

派生開発推進協議会の業務および活動に伴う 支払および経費精算に関する細則

制定：2014.4.1

第1条（目的）

派生開発推進協議会の主たる業務および活動に関連して、必要となる労務費、経費、販管費（以下、経費という）の支払および精算ルールを定めるものとする。

第2条（承認）

1. 経費の支払いおよび精算については、申請者は支払目的および、その金額を承認者に申請し、事前に承認を得なくてはならない。
 - ・ 支払および精算金額が ¥50,000- 未満の場合
派生開発推進協議会 代表もしくは副代表に承認を得ること。申請者が代表の場合は、副代表の承認を得ること。
 - ・ 支払および精算金額が ¥50,000- 以上の場合
派生開発推進協議会 運営委員会の合議による承認を得ること。
2. 緊急やむをえない事由により承認手続きが遅れるときは、事前に代表（もしくは副代表）の承認を得て、執行することができる。但し、事後遅滞なく正規の手続きを行わなければならない。

第3条（精算対象）

1. 経費の支払いおよび精算は、原則として派生開発推進協議会の活動費用とする。
2. 以下の項目については、精算対象外とする。
 - ・ 接待費
 - ・ 飲食費
 - ・ 寸志
 - ・ お土産・記念品代
 - ・ 物品贈呈費
3. 各種イベントや会議等への参加は各員のボランティア活動によるものであるため、原則として交通費は精算対象外とする。ただし、特に遠地での活動実施や、遠隔地からの参加による個人の交通費負担は活動への大きな阻害要因と成り得るため、これを精算対象とする。

第4条（精算方法）

申請者は、下記に記載する方法で精算を行うものとする。

（1） 振り込み処理

申請者は、必要と認められる経費支払先から請求書入手し、申請書類を添えて派生開発推進協議会 運営委員・会計担当に支払処理を請求することが出来る。

振り込みによる精算が発生した場合は、原則として会計担当へ支払処理を依頼し、個人による立て替え精算は行わないこと。

(2) 事後精算(立て替え精算)

経費の精算はできるだけ、(1)振り込み処理で行い、やむをえない場合にかぎり、立て替えによる事後精算を適用すること。

申請者は、本人が立て替えた必要とされる経費を、後日派生開発推進協議会 運営委員・会計担当に事後精算の請求をすることが出来る。

事後精算は、派生開発推進協議会の運営年度の末尾までに完了すること。事後精算のため、申請者は精算申請書、領収書、及び認印を持参すること。