

公益社団法人宇都宮青年会議所

2015年度

会計マニュアル

公益社団法人宇都宮青年会議所

法令会計審査局

目次

はじめに（活用の手引き）

I. 概要

1. 会計の重要性	3
2. 予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス	3
3. 収支予算書の重要性	3
4. 相対支出（収益財源と費用支出の整合）	4
5. 費用対効果	5
6. 法令会計審査局の機能と役割	7
7. 「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性	7

II. 事業会計

【事業会計フローチャート】 8

1. 事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）	8
（1）事業計画立案フロー	12
（2）源泉所得税の取扱いについて	13
（3）勘定科目について	15

III. 委員会運営会計 18

IV. 財審様式 20

1 事業計画収支予算	20
2 事業計画収支決算	24
3 委員会口座明細書	29
4 受領書	30
5 口座開設届出書	31

I. 概要

1. 会計の重要性

公益法人である宇都宮青年会議所の存在意義は、定款に定める事業を行うことにあります。したがって、その意味において、宇都宮青年会議所が行う事業範囲は明らかにされており、目的と全く無関係な事業を行うことはできません。委員会は、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。この収支予算書は、費用支出を伴う事業を計数的に具現化した「設計図」であり、資金的な裏付けですから、当然その事業目的達成のための事業内容（実施プログラム）と一致することとなります。したがって、会計書類作成の際は、宇都宮青年会議所の社会的信用及び存在意義を意識し、責任ある真摯な姿勢で行わなければなりません。つまり、そこには宇都宮青年会議所が法令上の公益法人として活動しており、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。公益法人である宇都宮青年会議所としての自覚をもって改めて会計の重要性にご留意下さい。

2. 予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス

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、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。これからの事業は、「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、宇都宮青年会議所の財源を鑑みの中で予算を軽視する事はできないものです。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は継続していくものの、それぞれの事業に持つ無限の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。事業実施前後に予算との差異が一定限度を超えた場合は「補正予算」を組みます。そして決算においては「入ってきたお金」と「使ったお金」の集約をして、その一つ一つに「事業実施の為に必要不可欠な収益・費用であったという事を、丁寧に解りやすく説明する」という事が非常に重要となっていきます。

3. 収支予算書の重要性

委員会・会議体が行う事業には、その事業に係る費用支出のすべてを事業費だけで賄う事業と事業費のほかに外部資金を導入する事業とがあります。宇都宮青年会議所の事業費の源泉は、会員から会費等としてお預かりする大切なお金であり、また、外部資金とは、メンバー以外の事業参加者から参加費用として徴収する登録料や宇都宮

青年会議所の運動を支援して信託して頂いている協賛金、補助金等の資金であることから、その用途についてはこれらの資金の提供者に対して大きな説明責任があるのはいうまでもありません。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、科目等の間違いや消費税・源泉所得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。ご不明な点については、法令会計審査局の担当者にお問い合わせ下さい。法令会計審査局は、宇都宮青年会議所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構成された局であり、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お手伝いをさせていただきます。

4. 相対支出（収益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、法令会計審査での中心的なテーマです。収益財源と費用支出の整合性？ちょっとピンと来ないかもしれませんが、簡単に言ってしまうと、「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うことになります。＜受益者負担＞

(1) 収益財源

事業を行うための財源は主に次のものになります。

内部資金（事業費・メンバー登録料）

外部資金（登録料、補助金、助成金、寄付金、広告料）

内部資金は、会員から宇都宮青年会議所がお預かりした会費が源泉ですので、いわゆる管理費のほか、宇都宮青年会議所が担う公益・共益事業に充てられます。したがって本来、事業目的を達成するための支出は、内部資金をもって賄われます。実際には宇都宮青年会議所が行う多くの事業は、内部資金に加え、事業目的に賛同する外部資金を併せて最大限の成果を図ります。

外部資金の性質を個別にみると、それぞれ特徴がありますので、相対支出を考える上でそれぞれの性質の把握は大変重要です。参加者以外からの資金は、「補助金」「助成金」「寄付金」「広告料」に大別されます。

この中で「助成金」は行政などから事業委託金として公益事業を受託する場合ですので、自ら資金用途は限定されていると考えられます。また「広告料」は、資金提供者に広告の機会が適正に保証されることで、相対性が確保されます。「補助金」「寄付金」は、事業の「公益性」に資金の意思があるわけですから、公益目的以外の用途はありません。

(2) 費用支出

ひとつの支出からの成果が、参加者個人の受益になるのかどうかということは、個別に検討する必要がありますが、ここでは一般的な捉え方を示します。

例えば、会議開催型・諸大会型の事業（フォーラム・セミナー・討論会の開催やその複合型事業）で、講師関係費、資料作成費、懇親会費、参加記念品費、保険料などの支出科目からの成果は主に個人の受益と捉えられます。一方、本部団関係費、広報費、渉外費、報告書作成費などは、大部分が個人の受益とは判断できないものと思われれます。※（飲食物の提供等）

セミナーや諸大会の参加者から登録料を徴収して事業を実施する場合の飲食物と講師費用を例にして考えてみましょう。

① 飲食物

1) 原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

2) 事業費を充てたほうが望ましい場合

コーディネーターやパネリスト、講師、外部協力者等（以下「事業協力者」という。）は、事業目的の受益者ではありませんので、事業協力者から飲食物の代金は徴収できません。従って、スケジュール上必要不可欠な事業協力者への飲食費は、講師料などと同じく受益者から徴収する登録料に付加して支出するか、実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいということになります。

② セミナー等の講師費用（講師費、旅費交通費他）

1) 原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

2) 事業費を充てたほうが望ましい場合

実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいです。例えば、基調講演や事業参加者全員を対象のフォーラム等の講師費用については、登録料ではなく事業費で賄うことが考えられます。

それぞれの収入支出項目が有している性質を十分に考慮した上で収支予算書を作成して下さい。収益財源と費用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。

5. 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欲しい部分、あったらよいと考える部分等が混在していますが、収益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、費用支出とその用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。例えば、目的地に迷わずに到達することが出来れば目的の50%は達成と考えられる事業において、迷わずに到達するためのアイテムに予算の50%を支出するという予算組みを立てた場合では、その費用対効果は一致していると考えます。このように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、より大きな成果を上げるよう心がけて下さい。

(1) 対外事業目的の「費用対効果」の上げ方

①事業について、宇都宮青年会議所の対外的な意義と位置付けを考慮して、ミッションで執り行う各行事の優先順位を目的別に判断し明確にする。

②優先順位をスケジュール等に落とし込み、優先順位の高いものから費用支出予算を作成し、支出計画の大枠を作成する。

③次に、その個々の費用支出に対する収益を考慮して、費用支出計画を必要な費用だけに絞り込んで十分に精査していく。これを繰り返すことが効果を上げることに繋がります。

※この場合の収益とは、対外事業目的ということから事業費や協賛金及び協賛物品等の収入を指し、登録料は個人の受益のために費用支出するので収益から除外する。

(2) 対内事業目的の「費用対効果」の上げ方

①事業目的と実施プログラムに整合性があるかどうかを精査する。

②事業内容を理解し、事業目的達成意識の高い参加者を募集するために、明確・簡潔でわかりやすいPR手法、PR資料を検討する。

③事業実施後の「報告書」の中に記載する成果の報告を念頭におく。目的と事業内容の整合を再検討し、各行事の優先順位を明確にする。

④実施プログラムの構成と予算構成とを比較対照・精査し、明確化された優先順位によってプログラムと予算の華美・無駄・もったいない等を排除していく。

⑤そこで排除された費用は、収入の減額またはその他の効果を上げるための費用支出に充てる。このサイクルを繰り返す。

※この場合の収益とは、対外事業目的に対する用途に充てる条件等があるものを除き、全ての収入を指す。

(3) 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がないか？
- ②「無駄」：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てないか？
- ③「もったいない」：繰り返し使用できるにもかかわらず、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。

6. 法令会計審査の機能と役割

ここまで述べたことを実現するために、法令会計審査は、予算決算の厳格な審査を通じて以下の役割を担っています。

- 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。
- ③ アカウンタビリティの実践並びにより効果的・効率的な資金運用という視点及びコンプライアンスの視点から宇都宮青年会議所の諸事業の健全かつ円滑な遂行を支援すること。

7. 「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性

公益社団法人宇都宮青年会議所としての歩みがスタートしたことに伴い、50%以上の事業費比率をもって本会が定めた公益目的事業を実施していく事となります。事業の立案に際しては公益性をどう担保させていくかをしっかり検証した上で事業予算を立案していかなければなりません。内容は勿論のこと、特に対外参加者の為の会場選定や参加推進計画をどう行っていくかも重要なポイントであり、費用対効果・相対支出をしっかりと確認したうえで予算計画を立てて頂く必要があります。監督官庁の指導を基に、組織としての「公益目的事業に適う会計の組み立て」を常に意識し取り組む必要があります。

II. 事業会計

【事業会計フローチャート】（予算案、決算案の手順について）

- ・ 事業計画立案（委員会の開催）



- ・ 正副理事長会にて協議



- ・ 法令会計審査局へ議案書を提出（常任理事会開催3日前の18時まで提出）

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com

→常任理事会開催の前日までに、質疑事項を議案提出者にメール送信します。



- ・ 常任理事会にて協議

→常任理事会の際に質疑事項をご回答いただきます。



- ・ 法令会計審査局へ常任理事会の意見と対応を反映させた議案書を提出（常任理事会開催日から2日後の18時まで提出）

→法令会計審査の前日までに、質疑事項を議案提出者にメール送信します。

→見積書等の添付資料はPDFにしてください。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com



- ・ 法令会計審査

→質疑事項の確認をいたします。

→理事会提出用議案に

審査時の意見を記載していただき、理事会3日前の18時まで議案提出してください。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com



- ・ 理事会にて協議



- ・ 正副理事長会にて協議



- ・ 法令会計審査局へ議案書を提出（常任理事会開催3日前の18時まで提出）

→常任理事会開催の前日までに、質疑事項を議案提出者にメール送信します。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com



・常任理事会にて協議

→常任理事会の際に質疑事項をご回答いただきます。



・法令会計審査局へ常任理事会の意見と対応を反映させた議案書を提出（常任理事会開催日から2日後の18時までに提出）

→法令会計審査の前日までに、質疑事項を議案提出者にメール送信します。

→見積書等の添付資料はPDFにしてください。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com



・法令会計審査

→質疑事項の確認をいたします。

→理事会提出用議案に法令会計審査時の意見を記載していただき、理事会3日前の18時までに議案提出してください。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com

→理事会審議上程前の場合、提出書類が欠落すると、原則、審査を受けられません。次回の審査時に改めて審査を受けていただきます。必要書類をご確認ください。

→事業の概要説明及び質疑応答で明確な答弁ができるよう、財政審査には必ず委員長か会計担当者がご出席ください。

→各委員会の持ち時間は20分程度です。事前準備が十分になされずに審査されますと時間が延長され、他委員会審査希望者に多大な迷惑がかかります。事前準備をしっかり行ってください。

→継続事業の場合は、前年度の決算額と比較し、大幅に変化する科目については、あらかじめ備考欄に説明書きをします。

※必要書類・証憑

□理事会上程時に添付予定の事業収支予算書（収入支出明細書には見積書NOを記入してください）

□見積書（それぞれに、番号をつけてください。1社あるいは1物品につき、10万円以上の支払いのあるものについては、原則として、2社以上からの見積が必要になる場合あり）

□講師等依頼承諾書（講師を呼ぶ場合。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ください。講師依頼承諾書は理事会での審議可決を条件としておりますので、理事会前での承諾をいただくことが可能です。財政審査や理事会での審議に際し、証憑として承

諾書が必須となります。講師諸謝金が0円でも講師依頼承諾書をいただいでください。
い。)

□議案書(プリントアウトしたもの。事業の概要を説明いただければ結構ですので、審議資料・参考資料等は必要に応じて準備ください。)

※確認事項

- 宛名が「公益社団法人宇都宮青年会議所〇〇委員会」と正しく記入されている
- 年月日は記載されているか(発行年月日を記載してください)
- 動員予定数においては、確実な把握ができていますか。また増減に対して予算に問題ないか
- 講師等に支払う報酬の予算に源泉所得税は含まれていますか(なお、プロダクションなどに所属している法人扱いになる場合は、源泉所得税の取扱いに留意してください。)
- 予備費は、収入予算総額の5%以内です。なお、決算書の予備費は認められません。
- 見積書の有効期限は発行後2カ月以上(予算執行までの)余裕があるか
- 消費税が正しく計算されているか(原則として、個人、法人ともに消費税課税)
- 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(業者印の押印については、業者の慣例に従う。)
- 宇都宮J C名で発行された領収書の当該収入は、もれなく計上されていますか。また、日付・金額・但書・受領印・支払人名が記入されていますか。未使用、書損分も保管していますか。

↓

・理事会にて審議

→理事会審議可決後、すみやかに事務局から委員会口座に予算額が振り込まれます。例会・事業終了後、すみやかに関係各所への支払い手続を行ってください。

↓

・事業実施・終了

↓

・委員会にて事業の総括

↓

・正副理事長会にて報告協議、検討

↓

・法令会計審査局へ議案書を提出(常任理事会開催3日前の18時まで提出)

→常任理事会開催の前日までに、質疑事項を各委員会へメール送信します。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com

↓

- ・常任理事会にて報告協議、検討

→常任理事会の際に質疑事項をご回答いただきます。



- ・法令会計審査局へ常任理事会の意見と対応を反映させた議案書を提出（常任理事会開催日から2日後の18時まで提出）

→法令会計審査の前日までに、質疑事項を議案提出者にメール送信します。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com
総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com



- ・法令会計審査（原則、事業終了後2カ月以内に審査を受けてください。）

→質疑事項の確認をいたします。

→理事会提出用議案に法令会計審査時の意見を記載していただき、理事会3日前の18時まで議案提出してください。

→議案提出用メールアドレス 法令会計審査局提出先 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com
総務委員会提出先 2015soumu@googlegroups.com

→理事会審議上程前の財政審査の場合、提出書類が欠落すると、原則、審査を受けられません。次回の審査会議時、改めて審査を受けていただきます。必要書類をご確認ください。

→質疑応答で明確な答弁ができるよう、財政審査には必ず委員長か会計担当者をご出席ください。

→各委員会の持ち時間は20分です。事前準備が十分になされずに審査されますと時間が延長され、他委員会審査希望者に多大な迷惑がかかります。事前準備をしっかり行ってください。

→事業収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければなりません。この場合において予算額と決算額の差異の著しい科目については、その理由を事業収支計算書の備考欄に注記しなければなりません。

※必要書類・証憑

預金通帳

請求書、領収書（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・領収書綴りは科目別、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。）

銀行出納帳（委員会口座明細書。現金出納帳は改ざんが可能な信用性の低い帳票のため、監督官庁の県や税務署に対して、改ざんが不可能なことで信用性の高い銀行出納帳を作成していただいております。）

決算書(理事会上程時に添付予定の決算書。)

※確認事項

事業終了後、速やかに支払が済んでいるか（支払いが完了したら事業収支計算書を作成してください。）

諸謝金で源泉徴収した税金は、翌月10日までに納付して下さい。源泉徴収票は、本人用を相手方にお渡し下さい。)

□領収書の「但し書き」は具体的に記載されているか。内容が細かく分かれる場合、請求書等内訳がわかる書類が必要になります。領収金額は手取額ではなく源泉税控除前の総額として下さい。

□領収書に番号を付け、事業収支計算書の支出明細書摘要欄に同じ番号を記入して、使途も記入して下さい。

□支払時に委員会口座から出金する場合、支出金額と同額になっているか。通帳と支払額が一致するように配慮をお願いします。



・理事会にて審議

→理事会での承認後、理事会意見を反映させた議案書をすみやかに総務委員長に提出。

【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

①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（過去の事業・書籍等含む）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。



②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。



③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。内容や条件に基づいて見積依頼業者を選定し、見積依頼をする。

見積依頼内容や条件等を確認し、費用の勘定科目に注意して支出計画を作成する。



④収入計画作成

それぞれの費用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益勘定科目ごとに取りまとめ、収益対費用の相対支出計画を作成する。作成された収益対費用の相対支出計画を、収益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。雑収益の預金利息については計上しなくてかまいません。また、支出計画の予備費については5%以内で計算してください。



⑤収支計画作成

収益対費用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。



⑥事業計画収支予算書作成

事業計画収支予算書に収支計画を記入

(2) 源泉所得税の取扱いについて

宇都宮青年会議所が個人に支払う報酬に対して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をしてください。

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 ※(株)・(有)等の法人格がない個人事業者を含む。

※振込口座名に法人格がない場合原則源泉徴収の対象となります。

例) ア) 講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー等個人に支払う場合

イ) 懇親会等の芸能人等への支払う場合

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

(=10%×102.1%)、100万円を超える場合の超える部分は20.42%(=20%×102.1%)

となります。源泉徴収税額表を参照ください。

2) 外国人への支払い

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、詳しくは法令会計審査局へお問い合わせ下さい。

- 3) 源泉徴収票は、本人用を相手方にお渡し下さい。領収金額は手取額ではなく源泉税控除前の総額として下さい。

②源泉所得税の注意事項

- 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）に対しても源泉所得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) 平成26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）。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：（税引手取額－102,100）／79.58%

合計税額：支払金額×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：支払金額×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

税引手取額：支払金額×79.58%＋102,100

合計税額：支払金額×20.42%－102,100

（具体例1）

個人名義講師 手取り10万円の謝礼金であれば

報酬 111,370円（税込）

所得税 11,370円（10.21%）

差引金額 100,000円（講師支払額）

（具体例2）

個人名義講師 額面10万円の謝礼金であれば

報酬 100,000円(税込)

所得税 10,210円

差引金額 89,790円(講師支払額)

(具体例3) 法人名義講師 額面10万円の謝礼金であれば

報酬 100,000円(税込)

所得税 0円(法人の場合は不要)

差引金額 100,000円(講師支払額)

(3) 勘定科目について

勘定科目は、下記の表の中から該当するものを選んで使用して下さい。なお、該当する科目が不明確な場合には、法令会計審査局へご相談下さい。

公益社団法人宇都宮青年会議所

2015年度 勘定科目一覧

収入の部

勘定科目名	正味財産増減計 算書科目	勘定科目の内容説明
1. 事業費繰入収入		一般会計からの繰入収入
2. 登録料収入	登録料収益	事業参加者からの会費
3. 懇親会収入	懇親会収益	懇親会参加者からの会費
4. 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
5. 補助金収入	受取補助金	国及び地方公共団体・他 LOM からの事業に関する補助金
6. 助成金収入	受取補助金	国及び地方公共団体より支出される事業委託金
7. 広告料収入	事業収益	新聞・プログラム等に記載する広告協賛金
8. 販売収入	事業収益	物品等の販売による収入
9. 雑収入	雑収入	祝儀などの収入
10. 受取利息	受取利息収入	預金利息
11. 預り金収入	預り金収入	個人負担の通過過程となるものを委員会で預かり業者にそのまま支払うもの

支出の部

	勘定科目名	正味財産増減計 算書科目	勘定科目の内容説明
会場設営費	1. 会場費	賃借料	事業、大会等の会場使用料
	2. 会場設営費	賃借料	会場の舞台及び関連設備の費用
	3. レンタル料	賃借料	機材等のレンタル料
	4. 運送費	通信運搬費	機材等の運送費
	5. 人件費	給与手当	常勤職員に対する給与手当
		支払報酬	会場設営に関する業者人件費(アルバイト、通訳、アドバイザーなど)
6. 食事代	食糧費	会場設営に関するボランティア等の食事代	
本部団体関係費	1. 会場費	賃借料	本部団の会場使用料
	2. 設営費	賃借料	本部団の設営機材等の費用
	3. レンタル料	賃借料	本部団の機材等のレンタル料
	4. 運送費	通信運搬費	本部団機材の運送費
	5. 人件費	給与手当	事務職員の給与
		諸謝金	医師・看護師等の給与及び謝礼金
	6. 旅費交通費	旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費
	7. 保険料	保険料	本部団運営に伴う保険料
	8. 食事代	食糧費	本部団におけるボランティア等の食事代
	9. 通信費	通信運搬費	本部団における通信費
	10. 消耗品費	消耗品費	本部団における事務消耗品費
11. 渉外費	渉外慶弔費	渉外活動に関する記念品等の費用	
	1. 諸謝金	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。
	2. 講師交通費	諸謝金	講師等に支払った交通費
	3. 講師宿泊代	諸謝金	講師等に支払った宿泊代
	4. 講師記念品代	消耗品費	講師等に謝礼として渡した記念品(土産)
	5. 会合費	渉外慶弔費	講師等との打合せ費用
	6. 食事費	食糧費	講師等に対する食事代(但し、無報酬に限る)
	7. 保険料	保険料	講師等に伴う保険料
資料作成費	1. 資料費	雑費	資料に使用するために購入した資料費用
	2. 作成費	委託費	ビデオ・イラスト・パンフ・マニュアル等の作成・印刷費用(デザイン料等含む)
	3. レンタル料	賃借料	資料作成に関する機材レンタル料
	4. 運送費	通信運搬費	資料の事前の送付費用、運送費用
	5. 消耗品費	消耗品費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品費

広報費	1. 会場費	賃借料	広報活動を行うための会場使用料
	2. 設営費	賃借料	広報活動を行うための設営機材等の費用
		消耗品費	広報活動を行うための設営機材等の購入費用
	3. レンタル料	賃借料	広報活動を行うための機材レンタル料
	4. 運営費	広報宣伝費	広報活動に関する企画費用・人件費
	5. 作成費	委託費	招待状・ポスター・チラシ等の作成・印刷費用(デザイン料等含む)
	6. PR 費	広報宣伝費	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
	7. 通信費	通信運搬費	招待状・案内状等の送付費用
8. 消耗品費	消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品費	
報告書作成費	1. 資料費	消耗品費	報告書等に使用するために購入した資料費用
	2. 作成費	委託費	報告書・ビデオ等の作成・印刷費用(デザイン料等含む)
	3. レンタル料	賃借料	報告書作成に関する機材レンタル料
	4. 通信費	通信運搬費	報告書等の送付費用、運送費用
	5. 消耗品費	消耗品費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品費
懇親会費	1. 会場費	賃借料	懇親会に関する会場使用料
	2. 設営費	賃借料	会場の舞台装置及び関連設備の費用
		消耗品費	会場の舞台装置及び関連設備の購入費用
	3. レンタル料	賃借料	機材等のレンタル料
	4. 運送費	運搬通信費	機材等の運送費
	5. アトラクション費	委託費	アトラクション・ショー等の費用
	6. 人件費	臨時雇用賃金	アルバイト、コンパニオン等の費用
	7. 旅費交通費	旅費交通費	懇親会に伴う旅費交通費
	8. 保険料	保険料	懇親会に伴う保険料
9. 飲食費	食糧費	懇親会収入における飲食等の費用	
旅費交通費	1. 交通費	旅費交通費	事業を行うために要した交通費
	2. 宿泊費	旅費交通費	事業を行うために要した宿泊費
	3. 旅費	旅費交通費	事業を行うために要した旅費
企画・演出費	1. 企画費	委託費	事業・大会等の企画費
	2. 演出費	委託費	事業・大会等の演出費
	3. 人件費	支払報酬	アルバイト、通訳等の人件費
	4. 旅費交通費	旅費交通費	企画・演出に伴う旅費交通費
	5. 食事代	食糧費	企画・演出に伴うボランティア等の食事代
参加記念品費	消耗品費	事業参加者に渡す記念品	
保険料	保険料	事業に関する損害保険料等	

通信費	通信運搬費	上記以外の通信費
雑費	雑費	少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)
手数料	支払手数料	支払に関する手数料
予備費		

(注1)登録料収入と懇親会収入が区分出来ない場合は、全額懇親会収入とする。

Ⅲ. 委員会運営会計（委員会活動費の運用）

委員会活動費は以下のように運用します。

1. 委員会口座の開設

- ・ 1月クールの理事会にて、委員会活動費 10,000 円をお渡しいたします。その際、受領証(後記様式)と引き換えますので、各自プリントアウトいただき、委員会名・委員長名の記入及び認印をお願いいたします。
- ・ 2月6日(金)までに委員会ごとに銀行口座を開設いただき、委員会活動費 10,000 円を入金していただきます。
- ・ 口座名義は「宇都宮 JC ○○○○委員会 委員長 ○○○○」の普通口座。
- ・ カードは作らないで下さい。
- ・ 又、住所は委員長の個人の住所にして下さい。
- ・ 銀行は足利銀行を指定しております。必ず本店でお願いします。
- ・ 口座を開設したら、「口座開設届出書」(後記様式)を下記アドレスにメールか事務局宛に FAX でご連絡ください。

口座開設届出書報告メールアドレス: 2015hourei-kaikai-shinsa@googlegroups.com

宇都宮青年会議所事務局 FAX: 028-635-9883

2. 委員会活動費について

- ・ 委員会活動費は、委員会運営に必要な費用(会議室使用料・資料作成費等)に充当することができます。
※コピー用紙は事務局から持参し JC ルームにてコピーをしてください。コピー用紙代としての支出は原則認めませんのでご注意ください。
- ・ 使用した委員会活動費は原則として一旦立て替えていただき、その金額を口座からおろし、通帳にお金の流れ(入出金)の記録が残るようにお願いします。

3. 委員会事業費(例会費・事業活動費)について

- ・ 委員会事業費は、例会及び事業活動に充当する費用です。
- ・ 例会費・事業活動費は、理事会の審議可決後に各委員会の口座に振込まれます。
- ・ 委員会活動費同様、入出金の流れが通帳に残るようにしてください
- ・ 登録料は必ず口座に入金し、支払と相殺しないで下さい。
※例えば懇親会費 18,000 円／会場費 50,000 円の場合
通帳には 18,000 円の入金が記され、50,000 円の出金が記されるようにします。
決して 32,000 円の出金としないように留意ください。
- ・ 例会・事業が終了したら、事業収支決算報告の法令会計審査時に、収支差額を出金し、持参して下さい(委員会活動費は残します)。同時に、事業収支決算書、領収書、委員会口座明細書、委員会通帳も持参提出していただきます。

4. その他

- ・通帳の補助として「委員会口座明細書」があります。入出金の記録を残してください。
- ・年度末に口座は解約します。その際、通帳、委員会口座明細書、領収書を添えて残金を法令会計審査会議に戻して下さい。尚、受取利息等が発生した場合も明細書に記入してください。
- ・委員会口座はくれぐれも、委員会活動費、例会費、事業活動費以外には使用しないで下さい。

事業計画収支予算(案)

公益社団法人宇都宮青年会議所

2015年度 ○月例会

事業名○○○○○○

項目	予算額	前年度予算額	前年度決算額	摘要
(収入の部)				
1. 事業費繰入収入	600,000			
2. 登録料収入	200,000			
3. 懇親会収入	160,000			
4. 寄付金収入				
5. 補助金収入				
6. 助成金収入				
7. 広告料収入				
8. 販売収入				
9. 雑収入				
10. 預り金収入				
収入計	960,000	0	0	
(支出の部)				
1. 会場設営費	115,447			
2. 本部関係費	0			
3. 講師関係費	335,550			
4. 資料作成費	0			
5. 広報費	315,000			
6. 報告書作成費	0			
7. 懇親会費	160,000			
8. 旅費交通費	0			
9. 企画・演出費	0			
10. 参加記念品	0			
11. 保険料	0			
12. 通信費	0			
13. 雑費	10,000			
14. 手数料	0			
15. 預り金支出	0			
16. 予備費	24,003			
支出計	960,000	0	0	
収支差額	0	0	0	

<収入明細書>(予算用)

科目	摘要	金額
事業費繰入収入	○月例会費	600,000
登録料収入	1,000 円 × 200 名	200,000
懇親会収入	2,000 円 × 80 名	160,000
	合計	960,000

<支出明細書>(予算用)

科目	摘要	金額	
会場設営費	1. 会場費	コンセーレ大ホール No.1	20,947
	2. 会場設営費	看板(会場内 31,500 円、案内用 21,000 円、式次第 21,000 円) No.2	73,500
	3. レンタル料	スクリーン、プロジェクター No.1	21,000
	4. 運送費		
	5. 人件費		
	6. 食事代		
		小計	115,447
本部関係費	1. 会場費		
	2. 設営費		
	3. レンタル料		
	4. 運送費		
	5. 人件費		
	6. 旅費交通費		
	7. 保険料		
	8. 食事代		
	9. 通信費		
	10. 消耗品費		
	11. 渉外費		
	小計	0	
講師関係費	1. 諸謝金	講演料 270,000 円 源泉所得税 30,000 円 No.3	300,000
	2. 講師交通費	新幹線(東京-宇都宮往復《グリーン車》)2名	28,200
	3. 講師宿泊代		
	4. 講師記念品代	餃子(宇味家) No.4	3,150
	5. 会合費		

	6. 食事費	2名(ロイアル) No.5	4,200
	7. 保険料		
			小計
資料作成費	1. 資料費		
	2. 作成費		
	3. レンタル料		
	4. 運送費		
	5. 消耗品費		
			小計
広報費	1. 会場費		
	2. 設営費		
	3. レンタル料		
	4. 運営費		
	5. 作成費	B2 ポスター代(200 枚×100 円)A4 ビラ代(1,000 枚×5 円) No.6	262,500
	6. PR 費	広告代(下野新聞) No.7	52,500
	7. 通信費		
	8. 消耗品費		
			小計
報告書作成費	1. 資料費		
	2. 作成費		
	3. レンタル料		
	4. 通信費		
	5. 消耗品費		
			小計
懇親会費	1. 会場費	ロイアル No.5	16,000
	2. 設営費		
	3. レンタル料		
	4. 運送費		
	5. アトラクション費		
	6. 人件費		
	7. 旅費交通費		
	8. 保険料		
	9. 飲食費	ロイアル(1,800 円×80 名) No.6	144,000
			小計

旅費・交通費	1. 交通費			
	2. 宿泊費			
	3. 旅費			
			小計	0
企画・演出費	1. 企画費			
	2. 演出費			
	3. 人件費			
	4. 旅費・交通費			
	5. 食事代			
			小計	0
参加記念品費				
保険料				
通信費				
雑費		振込手数料	10,000	
手数料				
預り金支出				
予備費		事業予算総額の5%以内	24,003	
			合計	960,000

予算書作成に関する注意事項

- * 金額は全て税込でお願いします。
- * 見積書には、番号をふり、明細書の該当する摘要欄に番号を入れて下さい。
- * 見積書は、基本的に取れるものは全て提出して下さい。
- * 摘要欄は誰が見てもわかるように細かく記入してください。
- * 勘定科目一覧を参考にし、定められた勘定科目を使用して下さい。
- 不明な場合は財政審査時にご相談下さい。
- * 懇親会収入の金額よりも、懇親会支出及び手土産等の支出が少ない予算は立てられませんので
ご注意ください。(懇親会収入に関して、利益を発生させないでください。)
- * 諸謝金は源泉税込か抜きかをあらかじめ先方に確認し、源泉税引後の金額を支払うこと。
- * 継続事業に関しては、前年度予算額及び決算額を記入し、大幅に変化するものに関し
ては摘要欄に説明書きをして下さい。
- * 事務局で使用するコピー代については1枚 3.5 円× 1.05 で換算し、予算計上してください。
- * 事務局で使用するFAX代については1枚 8.5 円× 1.05 で換算し、予算計上してください。

※但し、予算書提出する際は上記の「予算作成に関する注意事項」は削除する事。

事業計画収支決算書(案)

公益社団法人宇都宮青年会議所

2015年度 ○月例会

事業名○○○○○○

項目	予算額(A)	決算額(B)	差異(A)-(B)	摘要
(収入の部)				
1. 事業費繰入収入	600,000	600,000	0	
2. 登録料収入	200,000	230,000	-30,000	
3. 懇親会収入			0	
4. 寄付金収入			0	
5. 補助金収入			0	
6. 助成金収入			0	
7. 広告料収入			0	
8. 販売収入			0	
9. 雑収入			0	
10. 預り金収入			0	
収入計	800,000	830,000	-30,000	
(支出の部)				
1. 会場設営費	115,447	115,447	0	
2. 本部団関係費	0	0	0	
3. 講師関係費	335,550	335,550	0	
4. 資料作成費	0	0	0	
5. 広報費	315,000	315,000	0	
6. 報告書作成費	0	0	0	
7. 懇親会費	160,000	160,000	0	
8. 旅費交通費	0	0	0	
9. 企画・演出費	0	0	0	
10. 参加記念品	0	0	0	
11. 保険料	0	0	0	
12. 通信費	0	0	0	
13. 雑費	1,565	1,565	0	
14. 手数料	0	0	0	

15. 預り金支出	0	0	0	
16. 予備費	32,438	0	32,438	
支出計	960,000	927,562	32,438	
収支差額	-160,000	-97,562	-62,438	

上記の収支差額は理事会の承認をもって本会計に繰り入れる

<収入明細書>(決算用)

科目	摘要	予算額	決算額	差異
事業費繰入収入	○月例会費	600,000	600,000	0
登録料収入	1,000円×230名	200,000	230,000	-30,000
		800,000	830,000	-30,000

<支出明細書>(決算用)

科目	摘要	予算額	決算額	差異	
会場設営費	1. 会場費	コンセ-レ大ホール No.1	20,947	20,947	0
	2. 会場設営費	看板代(会場内 31,500円、案内用 21,000円、式次第 21,000円)No.2	73,500	73,500	0
	3. レンタル料	スクリーン,プロジェクター No.1	21,000	21,000	0
	4. 運送費				0
	5. 人件費				0
	6. 食事代				0
	小計		115,447	115,447	0
本部関係係費	1. 会場費				
	2. 設営費				
	3. レンタル料				
	4. 運送費				
	5. 人件費				
	6. 旅費交通費				
	7. 保険料				
	8. 食事代				
	9. 通信費				

	10. 消耗品費				
	11. 渉外費				
	小 計		0	0	0
講師関係費	1. 諸謝金	講演料 269,370 円、源泉所得税 30,630 円 No.3	300,000	300,000	0
	2. 講師交通費	新幹線(東京-宇都宮往復グリーン車) 2名	28,200	28,200	0
	3. 講師宿泊代				0
	4. 講師記念品代	餃子(宇味家) No.4	3,150	3,150	0
	5. 会合費				0
	6. 食事費	2名(ロイヤル) No.5	4,200	4,200	0
	7. 保険料				0
	小 計		335,550	335,550	0
資料作成費	1. 資料費				
	2. 作成費				
	3. レンタル料				
	4. 運送費				
	5. 消耗品費				
	小 計		0	0	0
広報費	1. 会場費				0
	2. 設営費				0
	3. レンタル料				0
	4. 運営費				0
	5. 作成費	B2 ポスター(200 枚×100 円)A4 ビラ (1,000 枚×5円) No.6	262,500	262,500	0
	6. PR 費	広告代(下野新聞) No.7	52,500	52,500	0
	7. 通信費				0
	8. 消耗品費				0
	小 計		315,000	315,000	0
報告書作成費	1. 資料費				
	2. 作成費				
	3. レンタル料				

	4. 通信費				
	5. 消耗品費				
	小計		0	0	0
懇親会費	1. 会場費	ロイヤル No.8	16,000	16,000	0
	2. 設営費				0
	3. レンタル料				0
	4. 運送費				0
	5. アトラクション費				0
	6. 人件費				0
	7. 旅費交通費				0
	8. 保険料				0
	9. 飲食費	ロイヤル(1,800円×80名) No.8	144,000	144,000	0
	小計		160,000	160,000	0
旅費交通費	1. 交通費				
	2. 宿泊費				
	3. 旅費				
	小計		0	0	0
企画・演出費	1. 企画費				
	2. 演出費				
	3. 人件費				
	4. 旅費交通費				
	5. 食事代				
	小計		0	0	0
参加記念品費				0	
保険料				0	
通信費				0	
雑費	振込手数料(2件 525円、840円) 印紙代(200円)No.9	1,565	1,565	0	
手数料				0	
預り金支出				0	
予備費	事業予算総額の5%以内	32,438	0	32,438	
	合計	960,000	927,562	32,438	

決算書作成に関する注意事項

- * 領収書は番号をふり、支払い明細書の該当の摘要欄に番号をいれて下さい。
- * 領収書の但書はなるべく細かく書いて下さい。請求書のあるものは請求書も添付して下さい。
- * 領収書はA4の用紙に、のりで貼付けて提出して下さい。
- * 予算額と決算額との差異の著しい科目についてはその理由を余白欄に注記して下さい。
- * 諸謝金で源泉徴収した税金は、翌月10日までに納付して下さい。
- * 事務局で使用したコピー・FAXの使用金額は、本会計に戻して下さい。

※但し、決算書提出する際は上記の「決算書作成に関する注意事項」を削除する事。

委員会口座明細書

委員会名 _____

1ページ

月	日	内容	相手先	委員会費		事業費		残
				入金	出金	入金	出金	
合計				0	0	0	0	0

受領証

公益社団法人宇都宮青年会議所 法令会計審査局局長 豊崎 道教 殿

¥10,000-

上記金額を 2015 年度 委員会活動費としてお預かりしました。

2015 年 月 日

委員会 _____

委員長 _____ 印

2015年 月 日

(あて先)
公益社団法人宇都宮青年会議所
法令審査会議局長 豊崎 道教 殿

口座開設届出書

下記のように、委員会口座を開設しましたので届出致します。

記

委員会名 _____ 委員会

委員長名 _____

口座名 足利銀行 本店

口座番号 普通 ○○○○○○○○

口座名義 宇都宮JC ○○委員会

委員長 ○○ ○○

以上