

Japan Marketing Academy

## マーケティング・リサーチプロジェクト 研究報告会の収支管理に関するガイドライン ver. 2

### 1. 収入

- ・ 当面の間、学会からの予算措置はなし。運営資金が必要な場合は、学会員からの参加費の徴収または外部資金でまかなうこと。
- ・ 学会員の参加を促すため、参加費は可能な限り少額に抑えること。
- ・ 学会員から会費を徴収する場合は、キャンセルができない旨を告知すること。
- ・ 学会員から参加費の用途等について問い合わせがあった場合は、その説明を含め誠実に対応すること。

### 2. 支出

主な支出項目は以下の通り

#### ① 講演費（講演料・交通費・宿泊費）

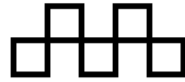
- ・ 学会員が講演する場合は、交通費および宿泊費等の実費相当分のみ支払うこととし、講演料は支出しない。
- ・ 非学会員を講演者として招聘する場合は、交通費および宿泊費等の実費相当分と必要に応じて講演料を支払うことができる。なお、講演料の上限を 2 万円とする。
- ・ 交通費に関しては、新幹線などの主要交通機関を主要駅から利用した場合の運賃を基準に概算で支出する（例：東京－関西（大阪）＝往復¥30,000、東京－中部（名古屋）＝往復¥22,000、東京－仙台＝往復¥22,000、東京－福岡＝往復¥45,000）。なお、通勤圏内からの移動に関しては、原則として交通費を支出しない。
- ・ 宿泊費に関しては、10:00 以前に開始または 18:00 以降にリサーチプロジェクト研究報告会（懇親会等は含まず）が終了する場合に支出可能とする。なお宿泊費も実費相当分を支出する（例：東京・大阪開催の場合＝¥15,000/1泊）。

#### ② 会場費

- ・ 有料施設の施設使用料および設備機器使用料。

#### ③ 消耗品費

- ・ リサーチプロジェクト研究報告会で使用する資料のコピー代等。なお、資料等に関しては、学会の基本方針に基づき可能な限りペーパーレス化に努める。
- ・ リサーチプロジェクト研究報告会のコーヒープレイクで使用する飲料およびスナック類の費用（ただし、アルコールは含まない）。
- ・ その他、リサーチプロジェクト研究報告会で使用する文具等の消耗品費。



Japan Marketing Academy

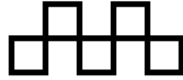
- ④ アルバイト費
  - ・ 受付等の学生アルバイト費用（ただし、研究報告会当日のみ）。
- ⑤ その他費用
  - ・ その他、プロジェクトリーダーがリサーチプロジェクト研究報告会を行う上で必要不可欠だと思う支出。
  - ・ ただし、その他費用の支出に関しては、事前・事後を問わず事務局に、支出内容（使途、金額、支出理由）を報告すること。
  - ・ なお、場合によっては支出を認めないこともある。

### 3. 収支管理

- ・ 収入の管理
  - ・ 学会員の参加費の徴収に関しては、学会サイトを使用して行うこととする（収入金管理、支払者管理、領収書発行が可能）。
  - ・ 入金された参加費の各リサーチプロジェクトへの支出は、事務局より代表者の口座に振り込む。
  - ・ なお、クレジット手数料や振込手数料は、当面の間、学会で負担する。
  - ・ やむを得ず、会員から直接参加費を徴収する場合は、リサーチプロジェクトの責任で、収入金管理、支払者管理、領収書の発行を行うこと。
- ・ 支出の管理
  - ・ 支出の管理は、領収書をもとに行うこと。
  - ・ なお、交通費および宿泊費に関しては、講演者の領収書を持ってこれに代えること。
  - ・ 領収書の宛先は、各プロジェクト名とする。
- ・ 残金の繰越
  - ・ リサーチプロジェクトが継続する場合、期間内に支出されなかった収入を次年度に繰り越すことができる。ただし、リサーチプロジェクトが終了する場合は、学会へ返還することとする。

### 4. 収支報告

- ・ 報告の義務
  - ・ リサーチプロジェクト・リーダーは、リサーチプロジェクト報告会での収支結果を事務局に報告する義務を負う。なお、収支が行われなかった場合も、その旨報告すること。
  - ・ 収支報告では、リサーチプロジェクト報告会単位で、収入および支出を項目別に明記すること。なお、収入項目は、①学会徴収会員参加費、②学会支給研究支援費、③直接徴収会員参加費、④その他学会関連収入の 4 項目、支出



Japan Marketing Academy

は、①講演費、②会場費、③消耗品費、④アルバイト費、⑤その他費用の 5 項目とする。

- ・ 収支報告の提出は、リサーチプロジェクト期間終了後 1 ヶ月以内に、事務局宛にメールにて行うこととする。
- ・ なお、場合によっては領収書の提出を求める場合もあるので、リサーチプロジェクト終了後 1 年間は領収書を保管すること。

以上

(付則)

平成 25 年 4 月 1 日制定。

平成 26 年 6 月 12 日改正。

なお、このガイドライン改定は平成 26 年 4 月 1 日から適用する。