金 10,000 × 5 受賞者一覧参照	処理花子他	50,000	
旅費交通費	**/**/**	招待講演者宿泊費	〇〇ホテル	10,500	
	//**	招待講演者旅費	〇〇航空	47,250	
臨時雇賃金	**/**/**	当日アルバイト代 7,000 × 3名 × 2日	情報次郎他	42,000	～
消耗品費	**/**/**	文房具代	〇〇文具	3,150	
手数料支出	**/**/**	収支差額振込手数料	〇〇銀行	210	振込票添付

支出計 ￥ 480,110

The diagram illustrates the flow of receipts and vouchers from various vendors to the Information Processing Society of Japan (IPSJ). It shows several boxes representing receipts and vouchers, with arrows indicating the flow of documents. The receipts include:

- A receipt from 〇〇印刷 (00 Printing) for 105,000 yen for paper printing fees, labeled with ② and ③.
- A receipt from 〇〇郵便局 (00 Post Office) for 9,000 yen for participant mail fees.
- A receipt from 〇〇運輸 (00 Transport) for 10,500 yen for venue cargo transport fees.
- A receipt from 〇〇大学 (00 University) for 50,000 yen for venue fees.
- A receipt from 商事 (Commercial) for 30,000 yen for the organizing committee's expenses.
- A receipt from 〇〇商店 (00 Store) for 52,500 yen for coffee for participants.
- A receipt from 情報太郎他 (Information Taro et al.) for 70,000 yen for lecturer honoraria.
- A receipt from 処理花子他 (Processing Hanako et al.) for 50,000 yen for prizes.
- A receipt from 〇〇ホテル (00 Hotel) for 10,500 yen for lecturer accommodation.
- A receipt from 〇〇航空 (00 Air) for 47,250 yen for lecturer travel.
- A receipt from 情報次郎他 (Information Jiro et al.) for 42,000 yen for temporary employment wages.
- A receipt from 〇〇文具 (00 Stationery) for 3,150 yen for stationery.
- A receipt from 〇〇銀行 (00 Bank) for 210 yen for remittance fees.

Additionally, there are several vouchers (振込票) shown, including one for 7,000 yen for temporary employment wages from 〇〇シンポジウム (00 Symposium) and another for 7,000 yen for temporary employment wages from 〇〇シンポジウム (00 Symposium).