

# 一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会 支部会計事務マニュアル

## 1. 講師謝礼金の取扱い

講師謝礼金については、源泉徴収を行います。

源泉徴収した金額は各支部にて金融機関へ（指定の納付書で）支払います。

ただし、企業・団体への支払については源泉徴収不要です。そのままの手取り金額をお渡しください。

### (1) 領収証の記載事項および講師謝礼金の支給額・源泉徴収額について

#### ①領収証の記載事項

- ・総支給額（源泉徴収額を含めた合計額）
- ・源泉徴収額（納税額）
- ・差引支給額（講師手取り額）
- ・講師氏名、住所（押印あれば尚良い、なくても可）

#### ②源泉徴収額の計算方法

$\text{手取り額} \div 89.79\% = \text{総支給額（小数点以下切捨）}$

$\text{総支給額} \times 10.21\% = \text{源泉徴収額（納税額）}$

例：講師手取り額が15,000円の場合

$15,000 \text{円} \div 89.79\% = 16,705 \text{円}$ （総支給額）

$16,705 \text{円} \times 10.21\% = 1,705 \text{円}$ （源泉徴収額（納税額））

### (2) 納税について

指定の納付書に源泉徴収の額を記入し最寄の銀行で支払います。【別紙資料1】

講師謝礼金を支払った月の翌月10日まで（厳守）

※10日が土日祝の場合は、休日明けが納付期限

なお、支払う金額が決まっている場合には、事前に納付可能。

→例 5/30 に講師に支払うのであれば5月中に納付可能。ただし、7/1 に支払う場合は、7月中（8/10まで）に納付。

### (3) 講師の交通費について

講師の交通費は、講師謝礼金に交通費を含めた総額でお支払いすることでお願いいたします。例えば、打ち合わせ等で事前に交通費2,000円を支払っても講師謝礼金の扱いとなり、源泉徴収税が発生します。

※純粋な「交通費」（源泉税なし）として経費に計上できる場合としては、

実費額（タクシーその他交通機関の領収証がある場合）のみです。それ以外は、講師謝礼金の取扱いとなり源泉徴収税が発生します。

### (4) 金券（例：図書カードなど）＝お金と同じ になります。

ですので、金券についても同様に源泉徴収の処理を行うことになります。

## 2. 毎月5日までに会計書類のご提出のお願い

毎月5日までにケアマネ連協事務局へ、収入・支出の書類送付をお願いします。  
原則、どんなに小さな支払い、収入があった場合も、ご提出お願いいたします。  
※逆に全くお金の動きがなかった場合は、ご提出の必要はありません。

4月は活動費を入金していますので、お手数ですが、全区ご提出いただきます。

〈事務局への送付書類について〉

①収支計算表：収入と支出がわかる家計簿のようなもの（残高が通帳と一致する）

★通常の定例会と区ケア福祉力向上研修の費用かがわかるように管理願います。

②領収証（源泉税を支払った場合は納付の領収証も、振込みの場合は振込明細書控えも）

③対象期間が記帳された通帳のコピー（記帳のご協力をお願いします）

※事務局の確認事項としましては、誰に講師謝礼を支払ったか、源泉徴収を納税したか、収入と支出の領収証が一致しているか、月末の残高に差異はないかを確認します。

## 3. 小口現金（手持ち現金）の取扱いについて

引き出した現金については、★原則、その月末までに通帳へ入金をお願いします。  
※都合により入金できなかった場合は、収支報告書に現在の小口現金（手持ち現金）の額を記載してください。

→収支計算表の残高が、小口現金と通帳の残高の合計と一致することを確認します。

## 4. 支部役員の交通費について

実費額を支払います。支払い日については、役員会の都度でも、年度末でも可です。  
→実費額とは：公共交通機関を利用した場合の、「職場から研修会場や会議室の往復金額」または「自宅からの往復金額」となります。

→毎回の厳密な計算は必要ありません。例えば、職場から会議室の往復金額を算出したときは、毎回その金額を基本とし出席回数に乗じて計算していただいて構いません。

→支払ったときは、支部役員の領収証等受取の確認書類をご用意願います。

（例 400円×6回出席＝2,400円と記載した領収証や、一覧表に押印やサインなど）  
※一律 500円や 1,000円とする計算方法では、税務署から給与所得とみなされる場合があり、その場合過去にさかのぼって所得税等が発生する可能性もあるため、役員の皆さまにご迷惑をおかけする恐れがあり実費額の算出をお願いしています。

※サピカ等での役員交通費の支給は、支部で受払簿の管理業務が発生するのでご遠慮願います。

## 5. 領収証は必ず必要です。

講師謝礼の支払いをはじめ、役員交通費の領収証やお茶代等も領収証またはレシートが全て必要です。

→銀行振込を行う（振込手数料を伴う）場合、銀行振込書(控)も領収証になります。

非会員の参加費の領収証（非会員に渡す領収証）については、複写式領収証を使用し、通し番号を記載した領収証をお使いください。通し番号：区番—1、区番—2・・・

中央区=1	北区=2	東区=3	白石区=4	厚別区=5	豊平区=6	清田区=7	南区=8	西区=9	手稲区=10
-------	------	------	-------	-------	-------	-------	------	------	--------

※記入を間違えた場合も捨てずに、通し番号のまま残してご使用ください。

## 6. 札幌市各区ケアマネジメント能力向上研修の会計処理について

各区ケアマネジメント能力向上研修の収支処理について、通常の定例会の会計処理と同様に、ご対応くださいますようお願いいたします。

ただし、「通常の定例会の費用」であるのか、「能力向上研修の費用」であるのかが、見分けられるようメモやExcelへの入力等の管理・報告をお願いいたします。

記載例

月	日	事業	科目	摘要	収入	支出	残高
6	1	定例会	会議費	講師お茶代		200	99,800
6	1	定例会	賃借料	区民センター利用料		5,200	94,600
10	15	能力向上研修	会議費	講師お茶代		400	94,200
10	15	能力向上研修	賃借料	区民センター利用料		13,800	80,400
3	20	定例会	旅費交通費	支部役員交通費		20,000	60,400
3	20	能力向上研修	旅費交通費	支部役員交通費		10,000	50,400

本部事務局で把握しておりますので、支部による“決算書”のご提出は不要です。

以上、大変お手数おかけして申し訳ありませんが  
何卒ご協力くださいますようお願い申し上げます。

そのほか疑問、不明点がありましたらいつでもご連絡ください。

【お問い合わせ】札幌市ケアマネ連協 事務局

電話：792-1811 FAX：792-5140

メール：n\_yasui@sapporo-cmrenkyo.jp