

予算作成および講師料ガイドライン

I. 2023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)。過年度の決算資料を参考にしつつ、支部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。
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決算額(2023年度については2019年度を基準とする)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(18~22参照)」「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. 研修会参加費は、通常の研修会の場合1ポイント3時間あたり500円、2ポイント6時間1,000円を目安とし、参加者から徴収するものとする。アセスメント研修など、実技の習得があったり大変多くの情報が提起されたりするような場合は、1ポイントあたり1,000円を目安とする。
5. 公認心理師協会の専門認定公認心理師等の「単位」となる研修会についての会員外の公認心理師の参加には原則として3時間あたり6,000円以上の差額を設ける。また、専門認定公認心理師等の単位とはならない場合であっても非会員の臨床発達心理士の参加費には、原則として3時間あたり5,000円以上の差額をもうけることとする。
6. 講師料は1時間あたり16,705円(税引き後15,000円)とする。グループワークのファシリテーター、実技の援助者など、自身は講演等をしないが研修会内で必要な役割を果たす人はアシスタントとし、1時間あたり4,678円(税引き後4,200円)を支払う。予算は、税込み金額で立てる。
7. 内部講師(士会会員)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。
8. 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、及び講義等のために研修会担当者等との打ち合わせや準備等にかかる時間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。
9. 特例講師料(1時間16,705円(税込み)より高額となる場合)は担当部署で検討の上、理事会に報告することとする。なお、その部門の当初予算でまかなえない場合は理事会の承認を得る。
10. 講義を録画し、当年度のうちに再配信する場合は、講師料を1時間あたり23,388円(税引き後21,000円)とし、再配信料も含むものとするが実際に講義をした時点で支払う。なお、年度をまた

いで再配信する場合は、年度ごとに1時間あたり **16,705円** (税引き後 **15,000円**) とし、その年度1回目の配信時に支払うものとする。

11. 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。
12. 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 **1,100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。)
13. 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。
14. 公共の交通機関のある場合は、基本的に交通費は公共交通機関を利用した場合の料金として計算するが、**運行本数が限られていて開始時刻までに到着できない**、終了後に復路便に間に合わない、等の理由がある場合は、タクシー代等、合理的な代替交通手段の費用の支出を認めることができる。また、利用できる公共交通機関がない場合や自家用車利用の合理的な理由がある場合は、自家用車利用として交通費を申請することが出来る。その場合、**1km** 当たり **30円** と計算し、必要な場合駐車場料金も支出できる。概ね **50km** を超え利用できる高速道路がある場合は高速料金を算入することが出来る。これらの判断は支部長または本部会計が行う。
15. グリーン車料金については基本的に支出できない。普通指定券がとれなかった等の特別な理由があるときは、支部長、もしくは本部会計の承諾を得て支出することができる。
16. 宿泊費は1泊 **12,000円** 以下 (金曜土曜など休前日は **18000円**) を限度として実費を支払う。
17. 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。
18. 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。
19. 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 **20** から **21** のような活動を行う場合は「活動企画費」として計上する。
20. 広域支部 (北海道、東北、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。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。
21. 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。
22. 支部用パソコン購入を行う場合は、**20万円** 以下を限度として予算化する。5年に一回を限度として更新する。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。
23. 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。**
24. 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。
25. 予算編成のスケジュールの基本は次の通りである。
1月8日までに、支部より、予算請求書を本部事務局→本部会計に提出
それを元に、支部予算原案を本部から支部に提示し、**3月理事会**で各支部予算総額の決定。
(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、予算総額を踏まえて、費目ごとの予算案の見直しを行う。
4月初めに支部に全額を送金

支部総会で支部予算確定

6月社員総会で、支部予算の確認。

26. 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。

Ⅱ. 講師料ガイドライン

1. 基本ルール

(1) 謝礼金額

会員、非会員の区別なく、いずれも以下の金額となる。

税込み(かっこ内が税別金額)

- 1) 講師@16,705 円 (税引き後 15,000 円) / 1 時間
- 2) 補助講師(アシスタント)@4,678 円 (税引き後 4,200 円) / 1 時間
- 3) 会場担当者 @10,000 円 / 1 日
- 4) アルバイト @ 1,100 円 / 1 時間 (学部生)
@ 1,500 円 / 1 時間 (院生・社会人)

※ 講義を録画し、当年度のうちに再配信する場合は、講師料を1時間あたり 23,388 円(税引き後手取り 21,000 円)とし、再配信料も含むものとするが実際に講義をした時点で支払う。なお、年度をまたいで再配信する場合は、年度ごとに1時間あたり 16,705 円 (税引き後 15,000 円)としその年度1回目の配信時に支払うものとする。

(2) 講師の分類定義

- 1) 講師とは
研修会で講演、講義、事例報告等を行う方をすべて講師とする。
- 2) 補助講師(アシスタント)とは
ワークショップ(実技、ロールプレイなど)において、参加者が自主的に活動できるように進行の補助をおこなうワーク担当者、グループディスカッションのアドバイザー。事前の打ち合わせや準備、特殊な技術を伴う業務であることから支払い対象とする。

3) 会場担当者

大学や地域の施設などを研修会場として借りるにあたって、予約調整をおこない、研修に必要な荷物をすべて預かり、機材の準備、湯茶や弁当の手配などを行う代表者を「会場担当者」とし、10,000円を「会場担当者費」として、士会会計から振り込む。二日連続で研修会を行った場合も同額とする。準備業務に対する謝礼ではなく、必要経費として支給するため、準備等にかかった交通費（荷物の搬入や講師迎のためのガソリン代、タクシー代など）はこれに含めるため、別途交通費の請求はできない。

会場担当者は代表者1名を原則とする（註）。

オンラインでの研修会の場合、配信への移動にかかる役員（担当者）の交通費は、経費として計上できる。

註: 会場担当者費は源泉されていないが、課税対象になる。1万円を収入に計上し、交通費等(他会員立替分含む)は必要経費に計上し、確定申告を行う。

4) アルバイト

受付や会場準備などのお手伝いをする短期アルバイト。

準備と片づけを含め1日8時間以内とする。

労働時間が6時間以上の場合45分、8時間以上の場合1時間の休憩時間を間に挟む。

やむを得ない事情で労働時間が8時間を超えた場合、超えた分について25%増しのバイト料を支払う。

必要な場合、本部にて労災保険等の手続きを行う。

5) コーディネーター・司会

パネルディスカッション、事例検討会、交流会などの司会は「アシスタント扱い」とすることができる

6) 外部講師と内部講師

会員は内部講師、非会員は外部講師となる。（他支部会員も内部講師）

7) SV有資格者による事例検討会スーパーバイズ

SV資格者が支部における事例検討会で講師として助言をした場合、「支部事例検討会講師証明書」を支部より発行する。1回あたりの研修会で支部が発行する「証明書」の時間は6時間に満たなくてもよい。合計で6時間を越えた場合、SV資格更新ポイントとして申請できる。 別添参照

(3) 講師料の算出方法

1) 研修スケジュール作成時の留意点

実際の運営スケジュールでは、挨拶、休憩、Q&A、全体連絡の時間などを細かく計画する必要があるが、「研修企画書」にはこれらの細切れ時間はいずれかの講演時間に分散して含め、0.5時間単位のスケジュールを記入すること。

| | | |
|-----|-------------------|----------|
| 実 際 | 9 : 00 ~ 9 : 10 | あいさつ |
| | 9 : 10 ~ 10 : 25 | α 講師講義 |
| | 10 : 35 ~ 11 : 50 | β 講師講義 |
| | 11 : 50 ~ 12 : 00 | まとめと全体連絡 |

| | | |
|-------|-------------------|---------------|
| 企 画 書 | 9 : 00 ~ 10 : 30 | α 講師講義 1.5 時間 |
| | 10 : 30 ~ 12 : 00 | β 講師講義 1.5 時間 |

2) 講師時給の決定

「研修企画書」に講師①、②(アシスタント)のいずれに該当するかを記入すること。

3) 支払い対象時間の記入

支払い対象時間(担当時間等)とは、実際に講義等を担当している時間、講義等をするために他者の発言等を聴いている時間(パネルディスカッション等)、講義をするために研修会担当者等との打ち合わせや準備等をする時間を含めることができる。

外部講師は上記に該当しない会場での拘束時間(休憩時間を除く)を支払い対象時間とすることができる。講師①、②のいずれかは企画段階で支部が決定し、講師料を確定すること。

内部講師(上記定義参照)は担当時間等のみを支払い対象時間とする。

2. 外部講師料の特例

外部講師に対して、特別な理由により、基本ルールを超えた講師料を支払いたい場合は、以下のガイドラインを参考にしてください。

1) 特例対象

- ①プロの講演者
- ②先方に講師料の規定や希望がある場合
- ③海外講師

2) 特例の承認

特例講師料(通常の講演で1時間あたり16,705円(税込み)より高額となる場合)は担当部署で検討の上、理事会に報告することとする。なお、その部門の当初予算でまかなえない場合は理事会の承認を得る。

3. 支部合同研修会について

複数の支部で合同研修会を行う場合は、代表支部が「活動企画費」として予算・決算ともに計上する。

4. 交通費

原則として、公共の交通機関をはじめ、合理的な交通経路を利用した場合の旅費を実費で支払う。必要があつて、タクシーを利用した場合は理由を備考に記入する。

例：最寄駅から遠く、公共の交通機関がない

交通トラブルや悪天候のため開始時間に間に合わない

けが・病気、障害等のため公共の交通機関が利用できない

研修会に必要な荷物を搬送するため

など

●総会同時開催の研修会の場合は、当該支部所属の会員である講師は総会に参加することが前提であるため、交通費は支給しない。総会に参加できない理由がある場合は、その限りではない。

●遠距離交通費（新幹線、飛行機使用等）、宿泊費の領収書は必ず入手し、宛先は日本臨床発達心理士会を含んだものとする。個人名のみ領収書、クレジットカードの控えなどの場合、それに対する支払いはその人への報酬であると見做されるので、その分所得税が課せられる。従つて、事前に講師に伝えておく。もしくは(そういう対応が困難である場合は)、特例の取り扱いをとる。

5. 宿泊費

上限は 1 泊 12,000 円（金曜土曜など休前日は 18000 円）を限度として実費を支払う。