



公益社団法人 浜松青年会議所

## 基本運営マニュアル《第22版》

### 【目 次】

#### [運営編]

1. <a href="#">理 事</a> .....	3
2. <a href="#">委 員 会</a> .....	5

#### [事業計画作成編]

1. <a href="#">事業計画の提出スケジュール</a> .....	12
2. <a href="#">事業計画書の提出先及び提出方法</a> .....	12
3. <a href="#">事業計画書の作成上の注意</a> .....	13
4. <a href="#">事業計画書のファイル名について</a> .....	13
5. <a href="#">委員会別議案提出期限管理表及び委員会活動計画表</a> .....	14

#### [議案上程編]

1. <a href="#">議案の区分</a> .....	15
2. <a href="#">議案上程方法</a> .....	15
3. <a href="#">議案作成のすすめ方</a> .....	18
4. <a href="#">議案の作成について</a> .....	18
5. <a href="#">案内文について</a> .....	25

#### [会計編]

1. <a href="#">概 説</a> .....	26
2. <a href="#">委員会事業会計の流れ</a> .....	28
3. <a href="#">委員会事業費の支払</a> .....	29
4. <a href="#">委員会事業収入の処理</a> .....	32
5. <a href="#">財務会議への予算上程について</a> .....	33
6. <a href="#">財務会議への修正協議・補正協議について</a> .....	34
7. <a href="#">財務会議への決算上程について</a> .....	35
8. <a href="#">報酬に対する源泉所得税の取扱い</a> .....	36
9. <a href="#">勘定科目について</a> .....	37
10. <a href="#">登録料明細について</a> .....	40

## [コンプライアンス編]

1. <u>はじめに</u> .....	41
2. <u>コンプライアンスチェックフローチャート</u> .....	42
3. <u>著作物引用時の表示方法</u> .....	45
4. <u>電子情報等の取扱</u> .....	46
5. <u>引用文献の表示について</u> .....	48
6. <u>判例、先例、通達の表示について</u> .....	53
7. <u>著作者からの許可</u> .....	54
8. <u>マイナンバーの取扱について</u> .....	55

## [その他]

1. <u>ルールの使用について</u> .....	56
2. <u>備品管理・貸し出し方法について</u> .....	57
3. <u>正副理事長会議・常任理事会議・理事会議オブザーバー出席</u> .....	58
4. <u>デジタル・アーカイブシステムへの提供</u> .....	59
5. <u>各種会員案内の提出</u> .....	59

# 運 営 編

## 1. 理 事

### ◇理事会

総ての役員及び委員会の管理権を有し、個々の事業活動を導き、それを統括する責任をもっているのが理事会です。

しかし、理事会は単なる審理および統括機関であってはなりません。実際の行動と遂行を促進する役目も果たさねばなりません。青年会議所運営は、理事会で討議された結果にかかっています。理事会での討議が、青年会議所の創造力と指導者としての意識を引き出し、統括された集団活動に発展せしめるよう、開催されねばなりません。従って理事会は、その重大なる責任のために、定期的開催されます。

理事会の議長は、理事長または理事長が指名する人が務め、青年会議所の活動が実際に行われる前に、総ての動議が正しく考慮され、決定されなければなりません。

会議は十分に計画され、でき得れば議事法（ロバート議事法）に基づいて運営されることが望ましいでしょう。

### ◇理事長の責任

理事長は、青年会議所の指導者であり、又スポークスマンでもあります。会議所の諸活動の監督と統率の責任をもっております。

理事長はブロック協議会、地区協議会、日本青年会議所総会を始め、諸会議には代表として出席します。また、他の役員は理事長を補佐し、その専門分野を担当し、青年会議所の発展を図るための義務と責任を負わなければなりません。

直前理事長は、青年会議所の統括には深い経験を有し、前年度の諸種の体験を通じ理事会のアドバイザーとして、会議所の運営を側面から援助し、理事長のよき相談相手になられることが望ましいでしょう。

### ◇理事としての態度

- 1) 理事会開催日の予定をすべて確認し、あらかじめ年間の予定として、他に優先させてスケジュールを押さえてください。又、やむを得ず欠席の場合は、代理人を出席させてください。（但し代理人は副委員長とします。代理人の発言権はありますが議決権は有しません。）
- 2) 事前にアジェンダシステムにアップされた議案に必ず目を通し、疑問点等を確認してください。
- 3) 理事会には開会30分前に出席し、特に担当委員会の提出資料等については確認をしてください。尚、やむを得ず遅刻する場合は、その旨を事務局長へ必ず連絡してください。

- 4) 議事の進行については、ロバート議事法にのっとり議事がスムーズに進行するよう協力してください。

理事会は通常次の順序で行われます。

1. 開会
2. J C I C r e e d 唱和
3. J C I M i s s o n および J C I V i s i o n 唱和
4. J C 宣言文朗読並びに綱領唱和
5. 議長選出
6. 出席者の確認
7. 議題の確認
8. 配布資料の確認
9. 議事録署名人の指名
10. 定足数の確認
11. 前回議事録の確認
12. 理事長挨拶
13. 直前理事長挨拶
14. 副理事長・専務理事報告
15. 審議事項
16. 協議事項
17. 報告事項
18. 監事所見
19. 次回開催日の確認
20. 閉会

- 5) 議案については、その主旨とポイントを良く把握し、簡潔明瞭に自己の考えを主張してください。
- 6) 発言の内容は質問なのか、意見なのか、動議なのか、慎重に判断してください。動議が多い会議は、会議そのものに問題があり、動議提案者にも問題があります。
- 7) 定款・諸規程集の一読と同時に、会議出席等には必ず持参してください。
- 8) 議事録、資料は大切なものです。電子データの場合は、理事会で使用するパソコンに保存し、いつでも参照できるようにしてください。

## 2. 委 員 会

### ◇委員会の目的

その年度の会頭方針に則した理事長の基本方針によって任命された委員長は、慎重にその委員会の目的を定めなければなりません。少なくとも過去2年間その該当する委員会の資料を集め、前委員長の申し送りを確認し、各地青年会議所に即応した委員会の基本方針を定め、さらに日本青年会議所からの流れを受け入れるだけの余裕をもった、事業方針を立てていく必要があります。

委員会の目的は、その各地青年会議所がその地域社会の基盤の上に立って、いわゆる旧来の慣習にとらわれたり、浮ついた事業になったりしないよう十分考慮されるべきで、委員会の目的即ち各地青年会議所の目的に適応されたものでなければなりません。

### ◇委員会の興味と出席

委員会活動が、その年度の基本方針に則って、慎重に計画され熱心に根気よく実行されていくなれば、会員は自然に委員会に参加して興味をもってきます。

委員会内部の、ごく少数の役員によって運営される弊害を速やかに除去し、会員の総意を汲みとった基本方針こそ、委員会活動の第一歩です。

### ◇委員会の報告書の書き方

委員会開催毎に、一定のセクレタリーによって議事録としてレポートされる向きもありますが、参加する全委員を、積極的にプッシュするためには、持ち回りでそのレポートを作成させることも大切です。

各委員の発言内容や、冗漫すぎるレポートは、かえって委員会の報告書としてふさわしくありません。むしろ箇条書に分類して列記する方法、要点筆記に基づいて審議事項、決定事項、申し送り事項等整理して作成すべきです。

委員会開催後は所定の議事録フォームに入力し、開催後1ヶ月以内に財務規則委員会まで送付してください。送付された議事録はデジタルアーカイブで公開します。

### ◇委員会の権限と責任

理事会より付託された事項、委員会として決定された事業については、予算内で予定通りテキパキと処理しなければなりません。その範囲内では、委員会権限は絶対的なものであり、各委員会の義務的責任についてはいうまでもありません。

緊急的に委員会内部で提案されたものに関しては、委員長は役員会の承認を得なくてはなりませんし、委員会内部が勝手に処理されるべき権限はないはずですが。しかし、役員としての委員長の判断によって、委員会内部の中で決定できるような事項については、大いにその権限を発揮し迅速に事務処理を行うべきです。

その判断の基準を間違えると、既に決定された委員会の事業方針、予算等に影響してきますので、あくまで慎重に従来の方針、予算に影響のない点を考えて処理すべきです。さらにその場合役員会、担当役員に事務報告の義務を忘れてはなりません。

#### ◇予算編成の価値

およそ無条件に事業は行われるべきではありません。1つのルールにあって厳しい予算処置があり、限られた枠内での最大の効果を挙げる委員会の活動こそ尊いと考えます。予算は単に、各委員会に平均に与えられた種子ではなく、全役員の英知を集めた汗の結晶です。予算の多少によって委員会活動が活発になったり、消極的になったりすることは大きな間違いです。効率の良い制限の中にある参加する全委員の英知を集積し、立派な事業を行うことこそ、青年会議所のリーダーシップトレーニングの基本ではないでしょうか。

又、委員会内部については、委員長が「予算が足りないから」とか、「財源がないからこうした事業を始めたくてもできません」というように、はじめから事業に予算が必要であると、決め込んでしまう場合がありますが、他の団体ならいざしらず、良識ある経済人の集まりである青年会議所においては、たとえ予算が少なくとも、委員会活動は可能であることを知らねばなりません。

委員会でディスカッションを行って英知を集結し、冷静に判断を下していく所に、リーダーシップトレーニングがあるので、最後までその目的に向かって全委員の情熱を傾け真剣に処理して行けば、予算のあるなしの不安は、必ず解決すると考えます。

委員会の事業方針は会頭の方針、理事長の基本方針にそって立てられるべきですが、その場合、予算一杯に事業計画を立てずに、予算にマージンをもたすべきです。これは、日本青年会議所の統一事業や、日本青年会議所から流れてくるメニューを受け入れる場合も、スムーズに処理できるので、是非、目一杯の盛り沢山の事業計画よりも七、八分目の事業計画を作成して、予算の裏付けと合わせて実行に移すべきです。年度の中間に於いて、委員会の英知の結集ともいうべき、優れた新しい事業も、生まれてくることも多いですし、又その成功度も高い例が多いでしょう。

#### ◇事業活動

委員会事業は一部の会員のみによってなされるのではなく、総員の参加によってなされるべきであって、特定のグループ活動によって、片寄らないように心がけるべきです。

事業計画は早めに立案・研究し、決定された後はできるだけ早く全員に発表して、より多い会員の参加を求めるべきです。継続事業であると言っても、まるっきり前年度と同じ方法ではなく、やはり何かしら新しさがあってほしいと思います。青年の知恵で何かしら、いきいきとした事業に成長させて行くべきです。反面、前年度と比較してより一層の効果無意味なものがあつた場合は、思いきって変更や、休止することも選択肢の一つです。積極的行動を狙って、その目的がずれてしまつては意味がないですし、参加人員の減少している事業内容であつては勿論のことですが、時には調査・反省の態度を持ち、真に会員および地域社会全体にプラスになる様な事業活動を実行すべきです。

#### ◇委員会事業の基本的5段階

委員会の事業は次の5段階に沿って実施されるのが望ましいでしょう。

段 階	事業遂行5原則
1. 調 査	事業の価値評価と実用性
2. 計 画	期待する結果を得るための処理方法の決定
3. 行 動	最終目的を達する事業の運用
4. 反 省	事業の全部の終了と委員への謝辞・最終報告書の作成、次期事業への発展
5. 記録保管と提出	事業の調査から最終報告書までの完全な記録の保管と提出

## 1) 調 査

委員会において、一つの計画の価値と実用性を調査する時は、次のことから始めることがよいでしょう。

- (1) その計画が青年会議所の目的と合っているかどうか。
- (2) 指導者の訓練、社会開発計画および、発展・成長の機会を与えることができるか。
- (3) 会員の創造力を発揮できるか。
- (4) 計画を実行に移し得る能力と人員を動員し得るか。
- (5) 以前同じような事業が行われているかどうか。又、他の青年会議所で行われたかどうか。そして結果は。
- (6) 事業が特定会員のみに向いているか。会員全体に向いているか。
- (7) もし特定の技能でなければ事業の遂行が困難だとしたら、会員の中にその特殊技能者がいるかどうか。
- (8) 事業が理事会決定と合致するかどうか。又青年会議所の方針との違いはないか。
- (9) 他にもっと良い代案があるかどうか。
- (10) 外部の協力者・協働者から共感を得られるかどうか。
- (11) 青年会議所の支出範囲はどのくらいか。又外部からどの程度の寄付が求められるか。
- (12) 多くの会員が進んで参加できるか。
- (13) 経験者も新入会員も共に参加できるか。その中をコントロールできるか。
- (14) 適当な期間に終了できるかどうか。又会員の関心が残るかどうか。
- (15) 他の事業と重複しないかどうか。

## 2) 計 画

委員会は、一年の事業活動を計画しなければなりません。これは青年会議所の開発にとって最も大切な要素であります。青年会議所の会員に、会員としての責任を自覚させ、地域社会に必要な事業を行うことは、地域社会に貢献する事業を提供することになります。事業を計画する時は次のことに留意してください。

- (1) 会員は青年会議所に入会し、その自発的意志に基づいて活動するものであります。
- (2) 青年会議所の役員は通常一年交替することが原則であります。継続事業を行う場合引き継ぎには特に考慮をはらってください。
- (3) 会員の多くは企業の中核にあり、既婚者は幼い子どももあり、色々な面で時間と経済的な負担が少なくありません。会員や会員の事業所に無理な資金の負担のかかるような大事業活動は十分注意して行わなければなりません。
- (4) 青年会議所の役員は無報酬です。多くの委員会事業や理事会は役員に不公平な負担をかけることがありますのでご注意ください。
- (5) 多過ぎる事業計画を企画したため重点事業を阻害することがあります。委員会事業を調和のとれた事業活動にするために次の点に留意してください。

- ①年間平均した活動を計画してください。人手のかかる事業を同時に行うことは避けるようにすることが望ましいでしょう。
- ②計画表（スケジュール表）のすべてを定めしないでください。年度の途中で新しいアイデアが生まれるかもしれないからです。
- ③実行する事業と予算を良く確かめてください。これは健全財政に繋がります。
- ④アイデアに富んだ計画を提出してください。会員全体が如何に委員会事業に興味

を持つかが、その行動活動に影響します。

- ⑤事業計画の月別、日割を会員に良く知らせてください。会員は青年会議所活動の全体を知らなければなりません。事業内容と月別計画はできるだけ早く発表し、会員には新しい事業や変更を知らせ、実績もまた知らさなければなりません。

委員長は、委員会を開催し、委員は会合に出席し、より良い成果を得るために次のような手法により、種々の方法を考えなければなりません。

- (1) 新しい案を生むためのブレインストーミング
- (2) 同種の事業結果の調査研究
- (3) 事業計画について他団体又は専門家との話し合い

委員会は、詳しい事業計画を理事会に提出し、その採択又は修正を行ってください。事業計画には次の内容を盛り込むことが大切です。

- (1) 事業の成否を測る目標
- (2) 事業の目的を達成するための運用方法
- (3) 会議所内でのレポート、回覧、月報、広報誌等による事業の促進、又対外的には新聞社、ラジオ、テレビ、その他外部団体の利用
- (4) 資料収集と実務から見た人員数
- (5) 詳細なる予算提出

委員会は、年度始めに会議所の諸事業計画をそれらの地域社会に関連づけ、理事会に対してその年度の、適切な事業計画案を提出しなければなりません。又継続事業申し送り事項を討議し、継続か中止かを検討してください。

理事会は通常、委員会の計画案に従って採否を決定します。

### 3) 行動

事業を達成させるため、事業にとって重要と思われるものはすべて包含してください。委員長および委員は指導者訓練を良く生かして、委員会の全員から最良の成果を生み出すことは、委員長能力にかかっています。

委員長の最も大切な仕事は、委員会全員にその熱意を伝達し、全委員の関心と熱意を保てるよう次の点に留意することにあります。

- (1) 最終的目的を探究し、あらゆる活動をそれに向けていく
- (2) 各会員個人の努力と協調
- (3) 理事会の委員会に対する権限の委譲
- (4) 委員会の各委員一人ひとりの責任（責任の明確化）
- (5) 委員会内部の権限の委譲（仕事の推進に役立つが責任の転嫁は許されません）
- (6) 全委員間に効果的かつ正確な伝達と通信
- (7) 奨励制度
- (8) 統括＝委員長の責任です。（作業日程表等を有効的に使用し、委員会の終わりにまとめ各委員の活動実績をあきらかに表示してください）



#### 4) 反省

事業の総まとめであり、次のような手続きを、考慮されるべきです。

- (1) 事業に尽くした総ての人の功労に感謝の意を表する。労をねぎらい感謝の意を表することが、次なる活動への参加意欲の増進に繋がります。
- (2) 担当委員会は、事業を客観的視野から見直すべきで、そのことによって今後どのようにしたら無駄なくやれるかがわかります。
- (3) 事業の成果と次への勧告を報告書にしてください。

#### 5) 記録の保管と提出

調査、研究、行動による最終報告書までの完全な記録を保管することは、次のような特典を青年会議所と委員会に与えられます。

- (1) 委員長および委員の調査、計画、行動によって真の友情は協力からという貴重な経験が与えられます。
- (2) 青年会議所はむろんのこと、日本青年会議所、各地青年会議所の将来の参考となる記録を保管することになります。
- (3) 日本青年会議所および国際青年会議所宛の、褒賞申請に使う資料を持ちます。

勿論褒賞をもらうために事業をすることではありませんが、正確な記録の保管の必要性和その結果としての優秀事業と認められての表彰は意味のあることです。

#### ◇委員会の開催・運営

- 1) 委員会は、例会と同様に基本的に重要な会合ですから、毎月1回以上は必ず開催してください。
- 2) 委員長は、委員会開催にあたり、副委員長と相談し、議題の整理、十分な計画、資料等の用意、議題提案者との打ち合わせ、又、必要なら協議事項に対する結論の用意等について周到なる準備を行い、委員会運営に臨み、効率の高い委員会運営を行ってください。
- 3) 委員会に於いては、多くの委員の意見が平等に出よう配慮するとともに、それら出された意見を良く勘案し、委員会が混乱に陥らないよう運営してください。
- 4) 委員会運営については、JCIや日本JCで採用実施されている議事法(ロバート・クルーズ・オブ・オーダー)を十分に修得の上、運営に採用されると効果があります。

#### ◎委員会開催についての一般的注意事項

- 1) 委員会開催通知を、開催2週間前までに、委員および関係会員宛に議題を記載し、必要とあれば資料を添付の上送付、必ず返信を得て出席委員数を把握してください。
- 2) 定刻開会・定刻閉会を原則とします。青年会議所は企業と違って利潤を追求するものではなく、自己修練の場と考えていただき、厳しい自制の中で貴重な時間を費やすので、その点をお互いに理解し、時間・約束を遵守しましょう。
- 3) 議案提案者は、必ず原案を用意し、提案主旨を事前に議長と綿密なる打ち合わせを行ってください。
- 4) 委員会では、原則的に委員長が運営の責任上、必ず議長を務めてください。ただし必要により副委員長が、議長を務めても差し支えありません。
- 5) 議長は開会にあたり、議事録作成人および署名人を指名してください。

- 6) 議事録は、委員会終了後速やかに署名委員の手元に送付してください。その上で各委員及び当日欠席した委員にも必ず送付してください。
- 7) 次回委員会の冒頭において、前回の議決、決定事項につき議事録によって委員全員で承認してください。
- 8) 当日委員会に特別に出席したオブザーバーについて、議長は委員会冒頭で必ず紹介してください。

#### ◎委員会開催標準プログラム

- 1) 開会宣言
- 2) J C I C r e e d
- 3) J C 宣言文朗読並びに綱領唱和
- 4) 出欠の確認
- 5) 来訪出席者の紹介
- 6) 議事録作成人および議事録署名人の指名
- 7) 前回議事録の承認
- 8) 報告事項（理事会・他委員会・地区・ブロック協関係・日本 J C 関係・各小委員会等）
- 9) 協議事項
- 10) 議決決定事項の確認
- 11) 次回開催日の報告
- 12) 閉会宣言

#### ◇委員会役員の職務内容

- 1) 委員長
  - (1) 委員会メンバーの和
    - a. 公平な態度
    - b. 全員参画・全員実行の心構え
    - c. 会員のフォロー・アップ
  - (2) 委員会事業の計画・立案 遂行
    - d. 事業活動遂行上の総括、且つ最終的責任
    - e. 委員会開催の召集権と、採決の最終決定権
    - f. 委員会開催日時・場所の確認、訂正、変更の決定
    - g. 事業遂行に伴う役割分担の委員への指示・要請
    - h. 委員会事業の経過および結果の対内的・対外的発表権
    - i. 他委員会への協力要請及び連絡調整
    - j. 担当室長への報告・連絡
    - k. 副委員長・幹事との連絡調整
    - l. 委員行動表の作成把握
    - m. 緊急時における電話連絡票の作成と保管
    - n. 年間スケジュールの調整等、その他委員会全体に関連する諸事項
    - o. 事務局からの冠婚葬祭連絡を幹事に連絡
    - p. デジタルアーカイブ報告書の提出

## 2) 副委員長

### (1) 委員長補佐

- a. 行動は委員長と一心同体
- b. 委員会次第の作成及び委員会事業に伴う資料作成
- c. 各種大会・セミナー等の参加状況のチェック・督促・連絡
- d. その他委員長の指示による委員会運営に関する諸事項

### (2) 委員長並びに幹事に事故があった場合はその代行

- a. 理事会への代理出席（但し委任状を必要とします）

## 3) 幹事

### (1) 運営面

- a. 委員会会場の確保および会場の事前準備
- b. 委員会会場の設営
- c. 委員会開催案内状の作成
- d. 委員会・例会の出席・欠席の確認・報告
- e. 出欠席表の作成・提出
- f. 委員会議事録の作成・保管・提出
- g. 議事録の共有（委員会メンバー、総務委員会）
- h. 委員会懇親会の設営
- i. その他委員会運営に関する諸事項
- j. 委員の冠婚葬祭に伴う連絡
- k. その他

### (2) 会計面

- a. 委員会予算の収支チェック（中間報告を含みます）
- b. 一事業ごとに収支決算報告書の作成報告
- c. 委員から預託金を徴収する場合その徴収と領収書の発行（但し委員会名の領収書とします）
- d. 預託金の収支報告（中間報告を含みます）
- e. 懇親会費の徴収及びその収支報告
- f. 委員会委員の冠婚葬祭費用の支払い
- g. 委員会資料・備品の購入・調達及び支払い
- h. 各種資料・備品の請求書・領収書の保管管理
- i. 会場費や飲食代金の支払い
- j. 会計台帳の記帳
- k. その他会計に伴う諸事項

[↑目次へ](#)

# 事業計画作成編

## 1. 事業計画の提出スケジュール

事業計画および予算(案)は、次年度の方針を決定する11月の通常総会に提出する重要な資料です。

事業承認のタイムスケジュールと合せ、充実した事業展開をすることを目的としていることを理解いただき、下記スケジュールでメールにて提出してください。

事業計画承認までのタイムスケジュール

9月 6日	(金)	事業計画書提出締切(室長)
9月 9日	(月)	2020年度第2回常任理事予定者会議
9月19日	(木)	2020年度予算折衝会議
9月20日	(金)	事業計画書提出締切(委員長)
9月23日	(月)	2020年度第2回役員予定者会議 協議
9月30日	(月)	2020年度第3回正副理事長予定者会議 協議
10月14日	(月)	2020年度第3回常任予定者会議 協議
10月28日	(月)	2020年度第3回役員予定者会議 協議
11月11日	(月)	2020年度第4回正副理事長予定者会議 協議
11月19日	(火)	2020年度第4回常任理事予定者会議 協議
11月25日	(月)	2020年度第4回役員予定者会議 協議
11月26日	(火)	2019年度第11回理事会議 審議
11月28日	(木)	2019年度第3回通常総会 承認

[↑ 目次へ](#)

## 2. 事業計画書の提出先および提出方法

事業計画書は担当副理事長および室長が確認したうえで、室長が委員会分をとりまとめて、下記提出先へ提出してください。

事業計画書の提出先

【提出先】20組織カライン常任LINEグループ

[↑ 目次へ](#)

### 3. 事業計画書の作成上の注意

事業計画書はアジェンダシステム資料DLの参考資料一覧より、以下の資料を使用してください。

- ① 事業計画フォーム（室）
- ② 事業計画フォーム1（委員会）
- ③ 事業計画フォーム2（委員会）

#### （1）室長

- ① 所定の枠内に、室名と室長名を記入してください。
- ② 室運営にあたっての基本方針を、理事長立候補所見および基本方針案を熟読した上で、簡潔に800字程度で記入してください。
- ③ 各担当委員会の名称と、委員会の予算の合計を記入してください。

#### （2）委員長

- ① 所定の枠内に、室と委員会名を記入してください。
- ② 委員長、副委員長、幹事、委員の氏名を記入してください。尚、複数の場合の順番は50音順としてください。
- ③ 委員会運営にあたっての基本方針を、理事長立候補所見および基本方針案を熟読し、室長やスタッフと良く相談した上で、簡潔に800字程度で記入してください。
- ④ 事業の目的および進め方は、左側の事業内容欄に職務分掌をすべて記入し、その右側にその職務についての目的・進め方を簡潔に、一行書きで記入してください。
- ⑤ 年間スケジュールおよび予算では、職務分掌に記入された職務、全体事業、担当の委員会事業についてのスケジュールと、本会計より支出する予算について記入してください。
- ⑥ スケジュールは日付が分かるものは日付まで記入し、年間を通して行うものについては備考欄に記入してください。
- ⑦ 予算額の合計は、間違いがないようにExcelの合計関数を使用してください。
- ⑧ 予算作成にあたって、昨年度の事業計画を参考にすることと思いますが、予算申請は年間を通じた（補正込み）もので申請していただきますのでご注意ください。要するに、補正予算額の欄には記入しないでください。

[↑目次へ](#)

### 4. 事業計画書のファイル名について

事業計画書のファイル名は、下記の通りと致します。

室 長 keikaku\_shitsu\_□□□□□（室名）

委員長 keikaku\_iinkai\_□□□□□（委員会名）

※半角アルファベットおよびアンダーバーのみで表記してください。

[↑目次へ](#)

## **5. 委員会別議案提出期限管理表および委員会活動計画表**

委員長は、職務分掌および前年議案、議案提出スケジュールを参考にして、委員会別議案提出期限管理表を作成してください。室長はこれを確認し、くれぐれも、議案の提出漏れを起こさないように管理してください。

また、自分の委員会の活動が客観的に理解できるよう年内、年間スケジュールを参考にして、委員会活動計画表を作成してください。活動計画表は、委員会メンバーに年間の委員会活動を把握してもらうためのツールとなります。

委員会別議案提出期限管理表および委員会活動計画表はアジェンダシステム資料DLにフォームが入っておりますので、これを使用してください。

### (1) 提出期限について

事業承認のタイムスケジュールと合せ、充実した事業展開をしていただくことを目的としていることを理解し、提出期限までにメールにて提出してください。

[↑目次へ](#)

# 議案上程編

## 1. 議案の区分

- ＜審議事項＞ 承認のための採決をとる議案
- ＜協議事項＞ 協議し採決はとらない上程議案
- ＜討議事項＞ 事業決定前に実施の是非について協議する議案
- ＜報告事項＞ 協議も採決もしない報告の議案

- ※ 審議事項で承認された事業(例会・委員会事業)は実施後、必ず事業・決算報告のための議案を上程してください。
- ※ 例会の議案および、事業計画にない委員会事業については、必ず協議事項にて提出してください。また、**全体事業**の議案については必ず2回以上協議事項で提出してください。
- ※ 協議事項で議案提出する場合は、予算は概算で構いませんが、何をポイントにして協議するのか必ず議案に記載してください。

[↑目次へ](#)

## 2. 議案上程方法

下記の要領により円滑なペーパーレス会議を行います。

- ①次第、議案はすべてHTML形式とします。
- ②但し、添付（参考）資料で総務委員会が認めた場合はその他の形式でも可能とします。
- ③議案本文「[gian.htm](#)」、予算書は「[yosan.htm](#)」、決算書は「[kessan.htm](#)」と必ずファイル名を変更（半角英文字）の上、上程してください。上程議案はファイル名をつけたフォルダにまとめて保存してください。その際に、ファイル名は4. 議案の作成についての③を参照して、添付してください。添付資料のリンクチェックを行ってください。
- ④議案の上程は、下記の会議ごとに上程担当者が行ってください。

諸会議名	上程担当者
正副理事長会議（正副理事長予定者会議）	室長
常任理事会議（常任予定者会議）	室長
理事会議（役員予定者会議）	委員長
財務規則会議	委員長

- ⑤室長は毎月20日までに、担当委員会の翌月に上程する議案をとりまとめ、「次月上程議案一覧表」に記入の上報告してください。

【報告先】20組織カライン常任LINEグループ

## 【議案上程プロセスチャート】

担当副理事長・専務理事確認	引用著作物出典表記確認
---------------	-------------

### 【事業計画協議月】

・・・・・・・・・・・・・・・・・・財務規則委員会			引用著作物出典表記確認書捺印済原本の確認
正副理事長会議	協	議	引用著作物、出典表記確認報告
↓			
財務会議	協	議	
↓			
常任理事会	協	議	
↓			
理 事 会	協	議	
↓			

### 【事業計画審議月】

・・・・・・・・・・・・・・・・財務褒規則員会			使用許可書捺印済原本の確認	
正副理事長会議		協 議		使用許可確認報告
↓				
財務会議		審 議		
↓				
常任理事会		協 議		
↓				
理 事 会		審 議		
↓				

事 業 実 施

### 【事業報告審議月】

・・・・・・・・・・・・・・・・・・財務規則委員会			引用著作物適正使用報告書捺印済原本の確認
正副理事長会議	協 議		引用著作物適正使用報告
↓			
財務会議	決 算 審 議		
↓			
常任理事会	協 議		
↓			
理 事 会	審 議		
↓			
デジタルアーカイブへのデータ提出			



- ①委員長は議案作成後、担当室長、担当副理事長へ議案の内容について確認を取り、確認日を議案に記入してください。
- ②室長は正副理事長会議の議案締切りの期日（アジェンダシステム資料ＤＬ内の議案上程スケジュール）までに、上程票エントリーおよび議案を上程してください。
- ③総務委員長は、会議前日までにアジェンダシステムより議案を閲覧できるようにし、正副理事長会議に議案が閲覧できる旨をアジェンダシステムよりメール配信にて連絡してください。（常任・理事会も同様とします。）尚、財務会議出席者には、財務規則委員長がアジェンダシステムよりメールを配信してください。
- ④正副理事長会議において、各議案について意見、質問があった場合は、担当副理事長は担当室長を経由して委員長に連絡してください。
- ⑤財務規則委員長は、正副理事長会議後速やかに財務会議を開催し、予算および決算の協議・審議議案について財務およびコンプライアンス的な内容を確認してください。尚、財務会議構成メンバーは財務規則委員会、組織力増強室長、監事、専務理事とし、財務規則委員会から指名を受けた委員長、副委員長は財務会議にて議案上程を行ってください。
- ⑥正副理事長会議および財務会議の結果を受けて、議案の修正等を行い、常任理事会の議案締切りの期日までに、議案をアジェンダシステムより上程してください。
- ⑦常任理事会において、各議案について意見、質問があった場合は、担当室長は委員長に連絡してください。
- ⑧常任理事会の結果を受けて、議案の修正等を行い、理事会の議案締切りの期日までに、議案をアジェンダシステムより上程してください

※事業報告議案の場合の議案上程プロセスは①のみ下記⑨の通りとなり、以後は上記の②～⑧の行程に従ってください。

- ⑨すべての支払い終了後、または、支払依頼書を提出後、事業報告議案を作成し、担当室長、担当副理事長へ議案の内容について確認を取り、確認日を議案に記入してください。

#### ◇事業計画および事業報告のタイムスケジュール

アジェンダシステムの資料ＤＬの中に議案上程スケジュールが入っておりますので、これをご参照ください。

#### 【議案上程上の注意事項】

- ① **必ず期限を厳守してください。**締切りは、議案提出スケジュールに記載されている議案締切期日（アジェンダシステム内の議案上程スケジュール）となります。締切り後の議案の上程は受け付けられないことがあります。アジェンダシステムトップ画面の該当会議の上程票エントリー期間および上程期間をご確認ください。
- ② 各会議で議案に対する意見、質問等は要約し、必ず記入してください。ない場合でも、必ずメモ欄に「特になし」と記入して再度議案の締切り期日までに送信してください。
- ③ 決算議案の上程は、**例外なくすべての支払いまたは支払手続きを終了させて行います。**
- ④ **決算議案承認後の支払いはできません。**

[↑目次へ](#)

### 3. 議案作成のすすめ方

各委員会は、事業を立案・計画するに当たって、基本方針やスローガン、事業計画等の持つ意味を理解していただいた上で、担当室長と協議し、また担当副理事長や理事長の意見も聞き、委員会内での同意を得ながら進めてください。

しかし、以上のことを鑑みれば、委員会の独自性に欠けたものになってしまう可能性があります。事業そのものは、公益社団法人浜松青年会議所が行うもので、その指針に沿ったものでなければいけないことを理解してください。

委員長は以上のことを理事として認識し、かつその中で独自性を発揮し立案・計画し、会員が納得でき、参加していただける事業計画としてください。

そして、よりよい事業とするために、審議前に協議事項で議案上程をお願い致します。

[↑ 目次へ](#)

### 4. 議案の作成について

事業計画書・事業報告書・報告書の作成について、アジェンダシステム資料DL内のフォームを使用してください。それぞれの議案フォームを利用し、必ず（議案名）.html のファイルで議案の作成・保存をHTML形式で保存してください。また、添付資料がある場合は添付資料名にハイパーリンクを貼ってください。その際はリンクされた資料が「新しいウインドウ」で開くようにターゲットフレームを設定してください。議案は必ず圧縮をしてから上程先に送信してください。

#### ●議案上程フォーム一覧

- (1) 事業計画書【事業計画議案書式】
- (2) 事業報告書【報告議案書式】
- (3) 報告書【報告議案書式】【進捗報告議案書式】
- (4) 予算議案【予算修正議案書式】【予算補正議案書式】

#### (1) [事業計画書作成のポイント]

事業計画書の作成においては、次の点に注意してください。

なお、事業計画書は大きく分けて、次の7つのパーツからなります。

- ①議案    ②事業要綱    ③事業概要    ④予算書    ⑤本年度の特色
- ⑥前回までの流れ    ⑦添付資料

#### 【審議・協議・報告・討議事項の場合】

##### (1) - 1 基本事項

- ① 議案上程前に必ず担当副理事長、担当室長に確認してください。
- ② 「議案名」には各委員会が行う事業を上程する際の名称を記載してください。

「議案名の付け方」

審議の議案名：（審議月の理事会のみ）

○○○○○○○○○○（案）承認の件

協議・討議案件の議案名

○○○○○○○○○○（案）について

報告案件の議案名

# ○○○○○○○○○○○について

※上記のように各議案名を決定し、その後に決められた文言を間違いなく記入してください。

また、審議案件については正副・常任の際は「協議」で上程してください。

例：２０２０年度正副委員長・幹事予定者セミナー（案）承認の件・・・審議

２０２０年度正副委員長・幹事予定者セミナー（案）について・・・協議

２０２０年度正副委員長・幹事予定者セミナーについて・・・報告

- ③「ファイル名」は以下のようにお願い致します。事務局ではファイル名を手掛かりに処理作業を行います。ファイル名を間違えられますと、正常処理ができないことになりますので充分にご注意ください。

## 《委員会事業計画書・事業報告書・報告書のファイル名》

<p>(例)</p> <p>室：クリエイティブタウン構築室          委員会：浜松デザイン委員会          事業番号：１番目の事業          様式：事業計画書          予定者段階：予定者          上程月：９月          西暦番号：対象年度２０２０年度          議案区分：協議案件</p>								
11	-	01	K	-	0	09	20	K
↓		↓	↓		↓	↓	↓	↓
室・委員会 番号		事業番号	書式		予定者 段階	上程月	西暦番号 対象年度 末尾２桁	議案区分
			↓			↓		↓
		<p>K：事業計画書          F：事業決算書          H：報告書          S：推進報告書          J：事業報告書          C：補正予算書          Y：修正予算書</p>			<p>r1：第１回臨時          （常任）理事会          r2：第２回臨時          （常任）理事会</p>			<p>S：審議案件          K：協議案件          H：報告案件          T：討議案件</p>

- ① 予定者段階 … 予定者段階（２０１９年１２月まで）は、最初に０を付けてください。

１月以降は省き上程月から始めます。（１ケタ少なくなります）

- ② 議案上程月 … ２ケタで議案を上程する月を記入。

尚、臨時理事会を開催する場合は下記の通りとします。

r1 第１回臨時（常任）理事会

r2 第２回臨時（常任）理事会

③ 提案者 …

記号	提案者
01	理事長
02	専務
03	監事
10	クリエイティブタウン構築室
20	次世代創造室
30	新未来開拓室
40	会員拡大育成室
50	コミュニケーション推進室
60	組織力増強室
11	浜松デザイン委員会
12	地域連携委員会
21	青少年育成委員会
31	NEW VALUE 確立委員会
32	Strategic Plan 策定委員会
41	JAYCEE 拡大委員会
42	JAYCEE PRIDE 委員会
51	パートナーシップ委員会
52	交流推進委員会
61	財務規則委員会
62	総務委員会

(1) - 2 事業要綱

- ① 「事業実施に至る背景」には、事業に至るまでの背景について記載してください。
- ② 「事業の対象者」は、青年会議所メンバーであれば対内対象者に、青年会議所メンバー以外の方を対象とする場合は、対外対象者というように区別して記載してください。
- ③ 「事業目的」は対外対象者及び対内対象者に分けて明確に記載してください。
- ④ 「JCI Mission・JCI Visionの推進に関する事項」は、MISSION・Visionの意味を理解した上で、それぞれの項目に対してどのような推進を行うのかを記載してください。
- ⑤ 「SDGsのゴールとターゲット番号およびその説明」は、「国連が定める持続可能な開発目標」の17項目の中から選択しどの項目に重点を置いて事業を実施するのかを記載してください。

(1) - 3 事業概要

- ① 「実施日時」は西暦で記入し、基本的に時間は、準備や片づけの時間を除く、その事業そのものの開催時間を記載してください。
- ② 「参加員数計画並びに参加推進方法」については会場等を良く勘案して計画を立てるとともに、いかにして参加推進を行うか、また、そのスケジュールについても明確に記載してください。なお、入会希望者及び新会員を参加対象者とする場合の人数表記は次の通りです。

パターン1：事業開催日が入会式前の場合（入会希望も対象とする場合）

例) 正会員           163名  
       入会希望者       20名

パターン２：承認日が入会式前で且つ事業開催日が入会式以後の場合

例) 正会員            １６３名  
新会員            ２０名

パターン３：承認日が入会式以後の場合

例) 正会員            １８３名

- ③ 「予算総額」については予算総額のみを記載し、金額等の詳細は事業計画収支予算書に記載し、リンクを設定してください。(会計編参照)
- ④ 「外部協力者・協力種別」については他団体と共同で事業を行う場合、協賛等がある場合にその協力者名及び種別を記載してください。
- ⑤ 「引用著作物及び対外配布資料」についてはその有無を記載してください。なお、配布物については配布先および対象、部数等を明記してください。
- ⑥ 「実施組織」には事業を実施する際の人員の配置・動きが分かるように記入するとともに、当日のタイムスケジュールについても明確に記入してください。
- ⑦ 「事業内容」には事業の詳細を記載するとともに、事業目的を達成するためにどのような手段を用い、工夫したかの手法説明を記入してください。ここに記載しきれない部分は別途資料としてリンクを設定して添付してください。
- ⑧ 「依頼事項」は、メンバーに対しての依頼を簡潔に記載してください。
- ⑨ 講演会などの場合は、演題、講師名、講師プロフィール等の資料は必ず添付してください。
- ⑩ パネルディスカッションの場合は、演題、パネリスト名、パネリストプロフィールの他、ディスカッションの大まかな流れを記載してください。
- ⑪ 添付資料は原則としてPDF形式を基本とし、HTML形式とJPEG形式も必要に応じて対応します。その場合は必ず予め総務委員長に確認してください。
- ⑫ 預かり金収入・支出で行う事業に関しては、基本的に報告事項の上程としてください。
- ⑬ 事業決算時に科目において赤字となってしまう場合は、修正収支予算を議案提出し承認を得てください。
- ⑭ 「公益性に関わる事項」の公益目的事業該当項目には⑩公益目的事業２３項目の中から該当する項目を記載してください。(PDFファイル「公益目的事業内容」に記載)公益目的事業番号及び事業の内容は⑩公益目的事業番号と事業の内容を、チェックポイントとそれに該当する旨の説明には、議案上程フォームフォルダ内にあるPDFファイル「公益目的事業内容」に記載されている各事業のチェックポイントとそれに対応する内容を記載してください。

⑮ 公益目的事業２３項目

学術、芸術、慈善その他の公益に関する別表各号に掲げる種類の事業であって「不特定」かつ「多数」の者の利益の増進に寄与するもの。

1. 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
2. 文化及び芸術の振興を目的とする事業
3. 障害者もしくは生活困窮者又は事故、災害もしくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
4. 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
5. 勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
6. 公衆衛生の向上を目的とする事業
7. 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業
8. 勤労者の福祉の向上を目的とする事業
9. 教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性の涵養を目的とする事業
10. 犯罪防止又は治安の維持を目的とする事業
11. 事故又は災害の防止を目的とする事業
12. 人種、性別その他のことによる不当な差別又は偏見の防止を目的とする事業
13. 思想及び良心の自由、信仰の自由又は表現の自由の尊重又は擁護を目的とする事業
14. 男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
15. 国際相互理解の促進及び発展途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
16. 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備を目的とする事業
17. 国土の利用、整備又は保全を目的とする事業
18. 国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
19. 地域社会の健全な発展を目的とする事業
20. 公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
21. 国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
22. 一般消費者の利益の擁護又は増進を目的とする事業
23. 上記のほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

⑯ 公益目的事業番号及び事業内容

- 公１ はままつ少年の船
- 公２ わんぱく相撲
- 公３ 公開例会
- 公４ はままつハーフウォーキング

### 【事業報告議案の場合】

- ①担当副理事長、担当室長の確認を議案上程前に必ずとってください。
- ②「議案名」には、決算がある場合は「～決算(案)承認の件」、決算がない場合は「～事業報告の件」としてください。
- ③「事業名」には、事業上程時と同一名称を記載してください。
- ④「職務分掌」には、事業上程時と同様に記載してください。
- ⑤「事業概要」には、事業上程時と同様に記載してください。
- ⑥「実施日時」には、事業上程時と同様に記載しますが、時間について事業承認時と異なった場合は、実際の時間を記載してください。
- ⑦「参加人数結果報告」には実際に参加した人数を記載し、参加員数計画と対比することで、参加推進計画を検証してください。
- ⑧「決算・予算総額」には決算、予算総額のみを記載し、金額等の詳細は事業評価収支決算書に記載し、リンクを設定してください。(会計編参照)
- ⑨「事業目的達成の検証」には当初の事業開催目的に対して、達した点及び達しなかった点に区分して明確に検証し、記載してください。
- ⑩「実施上の問題点」には今後の事業実施の参考となるよう、事業実施の際に生じた問題について明確に記載してください。
- ⑪デジタルアーカイブ報告書を参考資料として添付してください。

### (2)【予算の作成ポイント】

予算の作成においては次の点に注意してください。

- ①動員予定数は正確に把握できているか、増減に対し予算上の問題がないか確認してください。
- ②講師等に支払う報酬予算に、源泉所得税は含まれているか確認してください。
- ③費用の中にメンバー等の個人負担にすべきものは含まれていないか確認してください。
- ④飲食・土産・記念品等の支出は、事業目的に適合しているか確認してください。
- ⑤作成する資料・書籍・販売物品等で、不良在庫となる可能性が高いものがないか確認してください。
- ⑥ 1社当たりの取引(消費税額を除く)が10万円以上になる場合に対しては、相見積りがとれているか確認してください。ただし、10万円以上であっても相見積りを取ることが不可能な場合は理由書を添付してください。
- ⑦見積書において、日付、有効期限、内容、単価、数量等すべてそろっているか確認してください。(原則として内容が「一式」は認められません。)
- ⑧予備費は、予算収入総額(預り金収入以外)の5%以内であるか確認してください。(海外事業に関しては10%以内。)
- ⑨登録料に対応する支出の根拠が明確であるか確認してください。
- ⑩登録料収入がある場合、決算において発行した領収書の控え(登録料明細)を提出する必要があるため、予算作成の段階で、発行領収書の準備をしてください。
- ⑪海外への支払について、予算作成時点のため替レートであるか確認してください。
- ⑫海外事業について、見積書等の金額のため替換算レートが明確になっているか確認してください。
- ⑬預り金収入・支出  
物品購入代金または懇親会費を、一旦メンバーから徴収し、後に代金支払先から、メンバー個人へ領収書が渡される場合、預り金勘定を使用してください。この場合、浜松JCの領収書は

発行できません。預り金勘定は、通過勘定であるため、個人の清算が可能な場合、すなわち、収入・支出が同額の場合に、収入・支出を漏れなく計上するための受け皿として使用する場合があります。のみに限定して使用してください。

なお、清算終了後、必ず報告事項で議案上程し、内容について報告を行ってください。

[↑目次へ](#)



## 5. 案内文について

案内文は議案承認2ヶ月前のため、季語などについては充分配慮してください。また、貴君および貴殿の表現などにも注意し、時候の挨拶に関しては下記の例の中のもののみ使用してください。

尚、理事長名で案内文を送付するときは、メンバー向け、外部向けを問わず、必ず報告事項にて理事会で報告してから送付してください。また、緊急を要する場合も、必ず専務理事の確認をとってから送付し、事後報告にて理事会で報告してください。

### ① 時候のあいさつ例

1月	睦月(むつき)	①厳寒の候	②厳冬の候
2月	如月(きさらぎ)	①晩冬の候	②余寒の候
3月	弥生(やよい)	①春寒の候	②早春の候
4月	卯月(うづき)	①春暖の候	②陽春の候
5月	皐月(さつき)	①新緑の候	②若葉の候
6月	水無月(みなづき)	①梅雨の候	②立夏の候
7月	文月(ふみづき)	①立夏の候	②盛夏の候
8月	葉月(はづき)	①晩夏の候	②残暑の候
9月	長月(ながつき)	①初秋の候	②新秋の候
10月	神無月(かんなづき)	①錦秋の候	②秋冷の候
11月	霜月(しもつき)	①晩秋の候	②向寒の候
12月	師走(しわす)	①寒冷の候	②師走の候

### ② FAXによる返信(出欠席)も兼ねて送る書類について

返信される書類には、必要最低限の情報だけにして、FAX番号、E-mailアドレスなどは、案内文の中に書き入れてください。

[↑目次へ](#)

# 会 計 編

## 1. 概 説

青年会議所活動は、メンバーの行動力・指導力と会費によって支えられているものです。受け入れた会費が、青年会議所活動の目的を達成するために、どのように役立てられたのか、明瞭かつ真実な報告を行う必要があります。

### (1) 会計区分

#### 「一般会計（本会計）」

L OMの維持、運営、そして事業等、通常の青年会議所としての活動を行うための会計単位です。

#### 「J C積立金会計」

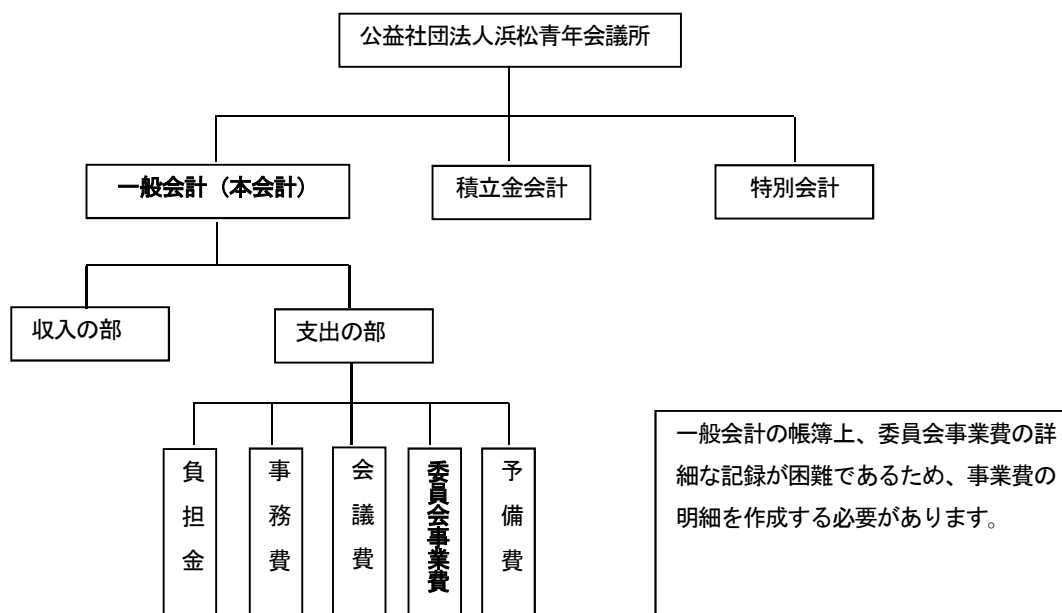
ある目的をもって、積立てを行う会計。通常の青年会議所活動では使用しません。

#### 「特別会計」

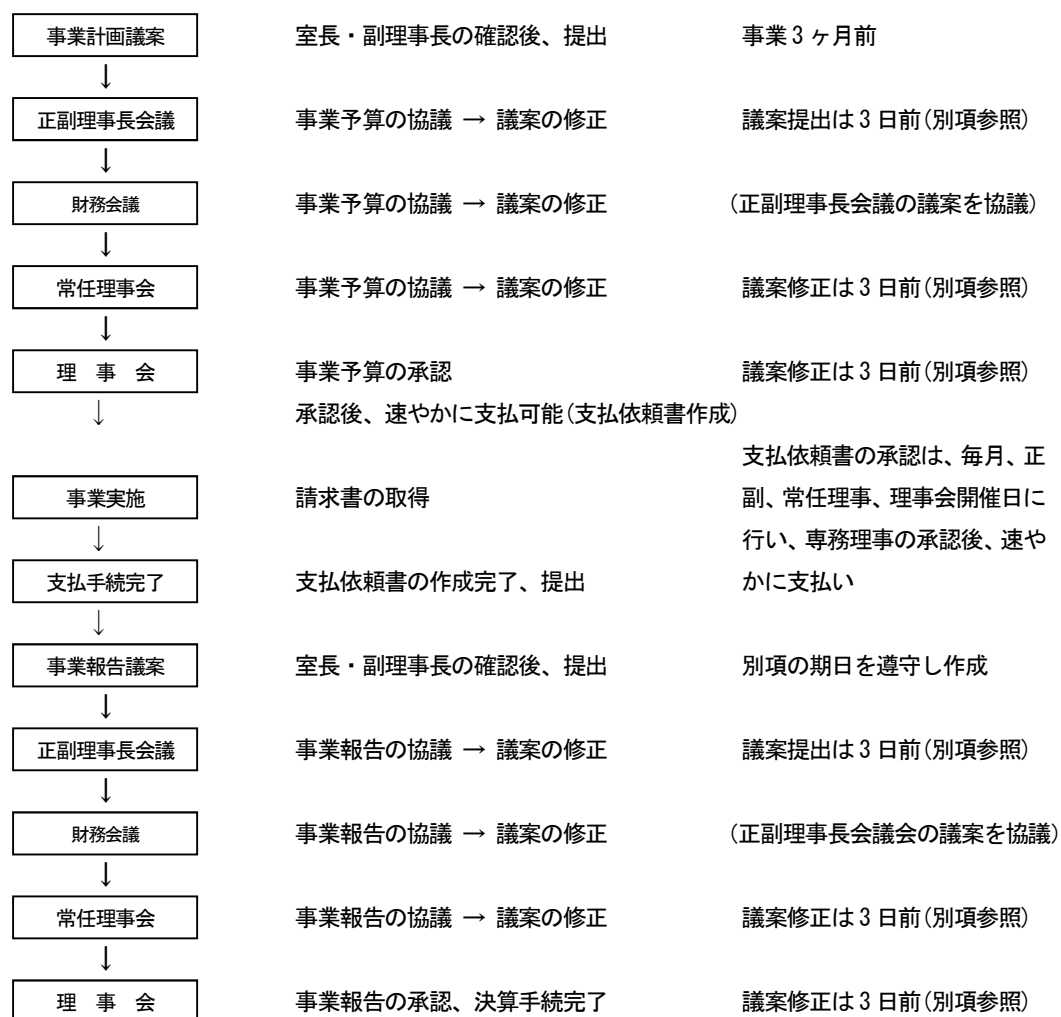
ある目的や事業を行うにあたって、一般会計で処理することが不適当な場合に使用する会計。少年の船等の事業の会計がこれにあたります。

#### 「委員会事業会計」

本会計の中で、L OMの目的を達成する委員会活動・事業を行うための会計単位です。



## (2) 委員会事業会計の流れ



[↑ 目次へ](#)

## 2. 予算準拠主義を原則

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。しかし、浜松JCの財源を鑑み予算準拠主義を原則とし、一般会計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を行っていきます。

それぞれの事業では予算に基づいた執行を行います。予算との差異が一定限度を超えた場合は「修正予算」または「補正予算」を組むことによって「予算に基づいて支出執行する」という原則を守ることになります。

そして決算においては、「入ってきたお金」と「使ったお金」の集約のみならず、予算に基づいて執行されたかということが重要な視点になります。

[↑ 目次へ](#)

### 3. 委員会事業費の支払

委員会事業費の支払管理は、委員会単位の口座を開設し、財務規則委員会が支払業務の一切を行い、委員会は、事業費に関する金銭を実際に取り扱うことはない集中管理方式を採用します。

#### (1) 支払の依頼

委員会事業費は予算承認後、すみやかに委員会単位の口座に移動され、委員長はこの時から支払の依頼を行うことが可能となります。

取引先からの「請求書」に従い、支払依頼書〔様式101〕を作成・提出し、専務理事、総務室長確認後（正副、常任、理事会開催日）、財務規則委員会により支払を行います。尚、支払依頼書〔様式101〕はフォルダ資料（2020 運営マニュアル 22 版）の様式集に入っていますので、これを使用してください。

#### (2) 立替清算

支払いは原則として振込です。特例として、委員会内での現金の事業費立替がある場合は、清算時に委員長名により一括して「支払依頼書」を作成し、「領収書」を添付（領収書の無い取引は、「支払証明書」に領収書の無い事由を記入し添付してください）して提出してください。専務理事確認後、理事会の開催時に委員長へ現金を支払います。

また、口座名義が委員長本人であり、振込金額から振込手数料を差し引くことを承諾いただければ口座振込（郵便局は除く）も選択できます。

仮払い（相手方への支払い前に、委員長が現金を預かること）は、やむを得ないと財務規則委員長が許可した場合以外できません。財務規則委員長の許可を得て仮払いする場合には、相手方への支払い当日、または直前の営業日に委員長名の仮領収書と引き換えに現金を受領して、支払い当日または直後の営業日に相手方からの領収書を提出してください。

#### (3) 決算承認後

決算承認後の、支払は一切出来ません。決算報告時の正副理事長会議及び財務会議による監査時まで、取引先からの領収書、委員会内での立替払いした領収書を用意し、すべての支払依頼書の作成を完了してください。

#### (4) 支払依頼書の記入方法・注意事項

金額を訂正する場合訂正印が必要となります。尚、振込手数料は原則として、振込先の負担と致します。

##### ① 添付書類

請求書

領収書

##### ② 消費税の会計処理

消費税について税込み処理を採用します。金額の記載はすべて税込みにて記入してください。なお、書類に「税込み」等の記載は必要ありません。

#### (5) 請求書等の受領上の注意

##### ① 証憑の受領上の注意

証憑とは、請求書・納品書・その他これらに類する書類及び特定の仕入れ明細書・仕入れ

計算書・その他これに類する書類の他、領収書・支払証明書などの証拠となる書類の総称です。これを、受領する時は、下記の記載事項が満たされていることを確認してください。

### ③証憑の宛名統一

見積書・請求書・領収書等の証憑の宛名は、

「公益社団法人浜松青年会議所 2020年度〇〇委員会」に統一してください。責任ある計算をするためにも、証憑の宛名は統一する必要があります。また、委員会名を補足することにより、委員会別事業費明細書および決算額との検証を可能とし、対外的にも、内部統制の充実を証明し、網羅性・立証性・検証可能性を確保することができます。

### ③請求書等の記載事項（消費税法 第30条9①）

- (イ) 書類の作成者の氏名又は名称
- (ロ) 課税資産の譲渡等を行った年月日
- (ハ) 課税資産の譲渡等に係る資産または、役務の内容
- (ニ) 課税資産の譲渡等の対価の額
- (ホ) 書類の交付を受ける当該事業者の氏名または、名称

(ホ) 書類の交付を受けとる当該事業者の氏名又は名称

(ロ) 課税資産の譲渡等を行った年月日

領 収 書

公益社団法人浜松青年会議所  
2020年度〇〇委員会 様

2020年 9月 12日

金額 ￥33,000

但 講師代  
上記正に領収いたしました

収入印紙 割印

内訳  
税抜金額 30,000円  
消費税(10%) 3,000円

〒123-4567  
(住所) 浜松市中区東伊場1-3-1  
(名前) 株式会社〇〇  
代表取締役△△  
(電話) 053-123-4567

会社印

(ハ) 課税資産の譲渡等に係る資産又は役務の内容

(イ) 書類の作成者の氏名又は名称

(ニ) 課税資産の譲渡等の対価の額

### (6) 事業決算書類の作成

「7. 財務会議への決算上程について」を参考に決算報告書を作成してください。

### (7) 財務規則委員会による決算監査の実施

#### ①事業決算書類の記入及び提出方法

事業決算書類は、事業開催の翌々月の正副理事長会議の議案提出締切り日までに、e-mailにて財務規則委員会まで送信してください。財務規則委員会は、領収書・請求書等の証憑書類と、決算額の一致照合を行い、専務理事の確認を取った上で本会計へ戻し入れる金額の財源の確認を行います。

②未払いの支払いがある場合

決算は支払いがすべて終了した後に行うのが原則ですが、やむを得ず未払いがあつて決算を行う場合は、未払い分すべての支払依頼書〔様式 101〕を添付の上、事業収支決算報告書〔様式 16〕と収益明細書（決算用）・費用明細書（決算用）〔様式 17・18〕を印刷し、期日までに、ＪＣルームの「支払依頼書提出箱」にご提出ください。

[↑目次へ](#)

## 4. 委員会事業収入の処理

### (1) 青年会議所が発行する領収書の重要性

青年会議所への支払を、メンバーの所属企業で経費処理するためには、青年会議所がメンバー宛に発行する領収書が、何のための支出であるか明確にしておかなければなりません。

また、青年会議所の発行した領収書の総額が、青年会議所の収入に漏れなく計上されていなければ、今までメンバーの会社で損金処理できていた支出が、全額交際費や寄付金、さらには現物給与及び、報酬（損金不算入）でしか処理できなくなる虞が生じます。

### (2) 委員会発行の領収書管理

委員会で発行する領収書には、予算の承認を必要とする登録料と、委員会運営費用（会場費や打合せコーヒー代等、年間一括徴収する会費を含む）に関するものが考えられます。

#### ① 予算承認された登録料

予算の承認された委員会事業の登録料については、公益社団法人浜松青年会議所の領収書を発行し、委員会名もしくは飲食店等のメンバー宛の領収書は発行しないでください。

委員会は公益社団法人浜松青年会議所の領収書をメンバーに発行し、この控えと外部取引先が、公益社団法人浜松青年会議所宛に発行した証憑により決算を行います。

また、公益社団法人浜松青年会議所の発行する領収書の発行者名は理事長とし、専務理事の許可を得て所定の発行印を押印してください。

登録料の収入明細を作成し、原則入金額は一旦委員会口座に入金し、後日支払依頼書により支払うものとします。

#### ② 委員会運営の登録料（委員会預り金）

委員会運営の登録料については、懇親会等の支払先である飲食店等で発行してもらうことを原則とし、公益社団法人浜松青年会議所および委員会名の領収書の発行を行わず、委員会で運営費徴収時に、預り証の発行を行うことが理想です。

また、年度末に未使用残金がある場合は各人に返金することを前提としてください。委員会運営の登録料は預り金ですから、公益社団法人浜松青年会議所の会計範囲から除き、簿外処理することになります。必要最低限で徴収する場合、各委員会の責任内に止めてください。

また、委員会運営費を徴収し預かり証を発行しても、飲食店等の委員会以外の外部領収書が取得できなければ、メンバー会社での法人所得計算上、損金として取り扱うことは出来ないと考えます。

#### ③ 登録料と預り金との差異

共に年会費以外の収入でかつ受益者負担の考えに基づいた入金ですが、登録料は公益社団法人浜松青年会議所が、メンバーに領収書を発行するものであるのに対し、預り金は青年会議所以外の飲食店等の部外者が、メンバーに領収書を発行するものであることが異なります。

登録料は公益社団法人浜松青年会議所の年会費収入と性格が同じもの、すなわち収入と考え、預り金は文字通り預かりと考えます。

また、登録料は総額主義の原則に従い、一旦そのすべての金額が入金され、総額をもって収入計上されなければなりません。

[↑ 目次へ](#)



## 5. 財務会議への予算上程について

予算書等の会計関連資料は必要な様式を選択し、エクセルで一つのブックにまとめて資料を作成した上で、HTML形式に変換し議案書に添付してください。

その際に、各ファイル名は「[議案上程編 2. 議案上程方法](#)」を参照し、間違いのないようにファイル名を変更してください。

上程方法は、予算上程、修正審議・補正審議、決算上程とも同様な処理を行ってください。

### (1) 必要書類・証憑

**提出書類**【デジタル資料にてご提出ください】

#### a) 事業計画書

※正副理事長会議での意見と対応は、「前回までの流れ」に必ず記入してください。特になしの場合は「特になし」と記入してください。

#### b) 事業計画収支予算書「様式11」

※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5%以内**。なお、**登録料を伴う事業、海外事業は10%以内**としてください。

#### c) 収益明細書「様式12」

#### d) 費用明細書「様式13」

#### e) 源泉所得税預り金報酬明細書「様式19-2」

※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です。

#### f) 交通費明細書「様式20・21」

#### g) 飲食関係費用明細書「様式22」

※涉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要です。

#### h) 土産・記念品関係費用明細書「様式23」

**※2名以上に土産・記念品を渡す予定の場合に必要です。**

#### i) 見積企業一覧表「様式14」

#### j) 見積書（一式及び一式単価見積は不可） 原本も持参してください

※**1社あての支払いが10万円以上**、または**1物品の購入金額が10万円以上**になる場合は、**原則2社以上からの見積**が必要です。

（\*見積書の業者印の押印については業者の慣例に従います）

#### k) 講演等依頼承諾書「様式19-1」

※講師にご講演等をご依頼する場合は、必ずご本人確認の上で講演等依頼承諾書に必要事項を記入し、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、**署名捺印を頂いてください**。

#### l) 預り金明細書「様式15」

※預り金処理をする場合に必要です。

[↑目次へ](#)

## 6. 財務会議への修正審議・補正審議について

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、又は財務規則委員会が修正・補正予算を必要と認める場合は、財務会議において事業実施前の上程であれば修正予算についての協議、事業後の上程の場合は補正予算についての協議を行うこととなっています。

### (1) 必要書類・証憑

**提出書類**【デジタル資料にてご提出ください】※審議時と変更のあるもののみ

#### a) 事業計画書

※正副理事長会議での意見と対応は、「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」と記入してください。

#### b) 事業計画修正収支予算書〔様式24〕又は事業計画補正収支予算書〔様式27〕

※必ず別記「勘定科目」を遵守してください。

#### c) 収益明細書（修正の場合〔様式25〕、補正の場合〔様式28〕）

#### d) 費用明細書（修正の場合〔様式26〕、補正の場合〔様式29〕）

#### e) 源泉所得税預り金報酬明細書〔様式19-2〕

※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です。

#### f) 交通費明細書〔様式20・21〕

#### g) 飲食関係費用明細書〔様式22〕

※渉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要です。

#### h) 土産・記念品関係費用明細書〔様式23〕

※2名以上に土産・記念品を渡す予定の場合に必要です。

#### i) 見積企業一覧表〔様式14〕（修正の場合〔様式14-1〕）

#### j) 見積書（一式及び一式単価見積は不可） 原本も持参してください

※1社あての支払いが10万円以上、または1物品の購入金額が10万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。

（\*見積書の業者印の押印については業者の慣例に従う）

#### k) 講演等依頼承諾書〔様式19-1〕

※講師にご講演等をご依頼する場合は、必ずご本人確認の上で講演等依頼承諾書に必要事項を記入し、支払い約定日及び方法、源泉税支払い等の重要事項をご確認の上に署名捺印を頂いてください。

#### l) 差異発生理由書〔様式30〕

※理由・内容はできるだけ詳細に記入してください。

#### m) 預り金明細書〔様式15〕

[↑目次へ](#)

## 7. 財務会議への決算上程について

財務会議の予算の協議を受けた事業は、事業終了後すべて決算の協議が必要となります。原則として決算報告提出スケジュール通りに上程をしてください。円滑かつ精度の高い協議を行うために、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**【デジタル資料にてご提出ください】

注意：理事会等の諸会議との共通書類は、議案上程フォーム（事業報告）のみです。

- a) 事業報告書  
※正副理事長会議での意見と対応は、「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」と記入してください。
- 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) 講師等依頼承諾書 [様式 19-1]
- f) 源泉所得税預り金報酬明細書 [様式 19-2]  
\* 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です。
- g) 交通費明細書 [様式 20・21]
- h) 飲食関係費用明細書 [様式 22]  
※涉外や打合せのために飲食を行う予定の場合に必要です。
- i) 土産・記念品関係費用明細書 [様式 23]  
※ 2 名以上に土産・記念品を渡す予定の場合に必要です。
- j) 請求書・領収書（一式請求は不可）**原本も持参してください**  
\* 請求書に基づいて送金したものは、請求書のほか領収書又は納付済受取書が必要です。  
なお、請求書・領収書綴は、科目別、日付順に作成してください。  
※講師料等については、講演等依頼承諾書を添付してください。
- k) 請求企業一覧表 [様式 14-1]
- l) 差異発生理由書 [様式 30]  
※差異の理由・内容はできるだけ詳細に記入してください。
- m) 消費税等計算書 [様式 40]
- n) 登録料明細 [様式 104]
- o) 預り金明細書 [様式 15]

[↑目次へ](#)

## 8. 報酬に対する源泉所得税の取扱い

講師謝礼・会計士報酬・芸能人等の個人に対し、報酬を支給する場合は下記に従い源泉徴収をしてください。

(看護師の業務に対する日当は、雇用契約ではないため、源泉徴収しません。)

講師等の交通費・宿泊費を支出する場合は、主催者側で切符を購入、または宿泊機関に直接支払うべきであり、これを概算計算して講師等に支払った場合は、報酬とみなされ源泉徴収の対象となります。

また、支払先が芸能法人であっても、「源泉徴収免除証明書」を取得していなければ源泉徴収の必要があります。

なお、源泉所得税は毎月末締、翌月10日払いとなっておりますので、支払依頼書は速やかに行ってください。

### 【注意】

平成25年1月1日から令和18年12月31日までの間に生ずる所得について源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税（所得税率に対して2.1%上乘せ）を併せて徴収し、その合計額を納付しなければいけません。

例-1 支給額が100万円以下の場合（999,999円支払う場合）  
 $999,999 \times 10.21\% = 102,099$ （1円未満切り捨て）

例-2 支給額が100万円を超える場合（120万円支払う場合）  
 $1,000,000 \times 10.21\% + (1,200,000 - 1,000,000) \times 20.42\% = 142,940$

手取り金額からの逆算による報酬金額計算方法（グロスアップ計算方法）

例-3 10万円を手取り報酬として支払いたい場合の報酬総額  
 $100,000 \div (100 - 10.21)\% = 111,370.976 \dots \Rightarrow 111,370$ 円（1円未満切り捨て）  
源泉所得税額  
 $111,370 \times 10.21\% = 11,370.877 \Rightarrow 11,370$ 円（1円未満切り捨て）

### ①講師等より受領する領収書

講師等に報酬を支払う場合も、必ず領収書を受領しなければならないが、講師等が領収書を持参していない場合が考えられるため、あらかじめ下記の通り主催者側で領収書を作成しておき、支払時点で署名・押印してもらい、領収書の徴収漏れの無いようにしてください。

### ②土産代と謝礼金との区別

原則として、高額な物品、または現金に換金可能な物品等は源泉徴収の対象となります。但し、常識的に考えて土産代としての金額を超えなければ、謝礼として源泉徴収する必要はありません。常識的金額とは1万円未満（商品券等の換金性の高いものを除く）と考えます。

[↑目次へ](#)

## 9. 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務規則委員会へご相談ください。

### 【収入の部】

番号	勘定科目	勘定科目の内容説明	消費税等課税区分
1	登録料収益	事業参加者の会費	課税収入 注1
2	寄付金収益	企業・団体・個人からの事業に対する寄付金	特定収入
3	補助金	国及び地方公共団体等から事業に対する補助金	特定収入
4	助成金	国及び地方公共団体等より支出される事業委託金	課税収入
5	広告料収益	新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金	課税収入
6	販売収益	物品等の販売による収入	課税収入
7	事業繰入金	一般会計の事業費からの繰入金	その他収入
8	特別事業繰入金	一般会計の特別事業費からの繰入金	その他収入
9	雑収益	総支出額が100万円未満の事業については預金利息を計上する必要はありません。発生した時は、決算時に計上	非課税収入 注2

注1) 懇親会を伴う事業に関わる登録料。純粋に会議・セミナーの登録料等、負担金の意味合いのあるものは「特定会費収入」

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】

番号	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			
1	会 場 費	事業、大会等の会場使用料		課税支出
	会 設 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(会場から借りたものは会場費に含みます)		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
2	会 場 費	本部団の会場使用料		課税支出
	会 設 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、法人は不要	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		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

	費	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		
3	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
4	講 師 関 係 費	諸 謝 金	講師等に支払った支払金で源泉徴収税を含む費用 記念品との併用不可	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	課税支出
		宿 泊 費	講師等に支払った宿泊費	クーポン：不要	
		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
5	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	個人については源泉徴収	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
6	資 料 作 成 費	資 料 費	資料に使用のため購入した資料費用		課税支出
		作 成 費	ビデオ・イラスト・当日パンフレット・マニュアル等の作成印刷費用（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	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
7	報 告 書 作 成	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

	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
8	懇親会費	会 場 費	懇親会等に関する会場使用料		課税支出
		設 営 費	会場の舞台装置及び関連設備の費用		課税支出
		レンタル料	機材等のレンタル料		課税支出
		運 送 費	機材等の運搬費		課税支出
		アトラクション費	アトラクション・ショー等の費用	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
9	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		
10		保 険 料	事業に関わる損害保険料等		非課税その他
11		通 信 費	上記以外の通信費		課税支出 注 3
12	渉外費	役員渉外費	対外役員等の接遇に関する費用		非課税その他 注 5
		記念品代	渉外活動に関する記念品（土産代も含む）		課税支出 注 4
13		参加記念品費	事業参加者に渡す記念品		課税支出 注 4
14		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）		内容によって判定 注 6
15		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、その都度判定します

注 6) 振込手数料については見積もり取得時に業者と協議してください（講師謝礼は浜松ＪＣ負担）  
浜松ＪＣで負担する場合は、振込料を雑費で計上してください。

[↑ 目次へ](#)

## 10. 登録料明細について

予算承認された登録料を徴収した場合、公益社団法人浜松青年会議所の領収書を発行するとともに、発行リストとして、登録料明細を作成しなければなりません。

会計上、収入の明細記録が必要なことは、当然のこととご理解ください。また、徴収した登録料は漏れなく、一旦委員会事業口座に入金してください。

登録料を徴収した事業の決算を行う際は、必ずこの登録料明細シートを決算議案に添付してください。  
登録料明細〔様式104〕は様式集の中のフォームを使用ください。

[↑ 目次へ](#)



# コンプライアンス編

## 1. はじめに

### ● 著作物より引用した場合の出典表記方法について

現在、青年会議所活動を行うにあたり、対内対外を問わず刊行されているものや、セミナー等における配布資料、パワーポイントなどで何気なく使われているものの中で、他の書物などから引用する機会が多々見受けられます。

著作権法第32条第1項では『公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行われるものでなければならない』と規定されております。

『引用』をする場合には出所を明示することによって（著作権法第48条）、著作者の同意が無くても他人の著作物を利用することができますが、言い換えれば『公表された著作物を引用する場合は出所を明示する義務がある』という事であり、『公表されていない著作物を引用する場合は、必ず著作者の同意を得なくてはならない』という事です。

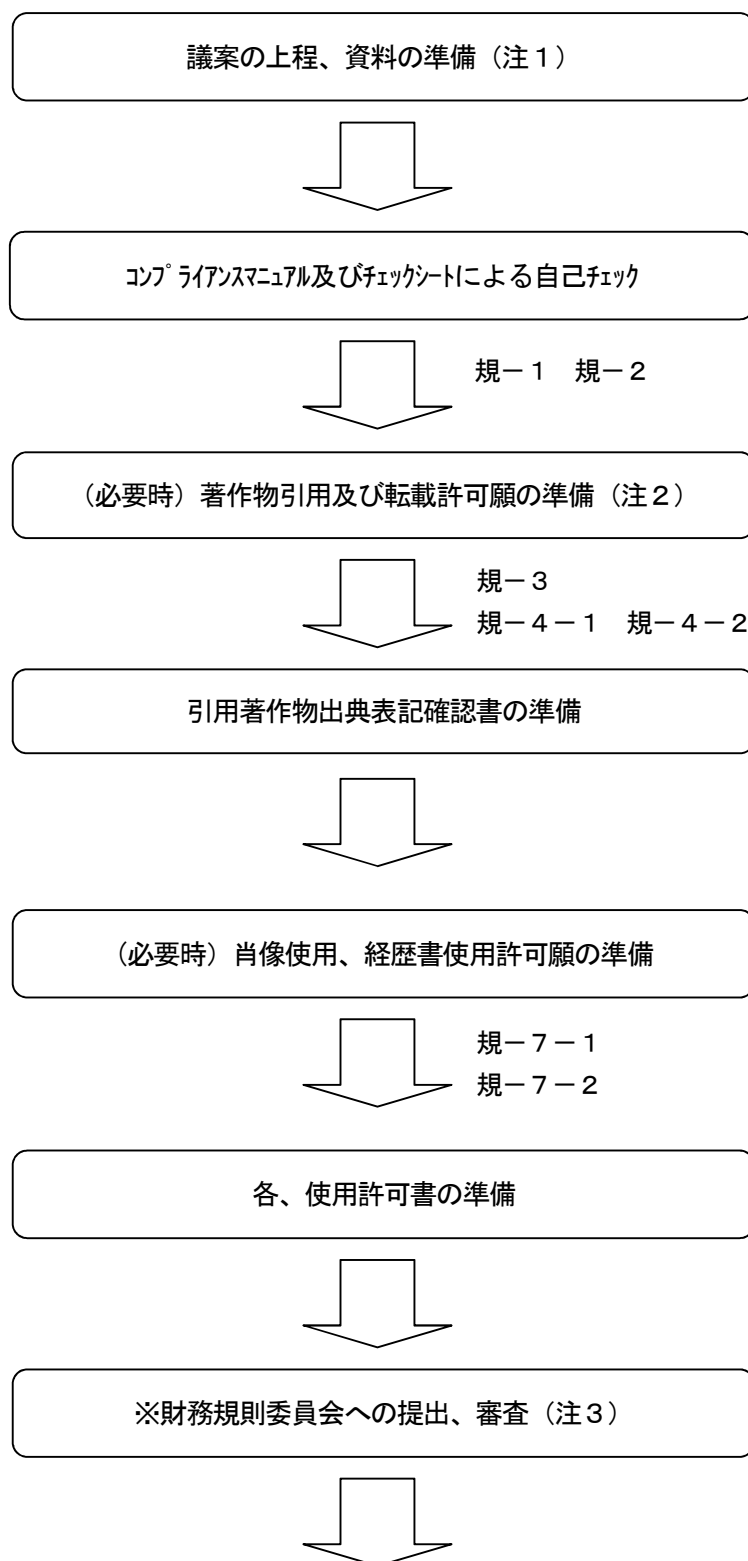
肖像等の個人情報取り扱いに関して

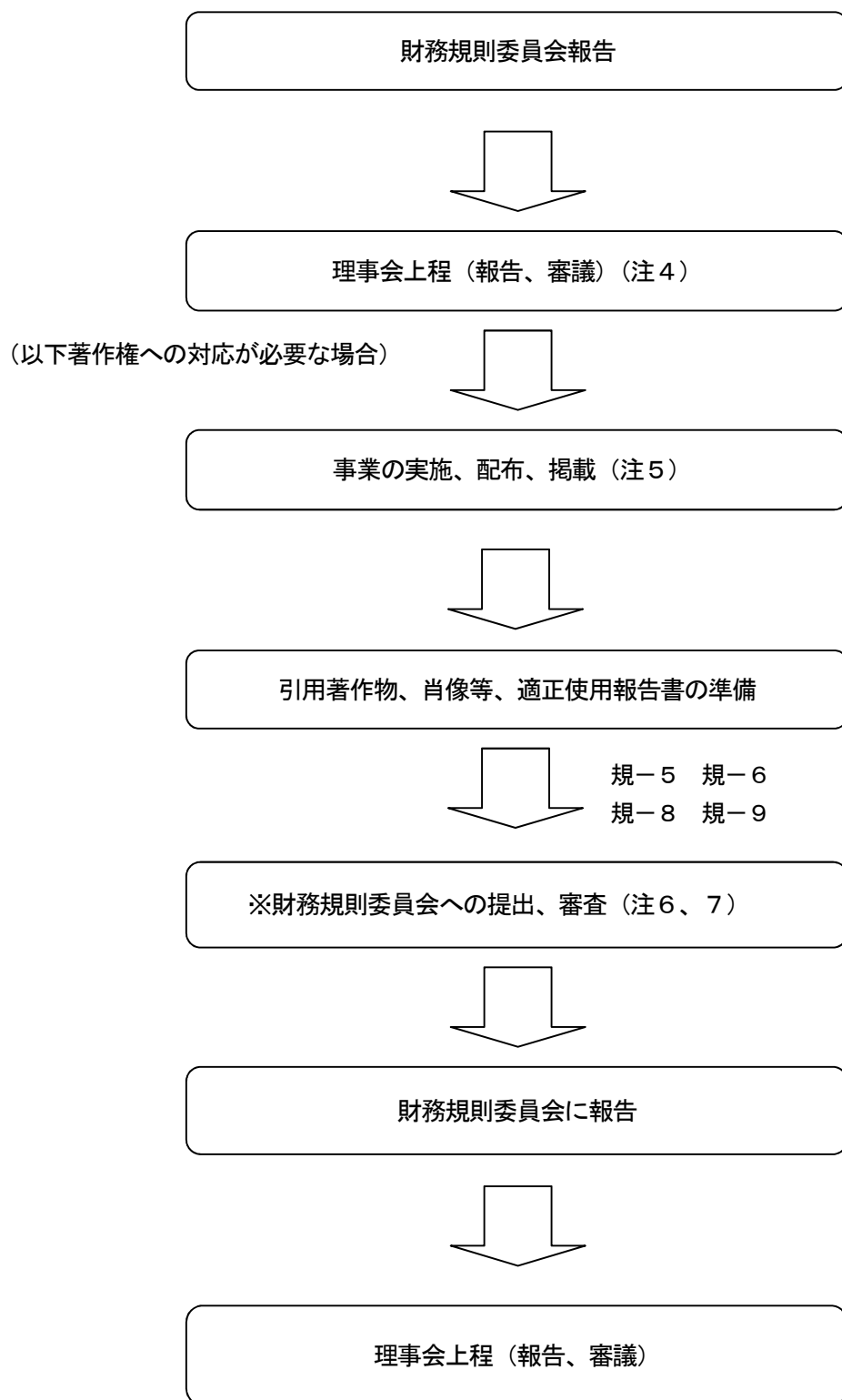
個人情報保護の観点より、青年会議所活動において講師やパネラー等を依頼し、肖像等の個人情報を案内文や資料等に掲載する場合には、それらに使用される講師やパネラーの写真、プロフィール、経歴書その他各種著作物等の表記等について、依頼先に対して目的や趣旨を説明の上、掲載を予定している具体的写真や表記内容の使用許可書を担当する委員会で予め取っておいてください。

又、対講師側との交渉等の履歴を残す意味でもメール等についてのやり取りは事業終了後に報告書等に添付することができるように保管しておくことをお勧めします。

[↑ 目次へ](#)

## 2. コンプライアンスチェックフローチャート





## 注意事項

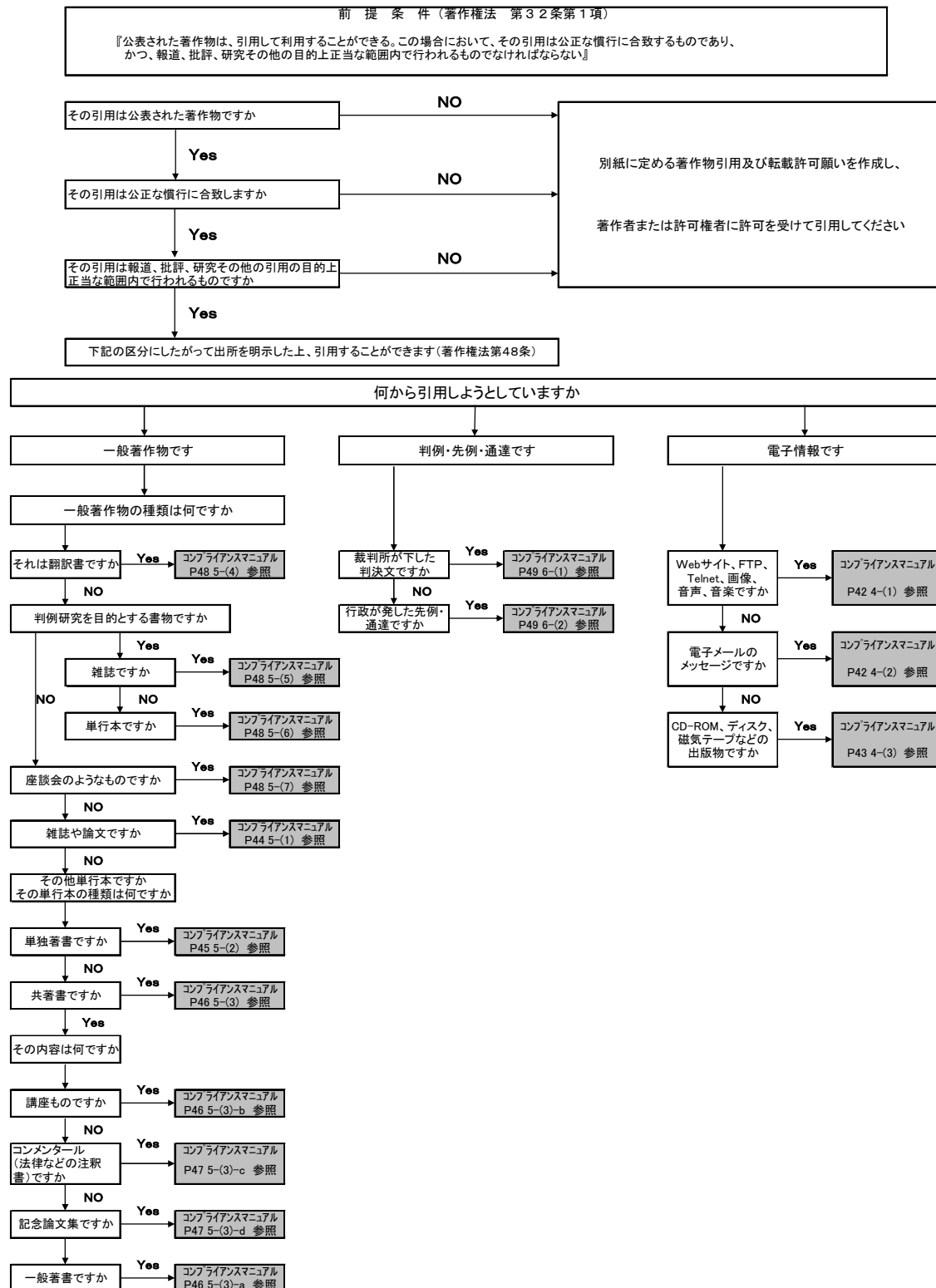
1. 配布物の中に引用がある場合、  
コンプライアンスマニュアル及びチェックシート  
に沿って著作権に対応する準備を  
開始、デジタルアーカイブ登録への  
準備も同時に行う
2. 議案及び必要資料を携え  
チェックシートを基に財務会議で  
内容を審査、適正か否か確認  
資料不備の場合、確認書により対応  
結果を財務規則委員会に報告
3. **財務会議を通った議案のみ理事会に上程可能**
4. 著作権への対応が必要な上程時は  
財務規則委員会より所見を述べる
5. （著作権への対応が必要な場合）  
事業実施7日前までに最終的な  
成果物の提出を行い財務規則委員会の  
最終チェックを受ける
6. （著作権への対応が必要な場合）  
許可を受けた成果物のみ使用する  
ことができる（配布、記載）
7. （著作権への対応が必要な場合）  
財務会議において適正に  
使用されたか否かを財務規則委員会に報告  
必要な場合においては著作権者または  
許可権者の承認を受ける

[↑目次へ](#)

### 3. 著作物引用時の表示方法

#### 【フローチャート】

#### Ⅲ. 著作物引用時の表示方法フローチャート



[↑目次へ](#)

## 4. 電子情報等の取扱

### (1) ホームページ等 Web サイト、画像（写真）、音声、音楽

1. 著者の氏名
2. ドキュメントの完全な題名
3. 作品全体の題名
4. 出版又は最新の改訂の日付
5. 完全な http アドレス（URL）
6. 参照日時を（ ）内に記載

（例）

【著者の名前】	〇〇コーヒー店
【ドキュメントの完全な題名】	コーヒーカップの画像
【作品全体の題名】	おいしい〇〇コーヒーの部屋
【出版又は最新の改訂の日付】	2004年10月1日
【完全な http アドレス (URL)】	<a href="http://www.Jaycee.or.jp/JC_ID/coffee.html">http://www.Jaycee.or.jp/JC_ID/coffee.html</a>
【参照日時】	2004年10月14日 12:45

### (2) 電子メールのメッセージ（電子メールでやり取りを引用する場合）

1. 差出人名
2. 電子メールの Subject
3. 電子メールの日付
4. メッセージの種類（例えば、私信、メーリングリスト、公式文書など）

（例）

【差出人名】	山田太郎
【電子メールの Subject】	お尋ね
【電子メールの日付】	2018年09月03日16:30
【メッセージの種類】	メーリングリスト

### (3) CD-ROM、ディスク、磁気テープなどの出版物からの引用

1. 著者の名前
2. 記事の題名
3. 出版物の題名
4. 改訂版数またはシリーズ名
5. 出版者
6. 出版年月日

(例)

【著者の名前】	公益社団法人 ABCD 青年会議所
【記事の題名】	燃えろ J C
【出版物の題名】	創立 5 周年記念
【改訂版数またはシリーズ名】	第 2 版
【出版者】	公益社団法人 ABCD 青年会議所
【出版年月日】	2 0 1 8 年 0 9 月 0 3 日

[↑ 目次へ](#)

## 5. 引用文献の表示について

### (1) 雑誌や論文からの表示方法

①執筆者名	②『論文名・雑誌名』	③巻号	④頁⑤発行年
			[または]
			④発行年⑤頁

(例) 夏井高人『電子技術の進歩と司法の将来(上)』判例タイムズ 711 号 42 頁 (1990 年)

#### 【POINT】

- 1) 当該論文のサブタイトルは、できる限り表示することが望ましいでしょう。
- 2) 頁は『ページ』ではなく『頁』と表記します。当該巻号の頁で表示するのを原則としますが、合本にした場合等で通し番号があるときは、それを表記しても可です。
- 3) 発行年は入れるものとします。和暦か西暦かは共同執筆等の場合を除き、著者の意向によります。
- 4) 巻・号・頁は、－『ダッシュ』または・『ナカグロ』で略しても可です。

(例) 夏井高人『電子技術の進歩と司法の将来(上)』判例タイムズ 711-42-(1990 年)

[または]

(例) 夏井高人『電子技術の進歩と司法の将来(上)』判例タイムズ 711・42・(1990 年)

- 5) 再収録された論文集があれば、『所収』を表示し、さらに頁を入れることが望ましいでしょう。その場合、論文集等の発行所名は、できるかぎり入れるものとします。

- 6) 定期刊行物の略称は、概ね『法律時報文献月報』の文献略称方式によります。

(例) 法律時報→法時 法学セミナー→法セ ジュリスト→ジュリ



## (2) 単行本（単独著書）からの表示方法

①執筆者名	②書名	③頁（発行所、版表示、発行年） [または] （発行所、版表示、発行年）③頁
-------	-----	---

(例) 夏井高人『ネットワーク社会の文化と法』42頁（日本評論社、1997年）  
[または]

(例) 夏井高人『ネットワーク社会の文化と法』（日本評論社、1997年）42頁

### 【POINT】

1) 書名は原則として『 』でくるものとしますが、・（ナカグロ）でも可です。

(例) 夏井高人・ネットワーク社会の文化と法・42頁（日本評論社、1997年）

2) シリーズ名、サブタイトルは必要に応じて入れます。

3) 発行所はできる限り入れるものとします。

4) 発行年は必ず入れます。

5) 書名に改訂版、新版等が表示されている場合は書名の一部として表示し、書名にそれぞれが表示されていない場合は、（ ）内に入れます。ただし版表示については、初版本については入れませんが、改訂版、第二版、第三版等は、必ず入れます。

(例) 夏井高人『改訂版ネットワーク社会の文化と法』42頁（日本評論社、1997年）

(例) 夏井高人『ネットワーク社会の文化と法』42頁（日本評論社、第二版、1997年）

6) (発行所、版表示、発行年)の順序については、(発行年、版表示、発行所)でも可です。

### (3) 単行本（共著）からの表示方法

#### (a) 一般著書

- ①執筆者名 ②「論文名」③共著者名 ④『書名』 ⑤頁（発行所、発行年）  
[または]  
①共著者名 ②『書名』 ③頁〔執筆者名〕（発行所、発行年）

(例) 竹内昭夫『消費者保護』竹内昭夫ほか『現代の経済構造と法』397頁（筑摩書房、1975年）

(例) 林良平ほか『債権総論』124頁以下〔林〕（青林書院、1978年）

#### 【POINT】

- 1) 出典表示の方法は『(2) 単独著書の場合』を参照してください。
- 2) 共著者が3名以上の場合は、1名のみを表示し、その他の共著者名は『ほか』と表示してください。

#### (b) 講座もの

- ①執筆者名 ②『論文名』 ③編者名 ④『書名』 ⑤頁（発行所、発行年）

(例) 岡村久道『代金決済と暗号技術』インターネット弁護士協議会編

『インターネット法律叢書2-インターネットビジネスの法律がタンス』112頁（毎日コミュニケーションズ、1997年）

#### 【POINT】

- 1) 出典表示の方法は『1 雑誌論文』を参照。
- 2) 執筆者と編者が同一のときは、あとの方を省略してください。

(例) 林良平ほか『債権総論』124頁以下〔林〕（青林書院、1978年）

- 3) 『編集代表』、『編著』は(編)と、監修は(監)と略して可です。
- 4) 第1巻・第2巻、上巻・下巻等は原典表示が望ましいですが、(1)・(2)、(上)・(下)と表示しても可です。

(c) コンメンタール（法律などの注釈、注釈書）

- ①編者名 ②『書名』③頁〔執筆者名〕（発行所、版表示、発行年）  
〔または〕  
①執筆者名 ②『書名』③頁〔編者名〕（発行所、版表示、発行年）

（例） 幾代通（編）『注釈民法（１５）』２０５頁〔広中俊雄〕（有斐閣、昭和４１年）  
〔または〕

（例） 広中俊雄 『注釈民法（１５）』２０５頁〔幾代通編〕（有斐閣、昭和４１年）

(d) 記念論文集

- ①執筆者名 ②『論文名』 ③献呈名 ④『書名』 ⑤頁（発行所、発行年）

（例） 岡村久道『自動車保険における搭乗者傷害保険をめぐる判例理論』  
小野幸二教授還暦記念論集『２１世紀の民法』１８２頁（法学書院、１９９６年）

【POINT】

- 1) 出典表示の方法は『１ 雑誌論文』を参照。特に、記念論文は個人の論文集に収録される場合が多く、〔民法研究Ⅱ所収、２１頁以下（有斐閣、昭和４１年）〕のように、再収録の書名をできる限り表示することが望ましいです。
- 2) 献呈名は小野還暦のような略記で表示しても可です。
- 3) なお、最近の記念論文集は、献呈名を表示しないものもあります。その場合は、『講座もの』の出典の表示方法によります。

（例） 岡村久道『自動車保険における搭乗者傷害保険をめぐる判例理論』〔岡村〕  
『２１世紀の民法』１８２頁（法学書院、１９９６年）

#### (4) 翻訳書からの表示方法

①原著者名 ②(訳者名) ③『書名』④頁(発行所、発行年)

(例) ヴォン・メーレン編(日米法学会訳)『日本の法(上)』153頁(東京大学出版会、昭53年)

#### (5) 判例 研究(雑誌)からの表示方法

①執筆者名 ②『判批』③雑誌名 ④巻号 ⑤頁(発行年)  
[または]  
⑤(発行年) 頁

(例) 岡村久道『判批』別冊ジュリスト140号200頁(1996年)  
[または]

(例) 岡村久道『判批』別冊ジュリスト140号(1996年)200頁

#### (6) 判例 研究(単行本)からの表示方法

①執筆者名 ②『書名』事件または、頁(発行所、発行年)

(例) 鈴木竹雄『判例 民事法昭41年度19事件評釈』(有斐閣、昭52年)

#### (7) 座談会等からの表示方法

出席者ほか『テーマ』雑誌名(書名)巻号頁 巻号頁[〇〇発言](発行年)  
[または]  
巻号(発行年)頁[〇〇発言]

[↑目次へ](#)

## 6. 判例、先例、通達の表示について

### (1) 判例について

①判決裁判所 ②判決日 ③判例集の表示 ④引用頁

(例) 最判昭和58年10月7日民集37巻8号1282頁〔1285頁〕

(例) 東京地八王子支判昭和37・11・28下民13・11・2395

(例) 大判大12・4・30刑集2巻378頁

#### 【POINT】

- 1) 頁は原則として、その判例が掲載されている初出の頁を表示します。
- 2) 特に該当部分を引用する場合は、その頁を〔 〕(キッコウ)で囲むか、読点(、)を付して連記して表現します。
- 3) 引用頁の表示は、その判例集の通しの頁とします。  
(例) 民集37巻8号1285頁
- 4) 最高裁の大法廷判決については、最大判と表示し、小法廷判決については原則として、最判と表示します。(小法廷を表記する場合は最○小判と表示)なお、旧大審院の連合部判決については、大連判と表示し、その他は、大判と表示します。また、地名はフルネームで表示します。
- 5) 年・月・日・および巻・号・頁は・(ナカグロ)で表記しても可です。
- 6) たて組みの場合には、原則として、漢数字を用いますが、年・月・日はアラビア数字で表記しても可です。

### (2) 先例、通達について

①発信日 ②通し番号 ③(回答)担当者

(例) 昭41・6・8民甲1213号民事局長回答

[↑目次へ](#)

## 7. 著作者からの許可

- 許可の得方

添付の許可申請書に従い、著作者から著作物引用、使用の許可を得てください。

- 許可の明示

基本的な明示方法は上記に示したとおりですが、WEB等電子資料などに明示してください。

場合でも出典を明記し、情報・資料の著作物・提供者から引用に対する許可を得たことを証明しなければなりません。

出典の明記は、作品内のどの部分に情報・資料が引用されているか、及び引用の許可をどのように取得したかを一覧にしてください。

(例)

【引用情報】	コーヒーカップの画像
【引用先 URL】	http://www.jaycee.or.jp/JC_ID/coffee.html
【情報源】	JC Website http://www.jaycee.or.jp
【引用許可の取得方法】	○×△◆◎※@jaycee.or.jp より電子メールメッセージにて取得
【許可の取得年月日】	2018年09月03日

- 電子媒体を引用する際の注意事項

引用に際しての明確なガイドラインが確立されていない現状では、引用の方法が個別・自主的に規定されている場合はその定めに従ってください。

1. 著作権者の名前の対応（本名、通称、ハンドルネーム）
2. 引用の事後承諾への対応
3. 法人が著作権者である場合の対応
4. 引用が著作者不明な場合の対応
5. 許可の取得方法の対応（電子メール、掲示板、紙ベース）

[↑ 目次へ](#)

## 8. マイナンバーの取扱いについて

### (1) マイナンバーの取得について

- 講師等との契約時に、事業担当委員会はマイナンバーの提供を依頼します。
- 提供を受ける際には、口頭による利用目的の通知と本人確認をお願いします。
- 利用目的の通知は、「報酬、料金、契約金及び賞金支払い調書作成事務」の目的で利用する旨の説明をお願いします。
- 本人確認については、次の確認書類において行ってください。
  1. 個人番号カード(顔写真入)の表裏両面
  2. 通知カード + 公的身分証明書(運転免許証、パスポート等)
  3. 住民票(マイナンバー記載のもの) + 公的身分証明書(運転免許証、パスポート等)
- 本人確認書類は、  
原本確認の場合 原本確認者と確認年月日を提出票に記載してください。  
写しにて確認の場合 提出票と一緒に提出してください。
- マイナンバー提出票(様式19-3)を規則担当委員会に提出してください。
- 提出票及び本人確認書類は、コピーの作成又はスキャン等電子資料の作成を禁止します。

### (2) マイナンバーの利用について

- 規則担当委員会又は事務局員は、利用目的の範囲内で担当する事務処理に限って提供を受けたマイナンバーを利用することができます。

### (3) マイナンバーの保管・破棄について

- 提出された提出票及び本人確認書類は、所定のマイナンバーファイルに綴り、事務局内の鍵のかかる場所に保管します。
- 規則担当委員会又は事務局員は、個人番号を取り扱う事務に用いる必要がなくなった場合又は所管法令によって定められた保存期間が経過した場合速やかにシュレッダーを利用して破棄します。
- マイナンバーファイルから書類を破棄した場合には、マイナンバー記録ファイルに、破棄した日付、担当者、並びに、破棄した書類の種類、及び、枚数を記録します。

[↑目次へ](#)

# そ の 他

## 1. JCルームの使用について

JCルームは多くのメンバー及び関係者が出入り使用します。各々が諸注意等を遵守し、「気持ち良く」使用できるようにしましょう。

### ① 使用日

- 会議室等を使用する際は、事前にTimeTreeにより空き状況を確認し予約してください。
- 同時時間帯に多くの委員会が重ならないように注意してください。

### ② 鍵

- 事務局事務員の勤務時間外にJCルームを使用する際は、フロントで鍵を借り、使用後はフロントに返却してください。
- 借りる際は、フロントに備え付けの鍵貸出帳に、貸し出し者名・貸出時間、返却時には、返却時間を記入してください。
- 先に借りたメンバーが先にルームを退室する場合は、他のメンバーが分かる場所（例えば、カウンターの上）に置いておきましょう。

### ③ 設備等

- パソコン、プリンタはメンバー専用の物のみを使用してください。また、配線の付け替えは厳禁とします。
- コピー機、輪転機を使用する際は、事前に事務局事務員等に使用する紙を用意してもらってください。紙は常時大量に用意されておりません。
- ペン、テープ、ホッチキス等を使用したときは必ず元の場所に戻してください。

### ④ 退室時

- 忘れ物がないか確認してください。
- 机の上に荷物を置いたままにしないでください。
- パソコン、プリンタ、コピー機、輪転機、エアコン、照明等の消忘れを確認してください。
- 使用した机は拭いてください。
- 机、椅子等の整頓に心掛けてください。
- ゴミは必ず定められた方法により分別して処分するか持ち帰ってください。
- タバコの吸殻等は必ずホテル指定の吸殻入れに捨てて退室してください。

[↑目次へ](#)



## 2. 備品管理・貸出方法について

備品は原則的に倉庫に保管して、事務局及び事務局事務員が管理を行いません。貸出・返却は「備品貸出原票」に記入し、事務局員または事務局事務員立会いの元、行なってください。

貸出・返却時間： 平日の9：00～17：00（事務局員勤務時）

**貸 出 期 間： 貸出は事業開催3日前より、返却は事業終了3日後までです。**

事業終了後すみやかにご返却いただけますようご協力お願い致します。時間外については、下記事項に従って行なってください。

貸出： ①あらかじめ、事務局事務員勤務時間内にルームに連絡をし、倉庫よりルームへ出して置いてもらいます。

②備品引取り時に「備品貸出原票」に記入後、持ち出してください。

返却： ①返却時も同様に事務局事務員に連絡の上、返却してください。

③備品返却時に「備品貸出原票」に記入して完了です。

※ 注 意 事 項：\* 衣服・旗等はプレスクリーニングをして返却してください。

\*消耗する電池等は新しいものを予備として用意してください。

（議案作成の際は、上記費用等を予算上程してください）

\*ルーム会議室や倉庫に物を放置しないでください。

（備品やポスター等を保存又は一時的に置く場合は、必ず事務局事務員までご連絡ください。）

[↑ 目次へ](#)

### **3. 正副理事長会議・常任理事会・理事会オブザーバー出席**

#### **1. 対象者**

公益社団法人浜松青年会議所正会員

#### **2. 出席連絡**

各委員長（不在の場合→担当室長→担当副理事長）より、会議前日迄に総務委員長へ必ずご連絡ください。（その際、委員会名・役職・氏名・人数・入退場の予定時刻のご確認とご連絡をお願い致します）オブザーバー出席は議長の許可が必要です。

#### **3. オブザーバー席**

総務委員の指示に従いご着席ください。会議場後方・入口付近に設けます。出席希望数によって、席数を調整致します。

#### **4. 入退場**

原則的には、会議開始前・終了後・休憩時としますが、議長の許可を得れば途中で入退場も可能です。入退室の際に一礼してください。途中退室する場合は総務委員長までご連絡をお願い致します。

#### **5. 注意事項**

下記事項を遵守してスムーズな会議運営にご協力ください。

- a. 公益社団法人浜松青年会議所の理事会議にふさわしい服装をしてください。  
（ジャケット・ネクタイ・JCバッジ着用）夏季（6月1日～9月30日）はクールビズとします。
- b. 会議中は私語を慎むとともに、討議に対して賛否の表明や発言などをしてはいけません。
- c. 会議のルールに則った傍聴をしてください。（基本的には理事会構成メンバーと同様です。会議ルールについては、各委員長から徹底するようご指導ください。）  
【例】 \*理事長・直前理事長挨拶、監事所見時は姿勢を正して聞く等です。
- d. その他、会議の進行を妨げる言動をしてはいけません。
- e. 出席時は議長の指示にすみやかに従ってください。
- f. 議長が会議の進行上 必要と認める場合、オブザーバー出席者に退場等の指示することができます。
- g. 会議中は禁煙とします。

[↑目次へ](#)

## 4. デジタル・アーカイブシステムへの提出

デジタル・アーカイブシステムの特徴は、電子化された議案・資料等の情報をLOMメンバーがどこの場所においても共有することが可能となることです。またデジタル化した資料を委員会ごとにインデックス（目次）化し、容易に見つけ出すことができるようにします。

ただこうした機動的な情報の利用を目指すには、適切な情報の蓄積の持続が必要不可欠であり、各委員会においてこれから定めるマニュアルの実行がなされなければなりません。

事業実施後、決算報告時にデジタルアーカイブ報告書を参考資料として議案に添付してください。

[↑目次へ](#)

## 5. 各種会員案内の提出

事業等の各種会員案内は、すべてワードデータで作成し、事務局まで提出してください。

[↑目次へ](#)

### 【 編 集 】

初 版	1996年	事務局室長	稲垣 英樹
		事務局委員長	岡田 栄一郎
第2版	2000年	専務理事	近藤 雅彦
第3版	2001年	専務理事	後藤 智
第4版	2002年	専務理事	内山 智一郎
第5版	2003年	専務理事	鈴木 秀利
第6版	2004年	専務理事	後藤 明
第7版	2005年	専務理事	山田 清英
第8版	2006年	専務理事	小澤 一哲
第9版	2007年	専務理事	武田 信孝
第10版	2008年	専務理事	間宮 純也
第11版	2009年	専務理事	秋田 聡
第12版	2010年	専務理事	間宮 純也
第13版	2011年	専務理事	串 嘉
第14版	2012年	専務理事	鈴木 基義
第15版	2013年	専務理事	宮本 武
第16版	2014年	専務理事	中村 竜太郎
第17版	2015年	専務理事	後藤 優太
第18版	2016年	専務理事	鈴木 祐介
第19版	2017年	専務理事	竹村 有史
第20版	2018年	専務理事	林 諭
第21版	2019年	専務理事	和久田 惣介
第22版	2020年	専務理事	宮尾 晃輔