

## 事業会計のてびき

### CONTENTS

1. 議案上程スケジュール
2. 議案上程フローチャート
3. 委員会(室)事業用通帳の作成について
4. 収支予算の事前打ち合わせ
5. 決算審議の事前打ち合わせ
6. 予算・決算事前打ち合わせのポイント
7. 講師を招いての講演について
8. 勘定科目について
9. 源泉徴収の取扱いについて
10. 予備費の算出について
11. 決算時の措置について
12. 決算書記入マニュアル
13. 事務局の印刷機器について
14. 登録料の領収書について
15. 預かり金の領収書について

#### 【1】議案上程スケジュール

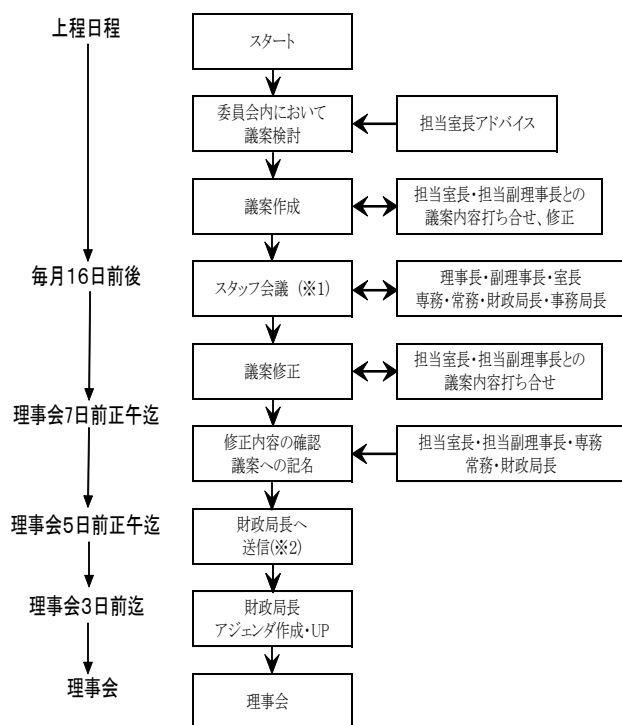
日程	事業会計	提出資料
1 1月予算編成会議	委員会基本方針案・事業計画案の立案。 勘定科目は <u>大科目</u> で可、ただし積算根拠を明確にすること。	委員会基本方針(案) 委員会事業計画(案)
事業実施月の3ヶ月前までの理事会	事業計画書の協議上程。	事業計画書 事業収支予算書 講演承諾書(写) 見積書(写)
事業実施月の2ヶ月前までの理事会	事業計画書の協議上程。	事業計画書 事業収支予算書

		講演承諾書 (写) 見積書(写)
事業実施月の前月までの理事会	事業計画書の審議上程。	事業計画書 事業収支予算書 講演承諾書 (原本) 見積書(原本)
事業実施		
事業実施後2ヶ月以内の理事会	事業報告書の審議上程。	事業報告書 事業収支決算書 領収書(振込票でも可)

理事会へ協議または審議を上程するには、スタッフ会議が必要となります。この手続きを経していないものについては、理事会への上程ができないことがありますので、ご注意ください。

なおスタッフ会議においては、事業収支予算書・事業収支決算書の作成方法の適否、資料（見積書・講演承諾書・領収書等の有無）など、形式的なものについて、事前打ち合わせをします。

## 【2】議案上程フローチャート



※1:スタッフ会議では、財政面だけでなく事業内容面の打合せも含めて行います

打合せ時間は30分をめどとし、超過の場合は、次月の議案上程となります。

審議上程の時は、見積書等の原本を財政局へ提出して下さい。

原本の提出ができない場合は、次月の議案上程となります。

※2:議案上程は、担当副理事長・担当室長・専務理事・常務理事・財政局長が確認記名の上、

締切時間迄に送信が行われない場合、議案上程はできません。

### 【3】委員会事業用通帳の作成について

各委員長は、次の名義と条件で通帳を作成してください

通帳の名義人については、金融機関の指示に従ってください

(一社) 八女青年会議所 ○○○○委員会 委員長 ○○○○

(銀行) 福岡銀行 八女支店

(金額) ￥1, 000

(印鑑) 委員長の印

(期日) 1月31日(水) 16:00までに事務局に通帳と銀行印を持参してください。

### 【4】収支予算の事前打ち合わせ

財政局では、各事業における収支予算の公正かつ妥当な処理がなされているか検討するために、理事会の前に事前打合せをします。協議または審議を受けようとする理事会の前月の打合せに下記の書類をご提出ください。(毎月16日前後)

a) 事業計画書

b) 事業収支予算書

\*別記勘定科目を遵守して下さい。

\*予備費は別表を参照し、該当金額に応じた比率にて算出して下さい。

c) 見積書

\*金額が単価200円以上のものについては、見積書が必要です。

\*金額が200円未満のものについては、金額がわかるものを、提出してください。(カタログ等)

\*一式見積もりではなく、内訳のわかる見積書を取得してください。

\*原本が間に合わない場合は、コピー、FAXで可。ただし審議前のスタッフ会議時に財政局に原本を提出して下さい。

\*例外的に財政局より要望がある場合、またJCメンバー、OB等から物品を購入する場合は2社以上からの見積が必要です。(必ずインターネット検索等を行い最も安い業者より購入するようにして下さい。)

\*勘定科目が違う場合は、見積もりを分けて下さい。

d) 見積企業一覧表

\*各見積書には右肩に鉛筆書きで通し番号を記入し、一覧表と一致するように、整理して下さい。

さい。

e) 講演承諾書

\*講師をお招きしての講演会等を上程される時は必要です。(写しでも可)

\*原本が間に合わない場合は、コピー、FAXで可。ただし審議前のスタッフ会議までに原本を提出して下さい。

**【5】決算審議の事前打ち合わせ**

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、理事会の決算審議を受ける前にスタッフ会議に提出して下さい。

(毎月16日前後)

a) 事業報告書

b) 事業収支決算書

c) 預金通帳と残金

\*解約して持参してください。ただし継続型事業の場合は解約不要です。

d) 登録料領収書控

\*JC所定の連番が入ったもので、未使用・書損分もそろえて提出して下さい。

e) 領収書・振込票(一式請求は不可)

\*可能な限り手書きの領収書とします。100円ショップなど手書き領収書の発行が困難な場合は、レシートをもらって添付して下さい。

\*個人からの領収書には氏名、住所、電話番号を記載したものを用意して下さい。

f) 差異発生理由書

\*ごく軽微な差異の場合で財政局が不要と判断した場合は不要です。

※スタッフ会議後、余剰金、領収書を事務局へ提出してください。その際、事務局で領収書No.をお知らせしますので、収支決算書へ記入して理事会に上程して下さい。

**【6】予算・決算事前打ち合わせのポイント**

スタッフ会議では、特に下記の点について重点的に検討されますので、留意して下さい。

〔予 算〕

- ①動員予定数について、確実な把握ができていますか。その根拠は明確ですか。また、増減に対して予算に問題はありますか。
- ②講師、アルバイト等に支払う報酬、給与の予算に、源泉所得税は含まれていますか。
- ③飲食、土産、記念品等に関する支出は、事業目的に適合していますか。
- ④作成する資料・販売用品・書物で、不良在庫となる可能性の高いものはありますか。
- ⑤見積書について、日付・有効期限・内容・単価・数量・消費税込または別等、すべてそろっていますか。原則として、内容で「一式」は認められません。また講師謝金については、講演承諾書（見積書にかわるもの）原則として見積が必要となります。  
（宛名は、（一社）八女青年会議所〇〇委員会で統一してください）
- ⑥見積企業一覧表と見積内容は一致していますか。
- ⑦海外での現地見積書については翻訳書を添付されていますか。
- ⑧電話代などの通話料など見積先がないもの、もしくは見積書という形式が馴染まないものについては料金表などを添付し、予測単価×予測数量で予算計上して適正数量であるか否か確認されていますか。（郵送料金・国際電話料金などは、標準料金表を添付して下さい。）
- ⑨予備費は別表を参照し、該当金額に応じた比率にて算出されていますか。（預り金を除く。但し、海外での事業に関してはこの限りではありません）
- ⑩登録料に対する支出の対応根拠が明確にされていますか。（受益者負担）
- ⑪海外への支払い先について、支払い時点での為替変動の予測が充分に行われていますか。  
（為替レートは財政局に相談して下さい。）

〔決 算〕

- ①支払いに関する領収書または振込票はすべてそろっていますか。
- ②決算書の「差異」欄は、「予算額マイナス決算額」で計算されていますか。
- ③見積企業一覧表と支払い内容は一致していますか。

**【7】講師を招いての講演について**

〔交通費について〕

原則として講師の方には公共の交通機関を利用して会場にお越し願います。メンバーの自家用車を使用しての送迎はしないで下さい。（財政局へご相談ください。）

**【8】勘定科目について**

勘定科目は、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、該当する科目が不明確な場合には財政局へご相談下さい。

【収入の部】

勘定科目名	勘定科目の内容説明	消費税
登録料収益	事業参加者の会費	課 税
寄付金収益	企業・団体・個人からの事業に対する寄付金	不課税
補助金収益	地方公共団体等から事業に対する補助金	不課税
助成金収益	地方公共団体より支出される事業委託金	課 税
広告料収益	新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金	課 税
販売収益	物品等の販売による収入	課 税
事業収益	事業費からの繰入金	不課税
特別事業収益	特別事業費からの繰入金	不課税
雑収益	その他の収入等	
預り金収入	個人負担の通過勘定となるもの	委員会で預り業者にそのまま支払い

【支出の部】

勘定科目		勘定科目	備 考
大科目	中科目	(大科目・中科目)の内容説明	
会場設営費	会 場 費	事業、大会等の会場使用料	
	設 営 費	会場の舞台装置及び関連設備の費用	
	レンタル料	機材等のレンタル料	
	運 送 費	機材等の運搬料	
企画・演出費	運 営 費	事業大会等の為の企画、演出費用や司会等の運営費用・同時通訳費用・海外事業のためなどに購入する資材等の費用	個人に対する報酬については源泉徴収 法人の場合は不要
	人 件 費	事務局員、アルバイト、通訳、アドバイザー等の人件費	
	旅費交通費	運営費に伴う旅費交通費	
	保 険 料	運営費に伴う保険料	

	飲 食 費	事業、大会等の飲食費用	
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（特例措置あり）	法人に対して源泉徴収は不要
	記 念 品 代	講師等に謝礼として渡した記念品（土産）	
	旅費交通費	講師等に支払った交通費・宿泊等（移動費用も含む）	現金渡し源泉徴収要 クーポン渡し不要
	保 険 料	講師等に伴う保険料	
	飲 食 費	講師等に対する飲食費用	
	会 合 費	講師等との打ち合わせ費用	

勘定科目	勘定科目 (大科目・中科目) の内容説明		備考
大科目	中科目		
広報費	会 場 費	広報活動を行うための会場使用料	
	設 営 費	広報活動を行うための設営機材等の費用	
	レンタル料	広報活動を行うための機材等のレンタル料	
	運 営 費	広報活動に関する企画費用・人件費	個人の報酬は源泉徴収
	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用 (写真・翻訳料・デザイン料等含む)	個人の報酬は源泉徴収
	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	
	通 信 費	招待状・案内状等の送付費用	
	消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品	
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 マニュアル等作成印刷費用 (写真・翻訳料・デザイン料等含む)	個人の報酬は源泉徴収



	レンタル料	資料作成に関する機材レンタル料	
	通 信 費	資料の事前の送付費用・運搬費用	
	消 耗 品 費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品	
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	
	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)	個人の報酬 は源泉徴収
	レンタル料	報告書作成に関する機材レンタル料	
	通 信 費	報告書等の送付費用・運搬費用	
	消 耗 品 費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品	

勘定科目		勘定科目 (大科目・中科目)の内容説明	備考
大科目	中科目		
懇親会費	会 場 費	懇親会等に関する会場使用料	
	設 営 費	会場の舞台装置及び関連設備の費用	
	レンタル料	機材等のレンタル料	
	運 送 費	機材等の運搬費	
	運 営 費	懇親会のための企画費用・司会等の費用	個人の報酬は源泉 徴収
	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
	人 件 費	アルバイト・コンパニオン等の費用	個人の報酬は源泉 徴収
	旅費交通費	懇親会に伴う旅費交通費	
	保 険 料	懇親会に伴う保険料	
	飲 食 費	懇親会等における飲食等の費用	
渉外費	役員渉外費	役員等の接遇に関する費用	
	記 念 品 代	渉外活動に関する記念品 (土産代も含む)	
旅費交通費		事業・セミナー等を行うために要した交通費 及び宿泊費	
参加記念品代		事業参加者に渡す記念品	
保 険 料		事業に関わる損害保険料等	

通 信 費	上記以外の通信費（F A X等）	
雑 費	少額の支出で勘定科目をもうけるまでもない費用 (例えば振込手数料等)	
預り金支出	預り金収入に対応する支出	
予 備 費		別表の通り

### 【9】源泉徴収の取扱いについて

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

※振込口座名に法人格がない場合原則源泉徴収の対象となります。

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

イ) 懇親会等の芸能人等への支払う場合

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

(=10%×102.1%), 100万円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下さい。

\*領収書は、必ず源泉税込みの金額で発行して頂いて下さい。

\*支払金額が少額である場合は源泉税免除となることがあります。詳しくは、財政局にお問い合わせ下さい。

#### 2. 源泉徴収納付及び支払い調書作成手順

①支払時に源泉徴収票または支払調書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を記入してもらってください。(内訳の分かる様な領収書を受領して下さい。)

②源泉所得税は、委員会で事業をされた翌月10日迄に八女税務署に納付しなければならない為、各自、期日を守って納付して下さい。

#### 3. 源泉徴収の注意事項

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が必要となります。

②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ください。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。

③講師講演等を行う際、講師への報酬が¥50,000を超える場合は、講演者のマイナンバーが必要となります。詳しくは事業計画時に財政局へとお問い合わせ下さい。また、マイナンバーの取り扱いに関しては別途記載致します。

### 【10】予備費の算出について

予備費の算出は下記の表を参考にして行って下さい。

予算額	0～ 30万未満	30万以上～ 50万未満	50万以上～ 150万未満	150万以上
予備費	8%	5%	4%	3%

但し、事業の内容を理事会等で十分な協議を重ねた結果、事業の性格上予備費の額が上記表では不十分とされたときに限り、限度を超えて設定出来ることとします。その場合でも10%を超えないようにして下さい。

予備費の算出を行うときの予算額とは、総事業費から予備費を除外した合計金額です。登録料、預り金等は含みません。

### 【11】決算時の措置について

#### 収入の部

- ① 寄付金収入、補助金収入、預り金収入、登録料収入について事業の性格上、予想出来なかった収入が発生した場合、または予想した収入がなかった場合は、修正予算審議を行わず下記の手順にて決算を行います。

Step 1 これらの収入が下記の特例措置に当たるか財政局にて判断させて頂きます。

Step 2 特例措置対象と認められたら、差異発生理由書を作成して頂きます。

寄付金収入・補助金収入の特例措置に該当する事項

- ・ L O M外からの来賓や団体を招いての事業で、収入金額が予想出来なかった場合
- ・ L O Mの事業に対して当初計画になかった個人・団体からの収入があった場合
- ・ 来賓・団体の出席が確定していたにもかかわらず、事情により欠席されて収入が減額となった場合

## 支出の部

### ①講師関係費

諸謝金と記念品代の取り扱いについて

原則では、諸謝金と記念品の併用は認められませんが、下記の事項に限り併用を認める特例とします。

諸謝金の金額が5万円未満の場合

諸謝金と記念品の併用を認めます。但し、記念品の上限額は必ず5,400円以下となるようにして下さい。

また、クーポン券や図書券や旅行券など換金出来る物品は認められません。

講師からの申し出により諸謝金が定額となっていると認められる場合社会的に適正に判断すれば、当然高額となる講師が事業の趣旨への賛同などにより、明らかに低額な諸謝金により了解をされた場合は、諸謝金と記念品代の併用を認めます。

但し、記念品の上限額は必ず5,400円以下となるようにして下さい。

また、クーポン券や図書券や旅行券など換金出来る物品は認められません。

②事業予算審議通過後の勘定科目の追加・削除に対する特例措置事業の性格上、予想出来なかった支出が発生した場合は、修正予算審議を行わず差異発生理由書の添付のみにより決算を行います。

予想出来なかった事項に該当するもの

- ・ L O Mメンバー以外を対象とした事業、もしくはL O M外との個人又は団体とのタイアップによる事業で、予想不可能だった項目

- ・ 天候や参加者内容などの事案により、追加しなければ事業が重大な欠陥を生じると判断された場合

- ・ 講師を招いての事業の時、当初計画時点での講師の旅費交通費が、講師の事情により出発地点もしくは経路地が変更となり増減が生じた場合但し増額に関しては、講師との話し

合いにより負担額を決定して下さい。

- ・ 予算執行後物品の購入を進めていく上で、天候など特別な事由により必要性がなくなり購入を控えた場合

- ・ 環境保護の観点から、当初計画時よりも更に適正であると認められた場合予想出来なかった事項として認められないもの

- ・ 横断幕 議事次第 飲食に関する科目 運営上必要な備品・書類など詳しくは、購入前に財政局に必ずご相談して下さい。

【12】決算書記入マニュアル

[様式4]				
事業名称:				
( 収 益 明 細 書 )				(単位:円)
科 目	摘 要	金 額	No	
( )	上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入			
( )				
( )	登録料収益等の場合には、単価、人数を記載			
( )				
合 計				0
( 費 用 明 細 書 )				(単位:円)
科 目	細 目	摘 要	金 額	No
( )				
様式3の項目に番号をあわせること				
		小 計		0
( )				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する収入・支出科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない、行削除すること</li> <li>・金額には3桁ごとのカンマ(,)が打たれていること</li> <li>・消費税込みで記載</li> <li>・摘要欄は詳細に記入すること</li> </ul>				
		小 計		0
( )				
単価、仕様、個数などを詳しく記入して下さい				
		小 計		0
( )				
		小 計		0
合 計				0

事業収支決算				
				[様式10]
				(単位 : 円)
事業名称: _____				
上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入				
科目	予算額	決算額	差異	摘要
(収益の部)				
1 登録料収益			0	
2 寄付金収益			0	
3 補助金				
4 助成金				
5 広告料収益				
6 販売収益				
7 事業繰入金				
8 雑収益				
収益計				
(費用の部)				
1 会場設営費			0	
2 企画・演出費			0	
3 本部関係費			0	
4 講師関係費			0	
5 広報費			0	
6 資料作成費			0	
7 報告書作成費			0	
8 渉外費			0	
9 旅費交通費			0	
10 参加記念品費			0	
11 保険料			0	
12 通信費			0	
13 雑費			0	
14 予備費			0	
費用計	0	0		
収支差額			0	

記入注意点は  
事業計画収支予算書(様式11)と同じ  
予算額(修正・補正予算) - 決算額 = 差異  
(計算式は入れてあります)  
マイナス時の表記は△でお願いします  
(自動表記するようにしてあります)

決算時には予備費は発生しません

上記の収支差額(余剰金)は、第 \_\_\_\_\_ 回理事会の承認を経て一般会計に繰り入れる。

### 【13】事務局の印刷機器について

#### 〔1〕ファイル印刷、コピー、カラーコピー機について

- 事務局複合機を使用したモノクロコピーについては予算をあげる必要はありません。小部数(10枚以下)の印刷は常識の範囲内で自由に利用して下さい。
- 事業等にコピー機を使用する際、500枚を超える印刷を行う場合は用紙代・コピーカウンター代を事業費に計上して下さい。

3. 内部文章については、できる限り裏紙を使用して下さい。
4. カラーコピー機能を利用する場合は用紙代を事業費に計上して下さい。カラーコピー代を計上する必要はありません。

#### **【14】登録料の領収書について**

- \*登録料で使用する領収書は、事務局長の許可を受けて、事務局所定のものを利用してください。各委員会が、勝手に作成し発行することが無いようにしてください。
- \*当日の欠席等で、準備した領収証を交付しなかった場合でも、処分せずそのまま事務局へ返却して下さい。
- \*必ず連番をつけて管理し、使用済みの領収書控えは事務局に返却して下さい。

#### **【15】預かり金の領収書について**

- \*預かり金の領収書は、利用業者より発行するものとする。