

# 『ASP会計ガイドライン』

2019年11月改訂

2021年3月改訂

2021年12月改訂

2022年11月改訂

2024年11月改訂

ASPツアーでは会計の統一を推奨しています。

幹事は混乱を避けるため、募集時に必ず概算費用(交通費:車両負担補助額、宿泊費、その他費用)を明記して、参加を考えているメンバーに周知しましょう。

ASPでの一番重要な考え方は、【会計は不公平感をフラットにするのが目的】です。

完全に平等であるべき会計ですが、様々な要因で不公平が生じます。

出発点の違い/泊まる部屋の違い/運転交代/自走/買出し/車を出すなど、それをフラットにするのがASP会計です。

ルールに従うのは大事ですが、そのツアー内であの人は少し苦勞しすぎていないか?をルールを越えて考えて行くのが本当のASP会計となります。

全てを限られた時間で反映することは不可能ですが、会計係は会計作業に要する時間のため、自身の滑る時間や食事時間などが削られないことを前提として頑張りましょう。

幹事・会計係は参加者全員の事を考えて一生懸命計算する。

参加者は、出来上がった物にはそういう気持ちが入っている事を理解し尊重しましょう。

## 【ASP会計の基本】

サークルガイドラインにあるように、ツアーに於いて全員割り勘が基本です。

当然、幹事といっても同じ参加費を払っています。

幹事は、ツアーリストでは無く、参加者もお客様ではありません。

そのツアーに参加する人が全員、何かしらの手伝いをしながら格安に楽しむツアーです。

《ツアー費用》 下記1~4を合算したものです。

### 1. 交通費

#### ①車だし費用(燃料代・高速代・車両負担補助金)

車出し: 関西とゲレンデを往復走行する車

#### ②自走車(燃料代・高速代・駐車料金)

自走車: 各地域から車出しとの集合場所に移動する車

#### ③電車移動交通費・宅配費補助(女性のみ)

### 2. 宿泊費

### 3. 宴会費

### 4. その他 通信費、しおりコピー代など

## 《会計ルール》

・車出しや自走者の費用は、事前提出とする。(ツアー専用メールにて実施)

### ・集金と返金方法

集金 500 円単位→返金 500 円単位

集金 500 円単位→返金 100 円単位

集金 100 円単位→返金 100 円単位

どれも OK 幹事一任です。募集メールに清算方法の明記を推奨します。

返金については下記「●ツアー余剰金」を確認ください。

・大雪や事故などで、復路のルートが当初より変更になった時は、その変更による距離や高速代の増額分は、車単位で精算。

### ・車両負担補助金 ( )内は、運転不可者の金額<sup>※</sup>

滋賀・兵庫エリア:500 円/人(1,000 円/人)

福井・岐阜エリア:1,000 円/人(2,000 円/人)

木曾・白樺湖エリア:1,500 円/人(3,000 円/人)

白馬エリア:2,000 円/人(4,000 円/人)

志賀・北信・奥只見エリア:2,500 円/人(5,000 円/人)

月山エリア:3,000 円/人(6,000 円/人)

オフシーズンのツアーも同額とする。

※運転不可者であっても、ツアー幹事については車両負担補助金の倍額負担は免除とします。

自称運転可でも、過去の実績によりツアー幹事またはスタッフにおいて運転不可と判断された人は、基本的には運転不可者と同じ(倍額負担)としますが、最終は幹事の判断とします。

また安全上の理由から、後期高齢者については、運転不可とします。

### ・電車移動費 実費精算(公共機関のみ)

・電車移動者で女性の方は宅配便補助を片道 1,000 円、往復 2,000 円とします。(使用した場合のみ)

・自走者は、燃料代/高速代/駐車場代をツアー交通費として精算する。

ただし、ツアーに計上する自走費用については、下記制限を設ける。

■片道 15 キロ以下の燃料代は少額のため精算しない。

■ASP 会計圏内から単独自走の場合、上限 2,000 円までとする。(駐車場費用含む)

■ASP 会計圏外から単独自走の場合、ASP 会計圏内を起算地点として上限 2,000 円までとする。(駐車場費用含む)

■自走者が他の参加者をピックアップする為に高速を途中下車し深夜割引を使用できないなど費用が発生した場合のみ、ピックアップ 1 名あたり上限金額を 1,000 円増額する。

例)自走車がピックアップの為に高速道路を途中下車し、1 名ピックアップしたら 2,000 円+1,000 円→上限 3,000 円、2 名ピックアップしたら上限 4,000 円 高速道路(有料道路)を利用しない場合、増額は無いものとします。

※ピックアップで上限金額よりも費用が発生した場合、不足分は乗車メンバーにて協議し各車で精算してください。

(割り勘、又は乗車距離の長短に応じて負担など)

・ASP 会計圏内とは、

・大阪府(全域)・兵庫県(姫路市以東、朝来市以南、淡路 IC 以北)・和歌山県(和歌山市内以北)

・奈良県(全域)・京都府(福知山市以南)・滋賀県(全域)

## 【計算式】

X名でa、b、cの3台の配車で一泊二食Y円の宿に行くツアーの場合。

・aの往復距離÷燃費×燃料単価+aの往復高速代=A

・bの往復距離÷燃費×燃料単価+bの往復高速代=B

・cの往復距離÷燃費×燃料単価+cの往復高速代=C

A+B+Cが交通費=Z

ツアー参加費=Z÷X+Y+車両負担補助金+宴会費+その他

※車両負担補助金の分配法は、車両負担補助金総額を乗車人数に関係なく各車均等割り金額を基本としています。

車両乗車人数割とする場合はツアー企画時に明記して下さい。

ただし運転不可者の車両負担金の増額分(運転可者との差額分)は、ツアー参加の運転可メンバーで均等割りし分配するものとします。

※高速代金は、往路の深夜割引と復路の休日割引で金額異なる場合があるので注意！

計算式はシンプルです。

問題は、それで誰か不公平になっていないかです。

そこを考慮するのがASP会計であって、考慮したくても時間的に労力的に考慮できなかったのもOKなのがASP会計です。

## 【ツアー参加者用アドバイス】

### ・ツアー代金集金

ツアー前に幹事より専用ML等にて集金方法についての周知があります。

代金回収時は非常に混雑します。お釣りの必要がないように心がけて下さい。

例)車の中で集金/集合場所(多賀等)で集金/宿にて集金等々

### ・キャンセルに関して

キャンセルが発生した場合は、出来るだけ早く幹事に報告・連絡・相談を行い、幹事の指示を仰いで下さい。

ツアー参加決定後にキャンセルを度々する人はツアー参加を断る場合があります。

### ・キャンセル料に関して

キャンセル料は、ツアー別 又は キャンセルした期日により異なります。

キャンセル料金が発生しないのが一番ですが、キャンセルが発生した場合は、幹事から請求がある金額を早急に幹事が指定する口座に振り込むようにして下さい。

## 【交通費事前請求の方法】

・幹事の指示する種別燃料代と予測する燃費を計算し、交通費の全額を計算して、配車完了メール送信時に交通費の明細を事前請求する。

・車出しの方、自走の方は「グーグルマップ」等の地図ソフトと「どらプラ」等の高速料金計算システムを活用してください。

・事前請求は可能な限り早い目に送りましょう。ツアー当日に送ることのないようにして下さい。

### ・車出しの方の計算方法

(往路距離+復路距離)÷燃費×燃料単価+(往路高速代+復路高速代)=請求額(100円単位で切り上げ)

### ・自走の方の計算方法

(往路距離+復路距離)÷燃費×燃料単価+(往路高速代+復路高速代)+駐車場代=請求額(100円単位切り上げ)

※自走交通費には上限金額を設定しています。詳細は上記《会計ルール》の「・自走者は…」の部分参照ください。

- ・電車移動の方は、公共機関の交通費を確認して会計係に事前請求する。  
公共交通機関往復交通費(円)/電車経路  
宅急便代補助: 往復 2,000 円/片道 1,000 円  
※女性メンバーに限り実際に宅急便を利用した場合のみ  
公共交通機関往復交通費+(宅急便補助)=請求額
- ・その他請求が必要な方(買い出し代、コピー代、など全て)の方も事前に会計係に合計金額を請求する。  
レシートはツアー中提出とします。
- ・幹事は配車が組まれる頃には会計係を指名して会計業務を進めてください。
- ・ツアーでの種別燃料代、高速の経路を確定させて交通費事前請求の依頼メールに明記して下さい。
- ・交通費事前請求のフォーマットは下部にあります。

## 【ツアー幹事用アドバイス】

- ・費用の明確な揭示  
ML募集メールには、ツアー費用の概算(車両補助負担金額)を必ず入れて下さい。  
その他等の不透明な明記は避けて下さい。
- ・会計選任  
少人数のツアーについても、出来る限り第三者の会計を選任し、ツアー費用の健全化をはかって下さい。
- ・キャンセル費用の徴収  
キャンセル費用の徴収は幹事業務となりますが、「支払ってくれない、連絡が取れない」等が発生した場合はスタッフに相談して下さい。
- ・ツアー余剰金  
余剰金は必ずといっていいほど発生します。  
発生した場合は参加者に均等に返金し、それでも余る少額は各役割分担へのお礼等に活用しても良いです。  
返金は 100 円単位、500 円単位どちらでも OK です。  
出来る限り、余剰金は ASP 会計への入金をお願いします。  
※入金方法等は会計担当スタッフまで確認してください。  
※この皆様からの入金にて ASP は運営されています。  
ASP が今後も存続していくためにも皆様のご協力をお願いします。  
返金又は ASP 会計への入金は幹事裁量としますが、サークル運営費として、出来る限り余剰金は ASP 会計へ入金をお願いします。

## ツアー会計の実施方法について(推奨案)

### 【ツアー会計の流れ 一般的なツアー版】

#### ①集金方法の伝達

ツアー専用MLにて、配車が決定した段階で集金方法を伝達して下さい。

注)集金方法&会計案内メールは、ツアー前日までに最低3回以上は流しましょう。

注)リフト券金額回収が複雑な場合は、ツアー会計とは別枠で役割を設ける事をお勧めします。

#### ②集金方法

①各車毎に取りまとめ集合場所(多賀等)で幹事/会計係に手渡す。

注)現地合流/途中合流の方がいる場合は、集金漏れのないよう注意が必要です。

注)各車毎に集金する場合、各車毎に集金係の指名と各車毎の金額を幹事(会計係)より周知して下さい。

その際、ツアー費だけを集金するのか、リフト券も合わせて集金するのか通達して下さい。

注)幹事(会計係)はチェックリストを作成し、各車集金係、または各人より受け取って下さい。

注)集金袋は、身につける事が出来る小さなリュック等がベストです。

②宿にて各人より集金する。

#### ③お金の確認

●集合場所(多賀等)にて集金する場合

・車台数分の封筒が回収できているか確認する。

その場で封筒内の金額確認は推奨しません。公共の場で大金を披露すべきではありません。

・宿に到着後、貴重品として宿に預ける。

●お金のカウントは、各車毎に集金された封筒内の金額を確認後に合算するのがベストです。

注)必ず複数の人で確認しましょう。精算時に誤差があった場合の集金は非常に難しいです。

#### ④交通費の提出方法

車出し/単独自走車/ピックアップ自走車/事前ピックアップ車/電車移動者(宅配便補助含む)/全ての交通費は事前報告とします。

交通費の報告は、配車完了メールと共に報告してください。

#### ⑤ツアー費計算

宴会が始まる前に計算を終え、宴会を一緒に楽しめるように頑張りましょう。

100円単位へ切り上げにて計算。

交通費の計算も全て統一する。

注)余剰金が発生した場合は、ツアー幹事と相談して下さい。

注)出来れば計算時は会計メンバーのみで行って下さい。

注)会計担当者は小銭の準備を忘れずに！

#### ⑥車だし/自走車/電車移動者/買出しの方々への精算

会計確定後、直ちに精算をしましょう。

注)会計は各人のお金を預からず、宴会時に精算しましょう。

#### ⑦会計報告について

ツアー終了後、出来るだけ早くMLにアップしてメンバーに周知して下さい。

注)MLにアップする前に、幹事/他の会計担当者にメールしてチェックをもらいましょう。

## 【交通費事前請求フォーマット】

交通費の事前請求をツアー参加者に依頼する際に参考にして下さい。

### 【車出し用フォーム】

車出しの方は、「グーグルマップ」等の地図ソフトと、「どらプラ」等の高速料金計算システムを活用して、幹事の指示する種別ガソリン代と予測する燃費を計算し、交通費の全額を計算して、配車完了メール送信時に交通費の明細を事前請求する。

※高速料金の往路は深夜割引、往路は休日割引で若干異なります。

#### \* 計算式

$(往路距離 + 復路距離) / 燃費 \times 燃料単価 + (往路高速代 + 復路高速代) = 請求額(100円単位で切り上げ)$

#### \* フォーム

- 
- ・往路距離: km
  - ・往路高速代: 円
  - ・高速経路:
  - ・復路距離: km
  - ・復路高速代: 円
  - ・高速経路:
  - ・油種(レギュラー/ハイオク/軽油):
  - ・燃費: km/L
- 

### 【ASP 会計圏内自走用フォーム】

ピックアップ・事前ピックアップ・単独自走の方も同様に計算し、事前計算し、会計さんに事前請求願います。

※自走交通費には上限金額を設定しています。詳細は上記《会計ルール》の「・自走者は…」の部分を参照ください。

#### \* 計算式

$(往路距離 + 復路距離) / 燃費 \times 燃料単価 + (往路高速代 + 復路高速代) + 駐車場代 = 請求額(100円単位で切り上げ)$

但し、燃料代の片道 15km 以内は自己負担とするので、高速代と駐車場代のみを請求して下さい。

#### \* フォーム

- 
- ・往路距離: km
  - ・往路高速代: 円
  - ・高速経路:
  - ・復路距離: km
  - ・復路高速代: 円
  - ・高速経路:
  - ・油種(レギュラー/ハイオク/軽油):
  - ・燃費: km/L
  - ・駐車場代: 円
-

## 【電車移動用フォーム】

---

電車移動の方は、公共機関の交通費を事前確認して、会計係に事前請求して下さい。

### \* 計算式

公共交通機関往復交通費 + (宅急便補助) = 請求額(100円単位で切り上げ)

### \* フォーム

・公共交通機関往復交通費: 円

・電車経路:

・宅急便代補助: 最大 2,000 円(片道 1,000 円 女性メンバーに限り、実際に宅急便を利用した場合のみ)

---

## 【ASP 会計圏外フォーム】

遠方より来られる参加者は、単独自走/ピックアップ自走/車出しに関わらず、ASP 会計圏内の起算起点より先の交通費を事前請求して下さい。

ASP 会計圏の起算起点は、西から来る方は、姫路市より距離および高速代をカウント、四国から来る方は淡路ICよりカウント、和歌山から来る方は和歌山市からカウントして下さい。

一番近い自走もしくは車出しの方の家に自走するようにして下さい。

※自走交通費には上限金額を設定しています。詳細は上記《会計ルール》の「・自走者は…」の部分を参照ください。

### \* 計算式

(往路距離 + 復路距離) / 燃費 × 燃料単価 + (往路高速代 + 復路高速代) = 請求額(100円単位で切り上げ)

### \* フォーム

---

・往路距離: km

・往路高速代: 円

・高速経路:

・復路距離: km

・復路高速代: 円

・高速経路:

・油種(レギュラー/ハイオク/軽油):

・燃費: km/L

・駐車場代: 円

---

以上、ツアーを楽しんで下さい。