

公益社団法人日本青年会議所

2014年度

会計マニュアル

[事業会計・委員会会計]

公益社団法人日本青年会議所

2013年度 財政審査会議

2014年度 財政審査会議 編

目次

はじめに（活用の手引き）

I. 概要

1. 会計の重要性	4
2. 日本 J C の会計単位	4
3. 予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス	5
4. 収支予算書の重要性	5
5. 相対支出（収益財源と費用支出の整合）	5
6. 費用対効果	7
7. 公益法人の収益事業	8
8. 財政審査会議の機能と役割	9
9. 「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性	10

II. 事業会計

1. 事業会計フローチャート	11
2. 財政審査会議への必要様式について	13
(1) 必要書類・証憑	13
(2) 勘定科目について	15
3. 事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）	18
(1) 事業計画立案フロー	18
(2) 事前協議について	19
(3) 上程の必要条件・注意事項	19
(4) 事業費導入の申請	19
(5) 外部資金導入の申請	19
(6) 登録料による事業	20
(7) 領収書及び特別領収書について	20
(8) 消費税の取扱いについて	20
(9) 源泉所得税の取扱いについて	21
(10) 見積書の取得について	22
(11) その後の手続き・注意事項	23
(12) 印紙購入並びに貼付に関するルール	23
(13) 事業実施中の注意点 予算との差異の発生	24
(14) その他	24
4. 事業報告の作成（支払い手続き、注意事項・フロー）	25
(1) 事業費の支払いの手順	25
(2) 支払申請	25
(3) 事業の支払いの注意事項	25
(4) 財政審査会議・決算審議について	26
(5) お礼状等郵送物に関するルール	26
(6) その他	26

III. 委員会会計

【委員会会計の原則・基本的フロー】 27～30

IV. 財審様式 31～

はじめに（活用の手引き）

公益社団法人日本青年会議所（以下「日本JC」）は、定款第3条に定める目的を実現する為に平成20年度改正会計基準に基づき、2010年度新たなる一步を踏み出しました。そしてその運動を支える財源は、各地青年会議所（以下「LOM」という）からお預かりする会費（内部資金）と諸大会の登録料、行政や財団などからの補助金・助成金及び各企業の協賛金等（外部資金）によって賄われています。

各会議・委員会と地区・ブロック協議会の行う諸事業はすべて公益法人として資金を提供する内部及び外部の信託に応えうる適正な内容である必要があります。そして一つひとつの事業会計は、隅々まで細心の注意をはらって明瞭かつ公正な形で処理をし、資金提供者に報告する重大な責任と義務のもと管理されなければなりません。

本マニュアルは、日本JCの会務運営を含む全ての活動につき、事業計画及び予算の立案から事業報告及び決算に至るまで、諸事業・会務運営とその会計処理をより円滑かつ適正に処理することができるように作成しました。以下のように構成されています。

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| 「Ⅰ．概要」 | 議長・委員長・協議会会長と会計担当者が理解すべき基本的事項 |
| 「Ⅱ．事業会計」 | 日本JCの予算を伴う議案上程の手順と詳細 |
| 「Ⅲ．委員会会計」 | 事業以外の委員会運営に関わるお金の処理 |

なお、協議会の会計担当者におかれましては、書面の管理、議案審議までの手順などが、日本JC本体での手順と一部異なることと思います。審議過程、議案上程スケジュールなどは統一することが望ましいですが、最終的な決算報告で、数字はすべて一本にまとめる作業を行います。

特に公益法人制度改革を受け、関連法が整備・施行される中で、公益社団法人における会計は50%以上の公益目的事業拠出を必須とし、より一層の開示性・透明性・公共性の伴ったものが求められており、また、ガバナンス強化の観点からも日本JC本会と協議会が同一処理を推進し、組織の一元化を図っていかねばなりません。過去の処理にとらわれることなく、日本JCの一員として、本マニュアルを参考にしながら、会計処理にお取り組みいただけますようお願いいたします。

本マニュアルを有効にご活用いただき、各会議・委員会また協議会が大きな成果を上げられますことを心よりお祈り申し上げ、また、作成に当たって様々なお助言ご示唆をいただいた内部会計監査人グループの皆様に深く感謝申し上げます。

2013年度 財政審査会議 議長 岡部 祥司

2014年度 財政審査会議 議長 富田 典良

I. 概要

1. 会計の重要性

公益法人である日本 J C の存在意義は、定款に定める事業を行うことにあります。したがって、その意味において、日本 J C が行う事業範囲は明らかにされており、目的と全く無関係な事業を行うことはできません。委員会や協議会は、定款に定める事業について、会頭所信や基本理念・基本方針・事業計画に沿った年間事業フレームを作成し、事業毎に事業計画及び収支予算書を作成します。この収支予算書は、費用支出を伴う事業を計数的に具現化した「設計図」であり、資金的な裏付けですから、当然その事業目的達成のための事業内容（実施プログラム）と一致することとなります。したがって、会計書類作成の際は、日本 J C の社会的信用及び存在意義を意識し、責任ある真摯な姿勢で行わなければなりません。つまり、そこには日本 J C が法令上の公益法人として活動しており、税制等の種々の優遇を受けていることへの社会的責任、そして、組織として存続するという使命があるからです。

公益法人会計基準の改正に伴い、収支計算書・収支予算書は作成すべき会計基準書類の範囲外となりました。これは、新会計基準では公益法人の活動状況を分かり易く広く国民一般に対して報告するため、企業会計に近い内容へと改訂され、収支計算中心の会計から損益計算中心の会計へと変更されたからです。しかし、前述の通り、日本 J C の社会的責任と組織ガバナンスを理由とし、従来の収支予算書に基づく事業遂行のプロセスは継続していきますし、今後ますます外形的客観的判断要素である会計の重要性はより高まっていくものと思われまます。会計は J C ブランディングの基礎ととらえ、全国の J C 運動のフラッグシップ（旗艦）である日本 J C としての自覚をもって改めて会計の重要性にご留意下さい。

2. 日本 J C の会計単位

日本 J C における会計は、下表のとおりから構成されています。

部門	会計区分	会計内容
一般会計	一般会計	通常業務遂行に関する収支 * 本体会計と地区協議会会計とに区分される * 本体会計は、本会計とその一部である事業会計に分けることができる。
特別会計	会館運営特別会計	青年会議所会館管理・維持に関する収支
	附帯収益事業特別会計	その他収益事業に関する収支
	災害対策活動基金特別会計	国内外の緊急災害に対する支援事業に関する収支
	機関誌・紙製作特別会計	機関誌の発行に関する会計

* 一般会計等、上記会計区分は日本 J C が使用している名称です。

3. 予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス

公益法人制度改革に伴い、収支計算中心の会計から損益計算中心の会計へと変更され、それによって予算準拠に基づく会計処理の概念から外れました。これからの事業は、「予算ありき」という予算準拠主義の今までの考え方から「事業の中身・決算の重視」という決算準拠主義への考え方への移行が、進んでいくものと考えます。しかしながら、日本J Cの財源を鑑みの中で予算を軽視する事はできないものです。一般会計（日本J Cの会計区分）も個別の事業会計も、予算に準拠して行うという従来の方法は継続していくものの、それぞれの事業に持つ無限の可能性を制限しないよう、バランス感を持たせた運営が大切です。

それぞれの事業では予算に基づいた執行を行います。事業実施前後に予算との差異が一定限度を超えた場合は「修正予算」「補正予算」を組みます。

そして決算においては「入ってきたお金」と「使ったお金」の集約をして、その一つ一つに「事業実施の為に必要不可欠な収益・費用であった」という事を、丁寧に解りやすく説明する」という事が非常に重要となっていきます。

4. 収支予算書の重要性

委員会・会議体が行う事業には、その事業に係る費用支出のすべてを事業費だけで賄う事業と事業費のほかに外部資金を導入する事業とがあります。日本J Cの事業費の源泉は、日本J Cを構成するL O Mから会費等としてお預かりする大切なお金であり、また、外部資金とは、メンバー以外の事業参加者から参加費用として徴収する登録料や日本J Cの運動を支援して信託して頂いている協賛金、補助金等の資金であることから、その用途についてはこれらの資金の提供者に対して大きな説明責任があるのはいままでもありません。

収支予算書の作成に際しては、必要不可欠な支出項目から検討し、科目や細目の細部まで注意してご確認下さい。特に、科目等の間違いや消費税・源泉所得税等の処理の間違いや漏れは、たとえ少額であっても予算修正等の手続きが必要な場合があります。ご不明な点については、財政審査会議の担当者にお問い合わせ下さい。

財政審査会議は、日本J Cがその社会的責任を全うするための内部統制を目的として会務運営組織内に構成された会議体であり、諸事業の適正な予算執行の遂行とともに、事業目的の達成と多大なる成果のためにお手伝いをさせていただきます。

5. 相対支出（収益財源と費用支出の整合）

この「相対支出」は、次項の「費用対効果」とともに、財政審査会議での中心的なテーマです。収益財源と費用支出の整合性？ちょっとピンと来ないかもしれませんが、簡単に言ってしまうと、「入ってくるお金の分だけ事業をする（使う）」、または「事業で使う分だけお金を集める」という発想の元、公益法人としてお金が余ることを極力さける、ということです。

事業計画における費用支出について考えると、それぞれの費用支出の受益者から費用を徴収して収入とするということが公平な負担徴収ということになります。＜受益者負担＞

(1) 収益財源

事業を行うための財源は主に次のものになります。

内部資金（事業費・メンバーからの登録料）

外部資金（一般市民からの登録料、補助金、助成金、寄付金、広告料）

内部資金は、各地青年会議所から日本 J C がお預かりした会費が源泉ですので、いわゆる管理費のほか、日本 J C が担う公益・共益事業に充てられます。したがって本来、事業目的を達成するための支出は、内部資金をもって賄われます。実際には日本 J C が行う多くの事業は、内部資金に加え、事業目的に賛同する外部資金を併せて最大限の成果を図ります。

外部資金の性質を個別にみると、それぞれ特徴がありますので、相対支出を考える上でそれぞれの性質の把握は大変重要です。参加者以外からの資金は、「補助金」「助成金」「寄付金」「広告料」に大別されます。

この中で「助成金」は行政などから事業委託金として公益事業を受託する場合ですので、自ら資金使途は限定されていると考えられます。また「広告料」は、資金提供者に広告の機会が適正に保証されることで、相対性が確保されます。「補助金」「寄付金」は、事業の「公益性」に資金の意思があるわけですから、公益目的以外の使途はありえないことになります。

(2) 費用支出

ひとつの支出からの成果が、参加者個人の受益になるのかどうかということは、個別に検討する必要がありますが、ここでは一般的な捉え方を示します。

例えば、会議開催型・諸大会型の事業（フォーラム・セミナー・討論会の開催やその複合型事業）で、講師関係費、資料作成費、懇親会費、参加記念品費、保険料などの支出科目からの成果は主に個人の受益と捉えられます。一方、本部団関係費、広報費、渉外費、報告書作成費などは、大部分が個人の受益とは判断できないものと思われます。※（飲食物の提供等）

セミナーや諸大会の参加者から登録料を徴収して事業を実施する場合の飲食物と講師費用を例にして考えてみましょう。

① 飲食物

1) 原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

2) 事業費を充てたほうが望ましい場合

コーディネーターやパネリスト、講師、外部協力者等（以下「事業協力者」という。）は、事業目的の受益者ではありませんので、事業協力者から飲食物の代金は徴収できません。従って、スケジュール上必要不可欠な事業協力者への飲食費は、講師料などと同じく受益者から徴収する登録料に付加して支出するか、実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいということになります。

② セミナー等の講師費用（講師費、旅費交通費他）

1) 原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

2) 事業費を充てたほうが望ましい場合

実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいです。例えば、基調講演や事業参加者全員を対象のフォーラム等の講師費用については、登録料ではなく事業費で賄うことが考えられます。

それぞれの収入支出項目が有している性質を十分に考慮した上で収支予算書を作成して下さい。収益財源と費用の整合性が完全に一致した収支予算に基づく事業を遂行していくことが、高い「公益性」の評価を生み出します。

6. 費用対効果

予算組みをする際には、事業目的を達成するための必要不可欠な部分とできれば欲しい部分、あったらよいと考える部分等が混在していますが、収益財源が限られていることをの大切さを考えた場合には、やはりお金の使い道を必要不可欠な部分に絞り込む必要があります。この場合において、お金を使うことによって費用支出とその使途明細が得られる事業の効果がに対して、目的を達成するためにどの程度の必要性があるか、また、登録料を集める場合、全体から予算として集められたお金に対してのうちに占める割合とその費用支出により提供されるの効果が、目的を達成すると共にお金を提供して頂いた一人ひとりにとって「受益」にかなっているかどうかという点についてのうちに占める割合とに整合性がとれているかという視点で判断する必要があります。

例えば、目的地に迷わずに到達することが出来れば目的の50%は達成と考えられる事業において、迷わずに到達するためのアイテムに予算の50%を支出するという予算組みを立てた場合では、その費用対効果は一致していると考えます。

このように目的達成までのプログラムを、それぞれの重要度に応じて割合を考え、その割合で支出計画を立てていくことで、費用対効果が高く、整合性のとれたものになります。また、その支出計画にないようなものが発生したとき、費用対効果を事前に充分考慮していれば、その対応を誤ることはありません。是非、収支予算を作成するときには、事業目的に照らし合わせ、費用対効果とその検証方法を考慮し、より大きな成果を上げるよう心がけて下さい。

(1) 事業目的の「費用対効果」の検証方法

- ①事業について、背景と意義を考慮して、優先順位を目的別に判断し明確にする。
- ②事業目的と実施プログラムに整合性があるかどうかを精査する。
- ③優先順位をスケジュール等に落とし込み、優先順位の高いものから費用支出予算を作成する。
- ④収入に対する相対支出を考慮して、費用支出計画を必要な費用だけに絞り込み十分に精査していく。
- ⑤事業内容を理解し、事業目的達成意識の高い参加者を募集するために、相場観を意識して明確・簡潔でわかりやすいPR手法、PR資料を検討する。
- ⑥事業実施後の「報告書」の中に記載する成果の報告を念頭におき、事業目的と事業内容の整合性を再検討し、そのアンケートなどの検証システムを構築する。
- ⑦実施プログラムの構成と予算構成とを比較対照・精査し、明確化された優先順位によってプログラムと予算の華美・無駄・もったいない等を排除していく。
- ⑧排除された費用は、収入の減額またはその他の効果を上げるための費用支出に充てる。

このサイクルを繰り返すことが効果を上げることに繋がります。

(2) 費用対効果を上げるためのその他留意点

- ①「**華美な計画**」：派手な装飾等、事業目的・内容に特に関係なく、なくても影響がないと思われるものがないか？
- ②「**無駄**」：ミッション渡航先の事前調査を十分にせず、実用性のない備品や通常不要と思われるものが購入品目に入れられてないか？
- ③「**もったいない**」：繰り返し使用できるにも関わらず、渡航先で一度だけ使用するための備品や参加者個々で用意できる備品、現地の文化や嗜好により受け入れられない記念品はないか？
- ④「**明確な検証方法**」：各費用を通じて、事業目的が達成されることを意識したアンケートなどの検証システムはできているか？

7. 公益法人の収益事業

日本J Cは公益法人ですので、収益事業以外の事業から生じた所得については法人税の課税はされません。しかし、認定された公益事業以外に収益が生じる事業を行った場合、その収益に関わる収入と支出に対して通常の法人と同様に法人税が課されます。

公益法人として行う公益事業はその非課税を約束される一方で、それ以外の一般法人も行う活動等の税法の中で非課税の対象外となる事業は、他の法人と同様に取扱いをされます。これがいわゆる「法人税の対象となる収益事業」であり、様々な活動を行う中でそれぞれの会計を明確に区別しなければなりません。日本J Cでは、明らかに収益事業と判断される会館運営等は規則を設け、その経理を区分し、通常の事業と分けて運営しています。

日本J Cでは、公益に資する事業を中心とし、基本的に収益が生じるような事業を行いません。

収入に対して支出が下回る、いわゆる収益が生じる可能性のある事業を行う場合には、財政審査会議に事前にご相談下さい。

以下に収益事業の判断基準を引用しますので、該当する可能性のある事業を行う場合には、財政審査会議に事前にご相談下さい。

※**収益事業の判断基準** (法人税基本通達 平成22年6月30日付一部改正内容より抜粋)

- ① 34業種のいずれかに該当すること。

(J Cが行う可能性のあるもの)

物品販売業・・・一般的に卸売、小売で販売する物品と同一の物の販売。**会費徴収手段として行われる**物品の販売で、その用途から見て、会員にしか使用できないもので価格等も会費徴収に妥当性がある場合は、物品販売業には該当しない。

請負業・・・仕事の完成を約し、その結果に対して報酬を受ける場合。他の者の委託に基づいて、調査研究、情報の収集及び提供を行い、報酬を得る場合を含む。

出版業・・・書籍、雑誌、新聞などの出版物の他、名簿、統計数値、企業財務情報等の出版物を含む。「会報又は会報に準ずる出版物」が主として会員に配布されているときは除外されるが、会費等の名目で対価を徴収している場合及び会費のうち出版物相当額を負担させている場合には該当する。

興行業・・・映画、演劇、園芸、舞踏、音楽、スポーツ等の興業を企画し、不特定又は多数の者に観覧させる事業。但し、出演者が報酬を何もうけとらず、純益全額を教育・社会福祉等のために支出する「慈善事業」や、広告料収入または低廉な入場料によって経費が賄われ、かつ余剰金を生じない「アマチュア出演」の場合などに該当し、あらかじめ麴町税務署の確認を受けた場合を除

く。

(J Cが行う可能性の少ないもの)

不動産販売業 金銭貸付業 通信業 物品貸付業 不動産貸付業 製造業 通信業 倉庫業
印刷業 写真業 席貸業 旅館業 料理店業その他飲食店業 周旋業 代理業 仲立業 問屋業 鉱業
土石採取業 浴場業 理容業 美容業 遊技所業 遊覧所業 医療保険業 技芸教授業 駐車場業 信用
保証業 無体財産権の提供等を行う事業 労働者派遣業

② 事業場を設けて営まれるものであること。

日本J Cは事務局があるので、この要件は満たしている。

③ 継続して営まれるものであること。

i) 限定した34業種のうち、どれかを毎年継続して行っていれば、この条件に該当する。すなわち、今年
は物品販売業に該当し、昨年は興行業としてコンサートを開催し、来年は出版業を行うという場合も、
収益事業が継続していると判断される。よって、今年プロのコンサートを開催するが、以前も今後もす
べての収益事業を行わない場合には申告の必要はありません。

ii) 毎年継続しているという条件については、例えば2年毎に行われる場合でも、その準備期間に相当長い
時間がかかるときは継続していると判断される。

iii) 毎年短期間のみ収益事業を行っている場合、また不定期でも反復して行われるものも該当する。

8. 財政審査会議の機能と役割

ここまで述べたことを実現するために、財政審査会議は、理事会の付託に基づき、予算決算の厳格な
審査を通じて以下の役割を担っています。(会計細則45条3項)

- ① 委員会等の活動に係る会計処理が**公益法人会計基準や法人税法・消費税法等の関係法令に準拠し
ているか否かチェック**すること。
- ② **適正な予算計画の立案、執行及び決算を導く**ことで、その事業成果をより高めていくこと。
- ③ アカウンタビリティの実践並びにより**効果的・効率的な資金運用という視点**及び**コンプライア
ンスの視点**から日本青年会議所の諸事業の健全かつ円滑な遂行を支援すること。

更に上記の個別事業予算の審議以外に次の役割も担います。

(会計細則43条4項46条3項)

- ④ 専務理事が年間予算案および決算書を会頭に提出するに当たって「予算合計表」「決算書」の審
議を行うこと。

他の会議・委員会等と同様に会務組織内部を構成する一会議体が、事業計画収支予算や事業報告収支
決算の協議・審議を行い、質疑応答を繰り返してその意見を議案に反映させることに疑問を持たれるメ
ンバーもおられるかも知れませんが、このような諸規則の規定の根拠に基づく機能であり、日本J Cが
行おうとする事業の収支予算の協議・審議を通じて決定し、これを諸会議において報告をするという財
政審査会議の特別な権能があることをご理解いただきたいと思います。そして、情熱をもって事業に取り
組む委員会の皆様に対し、公益法人としての適正な事業予算執行を見据えて、客観的に意見を申し上げ
る財政審査会議は、事業をより実り多いものにしていくための「応援団」です。大いに活用していただ
ければ幸いです。

9. 「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性

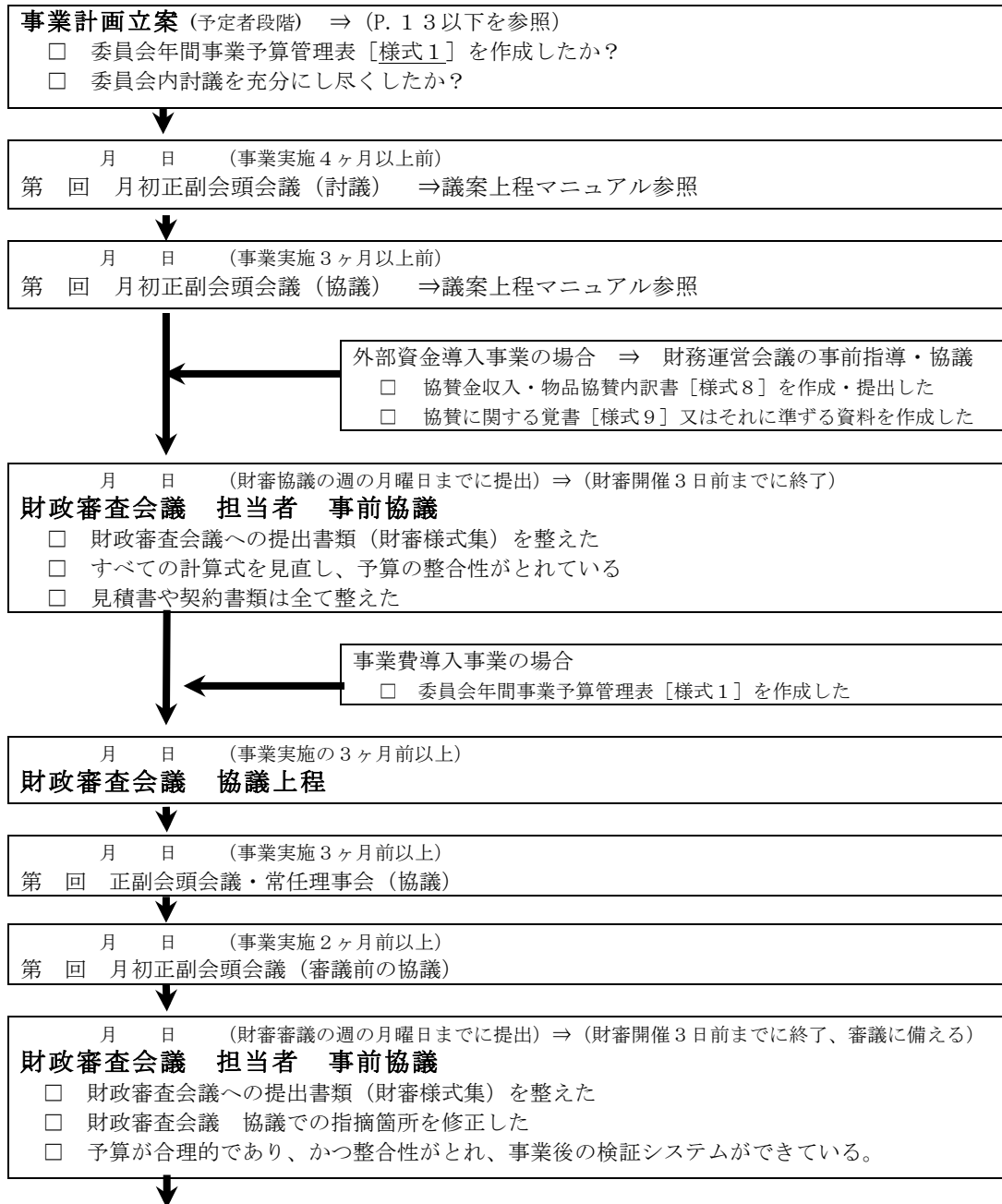
2010年7月1日、公益社団法人日本青年会議所としての歩みがスタートしました。それに伴い、50%以上の事業費比率をもって本会が定めた公益目的事業を実施していく事となります。事業の立案に際しては公益性をどう担保させていくかをしっかり検証した上で事業予算を立案していかなければなりません。内容は勿論のこと、特に対外参加者の為の会場選定や参加推進計画をどう行っていくかも重要なポイントであり、費用対効果・相対支出をしっかりと確認したうえで予算計画を立てて頂く必要があります。監督官庁の指導を基に、組織としての「公益目的事業に適う会計の組み立て」を常に意識し取り組む必要があります。

II. 事業会計

- * 注1 月初正副会頭会議に必ず**協議**を受け、財政審査会議に臨んで下さい
- * 注2 フローのチェック欄を使用し、審査前に漏れがないかご確認下さい。
- * 注3 協議会の場合は、下記の読み替え例を参考にいただき、適正に事業会計の処理が出来るように協議会の実情に応じて役割を分担していただいで構いません。

日本J C	協議会
正副会頭会議	正副会長会議・役員会議
財政審査会議	財政特別委員会・財政局
常任理事会	正副会長会議・役員会議
理 事 会	会員会議所会議
日本J C事務局	協議会事務局

1. 事業会計フローチャート



事業費導入事業の場合

- 委員会年間事業予算管理表〔様式1〕を確認した

月 日 (事業実施の2ヶ月前以上)
財政審査会議 審議

- 提出書類・見積書の原本を持参した
- 財政審査会議用提出書類をコピーした

月 日 (審議終了後、当日中に)
資料(紙資料)提出

- 財政審査会議の担当へ提出した(原本1部・写し1部)
⇒財審担当から日本JC事務局へ提出(原本1部事務局保管、写し1部財審保管)
☆ 支払い時に使用します。未提出の場合は支払いを行いません

月 日 (財審審議月と同月の月末)
第〇回 正副会頭会議、常任理事会(協議)
第 回 理事会(審議) ⇒議案上程マニュアル参照
 日本JC事務局経理に事業口座開設依頼

月 日～ 日 **事業実施**

- 業者より請求書が届いた
- 事業費支払申請書〔様式31〕を作成した
- 事業費支払管理書〔様式34〕を作成した
- 請求書原本・〔様式31〕〔様式34〕を日本JC事務局へ担当常任理事より順次郵送した
※15日までに提出の場合の支払日は28日
※末日までに提出の場合の支払日は翌月の15日
- 請求書の控え・〔様式31〕〔様式34〕を手元に保管した
- 事業支出、支払が完了したか確認した
- 事務局に事業口座解約を依頼
- 事業口座の解約を確認した
- 余剰金証明書発行依頼・保管

月 日 (事業終了後2ヶ月まで)
第 回 月初正副会頭会議(協議) ⇒議案上程マニュアル参照

月 日 (財審 決算審議の週の月曜日までに提出) ⇒ (財審開催3日前までに終了)
財政審査会議 担当者 事前協議
 財政審査会議への提出書類を整えた

月 日 (事業終了後2ヶ月以内)
財政審査会議 決算審議
 財政審査会議用提出書類をコピーした

月 日 (決算審議終了後、当日中に)
資料(紙資料)提出
 財政審査会議担当者へ提出した(原本1部、写し1部)
⇒財審担当から日本JC事務局へ提出(原本1部事務局保管、写し1部財審保管)

月 日 (財審上程月と同月の月末)
第〇回 正副会頭会議、常任理事会(協議)
第 回 理事会(審議) ⇒議案上程マニュアル参照

終了
 書類関係一式を日本JC事務局に保管依頼した

2. 財政審査会議への必要様式について

財政審査会議は、日本JICの諸事業における事業計画に対し、その収支が公正並びに適切な計画で、かつ妥当な処理がなされているかを検討すべく、予算協議・審議、ならびに決算審議を行います。円滑かつ精度の高い協議を行うため、以下の手順についてご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 必要書類・証憑 【上程は全てデジタル資料で提出下さい】

		協議	審議	補正修正	決算	
	事業計画書・事業報告書 (議案書)	◎	◎	◎	◎	※月初正副会頭会議での意見と対応は、「前回までの流れ」に必ず記入して下さい。特にない場合は「特になし」とご記入下さい。
様式1	委員会年間事業予算管理表	◎	◎	◎	—	※委員会が実施する全事業を記入して下さい。 ※予算執行がない場合には「0」を記入して下さい。
様式2	事業費(仮)決定通知書	◎	◎	◎	—	※この資料をもって、事業費の執行を確定させることとなりますので必ず準備ください。事業費を使用しない場合は添付不要です。
様式3	収支予算書	◎	◎	—	—	※必ず別記「勘定科目」を遵守して下さい。 ※予備費は全ての事業につき、事業予算の5%以内として下さい。 ※京都会議・サマーコンファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案については、それぞれ総務委員会・サマーコーファレンス運営委員会・全国大会運営会議と予算調整をして下さい。
様式4	収益費用明細書	◎	◎	—	—	※勘定科目の細目は会計マニュアルP.17～P.19を参照し、内容に合致するものを使用して下さい。 ※見積No.と一致しているか確認して、見積書にリンクさせて下さい。 ※摘要は何をいくつ使うのか具体的に記入。(数量の根拠が必要)
様式5	見積企業一覧表	◎	◎	◎	◎	見積No.から見積書にリンクさせてください。 ※その他注意事項については「見積書の取得について」を参照してください。
様式6	講師等出演依頼承諾書	○	○	○	—	※講師にご講演等を依頼する場合は、必ずご本人確認の上で必要事項を記入し、支払約定日及び方法、源泉税支払い等の重要事項を再度ご確認の上、財審の協議後に署名捺印を頂いて下さい。 ※特に指定がない場合の支払い予定日は事業終了後2ヶ月以降にして下さい。 ※講師諸謝金が0円でも、原則として講師等出演依頼承諾書を作成してください。 ※印紙は理事会承認後、事務局で購入、貼付します。
様式7	報酬明細書	○	○	○	—	源泉所得税が発生する場合に必要
様式8	協賛金収入・物品協賛内訳書	○	○	○	—	協賛金等導入の場合に必要
様式9	協賛に関する覚書	○	○	○	—	※様式8と共に必要。押印してある紙資料を提出 ※印紙は事務局で購入、貼付します。
様式10	収支決算報告書	—	—	—	◎	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式11	収益費用明細書(決算用)	—	—	—	◎	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式12	差異発生理由書	—	—	◎	◎	※事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を事務局に提出 ※差異の理由・内容は出来るだけ詳しく記載してください。 ※予備費については、差異発生理由書に記載する必要はありません。
様式13	消費税等計算シート	—	—	—	◎	※新旧税率について注意しながら記載してください。
様式14	修正・補正収支予算書	—	—	◎	—	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式15	収益費用明細書(修正・補正用)	—	—	◎	—	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用

地区・ブロック関連様式		協議	審議	補正修正	決算	
様式 51	銀行口座開設届出書 (協議会事務局管理用)	◎	◎	◎	◎	※委員会で事業用口座を作成する場合に必要
様式 52	銀行口座出納帳	—	—	—	◎	※事業用口座の資金の流れを記載

決算時必要資料		協議	審議	補正修正	決算	
	預金通帳のコピー	—	—	—	◎	※協議会の場合には原本を紙資料と共に保管をする。
	請求書・領収書	—	—	—	◎	※請求書は一括請求での受付はできませんので、明細を記載してください。 ※請求書に基づいて送金したものは、請求書のほか領収書又は納付済受取書が必要です。 なお、請求書・領収書綴は、科目別、日付順に作成して下さい。 ※講師料等については、講演等依頼承諾書を添付する。
	公認会計士監査報告書	—	—	—	◎	※決算総額3千万円以上（預り金含まず）の場合に必要です。 ※本会が契約する公認会計士に依頼して下さい。
	事業費の収支状況並びに余剰金等に関する証明書	—	—	—	◎	※事務局に申請し、発行してもらって下さい。
	登録料領収書控	—	—	—	◎	※未使用・書き損じ分もそろえて提出して下さい

※財政審査会議への提出資料の留意点（なぜ紙資料が重要か？）

財政審査会議では、上記の必要書類はアジェンダシステムアップロード用のデジタルデータと、必ず紙資料（議案本文、審議対象資料、財審様式一式）二部提出の提出が義務付けられています。

特に紙資料に関しては、デジタルデータの修正に意識を取られ、変更が反映されていない、また計算式が間違っているなどの問題点が毎年の様に発生しています。

この紙資料は、主に監査の時に必要になる重要な資料であります。つまり、紙資料原本での監査を内部会計監査人グループ、ならびに外部監査では行います。よって、データの精度も十分必要であります。紙資料の精度が最も求められているのです。

(2) 勘定科目について

勘定科目及び細目は、下記の表の中から該当するものを選んで使用して下さい。なお、該当する科目及び細目が不明確な場合には財政審査会議へご相談下さい。

【収益の部】

勘定科目		勘定科目の内容説明	消費税等課税区分
	細目		
登録料収益		事業参加者の会費 (注1)	課税収益
寄付金収益		企業・団体・個人からの事業に対する寄付金	特定収益
補助金	国庫補助金	国から事業に対する補助金	特定収益
	地方公共団体補助金	地方公共団体から事業に対する補助金	特定収益
	民間補助金	LOM等から事業に対する補助金	特定収益
助成金	国庫助成金	国より支出される事業委託金	課税収益
	地方公共団体助成金	地方公共団体より支出される事業委託金	課税収益
	民間助成金	LOM等より支出される事業委託金	課税収益
広告料収益		新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金	課税収益
販売収益		物品等の販売による収入	課税収益
事業繰入金		一般会計の事業費からの繰入金	その他収益
雑収益		預金利息	非課税収益 注2

注1) 京都会議の日本JC出向者の登録料、サマコン、全国大会他純粋に会議・セミナーの登録料は「登録料収益」。

注2) 受取利息は「非課税収益」、その他の雑収益は内容によって区分

【費用の部】

勘定科目		勘定科目(科目・明細)の内容説明	消費税等課税区分
	細目		
会場設営費	会場費	事業、大会等の会場使用料(※JC会館使用料はマニュアル記載金額を算出根拠とし、見積書の提出は不要とする)	課税支出
	設営費	会場の舞台装置及び関連設備の費用	課税支出
	レンタル料	機材等のレンタル料	課税支出
	運送費	機材等の運搬料	課税支出
	人件費	会場設営に関わる業者人件費	非課税その他 注1
	食事代	会場設営に関わるボランティア等の食事代	課税支出
企画・演出費	企画費	事業、大会等の企画費	課税支出
	演出費	事業、大会等の演出費	課税支出
	人件費	アルバイト、通訳、アドバイザー等の人件費	課税支出
	旅費交通費	企画・演出に伴う旅費交通費	課税支出
	消耗品費	企画・演出に伴う消耗品費	課税支出
	食事代	企画・演出に伴うボランティア等の食事代	課税支出
本部団関係費	会場費	本部団の会場使用料	課税支出
	設営費	本部団の設営機材等の費用	課税支出
	レンタル料	本部団の機材等のレンタル料	課税支出
	運送費	本部団機材の運搬費	課税支出
	人件費	事務職員、医師・看護婦等の給与及び謝礼金	非課税その他注1

本部団関係費	旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費	課税支出 注2	
	保険料	本部団運営に伴う保険料	非課税その他	
	食事代	本部団におけるボランティア等の食事代	課税支出	
	通信費	本部団における通信費	課税支出 注3	
	消耗品費	本部団における事務消耗品費（見積書が取得できない少額のものについては、財政審査会議に相談のこと）	課税支出	
	渉外費	渉外活動に関する記念品及び役員等の接遇に関する費用	課税支出 注4	
講師関係費	諸謝金	講師等に支払った支払金で源泉徴収税を含む費用。記念品との併用不可	課税支出	
	記念品代	講師等に謝礼として渡した記念品（土産）	課税支出 注4	
	交通費	講師等に支払った交通費	課税支出	
	宿泊費	講師等に支払った宿泊費		
	保険料	講師等に伴う保険料	非課税その他	
	食事代	講師等に対する飲食費用	課税支出	
	会合費	講師等との打ち合わせ費用	課税支出	
広報費	会場費	広報活動を行うための会場使用料	課税支出	
	設営費	広報活動を行うための設営機材等の費用	課税支出	
	レンタル料	広報活動を行うための機材等のレンタル料	課税支出	
	運営費	広報活動に関する企画費用・人件費	課税支出	
	作成費	招待状・案内状・ポスター・チラシ・広報ビデオ等の作成印刷費（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出	
	PR費	新聞・雑誌等の掲載料	看板等の事業広報のための費用	課税支出
	通信費	招待状・案内状等の送付費用	課税支出 注3	
消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品（見積書が取得できない少額のものについては、財政審査会議に相談のこと）	課税支出		
資料作成費	資料費	資料に使用のため購入した資料費用	課税支出	
	作成費	ビデオ・イラスト・当日パンフレット・マニュアル等の作成印刷費用（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出	
	レンタル料	資料作成に関する機材レンタル料	課税支出	
	通信費	資料の事前の送付費用・運搬費用	課税支出 注3	
	消耗品費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品	課税支出	
報告書作成費	作成費	報告書・ビデオ等の作成・印刷費	課税支出	
		（写真・翻訳料・デザイン料等含む）		
	レンタル料	報告書作成に関する機材レンタル料	課税支出	
	通信費	報告書等の送付費用・運搬費用	課税支出 注3	
	消耗品費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品	課税支出	
懇親会費	会場費	懇親会等に関する会場使用料	課税支出	
	設営費	会場の舞台装置及び関連設備の費用	課税支出	
	レンタル料	機材等のレンタル料	課税支出	
	運送費	機材等の運搬費	課税支出	
	アトラクション費	アトラクション・ショー等の費用	課税支出	
	人件費	アルバイト・コンパニオン等の費用	課税支出 注1	

懇親会費	旅費交通費	懇親会に伴う旅費交通費	課税支出 注2
	保険料	懇親会に伴う保険料	非課税その他
	飲食費	懇親会等における飲食等の費用	課税支出
渉外費	役員渉外費	対外役員等の接遇に関する費用	非課税その他 注5
	記念品代	渉外活動に関する記念品（土産代も含む）	課税支出 注4
旅費交通費	交通費	事業・セミナー等を行うために要した交通費	課税支出 注2
	宿泊費	事業・セミナー等を行うために要した宿泊費	課税支出 注2
	旅費	事業・セミナー等を行うために要した旅費	課税支出 注2
参加記念品費	事業参加者に渡す記念品	課税支出 注4	
保険料	事業に関わる損害保険料等	非課税その他	
通信費	上記以外の通信費	課税支出 注3	
雑費	性質上他の勘定科目に含まれないもの（公認会計士報酬等） 小額の支出で勘定科目を設けるまでもない費用（振込手数料等） 注1 事業に必要な契約書等の印紙代は計上しないで、規則指定の様式を作成する。 （日本J C本会の場合） 注2 J C会館使用料の振込手数料については計上しないものとする。	内容によって判定 注6	
	玉串料・成功祈願料など	非課税	
予備費	全ての事業につき総予算の5%以内としてください。	—	

注1) アルバイト等給与に該当するもの。人材派遣会社等に支払うものは「課税支出」

注2) 海外渡航費、海外での宿泊費等は「非課税その他」

注3) 国際電信電話、国際郵便は「非課税その他」

注4) 商品券等物品切手を渡す場合は「非課税その他」

注5) 金銭をそのまま渡す場合。物品等の場合は、その都度判定する

注6) 振込手数料は右図参照

協議会の場合は、必ず使用する金融機関に確認をしてください。

	3万円未満	3万円以上
他行あて	630円	840円
三井住友銀行 本支店あて	315円	525円
三井住友銀行 同一支店内（麹町支店）	210円	420円

また2014年4月より消費税増税が想定されます。支払時期のタイミングをみて、振込手数料の変更をしてください。

3. 事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）

（1）事業計画立案フロー

① 事業目的

事業目的の達成のための実施プログラム及びスケジュール作成

事業目的を達成するための計画を作成するには、実施プログラムとスケジュールが必要となります。事前調査（過去の事業・書籍等含む）や現地調査を行い、目的達成が可能なものか調査・確認します。

② 事業計画の概要決定

実施プログラム及びスケジュールの具現化（会場選定等）

プログラムから実施規模等の概要を決め、支出計画作成のために、所要数や収容数等の算出と割り振りを行う。
スケジュールから概要の流れ及び所要数や収容数等の見直しをする。

③ 支出計画作成

必要な費用支出の算出（見積依頼・調査等）

決定された概要から、業者等の選定を行うために各支出項目について調査し、見積依頼内容や条件を決定する。
内容や条件に基づいて見積依頼業者を選定し、見積依頼をする。
提出見積を見積企業一覧表〔様式14〕に記入して見積依頼内容や条件等と確認し、費用の勘定科目（P.17～19を参照）に注意して支出計画作成する。
支出計画作成するには、費用明細書〔様式13〕をご使用下さい。
各費用を科目・細目に沿って記入して作成しますが、一式での記入は不可となりますのでご注意下さい。また、予備費については収入計画作成時に検討し記入するようにして下さい。

④ 収入計画作成

それぞれの費用の受益者及び導入を考慮される外部資金の検討

支出計画を、各費用の負担が妥当と思われる収益勘定科目（P.17を参照）ごとに取りまとめ、収益対費用の相対支出計画を作成する。
作成された収益対費用の相対支出計画を、収益科目毎に財源の内容を検討し、外部資金や事業費等の導入について調査・検討する。
収入計画を作成するには、収益明細書〔様式12〕をご使用下さい。
各収益を科目・細目に沿って記入して作成しますが、雑収益の預金利息については計上しなくてかまいません。また、支出計画の予備費については5%以内で計算してください。各収益科目は、とりまとめた相対支出計画毎に予備費を設定し、その合計を各収益科目の必要な収益金額として下さい。各費用に対する予備費を、費用負担が妥当な収益に付加することで、公正な予備費となり収支計画も公正となります。

⑤ 収支計画作成

収益対費用の整合性と受益に対する相対性の確認

調査・検討された収支のバランスを、金額と数等を考慮して見直しを行い、収入計画と支出計画を総合的に確認する。
収益費用明細書〔様式4〕を確認して下さい。

⑥ [様式3]作成

事業計画収支予算書〔様式3〕に収支計画を記入

諸会議に上程する議案書の、予算書と同じ書式となっています。
ぜひ、しっかりとした予算書作成に努めるようにして下さい。

事業計画収支予算（案）完成

(2) 事前協議

財政審査会議の協議・審議を受ける場合は、必ず財審の**担当者**と**事前協議**を行って下さい。
事前協議のない場合は、諸会議での財政審査会議の報告等が出来なくなります。また、協議・審議に時間が掛かり、他の上程者に迷惑が掛かるため上程打ち切りとする場合があります。

事前協議の議案提出は、原則的に、月初正副会頭会議への総務委員会への議案提出と同日にしてください。

(3) 上程の必要条件・注意事項

財政審査会議の協議・審議に上程される全ての事業計画は、直前の月初正副会頭会議の協議を受けていなければなりません。又、月初正副会頭会議終了後、直ちに財政審査会議と事前協議を開始するようにして下さい。

(4) 事業費導入の申請

事業費とは、一般会計の事業費〔委員会事業費、あらかじめ使途の定められた会議費等の事業費、協議会事業費〕及び会館特別会計の事業費をいいます。

委員会における重点事業において各種事業費が必要と認められた場合、専務理事決裁により支出が執行されます。

事業費（本体事業費）導入のある事業は、すべて財政審査会議の審議が必要（外部資金〔登録料・協賛金品等〕導入事業も同様）となります。協議会事業費については、協議会にて審議されます。

① 事業費導入の申請（手続き）

※議長・委員長及び会計幹事は、予定事業の内容検討に基づいて「委員会年間事業予算管理表」〔様式1〕を、2013年11月末日迄に作成し、会務担当常任理事の確認を経て財政審査会議へ提出して下さい。財政審査会議議長より専務理事に提出致し、2013年12月末日迄に各委員会へ財政審査会議議長より（仮）委員会年間事業費を連絡します。（本決定は3月総会承認後）尚、申請のない事業、金額については事業費の支出は原則的に認められません。委員会年間事業予算管理表〔様式1〕を作成し、管理して下さい。

※協議会が上程する事業について、本会事業費を導入する際は、地区担当常任理事からの申し出により、地区担当副会頭並びに専務理事との協議の上、合同で担当する本体の委員会を決定し、委員会事業費より導入します。

承認 一 財審の協議後、諸会議を経て次月の月初正副会頭会議の意見をもとに、財審の審議上程時に「事業費決定通知書」〔様式2〕を作成し、ご提出下さい。財審審議で確定した金額をもって「事業費決定通知書」となります。

② 事業費導入の注意事項

※当該事業専用の銀行口座を事務局担当者が開設し管理しますので、すべての収支はこの口座を通すこととなります。（重要）

(5) 外部資金導入の申請

外部資金とは、登録料及び協賛金（諸団体や企業からの補助金・助成金・寄付金・広告料・物品協賛）のことをいいます。外部資金導入のある事業は、すべて財政審査会議の審議が必要となります。

① 協賛金導入の申請

委員会の事業に対して協賛金導入を検討する場合には、協賛金導入計画が確定し次第、「協賛金収入・物品協賛内訳書」〔様式8〕を作成し、**財政審査会議**まで提出して下さい。

※協賛金を導入する場合、協賛を受ける団体や企業と必ず「協賛に関する覚書」〔様式9〕を取り交わして下さい。覚書は、協賛相手と日本J Cで取り交わすことになり、会頭・日本青年会議所の捺印が必要となりますので、事務局委員会担当者へ提出して下さい。事務局より専務理事に申請します。

② 外部資金導入の注意事項

※当該事業専用の銀行口座を事務局経理で開設・管理しますので、すべての収支はこの口座を通すこととなります。勝手に口座を開設しないこと。（重要）

※登録料の収入は、すべて当該事業の口座に入金してもらうこととなります。したがって、銀行振込の場合は当該事業の口座を指定口座にして下さい。

※直接集金の場合は会計担当幹事が当該事業の口座に入金して下さい。その領収書は、事業毎に事務局経理より発行される日本J C名のもを必ず使用して下さい。

※協賛金の収入は、日本J Cの特定の口座に直接入金してもらうこととなります（様式9参照）。入金後、当該事業の口座に入金することとなります。その領収書は、入金後、事務局経理より直接日本J C会頭名で発行されます。

※協賛金導入の事業で、財政審査会議の予算審議時に提出した「協賛に関する覚書」の内容に変更が生じた場合は、財政審査会議に報告・承認後すみやかに「覚書取り下げ合意書」を協賛相手と取り交わし、財政審査会議の再審議を受けて下さい。

※協賛相手の事情により「協賛に関する覚書」を交わすことができない場合は、それにかわる内諾書等が必要となりますので、財政運営会議にご相談下さい。

※物品による協賛の場合も、財政審査会議の審議が必要となります。

(6) 登録料による事業

登録料を参加者から徴収して行われる事業は、特に2つの点について気を付けなければなりません。

まず、事業目的や事業の性質から参加者の区分けの公正な捉え方があります。2つ目は参加者個々の受益分と登録料の整合性を持たせ、受益分に見合った登録料を設定することです。

例えば、ある参加者は1日中事業に参加し、様々な情報を得たり発信したりして事業を活用しているのに対して、他の参加者は2時間程度講師の話の聞くだけで、他に参加するものがなく事業を活用することが出来ない様な場合、同額の登録料では公正さに欠けますし、受益分に見合った登録料設定とは言えません。

そこで、参加者を区分けし、それぞれの区分けされた参加者の受益分を出します。その受益分の費用を区分された参加者の人数で割り、参加者毎に合計して登録料を設定するようにすれば良いわけです。

参考：会議形式で登録料だけで行われる事業の場合

事業内容の区分

a:全体フォーラム	100名参加	¥1,000,000 ÷ 100名 = ¥10,000/名
b:役員会議	10名参加	¥20,000 ÷ 10名 = ¥2,000/名

登録料の設定金額

役員	10名	¥10,000 + ¥2,000 = ¥12,000/名
その他	90名	¥10,000 + ¥0 = ¥10,000/名

但し、上記の場合は登録料だけで行われる事業の例です。その他事業費等を伴う事業の区分け、及び登録料の設定については、先に財政審査会議の担当者にご相談をお願いいたします。

(7) 領収書及び特別領収書について

①領収書について

日本JCから発行された領収書は、公益法人の領収書です。公益法人の領収書を受け取った企業では、これを交際費ではなく諸会費などで経理することが多いため、大変重要な領収書となります。したがって、委員会であれば会計幹事、協議会であれば財政特別委員会委員長・財政局長等の会計責任者（後述：会計責任者）以外の人物が領収書をみだりに発行することがないようにしなければなりません。そして領収書綴りは必ず会計責任者自らが保管します。書き損じた領収書がある場合には、領収書に斜線を付して領収書控えとホチキス止めします。これは小切手の書き損じの場合と同様です。どうか慎重に管理してください。

また、日本JCから発行された領収書には、必ず相手先名・日付・摘要を記載します。摘要は支出の内容が明らかになるように記載します。懇親会費と登録料を一つの領収書で発行することはできません。

なお、あまりにも多くの相手先に対して領収書を発行することは手間がかかり大変です。この場合は日本JCに申請して特別領収書を発行することが考えられますが、発行に当たっては厳重な手続きを要します。

②特別領収書について

特別領収書とは、日本JCから発行されている領収書綴りとは別に、事業の運営上事業専用の領収書が必要な場合に作成し、発行する領収書の事をいいます。この領収書は、普段会計責任者が管理している領収書綴りと同様に保管、管理、発行枚数、未使用などに関して、厳重に管理しなければなりません。通常、領収書は代金を支払った相手方の名称を付して発行しますが、あまりにも大量の相手先に対していちいち相手方名を記入することができないので、日本JCでは、「特別」に相手先名を記載しないで作成した領収書を特別領収書と称しています。

通常特別領収書は、京都会議、サマーコンファレンス、全国大会、地区大会、ブロック大会等で使用するものと思われませんが、その際特別領収書は参加者に対してある程度まとめた枚数で交付している事と思いますので、特別領収書管理台帳[様式23]を作成し、残枚数の管理が出来る様にしておいて下さい。

1) 発行できる事業とは

※特別領収書を発行できる事業は、先に述べたように事業の運営上、一度に多数の領収書を発行する事業、つまり京都会議、サマーコンファレンス、全国大会、地区大会、ブロック大会、多数登録者のある事業等に限定されます。

※原則、懇親会の費用については特別領収書の発行はできない。

2) 発行するには

※特別領収書を発行するには、日本JC会頭（専務理事）宛に特別領収書作成申請書（様式21）ならびに作成する領収書サンプルを提出しなくてはなりません。また事業終了後は特別領収書作成報告書（様式22）を速やかに作成し、使用（発行）した特別領収書の控え、未使用分の特別領収書と共に日本JC専務理事宛に送付しなければなりません。

3) 特別領収書のフォームについて

※領収書は通し番号を記載し、原則控えが残るような形で発行する。後からでも確認できるような管理を行うこと。

例：通し番号001230 → ○○青年会議所 ○○○様

(8) 消費税の取扱いについて

公益法人である日本J Cも国内において行う事業については消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の納税義務があります。

消費税等の会計処理について説明します。(P. 15～17勘定科目を参照)

決算時においては、消費税等計算シート〔様式13〕を使用して下さい。

①収益における消費税等の判定

- 1) 課税収益……………登録料収益、助成金、広告料収益、販売収益
- 2) 非課税収益……………雑収益（受取利息）
- 3) 特定収益……………補助金（J C相互間負担金を含む）、寄付金収益
- 4) その他収益……………事業繰入金、特別事業繰入金、雑収益

②業務委託事業の消費税等の判定

国や地方公共団体等から事業を依頼され、業務委託料を受け取った場合の、その業務委託料の消費税等の判定については、所轄の税務署にお問い合わせください。その判定に従い、業務委託料は以下の2つの科目に分けて処理します。

- 助成金・・・助成事業として受託するもの（課税）
- 補助金・・・上記以外（不課税）

③協賛金による収益の区分

協賛金は、その性格により広告料収益（課税）と寄付金収益（特定収益）に区分されます。なお、寄付金収益として処理した場合でも、当該協賛を行なう企業や諸団体の名称や商品などを紹介する場所、時間、その他の媒体を提供することが予め当該協賛の条件となっているような場合は、実質的には広告料収益とみなされ、課税対象となります。混乱をさけるためにも予め財務運営会議と協議の上、協賛金の性格を区分してから協賛相手と覚書（スポンサーとの協賛金確約書）を取り交わして下さい。※印紙税の有無の確認も必要です。

④外税方式と内税方式の区分

消費税等の処理には、外税方式と内税方式とがありますが、集金事務の効率化とミス防止のため、内税方式を採用します。

⑤領収書における表示

当該収入の支払者に日本J C名で交付する領収書には、次のいずれかの表示をする必要があります。

※当該収入1,000円が課税収入の場合

領収金額 1,000円 但し、〇〇代金として（消費税等47円を含む）

[参考] 外税方式の場合 〇〇代金 953円 消費税等 47円

※当該収入1,000円が不課税収入の場合

領収金額 1,000円 但し、〇〇代金として（消費税等を含まない）

※したがって、仕入税額控除はできません。

(9) 源泉所得税の取扱いについて

日本J Cが個人に支払う報酬に対しては源泉所得税の徴収が必要です。※(株)・(有)等の法人格がない個人事業者の場合は源泉徴収対象となりますので注意をしてください。

①源泉徴収の支払先別の取扱い

- 1) 個人（外国人を除く）への支払い ※(株)・(有)等の法人格がない個人事業者を含む。

※振込口座名に法人格がない場合原則源泉徴収の対象となります。

例) ア) 講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー、通訳等個人に支払う場合

イ) 懇親会等の芸能人等への支払う場合

※源泉徴収税額（合計税額）は、同一人物に対する1回の支払金額が100万円以下の場合10.21%

(=10%×102.1%)、100万円を超える場合の超える部分は20.42% (=20%×102.1%)

となります。源泉徴収税額表を参照ください。

- 2) 外国人への支払い

ア) 講師、通訳等個人への支払いのうち、外国人に対する支払いは、原則として20.42%の源泉徴収。

イ) 外国人のうち、日本国内に継続して1年以上居住した人、又は1年以上居住することを必要とする職業を有する場合には、日本国居住者とみなされるので10.21%の源泉徴収。

ウ) 租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは財政審査会議又は日本J C事務局経理へお問い合わせ下さい。

- 3) 報酬以外の支払

食料品など改変を要さない物品の購入は源泉税を徴収することができません。ただし、下記のような状況は物品の購入であっても源泉税が必要となるので注意が必要です。

例) アレンジメント代が含まれたお花代、デザイン料が含まれた看板代など

②源泉所得税納付及び支払調書作成手順

- 1) 源泉所得税は、日本J C事務局経理が納付します。報酬支払時（日本J C事務局より振込等）に、源泉所得税分相当額を委員会会計口座から日本J C指定口座へ振込んだ（振替）後、翌10日に日本J C事務局経理より納付いたしますので、報酬の支払申請書には、この源泉所得税分も忘れずに計上して下さい。）
- 2) 納付時には源泉徴収票が必要となりますので、謝礼支払日の翌月5日までに、源泉徴収票を日本J C事務局経理まで送付して下さい。委員会では必ずコピーを保管して下さい。
※上記は日本J C本会各会議・委員会の場合。協議会においては各協議会で納付して頂きます。源泉徴収票は日本J C経理から受け取って下さい。以降の追加入手については、委員会から直接事務局経理へ、または事務局委員会担当者へお問い合わせ下さい。
- 3) 源泉徴収票は、本人用を相手方にお渡し下さい。（現金支払いの場合の取扱いなどについては、事務局委員会担当にお問合せ下さい。領収金額は手取額ではなく源泉税控除前の総額として下さい。）

③源泉所得税の注意事項

- 1) 現金で支給する交通費（お車代）や宿泊費、高額な物品、現金に交換可能な物品（商品券等）に対しても源泉所得税が必要となります。
- 2) 交通費や宿泊費は、現金で支給することは極力避け、実際に必要な額をチケットやクーポンでお支払いさせて頂きいただくように調整して下さい。
- 3) 契約時点（見積りの時点）で支払報酬金額が源泉込額なのか、手取額なのかを確認することがトラブルを避けるために必要です。
- 4) 平成25年1月から25年間で生ずる所得について源泉徴収する際には、所得税の2.1%相当分である復興特別所得税を併せて徴収しなければなりません（復興財源確保法28）。計算については、下表「源泉徴収税額表」並びに「源泉所得税預り金報酬明細書」[様式7]をご参照下さい。

「源泉徴収税額表」（グロスアップ計算例）

手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額
1,000	1,113	113	50,000	55,685	5,685	500,000	556,854	56,854
2,000	2,227	227	60,000	66,822	6,822	550,000	612,540	62,540
3,000	3,341	341	70,000	77,959	7,959	600,000	668,225	68,225
4,000	4,454	454	80,000	89,096	9,096	650,000	723,911	73,911
5,000	5,568	568	90,000	100,233	10,233	700,000	779,596	79,596
10,000	11,137	1,137	100,000	111,370	11,370	750,000	835,282	85,282
15,000	16,705	1,705	150,000	167,056	17,056	800,000	890,967	90,967
20,000	22,274	2,274	200,000	222,741	22,741	850,000	946,653	96,653
25,000	27,842	2,842	250,000	278,427	28,427	897,900	1,000,000	102,100
30,000	33,411	3,411	300,000	334,112	34,112	900,000	1,002,638	102,638
35,000	38,979	3,979	350,000	389,798	39,798	950,000	1,065,468	115,468
40,000	44,548	4,548	400,000	445,483	45,483	1,000,000	1,128,298	128,298
45,000	50,116	5,116	450,000	501,169	51,169			

報酬等の支払については、税引手取額（純額）によって契約している場合が多い。この場合、源泉徴収税額は逆算して税込総額を求めるグロスアップ計算によって算出することになるが、グロスアップ計算は次のようになる。

- ① 同一人に対し1回の支払金額が100万円以下
支払金額：税引手取額／89.79%
合計税額：支払金額×10.21%
- ② 同一人に対し1回の支払金額が100万円超
支払金額：（税引手取額－102,100）／79.58%
合計税額：支払金額×20.42%－102,100

(10) 見積書の取得について

- ※複数の物品購入で1社あての支払いが30万円以上、または1物品の購入金額が30万円以上になる場合は、原則2社以上からの見積が必要です。審議時には全ての見積書を用意して下さい。
- ※原則的に(株)・(有)等の法人格を有する企業より見積書を取得して下さい。
- ※外部資金導入事業についても同様に、複数の物品購入で1社あての支払いが30万円以上、または1物品の購入金額が30万円以上になる場合は、原則2社以上からの見積が必要です。
- ※下記の例のような物品購入の場合も、1社あての支払いが30万円以上となりますので、原則2社以上からの見積が必要です。
 - 例①：A社から10万円と35万円の見積書を取得した場合、A社への支払いが30万円以上となりますので、10万円と35万円のそれぞれについて相見積が必要となります。
 - 例②：B社から10万円と25万円の見積書を取得した場合、B社への支払いが30万円以上となりますので、10万円と25万円のそれぞれについて相見積が必要となります。
- ※ 相見積は公益社団法人として採用企業との公平性や客観性を担保すること。
 - 例（採用企業のZ字型構造）：
見積企業一覧内で、採用A社の相見積企業がB社、採用B社の相見積企業がC社、採用C社の相見積企業がA社になっている場合
- ※ 相見積企業には、公平性の観点から原則青年会議所メンバー以外の会社を選定するように配慮する。

遵守事項

1) 宛名

- ※公益社団法人日本青年会議所〇〇委員会と正しく記入されているか。
- ※京都会議・サマーコンファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等については、それぞれ幹事委員会が本体議案を作成し、全体の事業を統括する場合（支払いも幹事委員会が取りまとめる）「公益社団法人 日本青年会議所 総務委員会（〇〇委員会）」宛「公益社団法人 日本青年会議所 サマーコンファレンス運営委員会（〇〇委員会）」宛「公益社団法人 日本青年会議所 全国大会運営会議（〇〇委員会）」宛で見積書をもって下さい。（宛名の下にどこの委員会で取ったかわかるようにしておいて下さい。）
- ※地区・ブロック協議会の場合も、地区大会・ブロック会員大会における会場費は、設営する運営委員会や会議体が、それぞれ本体議案で会場費を計上し、「公益社団法人 日本青年会議所 〇〇地区協議会 〇〇委員会（〇〇委員会）」宛「公益社団法人 日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 〇〇委員会（〇〇委員会）」宛で見積書もらうことを推奨します（宛名の下にどこの委員会で取ったかわかるようにしておいて下さい。）。

2) 記載事項

- ※年月日は発行年月日を記入して下さい。
- ※有効期限は、2014年12月31日までとしてください。予算審議通過時点で12月31日が2ヶ月の場合や無理な場合は、少なくとも事業の実施後2ヶ月以上余裕があるようにしてください。（重要）
- ※消費税が正しく計算されているか。
- ※見積業者については社名・住所・連絡先・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義など必要事項が記入されていること。
- ※業者印の押印については業者の慣例に従います。（公共施設のケース・カラー印刷でのデジタルネーム機能によるもの等）
- ※(株)・(有)等の法人格がない個人事業者及び、法人格を持つ事業者であっても振込口座名に(株)・(有)等の記載がない場合は、原則源泉徴収の対象となります。
- ※見積内容については、その内訳が一目で判断できる様に作成をお願いして下さい。一式見積は不可となります。摘要欄には、内容の詳細を記載するとともに、単価、数量を必ず明記して下さい。
 - 記載例：映像の場合（時間、編集方法、人件費、画像加工方法、音楽の有無等）
 - 印刷の場合（モノクロカラーの別、枚数、用紙のサイズや種類等）、

3) その他

- ※公共施設を利用する場合の会場費、郵便料、交通費は、ホームページの料金表を印刷したもので構いません。
- ※見積書の取得が出来ない場合は、必ず事前に財政審査会議へご相談下さい。

(11) その後の手続き・注意事項

- ※財政審査会議における指摘事項や意見と対応は、必ず「前回までの流れ」に記入して諸会議に臨んで下さい。
- ※審議終了後、すみやかに財審様式一式ならびに関係する審議対象資料（原本1部・写し1部）を財政審査会議担当者にご提出下さい。
- ※事業終了後、すみやかに関係各所への支払い手続きを行なって下さい。支払いには「事業費支払申請書」[様式31]、「事業費支払管理書」[様式34]に各業者の請求書等を添えて、事務局担当者に提出下さい。支払いが遅れると、団体としての在り方を問われかねません。

(12) 講師等出演依頼承諾書等の印紙取り扱いに関する注意事項

※印紙代は一般会計上の事業費雑費に計上しますので、委員会が計画する事業費の支出には計上する必要はありません。
理事会承認後、**コンプライアンス審査会議**から事務局へ提出された承諾書等を確認のうえ、必要分をまとめて事務局で購入、貼付します。

※印紙は、原則、原本に貼付しますので、必ず、コンプライアンス審査会議時は原本を提出して下さい。

(13) 事業実施中の注意点 予算との差異の発生

※公益法人たる日本J Cは、予算通りに執行することが大変重要です。万が一、突然の状況の変化に対応する必要が出る場合などは、必ず発注・購入などする前に財政審査会議の担当副議長と打合せをお願いします。この打合せなく変更すると、支払をすることが出来なくなります。ご注意下さい。

※修正審議について

事業実施前に当初予算の大項目に10パーセント以上の差異が生じる場合や新たに大項目の追加・削除、支払先の変更、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生する場合で、財政審査会議が修正予算を必要と認める場合は、財政審査会議において事業実施前の上程について修正予算審議を行うこととなっています。

※補正審議について

事業実施後に当初予算の大項目に10パーセント以上の差異が生じた場合や新たに大項目の追加・削除、支払先の変更、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生した場合で、財政審査会議が補正予算を必要と認める場合は、財政審査会議において事業実施後の上程について補正予算審議を行うこととなっています。

(14) その他

※提出資料は、全てA版(A4)・両面コピーとして下さい。

※質疑応答で明確な答弁が出来るよう、上程には必ず議長・委員長および事業担当副議長・副委員長がご出席下さい。

※各会議・委員会の持ち時間は15～20分です。事前協議が十分になされずに上程されますと時間が延長され、他委員会上程者に多大な迷惑がかかります。事前協議をしっかりと行って下さい。

※映像、ホームページ、ポスター等の資料を作成する場合は協議段階において絵コンテやプランニング図等の内容が分かるものを**必ず添付**し協議を受けてください。添付なき場合は上程を認めないことがあります。

※各種大会でイベント制作会社を使用した会場設営計画を検討している場合は原則協議段階までに会議・委員会内でプレゼンテーションを受けるとともに、絵コンテや会場レイアウト、コンセプト提案を受けたものを**必ず添付**し協議を受けてください。

4. 事業報告の作成（支払い手続き、注意事項、フロー）

（1）事業費の支払いの手順

事業実施後のすべての支払いは、専務理事に申請し承認を受けることが必要となり、支払いは事務局より業者に対して直接行なわれます。財政審査会議の予算審議を受けたものは、事業終了後、2ヶ月以内に決算審議が必要となります。

（2）支払申請

事業の支払いにはすべて専務理事の承認が必要となりますので、事業実施後（一部理事会審議承認後）、委員会は「事業費支払申請書」[様式3 1]と「事業費支払管理書」[様式3 4]を作成し、請求書の原本を添えて、担当常任理事から事務局委員会担当者へ提出して下さい。※予算と差異が発生している場合は「差異発生理由書」[様式1 2]も提出して下さい。

a) 内容に不備がない場合

- 承認 — 事務局より「事業費支払申請書」に基づいて請求伝票を作成し、約定日に支払先へ銀行振込みします。また、振込受取書のコピーを委員会に送付します。
- 保留 — 事務局より委員会に保留内容を報告され「事業費支払申請書」、「事業費収支報告書」及び請求書の原本が返送されます。

b) 内容に不備がある場合

- 事務局より担当常任理事に連絡・確認されます。但し、不備内容が予算オーバー又は科目明細の相違である場合は、その内容を財政審査会議議長に報告して、専務理事と協議します。
- 協議の結果、
- 承認 — 財政審査会議議長が事務局担当者に許可内容を指示し、専務理事決裁により、a)の業務を実施します。
- 否認 — 財政審査会議議長が委員会の委員長及び事務局担当者へ否認内容を報告します。事務局担当者より、委員会に「事業費支払申請書」、「事業費収支報告書」及び請求書原本が返却されます。

（3）事業の支払いの注意事項

- ① 支払いは、原則として事務局より業者に直接振り込みます。立替払いは認められません。講師への支払や海外事業等でどうしても現金が必要な場合には、「事業費仮払申請書」[様式3 2]に事業支出科目に適合した内容を記入のうえ申請して下さい。その場合は仮払い用の口座を設ける必要がありますので事務局にご相談下さい。なお、「事業費仮払精算書」[様式3 3]の申請が完了するまで他の支払申請を受け付けることはできませんのでご注意下さい。
- ② 支払日は、15日までに申請があったものは28日、末日までに申請があったものは翌月15日となります（下記フロー図を参照）。
- ③ 事業費支払申請書には、振込手数料を明記して下さい。（振込手数料を予算段階で、雑費に計上して下さい。）
- ④ 事業費支払申請書等は、各グループ内の申請書類を担当常任理事が取りまとめ、担当常任理事が確認のうえ期日（15日・末日）までに申請して下さい。会議・委員会から、直接、提出された場合はご返却することになりますのでご注意ください。
- ⑤ 事務局へ送付する場合には、送料は委員会で負担し、簡易書留で郵送又は宅配便を使用して下さい。
- ⑥ 委員会は、申請書や請求書のコピーを必ず保管して下さい。
- ⑦ 委員会は、事務局担当者よりの受取書のコピーを保管するとともに、支払状況を確認して下さい。
- ⑧ 委員会の支払申請が予算に対しての全体支払いではなく一部支払いの場合で、予算書の当該科目の予算をオーバーするときは、全体の収支状況が把握できない限り、原則として専務理事に支払申請することができません。但し、全体の収支状況が把握できた場合でも、全体予算オーバー及び科目明細の変更があるときは、財政審査会議議長の指示が必要となります。
- ⑨ 外部資金導入の事業で、支払申請金額に対して登録料や協賛金の未収により収支がマイナスである場合には、原則として入金されるまで専務理事に支払申請することができません。
- ⑩ 予算段階で科目が計上されていない場合、支払いができません。
- ⑪ 見積書同様、一式請求は認められません。必ず請求明細を添付して下さい。
- ⑫ 財政審査会議の審議を通過した予算と金額の変更がある場合において、事前に財政審査会議に相談がなかったものは、支払ができません。

★事業費支払申請の処理

原則1：支払申請締切日を、毎月15日並びに末日の2回とし、支払日も末日・15日の2回とする。支払日が祝祭日の場合は、銀行の翌営業日に支払う。

原則2：事業費支払申請は、各グループ内の申請書類を担当常任理事が取りまとめ、確認のうえ、期日までに申請する。

<支払い申請から支払実施までの流れ>

	★第1回申請	★第2回申請
A. 事業費支払申請	毎月15日	毎月末日
B. 事務局内容確認	↓ 毎月16日～24日	↓ 毎月末日～10日
C. 財審仰裁	↓ 毎月24日～26日	↓ 毎月11日～13日
D. 専務仰裁	↓ 毎月27日	↓ 毎月14日
E. 支払準備期間	↓ 毎月27・28日	↓ 毎月14日・15日
F. 支払日時	↓ 毎月末日	↓ 毎月15日

《留意点》

1. 会議・委員会から、**直接、提出された場合はご返却**することになりますのでご注意ください。
2. Bの事務局内容確認中、**申請書類に不備があった場合は**、不備の点を常任理事へご連絡のうえ、書類を返却、修正いただいたうえで、確認期間内に**再度ご提出**いただきます。同確認期間内に再提出書類が整わない場合は次回以降の受付となります。

(4) 財政審査会議・決算審議について

※財政審査会議の予算審議を受けた事業は、事業終了後すべて決算審議が必要となります。事業終了後、財政審査会議の担当副議長と事前（決算）協議をして下さい。原則として**事業終了後2ヶ月以内に決算審議**を受けて下さい。円滑かつ精度の高い審議を行うために、ご理解とご協力をお願いします。

※財政審査会議の協議・審議に上程される全ての事業計画は、直前の月初正副会頭会議の協議を受けていなければなりません。月初正副会頭会議終了後、直ちに財政審査会議と事前協議を開始するようにして下さい。

※財政審査会議における指摘事項や意見と対応は、必ず「前回までの流れ」に記入して諸会議に臨んで下さい。

※審議終了後、財審様式一式ならびに決算に係る審議対象資料（原本1部・写し1部）を財政審査会議担当者にご提出下さい。

(5) お礼状等郵送物の処理について

※会頭名のお礼状は、担当役員、専務理事及び会頭の承認を得たうえで、事務局より郵送しますので、委員会が計画する事業費に計上する必要はありません。

（お礼状発送は、原稿提出から1週間程度かかりますので留意して下さい。）

※公印を押印する場合は、「会頭印・日本青年会議所印申請」が必要となりますので、運営マニュアルを参照し手続きをして下さい。

(6) その他

※提出資料は、全てA版（A4）・両面コピーとして下さい。

※審議には必ず委員長および事業担当副委員長がご出席下さい。

※提出書類、事前協議に欠格する場合は、財審の審議を受けられません。

※銀行口座（事業口座）を解約しなければ、決算審議を受けることができません。

（事業決算報告に当たり、銀行口座解約までの受取利息が発生した場合は、日本J Cの一般会計に繰り入れます。）

※明細書の細目ベースの差異が生じた場合は、理由書を付け財審の決算審議の際に提出して下さい。

Ⅲ. 委員会会計

委員会会計

委員会会計は、議長・委員長の責任において各委員会が委員会活動を行う際に委員会内部で発生する金銭の収支を管理及び処理する会計のことをいいます。以下の原則に基づき各委員会ごとに詳細なルールを取り決めた上で運営してください。

委員会会計の原則

1. 金銭の収入・支出については、会計帳簿を作成し記録すること。
2. 金銭を集める際は、予算を立て適正な金額を設定すること。
3. 事業会計と混同しないこと。(事業費支出の立替払いは厳禁)
4. 集めた金銭を管理する上で銀行に口座を開設する際は、名義に公益社団法人の法人格を使用しないこと。
5. 開設した口座は、委員会終了時速やかに解約すること。
6. 会計帳簿と通帳は財政審査会議の指示に従いチェックを受けること。
7. 金銭の収支は最終的に残高0円となるよう精算すること。
8. 請求書・領収書等の証憑類は整理し会計帳簿と共に管理すること。

委員会会計の基本的フロー

委員会活動開始

- ↓ ※どのような用途があるかを想定し、大まかでもよいので予算を立てる。
- ↓ ※誰がどのように費用を負担するか考え、いくらずつ集めるか決める。
- ↓ (各会議体・委員会内全体で納得できるルールを取り決めてください)
- ↓ (取り決めたルールは開示できるよう文書にし、保管してください。)

会計帳簿準備・記入開始

- ↓ ※会計帳簿は財審様式預り金明細【様式4 1】現金出納帳【様式4 2】を使用する。
- ↓ (金額の大小にかかわらず「入ってきたお金」と「使ったお金」の動きの全てを記録していくものと心得てください。)
- ↓ (預り金明細【様式1 5-1】は人数や適用項目が多い場合に備え、預り金明細【様式1 5】の列と行を増やした構成になっています。都合によりいずれかを使用してください。)

銀行口座開設

- ↓ ※口座名義は20XX年度〇〇〇〇委員会委員長□□□□のようにするのが望ましい。
- ↓ ※絶対に公益社団法人日本青年会議所の名称を名義に入れない。
- ↓ ※名義の代表者は、便宜上議長・委員長でなく会計幹事にしてもよい。
- ↓ (銀行では任意の団体として口座開設が可能です。口座開設に際しては代表者となる方の本人確認書類と印鑑を用意し、組織図や名簿等を示すことによってどのような団体なのかを説明してください。紛らわしいので、公益社団法人日本青年会議所の定款は提示しないでください。稀に対応してもらえない場合があるようなので、その際は財政審査会議までご相談ください。)
- ↓ (キャッシュカードは発行し利用していただいで結構です)

委員会メンバーから集金

- ↓ (集金の手段は振込でも手渡しでも構いませんが、領収書の必要な方には銀行の振込受付書を使用してもらってください)
- ↓ (あらかじめ金額を設定して集金するのではなく、費用発生の都度必要な分を請求して徴収する方法で運営しても構いません)
- ↓ (現金を集め預かる場合は、基本的に銀行口座にて管理してください。便宜上一部を出金して口座外で管理する場合には、自己のお金と混ざらないよう十分留意し、お金の出入りの全てを記録してください。)

委員会活動本格化

- ↓ ※金銭の出納を帳簿(現金出納帳【様式4 2】)に漏れなく記入する。
- ↓ ※請求書や領収書は委員会会計終了時まできちんと整理し保管する。
- ↓ ※事業会計に関わる費用の立替払いは絶対にしない。
- ↓ (領収書を作成してもらう際の宛名は「20XX年度〇〇〇〇委員会」としてください)

↓ (費用を誰がどう負担するかについては、それぞれの委員会内で取り決めたルールに従ってください)
↓ (みなさんからお金を預かって運営する場合は個別の預り金明細【様式41】を作成し、いつでも
↓ 預り金の残高が示せるようにしておいてください。実際の運営をすると個別に按分しにくい
↓ 収入や支出が生じると思いますので委員会内で取り決めるルールはとても重要な位置づけとなり
↓ ます。個別の費用負担額の考え方について例を挙げるので参考にしてください。)

↓
↓ 【例1】委員会開催の際、会場を借りたら費用が¥15,000発生した。
↓ 委員会メンバー数は44人、内参加者30人の場合の負担額は？

↓ ケース1：当日の参加者のみで¥500ずつ負担する
↓ $¥15,000 \div 30人 = ¥500$

↓ ケース2：当日の出欠にかかわらずメンバー全員で¥340ずつ負担する
↓ $¥15,000 \div 44人 = ¥340.909...$

↓ (割り切れずに残る¥40分については別途考慮。

↓ 誰か1人が¥40多く負担するか、スタッフが例えば8人いるなら
↓ その8人で¥5ずつ多く負担するか、或いは集めたお金の残高全体から
↓ ¥40引いて処理する)

↓ 【例2】諸会議でスタッフが頻繁に移動したら交通費が合計で¥8,640かかった。
↓ 委員会メンバー数は72人、スタッフ8人の場合の負担額は？

↓ ケース1：関わったスタッフのみで¥1,080ずつ負担する
↓ $¥8,640 \div 8人 = ¥1,080$

↓ ケース2：スタッフは委員会メンバー全員のために動いているので、
↓ メンバー全員で¥120ずつ負担する
↓ $¥8,640 \div 72人 = ¥120$

↓ 【例3】インターネットサーバーをレンタルしたらサーバーレンタル料の請求が来て
↓ 振込むことになった。サーバーは委員会メンバー全員が利用するので、
↓ メンバー全50人でレンタル料を按分することにしたが、振込手数料
↓ ¥525はどう負担するか？

↓ ケース1：個別の負担額は求めず預り金の残高全体から¥525引く

↓ ケース2：メンバー個別の負担額をなるべく公平に割り出す
↓ メンバー42人が¥10、スタッフ7人が¥13、委員長が¥14という
↓ ように負担する。

↓ $¥10 \times 42人 + ¥13 \times 7人 + ¥14 \times 1人 = ¥525$

↓ (まともには割り切れないので、その分をスタッフ8人が少し余分に負担する
↓ 考え方。メンバー42人+スタッフ7人+委員長1人に分けて計算している。)

↓ (また一方で、入ってくるお金があった時にそれをどう享受し合うかということも考えておく
↓ 必要があります。こちらについても例を挙げるので参考にしてください。)

↓ 【例4】京都会議で懇親会を開催したところ、メンバーが所属するいくつかのLOM
↓ から御厚志を頂いた。その内3つのLOMから1万円を頂いたので現金収入が
↓ 3万円発生した。委員会メンバー数は47人、内参加者は36人。
↓ 当日頂いた御厚志をメンバーがどのように享受するか？

↓ ケース1：頂いたお金は当日の懇親会や二次会の費用の一部にあてることとし、
↓ その場で参加している人だけで使いきってしまう。

↓
↓
↓
↓
↓
↓
↓
↓
↓
↓
↓

Bさんの預り金残高 ¥7, 242
Cさんの預り金残高 ¥11, 300
Aさんには¥930、Bさんには¥7, 242、
Cさんには¥11, 300返金する。

ケース3：最終委員会の懇親会(例えば予算¥635, 000)にて費用の一部として
残金の全てを使いきってしまう。

¥635, 000 - ¥471, 224 = ¥163, 776

(懇親会には委員会メンバー全員が参加したわけではないが、大多数が参加
しているので、全て支払いにあててしまう考え方)

委員会活動終了

- ※ 会計帳簿・銀行口座通帳・証憑類を委員会メンバー全員に開示する。
- ※ 各議長・委員長は会計帳簿、通帳、証憑類の整合性と残高¥0になっていることを確認し、委員会会計が終了したことを当該年度12月末日までに財政審査会議議長に報告する。
(委員会会計終了にあたり、メンバーに対しては個別の預り金明細を用意することが望ましいと考えます。個別の最終残高は¥0または返金額と同額になるはずです。)

このように基本的な委員会会計の在り方をみていただいても、実際に活動する過程で、当初は想定しきれていなかった問題が生じることもあろうかと思えます。委員会内でより綿密なルールを取り決めておくことが円滑な運営を可能にする一番の鍵になりますが、ご不明な点があれば財政審査会議までご相談ください。