

社会政策学会幹事会は、大会会計の赤字が開催校の負担となることを防止し、また、大会会計の健全性を保つために、幹事会と開催校双方の準則として、以下のとおり大会会計指針を設定する。

1. 会場使用料等減免および補助金獲得

大会開催校は、まず、会場借用料・光熱費等の減免の可能性、および補助(大学、諸種の財団、地元の商工会議所・観光協会などから現金ないし現物)獲得の可能性を最大限追求する。

2. 大会開催校会計の支出目安

大会開催校会計の支出目安は概ね以下の通りとするが、開催校の条件や開催方針に応じて柔軟に適用されることとし、費目間の融通は可とする。会場使用料・光熱費等、懇親会開催費、一般参加者用弁当代金など開催実務費用以外の費目については特に目安を設けない。

費 目	支出目安額
プログラム・封筒・返信用葉書等印刷費	270,000
郵送・発送経費	200,000
会場看板・生花代金	50,000
文具・消耗品・雑費	50,000
飲み物代金	35,000
アルバイト謝金(約280人時* ×¥900内訳は下記)および弁当茶菓子代	275,000
開催実務費用小計	880,000
会場使用料・光熱費等	実 費
懇親会開催費	適 宜
一般参加者用弁当代金	適 宜
大会開催校会計支出総額	

* アルバイト必要人数目安：前日設営	6人 * 5h	30人時
土曜日受付・懇親会券販売等	7人 * 9h	63
会場係	7人 * 9h	63
飲物・会場内巡回	2人 * 9h	18
懇親会場受付	3人 * 3h	9
日曜日	8人 * 9h	72
交替要員・余裕・予備		25
合 計		280人時

3. 収支計画の提示

開催校は、大会開催3ヶ月以上前に、大会開催校会計の収支計画(予算案)を幹事会に提示する。収支計画段階では一般参加者用弁当代金と弁当売上収入は同額とする。業者に一部業務を委託する場合も可能な限り内訳を明示した収支計画を作成する(次年度以降への参考のため)。赤字会計とならない場合も、収支計画の提示は必須とし、提示を確認してから学会本部は大会開催費を開催校口座に振り込む。

収支計画の書式(決算書式も同様)

収入費目	大会開催費(学会本部会計より繰り入れ)	1,000,000
	補助金	
	懇親会収入	
	弁当売上収入	
	収入合計	
支出費目	プログラム・封筒・返信用葉書等印刷費	
	郵送・発送経費	
	会場看板・生花代金	
	文具・消耗品・雑費	
	飲み物代金	
	アルバイト謝金および弁当茶菓子代	
	会場使用料・光熱費・空調管理費等	
	懇親会開催費	
	弁当代金	
	支出合計	

4．収支計画の調整と変更指示

大会開催校会計の収支計画が赤字となっている場合、幹事会は費目ごとあるいは総額で修正を指示するとともに、懇親会・弁当では決して赤字決算とならないように注意を促す。ただし、開催実務費用小計と会場使用料・水光熱費等の和が百万円以下の場合、この限りではない。修正を指示した場合、幹事会はニューズレター(幹事会議事録)にその旨記載し、また総会・懇親会等と言及する。この時点では赤字補填額は決定しない。

5．大会開催校会計の確定と報告

開催校は大会終了後、各費目の収支額(書式は収支計画に準ずる)、最終的な黒字・赤字額、および大会参加費徴収額を幹事会に報告し、赤字の場合、学会本部会計よりの補填希望を幹事会に伝える。

6．赤字補填

開催校より赤字補填の希望が伝えられた幹事会は直近の会合で、補填の可否および補填額について決定し、大会参加費を学会本部会計に繰り入れる際に補填額分だけ控除することを開催校に伝える。

7．黒字の場合

上記4.で大会開催校会計の収支計画が黒字となる場合、幹事会は特に修正を指示しない。開催校は黒字の範囲内で、懇親会・弁当等への補助、アルバイト学生への謝礼上積みなどを含む修正予算を作成することができる。また、上記5.で大会開催校会計が黒字決算となった場合、アルバイト学生への追加謝礼、実行委員会打ち上げ、学科備品等への寄付、あるいは学会本部会計への繰り入れなど、黒字額の処理方法は開催校に委ねられる。