

公益社団法人日本青年会議所

2026 年度

## 会計マニュアル

[事業会計・委員会会計]

2025 年度 財政審査会議

2026 年度 財政審査会議 編

## 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ために、平成 20 年度改正会計基準に基づき、2010 年度新たな一歩を踏み出しました。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 本体の手順と一部異なると思います。協議会ごとに審議過程、議案上程スケジュールなどを設定することになりますが、最終的な決算報告で数字をすべて一本にまとめる（最終的にはブロックの会計も地区の会計も、日本の会計に一本化するということです）作業を行います。そのため、決算の提出時期及びその前提となる決算直前監査のスケジュールを確認された上で、スケジュールを組んでいただくようお願いいたします。

また、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への拠出を必須とし、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きますようお願いいたします。

# I. 概要

## 1. 会計の重要性

公益法人である日本 JC 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 JC 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 JC 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 JC 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 JC 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す。会計は JC ブランディングの基礎と捉え、全国の JC 運動のフラッグシップ（旗艦）である日本 JC 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 JC の会計単位

日本 JC 本会における会計は、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   | 本会管理・運営                                           | 通常業務遂行に関する収支<br>*本体会計と各地区協議会会計とに区分される（各協議会の会計はここに含まれる）<br>*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 |
| その他の会計 | 会館管理運営<br>附帯収益管理運営<br>災害対策活動資金管理運営<br>機関誌・紙製作特別会計 | 青年会議所会館管理・維持に関する収支<br>その他収益事業に関する収支<br>国内外の緊急災害に対する支援事業に関する収支<br>機関誌の発行に関する収支              |

\*一般会計等、上記会計区分は日本 JC 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 JC の財源を鑑みの中で予算を軽視することはできないものです。一般会計（日本 JC 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、それぞれの事業にも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「事業実施のために必要不可欠な収益・費用であったということ、丁寧な解りやすく説明する」ということが非常に重要となっていきます。

## 4. 収支予算書の重要性

会議体・委員会が行う事業には、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 JC の事業費の源泉は、日本 JC を構成する LOM 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 JC の運動を支援して信託していただいている協賛金、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うまでもありません。

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。

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 JC 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共に、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」と共に、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。

### ＜受益者負担＞

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。

### (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（事業繰入金）

外部資金（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 JC 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 JC 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 JC 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、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。

### (3) 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。

### (4) 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、財源が限られていることを考えた場合には、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得られる事業の効果が、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その費用支出により提供される効果が、目的を達成すると共にお金を提供していただ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できれば目的の 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、費用対効果の高く、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、費用支出計画に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？
- ⑤ 「**適正な支出を検討**」：予算書を通すためではなく、適正な見積もりを取得するための相見積書になっているか？

## 7. 公益法人の収益事業

日本 JC 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 JC 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 JC 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。

(JC 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、あらかじめ麹町税務署の確認を受けた場合を除く。

(JC 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 JC 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

①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。

②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。

③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・所得税法・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。（会計細則 43 条 3 項、46 条 3 項）

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。

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 JC 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。

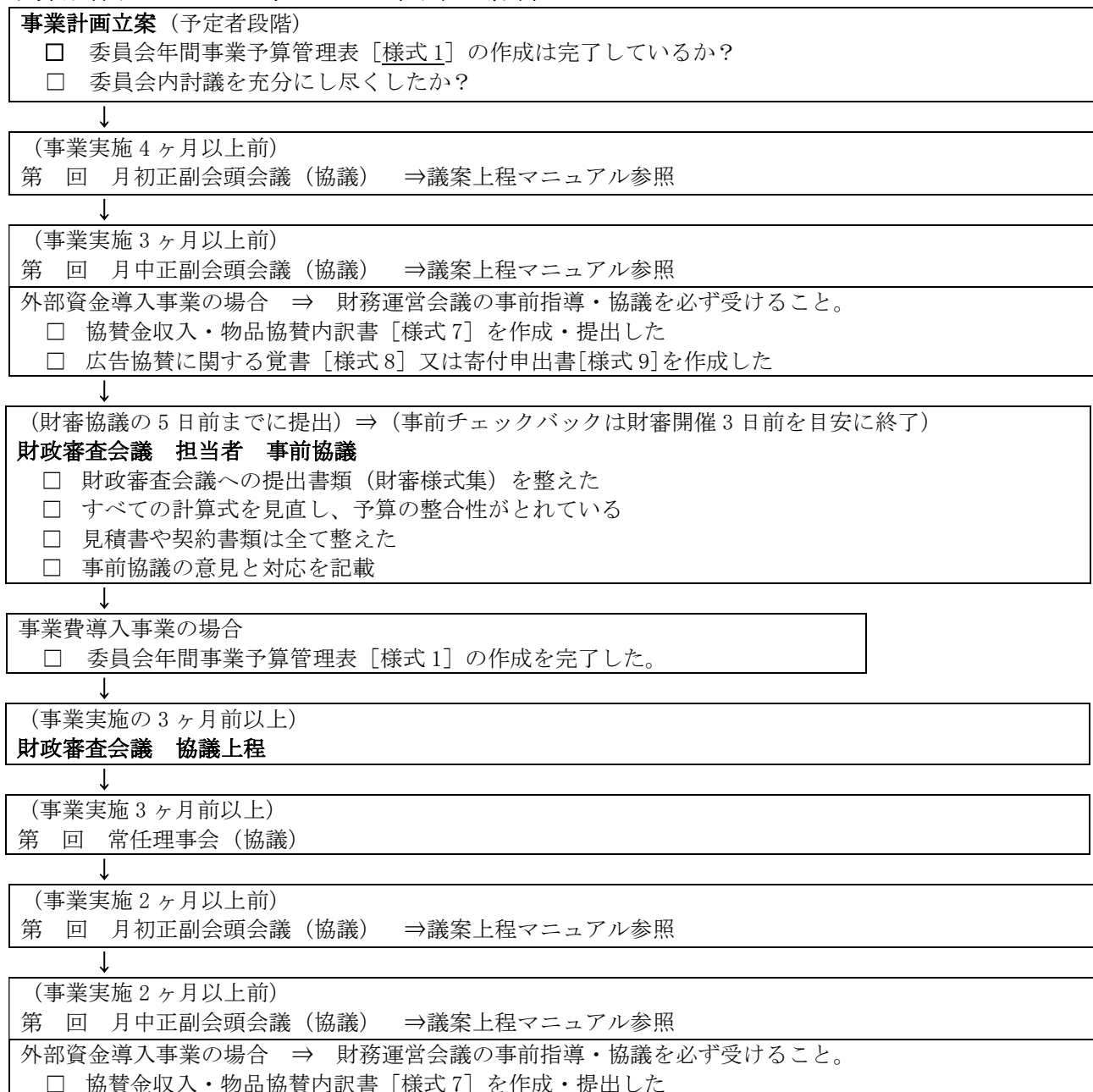
## 9. 「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性

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%以上の公益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こととなります。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いただく必要があります。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 月中正副会頭会議後に必ず協議を受け、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。

### 1. 事業会計フローチャート※本会の場合



☐ 広告協賛に関する覚書〔様式 8〕又は寄付申出書〔様式 9〕を作成した



(財審審議の 5 日前までに提出) ⇒ (事前チェックバックは財審開催 3 日前を目安に終了)

**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(財審様式集)を整えた
- ☐ 財政審査会議 協議での指摘箇所を修正した
- ☐ 予算が合理的であり、かつ整合性がとれ、事業後の検証システムができている
- ☐ 事前協議の意見と対応を記載



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



(事業実施の 2 ヶ月前以上)

**財政審査会議 審議**

- ☐ 財政審査会議開始前までに、提出書類・見積書の原本を財審議長が指定する場所に郵送した



(財審審議月と同月の月末)

第 回 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

- ☐ 財政審査会議担当者へ議案本文・財政様式・公益審査シート・見積書原本の提出を全て行った。
- ☐ 外部資金・登録料収入が発生する事業は財政審査会議に振込先口座の確認を依頼する



**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
- ☐ 差異が発生している場合は差異発生理由書〔様式 12〕を作成した
- ☐ 源泉徴収が発生する場合は〔様式 6〕を作成した
- ☐ 担当常任理事が、Garoon 上にて「支払申請」のフォームへ事業費支払申請書類一式(〔様式 31〕〔様式 34〕はエクセルデータと PDF データ、請求書は PDF データ)を提出した。

※15 日までに提出の場合の支払日は末日

※末日までに提出の場合の支払日は翌月の 15 日

- ☐ 請求書原本を日本 JC 事務局へ郵送した
- ☐ 請求書の控え及び〔様式 31〕〔様式 34〕を手元に保管した
- ☐ 支払いが完了したか確認し、財審にメール等で報告した。
- ☐ 財政審査会議に余剰金の確定と資金移動の依頼をした  
※資金移動には振込手数料が発生するため、予算段階で計上が漏れた場合は、修正・補正予算を作成する必要が生じることがあります。ただし、大項目に 10%以上の差異が生じない場合は修正・補正予算の作成は不要です。
- ☐ 余剰金がある場合は、本会計への繰り入れ処理(資金移動)を済ませ、口座残高が 0 円になっていることを確認した
- ☐ 口座残高が 0 円になったことを当該のグループ担当常任理事へ報告した



月 日 (事業終了後 2 ヶ月まで)

第 回 正副会頭会議(協議) ⇒ 議案上程マニュアル参照



(財審 決算審議の 5 日前までに提出) ⇒ (事前チェックバックは財審開催 3 日前を目安に終了)

**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
- ☐ 事前協議の意見と対応を記載

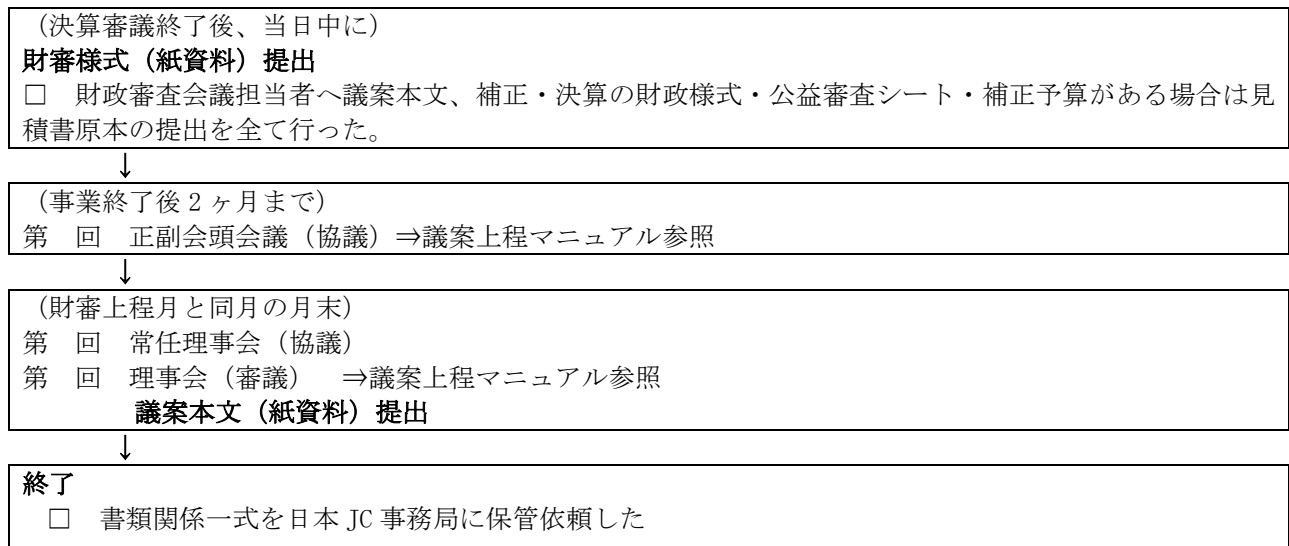


(事業終了後 2 ヶ月以内)

**財政審査会議 決算審議**







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JC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。なお、最新の財審様式はアジェンダシステムよりダウンロードすることが可能です。

(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<br>議 | 審<br>議 | 補<br>正<br>修<br>正 | 決<br>算 |                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------|--------|--------|------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 事業計画書・事業報告書<br>(議案書) | ◎      | ◎      | ◎                | ◎      | ※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。                                                                                                                                                     |
|     | 財審様式フォーム             | ◎      | ◎      | ◎                | ◎      | 財審上程時には必ず添付してください。                                                                                                                                                                                            |
| 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。<br>※財政審査会議は事業繰入金額を管理して下さい。                                                                                                                                                              |
| 様式2 | 収支予算書                | ◎      | ◎      | —                | —      | ※必ず別記「勘定科目」を遵守して下さい。<br>※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。（なお、子議案の場合には予備費は0となります。）<br>※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・サマーコン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3 | 収益費用明細書              | ◎      | ◎      | —                | —      | ※勘定科目の細目は会計マニュアルP.15～P.17を参照し、内容に合致するものを使用して下さい。<br>※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。<br>※摘要は、具体的に内容・数量の根拠がわかるように記載し、見積書の明細と合わせてください。<br>(会場の場合は、会場名・使用時間 物品の購入の場合は、物品名・単価・数量 印刷物の場合は、資料名称・紙質・紙厚・紙のサイズ・単価・数量) |

|       |                       |   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 様式 4  | 見積（請求）企業一覧表           | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | 見積 NO. から見積書にリンクさせてください。<br>※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。<br>※決算時には上表及び下表ともに、請求書にリンクしてください。                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 様式 5  | 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、マイナンバー取得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いただいて下さい。（法人は記名電子印も可）<br>※特に指定がない場合の支払い予定日は事業終了後 2 ヶ月以内の支払指定日（末日又は 15 日）としてください。<br><u>※講師より捨て印を取得できる場合には捨て印の取得をお願いします。</u><br>※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。<br>※印紙は理事会承認後、事務局で購入、貼付します。<br>※講師等出演依頼承諾書以外に見積書を取得する必要はありません。また、決算時には請求書と同じ扱いになりますので請求書の取得も不要です。 |
| 様式 6  | 報酬明細書                 | ○ | ○ | ○ | － | 源泉所得税が発生する場合に必要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 様式 7  | 協賛金収入・物品協賛内訳書         | ○ | ○ | ○ | ○ | 金銭・物品による協賛の場合に必要<br>寄付協賛の場合についても記入すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 様式 8  | 広告協賛に関する覚書            | ○ | ○ | ○ | － | 金銭による広告協賛（課税）の場合に必要<br>※押印してある紙資料を提出<br>※印紙は事務局で購入、貼付します。<br>※課税扱いであることについては広告協賛企業と十分協議しておくこと                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 様式 9  | 寄付申出書                 | ○ | ○ | ○ | － | 金銭による寄付協賛（非課税）の場合に必要<br>※押印してある紙資料を提出                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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財政審査会議に提出<br>※差異の理由・内容はできるだけ詳しく記載してください。<br>※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             | － | － | － | ◎ | ※課税・非課税に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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 様式 16 | 現金払理由書                | ○ | ○ | ○ | ○ | 現金払いを行う場合に使用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 様式 17 | 相見積書不提出理由書            | ○ | ○ | ○ | － | 相見積書を提出できない場合に使用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 様式 18 | 見積書不提出理由書             | ○ | ○ | ○ | － | 見積書を提出できない場合に使用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 様式 19 | 個人事業主からの見積書取得理由書      | ○ | ○ | ○ | － | 個人事業主から見積書を取得する場合に使用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 様式 20 | T 番号のない事業者からの見積書取得理由書 | ○ | ○ | ○ | － | T 番号のない事業者からの見積書を取得する場合に使用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 様式 21 | 所有者以外からの見積書取得理由書      | ○ | ○ | ○ | － | 所有者以外から見積書を取得する場合に必要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|       |            |   |   |   |   |                               |
|-------|------------|---|---|---|---|-------------------------------|
| 様式 22 | その他理由書     | ○ | ○ | ○ | ○ | その他財審の指示で理由書を提出する場合に必要        |
| 様式 23 | 特別領収書作成申請書 | ○ | ○ | ○ | - | 日本 JC 名義の特別領収書の発行を申請する際に必要な書式 |
| 様式 24 | 特別領収書作成報告書 | - | - | - | ○ | 日本 JC 名義の特別領収書を発行した際に報告する書式   |
| 様式 25 | 領収証管理台帳    | - | - | - | ○ | 領収証を管理するための台帳                 |

| 決算時必要資料 |            | 協議 | 審議 | 補正修正 | 決算 |                                                                                                                                                |
|---------|------------|----|----|------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 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。<br>※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。<br>なお、請求書・領収書綴は、科目別、日付順に作成して下さい。<br>※講師料等については、講演等出演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 千万円以上の場合に必要です。<br>※本会が契約する公認会計士に依頼して下さい。                                                                                               |
|         | 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                                                                                                                         |

※ ◎：必要      ○：条件または事業により必要      -：必要なし

#### ※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（下記一部）の提出が義務付けられています。特に原本の提出を求められるものについては、原本がしっかりと財審や本会の保管場所にて保管できているか確認する癖をつけてください。

#### 【提出を必要とする紙資料一覧】（以下の順番で整理すること）

##### ●財政審査会議時

- (1) 見積書原本（相見積書）
- (2) 押印済みの講師等出演依頼承諾書原本
- (3) 広告協賛に関する覚書原本・寄付申出書原本
- (4) 請求書原本 ※支払申請までに提出してください。

※日本 JC 本会の場合は、請求書原本は財政審査会議議長が指定する場所へ送付ください。

※日本 JC 本会の場合は、講師等出演依頼承諾書原本は規則審査会議へ提出していただきますが、財審でも内容を確認いたします。

※日本 JC 本会の場合は、協賛に関する覚書原本・寄付申出書原本は財政審査会議議長が指定する場所へ送付ください。なお、押印申請が必要なものは、規則が規定する押印申請のフローに従って提出して下さい。

##### <留意点>

- ・1 ページにつき A4 用紙 1 枚（原則片面印刷）にて印刷を行うこと
- ・講師等出演依頼承諾書については A4 用紙にて両面印刷を行うこと
- ・WEB データ（html ファイル）の印刷ではなく、Word・Excel データから印刷を行うこと
- ・文字が欠けていたり、枠線をはみ出していたり、枠線が消えていたり、紙におさまっていない場合は不可
- ・原本については、社印のデジタル印は可ですが、実際に印鑑を押した場合はその原本、デジタル印の場合は印刷したものを必ず持参してください。

\*WEB 審査会の場合はデータで確認することとなりますが、あらかじめ原本は財政審査会議議長が指定する場所へ郵送してください。

##### (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）<br>各大会におけるブース出展料                 | 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     | 団体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                                   | 特定収益（注 2）  |
|       | 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                              | 特定収益（注 2）  |
|       | 民間助成金     | 団体より支出される事業委託金                                  | 特定収益（注 2）  |
| 広告料収益 |           | 新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金<br>会場や現地にて企業名や CM を入れる広告協賛金 | 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 3） |

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) 原則として公益事業に支出して下さい。使用用途によって課税収益となる場合がありますので財政審査会議に相談下さい。

注3) 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

注4) 寄付金：企業・団体・個人などから事業などに対して対価性なく給付される金銭

補助金：政府や団体などに申請し、審査を通過することで交付される金銭的な給付

助成金：政府や団体などから資格要件を満たしていれば交付される金銭的な給付

注5) 寄付金と協賛金は消費税等課税区分が異なりますので、不明な場合は財政審査会議にご相談下さい。

【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<br>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             |
|        | 企画費   | 事業、大会等の企画費                                            | 課税支出             |
| 企画・演出費 | 演出費   | 事業、大会等の演出費<br>(※大会関係等の横断幕・のぼり・パネルなど含む)                | 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（注 1）        |
|        | 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・演出に伴う参加者やボランティア等の食事代                               | 課税支出（注 7）        |
|        | 会場費   | 本部団の会場使用料                                             | 課税支出             |
| 本部団関係費 | 設営費   | 本部団の設営機材等の費用                                          | 課税支出             |

|        |       |                                                                       |                   |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 講師関係費  | 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・看護師等の給与及び謝礼金                                                  | 非課税<br>その他（注 1）   |
|        | 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（注 7）         |
|        | 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              |
|        | 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（講演料と記念品を両方渡すことは諸謝金の二重払いとみなされるため併用不可） | 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<br>（※チケットなどの発券手数料を含む）                                     | 課税支出              |
|        | 宿泊費   | 講師等に支払った宿泊費                                                           | 課税支出              |
|        | 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（注 7）         |
| 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、及び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<br>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・当日配布資料・アンケート・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（写真・翻訳料・デザイン料等含む）                                      | 課税支出              |
|        | 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              |
| 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<br>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<br>（※チケットなどの発券手数料を含む）                            | 課税支出（注 2）         |
|        | 宿泊費   | 事業・セミナー等に行うために要した宿泊費                                                  | 課税支出（注 2）         |
|        | 旅費    | 事業・セミナー等に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<br>小額の支出で勘定科目を設けるまでもない費用<br>振込手数料等<br>振込手数料については、金額の誤りがないように注 6 を参照の上確実に金額を把握してください。<br><u>注）JC 会館使用料の振込手数料についても計上が必要です。</u> | 内容によって判定（注 7）<br><br>（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。<br>ただし、海外送金の場合は、為替の変動が大きいため、5%を超える予備費にすることができます。                                                                     | －                          |

- 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」。JC グッズを販売している和光の送料は「通信費」で計上してください。
- 注4) 商品券やクオカード等の換金性のあるものを記念品として渡すことは、金銭の配布に類するため認められません。また、特定の人物に対して賞金を渡す場合などは、参加記念品費ではなく、企画・演出費の企画費または演出費にしてください。
- 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) 振込手数料は下図参照。  
振込先銀行が複数あり、三井住友銀行がある場合は、三井住友銀行を選択してください。  
 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。

2024 年 9 月 1 日現在

|                    | WEB 口座 |        |
|--------------------|--------|--------|
|                    | 3 万円未満 | 3 万円以上 |
| 他行あて               | 495 円  | 660 円  |
| 三井住友銀行 本支店あて       | 220 円  | 440 円  |
| 三井住友銀行 同一支店内（麹町支店） | 110 円  | 220 円  |

事務局よりインターネットバンキングを利用して支払いを行いますので上記票の WEB 口座欄の手数料になります。なお、上記以外の銀行については、個別にお調べください。

- 注7) 食事代の中に軽減税率対象分がある場合は注意して下さい。3 事業計画の立案（7）⑦参照。
- 注8) 公認会計士への報酬は事業費には計上せず、管理費で監査に対する報酬を支払う報告議案を別途上程してください。
- 注9) 細目がない科目（参加記念品費・保険料・通信費・雑費・予備費等）について、様式 4 の細目欄は空欄としてください。
- 注10) 上記 注 2)、注 3) 以外に海外で行う事業は国内の業者へ委託する場合もほぼ「非課税その他」の区分となるため、財政審査会議において都度判定する。

#### 〔 勘定科目の選び方について 〕

勘定科目については、使用目的（用途）を基準に選んでください。

例) 映像を製作する場合

- ・広報を目的として映像を製作する → 広報費 作成費
- ・フォーラムのオープニング演出として映像を製作する → 企画・演出費 演出費
- ・フォーラムで、説明の補助（資料）として映像を製作する → 資料作成費 作成費
- ・事業の報告用として映像を製作（撮影）する → 報告書作成費 作成費

例) 紙資料の印刷の場合

- ・案内状・ポスター・チラシ等事業の案内・広報のために紙資料を印刷する → 広報費 作成費
- ・当日配布資料（次第・講師プロフィール）・アンケート等のために紙資料を印刷する → 資料作成費 作成費
- ・事業の報告用資料等のために紙資料を印刷費する → 報告書作成費 作成費
- ・大会関係等の横断幕・のぼり・パネルなど → 企画演出費 演出費 又は 会場設営費 設営費

### 3. 事業計画の立案（手続き・注意事項）

#### (1) 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できなくなります。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、財政審査会議が指定する日までに議案を提出してください。

#### (2) 上程の必要条件・注意事項（本会）

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、直前の月中正副の協議を受けていなければなりません。また、月中正副終了後、直ちに財政審査会議と事前協議を開始し事前協議の意見と対応を記載し上程して下さい。

#### (3) 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〕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。

##### (i) 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財政審査会議指定の様式へ記入作成した上で、予定者年度 10 月末日迄に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。

財政審査会議議長は、専務理事の決裁を受けた上で「委員会年間事業予算管理表」〔様式 1〕の事業繰入金額を確定させ、（仮）委員会年間事業費を委員会に連絡し、記入作成提出させます。（本決定は 3 月総会承認後）

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。

※様式 1 については、財政審査会議が原本を、各委員会が写しを保管して下さい。

※後日、事業費の変更を要する場合、新たに同様の手順により様式 1 を作成し、管理して下さい。

##### (ii) 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）

#### (4) 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、「広告協賛に関する覚書」〔様式 8〕または寄付申出書〔様式 9〕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（個人事業主も含む）と必ず「広告協賛に関する覚書」〔様式 8〕または寄付申出書〔様式 9〕を取り交わして下さい。ただし、様式については先方の意向に沿ったもので構いません（先方から提出いただく様式でも可）。

※「広告協賛に関する覚書」〔様式 8〕は、協賛相手と日本 JC で取り交わすことになり、日本青年会議所の捺印が必要となりますので、専務理事への押印申請の上、事務局委員会担当者へ提出して下さい。協議会の場合は、協賛相手と各協議会で取り交わすことになり、各協議会の捺印が必要になります。

※審議クールの財政審査会議前に、先方より印鑑をいただいた書面を準備してください。また、支払申請時には、別途規則審査会議を介して会頭押印申請手続をして会頭印を押印した覚書を準備してください。協賛金の請求書は、事務局が発行しますので、財政審査会議にご相談ください。

##### 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てはいけません。（重要）

※登録料の収入は、日本 JC の特定の口座に直接入金してもらうこととなります。指定口座は事業により事務局ならびに財政審査会議によって適切な口座を都度設定しますので、登録料口座がどの口座になるか事前に財政審査会議へご確認下さい。

※やむを得ず登録料を現金で預かった場合は、会計担当幹事が当該事業の口座に入金して下さい。領収書は、

事業毎に事務局経理に申請し、取得した「公益社団法人日本青年会議所領収書綴り」を必ず使用して下さい。

- ※協賛金の収入は、本会の場合、日本 JC の特定の口座に直接入金してもらうことになります（様式 8 または様式 9 参照）。入金後、当該事業の口座に入金することになります。振込用紙をもって領収書の代わりとしていただいておりますが、どうしても領収書が必要な場合は、事務局事業費担当職員にご連絡ください。
- ※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「広告協賛に関する覚書」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「広告協賛に関する覚書」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、財政審査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。
- ※登録料や協賛金等の外部資金だけで事業を行なう場合、余剰金が生じた場合に資金提供者に返金する必要があるため、予算段階から一定程度事業繰入金を入れることが望ましいです。
- ※協賛金を導入する際、メンバーしか協賛しない状況は、公益性の観点から極力避けてください。
- ※協賛金を導入する場合、対価に見合ったものであるかを十分に検討してください。見合わない場合、特定の個人または法人、その他の団体の利益につながる広告として、定款第 4 条第 1 項に抵触するおそれがあります。
- ※外部資金を導入する場合、広告協賛金（課税）又は寄付金（特定収益）のいずれであるかを相手方に確認してください。広告を掲載する等の対価性のある協賛金の場合は、広告協賛金（課税支出）になることを相手方に伝えてください。

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>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 時間程度講師の話を聞くだけで、他に参加するものがなく事業を活用することができない様な場合、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け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。

#### (5) 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、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。なお、領収書綴りは、事業終了後すぐに事務局に返還してください。

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、発行する領収書のことをいいます。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すが、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と思いますので、特別領収書管理台帳[様式 25]を作成し、残枚数の管理ができる様にしておいて下さい。

また、特別領収書の印刷費用について必ず事業予算に盛り込むようにしてください。

#### 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 23]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。事業計画書の審議段階までに、特別領収書の作成許可を得ておく必要があるため、申請を考えている事業では早めに準備を進め、事業計画の審議後に特別領収書作成の申請を早急に行ってください。また事業終了後は特別領収書作成報告書[様式 24]を速やかに（事業終了後 2 週間以内）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。

※特別領収書の印刷代は、当該事業の事業費にて計上してください。

#### 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

### (6) 消費税の取扱いについて

公益法人である日本 JC 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、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、助成金（課税収益の場合あり）、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（不課税、ただし収益事業の場合課税）

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政審査会議と協議の上、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 JC 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 91 円を含む）  
〔参考〕外税方式の場合 〇〇代金 909 円 消費税等 91 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。

#### ⑥国外における消費税等の判定

消費税は、国内において行われた事業について課税され、国内以外の場所で行われたものについては課税対象外となります。なお、国内か国内以外かの判断は、原則として役務の提供（事業等）が行われた場所が国内であるかどうかによります。北方四島は日本の領土とされていますが実効支配がなく、属地的管轄権の及んでいない地域に該当するため国内以外の地域の取り扱いとなります。

##### 1) 国外への手配旅費

旅行者との間で包括的な請負契約を行った場合、旅行者（国内）との取引は国内で行われたものになりますが、この契約取引全体を一つの取引とみるのではなく、国内における部分国内以外における部分に区分して消費税の課税の判断をすることになります。そのため、旅行者の見積書において明細ごとに国内に該当するのか（課税）国内以外に該当するのか（課税対象外）を明示してもらってください。

- ・国内の交通費、駐車場代、宿泊費、空港諸費用（空港施設利用料）：国内取引に該当（課税）
- ・国内から国外、国外から国内への移動に伴う国際運賃（船・航空機の運賃・燃油サーチャージ）：国外取引に該当（課税対象外）
- ・国外の現地費用（宿泊費、現地交通費、現地飲食費、現地会場費、現地空港諸費用）：国外取引に該当（課税対象外）
- ・旅行者へ支払う手配手数料：国内業者である場合には国内取引に該当（課税）

##### 2) 現地事業の通訳・ガイド等の費用

通訳・ガイド等に対する報酬については、その通訳・ガイド等が実際に行われた場所で国内外の判定が行われます。

- ・国内の通訳・ガイドに海外まで同行いただき通訳・ガイドをしていただいた場合：国外でのみその通訳・ガイドが役務の提供をした場合には国外取引に該当（課税対象外）

##### 3) 外航船舶での食事代

本邦の港を出港した後の外航船舶の中での食事の提供は、国内以外の地域にて行われる役務の提供に該当し、課税対象外となります。

#### ⑦軽減税率について

令和元年 10 月 1 日より軽減税率制度が導入されました。これに伴い、飲食料品の譲渡については軽減税率である 8%が適用されます。例えば、講師やボランティアスタッフへのお弁当、水代が軽減税率制度の対処となります。しかし、お店で飲食する分については標準税率である 10%が適用されます。見積書取得の段階で、10%と 8%を明確に分けたものを取得するよう十分注意して下さい。

※インボイス制度に伴う対応方法について

インボイス制度対応の消費税等計算シート（様式 13）では、「2. 費用の部」の各勘定科目における消費税区分は、税率 10%、税率 10%(経過)、税率 8%(軽減)、税率 8%(経過)、非課税その他の 5 欄が設けられています。

これらの欄には、原則的に、税率毎に金額を記載いただくことになります。

以下、具体的な記載方法を記載します。

- |         |                                                           |              |
|---------|-----------------------------------------------------------|--------------|
| ①登録料収入： | 1,000 円(税込)*200 人                                         | → 税率 10%     |
| ②事業繰入金： | 280,000 円:税区分「その他収益」                                      |              |
| ③会場設営費： | 会場費:A1 社(登録番号有り):220,000 円(税込):会場使用料                      | → 税率 10%     |
| ④企画演出費： | 企画費:B1 社(登録番号有り):110,000 円(税込):映像作成                       | → 税率 10%     |
| ⑤企画演出費： | 演出費:B2 社(登録番号無し):10,000 円(税込):横断幕作成                       | → 税率 10%(経過) |
| ⑥講師関係費： | 講演料:C1 氏(登録番号無し):111,370 円(税込):講演料                        | → 税率 10%(経過) |
|         | (内、C1 氏宛の支払は 100,000 円、源泉税納付額が 11,370 円、合計額で税率 10%(経過)です) |              |
| ⑦講師関係費： | 食事代:C2 社(登録番号有り):200 円(税込):飲料代                            | → 税率 8%(軽減)  |
| ⑧講師関係費： | 食事代:C3 社(登録番号無し):800 円(税込):弁当代                            | → 税率 8%(経過)  |
| ⑨資料作成費： | 作成費:D1 社(登録番号有り):9,000 円(税込):資料印刷代                        | → 税率 10%     |

⑩資料作成費： 消耗品:D2 社(登録番号無し): 8,000 円(税込):ペンシル代 → 税率 10%(経過)

⑪雑費 : 雑費 :銀行(登録番号有り): 2,640 円(税込):手数料 8 件 → 税率 10%

## (8) 源泉所得税の取扱いについて

日本 JC が個人に支払う講師等にかかる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下さい。

(なお、法人格がない個人事業者との取引は原則できません。)

源泉徴収とは、講演料に対して講師が支払う税金を日本 JC がその講師に代わって(預かって)税務署に収める(講師は講演料から税金が天引きされた金額を受け取る)制度です。

### 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

なお、手話通訳者に対する報酬は源泉徴収の対象となりません。

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 JC 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徴収手順

源泉所得税は、日本 JC 事務局経理が納付します。

1) 日本 JC 事務局経理では、事業費支払申請書[様式 31]の内容に基づき、該当事業口座から相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を日本 JC 本会計口座へ振替えた後、翌月 10 日に納付いたします。なお、支払申請時、源泉徴収については、本会計への振込を行いますので、事業費支払申請書[様式 31]において必ず源泉徴収料の本会会計への振込についての振込手数料を計上してください。

### 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) 源泉所得税が発生する場合には[様式 6](報酬明細書)の添付が必要です。
- 5) 講師等出演依頼承諾書に伴うマイナンバーの提出については、コンプライアンスマニュアルを参考に、先方からマイナンバーを取得し、事務局に連絡してください。
- 6) 講演料が3万円近辺で源泉所得税を差し引いて業者に支払いを行う場合、振込手数料に注意して下さい。

例:振込先:三井住友銀行以外 講演料:30,000 円 源泉金額:3,063 円

源泉控除後実際の振込み金額:26,937 円 → 講演料で考えてしまうと振込手数料は880 円であるが、実際の振込額は源泉控除後の26,937 円であるため、振込手数料は660 円

### 「源泉所得税額計算(例)」 (\*様式 5 では自動計算が可能となっております)

・個人(講師)と「講演料(その金額から源泉所得税が引かれることを先方が了解済み)」にて金額の打ち

合わせを行った場合

①同一人に対し1回の支払金額が100万円以下

講演料(A)×10.21%＝源泉徴収税額(B) (円未満切捨) ← 税務署に支払を行います

講演料(A)－源泉徴収税額(B)＝講師手取額 ← 講師に実際に支払われます

(例) 講演料として222,222円を支払う場合

源泉徴収税額：222,222円×10.21%＝22,688.862 → 22,688円 (円未満切捨)

講師手取額：222,222円－22,688円＝199,534円

②同一人に対し1回の支払金額が100万円超

1,000,000円×10.21%＋(講演料(A)－1,000,000円)×20.42%＝源泉徴収税額(B) (円未満切捨)

← 税務署に支払を行います

講演料(A)－源泉徴収税額(B)＝講師手取額 ← 講師に実際に支払われます

(例) 講演料として1,333,333円を支払う場合

源泉徴収税額：(1,000,000円×10.21%)＋(333,333円×20.42%)＝170,166.5986

→ 170,166円 (円未満切捨)

講師手取額：1,333,333円－170,166円＝1,163,167円

・個人(講師)と「税引手取額(実際の受取金額)」にて金額の打ち合わせを行った場合  
(グロスアップ計算)

①同一人に対し1回の支払金額が100万円以下(税引手取額が897,900円以下の場合)

税引手取額(C) ← 講師に実際に支払われます

税引手取額(C)÷(100－10.21%)＝講演料(A) (円未満切捨)

講演料(A)×10.21%＝源泉徴収税額(B) (円未満切捨) ← 税務署に支払を行います。

(例) 講師に手取額として100,000円を支払う場合

100,000円÷89.79%＝111,370.976・・・ → 111,370円 (円未満切捨)

源泉徴収税額：111,370円×10.21%＝11,370.877 → 11,370円 (円未満切捨)

②同一人に対し1回の支払金額が100万円超(税引手取額が897,900円を超えた場合)

税引手取額(C) ← 講師に実際に支払われます

(税引手取額(C)－102,100円)÷79.58%＝講演料(A) (円未満切捨)

1,000,000円×10.21%＋(講演料(A)－1,000,000円)×20.42%＝源泉徴収税額(B) (円未満切捨)

← 税務署に支払を行います

(例) 講師に手取額として900,000円を支払う場合

(900,000円－102,100円)÷79.58%＝1,002,638.853・・・ → 1,002,638円 (円未満切捨)

源泉徴収税額：(1,000,000円×10.21%)＋(2,638円×20.42%)＝102,638.687

→ 102,638円 (円未満切捨)

「源泉所得税額表」(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 |           |           |         |

(9) 見積書の取得について

①見積書取得企業

**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。**

- ※原則（以下の場合を除く）、費用がかかるものについてはすべて見積書の取得が必要です。万一、見積書の取得ができない場合は、必ず事前に財政審査会議へご相談下さい。また、消費税について軽減税率制度が導入されました。見積書取得の際に、8%か10%を明確にわかるようにして下さい。
- ※講師等については個人契約・法人契約共に可能となっており、[様式 5]講師等出演依頼承諾書を取得すれば見積書(請求書)の取得は不要です。
- ※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。ただし、交通費については引用元によって微妙に金額が異なることがあるため、引用元の URL を必ず記載するようにしてください。交通機関を利用する場合は、同交通機関の公式HPの料金表等を引用してください。

**②相見積**

- 複数の物品購入で **1社あての支払いが30万円（税抜）以上**、または **1物品の購入金額が30万円（税抜）以上**になる場合は、**原則2社以上からの見積**が必要です。
- ※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（税抜）以上**、または **1物品の購入金額が30万円（税抜）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（税抜）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。**

- 良くない例（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、公平性の観点から必ずメンバー以外の会社を選定する。
- ※相見積書については、本見積書と明細内容が一致している必要があります。（費用対効果の検証ができるように注意して下さい。）
- ※採用企業とのグループ企業の相見積の取得は避けて下さい。

**③見積書取得時の留意事項**

- ※会場（会場費）の場合、参加員数計画と会場の収容人数が整合していること、実施日時と会場の予約時間が整合していることを必ず確認してください。また、収容人数・寸法入りの会場図（会場イメージ）を用意し、会場選定理由を明確にしてください。空調・照明等の費用が会場費に含まれているかどうか必ず確認して下さい。
- ※会場の備品（設営費）については、会場のレイアウト図を用意し、数量等を整合させて下さい。
- ※ホームページ等の製作については、実施日時と公開期間との整合がとれているか、審議対象資料として添付されている構成と明細が一致しているか確認して下さい。特にサーバー・ドメインをレンタルする場合には、JCブランディング会議と事前相談の上、レンタル期間に留意して下さい。また、実施日時経過後の扱いも検討して下さい。
- ※印刷物の場合、審議対象資料として添付されている資料と見積書に記載された枚数（ページ数）・サイズ・両面/片面・モノクロ/カラーが一致しているか確認してください。金額については財政審査会議のガイドラインに従ってください。また、業者からの印刷物の輸送費がかからない工夫をして下さい。
- ※映像の場合、審議対象資料として添付されている絵コンテと見積書に記載された時間・構成等が一致しているか確認して下さい。金額については財政審査会議のガイドラインに従って下さい。
- ※物品・記念品等を購入する場合には、原則審議対象資料に物品・記念品等の明細・選定理由が必要となります。
- ※国外の見積の場合には、消費税が課税であるか課税対象外であるか業者と明細ごとに確認し、明記してもらって下さい。
- ※見積書の右上に収益費用明細書[様式3]にリンクする見積書Noを、鉛筆（消えるもの）にて手書きで記載してください。

**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特別委員会（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。）

## 2) 記載事項

※年月日は発行年月日を記入してください。

※有効期限は、2026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）  
（なお、結果次年度の日付となっても問題ありません）

例： 事業実施終了日 **2026年11月30日** → **見積有効期限 2027年1月31日**

※見積書記載の金額について、消費税込みの金額か消費税抜きの金額かがわかるように記載してください。また、必ず税込の合計額を記載ください。（消費税の計算があっているか確認してください）

財審様式4は明細ごとに税込金額記載するため、見積書も税込金額にて明細が記載されている形が便利です。

※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）

※電子印鑑については、使用可とします。請求書、領収書に対する押印についても同様とします。

なお、印影の不正取得、不正利用は、有印私文書変造罪、同行使罪のほか、詐欺罪として刑事罰の対象となりますので、絶対にやめてください。

※振込口座については、見積企業の法人名と口座名義が必ず一致している必要があります。また、(株)・(有)等の法人格が口座名義に入っている必要があります。（(株)・(有)等の法人格がない個人事業者及び、法人格をも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（一見して「一式」以外の表現が不可能な場合を除いて）原則として不可となります。摘要欄には、内容の詳細を記載すると共に、単価、数量を必ず明記して下さい。

記載例：会場の場合（会場名・使用時間）

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）

※キャンセルポリシーがあらかじめ決まっている場合は、見積書に記載してもらうか、別資料がある場合は見積書に別添してください。

※見積書には、右上欄に必ず、財審様式3に添付する見積もりナンバーを鉛筆（消えるもの）で記載するようにしてください。

### (10) 請求書発行に関する注意事項

※事業において、請求書の発行が必要になった場合は、請求内容を記した書面をもって財政審査会議へ申請し、専務理事の承認を得た後、公印付の請求書を発行することになります。

※委員会にて請求書を独断で発行することはできません。必ず専務理事の承認を得たうえで発行してください。

### (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）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、財政審査会議宛てに、Garoonの「支払申請」フォームから申請してください。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。

※値引きが行われた場合には、値引きがわかる見積書のままにするのではなく、値引き後の見積書を再取得してください。

### (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で処理しますので、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。

決算後、規則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JC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場合などは、必ず発注・購入などする前に財政審査会議担当者と打合せをお願いします。この打合せなく変更すると、支払をすることができなくなります。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「科目」に 10 パーセント以上の差異が生じる場合、新たに細目を追加・削除する場合、支払先を変更する場合、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生する場合、差異が 10%以内でも予算が足りなくなるおそれがあり事業繰入金を追加する場合、その他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「科目」に 10 パーセント以上の差異が生じた場合、新たに細目を追加・削除する場合、支払先を変更する場合、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生した場合、差異が 10%以内でも予算が足りなくなり事業繰入金を追加した場合、その他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。

#### ※振込手数料の差異について

修正・補正は上記の通り、大項目に 10 パーセント以上の差異が発生した場合に必要となりますが、振込手数料のみによる差異発生の場合、窓口や ATM 等の支払い場所・時間帯などにより変動があるため修正・補正対象とはいたしません。しかし、事業内容において支払先・支払件数に誤差が生じ、かつ 10%以上の差異が生じる場合については、修正・補正対象となります。

#### ※差額の調整について

修正審議時に差額が生じて予備費が 5%を超える場合は、事業実施前なので予備費を 5%以内に収めるように事業繰入金等で調整してください。その際、事業繰入金を本会計へ戻入する作業を忘れないでください。  
一方で、補正審議時に予備費が 5%を超えても問題ありません。補正審議時は事業繰入金ではなく、予備費で調整してください。

#### (14) その他

※提出資料は、全て A 版 (A4) として下さい。両面コピーも可としますが、押印を必要とする様式については片面印刷にしてください（講師等出演依頼承諾書を除く）。また 1 枚に複数ページを印刷することは認められません。

※質疑応答で明確な答弁ができるよう、上程には必ず議長・委員長または事業担当副議長・副委員長がご出席下さい。

※各会議・委員会の持ち時間は 10～15 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

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わかるものを必ず添付し協議を受けて下さい。

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製作会社を使用した会場設営計画を検討している場合

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共に、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下さい。

<財政審査会議への紙（原本）提出資料について> ※財審様式ファイル【財審様式】シート参照

#### ●財政審査会議時

- (1) 見積書原本（相見積書）
- (2) 押印済みの講師等出演依頼承諾書原本（財政審査会議確認後、規則審査会議に提出）
- (3) 広告協賛に関する覚書原本・寄付申出書原本
- (4) 請求書原本 ※支払申請までに提出してください。



## 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（本会、協議会共通）

専務理事に申請し承認を受ける⇒事務局より業者に対して直接支払い⇒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

事業実施後（一部理事会審議承認後）、**担当常任理事が「事業費支払申請書」〔様式 31〕と「事業費支払管理書」〔様式 34〕を作成し、請求書（講師等出演依頼承諾書）データと共に zip ファイルにて、毎月 15 日または月末までの申請締切日を遵守し、申請していただきます。**

支払申請は、Garoon 上で担当の会務常任から申請を行います。手順については別途マニュアルを配布しますので、マニュアルに従って支払申請をしてください。

なお、予算と差異が発生している場合は「差異発生理由書」〔様式 12〕も提出して下さい。

#### a) 内容に不備がなく、財政審査会議が承認した場合

専務理事決裁を経て、事務局にて「事業費支払申請書」に基づいて支払伝票を作成し、**15 日までに申請されたものは同月末日に、月末までに申請されたものは翌月 15 日に**支払先へ銀行振込します。振込完了後、通帳のコピーを委員会に送付します。

#### b) 内容に不備がある場合

財政審査会議より担当常任理事にご連絡しますので、修正のうえ、確認期間内に再度ご提出下さい。再精査し承認されましたら、a) の業務を実施します。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。

### (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 (Zoom の支払いについては下記を参照)。

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「事業費仮払申請書」〔様式 32〕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財政審査会議にご相談下さい。「事業費仮払精算書」〔様式 33〕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。

#### ② 支払日は、15 日までの申請⇒末日、末日までの申請⇒翌月 15 日となります。（下記フロー図を参照）。

なお、支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合には翌営業日となりますのでご注意ください。

#### 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 日本 JC の口座は三井住友銀行になります。支払先銀行が複数あり、三井住友銀行がある場合は、三井住友銀行への支払いを選択して下さい。

#### ⑤ 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 Garoon 上にて申請して下さい。

会議・委員会から、直接提出された場合は、受付不可となりますのでご留意下さい。

#### ⑥ 事務局へ請求書を送付する際には、送料は委員会で負担し、簡易書留（またはレターパックプラス）で郵送又は宅配便を使用して下さい。

※**契約書や、講師等出演依頼承諾書などの規則審査会議への提出書類は同封されないようお願いいたします。**

#### ⑦ 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。

#### ⑧ 委員会は、事務局担当者より送付される通帳のコピーを保管すると共に、支払状況を確認して下さい。

#### ⑨ 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、財政審査会議議長長の指示が必要となります。

#### ⑩ 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。

#### ⑪ 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。

#### ⑫ 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。

#### ⑬ 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、支払いができません。

## ★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」と「末日」の 2 回とし、支払日も「末日」・「15 日」の 2 回とする。

支払日が土曜・日曜・祝祭日の場合は、銀行の翌営業日に支払う。

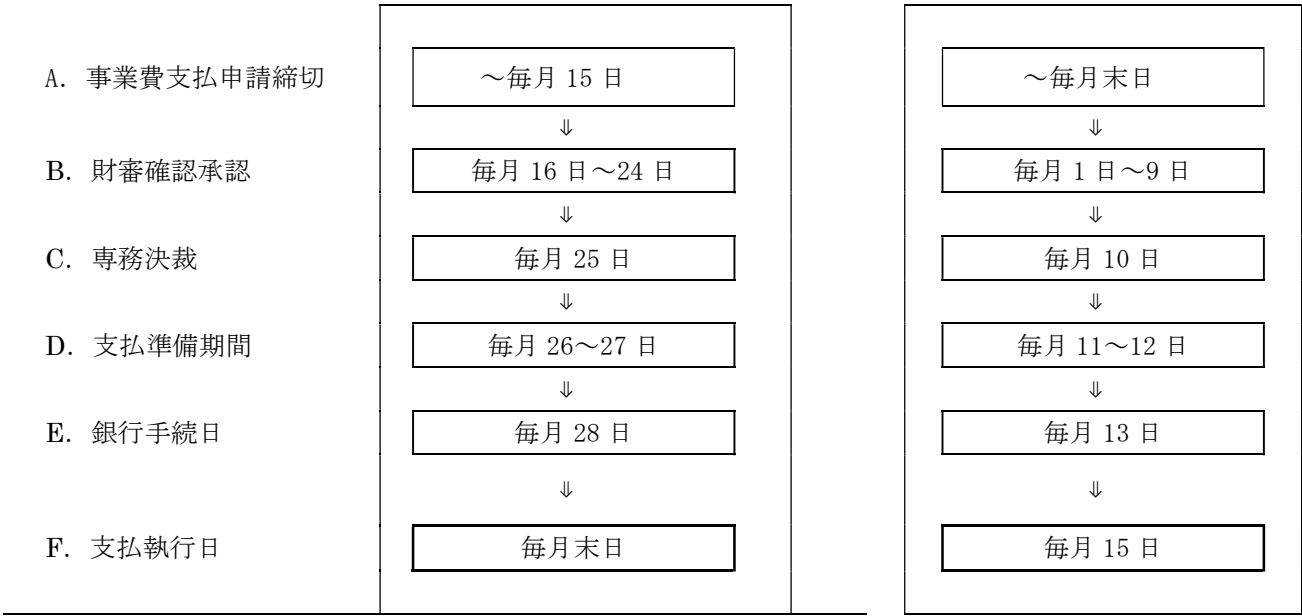
原則 2：事業費支払申請は、各グループ内の申請書類を担当常任理事が取りまとめ、確認のうえ申請する。

原則 3：担当常任理事は、必ず期日までに、Garoon 上にて支払い申請を行う。また、委員会は、後日、請求書原本を日本 JC 事務局へ郵送する。

例外：講師から事業実施日前に支払を求められた場合、契約書を作成し、規則審査会議の審査を受けた上で財政審査会議に支払申請を行ってください。

<支払い申請から支払実施までの流れ>

※申請回数について：第 1 回申請時、申請数 0（※ゼロ）の場合、第 2 回申請→第 1 回申請となる。





★Zoom 使用における会計処理について

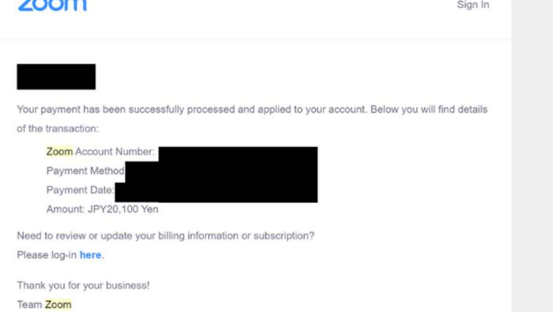
新型コロナウイルスが蔓延して以降、諸会議において Zoom を利用した電子会議が定着しています。しかしながら、Zoom 利用料の支払い方法はクレジットカード決済しかできないため、会計処理は下記の方法をお願いします。

- ①契約はメンバーのクレジットカードを使用し支払うこと
- ②立替金は、**本会の場合は委員会会計から支出すること。**
- ③監査の際にインボイス(参考 1)、納入通知メール(参考 2)、立替金受領書(参考 3)の 3 点を用意しておくこと。
- ④多人数が参加する事業において、オプションを一時的に追加する場合は、事業費にてオプション代を計上すること。その際の証票類は③と同様とする。

参考 1：インボイス

|                                        |                | INVOICE                                                                                                                                                                   |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>Zoom Video Communications Inc.<br/>55 Almaden Blvd 8<sup>th</sup> Floor<br/>San Jose, CA 95113<br/>billing@zoom.us</p> |                | <p>Invoice Date: _____<br/>Invoice #: _____<br/>Payment Terms: _____<br/>Due Date: _____<br/>Account Number: _____<br/>Currency: _____<br/>Account Information: _____</p> |                |
| <p>Purchase Order #: _____<br/>VAT ID: _____<br/><a href="#">Zoom 100</a></p>                                             |                | <div></div>                                                                            |                |
| CHARGE DETAILS                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                           |                |
| Charge Description                                                                                                        | Service Period | Subtotal                                                                                                                                                                  | Tax TOTAL      |
| Charge Name: Standard Pro Annual<br>Quantity: 1<br>Unit Price: JPY20,100                                                  |                | JPY20,100                                                                                                                                                                 | JPY0 JPY20,100 |
| INVOICE TOTALS                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                           |                |
|                                                                                                                           |                | Subtotal:                                                                                                                                                                 | JPY20,100      |
|                                                                                                                           |                | Total (including Tax):                                                                                                                                                    | JPY20,100      |
|                                                                                                                           |                | Invoice Balance:                                                                                                                                                          | JPY0           |

参考 2：納入通知メール



参考 3：立替金受領書

立替金受領書

〇〇委員会

御中

金〇〇〇円

但し Zoom 利用料立替金として  
上記金額を確かに受領いたしました。

氏名

印

ドル払いした場合は、算定根拠を記載ください。

〇月〇日の為替レート 1 ドル□□円

△△ドル×□□円＝〇〇〇円

#### (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 ヶ月以内に収支を確定（予算に基づく収入全ての資金が当該事業の口座へ入金され、全ての支払を終えたうえで、残高を 0 円にする）させたいうえで、決算審議を受けて下さい。

※子議案・補正議案以外は、事業報告並びに決算の直前の審査会までに余剰金を本会計に繰り入れる処理が必要となります。

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、直前の正副会頭会議の協議を受けていなければなりません。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関する審議対象資料（原本 1 部）を財政審査会議担当者にご提出下さい。

#### (5) 事業における会頭名お礼状等発送費の処理について

※事業における会頭名のお礼状は、担当役員、専務理事及び会頭の承認を得たいうえで、事務局より郵送しますので、委員会が計画する事業に費用を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、Garoon 上にて規則審査会議の審査を経て専務理事の決済を得てください。

#### (6) その他

※提出資料は、全て A 版（A4）として下さい。両面コピーも可としますが、押印を必要とする様式については片面印刷にしてください。また 1 枚に複数ページを印刷することは認められません。

※審議には必ず委員長及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。

※余剰金を確定させ資金移動後、口座残高が 0 円になっていなければ決算審議を受けられません。

※原則銀行口座（諸大会系口座）を解約しなければ、決算審議を受けることができません（※WEB 口座除く）。

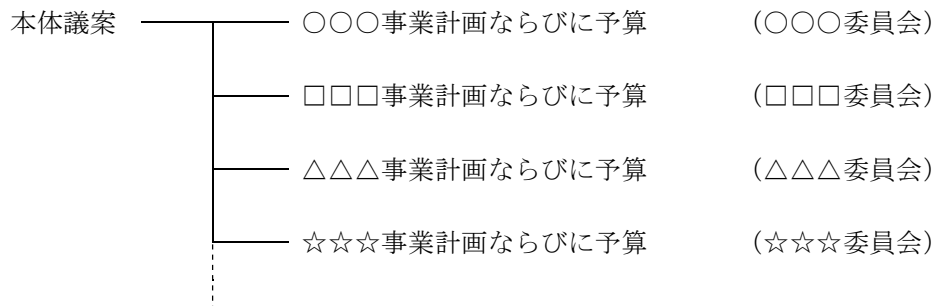
（事業決算報告に当たり、銀行口座解約までの受取利息が発生した場合は、日本 JC の一般会計に繰り入れます。）

※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。

## 5. 本体議案と子議案の関係

### (1) 概要

京都会議やサマーコンファレンス、全国大会といった複数の委員会が関わる事業の場合は、本体となる議案と共に、各ファンクションで子議案を作成し、分担して事業をすすめます。子議案はあくまでも本体となる議案の参考書類という位置づけになりますが、本体となる議案を作成していくための根拠となりますので、単体の議案と同等の精度が求められます。



### (2) 本体議案と子議案を作成する場合（以下、親子議案と略）

予算折衝で配分された事業費を複数の事業に振り分ける場合、また、登録料を徴収し複数の事業に振り分ける場合は、本体議案と子議案を作成してください。

【例】 京都会議、サマーコンファレンス、全国大会等

※広報議案については、かなり早い時期から広報を始めることになります。そのため、登録料を集めてから議案をつくるのでは間に合わないので、事業繰入金のみで計画書を作ります。広報議案以外にも、スローガン・テーマ、スケジュール等は早い段階で審議を取るため、事業繰入金のみで行う場合が多いです。

※議案上程については、親子議案の関係にあっても一括で上程する必要はありません。計画ができた子議案から上程して問題ありません。ただし、全ての子議案の審議可決ができないと本体議案を通せないことに注意が必要です。

※子議案に修正・補正が出た時は、本体議案も修正・補正してください。

### (3) 本体議案の作成

本体となる議案は、本体議案特有の内容と共に、各子議案の予算（決算）を総括した内容となります。したがって、各子議案を担当する委員会との打合せを密にし、活発な情報交換を心がける必要があります。必要な時に、必要な人が、必要な情報を得られるようにしてください。本体議案作成時には下記の点に注意してください。

- 1 常に各委員会に対して最新の情報を提供する。
- 2 全委員会に対して均質な情報を提供する。
- 3 子議案側の最新の情報を把握する。
- 4 複数の子議案で同一の支払先がある場合、実際の支払時には本体議案からの支払いとして一本化されるので、振込手数料の二重計上に注意する。
- 5 複数の物品を購入する場合、子議案で1社あての支払いが30万円（税抜）を超えない、または1物品の購入金額が30万円（税抜）を超えない場合であっても、他の子議案で同一の支払先があり本体議案で合計して1社あての支払いが30万円（税抜）以上の時は、該当する企業の相見積書を全て取得する必要がある。
- 6 本体議案と子議案の整合性が常に確保されるように注意する。
- 7 予備費は子議案予算分も含めた総額をもとに算出し計上する。
- 8 特別領収書を作成する場合は、本体議案で領収書の内容を説明する。

### (4) 子議案の作成

子議案は、本体となる議案の参考書類となります。基本的には単体の議案を作成する場合と変わりませんが、下記の点に注意してください。

- 1 見積書・請求書・講師等出演依頼承諾書の宛先は次のようにする。  
京都会議：「公益社団法人 日本青年会議所 総務委員会（〇〇委員会）」宛  
サマーコンファレンス：「公益社団法人 日本青年会議所 サマーコンファレンス特別委員会（〇〇委員会）」宛  
全国大会：「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

- 2 事業予算は子議案担当委員会の年間事業予算ではなく、本体議案から各委員会に振り分けられる。したがって、委員会年間事業予算管理表（様式 1）の事業繰入金予定額の欄には金額を記載しない。外部資金予定額（登録料等）の欄に子議案に割り振られた予算総額を記載する。
- 3 子議案予算の予備費は計上不要。（本体議案予算にまとめて計上する。）
- 4 複数の子議案で同一の支払先がある場合、本体議案からの支払として一本化されるため振込手数料は計上しない。その場合、〔様式 4〕支払銀行・支店名の欄に「本体議案より支払」の文言を記載  
本体議案と子議案は相互補完関係にあるため、本体議案の内容と子議案の内容が常に整合している必要がある。本体議案担当委員会との連絡を密にとり、常に両者が最新の情報を共有する。

#### (5) 按分表の作り方

各大会では、一つの業者から見積を一つ取得し、それを各ファンクション等で按分します。その際に按分表を作成することとなります。様式は原則として自由ですが、以下を順守してください。

- ①各会議委員会に対して根拠をもった適切な配分を行うこと  
例）会議の使用時間、会議場の面積の比率等で按分する。
- ②各会議委員会に対する按分が変更となった場合はすぐに子議案担当者へ連絡すること。
- ③子議案の審議通過前に、必ず按分表との齟齬が生じないようにすること

## Ⅲ. 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。
9. 委員会として領収書等を発行する場合には、公益社団法人 日本青年会議所の名称は使用しないこと。

#### 委員会会計の基本的フロー

##### 委員会活動開始

- ↓ ※どのような使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 41】総勘定元帳【様式 42】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。）

##### 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て結構です）

##### 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

↓ ※預金の動きについては預金出納帳【様式 52】、現金の動きについては現金出納帳【様式 53】  
↓ を作成する。  
↓ ※収入・支出を帳簿（総勘定元帳【様式 42】）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  
↓  $¥15,000 \div 30 \text{ 人} = ¥500$

↓ 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  
↓  $¥15,000 \div 44 \text{ 人} = ¥340.909 \dots$   
↓ (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  
↓  $¥8,640 \div 8 \text{ 人} = ¥1,080$

↓ 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  
↓  $¥8,640 \div 72 \text{ 人} = ¥120$

↓ 【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  
↓ ¥540 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¥540 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 43 人が ¥10、スタッフ 7 人が ¥13、委員長が ¥19 という  
↓ ように負担する。  
↓  $¥10 \times 43 \text{ 人} + ¥13 \times 7 \text{ 人} + ¥19 \times 1 \text{ 人} = ¥540$   
↓ (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 43 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】京都會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  
↓ から御厚志をいただいた。その内 3 つの LOM から 1 万円をいただ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。  
↓ 当日いただ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: いただ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。

↓ ケース 2: お金は委員会にいただいたものなので、当日参加しているかいらないかに  
↓ かかわらず、メンバー全員が享受すべきと考えて、なるべく公平に  
↓ 分け、帳簿上個別の預り金に加える  
↓  $¥30,000 \div 47 \text{ 人} = ¥638.2978 \dots$   
↓ (割り切れないのでその分を考慮し委員長の分で調整)  
↓  $¥30,000 \text{ 円} - ¥638 \times (47 - 1 \text{ 人}) = ¥652$   
↓ その際の金額はメンバー 46 人が ¥638、委員長が ¥652 とする。  
↓ お金は持ち帰り口座に入金する

↓ ケース 3: いただ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、  
↓ 参加している人だけで使いきってしまいたい、すでに懇親会費を  
↓ 徴収していてその場で金額を調整することが困難なのでお金は持ち帰り、  
↓ 口座に入金することとし、帳簿上なるべく公平に分け参加者個別の  
↓ 預り金に加える  
↓  $¥30,000 \div 36 \text{ 人} = ¥833.3333 \dots$   
↓ (割り切れないのでその分を考慮し委員長の分で調整)  
↓  $¥30,000 - ¥833 \times (36 \text{ 人} - 1 \text{ 人}) = ¥845$   
↓ その際の金額はメンバー 35 人が ¥833、委員長が ¥845 とする。

#### ↓ 財政審査会議のチェック

↓ ※財政審査会議は日程を決め、年 1 回以上委員会会計のチェックを行う。

↓ ※チェックを受ける対象

- ↓ ・財審様式預り金明細【様式 41】
- ↓ ・財審様式総勘定元帳【様式 42】
- ↓ ・財審様式預金出納帳【様式 52】
- ↓ ・財審様式現金出納帳【様式 53】
- ↓ ・銀行口座通帳
- ↓ ・請求書、領収書等証憑類
- ↓ ・委員会で取り決めた会計のルール

↓ (会計幹事の方は財政審査会議の指示に従って委員会会計の状況について  
↓ 上記の対象物をもとにチェックを受けてください)

↓ (回数は年 1 回以上としますが必要に応じて対処します)

↓ (指摘を受けた際は速やかに是正するよう心得てください)

↓ (各年度の財政審査会議では、このチェック実施日程を早めに決定し、  
↓ 十分な余裕をもって案内するようにしてください。)

#### ↓ 銀行口座閉鎖

↓ ※委員会会計終了時は残高を ¥0 にし口座は解約します。

↓ (委員会メンバーのみなさんから集めた現金を使いきらなかった場合の処理についても  
↓ 委員会内で予めルールを取り決めておいてください。返金する際はその手段についても  
↓ 話し合っておく必要があります。使いきらなかったお金の処理について例を挙げるので  
↓ 参考にしてください)

↓ 【例 6】委員会メンバー 127 人から ¥20,000 ずつ集め委員会運営費として  
↓ 管理していたが最終的に ¥471,224 使いきらず残っている。  
↓ 残高を ¥0 にするためどのように処理するか？

↓ ケース 1: 委員会メンバー全員で按分し、割り切れない分は委員長に付けて調整する  
↓  $¥471,224 \div 127 \text{ 人} = ¥3,710.4252 \dots$   
↓  $¥471,224 - ¥3,710 \times (127 \text{ 人} - 1 \text{ 人}) = ¥3,764$   
↓ 委員会メンバー 126 人が ¥3,710、委員長が ¥3,764 という  
↓ ように金額を定め返金する。

委員会活動終了

Cさんには¥11,300 返金する。

(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。)

(統一基本運営マニュアル(データ版) - 26\_会計マニュアル(事業会計・委員会会計) 参照)