2024 年 12 月 23 日
応用物理学会　人材育成・教育企画委員会

若手チャプター／スチューデントチャプターガイドライン

応用物理学会は公益法人なので法人税を払っていません、そのための制約がありますので、下記のガイドラインに従って活動してください。

若手チャプター／スチューデントチャプターとは

・若手チャプター／スチューデントチャプターとは、応用物理学会に関わる若手研究者／学生が、自身の研鑽、ネットワーク構築等を目的とし、諸活動を長期間に亘って責任を持って主体的・継続的に担う集団のことです。

名称

・名称は各チャプターで自由に決めることができます。ただし、応用物理学会若手チャプター／応用物理学会スチューデントチャプターの活動であることがわかるように留意してください。

メンバー

・20 名以上で活動することを目安とします。
・応物会員である代表 1 名、副代表 2 名以上の幹事をおくものとします。
・各チャプターの活動には、応物学会会員以外の参加も可とします。

【若手チャプター】
・おおむね 15 年目までの社会人を中心として、学生も参加できます。
・11 月の継続申請時に応物会員 10 名以上が参加しているメンバーリストを提出。

【スチューデントチャプター】
・学生とします。
・顧問（一般会員）をおきます。
顧問の方は学生の自主的な SC 活動を見守ってください。
・継続申請時に応物会員 10 名以上が参加していることを目安とします。
・11 月の継続申請時には翌年 4 月以降の代表、副代表の連絡先を提出。
・翌年 5 月に応物会員 10 名以上が参加しているメンバーリストを提出。

想定される年間スケジュール

11 月：継続申請書提出、翌年 4 月に代表者が交代する場合は新しい代表、副代表の連絡先を提出
随時：各チャプターが企画したイベントの開催

活動費

・各チャプターを支援するための活動費を応用物理学会から支給します。ただし、年間 20 万円*を上限とし、別途定める支出ガイドラインに従って使用するものとします。
・活動費はチャプターが自主的に企画した主催もしくは共催するイベントに対して支給されます。他の組織が主催する活動への参加については原則として対象となりませんのでご注意ください。
・上記以外に、応用物理学会には、将来基金・研究活性化支援金等の各種補助金の仕組みもあります。
＊チャプターの数が多くなった場合、予算が削られる場合があります。

活動における留意事項

1．Web サイトの立ち上げ・維持

・別途定める web ガイドラインに従い、チャプター活動を広報するための web サイトを作成、運用してください。

2．予算管理

・年間上限 20 万円を超えないようにしてください。（講演謝礼等の税金、振込手数料等を含みます）
・予算の会計期間は 1 月～12 月です。
・活動費が必要な場合、まず企画の早い段階で事務局（連絡先：member_service@jsap.or.jp）に相談してください。（チャプター予算で負担できない場合があります）
・活動経費は年度末にまとめてではなく活動の度に精算してください。
・活動経費の精算は 12 月末までに済ましてください。年明けに申請の場合は翌年度の予算から支出することになります。（12 月にイベントを開催する場合は必ずご相談ください）
・支出の要領については別途定める支出ガイドラインに従ってください。
・飲食費が多い場合は支出が認められない場合があります。

3．報告等

・イベント等で活動費の支払いが生じた場合、活動の度に報告書を提出してください。
・**報告書には必ず応物会員・非会員の種別を記した参加者自筆の参加者リスト、決算報告書（記載例参照）を添付してください。**（自筆の参加者リストが必要な理由は、本人がその場にいたことの証明になる為です。経理部門から提出を求められております。）
・イベントや懇親会で参加費等を受け取る場合は、参加費を決算報告書に記載してください。
・活動内容は写真も含めてインターネットで公開してください。
・代表・副代表が交代した場合は速やかに事務局に届け出てください。
・毎年 11 月末までに継続申請書を提出してください。継続申請書には、応物会員である次年度からの代表 1 名・副代表 2 名を含む応物会員のメンバー10 名以上を記入してください。
・継続申請がなかった場合、チャプターは解散するものとします。

４．主催・共催イベント

・チャプターが自主的に企画した主催もしくは共催するイベントでポスターやテキストなどの印刷物、Web サイトなどを作る場合には、**応用物理学会若手チャプター／応用物理学会スチューデントチャプターの活動であることがわかる**ように明記してください。

※　応用物理学会以外の組織と共催するには、事前に人材育成・教育企画委員会委員の許可が必要です早めにご相談ください。

※　支部、分科会、研究会等の費用を、チャプター予算から支出しないでください。

５．メーリングリスト

・チャプターのメーリングリスト（複数のスタッフまたは、メンバー全員）を作成して、アドレスをご連絡ください。　（管理・更新は各チャプターで責任をもって行ってください）

※　本ガイドラインは、活動の目安となるものですので、実際には事務局とよく相談の上、活動してください。

※　本ガイドラインの内容は、随時見直されます。

６．参加費等の徴収について（2023 年 5 月 26 日追加）

・2023 年 10 月 1 日からスタートするインボイス制度に対応するため、参加費等の領収書の発行は、学会が用意したシステムを使用して発行することとさせていただきます。これに伴い、参加受付システムを用意しましたので、今後は現金による受付を行わず、システムによる受付とするようお願いします。詳細は、別添「イベント参加費等の徴収について（チャプター用）」を参照してください。

・参加受付システムの概要

システム名：イベントペイ（メタップスペイメント）

イベントペイの登録・管理者：学会事務局

支払方法：クレジット決済、コンビニ決済

徴収した参加費等の入金口座：応用物理学会本部口座

・その他注意事項

参加費を現金で徴収しないため、費用の立替えが困難となる場合は事務局に相談してください。また、費用の立替えをしなくても済むようできるだけ請求書払いを選択し、事務局に請求書をお送りください。

支出のガイドライン

※　応用物理学会は公益法人なので法人税を払っていません、他の個人、法人に対して利益供与を疑われる活動、支出はできません、活動経費はチャプターが主催もしくは、他チャプター等の応用物理学会内組織と共催するイベントに対して支給されます。他者が主催する活動への参加については対象となりません。イベント等へ応用物理学会チャプター名での出展等はご相談ください。

〈支払手続に必要なもの〉

１．宛名が「応用物理学会」の領収書または請求書の原本（郵送）
２．参加者自筆の参加者リスト（郵送）
３．決算報告書（メール）
４．活動について（写真含む）の報告（メール、およびインターネットでの公開）

〈送付先〉

住所　〒113-0031 東京都文京区根津１－２１－５　応物会館 人材育成・教育企画委員会担当宛 〇〇チャプター領収書在中
メール　member_service@jsap.or.jp

注１：１、２は原本を郵送、３、４はメールで送付してください。必要書類がそろっていない場合は経費精算できません。

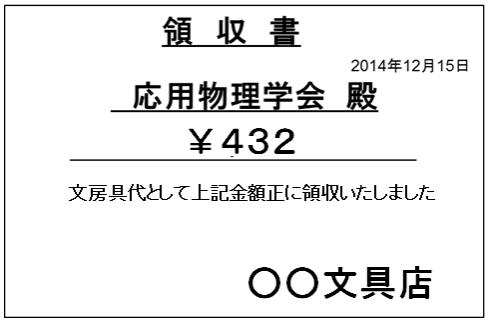
注２：請求書払いの場合、振込みに１週間以上時間がかかりますので、事前にご相談下さい。振込の締め切にご注意下さい。

注３：納品書は領収書の代わりに使用できません。インターネットで商品を購入した場合も、必ず明細の判る領収書をもらってください。（領収書と明細が別紙でも可）

注４：購入内容や消費税率を確認しますので、レシートがある場合は必ずレシートをお送りください。ただし、喫茶店、居酒屋等お店で飲食した場合は応用物理学会宛の領収書をもらってください。

注５：領収書の宛名は「応用物理学会」です。個人名を入れないでください。

領収書・請求　　書の宛名注意



レシート

■会議（研究発表会等）を開く場合

・テキスト等の印刷費は支出可能です。

・お茶代（1 名 1,000 円まで）は支出可能、お酒は不可です。

・幹事会等、打ち合わせの昼食代は支出できません、研究発表会等で昼食代を支出する場合は 1 名 1,000 円までです。※超過分は昼食代等を集めてください。

・会場費が請求書払いの場合は、請求書を応用物理学会へお送りください。
支払まで時間がかかりますので、支払期限にご注意ください。予めご相談いただけましたらスムーズです。

・耐久消費財や余ってしまう物（次回のイベントで使用できる物）は、チャプター活動以外での使用を疑われるため購入できません。
例）プリンター、トナー、印刷用紙、プロジェクター、PC、コーヒーサーバー等
どうしても必要な場合はレンタル等をご利用ください。
※　不明な場合はご相談ください。

・幹事会等交通費
幹事が遠距離に散らばっている場合、幹事会参加の交通費を実費で補助可能です。
※　詳細は交通費の項目を参考にしてください。

・受け取った参加費の明細を教えてください。
参加費が複数パターンの場合や、参加費無料の参加者がいる場合、内訳が判るように参加者リストに追記してください。
参加者リストの参加者と、お茶代対象者、お弁当対象者が違う場合は、その都度参加者リストも作成してください（1 名の上限金額が決まっていますので、人数が確認できるものが必要です）。

■講師を呼ぶ場合

講師の方も参加者リストへの自筆の署名が必要です。

・謝礼

講師を依頼する場合、謝礼金が必要な理由があれば謝礼金を支払うことができます。
国内在住者には 10.21%の税金がかかります。（税込み金額が予算使用額になります。）
講師の口座を確認し、謝礼支払額を決めて、応物事務局に振込を依頼してください。
講演者の方には、源泉徴収なので、税金は学会から支払いますと伝え、
別紙マイナンバーに関するご案内_講演者・執筆者への案内をお渡しください。
※　30 分 5,000 円を目安として、上限 10,000 円（所得税込み）としてください。
※　非居住者（国内に居住していない者）は 20.42%の税金がかかります。

・交通費

謝礼金と一緒に支払う場合、交通機関の領収書が無いと謝礼金扱いになり税金がかかりますので、予算管理上十分気をつけてください。（宿泊費も同様です。）
※　詳細は交通費の項目を参考にしてください。

・昼食代

講師の昼食代は支出可能です（1 名 1,000 円まで）。※超過分は参加費等からお支払いください。

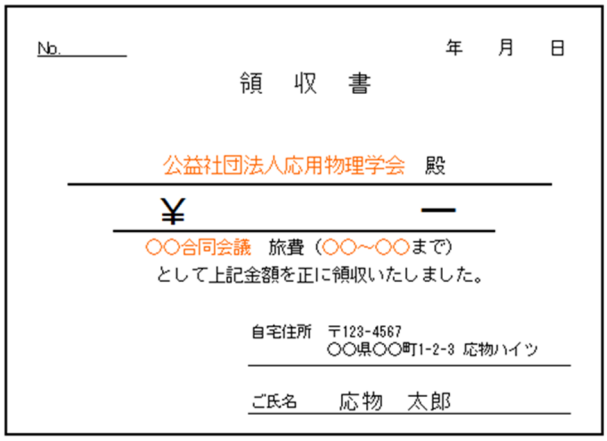
■見学会等に行く場合

・交通費は支出可能です。
　※　詳細は交通費の項目を参考にしてください。
・やむを得ず見学会が昼食時間をまたぐ場合は、事前に理由をご提出ください。しかるべき理由がある場合は昼食代も支出可能です（1 名 1,000 円まで）。おやつ代は不可です。
・できるだけ公共交通機関をご利用ください。
・参加者リストが必要です。

■交通費

・交通費を受け取る参加者の署名簿が必要です。
　イベント当日以外の場合も別途作成してください。
　買い物等の場合も、氏名、用件、経路、金額が判るようにしてください。
　講師の方の署名をいただいてください。（参加者と同じ表でも、別紙でも大丈夫です。）
・交通費を支給する場合、乗換駅が判る経路の一覧表を作成してください。
・前記一覧表を基に交通費を振込みますので、参加者から「銀行口座登録用紙」を入手してください。
・ローカルバス、深夜バス等は、駅すぱあとで検索することが難しいので、運賃を教えてください。（深夜バスは受け取った領収書を付けてください。）
・航空機を使用する場合は領収書の原本が必要です。
　原本が PDF の場合は印刷したものを他の領収書と共にお送りください。
・新幹線の片道料金が 30,000 円以上の場合は領収書の原本が必要です。
　原本が PDF の場合は印刷したものを他の領収書と共にお送りください。
・現金支給の場合は交通費を受け取る人毎に、自宅住所入りの領収書（記載例参照）を作成してお送りください。（**氏名を自筆にするか、氏名を印刷した場合は受取人の押印が必要です。**）

交通費領収書　記載例）



※　安全のため、レンタカー、自家用車等、自分達で車の運転はやめてください。
※　確認のためこちらで電車代、バス代を検索します、詳しい経路と運賃の明細情報を送ってください。

■宿泊（会計上は交通費扱いになります）

・講師等、出発が 6 時以前になる場合は前泊、帰着が 24 時以降になる場合は後泊が可能です。

・宿泊費は 13,100 円／日を上限として、実費で支給可能です。**（必ず領収書の原本を提出してください。）**

■会議等に合わせて懇親会を行う場合（懇親会の単独開催は不可です）

・講師の懇親会費は経費より負担可能です。

・懇親会の補助を行う場合は一人あたり最大 2,000 円まで可能です。

※　2,000 円を超えて会議等の参加費を懇親会に使用しないでください。

※　全額補助にしないで必ず懇親会参加費を集めてください。

・懇親会にかかった費用の領収書は全て郵送してください。

・参加人数確認のため、参加者リストを作成し郵送してください。

例）懇親会費用が 40,000 円で参加人数 15 人の場合は、30,000 円まで補助できます。

・受け取った懇親会費の明細を参加者リストに明記してください。

懇親会費の支払いを免除されている方は免除の理由も含めて判るようにしてください。

※　会議と懇親会の参加者が概ね同じでない場合は、単独開催と判断し支出できません。

※　年間予算総額に対して懇親会費の割合が多い場合、予算が承認されない場合があります。

■その他

・他のチャプターと連携する場合等の交通費は支出可能です。

・文房具等の使い切る必要品は支出可能です。

※　耐久消費財は購入できません。

・イベント等のパンフレット印刷費は支出可能です。

・チャプターのメンバー募集に関わるポスター等の作成費用は支出可能です。

・不必要な経費は節約してください。

・ポイント等で購入した場合は精算できません。

・請求書、納品書は領収書の代わりになりません。

・ガイドラインに記述が無いものは支出できません、不明点等は事務局に問い合わせてください。

記載例１

参加者リスト（参加者本人の自筆）

氏名	所属先	署　名	応用物理学会会員の有無	イベント参加	懇親会参加	備　考
○○大学	応物 太郎	応物 太郎	(会員) 非会員	○	○	
○○株式会社	応物 花子	応物 花子	会員・(非会員)	○	×	
○○大学	応物 三郎(講師)	応物 三郎	(会員) 非会員	○	○	懇親会費免除
			会員・非会員			

※ 参加費、懇親会費、交通費補助、昼食、宿泊等必要に応じて追記してください。

記載例２

○○研究発表会（決算報告）

チャプター名	○○チャプター		
開催日時	2024 年 1 月 5 日　　13：00～16:00		
場所	応用物理学会 3 階会議室		
参加者	40 名（内応用物理会員 20 名）　※参加者リストは別紙のとおり。		
収　入		支　出	
参加費		テキスト等印刷費	
懇親会費		講師謝礼	
広告・展示料		会場費	
支部・分科会等		旅費交通費	
テキスト代		会議費	
補助金収入		懇親会費	
その他		通信費	
		その他	
合　計		合　計	

※必要な科目を修正もしくは追加して作成してください

補助申請額（収支差額）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

振込銀行口座（以下に記入）

銀行名：＿＿＿＿＿＿　支店名：＿＿＿＿＿＿

普通　口座番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

口座名義（ふりがな）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記載例 3

○○研究発表会（報告）

チャプター名	○○チャプター
開催日時	2024 年 1 月 5 日　　13：00～16:00
場所	応用物理学会 3 階会議室
参加者	40 名（内応用物理会員 20 名）

開催目的

開催内容

開催結果

写真

写真

日時、場所、参加者、開催目的、開催内容、開催結果、写真をつけてわかりやすく記載願います。必要なことが書かれていない場合は再提出をお願いします。報告書は Web に掲載するので、詳細な個人情報等公開して困るような事を記述しないでください。報告書と決算報告書を分けてご報告ください。

※　なお、報告書がない場合、経費のお支払いができません。

※　懇親会は研究会等のおまけですので、懇親会中心の報告書はやめてください。