

本部 経費支出基準

2017年8月

この基準は、次の対象(以下、委員会等)における支出の原則を定めるものであり、基準にないものは別途協議のうえ決定する。いずれの支出も事業計画において承認された予算の範囲内に収めることとし、支出基準に沿う場合でも予算を超える支出を認めるものではない。なお、受託事業における支出はこの基準によらず、当該予算に従って支出する。

対象	
本部	会長・副会長
	委員会、消費生活研究所
	特別委員会
支部	運営委員会、各委員会
	自主研究会
	分科会
外部	審議会等(NACSの肩書で出席するもの。交通費については支給のある審議会等を除く。)

費用	内容	判定	備考
印刷製本費	資料等をコピーもしくは印刷する。	○	委員会等での配布資料や事業案内のチラシ等が対象となる。
会議費	講師湯茶代	○	同席する運営委員の分は支払わない。
	委員会等の打ち合わせでの茶菓代	×	
	会合に利用した喫茶店等の茶菓代	×	特別の事情(会合に必要な会場がなく、やむなく喫茶店等を利用した場合など)については事務局代表と相談する。
	NACS会員間の飲食代	×	会長との打合せや大勢が対象となる懇親会等は、事務局代表と相談する。
	外部との折衝等で必要な会合	○	理事においては代表理事の承認の下に支出することができる。代表理事においては相互の了承の下に支出する。
賃借料	事業開催のための会場や備品(マイク等)	○	会場で手配した看板、生花等を含む。
	委員会等、プロジェクト会議、年度計画にある事業に必要な事前打ち合わせ等の会場	○	会合はなるべく本部事務所で行う。
消耗品費	コピー、FAXなどの用紙、事務用品	○	
	会議・打ち合わせの議事を録音するテープ、CD-ROM、乾電池、フィルム等	○	
通信運搬費	本部が認めた事業に伴う資料等の発送	○	
旅費交通費	理事会、本支部会議、通連、委員会、特別委員会、支部行事(会長、副会長のみ)、賛助会員訪問	○	
	社員総会	×	運営スタッフには日当を支給する。
雑費	渉外費(手土産、飲食費等)	○	相手との良好な関係を築くために有効と認められる場合等、両副会長の承認の下に支出することができる。なお、手土産は3,000円程度を目安とする。
	振込手数料	○	
臨時雇賃金(日当)	運営スタッフへの労力対価	○	報酬等支給規則に従って支払う。
諸謝金	NACSが開催するセミナー・研修講座等における講演	○	報酬等支給規則に従って支払う。
	上記における交通費	×	謝金の中に含まれるとの考え方で原則支払わない。但し、遠距離の場合は事務局代表と相談する。