会計マニュアル

1　会計基準概要

公益社団法人相模原青年会議所は一般社団・財団法人法に基づいて設立された一般社団法人で、公益法人認定法に基づき公益性を認定された社団法人であり、税制等の種種の優遇を受けております。したがって、収支予算書や収支決算報告書作成の際は、相模原青年会議所の社会的信用及び存在意義を意識し、責任ある真意な姿勢で行って下さい。

（1） 予算準拠主義と決算準拠主義のバランス

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、これにより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、相模原青年会議所の会計を鑑みるなかで、予算を軽視することはできないものです。一般会計（LOM全体の収支）も個別の委員会事業会計も、予算に準拠して行うという従来の方式は継続するものの、事業の持つ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が、予算との差異が一定限度を超えた場合には「修正予算」（審議通過後で事業実施日前の予算修正）または「補正予算」（審議通過後で事業実施日後の予算修正）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。

（2） 収支予算書の重要性

委員会が行う事業費の源泉は、メンバーからの会費等としてお預かりする大切なお金であることから、その使途については、資金提供者に対して大きな説明責任があります。

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、科目等の間違えや、消費税・源泉徴収等の処理の間違えや漏れは、たとえ小額であっても、予算修正等の手続きが必要な場合がありますので、よくよくご確認下さい。

（3） 相対支出（収入財源と費用支出の整合）

「資金は、これを負担した人のために使わなければならない」ということであり、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。これを受益者負担といいます。

「相対支出（収入財源と費用支出の整合）」とは、簡単に言ってしまえば、「入ってくるお金の分だけ事業をする」、または「事業で使う分だけお金を集める」という発想で、公益法人としてお金が余ることを極力さける、ということです。

内部資金（LOM全体の一般会計）は管理費、公益事業、共益事業などに充てられます。会費とは別に会員からの登録料は、原則これを負担した会員のために使われます。

外部資金のうち一般市民・OB等の登録料は、原則これを負担した人のために使われます。外部資金のうち、「補助金」「助成金」「寄付金（賛助金）」などは行政や企業、個人など資金提供者からの資金の使用意思があるわけですから、その使用意思に従って使用するのが原則で、主に公益目的のために使用します。

（4） 費用対効果

予算組みをする際には、収入財源の大切さを考え、必要不可欠な部分に支出を絞りこむ必要があります。この場合、費用支出とその使途明細が効果に対してどの程度の必要性があるか、また、予算全体に占める割合、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。

収支予算書を制作する際、事業目的を達成するために①必要不可欠なもの、②有益・効果的なもの、③無益なもの（あってもなくてもよいもの）、④有害なものが混在します。収支予算書を制作する際は、支出の重要度に応じて優先順位を付け、①と②のみに絞り込みます。これにより「費用対効果」の高く、整合性のとれた予算書になります。つまり予算計上は「事業目的達成のために必要不可欠か、有益・効果的か」のみで判断してください。この考え方は会計だけでなく、委員会メンバーの労力や時間の使い方、議論の仕方など委員会運営にもあてはまります。（例：事業目的達成のために①必要不可欠な時間、②有益・効果的な時間、③無益な時間、④有害な時間など）。費用対効果とは、①と②のみへの絞り込みと言えます。費用対効果の考え方を理事として使いこなし、より大きな成果を上げるよう心掛けてください。

※費用対効果をあげるための留意点

①「必要不可欠、または有益・効果的な支出か」

事業目的・内容に関係なく、なくても影響がないものは削除して下さい。

②「無駄」

事前調査を充分に行ったか、不要と思われるものは購入していないかを検討して下さい。

③「もったいない」

参加者個々で用意できるような備品等を購入等していないかを検討して下さい。

2　見積書の取得について

１細目もしくは１物品あたりの予算額が**１万円以上**の場合は、すべて見積書を添付します。ただし、見積書の添付が困難な場合は正副理事長会議の事前同意及び理事会の同意があった場合にはこれを省略できるものとします。

１社あて、もしくは１品目の見積金額が**３０万円を超える**場合は、相見積が必要です。

見積書の宛先は、**「（公社）相模原青年会議所」**と正しく記入して下さい。

見積り書確認事項

1） 年月日は、発行年月日を記入します。
2） 見積金額は、一式及び一式単価表記の見積は不可とします。
3） 内容、単価、数量等の記載が必要です。
4） 有効期限は、事業実施後3ヶ月以上余裕をもって下さい。
5） 消費税が正しく計算されているか確認して下さい。

6） 見積業者については、社名･住所･連絡先･振込口座など必要事項が記入されているか確認して下さい。
7） 業者の押印については、業者の慣例に従って下さい。
8） 納期を明記して下さい。審議可決前の期日は不可とします。
9） 納入場所･納入方法を明記して下さい。
10） 送料等が別途発生しないか確認して下さい。
11） 振込料がかかる場合には、振込料を正確に調べて、雑費に計上して下さい。

3 領収証について

領収証の宛名は、**「（公社）相模原青年会議所」**と正しく記入して下さい。

領収証の但し書きは、**「 お品代 」**だと監査が受けられません。正式な商品名等、具体的な但し書きの領収証を頂いて下さい。

4 修正予算･補正予算作成の要否

委員会事業費予算（委員会総予算）の増減については、原則として３０％を超える変動がある場合に限り総会で修正予算の審議を必要とします。但し、委員会事業費の一部予算額が事業開催前の当初予算額より減少することが明らかになった場合であっても、減少することが明らかになった後の予算額が、当初予算額より３０％以内の減少である場合には、理事会における修正予算の審議を受ける必要はないものとします。

各事業の修正予算・補正予算ついて、当初計画していた事業予算の科目に**１０％以上**の差異が生じる場合や予算の流用（下記参照）をしても補いきれない場合、新たに科目の追加・削除、支払い先の変更、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生する(した)場合は、事業実施前なら修正予算審議、事業実施後であれば補正予算審議を理事会へ上程して下さい。但し、**１科目の差異が１万円以下**であれば、この限りではありません。

予算の流用とは？(支出額がやむを得ず予算額を超えてしまう場合)ある科目について、支出額がやむを得ず予算額を超えてしまう場合には、**「予備費の使用」**を検討して下さい。予備費で賄えない場合には、他の小科目で余剰が発生していないかを確認し、超過額が他の小科目の余剰を下回れば、**他の小科目間**で吸収します。これを「予算の流用」といい、予算の流用をしても、賄いきれない場合には、「補正・修正予算審議」をして下さい。

5 予備費の取扱い

予備費の額は、収支予算書の事業総予算額の**５％**を上限とします。ただし、「修正予算」（審議通過後で事業実施日前の予算修正）と「補正予算」（審議通過後で事業実施日後の予算修正）に関してはその限りではありません。

審議通過後の予算修正には２つの場合があります。１つ目は当初予算額より支出額が上回ってしまった場合、いわゆる赤字の状態です。この場合は予備費を使用し、他の小科目の余剰を使用します。それでも赤字の場合は、事業繰入金などを増額する予算修正を行います。２つ目は当初予算額より支出額が大幅に少ない場合、この場合は「修正予算」また

は「補正予算」で余ってしまった金額（余剰金）を一旦すべて「予備費」に計上し、承認議案の収支決算報告書（様式１６）で予備費を０円とし、収支差額（余剰金）を理事会の承認を経て委員会事業費から一般会計事業費（ＬＯＭ全体の会計）に返金します。この処理をする場合は、「修正予算書」または「補正予算書」の予備費は、事業総予算額の５％を超える場合があります。

6 決算について

事業終了後、**原則２ヶ月以内**に決算審議を受けて下さい。

7 監査会について

事業が完了したら速やかに事業報告書及び決算書を理事会に提出し承認を受け、必要書類を監査会に提出して下さい。

① 書類の作成方法

１）事業報告書綴り

ａ）事業報告書表紙

ｂ）承認議案本文

ｃ）審議対象資料（例会風景、委員会議事録、例会出席者一覧、審議時に添付した審議対象資料）

ｄ）参考資料（事業計画書、事業報告書、審議議案、事前振込依頼書（コピー、原本は決算書類へ）、最終振込依頼書（コピー、原本は決算書類へ）、審議時に添付した参考資料

ｅ）承認議案の意見と対応一式（理事会を含む各会議での指摘と対応内容）

ｆ）コンプライアンス資料一式（規則発行番号、講師承諾書・チラシポスター承諾書等で議案本文に挟み込んでいないもの）

２）決算書綴り

ａ）決算書類一式（委員会年間事業予算管理表、事業収支決算報告書、収益費用明細書、事前振込依頼書及び別紙、最終振込依頼書及び別紙のコピー、領収書等（※）、差異発生理由書）

※領収書等（振込を行う場合は請求書と財務担当がインターネットバンキングから出力した振込明細で代替可能。Ａ４用紙に費用明細書記載の№を記載してリンクし、明細書と照合しやすいように順番に貼り付ける。領収書が感熱紙の場合、コピーも添付する。）

３）最終振込依頼書及び別紙、請求書等のコピー（振込内容を最終チェックするため）　→総務委員長に依頼して最終振込をしてもらう

１）２）は両面印刷で記載の順番で整理して、２冊それぞれをホッチキスで止め、割印を押して下さい。事業報告書及び最終振込依頼書は署名押印を忘れないようにして下さい（記名ではありません。）。印刷サイズは適正に、また文字が途切れないようにして下さい。

② 監査会の流れ

（１）承認議題の理事会承認後、最終振込依頼書（振込実施は未了のまま）を含めた書類を完成させておいて下さい。書類の作成方法は、上述の通りです。

（２）その上で、承認議題の理事会承認の翌週月曜日の監査会を受けて下さい。

（３）無事監査を通過した場合、上記書類を財務担当である総務委員会委員長に提出して下さい。

（４）財務担当である総務委員会委員長が次回（翌月５日）の振込で最終金を精算します。

8 委員会事業費の割り振り

委員会事業費の年間予算が振り分けられたら、事業計画に沿って、どの事業にどの程度の費用がかかるか試算して下さい。計画している事業の費用の合算が、年間予算と大きくかけ離れる場合は、副理事長へ相談し、事業の再構築を検討して下さい。

「委員会年間事業予算計画書」

副理事長の承認を受けた委員会年間事業予算計画書は、各事業の予算書の三枚目に添付をして下さい。

「各事業予算書・決算書・委員会年間事業予算計画書」

9 委員会事業費の受取り

《事前振込依頼》

理事会にて事業の審議を受けたら、「事前振込依頼書」を作成し、担当副理事長・担当常任が確認をしたものを、担当委員長が財務担当である総務委員会委員長に提出して下さい。依頼を受けた内容に基づき、財務担当である総務委員会委員長が支払先へ振込で支払います。振込後に財務担当である総務委員長から各委員長へ振込日と振込内容（基本的には振込依頼内容と同様）を伝達します。

なお、事前振込依頼書は振込希望日毎に作成が必要です（２日に分けて振込するようであれば２セット必要）。

《最終振込依頼》

理事会にて事業報告・決算書の承認を受けたら、領収書（振込を行う場合は請求書と財務担当がインターネットバンキングから出力した振込明細で代替可能）を添付し監査会に提出して下さい。また、「最終振込依頼書」を添付することとし、監査会終了後に担当

委員長が財務担当である総務委員会委員長に提出をし、財務担当が支払先へ振込で支払います。振込後に財務担当である総務委員長から各委員長へ振込日と振込内容（基本的には振込依頼内容と同様）を伝達します。

なお、事前･最終を問わず振込は毎月 5 日と 20 日に実施します。振込が必要な場合は必要書類を財務担当である総務委員会委員長に 5 日前(15 日と末日)までに提出して下さい。

業者への振込が行えない場合（切手や葉書などの通信費や事業で必要な細かい雑費等）については原則として事業実施時に委員長が立替を行い、監査会後に立て替えた金額を委員長へ振込む運用としますので、委員長の口座と振込金額を最終振込依頼書に記載して下さい。またその際の手数料は、予算時に計上をして下さい。

ただし、最終的な委員長への振込金額が１，０００円未満の場合には監査会後に財務担当者から現金にて渡すものとするため、振込手数料の予算計上は不要です。

10 源泉徴収の取り扱いについて

相模原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になります。

①源泉徴収の支払い先別の取り扱い

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

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１０．２１％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１０．２１％の源泉徴収。

ｃ）個人への支払い金額が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年以上住居した人、又は１年以上住居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、詳しくは財務担当である総務委員会委員長又は担当副理事長１０．２１％へ問い合わせて下さい。

②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み額なのか、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「源泉所得税預かり金額報酬明細書」をご参照下さい。
５）源泉所得税の納付期限は、報酬支払日翌月１０日までです。

１１　印紙税の取り扱いについて

講演・セミナー承諾書は請負に関する契約書であり、印紙税法で定められた課税文書に該当します。そこで、同承諾書には契約時金額に応じて収入印紙を貼り付け割印等の消印を行って下さい。具体的には、以下の通りです。審議議案で収入印紙の予算を計上するのを忘れないで下さい。

＜契約金額＞		＜収入印紙＞
５万円以上１００万円未満	→	２００円
１００万円以上２００万円未満	→	４００円

12 勘定科目について

勘定科目及び細目は、下記の表の中から該当するものを選んで使用して下さい。
なお、該当する科目及び細目が不明確な場合には担当副理事長へご相談下さい。

[様式13]

【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
1 登録料収益	事業参加者の会費	課税収入
2 特定会費収益	事業参加者の会費	特定収入 注1
3 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
4 補助金	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
5 助成金	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
6 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
7 販売収益	物品等の販売による収入	課税収入
8 事業繰入金	一般会計の事業費からの繰入金	その他収入
9 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
10 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ない。発生した時は、決算時に計上	非課税収入 注2
11 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　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 (会場から借りたものは会場費に含む)		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	会場設営費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･看護士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
	消　耗　品　費	本部団における事務消耗品費(※見積書が出来ない小額のものについては、担当副理事長に相談のこと)		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い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		課税支出
	会　合　費	講師等との打ち合わせ費用		課税支出

【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			
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	JCプレス・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(※見積書が出来ない小額のものについては、担当副理事長に相談のこと)		課税支出
資料作成費	資　料　費	資料に使用のため購入した資料費用		課税支出
	作　成　費	ビデオ・イラスト・当日パンフレット・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・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費		課税支出
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

【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			
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費(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･セミナー等に行うために要した宿泊費		
	旅　　費	事業･セミナー等に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		性質上他の勘定科目に含まれないもの (公認会計士報酬、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 (振込み手数料等)		内容によって判定 注6、注7 ※委員会カード決済における手数料は課税支出
預り金支出		預り金収入に対する支出		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。物品等の場合は、その都度判定する

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　振込み手数料は以下を参照

きらぼし銀行 相模原支店	現金振込み	
	3万円未満	3万円以上
同行同一店あて	無料	無料
同行本支店あて	110円	220円
他行宛	440円	660円

*2019/10/01現在のきらぼし銀行HPより抜粋
金額はIBで振り込みした場合

公益目的事業２３項目

学術、芸術、事前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. 障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若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、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
10. 犯罪の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、性別その他の事由による不当な差別又は偏見の防止及び根絶を目的とする事業
13. 思想及び良心の自由、信教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開発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. 前各号に掲げるもののほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

公益目的事業７項目

事業番号	該当事業	事業内容
公１	青少年育成事業	次世代を担う子ども達の心身を成長させ、郷土を愛する心や、道徳心を育むことを目的とする青少年事業
公２	人材育成事業	国や地域を牽引する人材を育成することを目的とするひとづくり事業
公３	環境啓蒙実践事業	環境問題を調査研究し、国民に対し啓蒙・実践を行うことを目的とする環境事業
公４	国政健全化事業	国政・国防・国土問題等、多角的な視野より分析し、国民には問題を提議し、政府には問題解決方法を提案することにより、日本国の発展に寄与することを目的とする「国づくり」事業
公５	地域活性化事業	地域住民、地域行政に対し、問題点を調査研究、提議し、諸問題を考え、解決していくことにより、更なる地域発展に寄与することを目的とする「地域発展」事業
公６	国民生活支援事業	経済問題の解決や国民生活の安全、安定化、活性化に努め、国民が安心して生活できるための調査研究提言等を行うことを目的とする事業
公７	国際交流推進事業	世界情勢を踏まえつつ、国際的に通用する人材を育成し、国際的に展開する事業を通し、日本国の在り方と国際貢献を学び国際発展に寄与することを目的とする事業

［ 財政様式1 ］

2020年　　月　　日

公益社団法人 相模原青年会議所
専務理事　　梅津 賢一　　殿

公益社団法人　相模原青年会議所
○○ 委員会
委員長　○○ ○○　印

予算協議時・審議時に作成し、
年当初予算の枠におさまって
いるか確認のこと

年当初専務に提出した金額を記載する為の年間事業費です。

委員会年間事業予算管理

委員会年間総事業費 ¥

事業費残額 ¥

※ 年当初予算を記載し、変更しないこと。

事業開始日	事業終了日	事業名	総予算	総決算	総予算・総決算差額	事業繰入金年初予定額	事業繰入金決算額	事業繰入金差額	外部資金収入予定額	外部資金収入決算額	外部資金収入差額
月　日	月　日										
月　日	月　日										
月　日	月　日										
月　日	月　日										
月　日	月　日										
月　日	月　日										
月　日	月　日										
月　日	月　日										
	合　計										

[財政様式2]

事 業 計 画 収 支 予 算 書

（単位 ： 円）

項　　目	予 算 額	前年度予算額	前年度決算額	摘
（収 益 の 部）				
1 登 録 料 収 益				
2 寄 付 金 収 益				
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 特別事業繰入金				
9 雑 収 益				
収 益 計	0	0	0	
（費 用 の 部）				
1 会 場 設 営 費				
2 企 画 ・ 演 出 費				
3 本 部 団 関 係 費				
4 講 師 関 係 費				
5 広 報 費				
6 資 料 作 成 費				
7 報 告 書 作 成 費				
8 懇 親 会 費				
9 渉 外 費				
10 旅 費 交 通 費				
11 参 加 記 念 品 費				
12 保 険 料				
13 通 信 費				
14 雑 費				
15 予 備 費				
支 出 計			0	
収 支 差 額		0	0	

人数×単価 を記入

収入先を明記各収入が確定している証明(覚書等)が必要

事業収入は事業費の名称を記入
通常は一般会計事業費

預金利息は計上しない

継続事業は必ず、前年度予算額・決算額を必ず記入、それにより前年度の増減科目の中身を要チェック、その必要性と効果をチェック

縦横計は必ずチェック

雑費の振込手数料についてはマニュアル参照のこと
また把握をきちんとすること。

予備費は事業予算の5%以内

予備費のパーセンテージを小数点第二位まで記載する事

[財政様式3]

（ 収 益 明 細 書 ）　（単位：円）

科　　目	摘　　要	金　　額	No
（　　）			
（　　）			
（　　）			
（　　）			
	合　　計	0	

・該当する収入科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・3桁ごとの　カンマ(,)が打たれていること
・消費税込みで記載
・摘要欄は詳細に記入すること

事業収入は事業費の名称を記入
通常は一般会計事業費

収入・支出項目番号を必ず記入

規定以外の細目は記入しないこと

[財政様式4]

（ 費 用 明 細 書 ）　（単位：円）

科　　目	細　目	摘　　要	金　　額	No
（　　）				
	小　　計		0	
（　　）				
			0	
（　　）				
	小　　計		0	
（　　）				
	小　　計		0	
（　　）				
	小　　計		0	
	合　　計		0	

上程委員会が独自に連番した見積No. を記入し、見積書のリンクを張る

・該当する収入科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・3桁ごとの　カンマ(,)が打たれていること
・消費税込みで記載
・摘要欄は詳細に記入すること

予算品目の単価・数量を詳しく記入して下さい（消費税込み）

財政様式2の項目を記入

〔財政様式5〕

見積企業一覧表

（ 事業名称 ：　　）

上程議案の事業名称を記入
議案名は記入しないで下さい

採用企業					相見積企業		
見積No.	企業名	支払内容	金額	有効期限	見積No.	企業名	合計金額
		合計金額	0				

上程委員会が独自に連番したものを記入する事。また、連番は一事業における全ての様式において共通の番号とする

事業実施3ヵ月後以降の日付になっ

上程委員会が独自に連番したものを記入する事。また、連番は一事業における全ての様式において共通の番号とする

※支払先が個人の場合は個人名を企業名欄に記載し、金額欄は源泉税込みの金額を記載すること。

［財政様式6］
［規則様式4］

公益社団法人 相模原青年会議所
〇〇 委員会　宛

捨印

2020年　　月　　日

印紙貼付欄

講師等出演依頼承諾書

公益社団法人 相模原青年会議所よりの講演等の依頼につきまして、公益社団法人 相模原青年会議所の理事会可決を条件として、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、承諾致します。

記

事業名　　ここに事業名を記入
実施日　　2020年　　月　　日（　）
時　間　　：　　～　　：　　（
場　所　　ここに事業実施場所を記
出演者名　　ここに出演者名を記入］
出演者と契約者（本承諾者）との関係　　託を受けた者

講演等の形式を「1．講演」，「2．対談」，「3．パネルディスカッション」，「4．その他」の中から選択。「4．その他」の場合は右側に表示される（）内に具体的な内容を記入。

講演等の形式　1．講演
契約の種別　　1．個人契約

契約の種別を「個人契約」，「法人契約」，「その他（任意団体等）」の中から選択。

謝礼金等内訳

ｉ.謝礼金（消費税込支払金額）　　円
（うち消費税　　円）
（源泉所得税　　円 ※1）
差引手取支給額　　円

右側の謝礼金等内訳金額入力欄に記入すれば、自動的に表示され

ⅱ.交通費　　1．謝礼に含む　　2．謝礼に含まない　※2）　　3．掛からない

ⅲ.宿泊費　　1．謝礼に含む　　2．謝礼に含まない　※2）　　3．掛からない

※1　個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は差引きの上、相模原JCから納付します。
※2　講師の交通費、宿泊費を上記謝礼に含まない場合で本会計から交通費、宿泊費金を支出する場合は、必要な費用を別途講師関係費で予算計上してください。

支払総額
円（源泉所得税を除く謝礼＋実費立替）

お支払口座
■金融機関名　　金融機関名を記入
■支店名　　支店名を記入
■普通・当座　　■口座番号　口座番号を記入
■口座名義人　　口座名義人を記入

支払予定日　　2020年　　月　　日

注1　本件出演依頼に際し、公益社団法人 相模原青年会議所において作成した下記成果物の権利については、公益社団法人 相模原青年会議所に帰属するものとしてその利用を承諾致します。
（1）講演等出演に関する事前広報について、新聞、テレビ、ラジオ等の各種広告媒体並びに公益社団法人 相模原青年会議所ホームページ及び広報誌への指定を受けた写真の掲載及び講演要旨、講師プロフィールの掲載
（2）講演中の講師の写真撮影

講師等出演依頼承諾書　裏面

（3） 講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人 相模原青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した同時無償配信（但し、公益社団法人 相模原青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（4） 講演内容の文章化、または要旨の作成

（5） 文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与

（6） 前項（5）につき、公益社団法人 相模原青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（但し、公益社団法人 相模原青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（7） 録音・録画済みの講演（以下、単に録画物とする）、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中に撮影された写真の複製、及び無償での貸与

（8） 録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布

（9） 録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人 相模原青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（ただし、公益社団法人 相模原青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（10） 公益社団法人 相模原青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間については、2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者（契約者）より申し出がない限り、公益社団法人 相模原青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議ありません。

注2　出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合（文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合）は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型のなき利用態様については別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。

注3　公益社団法人 相模原青年会議所（インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人 相模原青年会議所の指定する者も含む）が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行います。なお、上記（3）中の公益社団法人 相模原青年会議所が指定した者は下記のとおりとします。

Twitter	(http://twitter.com/)	LINE	(http://line.me/ja/)
Facebook	(http://www.facebook.com/)	e-みらせん	(http://e-mirasen.jp/)
Youtube	(http://www.youtube.com/)	ニコニコ生放送	(http://live.nicovideo.jp/)
Ustream	(http://www.ustream.tv/)		

注4　本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内容を明らかにし、講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

注5　源泉所得税発生時、税務書類作成事務の為、契約者は公益社団法人 相模原青年会議所へマイナンバーを提供するとともに、公益社団法人 相模原青年会議所は、取得したマイナンバーを適切に管理・保管・破棄し、税務書類作成事務以外に使用しないものとします。また、マイナンバー取得後に、講師が変更になった場合は、 公益社団法人　相模原青年会議所　専務理事において規則様式4・財政様式6別表を破棄させていただきます。

注6　講師より提供された個人情報については、公益社団法人 相模原青年会議所個人情報管理規程により、厳格に管理願います。

注7　本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の契約者都合によるキャンセルの場合は、公益社団法人 相模原青年会議所に対し、謝礼金の10%相当額（源泉所得税額・消費税額を除く）を違約金として支払います。

注8　契約者（本承諾者）と出演者が異なる場合、契約者は本承諾書面の内容を出演者に通知します。

注9　同意できない条項又は内容の変更がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

出演者(契約者)

住所

署名捺印　　印

＜源泉所得税預り金報酬明細書＞

項目区分		支払先	報酬金額			No.
科目	細目		支払総額	源泉所得税額	差引支給額	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
合計			0	0	0	

・該当する収入科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・3桁ごとの　カンマ(,)が打たれていること
・消費税込みで記載

上程委員会が独自に連番したNo. を記入

個人の場合のみ記載してください。会社の場合は様式16に記載してください

下記内容を参照してください

［例示］	予算額	支給額	源泉額
A）手取額　30,000	32,574	30,000	2,574
B）総額　30,000	30,000	27,630	2,370
A）手取額　150,000	162,867	150,000	12,867
B）総額　150,000	150,000	138,150	11,850

支給額＝手取額÷0.921（円未満切捨て可）
源泉税＝支給額－手取額

源泉徴収の取扱いについて

相模原JCが個人等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　※ ㈱・㈲ 等の法人格がない個人事業者を含む

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、10.21%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、20.42%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%の源泉徴収。

c）租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは相模原JC担当理事へお問い合わせください。

2．源泉徴収納付及び支払い調書作成手順

① 源泉徴収票は、財務運営担当理事より各委員会委員長宛に送付されます。

② 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。

③ 源泉所得税は、委員長にて忘れずに納付をお願いします。

④ 源泉徴収票の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 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をすることがトラブルを避けるために必要です。

[財政様式7]

預 り 金 明 細 書

委員会名:　　ページ:

NO	日 付	氏 名	預り金 (前ページ残高)	預り金使用の内容 月 日	月 日	月 日	残 高
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
15							0
16							0
17							0
18							0
19							0
20							0
21							0
22							0
23							0
24							0
25							0
26							0
27							0
28							0
29							0
30							0
31							0
32							0
33							0
34							0
35							0
36							0
37							0
38							0
39							0
40							0
合 計				0	0	0	0

[財政様式8]

事 業 収 支 決 算 報 告 書

（単位 ： 円）

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				
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 特別事業繰入金				
9 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 団 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 懇　親　会　費			0	
9 渉　　外　　費			0	
10 旅 費 交 通 費			0	
11 参 加 記 念 品 費			0	
12 保　　険　　料			0	
13 通　　信　　費			0	
14 雑　　費			0	
15 予　　備　　費			0	
費　用　計	0	0	0	
収 支 差 額		0		

記入注意点は
事業計画収支予算書（様式13）と同じ
予算額－決算額＝差異
（計算式はいれてあります）
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）

必ずどちらか記入し、記入しない方は削除する。

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　　に繰り入れる。
上記の収支差額（不足金）は、第　　回理事会の承認を経て　　から補填する。

[財政様式9]

（ 収 益 明 細 書 ）　（決算用）　（単位：円）

科　　目	摘　　要	予 算 額	決 算 額	差　　異	No
（　　）				0	
（					
（　　）					
（　　）					
	合　　計	0	0	0	

予算額－決算額＝差異
（計算式はいれてあります）
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）

・該当する収入科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・3桁ごとの　カンマ(,)が打たれていること
・消費税込みで記載
・摘要欄は詳細に記載すること

[財政様式10]

（ 費 用 明 細 書 ）　（決算用）　（単位：円）

科　　目	細　目	摘　　要	予 算 額	決 算 額	差　　異	No
（　　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
	小　　計		0	0	0	
	合　　計		0	0	0	

・上程委員会が独自に決めた連番を記入する事。
また、連番は一事業における全ての様式において
共通の番号とする
・領収書をリンクする

・該当する収入科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・3桁ごとの　カンマ(,)が打たれていること
・消費税込みで記載

使わない行は削除する

[様式11]

事業計画修正・補正収支予算書

（単位 ： 円）

項目	修正予算額	当初予算額	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			0	
4 助成金			0	
5 広告料収益				
6 販売収益				
7 事業繰入金				
8 特別事業繰入金				
9 雑収益				
収益計				
（費用の部）				
1 会場設営費				
2 企画・演出費			0	
3 本部団関係費			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 懇親会費				
9 渉外費				
10 旅費交通費				
11 参加記念品費				
12 保険料				
13 通信費				
14 雑費				
15 予備費			0	
費用計	0	0	0	
収支差額	0	0		

修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後
どちらかを削除する

記入注意点は
事業計画収支予算書と同じ
修正・補正予算額－当初予算額＝差異
（計算式はいれてあります）
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）

予備費は事業予算の5%以内
予備費に関しては、小数点第2位迄記載する事。

差額を予備費で調整する為
修正・補正時は5%を越えるこ

0になっているか確認すること

[財政様式12]

（ 収 益 明 細 書 ）　（修正・補正予算用）　（単位：円）

科　目	摘　要	修正・補正予算額	当初予算額	差　異	No
（　）				0	
（				0	
（					
（　）					
	合　計				

修正・補正予算額－当初予算額＝差異
（計算式はいれてあります）
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）

修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

・該当する収入科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・3桁ごとの　カンマ(,)たれていること
・消費税込みで記載
・摘要欄は詳細に記入すること

[財政様式13]

（ 費 用 明 細 書 ）　（修正・補正予算用）　（単位：円）

科　目	細　目	摘　要	修正・補正予算額	当初予算額	差　異	No
（　）					0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　計		0	0	0	
	合　計		0	0	0	

修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

・該当する収入科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・3桁ごとの　カンマ(,)たれていること
・消費税込みで記載
・摘要欄は詳細に記入すること

修正・補正予算額－当初予算額＝差異
（計算式はいれてあります）
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）

使わない行は削除する

［財政様式14］

差 異 発 生 理 由 書

修正予算時に使用する時は当初予算額に訂正してくださ

修正・補正予算時に使用する時は修正・補正予算

事業名を記載する

上程議案の事業名称を記入
議案名は記入しないで下さい

予算額（修正予算額）－決算額（当初予算額）＝差異
（計算式はいれてあります）
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）

（単位：円）

科目	細目	摘要	予算額	決算額	差異	理由・内容
（収益の部）						
（費用の部）						
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	

＊ 差異の発生した科目・細目のみを項目に記入して下さい。
＊ 理由・内容は出来るだけ詳しく記入下さい。

２０２０年　　月　　日

事　前　振　込　依　頼　書

公益社団法人　相模原青年会議所
２０２０年度
総務委員会　委員長　片野　浩史　殿

振込依頼日毎に1セット作成して下さい（2日に分けて支払う場合2セット必要）。

公益社団法人 相模原青年会議所　２０２０年度

担当副理事長　　印

担当常任理事　　印

委員会名

担当委員長　　印

事業費のうち事業前に振込が必要な金額を記載し、別紙の振込明細と併せて提出する。

今般、金　５４０，０００円也（振込手数料含む）の振込を依頼いたします。

予算書　審議　第　　回理事会

（出金の理由）

例：８月第一例会「第一回　親子の絆　in　Summer」事業費支出のため委員会事業費600,000円より540,000円（振込手数料含む）の事前振込をお願い致します。

上記金額確かに振込を実施いたしました。　　２０２０年　　月　　日

総務委員会　委員長　　印

上程委員会が独自に連番したものを記入する事。また、連番は一事業における全ての様式において共通の番号とする

事前振込依頼書-別紙

（ 事業名称 ：

上程議案の事業名称を記入
議案名は記入しないで下さい

見積No.	振込希望日	企　業　名	支払内容	振込口座名義	支払銀行・支店名	口座番号	振込金額	源泉所得税額	振込手数料	合計
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						合計金額	0	0	0	0

原則審議可決後以降の5日か20日としてください。また、振込希望日の5日前までに、押印済の依頼書と当資料を併せて総務委員長に提出してください。

※支払先が個人の場合は個人名を企業名欄に記載し、源泉所得税額の欄に金額を記載すること（法人の場合は源泉所得税額は不要）。
　財務担当者はその後の源泉税の控除及び納付を忘れないこと。
※振込が難しい場合は担当委員長の口座に振込を行い、担当委員長の責任のもと、各支払先への支払いを行う。

２０２０年　　月　　日

最　終　振　込　依　頼　書

公益社団法人　相模原青年会議所
２０２０年度
総務委員会　委員長　片野　浩史　殿

担当副理事長　　印

担当常任理事　　印

委員会名　　委員会

担当委員長　　印

確　認　印			
監　事	監　事	監　事	財務担当

当振込後の委員会予算残高　　円

本事業予算額　　円

本事業決算額　　円

事前振込申請金額　　円　につき　　事前振込申請書

今般、金　　円也の振込を依頼いたします。

決算書　承認　第〇回理事会

（出金の理由）
　〇月第一例会「〇〇」事業費支出のため委員会事業費〇円より〇円の振込をお願い致します。
領収証は、別紙に収支決算報告書（財政様式8-9）の科目別・細目別に添付して下さい。

上記金額確かに振込を実施いたしました。　　２０２０年　　月　　日

総務委員会　委員長　　印

上程委員会が独自に連番したものを記入する事。また、連番は一事業における全ての様式にお

最終振込依頼書−別紙

（ 事業名称 ： ）

上程議案の事業名称を記入
議案名は記入しないで下さい

見積No.	振込希望日	企 業 名	支払内容	振込口座名義	支払銀行・支店名	口座番号	振込金額	源泉所得税額	振込手数料	合計
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						（普・当）				
						合計金額	0	0	0	0

原則監査会後の5日か20日としてください。また、振込希望日の5日前までに、押印済の依頼書と当資料を併せて総務委員長に提出してください。

※支払先が個人の場合は個人名を企業名欄に記載し、源泉所得税額の欄に金額を記載すること（法人の場合は源泉所得税額は不要）。
　財務担当者はその後の源泉税の控除及び納付を忘れないこと。
※振込が難しい場合は担当委員長の口座に振込を行い、担当委員長の責任のもと、各支払先への支払いを行う。

公益社団法人 相模原青年会議所　２０２０年度

事　業　報　告　書

●事業名　：

●委員会名　：　　●議案審議日：2020年　月　日

●担当副理事長：　印　●事業実施日：2020年　月　日

●常任理事名　：　印　●事業報告日：2020年　月　日
（2020年第　回定例理事会議に於いて）

●委員長名　：

●文書作成名　：

別紙の通り、事業報告申し上げます。

●添付資料
■事業報告書
■決算書

第　回 監査会　2020年　月　日

監　事：　印

監　事：　印

監　事：　印

２０２０年　　月　　日

振 込 依 頼 書（専 務 決 済 用）

公益社団法人　相模原青年会議所
２０２０年度　総務委員会　委員長　片野　浩史　殿

公益社団法人相模原青年会議所２０２０年度

専務理事　　印

委員会名

担当委員長

確　認　印			
監　事	監　事	監　事	財務担当

合計の金額

今般、金　　４，６００　円　也の振込を依頼いたします。

（出金の理由）

出金理由を記載。何費にあたるか財務担当に確認してください

JCI３コース会場設営　として

振込先名称	支払金額	振込手数料	科目	振込期日	振込先	明細・摘要
相模原市民会館	¥4,600-	¥216-	会議費	R2.09.01	銀行　　支店	会場利用代 付属設備代
					銀行　　支店	
					銀行　　支店	
合計	¥4,600-	¥216-				

振込手数料を忘れずに記載すること。

上記の通り振込いたしました。　　２０２０年　　月　　日

総務委員会　委員長　　印