

予算作成ガイドライン

I. 2024年度予算作成ガイドライン

支部の予算は、士会全体の会計の一部をなす(士会会計の中の1部門について、予算を編成するということになる)。全体予算の中では、支部への配分額の総額のみが「支部活動費」に算入される。その内訳については支部総会で決定する。

委員会の予算は、全体予算案のそれぞれの費目に分けて算入される。

過年度の決算資料を参考にしつつ、活動が円滑に進むように予算を編成する。その際、活動計画などに基づき、必要な経費の根拠を備考欄に記載する。その基準は以下に従う。

できるだけ「通常の」活動ができると仮定して算定する。

1. 支部予算のうち通常の支部運営費の最低基準は、2,000円×会員数(前年度11月末会員数)とする。(この金額は「最低保障」であって、支部への送金額ではない)
2. その上で、まず、支部活動を推進して行くに当たって必要な経費(支部総会運営費・支部役員会運営費・通常の支部研修会(年間1回以上、支部の実情に応じた適当な回数)運営費・その他通常の支部運営に必要な金額)を請求する(基本運営費)。その際の積算の基準は前年度実績とするが、必要があって大きく増減する場合はその根拠を添付する。それを踏まえ本部会計委員会¹で検討し、士会全体の必要経費を勘案して、支部予算総額の案を決定する。
3. 予算請求の際考慮する支出項目は、大きく分けて「基本運営費」「活動企画費(14~17参照)」「予備費」にわけ、予備費は、不測の事態に備えて必ず計上する。ただし予備費は予算総額の1割以下であること。その総額が、支部予算総額となる。そのうち、支部徴収参加費等の支部の独自収入を除いたものが、士会本部からの送金額となる。
4. 委員会については、前年度活動を参考にしつつ、当年度活動計画に基づいて予算案を編成する。
5. 研修会参加費については、「研修会参加費決定についてのガイドライン」を参照する。
6. 研修会等の企画については参加目標を設定し、「収入の部」の予算案も算出する。参加目標に照らして広報関係支出の予算も算定するようにする。それらを通じて、25年度以降の「研修会参加費等改訂」の資料と出来るようにする。
7. 講師料・講師旅費は「旅費・講師料規程」による。
8. 内部講師(士会会員、及び士会会員ではない有資格者でポイントを申請する場合も含む)は担当時間等、外部講師(士会会員以外)は拘束時間を支払い対象とする。
9. 担当時間等とは、自身が講演等を実際に行っている時間と、その講演等をするために必要があって他の発表者の話を聞いている時間(対談、事例検討のスーパーバイズ等)等を含むことができるものとする。ただし、話題提供等を行った後、他の参加者と同等の立場で討論に参加している場合などは除く。
10. 会場担当者費として、1研修会当たり10000円を計上することが出来る。
11. 研修会やその他の士会業務に会員外をアルバイトとして雇用する場合、学部学生は1時間当たり1,200円、院生・社会人は1時間当たり1,500円を計上することが出来る。予算計上は税抜き金額で行う。(参考情報：源泉所得税額は丙欄を適用し、概ね日額9300円以上は課税対象となる。)

12. 午前中の研修会の開始に間に合わない場合は前泊代を、午後の研修で当日の帰着が困難な場合は後泊代を「旅費・講師料規程」に則って支払う。台風や雪の影響等で宿泊することが必要になった場合は、報告書にその旨の説明を記載すること。
13. 支部・委員会活動に必要な旅費については「旅費・講師料規程」に則る。
14. 研修会、会議等に係る講師・役員等の昼食代は、一人あたり 2000 円を限度として、社会通念に見合う額を支出することができる。その際、配達費等が別途に必要な場合は、この範囲の外として扱うことができる。また、会議・打ち合わせ等でお茶代等が必要な場合は一人あたり 1000 円を限度として支出することができる。
15. 外部講師については、特例として次のような対応をすることもできる。

出発地から計算した旅費相当額と規定の宿泊費及び規定の税抜き講師謝金を合わせたものを 0.8979 で除したものを報酬として定め、そこから源泉徴収所得税を控除して支払う。
16. 通例の支部運営費(基本運営費)の他に特別な活動、例を挙げれば 17~19 のような活動を行う場合は「活動企画費」として計上する。
17. 広域支部(北海道、東北、東海、北陸、中国・四国、九州・沖縄)等が、サテライト会場を設置して研修会を開催する場合、その費用は別途計上することが出来る。必要経費とは、サテライト会場費、遠隔会議システム使用料、その他必要な経費が考えられる。カメラ、パソコン、プロジェクターなど遠隔会議システムに必要な機材が必要な場合、本部が購入し希望支部に貸し出すことが出来る(但し、研修委員会が優先するので、あらかじめ調整する必要がある)。支出項目は支部研修会運営費に組み込み、必要な費用の総額は「活動企画費」のなかで計上し、その旨を備考に記載する。遠隔地会議システム使用については本部がアカウントを取得し支部に貸し出す事もできる。
18. 臨床発達心理士の認知度の向上や地域への貢献のために公開講演会(参加費無料)等を開催する場合は、別枠で予算計上することができる。支出項目は支部研修会運営費の中に組み込み、このために必要な総額を「活動企画費」のなかで計上し、その旨を備考に記載する。
19. 支部用パソコン購入を行う場合は、20 万円以下をめどとして予算化する。5 年に一回をめどとして更新する。支出項目は備品費の中に組み込み、このために必要な費用は「活動企画費」のなかで計上し、その旨を備考に記載する。
20. 支部ホームページを外注ではなく自前で運営している支部については、ホームページ担当者に適切な謝金を支払うことができる。謝金の額は担当者の業務量を考慮し、支部で決定する。
21. アセスメント機材は士会予算で購入し、希望支部に無料貸し出しとする。
22. 予算編成のスケジュールの基本は次の通りである。

1月12日までに、支部・委員会より、予算請求書を本部事務局→専務理事に提出
それを元に、会計委員会で協議し、2月理事会で士会全体予算の決定=支部送金額の決定。(予算の決定は定款上会計年度開始までに理事長が行なわねばならない)
支部では、送金額を踏まえて、予算案の編成を行う。
4月当初に支部に全額を送金
支部総会で支部予算決定
6月社員総会で、支部予算の確認。
23. できるだけ予算通りの執行を心がける。予算額と執行額が大きく食い違ったときには、**会計委員会・理事会**において支部運営や活動そのものを検討する。