



一般社団法人 広島青年会議所

2020年度 会計マニュアル



発行：2019年10月 8日

目次

1. 概要.....	3
1-1. マニュアル使用の手引本.....	3
1-2. 一般社団法人広島青年会議所の会計.....	3
1-3. 一般社団法人広島青年会議所の事業と会計.....	3
【会計の重要性】.....	3
【収支予算書の重要性】.....	4
【収入財源と費用支出の整合性について（収入と相対支出）】.....	4
【事業効果を考えた予算立案について（費用対効果）】.....	5
【対外事業目的の「費用対効果」の上げ方】.....	5
【対内事業目的の「費用対効果」の上げ方】.....	5
2. 事業会計.....	6
2-1. 事業会計フローチャート.....	6
【事業計画立案フローと事業予算立案フロー】.....	7
2-2. 事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）.....	8
2-2-1. 事業計画立案フロー.....	8
2-2-2. 登録料による事業について（手続き・注意事項・フロー）.....	9
2-2-3. 消費税の取扱いについて.....	9
2-2-4. 源泉徴収の取扱いについて.....	10
2-3. 勘定科目について.....	11
3. 予算上程について.....	16
3-1. 必要書類・証憑について.....	16
4. 決算審議上程について.....	16
4-1. 必要書類・証憑について.....	17
4-2. 修正予算について.....	17
4-3. 補正予算について.....	17
5. 支払いについて.....	17
5-1. 事業費の支払いの手順.....	17
5-2. 事業費の支払いの申請.....	17
5-3. 事業の支払いの注意事項.....	18
6. 委員会運営会計について.....	19
6-1. 委員会運営会計の収入構成.....	19
6-2. 勘定科目について.....	20
6-3. 各科目解説.....	21
6-4. 委員会カード（参考）.....	22
6-5. その他.....	22

【別添資料】

予算関係書類様式集

- 様式01：事業計画収支予算書（案）
- 様式02：収入明細書（予算用）
- 様式03：経費明細書（予算用）
- 様式04：報酬明細書
- 様式05：見積企業一覧表

決算関係書類様式集

- 様式06：事業収支決算報告書（案）
- 様式07：収入明細書（決算用）
- 様式08：経費明細書（決算用）
- 様式09：差異発生理由書
- 様式10：協賛に関する覚書

修正・補正予算関係書類様式集

- 様式11：事業計画修正・補正収支予算書(案)
- 様式12：収入明細書（修正・補正予算用）
- 様式13：経費明細書（修正・補正予算用）

仮払申請関係書類様式集

- 様式14：事業費支払申請書兼支払伝票
- 様式15：事業費仮払申請書兼支払伝票
- 様式16：事業費仮払精算書兼支払伝票
- 様式17：支払証憑

各種別表

- 別表1：固定費・変動費計算書
- 別表2：収入・支出対比表
- 別表3：物品協賛・協力によって賄う備品類等明細
- 別表4：数量明細書

1. 概要

1-1. マニュアル使用の手引本

各委員会・特別委員会（以下、単に「委員会」と総称する）の諸事業の遂行〔立案・計画・上程・実施・報告〕（本マニュアル2～5項）及び委員会運営〔立案・計画・案内・実施・報告〕（本マニュアル6項）にあたっては、それぞれのパートにあるフローチャートに沿って、担当ラインと打合せの上、ご対応ください。また、各フローチャートから各項目の詳細説明ページへ進んで、内容の詳細をご確認ください。

1-2. 一般社団法人広島青年会議所の会計

一般社団法人広島青年会議所における会計は、下表の通り構成されています。

[2020年度]

		委員会事業会計
1	特 徴	委員会の担当する事業において、事業費・特別事業費を使用する事業、または外部資金（一般社団法人広島青年会議所として受け入れる補助金、登録料、協賛金等）を組み入れる事業
2	収 入	事業収入・特別事業収入・登録料収入・寄付金収入・補助金収入・助成金収入・広告収入・販売収入・雑収入・(預り金)
3	予算審議	事業毎に必要 事業計画書とともに理事会の承認
4	決算審議	事業毎に必要 事業報告書とともに理事会の承認
5	処 分 益	一般社団法人広島青年会議所の一般会計繰入

定款、経理規則及び会計細則の規程を参照ください。

1-3. 一般社団法人広島青年会議所の事業と会計

【会計の重要性】

非営利型法人である一般社団法人広島青年会議所の存在意義は、定款に定める公益目的の事業を行うことにあります。

従って、定められた目的事業を行うという意味において、一般社団法人広島青年会議所が行う事業範囲は明らかにされており、目的事業と全く無関係な事業を行うことは出来ないということになります。委員会は、定款に定める事業について、理事長所信や基本理念・活動方針・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、資金的な裏付けとなるものですから、当然その事業目的の達成のための実施プログラムと一致することとなります。従って、収支予算書や収支決算報告書の作成の際は、一般社団法人広島青年会議所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、そこには一般社団法人広島青年会議所が公益目的事業を主たる目的とする非営利型法人として活動していること、非営利型法人が故に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、組織として継続していくという使命があるからです。

【収支予算書の重要性】

委員会が行おうとする事業には、その事業に係る費用支出の全てを事業費だけでまかな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。一般社団法人広島青年会議所の事業費の源泉は、一般社団法人広島青年会議所を構成する会員からの会費等としてお預かりする浄財であり、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一般社団法人広島青年会議所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ください。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、例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、専務理事にお問い合わせください。

【収入財源と費用支出の整合性について（収入と相対支出）】

収入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＞

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）へ参加者全員に対して、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。これを大きく2分して捉えてみます。

まず、参加者が①事業実施側（一般社団法人広島青年会議所）からの情報受信型参加の参加者である場合と、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）である場合とでは、その捉え方や収支の対象科目は全く異なることとなります。

また、①の場合において、セミナー受講等の情報受信型で参加をする場合、いくつかのケースが考えられます。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、事業実施側参加者は、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。しかし、②の場合の事業協力者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。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。また、その参加者の参加に要する費用（依頼・委託料等）については、事業の受益となるべきものについては事業費でまかなうこととなりますが、参加者個々の受益となる場合には、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。

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まかない、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、事業費や全参加者からの登録料でまかなうべきものと考えます。

以上、それぞれの収入項目が有している性質をふまえ、その使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ください。収入財源と支出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こそが公益法人たる青年会議所の使命であると考えます。

【事業効果を考えた予算立案について（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出来れば欲しい部分、あったらよいと考える部分等が混在していますが、収入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取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。

費用対効果とは、以上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が、整合性の取りやすいものになると考えます。また、収支計画を考えた時に、その支出計画にないようなものが発生したとき、費用対効果を考慮していればその対応が取りやすくなるはずですが、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てくださるようお願い致します。より大きな成果を上げられることを祈念致しております。

【対外事業目的の「費用対効果」の上げ方】

- 1) 事業について、一般社団法人広島青年会議所の対外的な意義と位置付けを考慮して、各行事の優先順位を目的別に明確な順位付けを行う。
- 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入を考慮して、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とが効果を上げることに繋がります。

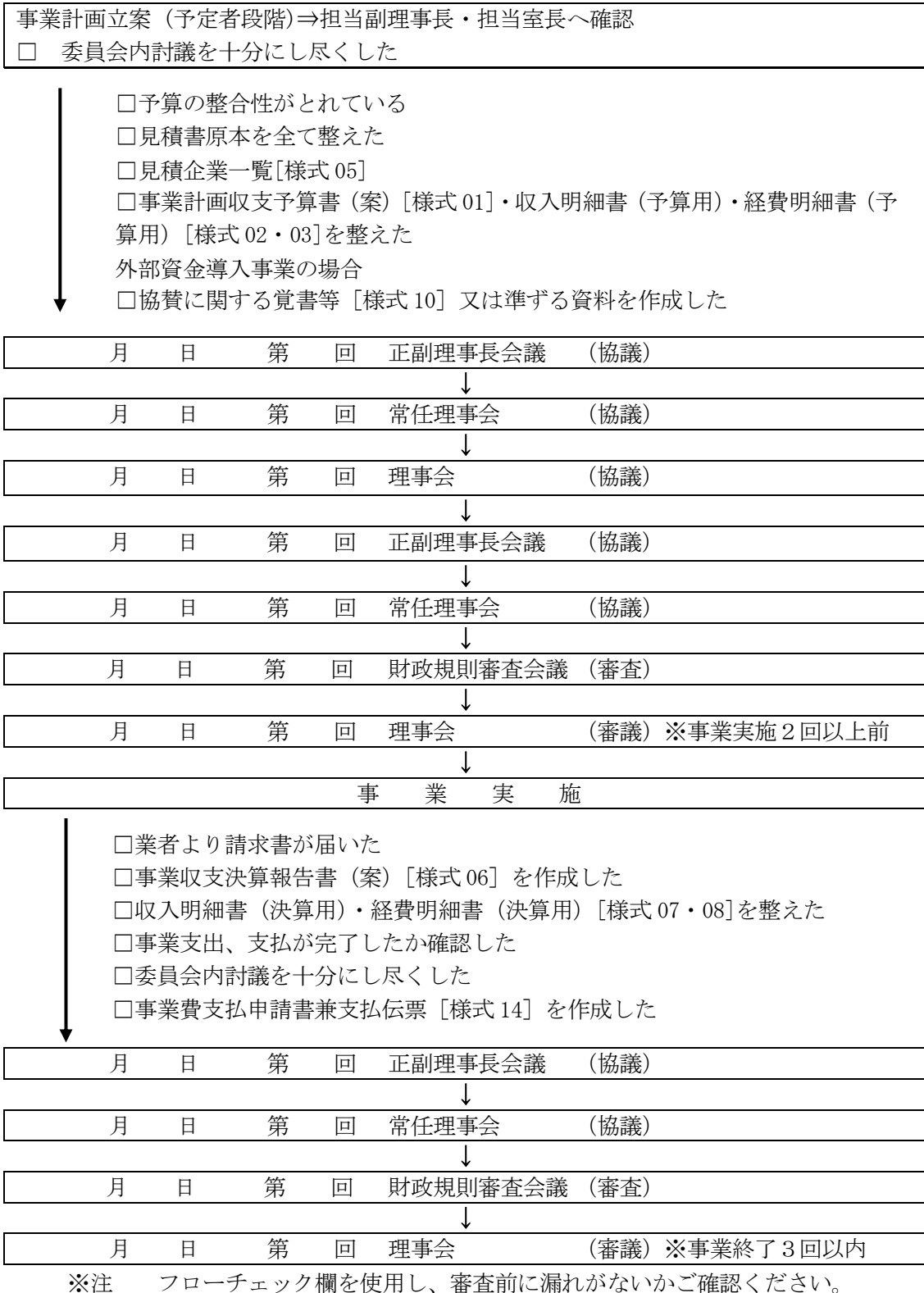
※この場合の収入とは、対外事業目的ということから事業費及び特別事業費や協賛金及び協賛物品等の収入を指し、登録料は収入から除外する。

【対内事業目的の「費用対効果」の上げ方】

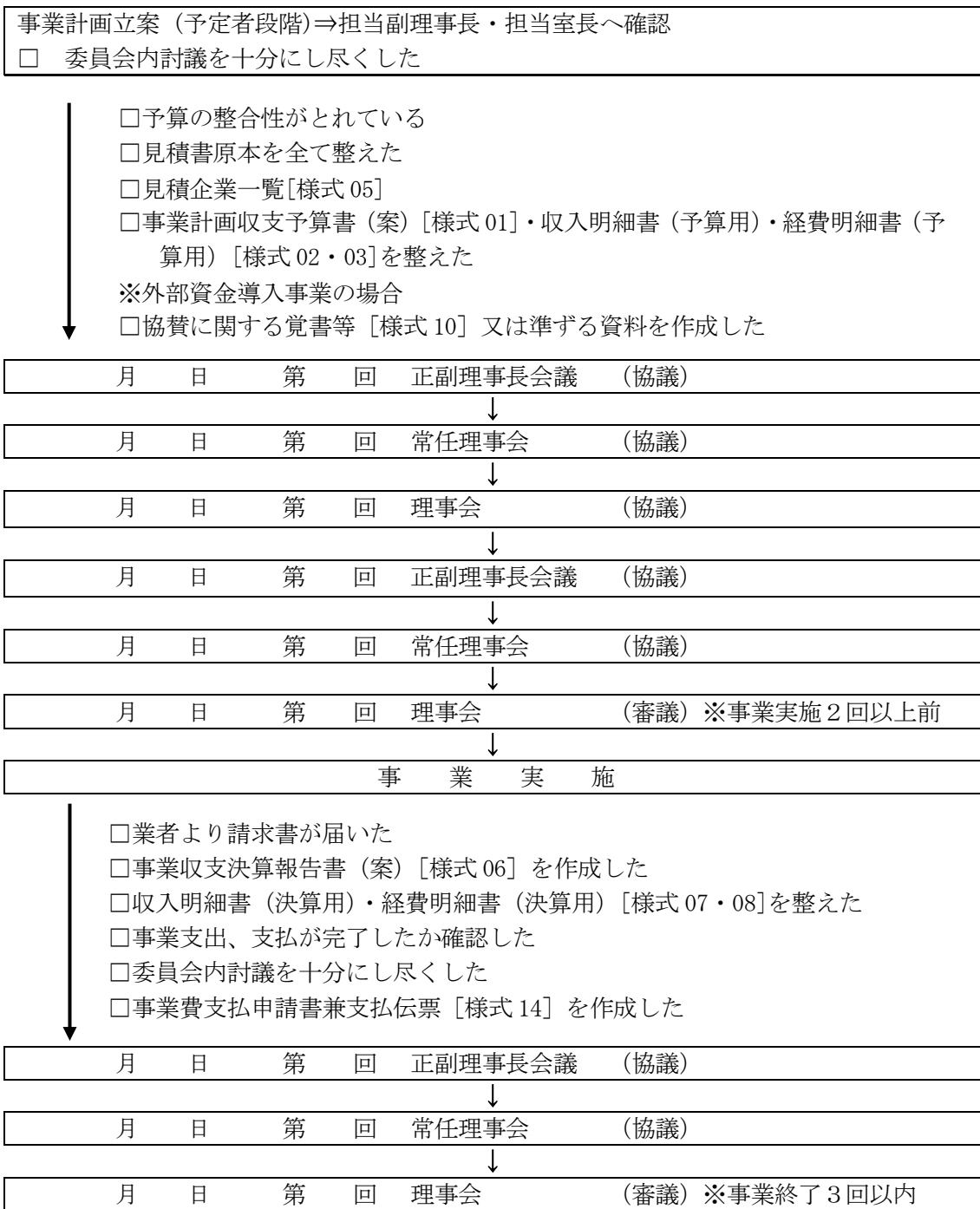
- 1) 事業目的と実施プログラムに整合性があるかどうかを精査し、参加者及び情報受信者に理解してもらえるよう、わかりやすく簡潔にまとめた参加募集案内、PR資料及び報告書等を作成・発信する計画等も検討し、事業目的達成の意識や事業に対する認識の高い参加者の募集を行うように努める。
- 2) 実施プログラムの構成と予算構成とを比較対照・精査し、明確化された優先順位によってプログラムと予算の無理・無駄・もったいない等を排除していく。
- 3) そこで排除された費用に対する収入の減額やその他の効果を上げるための費用に充てる計画変更等の検討によって、より大きな効果を上げる。この場合の収入とは、対外事業目的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。

2. 事業会計

2-1. 事業会計フローチャート



<参考>財政面・コンプライアンス面を審査する会議体を設置しない場合。



※注 フローチェック欄を使用し、審査前に漏れがないかご確認ください。

【事業計画立案フローと事業予算立案フロー】

事業予算立案フローは、事業計画立案フローとは反対に、事業の到達点である「事業目的」から計画の「概要」を「予算」として組み立てるため、その「費用支出」を全て洗い出し、「無理」「無駄」「もったいない」の部分を削った上で、負担すべき収入財源を明確に根拠付け、収入計画を作成します。このフローによって、収入計画と支出計画との整合性（収入相対支出）が精査されることとなります。

2-2. 事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）

2-2-1. 事業計画立案フロー

● 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。

● 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います。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します。

● 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します。内容や条件に基づいて見積依頼業者を選定し、見積依頼をします。提出見積を見積企業一覧表〔様式05〕に記入して見積依頼内容や条件等と確認し、支出の勘定科目に注意して支出計画を作成します。

支出計画を作成するには、経費明細書（予算用）〔様式03〕をご使用ください。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ください。

● 収入計画作成

それぞれの支出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入勘定科目ごとに取りまとめ、収入対支出の相対支出計画を作成します。作成された収入対支出の相対支出計画を、収入科目ごとの財源を内容検討し外部資金や事業費等の導入について、調査と検討をします。収入計画を作成するには、収入明細書（予算用）〔様式02〕をご使用ください。（各収入を科目・細目に沿って記入して作成しますが、雑収入の預金利息の計算は、事前に分かる場合のみ予算計上してください。）

また、支出計画の予備費についてはご相談ください。各収入科目を取りまとめた相対支出計画毎に予備費を設定し、その合計を各収入科目の必要な収入金額としてください。各費用に対する予備費を、費用負担が妥当な収入に付加することで、公正な予備費となり収支計画も公正となります。

● 収支計画作成

収入対支出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。収入明細書（予算用）〔様式02〕と経費明細書（予算用）〔様式03〕を確認してください。

● [様式01]作成

事業計画収支予算書（案）〔様式01〕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。是非、しっかりとした予算書作成に努めるようにしてください。

● 事業計画収支予算（案）完成

2-2-2. 登録料による事業について（手続き・注意事項・フロー）

登録料を参加者から徴収して行われる事業は、特に2つの点について気を付けなければなりません。まず、事業目的や事業の性質から参加者の区分けの公正な捉え方があります。2つ目は参加者個々の受益分と登録料の整合性を持たせ、受益分に見合った登録料を設定することです。例えば、ある参加者は1日中事業に参加し、様々な情報を得たり発信したりして事業を活用しているのに対して、他の参加者は2時間程度講師の話の聞くだけで、他に参加するものがなく事業を活用することが出来ない様な場合、同額の登録料では公正さに欠けますし、受益分に見合った登録料設定とは言えないと考えます。

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

参考： 会議形式で登録料だけで行われる事業の場合

事業内容の区分

a：全体フォーラム 100名参加 ¥1,000,000 ÷ 100名 = ¥10,000/名

b：役員会議 10名参加 ¥20,000 ÷ 10名 = ¥2,000/名

登録料の設定金額

役員 10名 ¥10,000 + ¥2,000 = ¥12,000/名

その他 90名 ¥10,000 + ¥0 = ¥10,000/名

上記のように計算して設定します。

ただし、上記の場合は登録料だけで行われる事業の例です。

2-2-3. 消費税の取扱いについて

公益法人である一般社団法人広島青年会議所も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。

1. 収入における課税・非課税・不課税の判定

①課税収入・・・助成金収入、広告料収入、物品販売収入、購読料収入

②非課税収入・・・雑収入（受取利息）

③不課税収入・・・補助金収入（JC相互間負担金を含む）、寄付金収入、海外渡航費登録料（特定収入・その他収入）

2. 補助金収入と助成金収入の区分

国や地方公共団体等から受け入れる収入

助成金収入・・・助成事業として受託するもの（課税）

補助金収入・・・上記以外（不課税）

3. 協賛金による収入の区分

協賛金は、その性格により広告料収入（課税）と寄付金収入（不課税）に区分されます。

なお、寄付金収入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入とみなされ、課税対象となります。協賛金の性格を区分してから協賛相手と確約書（協賛に関する覚書）[様式10]を取り交わしてください。

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。また予算書内への記入は総額表示をお願いします。

5. 領収書における表示

当該収入の支払者に一般社団法人広島青年会議所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。

① 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

② 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）

※従って、仕入税額控除はできません。

6. 軽減税率の対応

2019年10月1日から消費税法の改定により、軽減税率が導入されます。予算構築の際、軽減税率の対象物品かどうか確認し、予算書に記載願います。

軽減税率の対象商品の区分は下記の通りとなりますが、詳細については都度確認して対応願います。

- ・ 飲食料品（食品表示法に規定する食品（酒税法に規定する酒類を除く）をいい、外食は含まれません）
- ・ 定期購読契約が締結された週2回以上発行される新聞

詳細は下記HPを参照してください。

国税庁<軽減税率とは>

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/01.htm>

2-2-4. 源泉徴収の取扱いについて

一般社団法人広島青年会議所が個人に支払う報酬に対しては源泉徴収が必要です。

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

- a) 講師、通訳、臨時事務員、アルバイト、プランナー等個人に支払う報酬については10.21%の源泉徴収。
- b) 懇親会等の芸能人、接待係、コンパニオン等への支払いについても同様。
- 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20.42%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20.42%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10.21%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、専務理事までお問い合わせ下さい。

2. 源泉徴収税納付及び支払い調書作成手順

- ① 源泉所得税は、一般社団法人広島青年会議所事務局にて納付しますので、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、直ちに事務局経理まで送付してください。
- ② 源泉徴収票は一般社団法人広島青年会議所事務局へお問い合わせください。
- 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、領収証をもらってください。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ください。
- ④ 源泉徴収票と領収証のコピーを委員会で保管してください。

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ください。
- 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。

※2013年1月1日以降に生じるものについては、源泉徴収した所得税に併せて源泉徴収した復興特別所得税も納めなくてはなりません。

支払金額 (= A)	税額
100万円以下	$A \times 10.21\%$
100万円超	$(A - 100万円) \times 20.42\% + 102,100円$

(例) 10万円の講演料を支払う場合

$$10万円 \times 10.21\% = 10,210円$$

源泉徴収すべき所得税及び復興特別所得税の額は10,210円となります。

[例示]	A) 手取額 100,000	B) 総額 100,000
支給額	100,000	89,790
予算額	111,370	100,000
源泉額	11,370	10,210

2-3. 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ください。なお、該当する科目及び細目が不明確な場合には財政規則審査会議もしくは専務理事にご相談ください。

【収入の部】

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

預り金収入	個人負担の通過勘定となるもの 委員会で預かり、業者にそのまま支払うもの	その他収入
-------	--	-------

注1) 全てが海外関係の登録料の場合は、「その他収入」

注2) 受取利息は「非課税収入」、その他の雑収入は内容によって区分

【支出の部】

勘定科目	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	事業、大会等の会場使用料	課税支出	
	設 営 費	会場の舞台装置及び関連設備の費用	課税支出	
	レンタル料	機材等のレンタル料	課税支出	
	運 送 費	機材等の運搬料	課税支出	
	人 件 費	会場設営に関わる業者人件費	非課税その他 注1	
	食 事 代	会場設営に関わるボランティア等の食事代	課税支出	
企 画 演 出 費	企 画 費	事業、大会等の企画費	課税支出	
	演 出 費	事業、大会等の演出費	課税支出	
	人 件 費	アルバイト、通訳、アドバイザー等の人件費	課税支出	
	旅費交通費	企画・演出に伴う旅費交通費	課税支出	
	食 事 代	企画・演出に伴うボランティア等の食事代	課税支出	
本 部 団 関 係 費	会 場 費	本部団の会場使用料	課税支出	
	設 営 費	本部団の設営機材等の費用	課税支出	
	レンタル料	本部団の機材等のレンタル料	課税支出	
	運 送 費	本部団機材の運搬費	課税支出	
	人 件 費	事務職員、医師・看護婦等の給与及び謝礼金	源泉徴収	非課税その他 注1
	旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費	但し法人は 不要	課税支出 注2
	保 険 料	本部団運営に伴う保険料		非課税その他
	食 事 代	本部団におけるボランティア等の食事代		課税支出
	通 信 費	本部団における通信費		課税支出 注3
	消 耗 品 費	本部団における事務消耗品費		課税支出
渉 外 費	渉外活動に関する記念品及び役員等の接遇に関する費用			
講 師 関 係 費	諸 謝 金	講師等に支払った支払金で源泉徴収税を含む費用。記念品との併用不可	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）		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・クーポ ン：不要	課税支出
	宿 泊 費	講師等に支払った宿泊費		
	保 険 料	講師等に伴う保険料		非課税その他

	食 事 代	講師等に対する飲食費用		課税支出
	会 合 費	講師等との打ち合わせ費用		課税支出
広 報 費	会 場 費	広報活動を行うための会場使用料		課税支出
	設 営 費	広報活動を行うための設営機材等の費用		課税支出
	レンタル料	広報活動を行うための機材等のレンタル料		課税支出
	運 営 費	広報活動に関する企画費用・人件費	個人は源泉徴 収	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
	P R 費	新聞・雑誌等の掲載料 看板等の事業広報のための費用		課税支出
	通 信 費	招待状・案内状等の送付費用		課税支出 注3
	消 耗 品 費	封筒代等広報に関する消耗品		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	
作 成 費		ビデオ・イラスト・当日パンフレット・マニュアル等の作成印刷費用（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	個人について は源泉徴収	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	資 料 費	報告書等に使用のため購入した資料費用		課税支出
	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）	個人について は源泉徴収	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
懇 親 費	会 場 費	懇親会等に関する会場使用料		課税支出
	設 営 費	会場の舞台装置及び関連設備の費用		課税支出
	レンタル料	機材等のレンタル料		課税支出
	運 送 費	機材等の運搬費		課税支出
	アトラクション費	アトラクション・ショー等の費用	出演料は源泉 徴収	課税支出
	人 件 費	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	懇親会に伴う旅費交通費		課税支出 注2
	保 険 料	懇親会に伴う保険料		非課税その他
	飲 食 費	懇親会等における飲食等の費用		課税支出
渉 外 費	役員渉外費	役員等の接遇に関する費用		非課税その他 注5
	記念品代	渉外活動に関する記念品（土産代も含む）		課税支出 注4
旅 費 交 通 費	交 通 費	事業・セミナー等を行うために要した交通費		課税支出 注2
	宿 泊 費	事業・セミナー等を行うために要した宿泊費		
	旅 費	事業・セミナー等を行うために要した旅費		
	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	小額の支出で勘定科目を設けるまでもない費用 （例えば振込手数料・公認会計士報酬等） ※委員会カード決済における手数料は課税支出		内容によって判定
	預り金支出	預り金収入に対応する支出		非課税その他
	予 備 費			

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。

3. 予算上程について

一般社団法人広島青年会議所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、予算協議及び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致します。

3-1. 必要書類・証憑について

【提出書類】

a) 事業計画書

※「議案」、「事業要綱」、「事業概要」は理事会直前の常任理事会後、変更しないでください。各会議でのご意見とご対応は、「前回までの流れ」に必ず記入してください。特にない場合は「特になし」とご記入ください。

b) 事業計画収支予算書(案) [様式01]

※必ず別記「勘定科目」を遵守してください。

※**予備費**は事業予算の原則**3%以内**。なお登録料を伴う事業、海外事業は原則**5%以内**としてください。

c) 収入明細書(予算用) [様式02]

d) 経費明細書(予算用) [様式03] c) d) とともに科目、細目別に記入作成してください。

※摘要欄には品名及び単価、数量、税率を必ず記載してください。

e) 報酬明細書 [様式04]

※講師、通訳、翻訳者、公認会計士など給与以外の報酬を2名以上に支払予定の場合に必要。

f) 外部資金導入に関する証憑類

※補助金、助成金による場合は決定通知書等[様式なし]を専務理事に提出してください。

※広告協賛金等による場合は協賛に関する覚書[様式10]を専務理事に提出してください。

g) 見積企業一覧表[様式05]

h) 見積書(一式及び一式単価見積は不可)

※複数の物品購入で1社宛の支払いが50万円以上、又は1物品の購入金額が50万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。理事会審議前の財政規則審査会議での審査には全ての見積書を用意してください。

※金額の大小に関わらず見積企業の選定については、選定理由を説明して頂き、広島青年会議所として会計が妥当であるかを判断させていただきます。

※外部資金導入による事業の場合は、1社宛の支払いが20万円以上になるときに3社以上の見積が必要になることがあります。

※見積書の有効期限は支払時期以降の日付が明記されたものがが必要です。

※見積書の提出の際には、経費明細書、見積もり企業一覧と照合できるように、見積書原本の右上に「見積No. ○○」と上程委員会が独自に番号を記載してください。

※講師依頼承諾書兼請求書などに収入印紙を使用する場合、事業費にて予算計上してください。

i) 事業費仮払申請書(必要に応じて)

4. 決算審議上程について

事業は、事業終了後全て決算審議が必要となります。事業終了後原則として事業終了後3回以内の理事会で決算審議を受けてください。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。

4-1. 必要書類・証憑について

提出書類

a) 報告書

b) 事業収支決算報告書(案) [様式06] *必ず別記「勘定科目」を遵守してください。

c) 収入明細書(決算用) [様式07]

d) 経費明細書(決算用) [様式08]

※c)、d)ともに科目、細目別に記入作成してください。

※摘要欄には品名及び単価、数量、税率を必ず記載してください。

e) 報酬明細書 [様式04]

※講師、通訳、翻訳者、公認会計士など給与以外の報酬を2名以上に支払った場合に必要。

f) 差異発生理由書 [様式09]

※財政規則審査会議には事業費支払申請書兼支払伝票 [様式14] に証憑書類(請求書又は領収書)を添付し、専務理事・財政規則審査会議 議長の確認の上、提出してください。

※決算前に現金、または振込の必要のある場合は、事業費仮払申請書兼支払伝票 [様式15] にて申請をして下さい。

4-2. 修正予算について

当初予算総額に対して20%以上の変動がある場合には修正予算の理事会審議を受けていただきます。修正予算を提出する場合には、当初予算を明示した修正予算書 [様式11・12・13] を作成してください。

4-3. 補正予算について

当初の予算に対して新しい科目や細目を付け加えたり、収入や支出の名称や内容を変更したりする場合には、補正予算の理事会審議を受けていただきます。該当する場合は、金額に関わりなく補正予算書 [様式11・12・13] を作成してください。

5. 支払いについて

5-1. 事業費の支払いの手順

事業実施後の全ての支払いは、専務理事に申請し承認を受ける事が必要となり、事業終了後、3回以内の理事会で決算審議が必要となります。

5-2. 事業費の支払いの申請

事業費の支払いには全て、専務理事の承認が必要となりますので、理事会審議承認後、委員会は、「事業費収支決算報告書」 [様式06]、「事業費支払申請書兼支払伝票」 [様式14] に請求書の原本を添えて、事務局へ提出してください。

5-3. 事業の支払いの注意事項

- ① 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は、「事業費仮払申請書兼支払伝票」〔様式15〕に事業支出科目に適合した内容を記入のうえ申請してください。その場合は、担当室長、担当副理事長の確認後、財政規則審査会議 議長並びに専務理事の承認が必要となります。なお、「事業費仮払精算書兼支払伝票」〔様式16〕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出来ませんのでご注意ください。
- ② 決算審議までに支払いが必要な場合は、「事業費支払申請書兼支払伝票」〔様式14〕に事業支出科目に適合した内容を記入のうえ申請してください。その場合は、担当室長、担当副理事長の確認後、財政規則審査会議 議長並びに専務理事の承認が必要となります。また、事前支払いができるのは予算審議がおりているものに限ります。
- ③ 支払日は、原則として月末締め翌月15日支払いとなります。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ください。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：事務局に確認してください。)
- ④ 事業費支払申請書には、銀行振込手数料の有無を明記してください。なお、記入指示のない場合には手数料込みとして処理します。(銀行振込手数料を予算段階で、雑費に計上してください。)
- ⑤ 委員会は、申請書や請求書のコピーを必ず保管してください。
- 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ください。
- 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出来ない限り、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、専務理事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 予算段階で科目計上のしていない場合、支払いが出来ません。
- 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ください。

6. 委員会運営会計について

【委員会運営会計とは？】

委員会運営会計は、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入及び費用支出を処理する会計のことをいいます。

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入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出来ない収支）の範疇で処理するので、運営会計での処理はできません。

6-1. 委員会運営会計の収入構成

	科 目	概 要	内 容
外部資金	委員会登録料収入	委員会メンバーの参加会費	受益者負担の会費収入 ① 研修登録料 ② 旅費登録料 ③ 大会登録料
	雑収入	預金利息・祝儀等	委員会口座の預金利息
他	預り金収入	法人・個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為、運営上一旦預かり、個別精算する通過勘定
	仮受金収入		

- ① 委員会運営会計の収入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。
- ② 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。
- ③ 委員会口座
委員会運営に使用する預金口座は、1委員会につき1口座とします。
- ④ 委員会運営会計の収支報告義務
中間決算時、年度末決算時の2回、委員会での報告義務があります。
- ⑤ 適切な予算執行
各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、委員会の運営に関する収支の全ての責任は、委員長が負います。

6-2. 勘定科目について

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ください。

【収入の部】

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	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。)
委員会大会登録料収入 (振込は領収書発行不要) (現金授受は領収書発行)	AS PAC、世界会議、臨時大会等領収書の出ない大会の登録料。(※全国大会、サマコン等は預り金収入になります。)
雑収入	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△処理にておこなう)
預り金収入 (領収書発行不可)	委員会内部事業遂行のための委員会メンバーから一時的に預かった金銭で個人負担の通過勘定となるもの。 懇親会のカード支払に対する料金の徴収。 詳細は預り金支出を参照

【支出の部】

勘定科目	勘定科目の内容説明
会場費	委員会及びセミナー等の会場費 設営費 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	委員会資料 コピー代 書籍等の運搬費 教材
講師関係費	諸謝金(源泉徴収税を含む) 記念品代 旅費交通費 飲食代 会合打ち合せ
印刷費	議事録作成 名刺代
通信費	委員会開催案内 その他のハガキ代、切手代
消耗品費	C D-R、DVD-R等の記録用消耗品 事務用品 卓上プレート、ネームプレート
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
参加記念品代	参加者に渡す記念品等
委員会大会登録料支出	京都会議、ASPAC等個別に領収書が発行されない登録料
雑費	その他の振込手数料 その他少額の支出
預り金支出	委員会内事業遂行のために委員会メンバーから一時的に預かって支払う費用 及び委員会での慶弔費用 (例) 1) 全国大会・サマコン等の個別に領収書の発行される登録料支出 2) 懇親会・二次会・宿泊費等

※仮受金収入及び預り金収入は仮受金支出及び預り金支出のみ支出可能

6-3. 各科目解説

① 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入）

※委員会登録料とは、委員会運営の為に別表記載の費用支出のほかに、委員会メンバーから個別に徴収する会費のことをいいます。

※委員会登録料は、原則として委員会開催の都度徴収してください。

② 委員会仮受金

※委員会仮受金とは、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出来ない場合、会計担当の幹事等が一時的に立替えて支払う費用をいいます。（委員会としては会計担当の幹事等よりの仮受金となります。）

※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△で処理してください。従って、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ます。

※立て替えした金額については、期日後1ヶ月以内に精算してください。

③ 委員会預り金

※委員会預り金とは、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り、支払う費用をいいます。預かった金銭は必ず支出又は返却しなければなりません。従って、預り金収入と預り金支出は同額となります。預り金は出来るだけ速やかに精算し、個人別の精算表を作成して領収書、精算金とともに委員会メンバーにお渡しください。全国会員大会、サマコンファレンスなど個別に領収証が発行される登録料を委員会メンバーから徴収して一括して支払う場合は、預り金の処理となりますのでご注意ください。懇親会等の支払における預り金の領収書は、懇親会等が行われる会場の領収証を委員会メンバーに個別にお渡しください。

6-4. 委員会カード (参考)

委員会カードに「JCダイナースクラブ ビジネスカード」があります。このカードを利用することで資金が還元され、広島青年会議所会計の充実が期待できます。

- ①委員会カードの決済口座は委員会口座と同じです。
- ②委員会カードの申し込みは、必要書類に記入のうえ当該カード会社に送付してください。後日、申し込みされた会社よりカードが郵送されます。

委員会カードの発行は、原則として1委員会につき2枚です(委員長名及び会計担当幹事名)。委員会カードは通常のクレジットカードとして委員会活動全ての支払いにご利用いただけます。委員会カードを利用することにより広島青年会議所への還元がありますので、委員会運営会計はもとより懇親会などの支払い等にも積極的にご利用ください。

銀行口座への入金、および利用金額の引落し対応は、会計担当幹事が責任を持って行ってください。カード使用による口座引落日は、申込書又は利用後に発行される明細書をご確認ください。特に、海外での使用時にはカード決済・支払時期に十分ご注意ください。委員会カード以外で、個人のクレジットカードを使用し委員会運営会計の支払いを行うことはお控えください。

6-5. その他

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ください。

- ①現金出納帳
現金の入出金を記録する帳簿です。なお、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
委員会口座の入出金を記録する帳簿です。
- ③科目内訳表
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です。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、収入・支出双方の各科目につき作成してください。
- ④原紙証憑綴 (請求証・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です。順番は日付順或いは科目毎のどちらかをお願いします。領収書類には支出の内容を必ず明記してください。