

公益社団法人日本青年会議所

2012年度

会計マニュアル

[事業会計・委員会運営会計]

公益社団法人日本青年会議所

2011年度 財政審査会議

2012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. 予算準拠主義と事業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（収入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	10
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

【事業会計フローチャート】	11
1. 事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）	13
(1) 事業計画立案フロー	13
(2) 事業費導入の申請	14
(3) 外部資金導入の申請	14
(4) 登録料による事業	15
(5) 特別領収書について	15
(6) 消費税の取扱いについて	15
(7) 源泉徴収の取扱いについて	16
(8) 勘定科目について	17
2. 財政審査会議・協議について	20
3. 財政審査会議・審議について	22
4. 事業実施中の注意点	23
5. 財政審査会議・修正について	24
6. 財政審査会議・補正について	26
7. 支払いについて	28
8. 財政審査会議・決算審議上程について	30

III. 委員会運営会計

【委員会運営会計フローチャート】	31
【委員会運営会計の基本フレーム】	32
1. 委員会口座	32
2. 勘定科目	33
3. 会務運営費	35
4. 報告決算スケジュール	36
5. 予定者決算について	36
6. 中間決算について	37
7. 年度末決算について	37
8. 会計帳簿	37
9. その他	37
10. 郵送物・印紙貼付のルール	38

IV. 様式集（記載要領）

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 J C」）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「L O M」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 J C 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 J C の予算を伴う議案上程の手順と詳細 |
| 「Ⅲ．委員会運営会計」 | 事業以外の委員会運営に関わるお金の処理 |
| 「Ⅳ．様式フォーム」 | 議案書に付帯する様式 |

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 J C 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はできませんが、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 J C 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なければなりません。過去の処理にとらわれることなく、日本 J C 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ご助言ご示唆をいただいた会計監査人グループの皆様に深く感謝申し上げます。

2011年度 財政審査会議 議長 木村 英博

2012年度 財政審査会議 議長 佐藤 邦栄

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益 * 本会計と地区協議会会計と区分される * 本体会計は、本会計と会議・委員会会計（以下「委員会会計」という）に、委員会会計は、事業会計と運営会計に区分される。
	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. 予算準拠主義と事業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事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、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頂いている協賛金、補助金等の資金であることから、その使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。特に、科目等の間違いや消費税・源泉徴収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、「資金はこれを負担支出した人のために使わなければならない」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）

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、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等に対して、スケジュール等の理由から飲食物を出すケースを想定して考えてみましょう。

まず、参加者が「①情報受信型参加の参加者」（受益者）である場合、その事業目的の中に情報の発信や受信がうたわれていれば、参加者はこの事業目的に照らして受益者と考えられますので、飲食物の代金を登録料に付加して徴収し、その支出に充てなければなりません。一方で「②事業参加・協力側」（コーディネーターやパネリスト、講師、外部協力者等の事業協力者）である場合では、事業目的の受益者ではありませんので、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飲食費の財源は、講師料などと同じく登録料に付加することが望ましいということになります。但し例外として、スケジュールに休憩時間等の設定があり、個人の意志による飲食等を行った場合はこの限りではありません。※（講師関係費）

一般的に、セミナー等の講師費用（講師費、旅費交通費他）は、そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。受講者の受益性と事業主催側の発信性を比較した場合、受講者の受益の程度が多ければ登録料を財源とするわけですが、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えます。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。

以上、それぞれの収入項目が有している性質を踏まえ、その用途に対しての制約条件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、収益財源の大切さを考えた場合には、やはり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、費用支出とその用途明細が効果に対してどの程度の必要性があるか、また、全体予算のうちに占める割合とその費用支出の効果が目的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、費用対効果の考え方を考慮し、より大きな成果を上げるよう心がけて下さい。

（1）対外事業目的の「費用対効果」の上げ方

- ①事業について、日本J Cの対外的な意義と位置付けを考慮して、ミッションで執り行う各行事の優先順位を目的別に判断し明確にする。
- ②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し、支出計画の大枠を作成する。

③次に、その個々の費用支出に対する収益を考慮して、費用支出計画に必要な費用だけに絞り込んで十分に精査していく。これを繰り返すことが効果を上げることに繋がります。

※この場合の収益とは、対外事業目的ということから事業費及び特別事業費や協賛金及び協賛物品等の収入を指し、登録料は個人の受益のために費用支出するので収益から除外する。

(2) 対内事業目的の「費用対効果」の上げ方

①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。

②事業目的達成の意識や事業に対する認識のより高い参加者を募集するために、明確・簡潔でわかりやすいPR手法、PR資料を検討する。

③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く。目的と事業内容の整合性を再検討し、各行事の優先順位を明確にする。

④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。

⑤そこで排除された費用は、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。

※この場合の収益とは、対外事業目的に対する使途に充てる条件等があるものを除き、全ての収入を指す。

(3) 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たものがないか？

③「**もったいない**」：繰り返し使用できるにもかかわらず、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ような備品、現地の文化や嗜好により受け入れられない記念品等。

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。収益事業に関しては、収益事業で得た利益を公益事業に充てるという条件のもとで非課税となります。従って、収益事業と判断される事業を行う場合には、そこから得られる利益を確定するためにも、その会計を明確に区別する必要があります。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て特別に運営しています。これ以外でも収益事業を行う場合には、本来的な公益事業にかかる会計と、収益事業にかかる会計とを明瞭に区分してこれを行う必要があります。

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、あらかじめ趣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。

各委員会等の活動における会計処理である委員会運営会計も委員会事業収支として一般会計の一部を構成し、各LOMからの出向者負担金を原資とする会務運営費も一般会計の事業費の一部（委員会運営費）を構成することから、これも併せて財政審査会議の審査対象に含まれています。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、特に一般及び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。

* 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。

事業計画立案 (予定者段階) ⇒ (P. 13以下を参照)

- 月 日 (事業実施4ヶ月以上前)
第 回 月初正副会頭会議(討議) ⇒議案上程マニュアル参照

月 日 (事業実施3ヶ月以上前)
第 回 月初正副会頭会議(協議) ⇒議案上程マニュアル参照

- 外部資金導入事業の場合 ⇒ 財務運営会議の事前指導・協議
⇒ (P. 14を参照)

- 月 日 (財審協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 事前打合せ ⇒ (P. 22を参照)

- 事業費導入事業の場合 ⇒ (P. 14を参照)

- ☐ 委員会年間事業予算管理表〔様式1〕を作成した

月 日 (事業実施の3ヶ月前以上)
財政審査会議 協議上程 ⇒ (P.20を参照)

- ☐ 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 (事業実施3ヶ月前以上)
第 回 理事会 (協議)

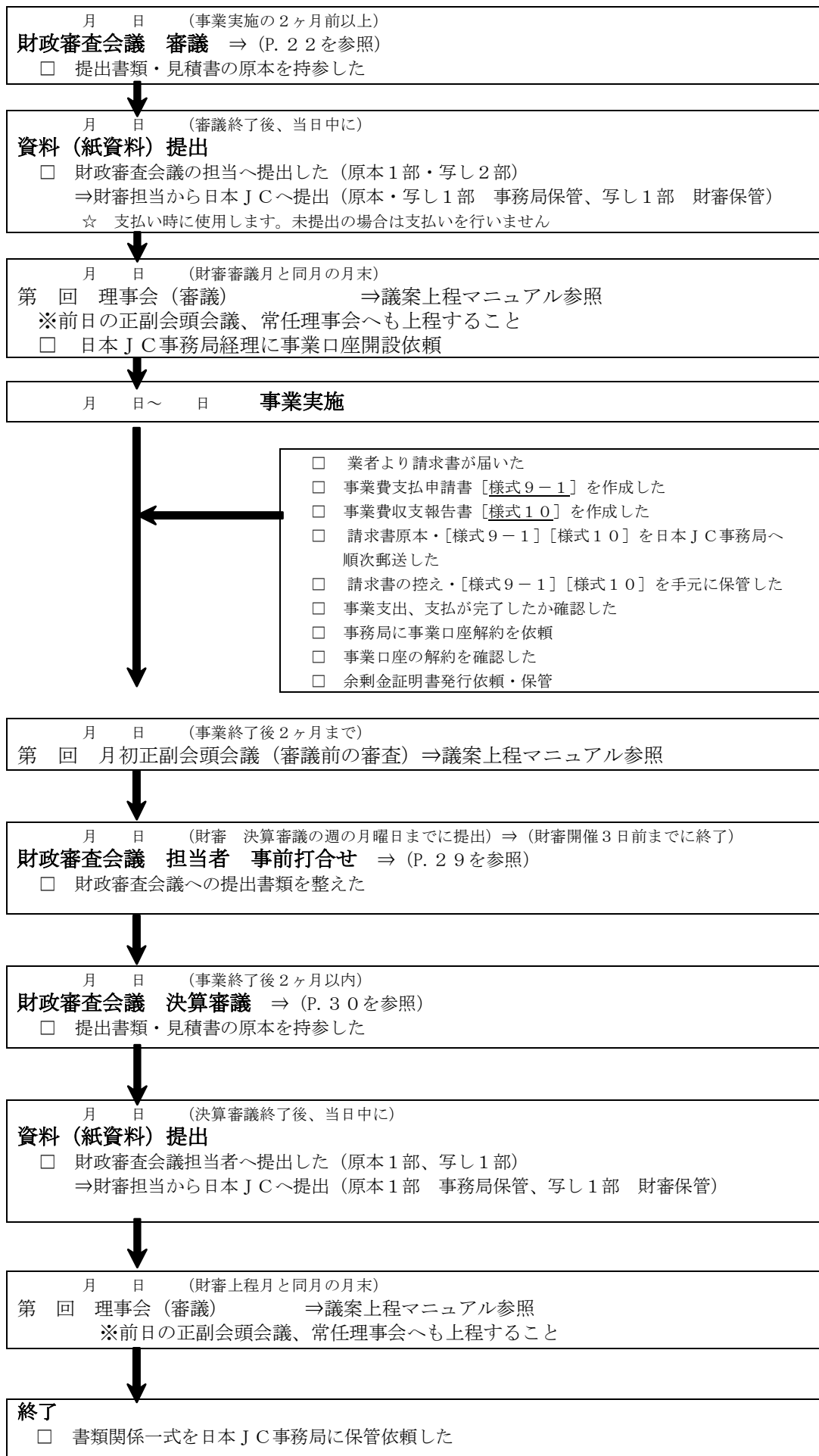
月 日 (事業実施2ヶ月前以上)
第 回 月初正副会頭会議 (審議前の協議)

月 日 (財審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、審議に備える)
財政審査会議 担当者 事前打合せ ⇒ (P. 22を参照)

- ☐ 財政審査会議への提出書類を整えた
- ☐ 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、かつ整合性がとれている

- ### 事業費導入事業の場合

- ☐ 委員会年間事業予算管理表を確認した



1. 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を作成する。

支出計画を作成するには、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ください。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。

収益明細書〔様式12〕と費用明細書〔様式13〕を確認して下さい。

⑥〔様式11-1〕作成

事業計画収支予算書〔様式11-1〕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、国際協力事業費、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、2011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、2011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　－　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になります。（重要）

(3) 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、財務運営会議において各委員会が円滑に導入を図れるように調整しています。よって協賛金導入計画が確定し次第、「外部資金導入計画書」〔様式3〕と「協賛金収入・物品協賛内訳書」〔様式4〕を作成し、財務運営会議において確認を受けた上、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5〕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。

なお、協賛相手と締結した覚書には、財務運営会議議長の確認印が必要となりますので、議長まで申請して下さい。

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になります。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になります。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名のもの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になります（様式7参照）。入金後、当該事業の口座に入金することになります。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、財務運営会議に報告・承認後すみやかに「覚書取り下げ合意書」〔様式6〕又は「訂正確認合意書」〔様式7〕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、財務運営会議にご相談下さい。原則として覚書を交わすことが出来なければ財務運営会議議長名の補助金決定通知書〔様式8〕を頂いて下さい。

※物品による協賛も日本J C本体の収入（等価価格）になりますので、財務運営会議において確認を受けた上、財政審査会議の審議が必要となります。

(4) 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) 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証綴りとは別に、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。この領収証は、普段我々が管理している領収証綴りと同様に保管、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、青年会議所では、「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、全国会員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等を作成し、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

※特別領収証を発行できる事業は、先に述べたように事業の運営上、一度に多数の領収証を発行する事業、つまり京都会議、サマーコンファレンス、全国会員大会、多数登録者のある各委員会事業等に限定されます。

②発行するには

※特別領収証を発行するには、日本JC会頭（専務理事）宛に特別領収書作成申請書（様式42）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43）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。

(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）

決算時には、消費税等計算書〔様式40〕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（JC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。

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。

（7）源泉徴収の取扱いについて

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。

a) 講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー等個人に支払う報酬については 10% の源泉徴収。

b) 懇親会等の芸能人等への支払いについても 10% の源泉徴収。

c) 個人への支払金額が 100 万円を超える場合には、その超える部分について 20% の源泉徴収

2) 外国人への支払い

a) 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% の源泉徴収。

b) 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% の源泉徴収。

c) 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。

②源泉徴収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ので、会計担当幹事は、源泉徴収票に必要事項をご記入の上、現金受渡しの時に回収します。その後、速やかに源泉所得税預り金を委員会会計口座から日本 J C 指定口座へ振り込むと同時に源泉徴収票を事務局経理まで送付して下さい。（謝礼支払月の翌月 10 日が納付期限なので翌月 5 日までに処理を完了して下さい。）

※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。

2) 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) 支払時に源泉徴収票の本人用を相手方にお渡しするとともに、領収書をもらって下さい。なお、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。

4) 源泉徴収票の領収書のコピーを委員会で保管して下さい。

③源泉徴収税の注意事項

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）に対しても源泉徴収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) 計算については「源泉所得税預り金報酬明細書」[様式 19-3] をご参照下さい。

(8) 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。また、公益会計上必要となる正味財産増減計算書への集約科目を設定しています。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		正味財産増減 計算書科目	勘定科目の内容説明	消費税等課税区分
	細 目			
登録料収益		受取会費	事業参加者の会費（注１）	課税収益
寄付金収益		受取寄付金	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	受取補助金等	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		事業収益	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		雑収益	預金利息	非課税収益 注２

注１）京都會議の日本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		正味財産増減 計算書科目	勘定科目（科目・明細）の内容説明	備 考	消費税等課税区分
	細 目				
会場 設 営 費	会 場 費	賃 借 料	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	雑 費	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	委 託 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
	食 事 代	雑 費	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	会 場 費	賃 借 料	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	諸 謝 金	事務職員、医師・看護婦等の給与及び謝礼金	源泉徴収。法人は不要。	非課税その他 注１
	旅費交通費	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	保 険 料	本部団運営に伴う保険料		非課税その他

関係費	食事代	雑費	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	通信運搬費	本部団における通信費		課税支出 注3
	消耗品費	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	雑費	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	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	法人は源泉徴収不要	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）	諸謝金と重複できません	課税支出 注4
	交通費		講師等に支払った交通費	現金：源泉徴収	課税支出
	宿泊費		講師等に支払った宿泊費	クーポン：源泉徴収不要	
	保険料	保険料	講師等に伴う保険料		非課税その他
	食事代	雑費	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	賃借料	広報活動を行うための会場使用料		課税支出
	設営費	賃借料（購入したものは消耗品費）	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	賃借料	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	諸謝金	広報活動に関する企画費用・人件費	個人については源泉徴収	課税支出
	作成費	委託費	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）	個人については源泉徴収	課税支出
	PR費	委託費	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	通信運搬費	招待状・案内状等の送付費用		課税支出 注3
	消耗品費	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	雑費	資料に使用のため購入した資料費用		課税支出
	作成費	委託費	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）	個人については源泉徴収	課税支出
	レンタル料	賃借料	資料作成に関する機材レンタル料		課税支出
	通信費	通信運搬費	資料の事前の送付費用・運搬費用		課税支出 注3
	消耗品費	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	作成費	委託費	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）	個人については源泉徴収	課税支出
	レンタル料	賃借料	報告書作成に関する機材レンタル料		課税支出
	通信費	通信運搬費	報告書等の送付費用・運搬費用		課税支出 注3
	消耗品費	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

費					
懇親会費	会場費	賃借料	懇親会等に関する会場使用料		課税支出
	設営費	賃借料(購入したものは消耗品費)	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	賃借料	機材等のレンタル料		課税支出
	運送費	通信運搬費	機材等の運搬費		課税支出
	アトラクション費	委託費	アトラクション・ショー等の費用	出演料は源泉徴収	課税支出
	人件費	諸謝金	アルバイト・コンパニオン等の費用	個人については源泉徴収	課税支出 注1
	旅費交通費	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	保険料	懇親会に伴う保険料		非課税その他
	飲食費	雑費	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	雑費	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	雑費	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	旅費交通費	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	旅費交通費	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	旅費交通費	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	雑費	事業参加者に渡す記念品		課税支出 注4
	保険料	保険料	事業に関わる損害保険料等		非課税その他
	通信費	通信運搬費	上記以外の通信費		課税支出 注3
	雑費	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、カード決済手数料等) 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。 <u>注2 JC 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。</u>		内容によって判定 注6 ※委員会カード決済における手数料は課税支出
	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) 振込手数料は以下を参照

	3万円未満	3万円以上
三井住友銀行 本支店あて(同一店内含む)	315 円	525 円
他行あて	630 円	840 円
三井住友麹町支店	210 円	420 円

2. 財政審査会議・協議について

財政審査会議は、日本 J C 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、予算事前協議及び予算審議を行います。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

提出書類【協議上程は全てデジタル資料で提出下さい】

形態	必須書類	内容・注意事項	様式	チェック欄
デジタル資料にて提出	a) 事業計画書	※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。		
	b) 事業計画収支予算書	※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・全国会員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 11-1	
	c) 収益明細書		様式 12	
	d) 費用明細書	※勘定科目の細目は会計マニュアル P. 16 ~ P. 18 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) ※京都会議・サマーコンファレンス・全国会員大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案について予備費は不要です。	様式 13	
	e) 報酬明細書	※講師、通訳、翻訳者、公認会計士など給与以外の報酬を支払予定の場合に必要。	様式 19-3	
	f) 交通費明細書		様式 20・21	
	g) 飲食関係費用明細書	※渉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要。	様式 22	
	h) 土産・記念品関係費用明細書	※土産・記念品を渡す予定の場合に必要。	様式 23	
	i) 外部資金導入に関する証憑類	協議時は相手方に事前内諾頂いた印鑑なしの書類を添付して下さい。	様式 3~8	
	j) 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。	様式 14	
	k) 委員会年間事業予算管理表	事業費収入がある場合に必要。	様式 1	
	l) 講演・セミナー依頼事前確認書 ※審議時は署名捺印後の原本提出となります	※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、講演・セミナー依頼承諾書の有効期限(見積有効期限)、源泉税支払い等の重要事項を再度 <u>ご確認の上、財審の協議後に署名捺印を頂いて下さい。</u> ※特に指定がない場合の見積有効期限は事業終了後 2 ヶ月以降にして下さい。 ※講師諸謝金が 0 円でも、必ず講演・セミナー依頼承諾書を協議上程して下さい。	様式 19-1	
デジタル資料にて提出	m) 見積書 ※その他注意事項については(5)「見積書の取得について」を参照	※一式及び一式単価見積は不可【必ず詳細を記載の事】 ※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。(外部資金導入による事業も同様、同額基準と致します) ※日本 J C 見積書を発行する場合は、見積書発行申請書[様式 4 1-2]をご記入の上、事務局へ提出して下さい。(手続きに若干の時間を要します。予めご了承下さい。) ※京都会議・サマーコンファレンス・全国会員大会におけるフォーラム・セミナー等の宛名については財政審査会議にご確認ください。(宛名の下にどこの委員会を取ったかわかるようにしておいて下さい。) ※(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。		

(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。**

(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) その後の手続き・注意事項

※財政審査会議の協議においての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。

(5) 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。

※京都会議・サマーコンファレンス・国際アカデミー・全国会員大会等の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。

※日本JC見積書を発行する場合は、見積書発行申請書[様式41]をご記入の上、事務局へ提出して下さい。(手続きに若干の時間を要します。予めご了承下さい。)

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・全国会員大会におけるフォーラム・セミナー等については、それぞれ本体議案で会場費を取る場合「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)」宛で見積書をもらって下さい。

(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下さい。

※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ください。

※有効期限は事業の実施後2ヶ月以上余裕があるか。(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・振込口座・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)

(6) その他

※財審の予算協議が必要な委員会は事業実施4ヶ月前に当会議体の担当副議長までご連絡下さい。

※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事前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製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事前協議を受けてください。

3. 財政審査会議・審議について

日本ＪＣでは、各種事業における事業計画に対しその収支予算が公正並びに適正な計画であり、かつ妥当な処理がなされているか検討すべく、財政審査会議で予算の協議及び審議を行います。円滑かつ精度の高い審議を行うため、以下の手順についてご理解とご協力をお願いします。

(1) 必要書類・証憑

提出書類【全て、デジタル資料と紙資料にてご提出下さい】

形態	必須書類	内容・注意事項	様式	チェック欄
デジタル資料と紙資料にて提出	a) 事業計画書	※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。特になし場合は「特になし」とご記入下さい。		
	b) 事業計画収支予算書	※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。	様式 11-1	
	c) 収益明細書		様式 12	
	d) 費用明細書	※勘定科目の細目は会計マニュアルP. 16～P. 18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) ※京都會議・サマーコンファレンス・全国会員大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案について予備費は不要です	様式 13	
	e) 報酬明細書	※講師、通訳、翻訳者、公認会計士など給与以外の報酬を支払予定の場合に必要。	様式 19-3	
	f) 交通費明細書		様式 20・21	
	g) 飲食関係費用明細書	※渉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要。	様式 22	
	h) 土産・記念品関係費用明細書	※土産・記念品を渡す予定の場合に必要。	様式 23	
	i) 外部資金導入に関する証憑類	審議時は相手方に事前内諾頂を添付して下さい。	様式 3～8	
	j) 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。	様式 14	
	k) 委員会年間事業予算管理表	※事業費収入がある場合に必要。	様式 1	
デジタル資料と紙資料にて提出	l) 見積書 (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ます) 原本持参のこと	※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。(外部資金導入による事業も同様、同額基準と致します) ※日本ＪＣ見積書を発行する場合は、見積書発行申請書[様式 41-2]をご記入の上、事務局へ提出して下さい。(手続きに若干の時間を要します。予めご了承下さい。) ※(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。		
	m) 講演・セミナー依頼事前確認書 【重要】 協議時はデジタル資料ですが、審議時は署名捺印のある原本が必要です。不備がある場合は審議採決を出来かねる場合があります。また、19-2については理事会審議後に提出	※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 署名捺印を頂いたものを持参下さい。 ※講師諸謝金が必要でも必ず講師等依頼を頂いてください。 ※本書に必要な印紙は貼付しないでください。また、事業費に計上する必要はありません。	様式 19-1	
	n) 事業費決定通知書	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。	様式 2	

(2) 事前協議

※財政審査会議の協議・審議の上程前に、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協議・審議に時間を要し、他の上程者に迷惑が掛かるため上程打ち切りとなります。

(3) 上程の必要条件・注意事項

※財政審査会議の事前協議・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) 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、すみやかに本資料（原本１部・写し２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９－１]、「事業費収支報告書」[様式１０]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。

(5) その他

※財審の予算審議が必要な委員会は、できるだけ早く当会議体の担当副議長までご連絡下さい。

※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。

※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**し審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製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**し審議を受けてください。

4. 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た場合などは、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、処理が大変困難になります。ご留意下さい。

5. 財政審査会議・修正審議について

事業実施前に当初予算と大項目に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、又は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。円滑かつ精度の高い審議を行うために、以下の手順についてご理解とご協力をお願い致します。

(1) 必要書類・証憑

提出書類【全てデジタル資料と紙資料にてご提出下さい】

※審議時と変更のあるもののみ

形態	必須書類	内容・注意事項	様式	チェック欄
デジタル資料と紙資料にて提出	a) 事業計画書	※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。		
	b) 事業計画修正予算書	※必ず別記「勘定科目」を遵守して下さい。	様式 24	
	c) 収益明細書（修正用）		様式 25	
	d) 費用明細書（修正用）	※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） ※京都会議・サマーコンファレンス・全国会員大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案について予備費は不要です	様式 26	
	e) 報酬明細書	※講師、通訳、翻訳者、公認会計士など給与以外の報酬を支払予定の場合に必要。	様式 19-3	
	f) 交通費明細書		様式 20・21	
	g) 飲食関係費用明細書	※渉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要。	様式 22	
	h) 土産・記念品関係費用明細書	※土産・記念品を渡す予定の場合に必要。	様式 23	
	i) 外部資金導入に関する証憑類	審議時は相手方に事前内諾頂を添付して下さい。	様式 3～8	
	j) 見積企業一覧表	再度取得した見積書を反映させること。 見積 NO. から見積書にリンクさせてください。	様式 14	
	k) 差異発生理由書	※理由・内容はできるだけ詳細に記入すること。	様式 30	
デジタル資料と紙資料にて提出	m) 委員会年間事業予算管理表	※事業費収入がある場合に必要	様式 3	
	n) 見積書 （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ください） 原本持参のこと	※修正用に再度見積書を取り直してください。 ※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。（外部資金導入による事業も同様、同額基準と致します） （見積書の業者印の押印については業者の慣例に従う） ※日本J C見積書を発行する場合は、見積書発行申請書[様式42]をご記入の上、事務局へ提出して下さい。（手続きに若干の時間を要します。予めご了承下さい。） ※(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。		

デジタル資料と紙資料にて提出	o) 講演・セミナー依頼事前確認書	<p>※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、講演・セミナー依頼承諾書の有効期限（見積有効期限）、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。</p> <p>※特に指定がない場合の見積り有効期限は事業終了後2ヶ月以降にして下さい。</p> <p>※講師諸謝金が0円でも原則として講師等依頼契約書を頂いてください。</p> <p>※本書に必要な印紙は貼付しないでください。印紙貼付は事務局で行います。（規則審査会議の所定用紙提出）</p>	様式 19-2	
	p) 事業費決定通知書	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。	様式 2	

*また、上記の様式にプラスして[様式1]も貼付して下さい。

(2) 事前協議

※財政審査会議の協議・審議の上程前に、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協議・審議に時間を要し、他の上程者に迷惑が掛かるため上程打ち切りとなります。

(3) 上程の必要条件・注意事項

※財政審査会議の事前協議・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。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。

(4) 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本資料（原本1部・写し2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9-1]、「事業費収支報告書」[様式10]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。

(5) その他

※財審の予算審議が必要な委員会は、できるだけ早く当会議体の担当副議長までご連絡下さい。

※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。

6. 財政審査会議・補正審議について

事業実施前に当初予算と大項目に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、又は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。円滑かつ精度の高い審議を行うために、以下の手順についてご理解とご協力をお願い致します。

(1) 必要書類・証憑

提出書類【全てデジタル資料と紙資料にてご提出下さい】

※審議時と変更のあるもののみ

形態	必須書類	内容・注意事項	様式	チェック欄
デジタル資料と紙資料にて提出	a) 事業計画書	※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。		
	b) 事業計画修正予算書	※必ず別記「勘定科目」を遵守して下さい。	様式 27	
	c) 収益明細書（補正用）		様式 28	
	d) 費用明細書（補正用）	※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 29	
	e) 報酬明細書	※講師、通訳、翻訳者、公認会計士など給与以外の報酬を支払予定の場合に必要。	様式 19-3	
	f) 交通費明細書		様式 20・21	
	g) 飲食関係費用明細書	※渉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要。	様式 22	
	h) 土産・記念品関係費用明細書	※土産・記念品を渡す予定の場合に必要。	様式 23	
	i) 外部資金導入に関する証憑類	審議時は相手方に事前内諾頂を添付して下さい。	様式 3～8	
	j) 見積企業一覧表	再度取得したものがあ場合は見積書を反映させること。 見積 NO. から見積書にリンクさせてください。	様式 14	
	k) 差異発生理由書	※理由・内容はできるだけ詳細に記入すること。	様式 30	
デジタル資料と紙資料にて提出	m) 委員会年間事業予算管理表	※事業費収入がある場合に必要	様式 3	
	n) 見積書 （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ください） 再見積りがある場合は <u>原本持参のこと</u>	※補正用に再度見積書がある場合は貼付して下さい。 ※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。（外部資金導入による事業も同様、同額基準と致します） （見積書の業者印の押印については業者の慣例に従う） ※日本 J C 見積書を発行する場合は、見積書発行申請書[様式 4 2]をご記入の上、事務局へ提出して下さい。（手続きに若干の時間を要します。予めご了承下さい。） ※(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。		

o) 講演・セミナー依頼承諾書	<p>※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。</p> <p>※講師諸謝金が0円でも原則として講師等依頼契約書を頂いてください。</p> <p>※本書に必要な印紙は貼付しないでください。印紙貼付は事務局で行います。(規則審査会議の所定用紙提出)</p>	様式 19-1	
p) 事業費決定通知書	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。	様式 2	

*また、上記の様式にプラスして[様式1]も貼付して下さい。

(2) 事前協議

※財政審査会議の事前協議・審議の上程前に、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**事前協議・審議に時間を要し、他の上程者に迷惑が掛かるため上程打ち切りとなります。**

(3) 上程の必要条件・注意事項

※財政審査会議の事前協議・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事前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。**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。

(4) 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本資料（原本1部・写し2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9-1]、「事業費収支報告書」[様式10]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。

(5) その他

※財審の予算審議が必要な委員会は、できるだけ早く当会議体の担当副議長までご連絡下さい。

※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。

7. 支払いについて

(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9-1]と「事業費収支報告書」[様式10]を作成し、請求書の原本を添えて、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30]も提出してください。

事業費支払申請は、業者より請求書が届き次第順次行い、事業単位の一括申請は行わないで下さい。事務局で内容確認後、専務理事へ申請します。

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

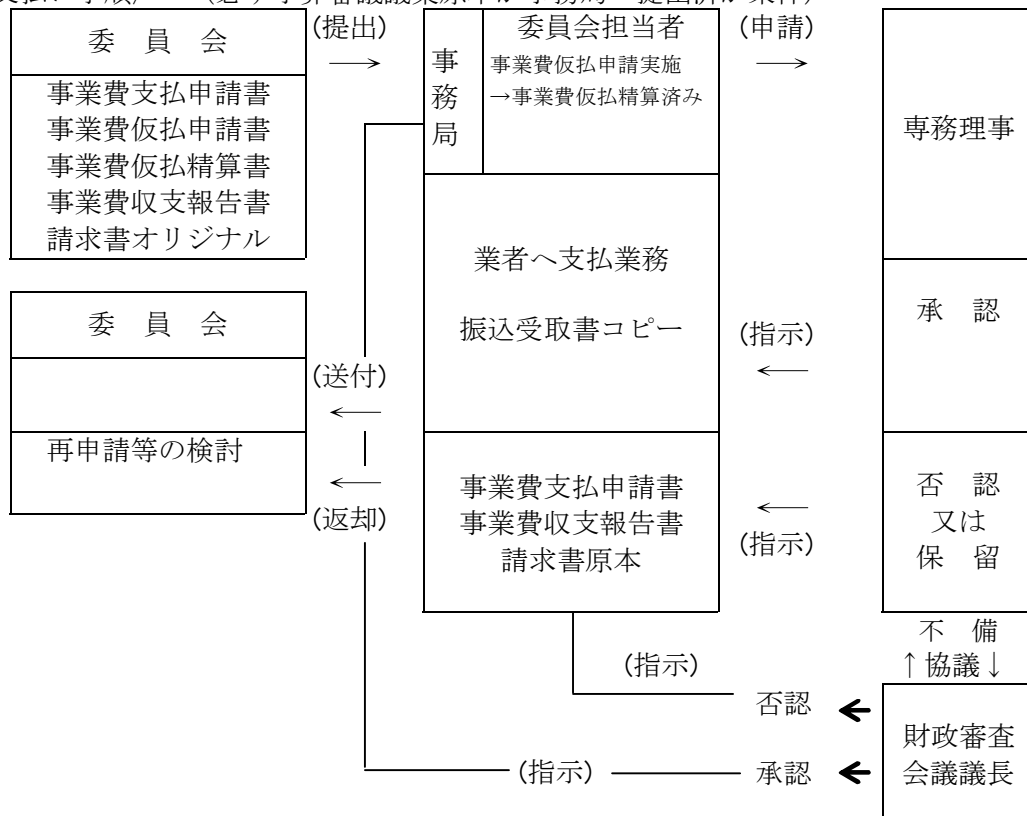
事務局より委員会に連絡・確認されます。但し、不備内容が予算オーバー又は科目明細の相違である場合は、その内容を財政審査会議議長に報告して、専務理事と協議します。

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。

〈事業費支払い手順〉 (必ず予算審議議案原本が事務局へ提出済が条件)



(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9-2]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9-3]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、原則として月末締め翌月末支払いとなります。業者と支払日を決めた場合は、申請書に支払約定日を明記して下さい。但し、申請書が届いてから専務理事の承認まで日数を要します。(約2週間：事務局に確認して下さい。)
- ③ 事業費支払申請書には、銀行振込手数料を明記して下さい。(銀行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を事務局へ送付する場合には、送料は委員会運営会計の支出とし、簡易書留で郵送又は宅配便を使用して下さい。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

8. 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。

（１）必要書類・証憑

提出書類【全てデジタル資料と紙資料にてご提出下さい】

形態	必須書類	内容・注意事項	様式	チェック欄
デジタル資料と紙資料にて提出	a) 事業報告書	※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。		
	b) 事業収支決算報告書		様式 16	
	c) 収益明細書（決算用）		様式 17	
	d) 費用明細書（決算用）		様式 18	
	e) 正味財産集約シート(収益) 正味財産集約シート(費用)	勘定科目一覧をご確認ください。	様式 11-2 様式 11-3	
	f) 報酬明細書	※講師、通訳、翻訳者、公認会計士など給与以外の報酬を支払予定の場合に必要。	様式 21-2	
	g) 交通費明細書		様式 20・21	
	h) 飲食関係費用明細書	※渉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要。	様式 22	
	i) 土産・記念品関係費用明細書	※土産・記念品を渡す予定の場合に必要。	様式 23	
	j) 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。	様式 14	
	k) 差異発生理由書	差異の理由・内容は出来るだけ詳しく記載してください。	様式 30	
	l) 消費税等計算書		様式 40	
	m) 預金通帳コピー	※原本は事務局に提出		
デジタル資料と紙資料にて提出	n) 登録料領収書控	※日本 J C 所定の連番が入ったもの。未使用・書き損じ分もそろえて提出して下さい		
	o) 請求書・領収書 （一式請求は不可）	※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。		
	p) 覚書取下げ合意書 又は覚書事項訂正確認合意書	※協賛金が執行不可能、又は変更になった場合に提出して下さい。	様式 6 又は 様式 7	
	q) 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。 ※公認会計士は青年会議所との利害関係を持たない者とします。		
	r) 総勘定元帳	※作成することが望ましい。		
	s) 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。		

（２）事前協議

※財政審査会議の事前協議・審議の上程前に、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事前協議・審議に時間を要し、他の上程者に迷惑が掛かるため上程打ち切りとなります。

（３）上程の必要条件・注意事項

※財政審査会議の事前協議・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。また、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。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。

（４）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本資料（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）その他

※財審の予算審議が必要な委員会は、できるだけ早く当会議体の担当副議長までご連絡下さい。

※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。

※事業決算報告に当たり、銀行口座解約までの受取利息は、日本 J C の一般会計に繰り入れます。

銀行口座解約がなければ、決算審議を受けることができません。

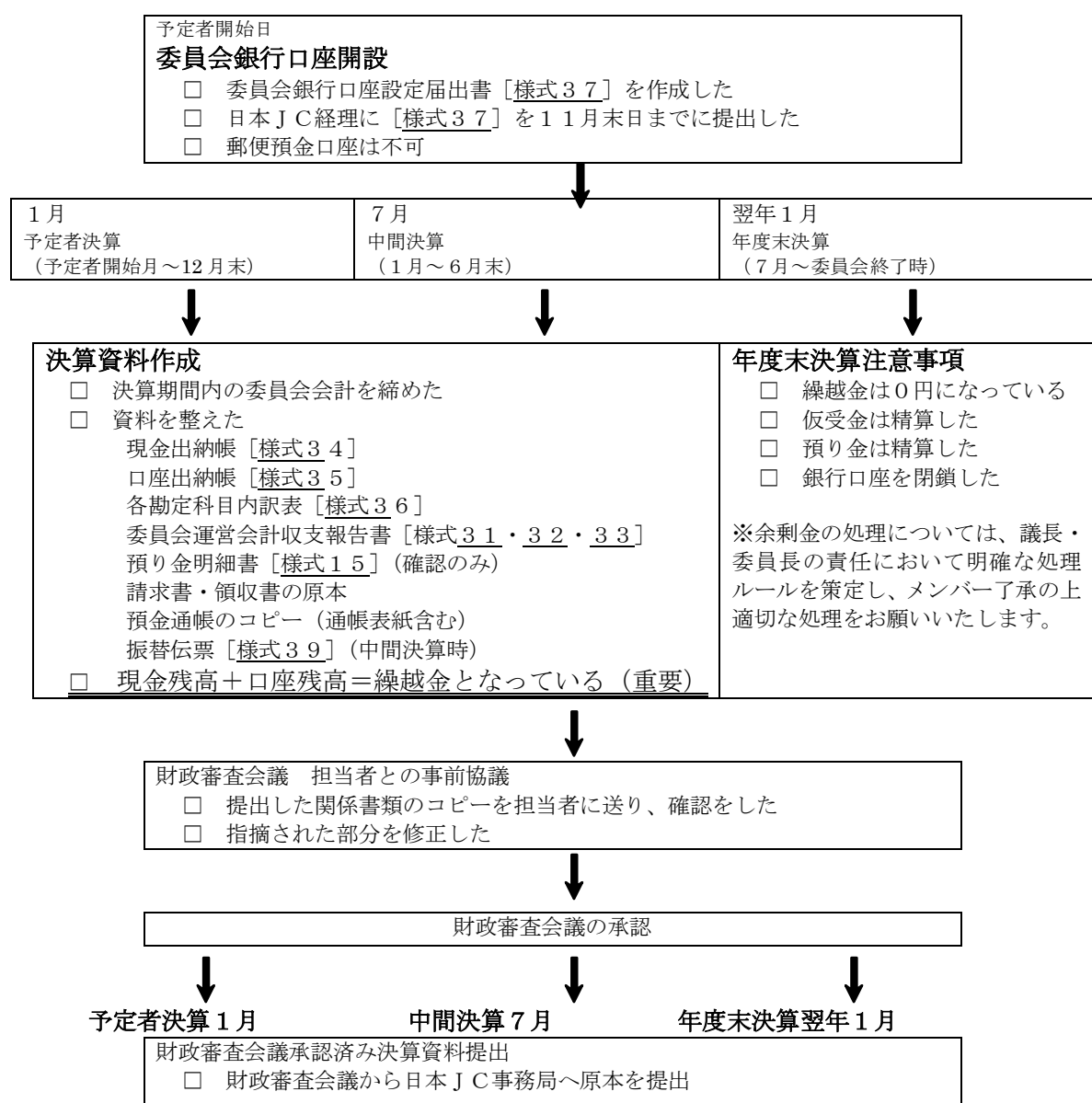
※ 明細書の細目ベースの差異が生じた場合は、理由書を付け財審の決算審議の際に提出して下さい。

Ⅲ. 委員会運営会計

委員会運営会計は、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収益及び費用支出を管理及び処理する会計のことをいいます。また、本会計上の「一般事業収入」は、各会議・委員会からの申請を受け、財政審査会議にて審査のうえ、日本ＪＣ一般会計から支出されます。なお、対外的な事業及び複数の委員会での合同事業等で発生する収益及び費用に関しては、全て事業会計（予算協議及び審議を受けなければ執行できない収支）の範疇で処理するので、運営会計での処理はできません。

【委員会運営会計フローチャート】

＊注 必ず提出期限をお守り下さい！



※ 委員会の会計担当幹事は、予定者段階の早い時期で財政審査会議の担当者と連絡を取り、委員会会計のやり方などの指示を受けるようにしてください。

【委員会運営会計の基本フレーム】

① 委員会運営会計の収入構成

	科 目	概 要	内 容
外部資金	委員会登録料収益 委員会大会登録料 収益 雑 収 益	委員会メンバーの 参加会費 預金利息	受益者が負担すべき会費収入 ① 研修登録料② 旅費登録料 委員会口座の預金利息収入等
事業費	一般事業収益	一般会計事業費 (会務運営費)	一般会計事業費（会務運営費） からの繰入金収入
その他	仮受金収入	個人・法人の個別 費用の精算	事業参加者の個別負担が妥当とさ れるため、運営上一旦預かり、個 別精算する通過勘定となるもの

② 委員会運営会計の収益財源と費用支出の対応

一般事業収入及び委員会登録料収入の用途は、会場費・資料費等委員会内事業に必要な支出に限定されます。

③ 委員会運営会計対象期間

第1回予定者委員会から最終回委員会までとします。

④ 委員会口座について

委員会運営に使用する預金口座は、必ず1委員会につき1口座で行ってください。なお、銀行口座名義は【〇〇委員会 委員長△△ △△】のように、会議委員会名・議長委員長名のみで行うものとし、日本JC等の団体名は決して入れないで頂きますようお願いいたします。金融機関に対しては任意団体として申請してください。

⑤ 委員会運営会計の収支報告義務

予定者段階・中間決算時・年度末決算時の3回、財政審査会議への報告義務があります。必要に応じてメンバーにも情報開示して下さい。

⑥ 年度末決算時の精算

委員会運営会計は、一般会計の一部を構成しており、年度末の決算において生じた委員会運営会計の余剰金は、日本JCの一般会計（雑収益）に繰り入れられます。預り金及び仮受金も必ず清算しておいてください。

⑦ 予定者段階決算

予定者段階決算は、消費税等の計算上、前年度決算の一部をも構成しますので、この段階での決算内容を確定します。

⑧ 適切な予算執行

各会議委員会の会計担当幹事は、委員会運営会計の収支予算を立案し、適切に執行しなければなりません。なお、会議委員会の運営に関する収支の全ての責任は議長委員長が負います。

1. 委員会口座

委員会運営会計は、会議・委員会に一つのみあらかじめ届けられた口座により運営することになります。

- ① 各委員会の会計担当幹事は、2011年11月末日までに委員会口座を開設して下さい。また、口座開設後は速やかに委員会銀行口座設定届出書〔様式37〕を事務局担当者へ提出して下さい。（口座がないと委員会カードが作れません。）
- ② 口座名義は、〔様式37〕の（例）をご参照下さい。尚、郵便局を除くどの金融機関でも結構です。
- ③ 2011年（予定者段階）の12月末には予定者段階決算となりますため、いったん締め日を設定し、それまでの入出金をもとに会計帳票類および口座出納帳を作成します。なお、各決算時も同様です。
- ④ 年度決算時には、すべての収支を終えて記帳した上で委員会口座を解約し、通帳を事務局経理へ返却下さい。なお、現金の残額がある場合は、各議長委員長の責任において処理ルールを策定し、メンバーの了承を得て適切に処理して下さい。

2. 勘定科目

委員会運営会計の勘定科目は、原則として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、該当する科目について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
委員会研修登録料		委員会を運営するために委員会メンバーより徴収する会費。(会場費、コーヒー代等) 名刺作成代金、卓上プレート、ネームプレート作成代金の個人負担集金分
委員会旅費登録料 収益		委員会内事業の為に要する旅費交通費。(対外事業における旅費交通費は事業会計にて処理する。)
委員会大会登録料		京都会議等の大会登録費
一般事業繰入金	会務運営費繰入金	会務運営費として日本JC一般会計より各委員会に拠出される事業費。
	会務運営費相殺金	総合基本資料・名簿等の会務運営費の相殺分
雑 収 益		預金利息収入及びその他の収入等。
仮 受 金 (領収書発行不可)		委員会メンバーの未徴収分の登録料等を会計幹事等が一時的に立替払いした場合の委員会会計の収出入。(支出、つまり仮受金収入精算のマイナス処理はこの勘定科目の△処理にて行います。)

※委員会預り金について

委員会内事業遂行のため、何らかの理由で委員会メンバーから一時的に会計担当の幹事等が預かる収入を預り金として、様式15にて個別精算表にて管理を行います。預り金を別口座にて管理する時は、必ず財政審査会議の担当者と相談してください。

※様式15については、提出は不要ですが確認はさせていただきます。

※目的を持って預かった金銭ですので、必ずその目的のために支出する必要があります。

※預かった金銭は必ず支出又は返却してください。従って、預り金収入・支出は必ず同額となります。

※懇親会等の支払を預り金から充てた場合、その領収書は懇親会等が行われる会場の領収書を委員会メンバーに直接にお渡し下さい。

※預り金は出来るだけ速やかに精算し、領収書、精算金とともに「個人別の精算表」を作成して委員会メンバーに交付してください。

<補足説明>

委員会登録料（委員会研修登録料、委員会旅費登録料、委員会大会登録料収益）

委員会運営の為に別表記載の費用支出の他に、委員会メンバーから個別に徴収する会費

※委員会登録料は、原則として委員会開催の都度徴収すること。

※会務運営費から支出できる支出項目（P. 32 波線部分）は、全て委員会登録料からも支出可能。

委員会仮受金

委員会メンバーが何らかの理由により登録料等を期日までに委員会に入金できない場合、会計担当の幹事等が一時的に仮に立替えた収入

※仮受した金額は、委員会メンバーより入金があった場合、速やかに精算し仮受金の△で処理。したがって、委員会収支報告書の仮受金の欄には未精算残高のみが表示され、仮受金の勘定科目表には未精算の計のみが記載される。

※立替金は1ヶ月以内に精算すること。

会務運営費

日本JC一般会計より各委員会に拠出される委員会事業費

【費用の部】

勘 定 科 目	勘 定 科 目 の 内 容 説 明
会 場 費	<u>委員会及びセミナー等の会場費及び会場付帯のマイク・ボード等の費用</u> <u>会場設営費</u> 機材等の運搬費 機材等のレンタル料 弁当及びコーヒー・ケーキ代
資 料 費	<u>委員会資料</u> <u>コピー代</u> 基本資料購入費(会務運営費より相殺) 名簿購入費(会務運営費より相殺) 書籍等の運搬費 教材
講 師 関 係 費	<u>諸謝金(源泉徴収税を含む)</u> <u>記念品代</u> <u>旅費交通費</u> <u>飲食代</u> <u>会合打合せ</u>
印 刷 費	<u>議事録作成</u> <u>理事会等日本JC各部署への資料作成(コピー代を含む)</u> 名刺代
通 信 費	<u>委員会開催案内の郵送料(郵送料について単価の算出根拠が明確であれば単価×数量を予算としてよい)</u> <u>日本JC各部署への提出資料の郵送料</u> その他のハガキ代、切手代
消 耗 品 費	<u>カセットテープ、FD、ビデオテープ、USBメモリー等の記録用消耗品</u> <u>事務用品</u> 卓上プレート、ネームプレート 日本JCの封筒代等
旅 費 交 通 費	委員会活動の為に要した交通費・宿泊費
渉 外 費	手土産 対外的な参加費用 対外的な打ち合わせ費用 講師以外の部外者(アドバイザー等)の交通費
参加記念品費	参加者に渡す記念品等
委員会大会登録料支出	京都会議等
雑 費	<u>会務運営費の使途として支出される振込手数料</u> その他の振込手数料 その他少額の支出

<補足説明>

- 1 会務運営費は勘定科目の内容説明中、太字波線部分の項目だけの支出が可能です。
- 2 仮受金収入は仮受金のみ支出可能です。
- 3 会務運営費で行う会場については原則公共施設やレンタル会議室等の会議・フォーラム・セミナーを行うにふさわしく、費用の比較を行うなどの費用対効果をしっかり検証して会場選定を行ってください。検証を充分に行っていない会場選定や、内容に対し華美な会場を使用した際は、会務運営費の支出対象外となることがありますので充分ご留意ください。
- 4 京都会議登録料については総務委員会が特別領収書を発行します。その他の諸会議への登録料については各 LOM から登録してください。

3. 会務運営費

「会務運営費」とは、委員会運営のために日本 J C 一般会計より各会議委員会に拠出される委員会事業費のことをいいます。委員会運営会計としては、「一般事業収入（会務運営費繰入金）」として受け入れます。

(1) 割当額

委員会メンバー 1 人当たり 1 万円。 (例示) 40 名 × 1 万円 = 40 万円

※出向者数は 3 月の理事会で決定されます。

※京都会議にて配布される総合基本資料及び出向者名簿購入費等を相殺した残額を、4 月以降の理事会にて各委員会宛に通知及び領収書が配布されます。

※相殺される総合基本資料及び出向者名簿購入費等は、**一般事業収入の会務運営費相殺分と資料費に同額を計上します。**科目内訳表 [様式 3 6] へ記入し、中間決算時に振替伝票 [様式 3 9] を提出します。

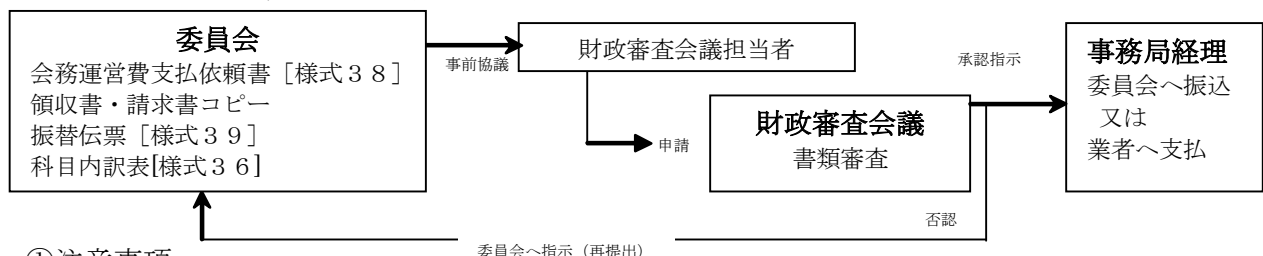
(2) 支出可能な支払いの種類 (P. 3 4 勘定科目表中、波線__部分)

※申請対象期間は、2012 年 1 月 1 日以降のものとなり、予定者期間は含まれません。

- a) 会場費 委員会及びセミナー等の会場費、設営費。
 - ・京都会議での第 1 回委員会及び J C 会館での会場費 (有料)
 - 【ただし J C 会館での委員会は 7 回まで無料】
 - ・委員会開催時のコーヒー・ケーキ等の飲食費は委員会登録料で処理
- b) 資料費 委員会資料、コピー代、総合基本資料購入費、出向者名簿購入費
- c) 講師関係費 原則として講師関係費に関わる全ての支出が対象
 - ・講師謝礼など源泉徴収に注意。P. 1 6 (7)「源泉徴収の取扱いについて」を参照)
- d) 印刷費 議事録作成、財審等日本 J C への資料作成 (コピー代を含む)
- e) 通信費 委員会開催案内の郵送料、日本 J C 各部署への提出資料の郵送料
- f) 消耗品費 記録用テープ等消耗品、事務用品、その他委員会運営に必要な消耗品
- g) 雑費 会務運営費の使途に見合う支出の振込手数料
- h) その他 財政審査会議にご相談下さい。

(3) 会務運営費の申請

会務運営費の申請は、年 3 回 (7 月・9 月・10 月 最終 10 月財審) まで請求できます。会務運営費支出依頼書兼決定書 [様式 3 8] に記入の上、領収書及び請求書のコピーを添付して請求して下さい。財政審査会議の書類審査後、支出致します。承認された会務運営費の支払いは、財政審査会議決済後 10 日前後で事務局経理より委員会口座に振込ます。



① 注意事項

- ・委員会口座への振込を希望される場合は、領収書のコピーを添付。
- ・業者への直接振込を希望される場合は、明細書と請求書のコピーを添付。
- ・領収書類は、照合しやすいように科目名を記載するか、各項目毎にまとめること。
- ・講師関係費は、源泉徴収に注意すること。(P. 1 6 (7)「源泉徴収の取扱いについて」を参照)
- ・申請した会務運営費支出依頼書及び関係書類は、必ずコピーを保管すること。

② 会務運営費申請の否認 (財政審査会議で否認されるケース)

財政審査会議で否認された場合は、担当副議長より各委員会の会計幹事へ報告します。

- a) 会務運営費の使途に見合わない支出が申請されている。
- b) 領収書又は請求書が不備である。(日付、宛名、金額等)
- c) その他形式上の不備がある

4. 報告決算スケジュール

委員会は、委員会運営会計の収支を以下の3回に分け、財政審査会議と協議の上、事務局へ報告しなければなりません。

名 称	作成対象期間	事務局提出期限	提 出 書 類
予定者決算 (前年度の一般会計 に入ります)	日本 J C 主催スタッフ セミナー ～2011 年 12 月末日	2012 年 1 月末日	① 委員会運営会計収支報告書 (予定者) [様式 3 1] ② 会計帳簿類 現金出納帳 [様式 3 4] 口座出納帳 [様式 3 5] 科目内訳表 [様式 3 6] 預り金明細書 [様式 1 5] (確認のみ) ③ 預金口座通帳コピー ④ 支出領収書の原本 (証憑綴りとする)
中間決算	2012 年 1 月 1 日～ 2012 年 6 月末日	2012 年 7 月末日	① 委員会運営会計収支報告書 (中間決算) [様式 3 2] ②～④ 同上 ⑤ 会務運営費の相殺処理の為の振替伝票 [様式 3 9]
年度末決算	2012 年 1 月 1 日～ 委員会終了時	2012 年 12 月末日	① 委員会運営会計収支報告書 (年度決算) [様式 3 3] ② 会計帳簿類 現金出納帳 [様式 3 4] 口座出納帳 [様式 3 5] 科目内訳表 [様式 3 6] 預り金明細書 [様式 1 5] (確認のみ) ③ 解約済預金口座通帳原本 ④ 支出領収書の原本 (証憑綴り)

各収支報告は、財政審査会議担当者を経由（事前協議）し、事務局担当各課へする必要があります。一般会計全体の中間決算、決算に影響を及ぼしますので、財審メンバーと密接な連絡を取り合い、期日は厳守して下さい。

5. 予定者決算について

< 予定者段階決算報告書作成（日本 J C 主催スタッフセミナー～2011 年 12 月末日） >

① 以下の計算チェックを必ず行って下さい。

収益合計 － 費用合計 ＝ 次回決算期繰越金

現金残高 ＋ 預金残高 ＝ 次回決算期繰越金

(繰越金がマイナスになることはあり得ません。)

② 収益及び費用欄の計には、縦計の金額を記載して下さい。(横計の金額にはならない)

③ 決算時点では、仮受金収入と費用、預り金収入と費用を出来るだけ同額（仮受金・預り金を清算）にして下さい。

④ 預金利息は雑収益として計上して下さい。

6. 中間決算について

＜中間決算報告書作成（2012年1月1日～2012年6月末日）＞

- ①予定者段階決算報告書作成①～④をご参照下さい。
- ②京都會議にて配布される基本資料及び名簿の購入代金は会務運営費より直接相殺されますので、科目内訳表〔様式36〕一般事業収入及び資料費(支出)に記載し・振替伝票〔様式39〕を作成して下さい。
(会務運営費の残額については、3月以降各委員会に通知いたします。)
- ③会務運営費は、事務局から入金があったもののみ一般事業収入へ記載して下さい。
- ④予定者段階金額は、予定者段階会計収支報告書の金額をそのまま記載して下さい。

7. 年度末決算について

＜年度決算報告書作成（2012年1月1日～委員会終了時）＞

- ①予定者段階決算報告書作成①～④をご参照下さい。
- ②年度決算時には、仮受金収入と支出・預り金収入と支出が同額になるように必ず精算しておいて下さい。
- ③会務運営費は、一般事業収入へ記載して下さい。
- ④予定者段階金額及び中間決算金額は、それぞれの収支報告書の金額をそのまま記載して下さい。

8. 会計帳簿

委員会運営会計の収支を正しく速やかに把握するためには、会計帳簿をきちんとその都度作成する事が必要不可欠です。以下のような帳簿類を作成して下さい。

- ①現金出納帳〔様式34〕
現金出納帳の差引残高がマイナスになることは原則としてありません。
- ②口座出納帳〔様式35〕
口座通帳のコピーの他に勘定科目を明記した口座出納帳の作成が必要。
- ③科目内訳表〔様式36〕
現金出納帳、口座出納帳をもとに各科目別に入出金を整理する帳簿
委員会運営会計収支報告書は、この帳簿から対象期間の合計額を記載することにより完成します。科目内訳表は、収益・費用双方の各科目につき作成して下さい。
- ④原紙証憑綴（請求書・領収書）
支出した金額の証拠となる請求証・領収書を綴じ込んだ資料
日本JC事務局での保管の関係上A4の用紙に整然と貼付し、連番を付して下さい。
順番は日付順或いは科目毎のどちらかをお願いします。
領収書類のうち、銀行領収書【取引明細書】だけですと詳細が不明確である為、必ず銀行領収書と詳細のわかる請求書、もしくは振込先の正規の領収書(摘要記載のもの)を添付して下さい。
- ⑤会計帳簿類は、日本JCで法定期間にわたり保管しますので、各決算終了時に収支報告書に①～④の原本を添付して財政審査会議にご提出下さい。

9. その他

- ①領収書類の宛名は必ず「公益社団法人日本青年会議所 ○○委員会（または○○会議）」として下さい。領収書類には**費用の内容を必ず明記**して下さい。
- ②収支報告原本等を送付する場合、配達記録郵便や宅配便などを利用し、発送記録が確認できるようにして下さい。
- ③**領収書、証票は原本の汚損・破損等の対策のために必ず2部コピーして保管しておいて下さい。**
- ④領収書類のうち、銀行領収書【取引明細書】だけですと詳細が不明確である為、**必ず銀行領収書と詳細のわかる請求書、もしくは振込先の正規の領収書(摘要記載のもの)を添付**して下さい。
- ⑤ その他、不明なことがありましたら財政審査会議へご相談下さい。

お礼状等郵送物に関するルール

- 2012年度統一基本運営マニュアルのフロー通りに申請していただき事務局より郵送する。
(1週間程度かかります。)

※ 議案書の参考資料に貼付していただいたお礼状をマニュアル参考に申請して下さい。

印紙購入並びに貼付に関するルール

- 委員会が計画する事業費の支出には計上せず、**規則審査会議**時に、事業に必要な印紙の金額、枚数、対象事業名、担当委員会名などの指示をいただき規則審査会議の指定する指定用紙を作成し規則審査会議に提出。規則審査会議から指定される用紙を事務局に提出し、一般会計上の「事業費の雑費」として、直接一般会計口座から支出し、印紙を事務局が購入し貼付する。上程時の負担を軽減するものとする。

※ 従って、二重計上にならないよう、**各事業の予算書上には計上しない。**

<必要となる処理、手続き>

- ① 審査会にて、規則審査会議の指定する用紙を規則審査会議に提出。理事会審議予定事業において必要となる印紙の情報を(枚数、金額、対象事業、担当委員会名など)を規則審査会議指示に基づき作成する。
 - ② 規則審査会議にて、①で取りまとめた結果をもとに所定の申請フォーム作成し理事会承認後に事務局に提出する。
- ※ 事業によっては、審査会で承認されても、理事会までの間に議案取り下げになることもあるため、理事会承認後の最終結果を事務局へ提出する。
- ③ 規則審査会議からの申請書をもって、事務局が印紙購入し貼付する。
 - ④ 事務局にて一般会計からの支出手続きをおこない、その後印紙を購入する。
- ※ 貼付は事務局が行うものとする。

◇メリット : ①印紙代を予算計上しないことにより、手続きがシンプルになる。
: ②印紙貼付までの時間が短縮される。
※ 1週間程度はかかります。
: ③規則審査会議とのコンセンサスが取りやすくなる。

◇デメリット : ①各事業に予算計上しないため、取りまとめる規則審査会議の把握・負担が大きくなる。(申請から漏れないように留意すること)