

2017年度一般社団法人静岡青年会議所
会 計 マ ニ ュ ア ル
[事 業 会 計]



2017年度一般社団法人静岡青年会議所

財 政 局

はじめに

社団法人静岡青年会議所(以下「静岡JC」)の運動を支える財源は、会員からお預かりしている年会費や行事費、登録料、行政等からの補助金・助成金及び各企業の協賛金等によって賄われています。我々が行う諸事業はすべて、公益法人として資金を提供する内部及び外部の信託に応えうる適正な内容である必要があります。そして、一つひとつの事業会計は、隅々まで細心の注意をはらって明瞭かつ公正な形で処理をし、資金提供者に報告する重大な責任と義務のもと管理されなければなりません。

本マニュアルは、静岡 JC の会務運営を含む全ての活動につき、事業計画及び予算の立案から事業報告及び決算に至るまで、諸事業・会務運営とその会計処理をより円滑かつ適正に処理することができるように作成しました。以下のように構成されています。

「Ⅰ. 概要」	事業立案者が理解すべき基本事項
「Ⅱ. 事業会計」	静岡 JC の予算を伴う議案上程の手順と詳細

I. 概要

1. 会計の重要性

公益法人である静岡JCの存在意義は、定款に定める目的の事業を行うことにあります。したがって、この目的と全く無関係な事業を行うことはできません。各委員会では、定款に定める事業について、理事長所信や基本理念・基本方針・事業計画に沿った年間事業フレームを作成し、事業毎に事業計画及び収支予算書を作成します。この収支予算書(収支決算報告書を含む)作成の際は、静岡JC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れなければなりません。つまり、そこには静岡JCが一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に定める公益法人として活動していること、税制等の種々の優遇を受けていることへの社会的責任、そして組織として存続するという使命があるからです。

このことは、公益法人会計新基準を踏まえても、外形的客観的判断要素である会計の重要性はより高まっていくものと思われます。

2. 静岡JCの会計単位

静岡JCにおける会計は、原則として下表のとおり3部門4会計から構成されています。

部門	会計区分	会計内容
一般会計	一般会計	通常の事業遂行に関する収支
特別会計	行事費特別会計	行事費に関する収支
基金会計	周年記念事業基金会計	「周年記念事業基金会計」運用規定に基づく収支
	地球市民運動基金会計	「地球市民運動基金会計」運用規定に基づく収支

※その他、総会で承認された特別会計、基金会計についても認めます。

3. 予算準拠主義

静岡青年会議書の会計は、一般会計も個別の事業会計も予算に準拠して行なっています。それぞれの事業では予算に基づいた執行を行います。予算との差異が発生した場合は「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。

4. 収支予算の重要性

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確認してください。特に、科目等の勘違いや消費税・源泉徴収税等の処理の間違いや漏れは、たとえ少額であっても予算修正等の手続きが必要な場合があります。

財政審査会議は、静岡JCがその社会的責任を全うするための内部統制を目的として会務運営組織内に構成された会議体であり、諸事業の適正な予算執行の遂行とともに、事業目的の達成と多大なる成果のために運営いたします。

5. 相対支出(収入財源と費用支出の整合)

この「相対支出」は、次項の「費用対効果」とともに、財政審査会議での中心的なテーマのひとつです。

収入財源と費用支出の整合性という文言ではちょっとピンとこないかもしれませんが、簡単に言うと「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くことになります。＜受益者負担＞

それぞれの収入項目が有している性質を踏まえ、その用途に対しての制約条件を十分に考慮した上で収支予算書を作成してください。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が、高い「公益性」の評価を生み出します。

6. 費用対効果

予算組みをする際には、事業目的を達成するための必要不可欠な部分とできればほしい部分、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、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次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。

目的達成までのプログラムを、それぞれの重要度に応じて割合を考え、その割合で支出計画を立てていくことで、費用対効果が高く、整合性のとれたものになります。また、その支出計画にないようなものが発生したとき、費用対効果を事前に充分考慮していれば、その対応を誤ることはありません。是非、収支予算を作成するときには、費用対効果の考え方を考慮し、より大きな成果をあげるよう心がけてください。

～費用対効果を上げるためのその他留意点～

- ①「華美な計画」：派手な装飾等、事業目的・内容に特に関係なく、なくても影響がないと思われるもの。
- ②「無駄」：事業を実施する先の事前調査を十分にせず、実用性のない備品や通常不要と思われるものが購入品目に入れられたもの。
- ③「もったいない」：繰り返し使用できるにもかかわらず、当該事業で一度だけ使用するための備品や参加者個々で用意できるような備品、現地の文化や嗜好により受け入れられない記念品等。

7. 財政審査会議の機能と役割

財政審査会議は、理事会の付託に基づき、予算決算の厳格な審査を通じて以下の役割を担っていきます。

- ① 委員会等の活動に係る会計処理が公益法人会計基準や法人税法・消費税法等の関係法令に準拠しているか否かチェックすること。
- ② 適正な予算計画の立案、執行及び決算を導くことで、その事業成果をより高めていくこと。

情熱をもって事業に取り組む委員会の皆様に対し、公益法人のとしての適正な事業予算執行を見据えて、客観的に意見を申し上げる財務会議は、事業をより実り多いものにしていくための「応援団」です。大いに活用していただければ幸いです。

Ⅱ. 事業会計

1. 事業計画の立案(手続き・注意事項・フロー)

① 事業計画立案フロー

・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う。スケジュールから概要の流れ及び所要数や収容数等の見直しをする。

・支出計画作成

- ↓ 必要な費用支出の算出(見積依頼・調査等)
- ↓ 決定された概要から、業者等の選定を行うために各支出項目について調査し、見積依頼内容や条件を決定する。
- ↓ 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注意してください。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する。作成された収入対支出の相対支出計画を、収入科目毎に財源の内容を検討し、外部資金や事業費等の導入について調査・検討する。

・収支計画作成

- ↓ 収支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。

・事業計画収支予算書(案)作成

- ↓ 所定様式に収支計画を記入
- ↓ 諸会議に上程する議案書の、予算書と同じ書式となっています。ぜひ、しっかりとした予算書作成に努めるようにしてください。

・事業計画収支予算書(案)完成

② 予算作成のポイント

予算の作成においては次の点に注意してください。

- (1) 事業の目的に対して、相対支出と費用対効果を十分に考慮された予算となっているか確認してください。(上記参照)
- (2) 「華美な計画(派手)」、「無駄」、「もったいない」が予算に含まれていないか確認してください。(上記参照)
- (3) 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。(天候などによる予測可能な条件変化にも対応できること。)
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) (社)静岡青年会議所の会計ルール(予算準拠主義や決算審議後の支払など)を十分に理解し、会場や納入業者等に対してそれを説明済みであることを確認してください。十分な理由のない仮払は認められませんのでご注意ください。
- (9) 振込先の件数、振込先金融機関について精査し、振込手数料について間違いがないか確認してください。
- (10) 1社当たりの取引(消費税額を除く)が30万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、30万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。
- (11) 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。)
- (12) 予備費は、予算収入総額の5%以内であるか確認してください。
- (13) 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。
- (14) 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)を提出していただくため、予算作成の段階で、発行領収書の準備をしてください。
- (15) 海外への支払について、予算作成時点の為替レートであるか確認してください。
- (16) 海外事業について、見積書等の金額の為替換算レートが明確になっているか確認してください。

③ 源泉徴収の取り扱いについて

静岡JC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 ※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る場合があります。

※復興特別所得税を含む。

(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、原則として静岡JC事務局経理で納付します。会計担当者は、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てください。その後、速やかに源泉所得税預り金と源泉徴収票を事務局経理まで納めてください。
(相手方で納付する場合には財務会議でご相談ください)。
- 2) 源泉徴収票は、所定の様式の中に入っています。
- 3) 支払時に源泉徴収票の本人用を相手方にお渡しするとともに、領収書をもらってください。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。

④ 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。尚、該当する科目及び明細が不明確な場合には財務委員会へご相談ください。

【収益の部】

勘定科目	勘定科目の内容説明	消費税等 課税区分
登録料収益	事業参加者の会費	課税収益
寄付金収益	企業・団体・個人からの事業に対する寄付金	特定収益
補助金	国及び地方公共団体から事業に対する補助金	特定収益
助成金	国及び地方公共団体より支出される事業委託金	課税収益
広告料収益	新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金	課税収益
販売収益	物品等の販売による収入	課税収益
事業繰入金	一般会計の事業費からの繰入金	課税収益
特別事業繰入金	行事費特別会計の会員行事費からの繰入金	その他の収益
雑収益	(発生した時は、決算時に計上)	非課税収益(注1)

(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

【費用の部】

勘定科目		勘定科目(科目・細目)の内容説明	消費税等 課税区分
	細目		
会場設営費	会場費	事業等の会場使用料(看板は会場費)	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	事業等の企画費	課税支出
	演出費	事業等の演出費	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	本部団機材等の運搬費	課税支出
	人件費	事務職員、医師・看護師等の給与及び謝礼金	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	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	課税支出
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 ※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:源泉徴収必要/切符等:源泉徴収不要	課税支出
	宿 泊 費	講師等に支払った宿泊費 ※現金:源泉徴収必要/クーポン:源泉徴収不要	課税支出
	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	講師等との打合せ費用	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
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・デザイン料等を含む) ※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に購入した資料費用	課税支出
	作 成 費	報告書・ビデオ等の作成・印刷(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・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費の費用	課税支出
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(土産代を含む)	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 代	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 少額の 支出で勘定科目を設けるまでもない費用		
予 備 費	事業予算5%以内		

(注1) アルバイト等給与に該当するもの。人材派遣会社等に支払うものは「課税支出」

(注2) 海外渡航費、海外での宿泊費等は「非課税その他」

(注3) 国際電信電話、国際郵便は「非課税その他」

(注4) 商品券等物品切手を渡す場合は「非課税その他」

(注5) 金銭をそのまま渡す場合。物品等の場合は、その都度判定する

(注6) 事務局で振り込みの場合の手数料は以下を参照

※特別な事情がない限り、振込手数料はATMを選択すること	3万円未満		3万円以上	
	ATM	窓口	ATM	窓口
しずおか信用金庫 駅南支店宛	108円	216円	216円	324円
しずおか信用金庫 他店宛	108円	324円	324円	540円
他行宛	432円	648円	648円	864円

※振込手数料について不明な点は財務委員会までご相談ください。

2. 財政審査会議への「収支予算書」及び「修正審議・補正審議」、「収支決算書」の上程について

静岡JCでは、各種事業における事業計画に対しその収支予算が公正並びに適正な計画であり、かつ妥当な処理がなされているか検討すべく、理事会の負託に基づき、財政審査会議で予算の協議及び審議を行います。

また、当初予算から差異が生じた場合や、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した場合、または財務会議で修正・補正予算を必要と認める場合は、財政審査会議において事業実施前の上程であれば修正予算審議、事業後の上程の場合は補正予算審議を行います。

このような過程を経て事業が実施されるわけですが、事業終了後にはすべて決算審議が必要となってきます。原則として事業終了後2ヶ月以内に決算審議を受けてください。

① 必要書類・証憑

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統一ルールに基づき、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。各会議における必要書類・信憑は下記の通りです。

	様式	予算協議・審議	修正・補正審議	決算審議
事業計画書(上程書)		●(デ)	●(デ)	
事業報告書(上程書)				●(デ)
室(局)年間事業予算管理表	1	●(デ)	●(デ)	●(デ)
事業費支払申請書	9-1			●(印)
事業費仮払申請書	9-2	▲(印)	△(印)	
事業費仮払精算書	9-3		△(印)	▲(印)
総括事業計画収支予算書	11	●(印)	●(印)	
事業計画収支予算書	11-1	●(デ)	●(デ)	
収益・費用明細書	12・13	●(デ)	●(デ)	
見積企業一覧	14	●(デ)	●(デ)	●(デ)
総括事業収支決算報告書	16			●(印)
事業収支決算報告書	16-1			●(デ)
収益・費用明細書(決算用)	17・18			●(デ)
事業計画修正収支予算書	24-1		△(デ)	

収益・費用明細書(修正)	25・26		△(デ)	
総括事業計画補正収支予算書	27		△(印)	
事業計画補正収支予算書	27-1		△(デ)	
収益・費用明細書(補正)	28・29		△(デ)	
差異発生理由書	30		△(印)	
見積書		●(原本)		
請求書・領収書				●(原本)

●については必須 ▲については必要に応じて必要となる

○、△については審議時と変更があるもののみ

(印)は審議時にプリントアウトが必要なもの、(デ)はデジタル提出可能なもの

※その他必要な資料がある場合には、財政審査会議で指示をします。

② 事前協議

財務会議の協議・審議を受ける場合には、当該会議の3日前までに財務委員会の担当者と事前協議を行ってください。事前協議が不十分で、協議・審議に時間が掛かり他の上程者に迷惑が掛かる場合には上程打ち切りとする場合があります。

③ 財政審査会議上程の必要条件・注意事項

財政審査会議の協議・審議に上程されるすべての事業計画は、直前の正副理事長会議並びに常任理事会の協議を受けていなければなりません。

④ その後の手続き・注意事項

財政審査会議の協議における指摘事項や意見と対応は、事業計画書中にある「前回までの流れ」に必ず記入して諸会議に臨んでください。審議終了後は、すみやかに事業収支予算書(収入明細書、支出明細書を含む)を専務理事に提出してください。(収支決算書が審議された場合には支払申請書も一緒に提出する)

⑤ 見積書の取得について

支払いが発生する全ての事項に対して見積書を用意してください。また複数の物品購入で1社宛での支払が30万円以上、または1物品の購入金額が30万円以上になる場合は、原則2社以上からの見積が必要となります。

遵守事項

1) 宛名

・一般社団法人静岡青年会議所と正しく記入されているか。

2) 記載事項

- ・年月日は発行年月日を記入してください。
- ・見積金額は一式及び一式単価見積は不可とします。
- ・有効期限は実施後2ヶ月以上余裕があるか。
- ・消費税が正しく計算されているか。
- ・見積業者については社名・住所・連絡先・振込口座など必要事項が記入されていること。
- ・業者印の押印については業者の慣例に従う。

⑥ その他

- ・財政審査会議で予算、修正・補正、決算の上程が必要な場合には、必ず財務委員会の担当者と事前協議を行ってください。
- ・提出資料は、すべてA4版とします。
- ・審議には必ず担当常任理事及び(理事)委員長が出席してください。
- ・提出書類、事前協議に欠格する場合は、財政審査会議の審議は受けられません。
- ・各委員会の持ち時間は15～20分です。事前協議が十分になされずに上程されますと時間が足りなくなり打ち切りとさせていただきますことがあります。

3. 事業実施中の注意点

① 領収書の取扱い

- (1) 交付事業実施に際して、当該収入の支払者に静岡JC名で交付する領収書には、遵守しなければならない事項が決められています。

遵守事項

1) 宛名 静岡JC領収書は複写式になっています。必ず控えと一緒に記入してください。領収書は、控えと領収書宛名が一致するように控えの上から記入し、その写しが交付領収書とならなければなりません。宛名は明確に記入してください。

2) 年月日及び領収書番号 年月日は発行年月日を記入してください。領収と発行の日が違う場合には、但し書

き記入欄に領収日を記入してください。静岡JC領収書は、正規の手続きに基づいて作成され連番処理で発行されたものですから、綴りは途中で変更せず順番に使用してください。使用後は、白表紙に事業名、委員会名、連番の始めと最後のナンバー等を記

入してください。

3) 但し書き 課税収入の場合は、「但し、〇〇代金として(上記料金には消費税等〇〇円が含まれます。)」と記入する。消費税等の金額の算出時は外税及び内税の課税方式に注意すること。課税対象外収入の場合は、記入の仕方が変わるので財政審査会議で指示を受けること。

4) 担当者印

(1) 領収書発行の担当者は、担当者印欄に自身の印を押印してください。

(2) 管理 領収書は事業の展開していく上で必要な委員会にのみ配布します。大切に預かり保管してください。連番の若い番号表示のものから使用してください。書き損じや汚損の領収書が発生した場合は、破り捨てたりせずそのまま飛ばして使用してください。

(3) 提出・保管 領収書の提出に際しては、未使用のものはその冊数と連番を確認の上、事務局に返納してください。使用済みのものについては、大事な証憑として扱って紛失や汚損のないように注意してください。

提出方法は、事務局まで持参若しくは宅配等配送経路を確認できるものによる送付としてください。

(4) 予算との差異の発生 公益法人たる静岡JCは、予算通りに執行することが大変重要です。万が一、突然の状況の変化に対応する必要がある場合などは、必ず発注・購入などする前に経理責任者である専務理事との打合せをお願いします。

4. 支払いについて

- ① 事業費の支払いの手順 事業実施後のすべての支払いは、財政局に申請し、専務理事の承認を受けることが必要となります。業者への支払いに関しては、振込作業を伴うものは事務局で代行することも可能です。また、財政審査会議の予算審議を受けたものは、事業終了後、2ヶ月以内に決算審議並びに支払申請書の提出が必要となります。
- ② 支払申請 事業の支払いにはすべて専務理事の承認が必要となりますので、事業実施後(一部理事会審議終了後)、委員会は所定の「支払申請書」と「事業収支報告書」を作成し、請求書の原本を添えて、財政審査会議に提出してください。

③ 事業費支払いの注意事項

- (1) 支払日は、原則として決算審議後1週間以内となります。(通常、財政審査会議翌日)
- (2) 振込手数料が必要な場合には支払申請書に必ず明記してください。(銀行振込手数料を予算段階で、雑費に計上してください。)
- (3) 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。
- (4) 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支払申請をすることができません。
- (5) 予算段階で科目が計上されていない場合、支払ができません。
- (6) 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

④ 仮払申請・仮払精算

- (1) 支払先の事情により事業実施前・決算審議前に支払いが必要な場合には所定の「事業費仮払申請書」に必要事項を記入して申請をしてください。(注意:仮払の申請は予算審議の財政審査会議時です。専務理事の承認後、希望日に支払いとなります。)
- (2) 仮払申請を行なった場合は、決算審議時に支払いを証明する書類(振込明細書等)と共に仮払精算書を提出してください。
- (3) 振込手数料を必ず仮払申請書・仮払精算書に明記してください。