

公益社団法人大垣青年会議所

2015 年度議案作成・上程マニュアル

■編集 公益社団法人大垣青年会議所
2015 年度 総務委員会

初版:2012 年 3 月 14 日

改定:2012 年 9 月 20 日

改定:2012 年 11 月 1 日

改定:2013 年 1 月 15 日

改定:2013 年 9 月 3 日

改定:2014 年 1 月 8 日

改定:2014 年 3 月 14 日

改定:2015 年 1 月 1 日

改定:2015 年 3 月 1 日

【 目 次 】

議案上程の仕組み	2
■ 上程議案の文書作成の取り決め	
■ 上程議案の提出	
議案上程／事業会計プロセスチャート	3
議案書の作成について	5
■ 書体の統一	
■ 審議対象の明確化	
■ 議案書の作成	
電子添付資料について	11
上程資料のファイリングについて	13
■ 事業計画書のファイリング順	
■ 事業報告書のファイリング順	
予算書・決算書の作成について	16
■ 予算・決算に関する基本事項	
■ 源泉所得税の取り扱いについて	
■ 見積書取得時の注意事項	
■ 請求書取得時の注意事項	
■ 領収書取得時の注意事項	
■ 通帳コピーの注意事項	
■ 勘定科目一覧表	
事業費の流れ	29
総務委員会審査について	31
【参考資料 1】 事業の組み立てから事業計画書作成までのプロセス	32
【参考資料 2】 公益社団法人及び公益財団法の認定等に関する法律	39

【議案上程の仕組み】

本年度は、事業実施の4か月前に討議、3か月前に協議、2か月前に審議の事業計画上程を行い、事業実施後2か月以内に事業報告の審議上程を行います。各委員会・会議において、討議上程までに、

- ・ 事業計画書・事業計画収支予算書、事業報告書・事業収支決算報告書等の作成(基本フォーマット一覧)
- ・ 見積書の取得、請求書の受領及び事業費支払・領収書の受領
- ・ 勘定科目・予算・決算に関する基本事項ファイリング(事業計画書・事業報告書)
- ・ 各電子添付資料の確認

を行い、担当室長と担当役員の確認を受けて下さい。

■ 上程議案の文書作成の取り決め

諸会議の資料や議案の互換性表示を考慮して、2015年度の諸会議での文書は下記のスタイルで作成して下さい。

- ・ 文書形……………HTML形式(ホームページの形式)
 - ※ 添付資料を含むすべての文書について対応をお願い致します。添付資料はPDF形式も可とします。
 - ※ 添付資料のフォルダ名は変更しないで下さい。
 - ※ 議案ファイル名(15-01S(S)01等)は、”半角英数大文字”にてファイル名をお付け下さい。

■ 上程議案の提出

諸会議への上程期限は下記の通りとなりますので、上程期限を厳守して下さい。万一、締切日以降に資料の変更等がある場合は専務理事までご連絡下さい。

日程	
正副理事長会議・常任理事会	
開催日を含む5日前 12:00	上程議案提出締め切り 議案作成者は、開催日を含む5日前までに上程議案を、総務室担当常任理事室長までEメールにて提出して下さい。
開催日を含む3日前午前中	資料配信 総務室担当常任理事室長が提出された議案をまとめ、資料提出先(正副理事長会議:正副理事長会議構成メンバー、常任理事会:常任理事会構成メンバー及び監事並びに直前理事長)に資料を配信します。上程委員会・会議には会議スケジュールのみを配信します。
理事会	
開催日を含む5日前 12:00	上程議案提出締め切り 議案作成者は、開催日を含む5日前までに上程議案を、総務委員会委員長、副委員長までEメールにて提出して下さい。
開催日を含む3日前午前中	資料配信 提出された議案をまとめ、総務委員会より理事会構成メンバーに資料を配信します。
総務委員会	
	「 総務委員会審査について 」に記載の通りとします。

[目次へ戻る](#)

【議案上程／事業会計プロセスチャート】

討議月(事業実施 4 か月以上前) 上程前に担当室長と担当役員の確認を受けて下さい。

月末	正副理事長会議	事業計画書・事業計画収支予算書	(討議)
----	---------	-----------------	------

↓ 修正後、担当常任の確認

協議月(事業実施 3 か月以上前)

月末	正副理事長会議	事業計画書・事業計画収支予算書	(確認)
----	---------	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

月初	総務委員会審査	事業計画書・事業計画収支予算書	審議前審査 (協議)
----	---------	-----------------	----------------------------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

上旬	常任理事会	事業計画書・事業計画収支予算書	(協議)
----	-------	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

20 日	理事会	事業計画書・事業計画収支予算書	(協議)
------	-----	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

審議月(事業実施 2 か月以上前)

月末	正副理事長会議	事業計画書・事業計画収支予算書	(確認)
----	---------	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

月初	総務委員会審査	事業計画書・事業計画収支予算書	審議前審査 (審議)
----	---------	-----------------	----------------------------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

上旬	常任理事会	事業計画書・事業計画収支予算書	(審議)
----	-------	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

20 日	理事会	事業計画書・事業計画収支予算書	(審議)
------	-----	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

総務委員会へ審議資料の提出(修正した資料を理事会終了後 3 日以内)

[事業費の流れ](#)に従い、事業費を委員会・会議口座へ入金します。

↓

事業実施

※ 事業実施前後に関わらず、事業計画変更の必要が生じた場合、事業修正計画書・事業計画収支修正予算書及び提出資料を上程し、審議を受けて下さい。

↓

審議月(事業実施後 2 か月以内) 上程前に担当常任の確認を受けて下さい。

事業報告上程必要時期	1 月～9 月実施事業	→ 2 か月後上程
	10 月、11 月実施事業	→ 1 か月後上程
	12 月実施事業	→ 12 月、翌年 1 月上程

月末	正副理事長会議	事業報告書・事業収支決算報告書	(確認)
----	---------	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

月初	総務委員会審査	事業報告書・事業収支決算報告書	審議審査 (審議)
----	---------	-----------------	---------------------------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

上旬	常任理事会	事業報告書・事業収支決算報告書	(審議)
----	-------	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

20 日	理事会	事業報告書・事業収支決算報告書	(審議)
------	-----	-----------------	------

↓ 修正後、担当室長と担当役員の確認

総務委員会へ審議資料の提出(修正した資料を理事会終了後 1 週間以内)

[事業費の流れ](#)に従い、剰余金を一般会計又は特別会計へ入金します。

[目次へ戻る](#)

【議案書の作成について】

■ 書体の統一

- ① 字体:MSP 明朝体
- ② 文字の大きさ:ポイント 9
- ③ 事業計画書、事業修正計画書、事業報告書、デジタルアーカイブの金額部分は半角数字。事業計画収支予算書、事業計画収支修正予算書、事業費収入・経費明細書(修正予算)、事業計画収支補正予算書、事業費収入・経費明細書(補正予算)、事業収支決算報告書、差異発生理由書については半角数字。それ以外は全角とします。事業計画書のタイムスケジュールの時間表記半角可。
- ④ 文字の色の変更に関しては以下の通りとします。(一発審議除く、その場合ア、イ、ウを採用)
 - (ア) 正副理事長会議に討議上程→すべて黒
 - (イ) 正副理事長会議の確認→(ア)からの変更箇所を青字(青 255)
 - (ウ) 常任理事会に協議上程→(ア)からの変更箇所を青字(青 255)
 - (エ) 理事会に協議上程→すべて黒
 - (オ) 正副理事長会議の確認→(エ)からの変更箇所を青字(青 255)
 - (カ) 常任理事会に審議上程→(エ)からの変更箇所を青字(青 255)
 - (キ) 理事会に審議上程→(エ)からの変更箇所を青字(青 255)

■ 審議対象の明確化

- ① 年間事業計画で定めた事業はすべて審議対象です。
※ 但し、例外もあるので正副理事長会議・常任理事会にて判断します。
- ② 審議対象資料は、金銭が発生するもの、例会案内、対外配布資料とします。
※ 但し、その他必要事項は正副理事長会議・常任理事会にて判断します。

■ 議案書の作成

事業計画書は大きく分けて、次の 8 つのパーツからなります。

- ①議案名・事業名
- ②事業要綱
- ③事業概要
- ④予算書・決算書
- ⑤審議対象資料一覧
- ⑥前回までの流れ
- ⑦議案上程スケジュール
- ⑧参考資料一覧

文章は基本的に「…です。」「…ます。」で記載して下さい。

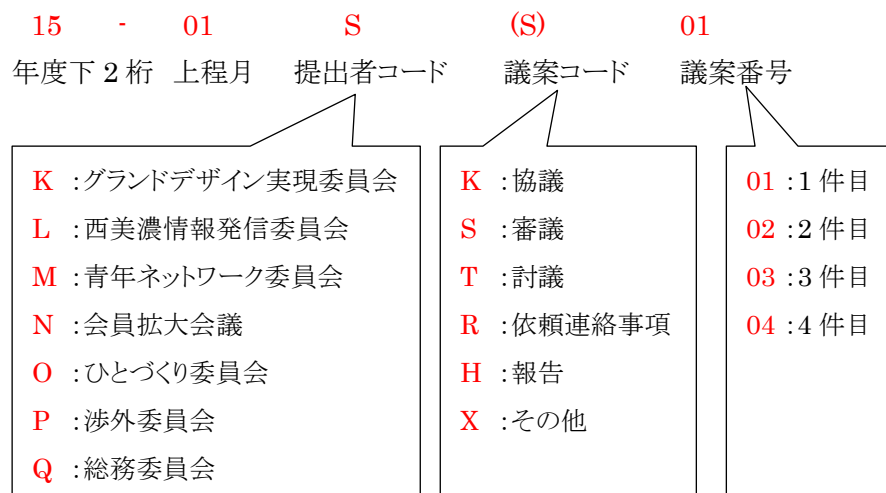
【ファイル名の付け方】

各委員会・会議より上程する議案には以下を参照頂きファイル名を付けて下さい。

総務委員会では事業の別、協議・審議の別、上程月の別などファイル名を手掛かりに新旧議案の判別を行い、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事になりますので充分にご注意下さい。

《各委員会・会議事業計画書のファイル名》

例:2015年度1月度理事会に総務委員会より審議上程の場合



1. 各委員会・会議のファイル名は上記をご参照下さい。
2. 最初(2桁)の数字は、年度下二桁のもので一年間変更はありません(候補者時を除く)。
3. 次に、上程月を決定致します。必ず2桁で表示して下さい。
4. 次に提出者コードを記載して下さい。下記一覧表を参照して下さい。
5. 最後に、その会議における委員会・会議毎の通し番号で議案番号(必ず2桁で表示)を入れて下さい。2件目以降は下一桁を変更して下さい。

議案名	事業計画に沿った議案名			
上程月度	2014年10月度	14-10	2015年1月度	15-01
提出者コード	理事長 河合 刀記夫	A	直前理事長 高木 健一	B
	監事 片山 慎太郎	C	監事 小林 幸治	D
	副理事長 奥田 知一	E	副理事長 齊藤 和信	F
	専務理事 下里 蔵重	G	常任理事室長 近藤 啓継	H
	常任理事室長 近藤 真司	I	常任理事室長 末松 敏康	J
	グランドデザイン実現委員会	K	西美濃情報発信委員会	L
	青年ネットワーク委員会	M	会員拡大会議	N
	ひとつづくり委員会	O	渉外委員会	P
	総務委員会	Q		
議案コード	審議事項	(S)	協議事項	(K)
	討議事項	(T)	依頼連絡事項	(R)
	報告事項	(H)	その他	(X)
議案番号	1件目議案	01	2件目議案	02

《注意事項》

- 議案書には必ずこのファイル名を半角大文字(例:15-01A(S)01)にてご使用下さい。
- 議案番号とは、各委員会・会議が実施する事業における固有の番号です。各委員会・会議が議案を上程する際に決定して下さい。尚、途中の番号の変更は他の事業と重複する恐れがありますので絶対にしないで下さい。
- 上程月・西暦は議案書を作成した時点での年月ではなく会議開催年月となります。

【議案名と事業名について】

- 議案名:各委員会・会議が行う事業を上程する際の名称。○○○○は事業名の表記に合わせてください。
報告案件
○○○○の報告の件
討議・協議案件の議案名
予算あり ○○○○の事業計画並びに収支予算(案)について
予算なし ○○○○の事業計画(案)について
審議案件の議案名
予算あり ○○○○の事業計画並びに収支予算(案)承認の件
予算なし ○○○○の事業計画(案)承認の件
事業修正計画案件の議案名
事業実施前
予算あり ○○○○の修正計画並びに修正予算(案)承認の件
予算なし ○○○○の修正計画(案)承認の件
事業実施後
予算あり ○○○○の修正計画並びに補正予算承認の件
上記のように各議案名を決定し、その後に決められた議案名を間違いなくご記入ください。

- 事業名:各委員会・会議が行う事業の具体的な内容
議案名と異なり、各委員会・会議が年間事業計画を決定した時の事業名を記載して下さい。

【事業要綱について】

1. 事業実施に至る背景
ここに事業に至る背景を記入する。
2. 事業の対象者
ここに事業の対象者を対外・対内別に記入する。
 - 対外対象者
青年会議所 OB・一般市民・行政・企業・NPO・青年団体・教育関係者・報道関係者・講師関係者など
※ 地域や年齢層を特定する場合は「一般市民(大垣市の大学生)／(小学校3～6年生及び保護者)」というカッコ書き表記を使用。
 - 対内対象者
青年会議所メンバー(各地会員会議所メンバーを含む)
3. 事業目的(対外)
対外対象者がいる場合ここに事業目的(対外)を記入する。
4. 事業目的(対内)
対内対象者がいる場合ここに事業目的(対内)を記入する。

【事業概要について】

1. 実施日時
ここに実施日時を記入する。
2. 実施場所・会場

ここに実施場所を記入する。施設名のみでなく所在地・電話番号も記入する。

3. <<事業計画>>参加員数計画並びに参加推進方法

ここに参加員数計画並びに参加推進方法を記入する。

<<事業報告>>参加員数結果報告

ここに事業計画書の参加員数計画並びに参加推進方法、及び対象者別に参加員数結果(人数、達成率)を記入する。

記入例:

参加予定者数 ○○○○名(事業計画審議時点のもの)

参加員数結果 ○○○○名(アンケートの回収率○○%、回答率○○%)

「広報計画の検証」

・○○○○○

4. <<事業計画>>予算総額

ここに予算総額を記入する。予算なしの場合は0円と記入する。

<<事業報告>>決算・予算総額

ここに事業計画書の予算総額を記入する。また、決算総額を円単位まで記入する。例:35,489円

5. 外部協力者・協力種別

<<事業計画>>ここに外部協力者・協力種別・選定理由を記入する。

<<事業報告>>ここに事業計画書の外部協力者・協力種別を記入し、併せて礼状発送状況を記入する。

6. 引用著作物の有無

事業に際し、引用著作物を用いる場合は有と記入する。

7. 対外配布資料の有無

対外に向けたポスター、冊子等を記入する。配布先及び対象については別シートを作成する。

8. 実施組織

ここに実行する際の人員の配置・動きがわかるように記入する。

9. 事業内容(目的達成のための手法説明)

ここに目的達成のための手法・タイムスケジュールを記入する。

10. <<事業計画>>前年度からの引継ぎ事項

ここに前年度からの引継ぎ事項を記入する。

<<事業報告>>事業目的達成の検証

ここに事業目的に達した点、達しなかった点を箇条書きで記入する。

ない場合は“無”と記入する。

11. <<事業計画>>前年度からの引継ぎ事項

ここに本年の工夫と期待される効果を記入する。

<<事業報告>>実施上の問題点

ここに予算上の問題点、運営上の問題点、その他の問題点を箇条書きで記入する。もう一度行うのであればどのような点に気を付けて行うか考えて記載する。

ない場合は“無”と記入する。

12. 公益性に関わる事項

① 「公益目的事業」該当項目

「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」第2条に定められている23の事業項目の中から公益社団法人大垣青年会議所が公益認定を受けた3項目のうち該当項目を選び記入する。(複数可)

- ② 上記の項目を実現する事業実施において注力する点
箇条書きで簡潔に記入する。ない場合は“無”と記入する。

13. <<事業計画>>依頼事項

ここに依頼事項を具体的に記入する。

<<事業報告>>次年度への引継事項

ここに次年度への引継事項を具体的に、箇条書きで記入する。

14. <<事業計画>>討議、協議、審議のポイント

ここに討議、協議、審議のポイントを記入する。議案が協議の場合、討議、審議の文字を削除。

上程者として議論頂きたいポイントを明確に記入する。

<<事業報告>>委員長所見

ここに委員長所見を記入する。事業目的達成の検証、実施上の問題点と重複しないように記入する。

本事業での反省点、その改善策、さらにもっと良くする為にはどうすればよかったかを記入する。

【審議対象資料一覧】

● 電子資料

審議対象資料名を記入し、「新しいウインドウを開く」でハイパーリンクを設定する。写真や画像は 200KB 以下に縮小し、議案書の容量を 3MB 以内 に収めて下さい。資料がない場合は、“無”と記入し2行目以降空白部分を削除して下さい。また、ハイパーリンク部分は赤字の下線付きとして下さい。

※ <<事業計画>> 審議対象資料とは事業の運営に直接関係する資料を言います。不足がある場合、上程スケジュール通りの上程ができなくなりますのでご注意ください。

例) 使用会場の申込書、タイムテーブル、PP含むシナリオ、ポスター・チラシ等の広報資料、講師依頼承諾書、席次、当日使用する横断幕・映像の絵コンテ、当日配布する次第・講師紹介・小冊子等の印刷物や賞品のデザインなど、その他予算に関するもの全て

※ <<事業報告>> 審議対象資料とは事業収支決算報告書、事業費収入・経費明細書等を言います。

● 配布資料・回覧資料

資料名、内容を記入する。資料がない場合は“無”と記入する。

見積書、領収書等の現物書類についても「電子添付資料について」を参照し、決められた添付用フォーマットに添付した状態で PDF 化しファイリング順序の通りに電子資料として添付する。

※ <<事業報告>> 回覧対象資料とは決算報告書、御礼状等を言います。

【前回までの流れ(意見と対応)】

前回会議までの流れを意見と対応として箇条書きにて記入下さい。意見がない場合は“無”と記入する。

意見:ここに意見を記入する。(意見では文章は「～です。」「～ます。」は使用せず、「～ではないか。」等を用いる)

対応:対応を具体的に記入する。

【参考資料一覧】

参考資料があれば資料名、内容を記入する。資料がない場合は“無”と記入する。電子議案書確認書、事業計画段階の御礼状 は参考資料とします。

<<注意事項>>

- 実際に議案書をご提出頂く際は、赤丸を削除し、リンク部分以外は黒字に修正して下さい。
- JCI マークを使用する際は、「JCI マーク ブランドガイドライン」に従って使用して下さい。

- 審議対象資料・参考資料を電子資料として添付する場合は、「[電子添付資料について](#)」を参照しPDF形式で添付して下さい。
- Excel、Word 等で作成した資料は、互換性のあるHTML形式で保存し上程して下さい。ただし、添付資料に関してはPDF形式も可とします。

[目次へ戻る](#)

【電子添付資料について】

■ 議案フォルダの中身及びファイル名ルールについて

Web 上にある、アジェンダシステムを利用して、議事進行をするため、アジェンダや各議案のリンク先を半角英数のみで構成する必要があります。そのため、各議案のフォルダ名、ファイル名は半角英数にしてください。使用できる文字は下記の通りです。全角文字、半角カナは絶対に使用しないでください。アジェンダシステムが正常に動作しなくなる場合があります、最悪の場合議事進行が出来なくなります。

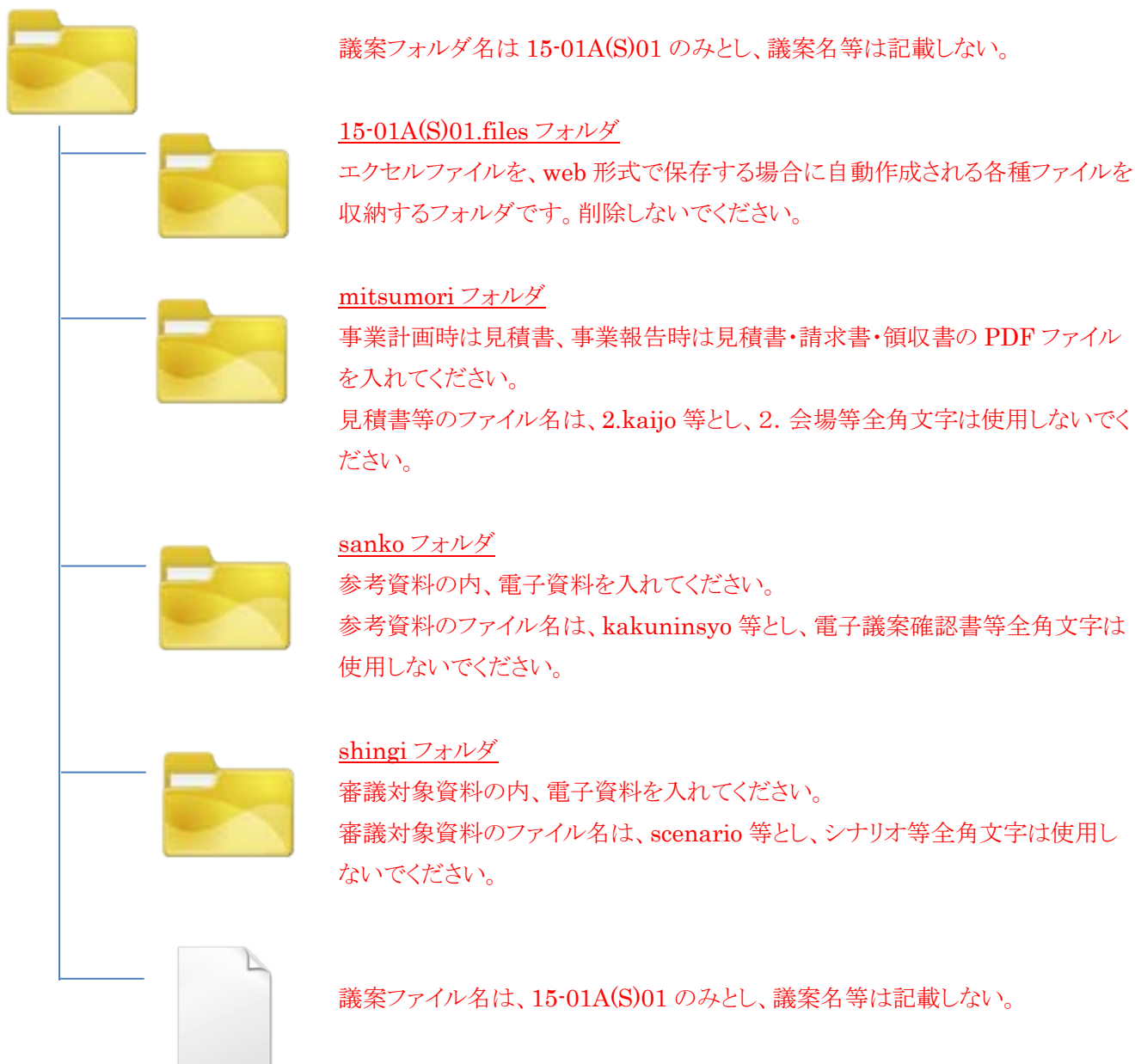
半角英字: A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z,

a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u,v,w,x,y,z,

半角数字: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,

半角記号: -,_,.,!,~,*,',(),

例: 議案番号 15-01A(S)01 の場合



■ 電子添付資料の添付手順

1. 電子化必要書類の確認
2. その他財務資料ファイルにある添付書(見積書・請求書・領収書)を印刷出力する。(サイズ:A4 縦)
3. 印刷した添付書に見積書、請求書、領収書を貼り付ける。
A4以上の大きさのものに関しては添付書不要です。
また、A4以下のサイズで横がはみ出るようであっても発行されたままの向きにて添付する。
4. 各自の PC にてスキャナーでの資料取り込みを行う。
なお、個人でスキャナーを保有されていない方は事務局にあります共有スキャナーを各自の PC に接続の上利用する。
5. 取り込まれた電子資料が JPEG(画像ファイル)の場合…
JPEG から PDF へ変換する。(PDF 変換フリーソフト等ご利用下さい。)
なお、その際画像が A4 横になっている場合には A4 縦に統一する。
取り込まれた電子資料が PDF の場合…
向きが A4横になるようであれば A4縦に統一する。
6. 作成された PDF を保存する際に議案書(事業計画収支予算書及び事業収支決算報告書)内のファイリング No.を参考にし、半角英数 のファイル名(例:2.kaijo)を付ける。
7. **事業計画時**は見積書、**事業報告時**は見積書・請求書・領収書を「mitsumori」フォルダ、審議対象資料のうち議案書内の Excel シートで作成されていないものを「shingi」フォルダ、参考資料の全部を「sankou」とフォルダを作成し、前項の処理に準じた処理をお願いします。また、データ形式は可能な限り PDF 形式で作成をお願いします。
8. 上程用フォルダ名は 提出者コード を参照し、そのファイル名(半角)をフォルダ名(半角)とする。
例:フォルダ名:13-01S(K)01(半角にて)
9. 各議案書と 7.で作成したフォルダ「mitsumori」、「shingi」及び「sankou」を 8.のフォルダ内へ移動する。
10. 各議案書(事業計画収支予算書及び事業収支決算報告書)からフォルダ「mitsumori」、「shingi」及び「sankou」内の関連する PDF ファイルへリンクを貼る。
11. それらが完了したフォルダを ZIP 形式にて圧縮し、各上程時に配信する。
なお、その際フォルダの大きさが 10MB を超えるような場合には無料オンラインストレージ
firestrage(<http://firestorage.jp/>)
等を利用し、リンクのみを配信する。

[目次へ戻る](#)

【上程資料のファイリングについて】

議案を上程する際は次の通りファイリングし、必ず持参して下さい。

■ 事業計画書のファイリング順

1. 事業計画書 ※インデックス必要(事業計画書と記載)
2. 事業計画収支予算書
3. 事業費収入・経費明細書(予算)
4. 審議対象資料(No.順)
5. 参考資料(No.順)
6. 見積書 ※インデックス必要(No.のみ)

《注意事項》

- ※ ファイル表紙には必ず事業名、室名、委員会・会議名を記入して下さい。
- ※ 見積書には、事業費収入・経費明細書(予算)の No.順にインデックスを付けて下さい。
- ※ 相見積書は、対象見積書の次にファイリングして下さい。
- ※ 上程毎に最新資料へ差し替えを行って下さい。
- ※ 電子資料については参考資料・見積書も PDF にし上記の順序にて添付すること。

■ 事業報告書のファイリング順

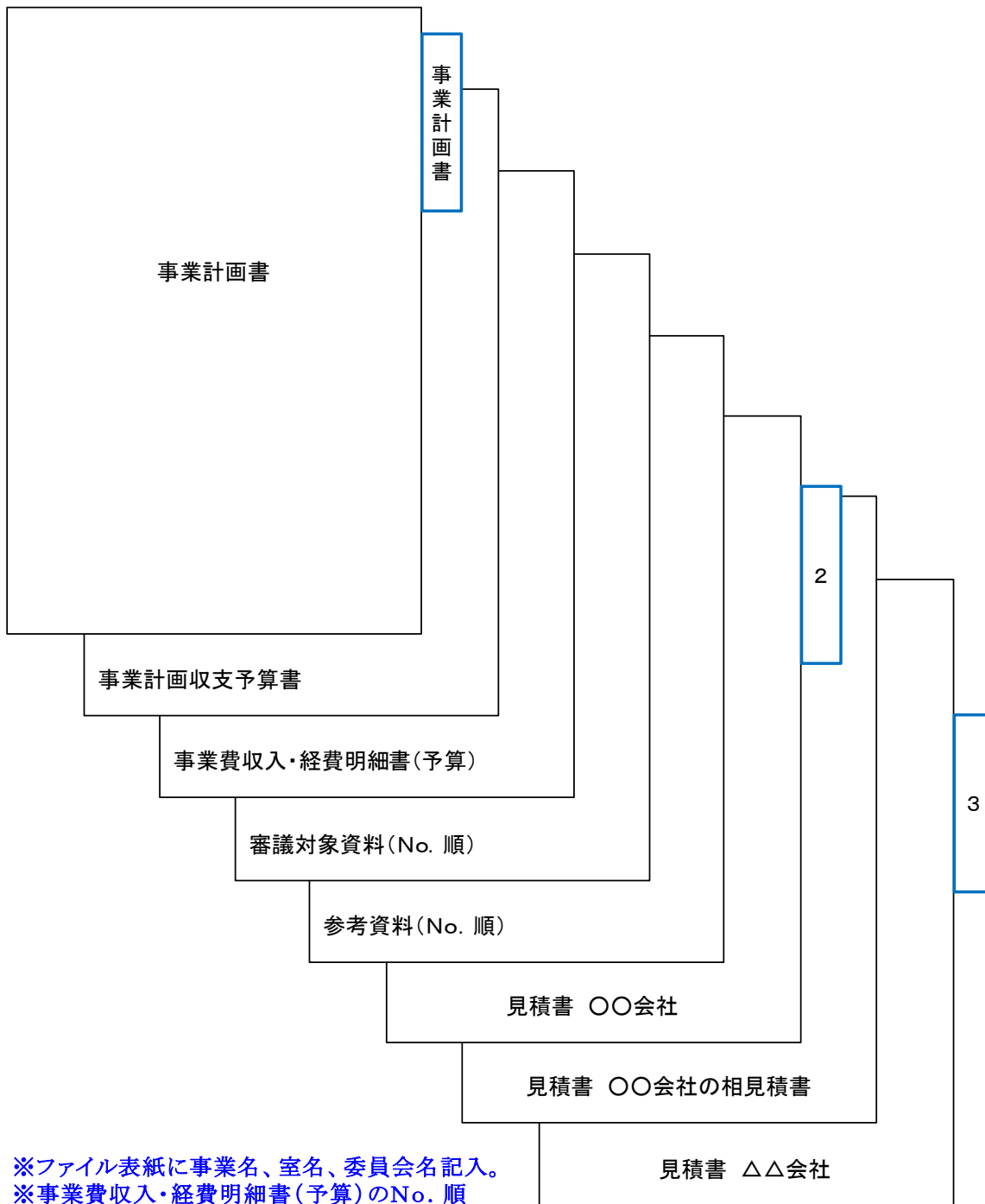
1. 事業収支決算報告書の鏡
2. 事業計画書 ※インデックス必要(事業計画書と記載)
※審議上程終了した時点の資料(理事会の意見と対応記入済)
3. 事業報告書 ※インデックス必要(事業報告書と記載)
4. 事業収支決算報告書
5. 事業費収入・経費明細書(決算)
6. 事業費収入に対する資料 ※インデックス必要(No.1 と記載)
※一般会計支払請求書などのコピー
7. 事業費収入の通帳コピー
※対象金額に蛍光ペンでライン
8. 見積書→請求書→領収書→通帳コピー ※インデックス必要(No.のみ)

《注意事項》

- ※ ファイル表紙には必ず事業名、室名、委員会・会議名記入して下さい。
- ※ 見積書に事業計画時の見積り No.を貼り付け、その後ろに請求書、領収書の順でファイリングをして下さい。
- ※ 通帳コピーは、対象金額に蛍光ペンでラインを引いて下さい。
- ※ 上程毎に最新資料へ差し替えを行って下さい。
- ※ 電子資料についてもファイリングが必要です。全ての書類を PDF にし上記の順序にて添付すること。

【事業計画書の上程段階】

<ファイリング例>



※ファイル表紙に事業名、室名、委員会名記入。

※事業費収入・経費明細書(予算)のNo. 順

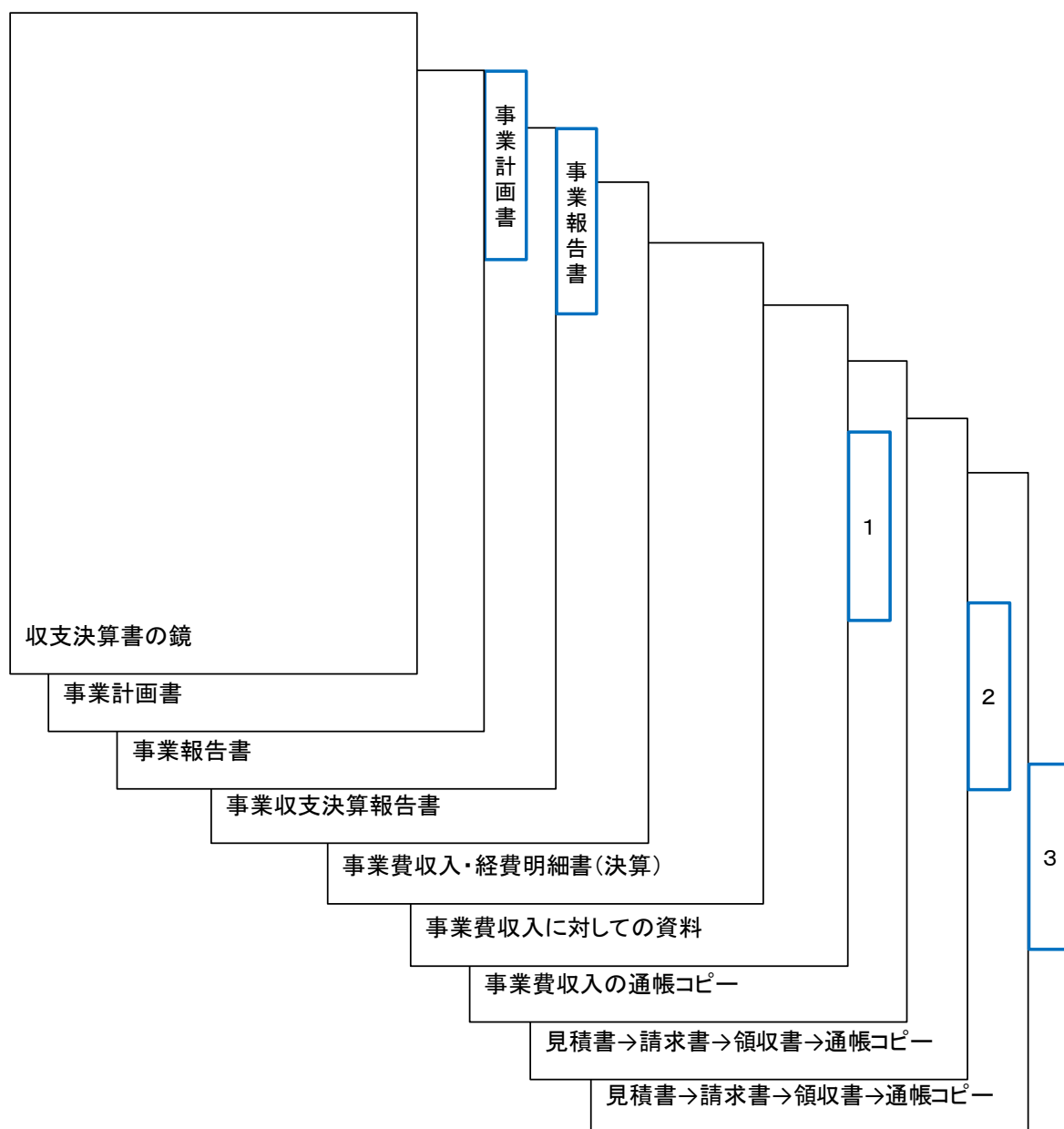
※相見積書は、対象見積書の次にファイリング

※上程毎に最新資料へ差し替え

※電子資料については参考資料・見積書もPDFにし上記の順序にて添付すること

【事業報告書の上程段階】

<ファイリング例>



※ファイル表紙には必ず事業名、室名、委員会名記入

※事業費収入・経費明細書(決算)のNo. 順

※事業費収入の事業費を1とする

※事業費収入に対する資料は、一般会計支払請求書のコピーなど

※見積書、請求書、領収書の横サイズがA4巾の場合は、順に添付する

※通帳コピーは使用金額に蛍光ペンでラインを引き、貼り付ける

※見積書に、そのナンバーのインデックスを貼る

※上程毎に最新資料へ差し替え

※電子資料についてもファイリング必要書類全てをPDFにし上記の順序にて添付すること

[目次へ戻る](#)

【予算書・決算書の作成について】

■ 予算・決算に関する基本事項

1. 予算を使用する事業については、原則として事業実施の3か月前の常任理事会の承認を経て、理事会にて予算及び事業計画の審議を行います。
2. 予算の修正は、原則として事業実施までに、常任理事会の承認を経て、理事会にて審議を行います。
3. 予算の支出金額は、原則として千円単位で計上して下さい。ただし、予算総額に千円未満の端数があるために、これを予備費などで調整することは構いません。
4. 予備費の金額は、事業毎に予算総額の3%以下として下さい。ただし、例えば予算総額が2万円の場合など、千円に満たさない予備費を計上する必要はありません。
5. 予算作成の段階において、原則として見積書が必要です。また、予算修正の場合にも、修正後の予算額に対応した見積書が必要になります。
6. 予算及び決算で使用する勘定科目(小科目)は、「[勘定科目一覧表](#)」に従って下さい。ただし、適当な勘定科目がない場合には、常任理事会にて判断します。
7. 予算審議において、各小科目の内容が分かるように、細目毎の金額を明記して下さい。
8. 各委員会・会議が使用する口座において利息収入が発生する場合がありますが、予想される収入が1,000円未満の場合は予算に計上する必要はありません。
9. 事業費の支払いを振込みで行う場合は、振込み手数料を雑費として計上して下さい。
10. 支出の決算額が予算を超過する場合には、まず予備費を使用する前に、科目間での予算の流用は認めませんが、細目においては認めます。この場合には流用した相手科目及びその金額を備考欄に記載して下さい。
11. 決算報告において、予備費の決算額の欄には「-」を記入しないで下さい。また、支出の決算額が予算額を超過したために予備費を使用した場合には、備考欄に予備費を使用した旨及びその金額を記載して下さい。
12. 異なる科目であっても同一振込先に関しては、金額合算して支払って下さい。但し、通帳のコピーに内訳を記載して下さい。

■ 源泉所得税の取り扱いについて

1. 謝礼金については、支出先が個人又は芸能法人(免除証明書の提示があった場合を除く)の場合は源泉所得税の徴収が必要です。
※ (株)・(有)等の法人格がない個人事業者の場合は源泉徴収対象となりますので注意して下さい。
2. 源泉徴収の対象は、《別表:1 源泉所得税の対象一覧》の通りです。これ以外の司会者や助言者への謝礼は源泉徴収する必要はありません。
ただし、アルバイトとして雇用した場合には、給与としての源泉徴収が必要となります。不明の点は専務理事までご相談下さい。
3. 名目が交通費・宿泊費等であっても、現金で講師に支払うと課税対象になります。商品券等も課税対象になります。
4. 記念品は、常識的な金額であれば課税対象にはなりません。
5. 源泉所得税は、謝礼金が100万円以下の場合、ほとんどの場合10.21%です。100万円を超える場合には20.42%がかかります。詳細に関しましては《別表:1 源泉所得税の対象一覧》に基づいて計算して下さい。

※ 外国人への支払いについては下記の通りとなりますのでご注意ください。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは事務局へお問い合わせ下さい。

6. 所得税の金額は、講師との契約(源泉所得税込みか別か・消費税込みか別か)によって算出方法が違いますので、ご注意ください。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。
7. 受取領収書に収入印紙は原則として必要ありません。ただし、職業として行っている場合は必要となります。
8. 講師の手取額は、領収書の差引金額になります。
(報酬額)－(所得税額)＋(消費税額)＝(差引金額)
9. 領収書の上の部分は、講師の方に控えとして渡して頂いて結構です。領収書は事業決算の時に提出して下さい。
10. 報酬・料金等の所得税徴収高計算書で金融機関に支払って下さい。なお、消費税部分は無いものとして記入して下さい。源泉徴収票は、本人用を相手方にお渡し下さい。
11. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払い調書に記入の上、事務局まで提出して下さい。この書類も、消費税部分は無いものとして記入して下さい。
12. 平成 25 年 1 月から 25 年間で生ずる所得について源泉徴収する際には、所得税の 2.1%相当分である復興特別所得税を併せて徴収しなければなりません(復興財源確保法 28)。計算については、下表「源泉徴収税額表」をご参照下さい。

《別表:1 源泉所得税の対象一覧》

源泉徴収の対象となる報酬・料金等		税金の計算法
イ	原稿料、挿絵料、作曲料、レコードやテープの吹き込み料、デザイン料、放送謝金、著作権の使用料、著作隣接権の使用料、講演料、芸能・スポーツ・知識等の教授・指導料、脚本料、脚色料、翻訳料、校正料、書籍の装丁料、速記料、版下の報酬	100 万円以下:支払金額×10.21% 100 万円超:(支払金額－100 万円)×20.42%+102,100 円
ロ	弁護士、公認会計士、税理士、計理士、会計士補、社会保険労務士、弁理士、企業診断員、測量士補、建築士、建築代理士、不動産鑑定士、不動産鑑定士補、技術士、火災損害鑑定士、自動車損害鑑定人に支払う報酬・料金	100 万円以下:支払金額×10.21% 100 万円超:(支払金額－100 万円)×20.42%+102,100 円
ハ	司法書士、土地家屋調査士、海事代理士に支払う報酬・料金	(支払金額－10 万円)×10.21%
ニ	社会保険診断報酬支払基金が支払う診断報酬	1%
ホ	外交員、集金人等に支払う報酬・料金	報酬・料金のみ:(支払金額－12 万円)×10.21% 報酬・料金と給与:(支払金額－12 万円－給与額)×10.21%
ヘ	職業野球の選手、プロサッカーの選手、プロテニスの選手、プロレスラー、プロゴルファー、プロボウラー、自動車のレーサー、競馬の選手、モデル等の業務に関する報酬・料金	100 万円以下:支払金額×10.21% 100 万円超:(支払金額－100 万円)×20.42%+102,100 円

ト	芸能人等に支払う演出料等 (注)一般の人に支払うラジオやテレビ放送の出演料も含まれます。	
チ	芸能人の役務の提供を内容とする事業の報酬・料金	
リ	バー、キャバレー等のホステス、バケツホステス、コンパニオン等の業務に関する報酬・料金	(支払金額－控除額)×10.21% (注)控除額=(5千円×支払金額の計算期間の日数)－その期間分の給与額
ヌ	プロボクサーの業務に関する報酬・料金	(支払金額－5万円)×10.21%
ル	プロ野球選手の契約金など、役務の提供を受けることを約することにより一時に支払う契約金	100万円以下:支払金額×10.21% 100万円超:(支払金額－100万円)×20.42%+102,100円
ヲ	広告宣伝のために支払う賞金等	(支払金額－50万円)×10.21%
ワ	馬主に支払う競馬の賞金	<支払金額－(支払金額×20%)+60万円>×10.21%
報酬・料金等の支払を受ける者が法人の場合の源泉徴収の対象となる範囲		税金の計算法
カ	馬主である法人に支払う競馬の賞金	<支払金額－(支払金額×20%)+60万円>×10.21%

《別表:2 源泉所得税額表》

手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額
1,000	1,113	113	50,000	55,685	5,685	500,000	556,854	56,854
2,000	2,227	227	60,000	66,822	6,822	550,000	612,540	62,540
3,000	3,341	341	70,000	77,959	7,959	600,000	668,225	68,225
4,000	4,454	454	80,000	89,096	9,096	650,000	723,911	73,911
5,000	5,568	568	90,000	100,233	10,233	700,000	779,596	79,596
10,000	11,137	1,137	100,000	111,370	11,370	750,000	835,282	85,282
15,000	16,705	1,705	150,000	167,056	17,056	800,000	890,967	90,967
20,000	22,274	2,274	200,000	222,741	22,741	850,000	946,653	96,653
25,000	27,842	2,842	250,000	278,427	28,427	897,900	1,000,000	102,100
30,000	33,411	3,411	300,000	334,112	34,112	900,000	1,002,638	102,638
35,000	38,979	3,979	350,000	389,798	39,798	950,000	1,065,468	115,468
40,000	44,548	4,548	400,000	445,483	45,483	1,000,000	1,128,298	128,298
45,000	50,116	5,116	450,000	501,169	51,169			

報酬等の支払については、税引手取額(純額)によって契約している場合が多い。この場合、源泉徴収税額は逆算して支払金額を求めるグロスアップ計算によって算出することになるが、グロスアップ計算は次のようになる。

※ 支払金額は、1円未満切り捨て

① 同一人に対し1回の支払金額が100万円以下

支払金額: 税引手取額 / 89.79%

合計税額: 支払金額 × 10.21%

- ② 同一人に対し1回の支払金額が100万円超
支払金額: $(\text{税引手取額} - 102,100) / 79.58\%$
合計税額: $\text{支払金額} \times 20.42\% - 102,100$

尚、支払金額によって契約をする場合は、下記の計算式で税引手取額(純額)を算出下さい。

※ 税込手取金額は、1円未満切り上げ

- ① 同一人に対し1回の支払金額が100万円以下
税引手取額: $\text{支払金額} \times 89.79\%$
合計税額: $\text{支払金額} \times 10.21\%$
- ② 同一人に対し1回の支払金額が100万円超
税引手取額: $\text{支払金額} \times 79.58\% + 102,100$
合計税額: $\text{支払金額} \times 20.42\% - 102,100$

2015年 月 日

〇〇〇〇様

公益社団法人大垣青年会議所
理事長 河合刀記夫

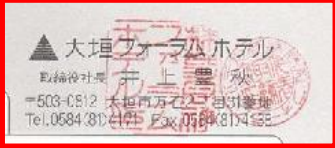
拝啓 時下益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。
昨日は当青年会議所にご講演を賜り有難うございました。
その際謝礼の一部を源泉徴収させて頂いておりますが、
改めまして明細を送付させていただきます。
確定申告の参考にして頂ければと存じます。
季節柄お身体ご自愛頂きまして、今後も益々ご活躍
されますことをお祈り申し上げます。

敬具

[「予算書・決算書の作成について」に戻る](#)

■ 見積書取得時の注意事項

御 見 積 書

④


① 一般社団法人大垣青年会議所 様

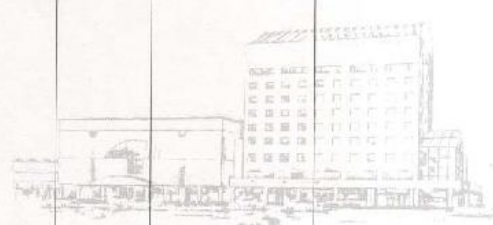
②

ご利用日	'13年 1月 23日 (水)	人 数	164名
ご利用時間	18時 00分 ~ 20時 40分	会 場 名	雲海

③

項 目	単 価	数 量	金 額	摘 要
*宴会会場使用料	138,600	1	15,000	89%割引
*音響使用料	5,775	1	5,775	
*卓上装花	13,000	1	13,000	
*スタリーン	3,465	1	3,150	9%割引
*プロジェクター	40,425	1	15,750	61%割引
式次第板	2,550	1	2,550	
吊看板	5,775	1	5,775	
お 見 積 金 額				61,000

上記*印項目にはサービス料 10%が含まれています



④ 12 年 11 月 6 日

⑤ 上記のとおり御見積り申し上げます
見積有効期限: 2013年1月31日

⑥

お車を運転されるお客様にはアルコールの
販売をお断りさせて頂いております。

担当者: 藤井 清悟
 00182765-121104-1789
 大垣共立銀行本店(印)1025100
 株式会社フォーラムホテル

1. 宛名は、「公益社団法人大垣青年会議所」として下さい。
 - ※ (公社)は不可です。
 - ※ 委員会・会議名は記載しないで下さい。
 - ※ 保険等どうしても代表者の名義が必要な場合は代表者名の追記を認めることとする。
2. 会場を利用する場合の見積書に関しては必ず利用日及び利用時間を記入して下さい。
3. 商品は単価から税込・値引き後の金額で記載をお願いします。記入する欄があるものは全て記入してもらって下さい。
4. 発行年月日が記入されているか必ずご確認ください。
企業名・企業住所・連絡先・社印が記載されているかご確認ください。
 - ※ 社印は公共施設等、取得が無理な場合を除き必要です。
 - ※ 社印は電子印鑑も可とします。
 - ※ 発行年については西暦でお願い致します。但し、定型で和暦が印字してある場合はそのまま構いません。
5. 取引方法は、振込か現金のどちらかになりますが、現金払いは極力避けて下さい。
有効期限は 事業実施日から最低3か月以上 設定願います。
6. 代金支払先の金融機関・口座番号・口座名義の明記をお願いします。記載が出来ない場合は振込先が分かる書類を添付して下さい。担当者の記載をお願い致します。

《その他》

- ※ 単価・金額・合計額が正確かご確認ください。
- ※ 同一事業者からの複数の科目について見積書を取得する場合、科目毎に見積書を取得してください。
- ※ 会場設営費を除き、5万円(税別)を超える支出に関しては相見積りを必要とします。
同一サービスを提供できるものに対して相見積りを必要とする(例:講師はこの限りでない)
- ※ 振込手数料・公共施設等、見積書取得ができないものはホームページ等から料金表を取得頂き資料に添付して下さい。
- ※ 見積取得日について
基本、見積書は資料作成日より前の日付で取得して下さい。正副理事長会議、常任理事会、理事会で変更があった場合は次の通りとする。
 - ① 内容の変更に関しては指摘された会議以降の日付(再見積もり)
内容例:会場変更、個数変更、金額変更等。
 - ② 見積書に不備があった場合は、当初の日付を変更しないで取得する。
例:社印がない、見積り期限がない等

[「予算書・決算書の作成について」に戻る](#)

■ 請求書取得時の注意事項

請 求 書

③ 2012年 12月 1日

① 公益社団法人大垣青年会議所 殿

下記の通り御請求申し上げます。

品 名	型 式	規 格	数 量	単 価	金 額
ポスター			80		28,000
合 計					28,000

③ daiQ printing 株式会社ダイキュー
〒503-0032 岐阜県大垣市朝野町118-1
Tel / 0584-92-2491 Fax / 0584-92-2549

④ 取引銀行/大垣共立銀行 赤坂支店 当座 № 4760
十六銀行 赤坂支店 当座 № 44977
大垣信用金庫 祝屋支店 当座 № 856

コード 73 № 105855

1. 宛名は、「公益社団法人大垣青年会議所」として下さい。
 ※ (公社)は不可です
 ※ 保険などどうしても代表者の名義が必要な場合は代表者名の追記を認めることとする

2. 記載が見積時の記載と同一かご確認下さい。

3. 発行年月日が記入されているか見積書と連続性が取れているか必ずご確認下さい。
 見積書→請求書→領収書(振込受付票)の順番になります。
 企業名・企業住所・連絡先・社印が記載されているかご確認下さい。
 ※ 社印は公共施設等、取得が無理な場合を除き必要です
 ※ 社印は電子印鑑でも可とします

4. 代金支払先の金融機関・口座番号・口座名義の明記がされているか確認を必ずお願いします。
特に口座名義の明記をお願いします。

《その他》

- ※ 単価・金額・合計額が正確かご確認をお願いします。

[「予算書・決算書の作成について」に戻る](#)

■ 領収書取得時の注意事項

領 収 書		No 01029						
① 一般社団法人 大垣青年会議所	② 様 平成 24年12月 7日							
右金額正に領収致しました		円 ¥ 12 600						
⑤ <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><th colspan="2">ご入金内訳</th></tr> <tr><td>代 金</td><td>¥12000</td></tr> <tr><td>消費税等</td><td>¥600</td></tr> </table>	ご入金内訳		代 金	¥12000	消費税等	¥600	① 但し、2012年大垣青年会議所 独自ドメイン管理料	収入 印紙
ご入金内訳								
代 金	¥12000							
消費税等	¥600							
④ <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>担当者</td></tr> </table>	担当者	④ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> グレートインフォ ネットワーク株式 </div> 所在地 〒503-0803 岐阜県大垣市小野 35番地10 ソフトピアジャパン・アネックス303(大垣東部工業団地) TEL0584-74-8861(代) FAX0584-74-8870 ホームページ http://www.ginet.jp/						
担当者								

1. 宛名は、「公益社団法人大垣青年会議所」として下さい。
 ※ (公社)は不可です
 ※ 委員会・会議名は記載する必要はありません
 ※ 保険等どうしても代表者の名義が必要な場合は代表者名の追記可
2. 日付の連続性を取って下さい。見積書→請求書→領収書の順番です。
 また、日付は振込日(着金が翌日なら翌日)、若しくは現金を支払った日となります。
3. 但し書は必ず記入のこと。物品名を記入してもらって下さい。
 「事務用品一式」など不明確なものは不可。数種類の場合「〇〇他」でも可。
4. 取引先企業の 住所・社名・連絡先・社印があるか必ずご確認下さい。
 ※ 社印は電子印鑑でも可とします
5. 入金明細に関して内容を明記する。

《その他》

- ※ 5万円(税抜き)以上は印紙の貼付が必要です。印紙には再使用できないように印を付けて下さい。
 支払いをした場合は、すべて領収書が必要となります。
- ※ 振込みした場合でも、振込用紙とは別に領収書を取得して下さい。

[「予算書・決算書の作成について」に戻る](#)

■ 通帳コピーの注意事項

使用した細目毎に通帳をコピーして下さい。

《コピー例》

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	残高
11-09-29	ご新規	7777777777		¥10
2-03-30	振込 9	7777777777		¥25,000
2-04-27			¥10	
2-04-27		¥6,130		
2-04-27		¥3,570		
2-04-27		¥14,615		
2-06-02	利息			¥0
2-06-02	ご解約	¥685		

長らくご愛顧をいただきありがとうございます。また近々のご用命お待ちしております。

1. 支払った箇所を蛍光ペン若しくは青字等で分かりやすくして下さい。
2. 見積 No.と同じ番号を右端に記載して下さい。

[「予算書・決算書の作成について」に戻る](#)

■ 勘定科目一覧表

収入の部

No.	勘定科目名			勘定科目の内容説明	消費税区分
	大科目	中科目	小科目		
(1)	登録料収入	〇〇事業登録料収入		事業参加者の会費	特定収入
(2)	懇親会収入	〇〇事業懇親会収入		懇親会参加者からの会費	課税収入
(3)	寄付金収入	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
(4)	補助金収入	補助金収入		国及び地方公共団体・NOM・他 LOM 等から事業に関する補助金	特定収入
(5)	助成金収入	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
(6)	広告料収入	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
(7)	販売収入	〇〇事業販売収入		物品等の販売による収入	課税収入
(8)	事業収入	事業収入		一般会計の事業費からの繰入金	その他の収入
(9)	基金会計収入	事業収入		基金会計の事業費からの繰入金	その他の収入
(10)	会務運営費収入	会務運営費収入		一般会計の会務運営費からの繰入金	その他の収入
(11)	雑収入	受取利息		預金利息	非課税収入
		雑収入		祝儀などの収入	内容により区分
(12)	預り金収入	〇〇預り金収入		個人負担の通過過程となるものの委員会・会議で預り、業者にそのまま支払うもの	その他の収入

支出の部

No.	勘定科目名			勘定科目の内容説明	消費税区分
	大科目	中科目	小科目		
(1)		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	機材等の運送費	課税支出
			人件費	会場設営に関する業者人件費	内容により区分
			食事代	会場設営に関するボランティア等の食事代	課税支出
(2)	委員会・会議事業支出	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	内容により区分
			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
(3)		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	本部団機材の運送費	課税支出

No.	勘 定 科 目 名			勘 定 科 目 の 内 容 説 明	消費税区分
	大 科 目	中 科 目	小 科 目		
(3)		本部団関係費	人件費	事務職員、医師・看護婦等の給与及び謝礼金(個人は源泉徴収)	内容により区分
			旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費	課税支出
			保険料	本部団運営に伴う保険料	非課税支出
			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
			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代及び役員等の接遇に関する費用	内容により区分
(4)		講師関係費	諸謝金	講師等に支払った支払金で源泉所得税を含む費用。記念品との併用不可(法人の場合は源泉徴収不要)	課税支出
			講師交通費	講師等に支払った交通費	課税支出
			講師宿泊代	講師等に支払った宿泊代	課税支出
			講師記念品代	講師等に謝礼として渡した記念品	課税支出
			会合費	講師等との打合せ費用	課税支出
			食事代	講師等に対する食事代(但し、無報酬に限る)	課税支出
			保険料	講師等に伴う保険料	非課税支出
(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(チケット販売委託費含む・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用(写真・翻訳料・デザイン料等含む・個人は源泉徴収)	課税支出
			PR 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
			消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品費	課税支出
(6)		資料作成費	資料費	資料に使用する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
			運送費	資料の事前の送付費用、運送費用	課税支出
			消耗品費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品費	課税支出

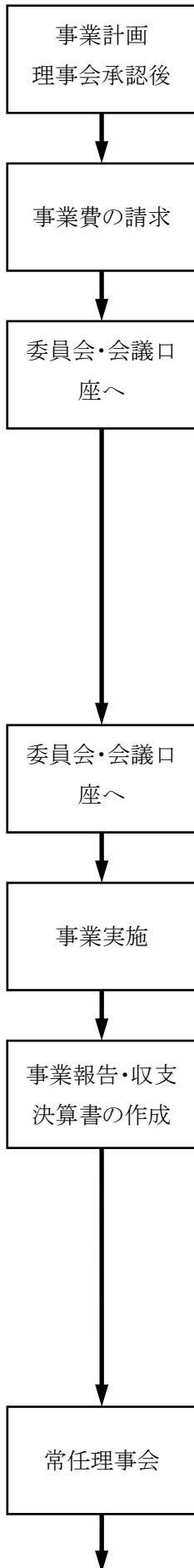
No.	勘 定 科 目 名			勘 定 科 目 の 内 容 説 明	消費税区分
	大 科 目	中 科 目	小 科 目		
(7)		報告書作成費	資料費	報告書等に使用するため購入した資料費用	課税支出
			作成費	報告書・ビデオ等の作成・印刷費(写真・翻訳料・デザイン料等含む・個人は源泉徴収)	課税支出
			レンタル料	報告書作成に関する機材レンタル料	課税支出
			通信費	報告書等の送付費用・運送費用	課税支出
			消耗品費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品費	課税支出
(8)	委員会・会議事業 支出	懇親会費	会場費	懇親会に関する会場使用料	課税支出
			設営費	会場の舞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	機材等の運送費	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(個人は源泉徴収)	内容により区分
			旅費交通費	懇親会に伴う旅費交通費	課税支出
			保険料	懇親会に伴う保険料	課税支出
			飲食費	懇親会収入における飲食等の費用	課税支出
(9)		渉外費	役員渉外費	対外役員等の接遇に関する費用	課税支出
			記念品代	渉外活動に関する記念品	課税支出
(10)		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
			宿泊費	事業・セミナー等を行うために要した宿泊費	課税支出
			旅費	事業・セミナー等を行うために要した旅費	課税支出
(11)		参加記念品費	参加記念品費	事業参加者に渡す記念品	課税支出
(12)		保険料	保険料	事業に関わる損害保険料等	課税支出
(13)		通信費	通信費	上記以外の通信費	課税支出
(14)		印刷費	印刷費		
(15)		雑費	雑費	小額の支出で勘定科目を設けるまでもない費用(例えば公認会計士報酬等)	課税支出
(16)		手数料	雑費	委員会・会議カード決済における手数料	課税支出
(17)		預り金支出		預り金収入に対応する支出	その他の支出
(18)		予備費			

《注意事項》

- 登録料収入と懇親会収入が区分できない場合は、全額懇親会収入とする。
- 協賛金収入は、寄付金収入か広告料収入のいずれかに区分して計上すること。
- 該当する勘定科目がない場合は委員会・会議で適宜勘定科目を設けること。

[「予算書・決算書の作成について」に戻る](#)

【事業費の流れ】



注意) 総務委員会が用意した各委員会・会議用通帳以外に(公社)大垣青年会議所の名前の入った口座(通帳)は、原則として作らないようお願いします。

ただし、委員会・会議の事業において長期間金額の出入りがあり、大きな金額を扱う場合は、専務理事の許可により、その事業に対して通帳を作ることができます。

委員会・会議用通帳に利子収入が発生した場合は、一般会計の雑収入に計上します。通帳は委員会・会議の決算が終了後、通帳は速やかに総務委員会に返却下さい。

※ 一般会計支払請求書を総務委員会に提出

注意) 委員会・会議への支払いは、原則として理事会での承認後、一般会計支払請求書を提出頂き、各委員会・会議の銀行口座に振り込まれます。各委員会・会議では、口座から必要分を現金として引き出して都度支払いを行うか、支払先に振り込みを行って下さい。各委員会・会議口座への振り込みは、総務委員会財務担当副委員長が行います。

また、理事会で修正予算・事業費の増額が可決された場合、増加分が各委員会・会議の口座に振り込まれます。同様に修正予算・事業費の減額が可決された場合は差額分を速やかに当座に振り込んで下さい。速やかにはこの場合おおむね2週間以内とします。

※ 総務委員会から依頼してきた委員会・会議に振込確認の連絡を入れる

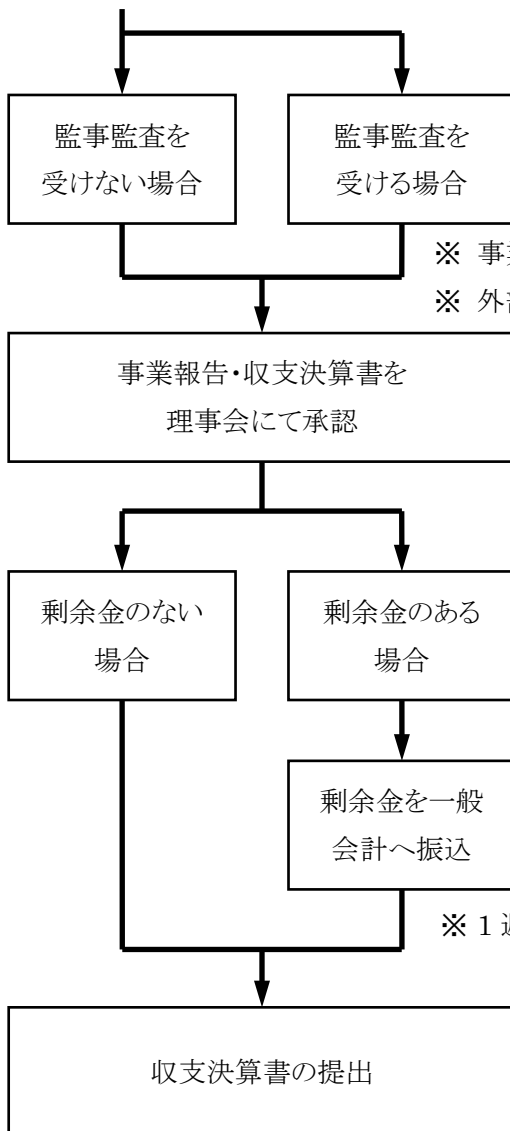
※ 請求した委員会・会議は、受け取り証明の連絡を総務委員会にする

注意) 事業終了後、理事会決算の有無にかかわらず、予算を使用した事業に関して速やかに収支決算報告書と委員会・会議用通帳のコピーを総務委員会財務担当副委員長の確認後、常任理事会に提出しなければなりません。速やかにはこの場合おおむね1か月以内とします。また、収支決算報告書の収入の部には、(公社)大垣青年会議所の領収書の通番を明記し、支出の部には、支払先の見積書、請求書、領収書の3点(コピー不可)を必ず添付しなければなりません。支払先の見積書、請求書、領収書の宛名先は、「公益社団法人 大垣青年会議所」として下さい。

注意) 講師料等の支払いの場合には、源泉徴収を必ず行って下さい。(「[源泉所得税の取り扱いについて](#)」参照) 原則として源泉徴収した税金は各委員会・会議でお支払い下さい。納付期限は、講師料等を支払った月の翌月の10日までです。また、納付場所は、最寄りの銀行や郵便局です。納付書には、(公社)大垣青年会議所の整理番号「0942260」を間違いのないように記入して下さい。詳しくは、専務理事にお問い合わせ下さい。

※ 総務委員会財務担当副委員長の確認

※ 理事長、専務理事の承認



注意) 総事業費 50 万円以上又は外部((公社)大垣青年会議所とその会員以外)から収入のあった事業は、監査を受けなければなりません。また、理事長若しくは監事が必要と認めた事業は監査を受けなければなりません。

※ 事業費が 50 万円超える場合
※ 外部から収入のある事業の場合

注意) 決算に関するすべての書類などは、理事会決算の有るものは理事会決算終了後、無いものは常任理事会決算終了後速やかに専務理事に提出して下さい。

剰余金は、委員会・会議名で(公社)大垣青年会議所の口座に振り込んで下さい。(剰余金の振込みは理事会決済終了後、1 週間以内に行って下さい。)

振込先: 大垣共立銀行 当座預金:7518

公益社団法人 大垣青年会議所 委員会

※ 1 週間以内に振込を行って下さい

[目次へ戻る](#)

【総務委員会審査について】

■ 総務委員会 上程ステータス毎の審査事項

<協議前審査>

資料提出期限	常任理事会開催日を含む 8 日前迄
資料審査ルール	2015年度 議案上程マニュアルの記載内容に従い議案作成されているかを確認し、不備がある場合には指摘事項を電子議案書確認書に記入し、委員会・会議へ返信する。その後各委員会・会議にて対応後、常任配信する。
資料返信予定日	常任理事会開催日を含む 6 日前迄

<審議前審査>

資料提出期限	常任理事会開催日を含む 8 日前迄
資料審査ルール	理事会(協議上程時)にて指摘され変更された部分を中心に審査実施。不備がある場合には指摘事項を電子議案書確認書に記入し、委員会・会議へ返信する。
資料返信予定日	常任理事会開催日を含む 6 日前迄

<総務委員会 審査事項>

1. 各資料フォーマット
2. 各審議対象資料・参考資料・添付資料(PDF)の確認
3. 事業費(事業計画収支予算書、事業計画収支修正予算書及び事業収支決算報告書)
4. その他

※ 必ず議案書には電子議案書確認書を参考資料として添付して下さい。

※ 各議案書内の誤字・脱字、日本語の使い方等に関しましては指摘致しません。各委員会・会議でご対応お願い致します。

※ 指摘事項につきまして、特別な理由により異議申し立てがございましたら、総務委員会までご連絡下さい。

[目次へ戻る](#)

「事業の組み立てから事業計画書作成までのプロセス」

本当に日本が変わる

より具体的な効果を出す JC 運動のために

あきらめず、妥協せず、勇気をもって

《 目 次 》

- A. 明るい社会を築く為に行う事業の組み立て P.7
 - A.1 目的と具体的成果(効果)、ロードマップ(計画)を設定する
 - A.2 課題に対して調査研究を行う
 - A.3 仮説を立て原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する
 - A.4 効果を高めるための手法をさらに追加する
- B. 議案のチェックポイント P.9
 - B.1 目的
 - B.2 開催日時、場所
 - B.3 対象者、広報
 - B.4 計画
 - B.5 手法
 - B.6 対外発信物(パンフレット、チラシ、映像)
 - B.7 上程、運営
- C. 事業実施後のサイクル P.12
 - C.1 検証
 - C.2 検討
- D. 事業計画書の書き方 P.13

A. 明るい社会を築く為に行う事業の組み立て

A.1 目的と具体的成果(効果)、ロードマップ(計画)を設定する

A.1.1 目的と手法の違い

目的はあくまでも達成したい状態をさす。目的の中に手法が入ると、手法を行うことが目的となってしまう、期待する効果が出ない。

(例:× 目的はxxのためにセミナーを開催します ○ 目的はxx 手法はセミナー)

目的と手法は立場(レベル)によって入れ替わる

理事長所信は明るい豊かな社会という観点からみると、達成するための手法

理事長所信から委員会・会議方針をみると理事長所信を実現するための手法

委員会・会議事業計画からみる理事長所信は達成しなければならない目標(目的)

A.1.2 課題に対してどのような状態になれば成功と言えるのか

明確な成功イメージを設定する箇条書きが望ましい。(例:有権者の 80%以上が主権者であることを理解する。(検証方法として、有権者の投票率を 10%向上させる))

対象を明確にして数字目標を定める

「明るい社会にどれだけ貢献するのか」を数値で換算する

結果や成果が確かでない目的では意味がない→やった感じがする事業はいらない

A.1.3 いつまでに達成しなければならないのか

達成するまでの各段階の状態をあらわしたロードマップ(計画)を作成する。(例:1 月中に有権者の 5%の意識調査を無作為に行い、2 月に全調査を分析し、原因の仮説を立て、もっとも対象に対して影響力がある手法を開発する。 など……)

具体的か? 現実的か? 漏れはないか? 十分か? もっと良い方法はないか? 最後の着地は目的とする状態になっているか? チェックを行うこと。

単年度で無理なのであれば、将来にわたっていつまでに達成したいのか

必要で重要な運動は次年度以降に引き継がれる。詳細なロードマップ(計画)を 3 年から 5 年のスパンまでで具体的に描こう。

A.2 課題に対して調査研究を行う

A.2.1 なぜ、課題が生まれているのか調査する

背景(例:選挙制度に問題がある)

原因(例:選挙に行かなくても自分の生活は変わらない)

原因の本質を突きとめる

A.2.2 誰の何を換えれば(何が障害になっているのか)、課題が解決できるのか徹底的に調査、研究、議論すること

なぜ、誰の何かは変わらないのか?

なぜ、このような状態になったのか?

なぜ、良くならないのか?

なぜ、いままでの方法(手法や事業)では、運動が広がらないのか?

A.2.3 調査方法

対象者が不特定多数のアンケート(街頭など)を行うなどで意識調査を行う。

結果を誘導、偏るような調査資料は 根拠として使わない(例:JC 内のアンケート)

国内外の事例を調査する。

有識者の意見を参考にする。

歴史を紐解く。(出来るだけ複数の調査を行う)

A.2.4 研究方法

委員会・会議でさらに徹底的な議論を行う。

解決に向かうために課題解決に必要な要素を具体化し、仮説を設定する。

障害となるであろう要素を徹底的に洗い出す。

A.3 仮説や原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する

A.3.1 目的の達成度を図るための数値目標を設定する

A.3.2 最大の効果を生む手法を開発する

＊費用や規模はまず度外視＊ 目標を達成するためには手段を選ばない！

目的を達成するためにどうすれば良いのかだけに集中すること

どうしても目標を達成するために資金が必要な外部資金の調達を実現させる（例 2012 年度外務省から 7,500 万円拠出して頂く）

規模が必要なら、全国の会員会議所が、会員会議所の目的にそって展開できる運動などに変換することでスケールメリットを生む(例: 国家安全保障⇒自国での食糧自給率を上げる⇒地域の食材を見直し地産池消をめざす⇒学校給食から変える)

ありとあらゆる手法を考える。寝ずに考える。あらゆる本、資料を見ること。

興味がない内容に興味を持ってもらうには、対象の利益に訴えかける方法が簡単。(例: 道州制の導入にあたりこのままでは地方財政が圧迫され、住民税が膨大に上がり、住民サービスが無くなっていく様子をシミュレーション。広く告知と理解を求め、このままではいけないと、政治への関心を高め、マニフェストへの興味や、市民が主権者であることを実感していく糸口とするなど個人の利益に繋がるように考える)

やりたいことをやっちはいけない。常に目的に立ち戻り、その目的が達成できるかどうかを検証しながら手法を開発すること。(配布数や事業実施数などを求めてはいけない。世の中がどのように良くなったか？が我々が目指すところ。)

継続的に取り組める内容、仕組みになっているのかをチェックすること。(運動は広がっていくか？次のステップに移行できるか？)

効果を高める工夫がさらに追加出来ないか？

問題を解決する本質に働きかけているのか？(手放しても広がる内容がベスト(例: もったいない運動))

対象者をなるべく多く巻き込む工夫はあるか？(目指している対象者数を上回る事ができるか)

対象者の目線にたって、内容がつくられているか？(JC 用語など使ってないか？など)

対象者が行動を起こす動機が明確になっているか？(社会的動機だけでは薄い)

A.3.3 利用できる手法がある場合

全国大会のように開催機会が決まっているもの

立地、地の利、地域の特色を十分に調査、研究する

日本・地区・ブロックの運動対象エリアを十分に考えること

今までの事業を検証し、継承する部分、進化させる部分を検証する

今後のあり方(提言など)がある事業は参考にする

その中で、問題や障害になっていることを抽出する

本年の目的から再度、1 つ 1 つの手法を検証し 進化させること、また、進化させるより、新たに作り直した方が良い場合もある

しかしながら、継承しなければならないところは、その継承部分の意義、目的からそれない様に 本年の目的を達成させるように融合させること

運動をより広げるために、より素晴らしい事業にするために 改良できる、追加できる、進化させることが出来ることはないのか、徹底的に議論すること、期間や手法は十分に足りているのか、目的を思い出し

て勇気をもって進化させよう

なにか利用できる手法がある運動場合

その手法を使った事業をあらゆる角度から検証する

その中で、運動の広がりや問題や障害、スローになっている原因を抽出

目標の達成数値設定を見直すこと

より効果を高めるための手法を追加する

障害や、問題を乗り越え解決する方法、加速する手法を開発すること

今利用できる手法も使って、他の手法も開発して、両方、多面的に推進していくことが検討できないか
手法はあくまでも目的を達成するための手段であり、どんな手を使っても達成しなければならないありとあらゆる可能性の追求とチャレンジを行うこと!

A.4 効果を高めるための手法をさらに加える

A.4.1 手法を強化する手法を追加できないか、徹底的に議論、検討、追加する

A.4.2 目的の達成度を図る手法を開発する。なるべく客観的に評価できる尺度や方法を選ぶ
(当事者のアンケートなどの安易な方法は極力避ける)
(例: マニフェスト討論会の出席者数、意識アンケート(記入式))

A.4.3 事業が終わった後、客観的な事業評価、改良点などを吸い上げられる工夫を入れる

B . 議案のチェックポイント

B.1 目的

B.1.1 委員会・会議事業計画とプロジェクト内容の両方から委員会・会議の担う運動が明確に書かれているか、達成した状態を表しているか(これがブレたり、小さかったり、低かったりすると全てが台無しになる 例: ×一助とします ×繋げます)

B.1.2 目的に手法が入っていないか

B.1.3 目的に背景が入っていないか

B.2 開催日時、場所

B.2.1 目的を達成させるための対象、日時、開催回数が効果を上げるために適切、十分か

B.2.2 参加者の休みや行事に重なっていないか

B.2.3 最大の効果を狙っているか

B.2.4 雨天対策はできているか

B.3 対象者、広報

B.3.1 対象者は明確か(例: ×有権者 ○主権者で有る事を忘れて有権者)

B.3.2 対象者を巻き込む手法は十分検討されているか(チラシ 1 枚送ることでの広報やばら撒きチラシなどありえない)

B.3.3 設定参加者数をきちんと超えられる広報手段になっているか

B.3.4 対象者にとって、最も効果的な広報になっているか

B.3.5 興味や参加の動機につながる広報になっているか(キャッチ、参加者の利益など。参加者の利益につながっていないと行動動機にはならない)

B.3.6 参加しない方にも運動を知ってもらう機会としての広報になっているか

B.3.7 対象とする効果の広さは妥当か(成果、効果が出るようになっているか)

B.4 計画

B.4.1 ロードマップ(計画)があるか、若しくは議案提出までのロードマップの成果は添付されているか

B.4.2 ロードマップが現実的か(絵に描いた餅になっていないか)

B.4.3 事業の開催回数は妥当か(狙う効果、数値目標をクリアできるようになっているのか)

B.4.4 ロードマップをクリアする手法と 成果を生み出せるかが的確に盛り込まれているか

B.5 手法

B.5.1 手法を編み出すにあたって、委員会・会議が検討や調査・研究した内容はついているか
エビデンス(根拠・証拠)はあるか(参考文献や、フロー、図、仮説、講師議事録はあるか)

B.5.2 手法が必要十分か

1つ1つの手法の成果が明確になっているか

その成果の積み上げによって目標が達成できるのか 確実か

目的の達成度合い(レベル)は低くなりすぎているか

運動の本質を貫いているか(形式や、やった感になっていないか)

目標を達成できないリスクはどの程度あるのか

今後につながる手法があるのか

できれば継続的に JC 以外で運動が広がっていく仕組みになっているか

この事業を行って目標が達成された時イメージがつかみ取れるようになっているか

対象者の理解や行動に移す仕組みがあるか(行動動機に直接的に働きかけているか)

華美な設えになっていないか

無駄、無理はないか

登録料、かかるコストはなるべく下げることができないか

効果を高める為の工夫は盛り込んでいるか、さらに増やせないか

効果を高めるための手法は適切か

前年度引き継ぎが生かされているか

前年度にない、新しい取り組みに挑戦し、よりよい効果が生まれるようになっているか

聞いて頂く対象者にわかりやすい内容になっているか(JC 用語などに注意)

絵で描いたモチになっていないか

まだまだ工夫は出来ないか

メンバーの参画は十分か(設営メンバー全員が参画できる、するようになっているか)

運営のホスピタリティは十分か

手法を実現できる運営体制は整っているか

委員会・会議メンバーの役割分担、アテンド計画、Web の更新体制、計画、備品、

メンバーへの事業成果の報告、その案内、シナリオ、会場設置図、リスク対応体制

委員会・会議はあきらめず、妥協せずに議案をつくったか

あなたはこの事業で世の中が変わると信じ、断言し、支えられているメンバー、家族、会社に約束できるか

B.5.3 成果

成果を図る方法が妥当か

目的が達成されたと証明が出来るか

目的達成度合いを客観的に数値で測れるとベスト

やった感ではダメ 世の中をどう、どの位変えたのか？が唯一の指標

事業実施後のフィードバックは きれいに取れるようになっているか(サンプリング数は参加者の半数以上を超える事ができる手法になっているか)

失敗、成功の判断につなげ、今後活かせることが出来るフィードバックがベスト

(選択式のアンケートなどでは無理、やった感でしかない場合が多い)

手法 1つ1つが検証できるようになっているか

事業内の1つ1つの手法について検証することが可能になっているか確認すること
事業中理解が進んでいるかどうか確認する。(例:何度も意見、感想、理解した内容を集めるなど。)
参加者の意識がどう変わったのかを検証できるか
参加者の行動がどう変わったか調査出来るか(できればベスト 例:投票率)

B.6 対外発信物(パンフレット、チラシ、映像)

B.6.1 対外発信物は、読む対象者の目線で作られているか

(子供ならふり仮名をふる、JCメンバー以外ならJC用語は使わない、理想、主張を書くだけではなく、行動動機や興味をそそるものになっているのか)

(例:△領土領海セミナー ○私の竹島ですが、なにか?)

B.6.2 目を引く工夫はあるか

B.6.3 効果を確かめる方法はあるか

B.6.4 出来れば改良や効果を高めるためのフィードバックを受けられる手法があるか

B.6.5 成果を図る方法にリンクしているか

B.6.6 公開の制限や配布の制限があるような著作物を使って、将来にわたる運動の広がりを制限することになっていないか

B.6.7 著作権等の契約書は作成してあるか、契約内容は適切か

B.6.8 パブリックな動画サービスを使って配信できるように著作権がクリアされているか(DVDを配るより、よほど効果的)

B.7 上程、運営

B.7.1 シナリオは完成しているか

B.7.2 シナリオのシミュレーションは何度も行ったか、発言はメモや原稿を見ずに出来るまで練習したか、心をこめて伝えられるか、聞いてもらう人の魂を揺さぶれるか

B.7.3 時間配分に無理はないか

B.7.4 予算折衝は終わっているか

B.7.5 冊子などは回覧できるようにしているか(提言、ポスター、チラシなど。ポスター・チラシは現物がイメージできるものを用意、紙の質が確認できる紙サンプルも必要)

B.7.6 現役メンバーが話すことは全て議案に添付されているか (当日不具合があっても原稿があれば、代読できる)

B.7.7 損益分岐はしっかりとしているか

B.7.8 損益を上回った余剰金の処理はなるべく少なくするようになっているか

B.7.9 対外協力者には後日成果の報告とお礼を伝えられるようになっているか

B.7.10 費用がかかるもの、事業で使うものは全て審議対象として資料の添付があるか

B.7.11 総務委員会で定めた内容だけで議案が構成されているか

B.7.12 講師の選定は妥当か、もっと良い講師はいないか

B.7.13 講師との打ち合わせはどのように行われたか(どれだけ効果を担保できているか) (議事録があればベスト)

C . 事業実施後のサイクル

C.1 検証

C.1.1 どんな事業だったのか振り返る

計画にない原稿起こしはしたか(講師のお話された内容など)

記録は十分か(アワード用写真などは 開催したエビデンスとして開催、その日時や参加者総数がわかるような

ものが望ましい)

Web の更新内容、日別のアクセス数をまとめたか

参加者の意識や行動は変わったか

目的が達成されたと証明できるか、検証はあらゆる角度で行ったか

C.1.2 なぜ達成出来なかったのか、調査出来る準備を事業で行っておく(例:詳しいアンケート)

C.1.3 より良い成果を生むための、アイデアや意見を収集出来る準備を行う(例:記入式アンケート)

C.1.4 事業を行った結果から、目標とする状態とどの程度乖離しているか計測する

C.2 検討

C.2.1 中長期ロードマップを修正

C.2.2 手法の改良、若しくは手法を変える提案を作成する

D . 事業計画書の書き方

D.1.1 理事長所信を徹底的に読み込み、内容解析ノートを作成する

D.1.2 グループ基本方針を読み込み、内容解析ノートを作成する

D.1.3 構造、キーワード、要素、考えを抽出する

D.1.4 参考になりそうな文献、資料を多数読み、解析した内容を補強するヒントを探す(理事長所信や委員会・会議事業計画を作成した時の文献リストはもらえますが、それだけでは足りないと思って下さい)

D.1.5 自分の委員会・会議の担いを明確にする。簡条書きで OK

D.1.6 委員会・会議の担いが達成した状態を冒頭の分節に埋め込む。要素、対象、実現した状態を書く(担う運動(目的))

D.1.7 目的が理事長所信や委員会・会議事業計画から紡いだ状態(目的)において最高の状態をさせているかどうか再度チェック。目的に手法が入っていないか再度チェック

D.1.8 担当常任理事にチェックしてもらう

D.1.9 その目的を達成するための1年間の委員会や会議体が何に(誰に)対して何をして、何を如何するのかを簡条書きで、1年間をイメージして作成する

D.1.10 目的が達成されるか、要素に不備はないか再度チェック

D.1.11 担当常任理事にチェックしてもらう

D.1.12 文章に起こす。具体的な手法はなるべく記載しない(「セミナーを開きます」や「講師を育成します」等の具体的な手法を入れると、もっと良い手法が見つかって、手法を変更できないので、ある程度曖昧に書き込むこと)

D.1.13 担う運動のプロジェクト内容が委員会・会議の目的達成と整合しているかどうかを担当常任理事にチェックにしてもらう。手法がプロジェクト内容になっていない場合や乖離や要素が足りない場合は、プロジェクト内容自体を変更すること。(決めた内容を大切にすることではなく、最大の効果を狙う)

D.1.14 要素や対象は、等という言葉は足して広がりを持たしておくこと

D.1.15 1年間の成果を積み重ねたらどのような状態になるのかを本文を検証して作成、最後の分節に書き込む

D.1.16 冒頭の分節の担う運動と1年後達成される状態が乖離していないかチェック。乖離していれば、本文を見直す

D.1.17 所信の解析からのプロセスを同時進行で何度か行って、完成度をさらに高める

D.1.16 あなたはこの事業計画を実行すれば目的が達成され、明るい豊かな社会になると、委員会・会議メンバーに自信をもって伝えることができるかをチェックする

[目次へ戻る](#)

【参考資料 2】

「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」第 2 条に定められて
いる 23 の項目のうち公益社法人大垣青年会議所が公益認定を受けた 3 項目

“学術、芸術、慈善その他の公益に関する事業であって、「不特定」かつ「多数」の者の利益の増進に寄与するもの。”

号	内容
公 1	地域社会の発展を担う人材を育成するための講演会・研修・討論会等の開催事業
公 2	まちの活性化を目指し、賑わいのあるまちづくりへと導く各種イベント及び体験活動等の開催事業
公 3	児童・青少年が、スポーツ・音楽などの体験活動を通じて、健全な育成及び地域の発展促進を図るための事業

[目次へ戻る](#)