

**(一社)横浜青年会議所
総務基本資料**

2018年度総務委員会

目次

議案上程について

1、議案上程の仕組み	1
2、議案上程プロセスチャート	2
3、議案書について	3

規則審査について

1、規則審査の目的	13
2、法的保護を受ける権利	13
3、規則審査をする場合	14
4、規則審査会議で使用するフォーマットについて	14
5、(一社)横浜青年会議所ブランドガイドラインについて	14

財務審査について

1、財務審査の目的	15
2、重点ポイント	16
3、審査の対象となる事業	16
4、事業会計の手順	16
5、予算・決算審査のポイント	18
6、源泉所得税の取り扱い	19
7、消費税の取り扱い	21
8、勘定科目	22
9、事業費の支払い	24
個人番号(マイナンバー)の取り扱いについて	25

2018年度スタッフの役割について	27
-------------------	----

慶弔費届について	28
----------	----

アジェンダシステムからの総務配布資料ダウンロードについて	29
------------------------------	----

更新歴	31
-----	----

議案上程について

1、議案上程の仕組み

総務委員会では、円滑な諸会議の準備および運営を可能とする為、各委員会に上程の基本として、上程の仕組みをご理解して頂き、ご協力をお願い致します。

【議案上程シート・上程議案の提出】

1) 議案上程シートの作成について

1、議案上程シートはオンラインでの提出となります。常任理事会までに総務委員長より各委員会委員長に URL を配信致します。総務委員長指定の期限までに必要事項の記載をお願い致します。記載後は総務委員長までご連絡をお願いします。

2、期限までにシートが提出されない場合、そのサイクルでの上程は出来ません。

2) 議案提出方法について

1、議案提出用の BOX の URL を総務室長より各室長に配信致します。議案ファイルは ZIP ファイルに圧縮し、BOX 内の所定のフォルダにアップロードする方法で提出して下さい。

※ ZIP に圧縮しないまま BOX にアップロードを行うとリンクエラー等の不具合が発生する可能性がありますので、
予め ZIP ファイルに圧縮した後にアップロードを行って下さい。アップロードが完了しましたら担当室長から総務委員長にお申し出下さい。

また、議案ファイルの管理の為、ファイル名にはバージョン情報を必ず付けて下さい。

例)…BOX への1回目のアップロードの場合 18o03rs1ver1

議案を修正し、2回目のアップロード 18o03rs1ver2

2、議案提出期限

事業計画議案書・事業決算議案書・事業報告議案書・常任委託議案書………上程日4日前の昼12:00まで
BOX の編集権限は各室長に付与されますが、議案提出期限をもって閲覧権限のみに権限が変更となり、議案ファイルをアップロードする事が出来なくなります。期限までは各室長から何度も差し替えを行う事が出来ます。
カウンターパートの都合など真にやむを得ない事情により上程期限に間に合わない諸資料については、期限時点での議案をアップロードの上、状況を副理事長から総務室長にお伝え下さい。

3、総務委員会による修正指摘

上記により提出された議案は、一度アジェンダシステムにアップされ、総務委員会が誤字脱字、リンクの確認等のチェックを行います。総務委員会の指摘を受け修正した議案を再度同様の方法によりアップロードして下さい。
この修正議案の提出期限は諸会議開催日の2日前昼12時までです。

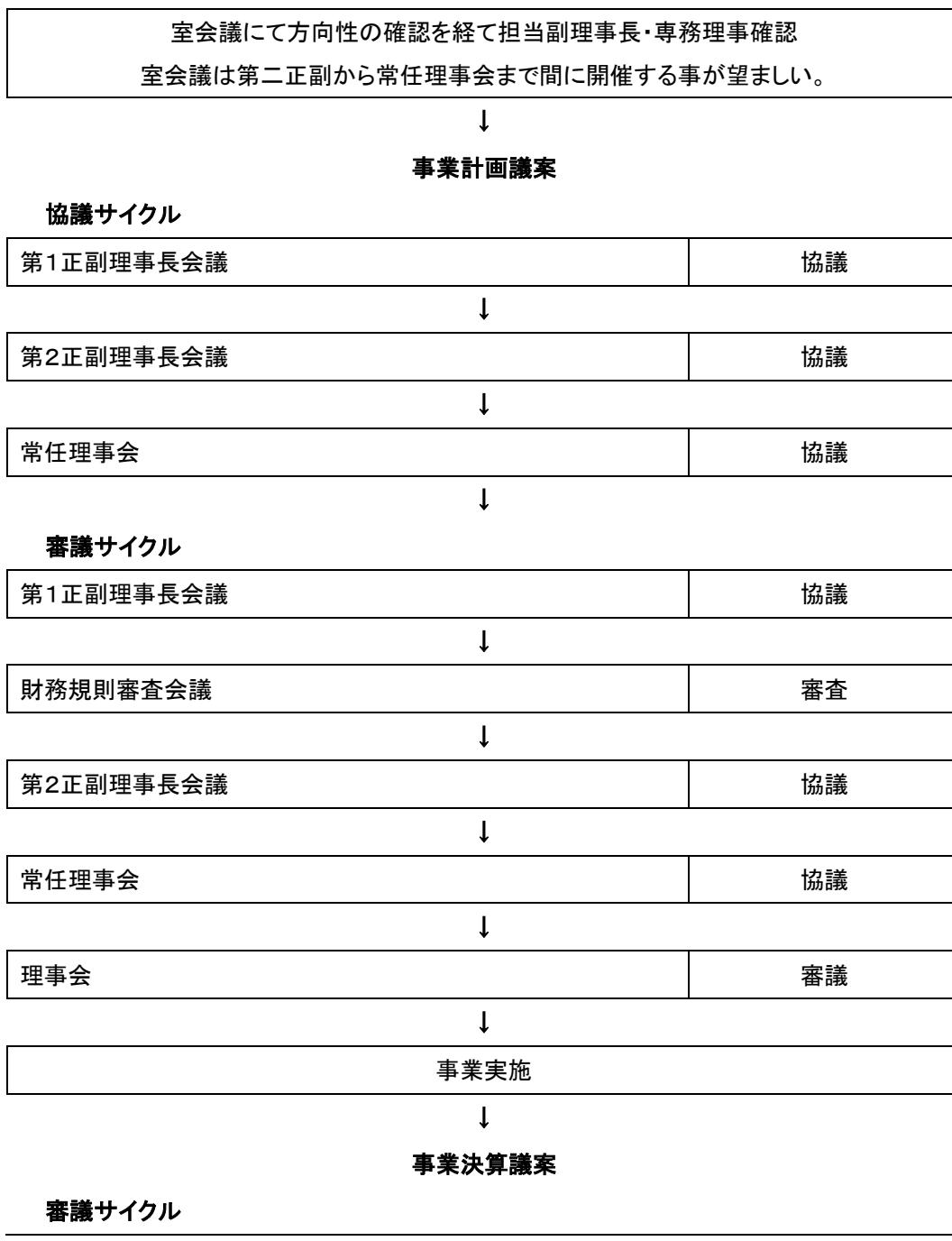
4、真にやむを得ない事情による差し替

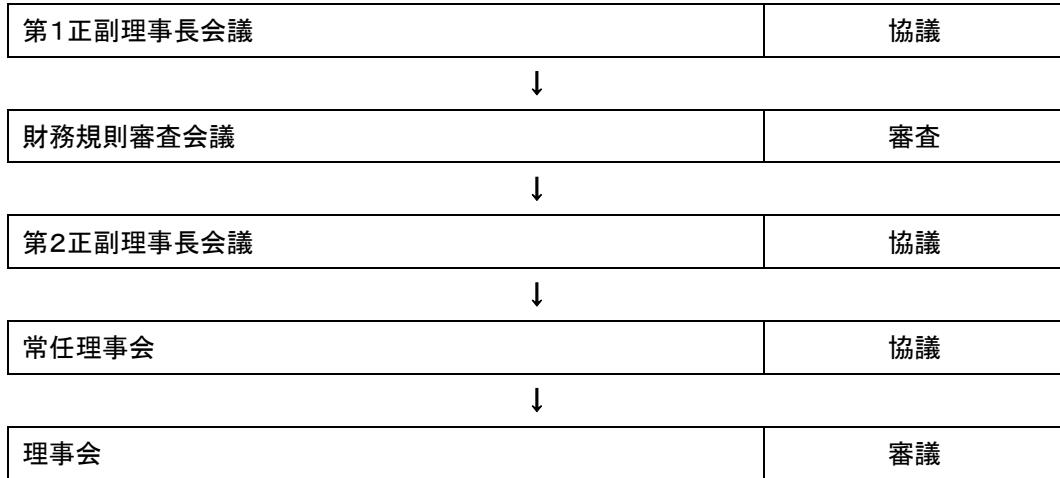
カウンターパートの都合など真にやむを得ない事情により上程期限に間に合わない諸資料については、諸会議当日の昼12時までに Box 内所定の差替フォルダに資料及び議案ファイルをアップロードする方法により提出して下さい。議案本文を差替えることはできません。

日程	
上程シート	<u>議案上程シートの締め切り</u> 上程シートへの記載順番及び議案名をもとに次第を作成致します。 議案名の横にファイル名の記載をお願い致します。

	また、議案名等変更がある場合は上程シートを変更の上、再提出をお願い致します。 上程シート入力後その旨総務委員長までご連絡をお願い致します。
4日前 9:00	<p><u>上程議案の締め切り</u></p> <p>議案作成者は4日前9:00までに上程議案を室長経由にて指定の BOX のフォルダにアップロードし、提出して下さい。提出した議題名とファイル名を総務委員長までご連絡をお願い致します。</p> <p>(議案の容量については1議案10MB 以内と致します。)</p>
	<p><u>会議資料公開</u></p> <p>各議案を次第にリンクして Web 上のアジェンダシステムで公開致します。</p> <p>アジェンダシステム URL:http://www.agendasys.com/index.php/meeting/yokohamajc/</p>

2、議案上程プロセスチャート





3、議案書について

【議案とは】

青年会議所の活動は計画的・組織的に行われます。そうする事で、効果的・効率的な活動が可能になり、影響力の高い事業を行う事ができるからです。事前の計画なしにその場の思いつきで事業を行う事はできません。また、青年会議所の冠を使用する際は青年会議所という組織の承認なしに事業を行う事もできません。メンバーは、どのような事を、どのようにして実行すべきか計画を練り、理事会の承認を得ます。この計画の内容をまとめたものを「議案」と呼びます。

【議案書の機能】

青年会議所の「議案」は、決められた書式に従った「議案書」の形で作成されます。

「議案書」には次のような役割があります。

1) 稟議書としての機能

議案書が正副理事長会議、財務規則審査会議、常任理事会といった諸会議を経て、何度もブラッシュアップされる事で、計画がより良いものになっていきます。

2) 自己チェック機能

決められた書式に従って議案書を作成する事で、計画を練る段階で見落としや、検討のし忘れないか、自分自身でチェックすることができます。

3) マニュアル(手順書)機能

議案書は実際に事業を実施する為のマニュアル(手順書)となります。メンバーは議案書を参照して事業を実施します。逆に、議案書に書いていない事を実施してはいけません。

4) 記録機能

議案書が作成され、諸会議を経てブラッシュアップされた経緯がデータとして残る事で、後日メンバーが参照して、その反省を活かしたりアイデアを深めたりする事ができます。単年度制を取る青年会議所にとって、極めて重要な機能です。

5) プレゼン資料としての機能

議案書は諸会議において、プレゼン資料としての機能があります。したがって、見やすさや分かりやすさに配慮して、読む人に内容が伝わりやすいように工夫する事が必要です。

【議案書の種類】

「議案書」には主に次のような種類があります。

1) 事業計画議案書

これから行う事業についての背景、目的、実行計画、予算などを記載した議案です。

2) 事業決算議案書

予算を伴う事業を実施した後で、その決算と検証を行う議案です。お金の収支をチェックするだけではなく、事業の検証も行う必要がある点に注意して下さい。

3) 事業報告議案書

予算を伴わない事業について、実施予定と実施結果を報告する為の議案です。予算を伴わない事業であっても、計画的・組織的に実施すべきなのは他の事業と同じです。予算を伴う事業と同様の議案の作成と理事会の承認が必要ですので注意して下さい。

4) 常任委託議案書

常任理事会によって審議が行われる議案です。2018年度常任理事会委託事項は次の通りです。

(一社)横浜青年会議所 2018年度常任理事会委託事項

- (1)事務局員報酬支給の件 (2)後援等依頼受理承認の件 (3)外部団体出向者承認の件
- (4)外部顧問委嘱承認の件 (5)理事長代行承認の件 (6)例会見学者承認の件
- (7)JCI涉外費支出承認の件及び決算承認の件 (8)JC間涉外費支出承認の件及び決算承認の件
- (9)諸渉外費支出承認の件及び決算承認の件 (10)同好会補助金支出承認の件及び決算承認の件
- (11)褒賞細則承認の件 (12)褒賞記念品代支出承認の件 (13)預託金処理承認の件

5) 修正議案書

議案審議可決後、事業実施の前に修正があった場合の議案です。

6) 補正議案書

議案審議可決後、事業実施の後に修正があった場合の議案です。

【フォルダ名の付け方】

議題のフォルダ名は、下記の通りの構成とし、半角英数字で作成してください。

年度 + 委員会記号 + 諸会議序数(※2桁) + 会議記号 + 議題区分記号 + 議題区分ごとの上程数

※ 諸会議序数は、必ず2桁で記載してください。(第1回→01)

※ 委員会報告書は、報告書の上程数0(ゼロ)番にして、常任理事会開催5日前までに総務委員会へ提出して下さい。

1) 委員会記号

室名	委員会名	記号
	横濱愛推進特別委員会	a
地域開発室	横浜スタイル実践委員会	b
	青少年育成委員会	c
横浜開港祭室	横浜開港祭総務委員会	d
	横浜開港祭企画運営委員会	e
	横浜開港祭広報涉外委員会	f
会員室	会員拡大委員会	g
	オリエンテーション委員会	h
交流室	例会委員会	i
	会員交流委員会	j
渉外室	コンベンション推進委員会	k

	日本JC関係委員会		l
	JCI関係委員会		m
総務室	情報戦略委員会		n
	総務委員会		o
専務室			p

2) 会議記号

常任理事会 … j 理事会 … r

3) 議題区分記号

討議 … t 協議 … k 審議 … s 報告 … h

4) 委員会報告書のフォルダ名

例) 総務委員会が2017年度第3回理事会に委員会報告書を提出する場合

18o03rh0

5) 議題上程におけるフォルダ名

例1) 総務委員会が2018年度第10回理事会に審議議題を1議題上程する場合

審議1議題目 18o10rs1

例2) 総務委員会が2018年度第3回理事会に審議議題を2議題上程する場合

審議1議題目 18o03rs1

審議2議題目 18o03rs2

例3) 総務委員会が2018年度第8回理事会に報告議題を1議題、審議議題を2議題上程する場合

報告1議題目 18o08rh1

審議1議題目 18o08rs1

審議2議題目 18o08rs2

例4) 総務委員会が2018年度第7回常任理事会に常任委託議題を1議題上程する場合

審議1議題目 18o07js1

6) 候補者上程時のルール

候補者上程時のフォルダ名・ファイル名には委員会記号の前に「x」を付けて下さい。

例) 2019年度総務委員会が2017年度第11回理事会に審議議題を1議題上程する場合

17xo11rs1

【議案書の作成】

※ フォントはすべてMSPゴシックでサイズ10。

※ 議案文章「です」「ます」調で記載して下さい。

■事業計画議案書

事業計画議案書は大きく分けて、次の以下のパートからなります。

- 1)表題
- 2)事業要綱
- 3)事業概要
- 4)事業計画収支予算書
- 5)審議対象資料
- 6)前回までの流れ
- 7)上程日程
- 8)参考資料

1) 表題

議案名やファイル名を付けたり、会議の目的を記載したりする部分です。何の為の議案であるのか再確認して下さ

い。

※ 会議の目的

- 正副理事長会議……………協議・報告
- 財務規則審査会議……………審査
- 常任理事会……………協議・報告・審議
- 理事会……………審議・報告
- まだ協議議案として上程できるレベルにない議案……討議

2) 事業要綱

何の為にその事業を実施するのかを明らかにします。青年会議所の事業は、社会の問題を解決したり、社会に新しい価値を提案したりして、もっと世の中を良くする為、明るい豊かな社会を実現する為に行われます。

1. 事業実施に至る背景

社会の問題点や現状がどうなっているかを計画的に調査研究し、なぜこの事業を行うかを明確にし、分かりやすく簡潔に記載して下さい。

※ 事実のみを記載し、委員会の想いや目的は記載しないで下さい。

※ 背景の裏付けとなる資料やデータを添付して下さい。

※ 問題点の把握が不十分だとその後の計画の整合性が取れなくなります。

2. 事業の対象者

※ 対象者に人数は記載しないで下さい。

<対外対象者>

・一般市民 ・行政 ・NPO ・教育関係者 など

・(公社)日本青年会議所各地会員会議所会員 など

※ 地域や年齢層を特定する場合は「一般市民(横浜市の大学生)/(小学校3~6年生および保護者)」、「行政(横浜市)」というカッコ書き表記を使用して下さい。

<対内対象者>

・(一社)横浜青年会議所正会員 ・(一社)横浜青年会議所特別会員

3. 事業の目的(対外)

問題点を解決し、新しい価値を提示する事で、社会をどのようにしたいのかを記載して下さい。

4. 事業の目的(対内)

本事業を行う事によって、メンバーに対してどのような効果があるかの目的を記載して下さい。

※ 娯楽や自己満足の為の事業を実施する事はできません。

※ 背景と目的は十分に関連している事が必要です。見つけ出した問題点と全然関係ない目的を設定してしまわないように気を付けて下さい。

※ 例年行われている様な事業であっても、必ず背景の把握と目的の設定が必要です。社会の変化に合わせた記載内容を再考する必要がある場合もあります。

※ 対内と対外で目的が同じにならない様に注意して下さい。

5. 事業計画

事業計画のどの項目に該当する事業なのかを記載して下さい。

3) 事業概要

どうやって事業要綱に記載した「目的」を達成するのか、その手段を明らかにします。議案は稟議書としての機能だけではなく、マニュアルとしての機能も持っています。議案の作成者がいなくとも、議案書を見れば事業が実施でき

る程度に詳しく記載する事が必要です。

1. 実施日時

事業の実施日時を記載。

雨天時の取り扱いや予備日も記載して下さい。

2. 実施場所・会場

事業の実施場所を記載。

その会場を選定した理由や会場名、住所、連絡先、URL 等を記載して下さい。

3. 参加員数計画並びに参加推進方法

事業への参加員数(目標)とその為の参加推進方法について記載。

参加者の年齢層や職種等が限定されている場合はそちらも記載して下さい。

※ ボランティアについても記載して下さい。

※ プレスリリースは文案まで作成し、配布先まで検討した上で、資料を添付して下さい。

※ フライヤーやポスター、横断幕はデザインを完成させ、データとサンプル(材質がわかるもの)を回覧する必要があります。

4. 予算総額

4) 事業計画収支予算書を参照

5. 外部協力者

事業に関わる外部協力者・団体を記載して下さい。

※ 単なる業者は含みません。

※ 講師については講師等出演依頼承諾書が必要となります。詳しくは総務委員会に確認して下さい。

6. 事業内容(目的を達成する為の手法)

ここに目的を達成する為の手法について記載して下さい。

(必要な記載内容例)

・会場レイアウト図

・当日又は事前に配布する資料

・当日のタイムスケジュール

・当日に作成する物のサンプル、イメージ

・人員配置

※ 事業は目的を達成する為の手段です。事業のどの部分が、どの目的を達成するのに有効なのかを明確に記載して下さい。

※ 原則としてここに記載されない事は実施する事ができません。

※ 原則としてここに記載された事を変更する事はできません。

※ その手法を用いる事でどの目的が達成されるのかを明確に記載して下さい。

7. 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載して下さい。

※ 事業の良かった点だけではなく、悪かった点についても引き継いでいく為に記載して下さい。

8. 「横濱愛」に関わる事項

ここには2018年年度の運営テーマである「横濱愛」に関わっている事項を記載して下さい。

9. 本年度の工夫と期待される効果

ここに本年度の工夫と期待される効果を記載して下さい。

10. 依頼事項

ここに他の委員会及び理事者への協力・依頼事項を具体的に記載して下さい。

11. 議案の要点

本議案の要点を記載して下さい。

「本事業の〇〇が目的達成に対し適切であるかどうか。」等

4) 事業計画収支予算書

(一社)横浜青年会議所の事業費はメンバーの会費から支出しております。書式に従い、収支予算書を作成します。

※ 事業計画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。

※ 詳細については財務マニュアルを参照して下さい。

5) 審議対象資料

事業当日に使用・配付するものは審議対象資料です。

・事業計画収支予算書

・次第

・PPT等映像資料

・横断幕

・アンケート(Webも含む)、プログラム資料等の配布資料

・PVイメージ図(予算を使用しない映像の絵コンテも規則の観点から審議対象資料として下さい。)

・ポスター、フライヤーなどの広報資料(Web)フライヤーも規則の観点から審議対象資料として下さい。)

・タイムテーブル

・会場設営図

・賞品、記念品

・講師プロフィール(当日PPT、配布資料に使う場合は審議対象資料)

・見積書(財務規則審査会議審査後は削除)

・コンプライアンスチェックシート

※ 審議対象資料に記載し、審議を経ていないものは使用・配布ができません。

※ 審議対象資料は原則としてサンプルを入手し、写真等を議案に添付した上で、現物を回覧資料として上程時に持参する必要があります。

※ 財務規則審査会議上程時、コンプライアンスチェックシートは審議対象資料となります。

※ コンプライアンスチェックシートによる取得が必要であると判断された様式についても審議対象資料となります。

※ 審議対象資料、参考資料の区別がわからないものに関しては、総務委員会に相談して下さい。

6) 前回までの流れ(意見と対応)

※ 会議で出された「意見」と、それにどのように「対応」したかを記載します。

※ 出された意見を、あまり要約しすぎてその意図が変わってしまわないようにしっかりと記載して下さい。

※ 意見に対して会議当日その場で上程者が回答したものも記載して下さい。

※ 対応欄の文末は「致します。」「致しました。」にて必ず統一して下さい。

※ 対応欄には「対応しました。」「了解しました。」「その通りに致しました。」ではなく、どのように対応したか、若しくはどのように議案書に反映したかがわかるように具体的に記載して下さい。

※ 議案書に対応を反映した場合は、議案書のどの部分に反映したのか、場所を特定して下さい。

※ 意見がなかった場合は「特になし。」と記載し、該当対応欄は空白。以降の意見と対応欄を削除して下さい。

※ 諸会議において出された意見、配信された意見について質問がある場合は、意見を提出した者に直接電話などでその趣旨を確認することができます。積極的に活用し、意見の趣旨を取り違えて対応することの無いようにし

て下さい。但し、直接電話等で質問することができるるのは常任理事のみとします。委員長、副委員長や幹事、他の委員から確認の電話等をすることはできません。

※ 出された意見に対しては必ず対応し、次回までに上程に臨んで下さい。次回上程までに対応が間に合わない場合は対応欄の冒頭に【未対応】と記載し、対応出来ない理由と、いつまで(日付と時間)に対応するかを明記して下さい。

7) 上程日程

年間スケジュール表(手帳に記載されます)を見て、上程日程を記載して下さい。

※ 上程スケジュールを議案作成者が再確認する意味もありますので、正確に記載するようにして下さい。

※ 議案には事業計画議案上程日程、事業決算議案上程日程の両方を記載して下さい。

※ 臨時会議が入った場合、会議の回数がずれますので注意して下さい。

8) 参考資料

議案の内容を分かりやすくする為の資料を添付します。

上程では、同時にたくさんの議案が協議・審議されます。文字でたくさん書くよりも、図表や写真、絵を用いたほうが分かりやすく正確に伝わります。参考資料は積極的に作成し、添付して下さい。

・コンプライアンスチェックシート(財務規則審査会議上程以外)

・委員長事業計画

・年間事業フレーム

・上程議案一覧及び予算消化状況

・事業に伴う研究資料

・事業の背景となった資料

・運営マニュアル

・動線図

・シナリオ

■事業決算議案書

1) 参加人数報告

事業に参加した対外、対内人数を記載して下さい。

「事業計画議案で示した参加予定人数」と「実際の参加人数」を比較し、当初の計画やその参加推進方法について検証した内容を記載して下さい。

2) 決算総額

決算総額と予算総額を記載して下さい。差額が出た場合は決算総額と予算総額の差額の理由(予備費未計上の場合は「特になし。」)を記載して下さい。

※ 予備費未支出の場合は、「予備費未支出の為」と記載して下さい。

※ 詳細については財務マニュアルを参照して下さい。

3) 外部協力者並びに礼状発送状況

事業に関わる後援講師及び協力先名を記入し、内容を専務室長確認後に発送し、発送した礼状を添付して下さい。

4) 手法ごとの検証

事業計画議案に記載した事業内容を手法ごとに検証し、(事業目的に達した点)、(事業目的に達しなかった点)、(予算上の問題点)、(運営上の問題点)、(その他の問題点)に分け、その点を踏まえて(次年度への引継ぎ事項)を記載して下さい。無い場合は『特になし。』と記載して下さい。

例)【〇〇について(事業計画議案の手法ごとの検証)】

- (事業目的に達した点)
- (事業目的に達しなかった点)
- (予算上の問題点)
- (運営上の問題点)
- (その他の問題点)
- (次年度への引継ぎ事項)

※ 検証は感想文にならないように注意して下さい。
※ 次年度への引継ぎ事項に達成されなかった場合の改善点を記載して下さい。
※ どんなに良く出来た事業でも必ず改善点・反省点はあるはずです。「特になし」の記載はできる限り避け、検証を尽くして下さい。

5) 議長・委員長所見

議長・委員長の感想や御礼に偏る事なく、「検証結果」や「今後の方向性・方策」を記載して下さい。

6) 審議対象資料

次の資料を添付する事。

- ・事業決算書
- ・正会員登録リスト、来場者リスト
- ・講演、フォーラム等 当日の議事録
- ・アンケート結果とそれに対する検証結果(総括、委員会見解、その後の対応)
- ・諸事情により審議可決以降に資料を更新した場合は、実際に使用した資料を添付。(配布資料・PPT 等)

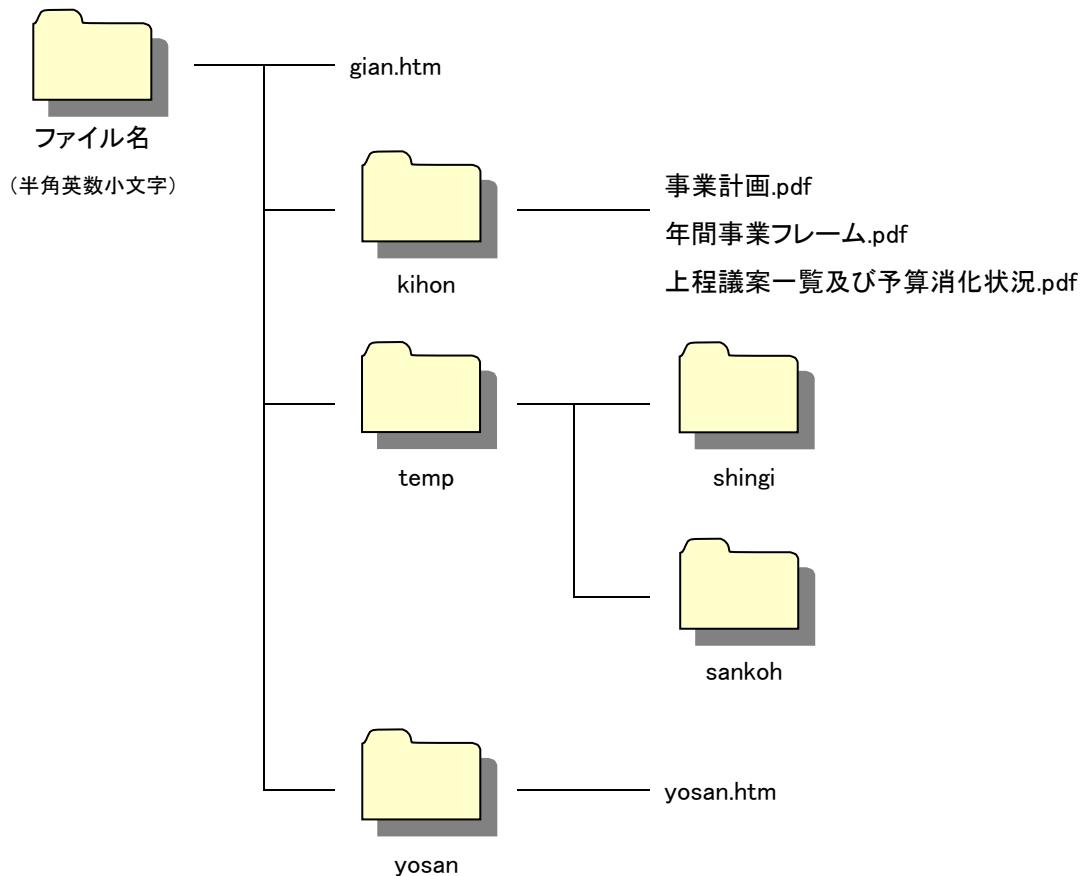
7) 参考資料

事業計画議案の審議対象資料を添付して下さい。

- ・コンプライアンスチェックシート
- ※決算議案のコンプライアンスチェックシートは、事業計画議案のものを添付
- ・委員長事業計画
 - ・年間事業フレーム
 - ・上程議案一覧及び予算消化状況
 - ・事業開催時の写真
 - ・正会員登録リスト、来場者リスト
 - ・講演、フォーラム等 当日の議事録
 - ・アンケート結果とそれに対する検証結果(総括、委員会見解、その後の対応)
 - ・諸事情により審議可決以降に資料を更新した場合は、実際に使用した資料を添付。(配布資料・PPT 等)

※ 議案とは事業の結果まで見据えて作成する物です。事業計画終了後は事業計画の差異の無い様に行わなくてはいけません。例え、結果が良くて事業計画通りに事業を行って下さい。

【議案フォルダの構造】



4、上程について

(会議中)

- 正副理事長会議の入室者は室長・委員長・議案担当副委員長のみとします。
- 議案担当副委員長が当日どうしても出席できない場合は、他の副委員長が代理で出席することもできます。その場合は会議開始前に担当副理事長を通じて代理出席について議長の許可を得て下さい。なお、幹事が代理することはできません。また、室長・委員長・副委員長のいずれかが欠けた状態で上程はできません。
- 議案上程に際し、提出が必要な紙資料は以下のとおりです。

議案本文 2部

予算書 2部

回覧資料と合わせて、議案上程予定時刻の30分前までに総務委員会に提出して下さい。

- 議案の上程は議案の修正を含め、1分以内で要点のみ述べて下さい。同じ議案で2回目以降の上程の場合、前回からの変更点(意見を出されていない事項についても、ラインの判断で任意に議案内容を変更することができます)を要領よく述べて下さい。

- 会議において発言権があるのは室長・委員長のみです。副委員長は私語含め一切発話することができません。筆談も禁

止です。

6. 委員長は紙資料・筆記具・JC手帳・電卓のみ持ち込むことができます。室長・副委員長には制限はありません。
7. 会議の開始時刻に遅参した場合上程はできません。もっとも、議長判断により順序を変えて上程できることがあります。
8. 会議はオンラインで進行しますが、早まる場合があります。上程開始予定時刻の30分前には集合するようにして下さい。
財務規則審査会議については60分前に集合し、必ず総務委員会のチェックを受けて下さい。

(回覧資料・添付資料)

1. 審議対象資料のうち、原本及びサンプルの入手が可能な制作物については回覧が必要です。
2. 制作物のうち紙の印刷物については特殊なものを除き原則として回覧は不要です。

(その他)

1. 議案の諸資料について、隨時、議案上程前に正副理事長の確認を求めるこども可能です。積極的に事前確認を行い、スムーズな諸会議の進行を目指して下さい。
2. 諸会議の構成メンバーは常に多数の議案を見なければいけません。短時間で伝えたいことが伝わるように、見やすく分かりやすい議案を心掛けて下さい。文章は短く端的に、図表や写真を活用して下さい。目安として、誰でも5分で読み切れる議案を目指して下さい。

規則審査について

1、規則審査の目的

事業活動において、著作権・商標権・肖像権など各種権利を侵害し、一般社団法人としての適切かつ円滑な地域活動の妨げとなる事がないよう、「コンプライアンス＝法令遵守」の徹底を図るべく、以下の手順で審査を致します。

2、法的保護を受ける権利

1) 著作権

著作権とは、著作物を、著作権者の許諾なくして、複製・上演・譲渡・頒布等の方法で利用されない権利です。(著作権法第21条ないし28条、63条)。著作物を利用する場合は、原則として著作権者の許諾が必要ですが、例外的に、『公表された著作物』を、『引用』(著作権法第32条1項)する場合や、『営利を目的としない上演等』(著作権法第38条1項)の方法で利用する場合などは、著作権者の許諾は必要ないとされています。そこで、次のような場合は、それぞれ著作権者の許諾の要否を検討した上、著作権者の許諾を要する場合は、事前に(規則様式 3)著作物引用及び転載許可願が必要です。

- ① 出版物のコピーや、WEBサイト・CD-ROM等からプリントアウトしたものを、セミナーや会議などの資料として添付する場合
- ② 冊子、チラシ、HP、その他の製作物に、各出版物・WEBサイト等の内容を貼り付ける場合
- ③ 手紙、電子メール等の内容を引用する場合
- ④ 映画を上映する場合
- ⑤ BGMを使用する場合(日本で使用許可が出ているものを使用して下さい。)
- ⑥ その他著作物を利用する場合

2) 商標権

商標権は、登録者がその商標を独占的に使用し、他人による類似商標の使用を排除する事ができる権利です。登録商標はその登録者の使用許諾無しでは使用できません。商品などの名称、記号、図形等を、コピー・貼り付け・変更等の方法で使用する場合は、事前に商標登録されていない事を確認して下さい。

3) 肖像権

肖像権とは、本人の承諾なしに無断で写真やビデオカメラに撮られたり、それらを無断で公表したり利用されない権利です。横浜青年会議所において外部に講師を依頼し、写真やプロフィール等をホームページ等に掲載する場合は、目的や趣旨を説明の上、(規則様式2)講師等出演依頼承諾書を事前に取得して下さい。

※ 事業開催時に事業風景を撮影する場合は、参加者に対し、ホームページ等に使用する旨を周知して下さい。

都合が悪い方がいる場合は、写真を使用しないで下さい。アンケート等がある場合はアンケートに記載して許可を得て下さい。

4) 個人情報の保護について

平成17年4月に「個人情報の保護に関する法律」が施行され、個人情報取扱い事業者は、個人を識別できる情報を取得する際はあらかじめ利用目的を明示し、取得した情報を本人の同意なく他に提供してはならず、本人から請求があれば開示に応じる事等定められました。横浜青年会議所は2017年度に「個人情報管理規定」を定めました。本規定に基づき個人情報保護の理念を尊重して活動する事が重要です。

個人情報の取得を要する場合、(規則様式4)個人情報取扱同意書の文言を参考に、利用目的を明示し、同意を得る必要があります。文言は個人情報管理規定の趣旨の範囲内で、事業に合わせて変更することができます。

3、規則審査を要する場合

コンプライアンスチェックシートは、必要・不必要に関わらず、必要事項を記載の上、議題と共に提出して下さい。事前にコンプライアンス確認が必要と判断のつく事業については、コンプライアンス確認に記載のある書類を予めご用意下さい。その上で、規則審査を必要とするか否かについては、第1正副理事長会議にて判断致します。著作物、商標、肖像を使用する場合は、事前に確認が必要となります。

総務委員会で確認をしますので、第1正副理事長会議にて必要と判断された議案については、財務規則審査会議までに関連書類をご用意下さい。諸事情により遅れる場合、常任理事会の前までに法制顧問又は専務理事の確認出来ないものについては、いかなる理由があっても上程出来ませんので、ご注意下さい。

4、規則審査会議で使用するフォーマットについて

1) (規則様式1)コンプライアンスチェックシート

必ず議案書に添付して下さい。財務規則審査会議に上程する場合は審議対象資料にして下さい。

2) (規則様式2)講師等出演依頼承諾書

外部講師等に出演依頼する場合に使用して下さい。

3) (規則様式3)著作物引用及び転載許可願

著作物を使用する場合に使用して下さい。

4) (規則様式4)個人情報取扱同意書

参加申込書等で個人情報を取得する場合に使用して下さい。本様式を参考に事業に合せて文言を変更し、同意を得る様にして下さい。アンケートやウェブで同意を得る場合は、掲載する文言を記載し、「個人情報取扱同意書」とし、どういった方法で同意を得るのか明記して下さい。

5) (規則様式 5)個人番号の提供書

講師出演料等で、法人ではなく個人に支出が発生する場合必要になります。決算議案上程時にデータを添付せず原本を回覧資料として提出して下さい。

※上記1)以外の書類等については、理事会で回覧後原本を総務委員会で保管致します。

5、(一社)横浜青年会議所ブランドガイドラインについて

「コーポレートブランドガイドライン」は、JCIの表示が使用される際、常にJCIの視覚的要素が適正に使用される事を保証するものです。JCIのように大規模で多様な組織に一貫性を保たせる為には、ガイドラインを公表する事が必要あります。ブランドガイドライン構築の目的は、大規模で多様な組織であるJCIの視覚的イメージに統一性を創る事であり、規格は厳守される事が重要であり、特にJCIのロゴは守らなければなりません。(日本JCマークブランドガイドラインより抜粋)

※ 詳細については(一社)横浜青年会議所ブランドガイドライン(最新版)を確認して下さい。

財務審査について

1、財務審査の目的

(一社)横浜青年会議所は、定款第3条に定める目的を実現する為、2018年度も様々な事業活動を運営していきます。そしてその活動を支える財源は、(一社)横浜青年会議所の会員からお預かりする会費(内部資金)と各事業参加者からの登録料収入、又は行政からの補助金等や企業からの協賛金等(外部資金)によって賄われています。したがって各委員会の行う諸事業は、全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。財務規則審査会議では、審査対象事業における収支予算・収支決算の公正かつ妥当な処理がなされているか検討すべく、以下の要領に従い予算・決算の審査を致します。

【相対支出について】

相対支出とは、収益財源と費用支出の整合性を意味しています。簡単に言うと、「入ってくるお金の分だけ事業を行う。」、又は「事業で使う分だけお金を集める。」という発想の元、お金が余る事を極力避けるという意味です。

【費用対効果について】

予算組みをする際には、事業目的を達成する為の必要不可欠な部分とできれば欲しい部分、あつたらよいと考える部分等が混在していますが、収益財源が限られている事の大切さを考えた場合、お金の使い道を必要不可欠な部分に絞り込む必要があります。費用支出とそれによって得られる事業の効果に対して、目的を達成する為にどの程度の必要性があるのかを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事が出来れば目的の50%は達成と考えられる事業において、迷わずに到達する為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事で費用対効果の高く、整合性のとれたものになります。収支予算を作成する時には、事業目的に照らし合わせ、費用対効果とその検証方法を考慮し、より大きな成果を上げるように心掛けて下さい。

1) 事業目的の「費用対効果」の検証方法

- ① 事業について、背景と意義を考慮して、優先順位を目的別に判断し明確にする。
- ② 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。
- ③ 優先順位をスケジュール等に落としこみ、優先順位の高いものから費用支出予算を作成する。
- ④ 収入に対する相対支出を考慮して、費用支出計画が必要な費用だけに絞り込み、精査していく。
- ⑤ 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為に、相場観を意識して明確・簡潔で分かりやすいPR手法、PR資料を検討する。
- ⑥ 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置き、事業目的と事業内容の整合性を再検討し、そのアンケートなどの検証システムを構築する。
- ⑦ 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。
- ⑧ 排除された費用は、収入の減額又はその他の効果を上げる為の費用支出に充てる。

2) 費用対効果を上げる為のその他留意点

- 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無いか？
- ② 「無駄」：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てない

か？

- ③ 「もったいない」：事務局にある備品で使用できる備品を購入品目に入れていないか？
- ④ 「明確な検証方法」：各費用を通じて、事業目的が達成される事を意識したアンケートなどの検証システムはできているか？

2、重点ポイント

各事業成果をより高められるよう、下記のポイントに重点をおいて審査を行います。

- 事業計画に合致しているか。
- 事業予算書・決算書の勘定科目記載方法並びに見積書・請求書等の帳票類の整理がマニュアルに沿って行われているか。
- 事業実施の相対支出及び費用対効果が妥当か。
- 公平性に欠けていないか。

3、審査の対象となる事業

委員会の事業のうち、予算収入があるもの及び委員会の裁量により支出する渉外費・OA関係費等の支出に関しては、財務規則審査会議の予算審査と決算審査が必要です。

※ 事業運営団体が、横浜青年会議所に属さない第三者団体（協議会・同好会等）であっても、専務理事が必要と認めた事業については、当該団体は委員会に準じた扱いを受け、財務規則審査会議の審査対象となります。

4、事業会計の手順

（共通ルール）

予算審査、決算審査にあたっては、次のルールを遵守して下さい。

- 予算議題における見積書、決算議題における請求書については、審議サイクルの『第1正副理事長会議』までに提出して下さい。総務委員会において事前確認を行います。但し、予算議題の予算書については協議サイクルの『第2正副理事長会議』までに完成させて下さい。
- 理事会通過後の事業を行うにあたり、予算が変わる場合は再度議案を提出する必要があります。また、当日諸事情が発生し、決算で金額が変更になる場合にも議案を提出する必要があります。その際には変更内容を説明しうる内訳の記載のある資料（見積書）が必要です。尚変更が発生しそうな場合、委員長の判断で行わず、担当の副理事長を通し、議長に許可を頂いてから対応して下さい。

事業開催前の修正→修正議案

事業当日、もしくは事業後、事業前でも審査及び審議できる期間がないとき→補正議案

- 決算議題の帳票類については、予算議題における見積書と請求書のコピーを提出して下さい。決算で金額が変更になる場合には、変更内容を説明しうる内訳の記載のある資料（見積書）が必要です。
- 慶弔金の支出については、事実の確定した日以降に支出する事とし、財務規則審査会議への提出を省略します。
- 予備費については収入総額の3%以内とし、支出総額を千円単位で丸めるよう予備費で調整して下さい。
- 登録料収入には、（一社）横浜青年会議所以外の領収書は使用しないで下さい。
- 報告書は、対外的な報告書（提言書、横浜開港祭報告書）などを除き、年間事業報告書に一括で掲載する方向で統一します。

- 通信費は、JCメールに同封可能なものを除き、原則として事業費の中に組み入れます。
- 外部からの講師・ボランティアなどへの講師料・謝礼について、源泉所得税に注意して下さい。
- 原則的に、(株)・(有)等の法人格を有する企業より見積書を取得して下さい。

【予算審査】

審議サイクル時の財務規則審査会議に、以下の書類を提出して予算審査を受けて下さい。

<提出書類>

1) 議題

- データ(事前提出)
- データ(議案書、予算書、審議対象資料)の紙出力…枚数:1部(総務委員長用)
 - ※ 参考資料については紙出力の必要なし。
 - ※ 明細書の摘要部分には数量と単価を記載してください。(数量について一式表示は認めません。)

2) 見積書

- オリジナル
- そのコピー 枚数:財務規則審査会議構成メンバー分

<見積書記載内容>

宛名:(一社)横浜青年会議所 ○○○委員会 御中

内容及び数量:一式での記載は認められません。(詳細な見積を入手して下さい。)

見積有効期限:原則として平成30年12月31日と記載。記載できない場合は、支払時までに金額が変わらない事を確認して下さい。

社名・住所・連絡先など必要事項を記載。

<見積書の収集時の注意点>

- ※ 50万円以上の支払い(一社又は1物品)については、原則として二社以上の見積もりが必要です。
- ※ 値引きが入っている見積書は認めません。
- ※ コピーの枚数については、出席者数を事前に総務委員会にご確認下さい。
- ※ データ見積の場合であっても、データによる押印等が記載されたものを収集頂きます。データ見積書を出力頂き担当者印の押印なきものは正式な見積書と認めません。
- ※ 有効期限等、(一社) 横浜青年会議所の財務規則に当てはまらない業者への対処としては、原則的には対応を依頼してもらいますが、先方の特殊な個別事情がある場合は、個別具体的な事情を財務規則審査会議構成メンバーに事前にお知らせ頂き勘案致します。事前説明なき場合は不備と見なします。
- ※ 先方の特殊な個別事情がある場合、手書きの見積りも見積書としての体裁を整えたものであれば、有効な見積書として取り扱います。
- ※ 見積書の体裁とは、住所・業者名が判別できる、見積内容に誤記や不備が無く業者の社判や担当者印があることと致します。
- ※ 宛先に委員会名がない見積書は、どこに宛てて発行されたものか不明となりますので委員会名の記載がないものは不備とします。宛先は、上記の通り統一と致します。
- ※ 振込先の記載の無い見積書は、請求書でなく見積書である為、記載のないものも受け付ける事と致します。

<注意事項>

- ※ 提出資料は、すべてA判(A4、A3二つ折)になります。
- ※ 審査への出席者は、原則として室長・委員長他、副委員長、会計幹事とします。

※ 書類不備等で財務規則審査会議議長が判断した場合は上程取り下げとなり、審査を受ける事が出来ませんのでご注意下さい。

【決算審査】

財務規則審査会議の予算審査を受けた事業は、事業終了後全て決算審査が必要です。

財務規則審査会議へは、事業の終了後、原則として二ヶ月以内に下記の提出書類(指定部数)を提出し、決算審査を受けて下さい。

<提出書類>

1) 議題(添付資料すべて)

- データ(事前提出)
- データ(議案書、決算書)の紙出力…枚数:1部(総務委員長用)

※ 添付資料については紙資料の必要なし。

※ 収支決算に計上しない収入、または経費がある場合はその内容と理由を記載して下さい。

2) 請求書もしくは領収書

- コピー 枚数:財務規則審査会議構成メンバー分

※ コピーの枚数については、出席者数を事前に総務委員会にご確認下さい。

<注意事項>

※ 審査への出席者は、原則として室長・委員長他、副委員長、会計幹事とします。

※ 提出書類、事前協議等に欠格するとき及び原則として予算審査で承認を得た予算書に計上されていない科目で記載された決算書は、財務規則審査会議の審査を受ける事が出来ません。

5、予算・決算審査のポイント

財務規則審査会議では、特に下記の点について重点的に検討・審査されますので、留意して下さい。

【予 算】

- 1) 動員予定数において、確実な把握が出来ていますか。また増減に対して予算は問題ありませんか。
- 2) 登録料の予算設定は実態に見合っていますか。
- 3) 講師に支払う報酬の予算に、源泉所得税は含まれていますか。尚、プロダクション等に所属し、法人扱いになる場合の源泉徴収は必要ありません。
- 4) 渉外費の中に、役員等の個人負担すべきものが含まれていませんか。
- 5) 飲食、土産、記念品等に関する支出は、事業目的に適合していますか。
- 6) 作成する資料、販売用品、書物で不良在庫となる可能性の高いものはありませんか。
- 7) 50万円以上の支出(一社または一物品)の予算に、2社以上の見積書が揃っていますか。
- 8) 見積書において、日付、内容、単価、数量等全て揃っていますか。原則として、内容で「一式」は認められません。また、宛名は「(一社)横浜青年会議所 ○○委員会 御中」で記載して下さい。
- 9) 海外での電話代等見積先がないもの、もしくは見積書という形式が馴染まない支出については、総務委員会に相談して下さい。(旅行代理店を介しての見積りでも可能)
- 10) 海外への支払いについて、支払い時点での為替変動の予測が充分に行われていますか。また、海外からの現地通貨建て見積書について、為替レートが明確になっていますか。
(為替レートについては各自委員会で調べて下さい。)

- 11) 雑費は、収入予算総額の3%以内ですか。又、他の勘定科目に属するものはないですか。
- 12) 予備費は、収入予算額の3%以内ですか。尚、決算書の予備費は認められません。

【決 算】

- 1) (一社)横浜青年会議所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。
又、日付、金額、但し書き、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。
- 2) スポンサーからの協賛金、登録料の収入は、全て(一社)横浜青年会議所の会計を通っていますか。
- 3) スポンサーからの協賛物品や販売収入は、明記されていますか。
- 4) 支払いに関する請求書、領収書等は全て揃っていますか。

6、源泉所得税の取り扱い

【源泉所得税の支払先別取扱い】

- 1) 個人への支払い(外国人を除く)
 - ① 各種事業において講師、通訳、臨時事務員、アルバイト、プランナー等、個人に支払う報酬については、10. 2 1%の源泉徴収が必要となります。
 - ② 懇親会等の芸能人、接待係、コンパニオン等への支払いも、個人に支払う場合には、10. 21%の源泉徴収税が必要となります。
 - ③ なお、個人の支払いでも100万円を越える場合は、20. 42%の源泉徴収が必要となります。
- 2) 外国人への支払い
 - ① 講師、通訳等、個人への支払いでも外国人に対する支払いは、原則として20. 42%の源泉徴収が必要となります。
 - ② 外国人でも、日本国内に継続して1年以上居住した人、又は1年以上居住する事を必要とする職業を要する場合は日本国居住者と見なされるので、10. 21%の源泉徴収となります。
 - ③ なお、相手国、職業、役務等によって源泉徴収が免除になる場合がありますので、詳しくは総務委員会へお問い合わせ下さい。
- 3) 法人への支払い
原則として、法人に対する支払いには、源泉徴収は必要ありません。(外国法人も含む。)

【源泉徴収の注意事項】

- 1) 講師等より受領する領収書について
講師が領収書用紙を持ち歩いてないケースや、後日送付して下さいとお願いしても送付されないケースも考えられますので、領収書をあらかじめ作成しておき、講師料等を支払った時に、講師に住所・氏名の記入及び押印をして頂くと便利です。
- 2) 交通費の支給について
交通チケットを用意する場合、又は交通費の明細を記入して実費精算をする場合は、源泉税の対象となりませんが、お車代として概算額を支払った場合は、報酬とみなされ源泉税の対象となります。
- 3) 源泉所得税について
源泉所得税は、支払日の翌月10日までに(一社)横浜青年会議所事務局が納付しますので委員長又は会計幹事は、支払い後すみやかにその内容を事務局に連絡して下さい。
- 4) 計算について

平成25年1月から、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、次ページ「源泉徴収税額表」をご参照下さい。

「源泉徴収税額表」(グロスアップ計算例)

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税込総額を求めるグロスアップ計算によって算出する事になるが、グロスアップ計算は次のようになる。

- 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

7、消費税の取り扱い

一般社団法人である横浜青年会議所も消費税の課税事業者として扱われます。この為適正な会計処理をする必要があります。

【収入における課税・不課税の判定】

1) 課税収入

登録料収入、助成金収入、広告料収入、物品販売収入

2) 不課税収入

補助金収入(JC相互間に生ずる負担金を含む)、寄付金収入、消費税法上はこの他に「非課税収入」という概念がありますが、青年会議所の活動の範囲では考慮する必要はありません。

【助成金収入と補助金収入の区分】

1) 国、地方公共団体等から受け入れる補助金等のうち、それらが助成事業の受託に係わる収入については助成金とみなし、課税収入として取り扱います。(助成事業の受託とは、本来国や地方公共団体が行う事業を、その事業費を受け入れてJCが受託する事をいいます。)助成金収入以外の補助金は、不課税になります。

【協賛金による収入の区分】

1) 協賛金は、その性格により広告料収入(課税)と寄付金収入(不課税)に区分されます。

尚、寄付金収入と処理した場合でも、当該協賛を行政企業や諸団体の名称や商品などを紹介する場所、時間、その他の媒体を提供する事が予め当該協賛の条件となっているような場合は、実質的には広告料収入と見なされ、課税対象となります。混乱を避ける為にも予め財務規則審査会議と協議のうえ、協賛の性質を区分してから、協賛相手と確約して下さい。

【外税方式と内税方式の区分】

1) 消費税の処理方法には外税方式と内税方式とがありますが、集金事務の効率化とミス防止の為に内税方式を採用して下さい。

【領収証の表示方法】

1) 当該収入1,000円が課税収入の場合

① 内税方式 ○○代金 1,000円

(上記代金には消費税47円が含まれています。)

② 外税方式 ○○代金 953円(消費税 47円)

2) 当該収入1,000円が不課税収入の場合

○○代金 1,000円

(上記代金には消費税は含まれておりません)。

8、勘定科目

勘定科目及び細目は、原則として下記表の中から該当するものを使用して下さい。

【収入の部】

No	勘定科目名	勘定科目名の内容説明	消費税区分	備考
1	登録料収入	事業参加者の会費	課税収入	
2	寄付金収入	事業に対する寄付金	不課税収入	
3	補助金収入	事業に対する補助金	不課税収入	
4	助成金収入	地方公共団体より支出される事業委託金	課税収入	
5	広告料収入	新聞等に掲載した広告による収入	課税収入	
6	販売料収入	物品等の販売による収入	課税収入	
7	事業収入	本会計の次号費からの繰越金	無関係	
8	雑収入	預金利息収入	内容による	
9	預り金収入	旅費、宿泊費等個人負担の通過勘定	無関係	委員会が預かり業者払い

※ 本会計から支出する物に関しては、予算書のBフォーマットを使用して下さい。

【支出の部】

No	科目	勘定科目名	内容	消費税区分	備考
1	会場設営費	会場費	事業、大会等の会場使用料	課税支出	
		設備費	会場の舞台装置及び関連設備費	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	機材等の運搬料	課税支出	
2	運営費	運営費	事業の為の企画費用や司会等の運営費	課税支出	個人に対しては源泉徴収
		アトラクション費	事業、大会等のアトラクション費	課税支出	個人に対しては源泉徴収
		人件費	事務局員、アルバイト等の人件費	非課税支出	個人に対しては源泉徴収
		飲食費	事業、大会等の飲食費用	課税支出	
3	講師関係費	諸謝金	講師等に支払った謝礼金で源泉徴収税を含む費用	課税支出	法人に対しては源泉徴収不要
		記念品代	講師等に謝礼として渡した記念品(土産代も含む)	課税支出	
		旅費交通費	講師等に支払った交通費、宿泊費等(移動費用も含む)	課税支出	現金渡しは源泉徴収
		飲食費	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	

No	科目	勘定科目名	内容	消費税区分	備考
4	資料作成費	資料 費	資料に私用の為購入した資料費用	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、デザイン料等も含む)	課 税 支 出	個人に対する報酬については源泉徴収
		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	課 税 支 出	
		消 耗 品 費	封筒代等資料作成に関する消耗品	課 税 支 出	
5	報告書作成費	資 料 費	報告書等に使用の為購入した資料費用	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)	課 税 支 出	個人への報酬については源泉徴収
		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	課 税 支 出	
		消 耗 品 費	封筒代等報告書作成に関する消耗品	課 税 支 出	
6	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	
		運 営 費	懇親会の為の企画費用、司会等の費用	課 税 支 出	個人に対する報酬については源泉徴収
		アトラクション費	アトラクション、ショー等の費用	課 税 支 出	個人に対する報酬については源泉徴収
		人 件 費	アルバイト、コンパニオン等の費用	不課税支 出	源泉徴収但し支払先が法人の場合は不要
		飲 食 費	懇親会等における飲食等の費用	課 税 支 出	
7	涉外費	役 員 涉 外 費	役員等の接待に関する費用	課 税 支 出	
		記 念 品 代	渉外活動に関する記念品(土産代も含む)	課 税 支 出	
8	旅 費 交 通 費	事業、セミナー等を行う為に要した交通費、宿泊費		課 税 支 出	
9	参 加 記 念 品 代	事業参加者に渡す記念品		課 税 支 出	
10	記 錄 費	記録の為の写真代、ビデオ等の費用		課 税 支 出	
11	保 険 料	事業参加者に掛ける損害保険料		不課税支 出	
12	印 刷 費	上記以外の印刷費		課 税 支 出	
13	通 信 費	上記以外の通信費		課 税 支 出	
14	消 耗 品 費	上記以外の事務用品等の消耗品		課 税 支 出	
15	雑 費	少額の支出で勘定科目を設けるまでもない費用		課税または非課税支 出	事業総額の3%まで
16	預 り 金 支 出	預り金収入に対応する支出		無 関 係	
17	予 備 費				事業総額の3%まで

9、事業費の支払い

【事業費の支払の手順】

事業実施後のすべての支払は、事務局より直接業者に行われます。

財務規則審査会議の予算審査を受けたものは、事業終了後原則として二ヶ月以内に、決算審査が必要となります。

【事業費の支払の申請】

事業費の支払は、事業実施後(一部理事会審議承認後)委員会は、「支払依頼書」を作成し、請求書のオリジナルを添えて、事務局に提出して下さい。

1) 内容に不備がない場合

事務局より「支払依頼書」に基づいて請求伝票を作成し、20日締め5日払に支払先へ銀行振込致します。

2) 内容に不備がある場合

事務局より委員会に連絡確認致します。但し、不備内容が予算オーバー又は科目明細の相違である場合は、内容を財務規則審査会議に報告の上、協議致します。

協議の結果……

① 承認→財務規則審査会議議長が、事務局に許可内容を指示し、支払を実施します。

② 否認→財務規則審査会議議長が、当該委員会の委員長及び事務局へ否認内容を報告致します。事務局は、委員会に「支払依頼書」及び請求書のオリジナルを返却致します。

【事業費の支払の注意事項】

- 1) 支払は、事務局より直接業者に支払致します。したがって領収書による立替者への支払は原則として認められません。尚、海外事業等、現金が必要な場合には「支払依頼書」を提出し、仮払い金の申請を行って下さい。
- 2) 支払日は、原則として20日締めの翌月5日支払となります。業者と支払日を決めた場合は、申請書に支払約定日を明記して下さい。
- 3) 支払依頼書には、銀行振込手数料の有無を明記して下さい。尚、記入指示のない場合は、手数料込みとして処理します。
- 4) 委員会は、申請書や請求書のコピーを必ず保管して下さい。
- 5) 委員会は、事務局より受取書のコピーを保管するとともに、支払状況を確認して下さい。
- 6) 委員会の支払申請が、予算に対しての全体支払ではなく一部支払の場合で、予算書の当該科目の予算をオーバーするときは、全体の収支状況が把握できない限り、原則として支払申請する事が出来ません。但し、全体の収支状況が把握出来た場合でも、全体予算オーバー及び科目明細の変更があるときは、財務規則審査会議議長の指示が必要となります。
- 7) 外部資金導入がある場合は、支払申請金額に対して、登録料や協賛金の未収により収入がマイナスである時は、原則として入金されるまで支払申請する事が出来ません。

個人番号(マイナンバー)の取り扱いについて

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(マイナンバー法)の施行により、行政機関等に提出する支払調書に、外部講師の皆様の個人番号(マイナンバー)を記載することが義務付けられるとともに、事業者が個人番号の提供を受ける際には、本人確認を行うことも義務付けられましたので、**個人番号(マイナンバー)の取扱マニュアル**を以下の通り定めます。外部講師(支払先が法人及び団体等の場合は除く。)に依頼する場合は、本マニュアルに沿って対応して下さい。

(取得に際しての利用目的の通知等)

- 1) 外部講師を新規に依頼する場合、当該外部講師から講師等出演依頼承諾書の署名時に、個人番号提供書の提出を受ける事により当該外部講師のマイナンバーを取得して下さい。決算議案上程時に個人番号提供書の原本の提出が必要になります。
- 2) 取得に当たっては、その利用目的(源泉徴収票ないし支払調書にマイナンバーを記載する等)を特定した利用目的の通知書を予め本人に交付する事によって、利用目的を通知して下さい。

(個人番号の提供の求めの制限)

マイナンバーは、源泉徴収票ないし支払調書への記載及び社会保障関係書類への記載以外の目的によつて取得してはなりません。

(本人確認及び番号確認)

外部講師からマイナンバーの提供を受けるときは、以下の1)もしくは2)のいずれかの書類により本人確認及びマイナンバーの番号の確認を行って下さい。

- 1) 通知カードないし住民票 + パスポート
- 2) 個人番号カード(平成28年1月以降)

(安全管理措置)

マイナンバーの管理に関しては、外部に情報が漏えいしないように以下の安全管理措置を講じて下さい。

- 1) 事務取扱担当者は外部講師を依頼する事業の担当委員会委員長、事務局員、当該年度総務委員会委員長、当該年度専務理事とし、当該年度専務理事を事務取扱責任者と致します。
- 2) 各委員会で外部講師のマイナンバーを取得する際には、事務取扱担当者である担当委員会の委員長が取得・管理し、決算議案上程時に理事会へ回覧が完了後、総務委員会委員長に提出して下さい。
- 3) マイナンバーは個人番号の提供書の提出を受ける方法で取得して下さい。
- 4) 個人番号の提供書の保管場所は事務局内の鍵付きキャビネットとして、事務取扱責任者が鍵を管理することと致します。
- 5) マイナンバーを個人番号の提供書からほかの媒体(データ化等含む。)に転記しないようにして下さい。
- 6) 外部講師から提供を受けた個人番号提供書は、外部講師からの請求書と合わせて事務局へ提出して下さい。提出する際には、事務局にて保管する取扱状況管理簿に入手日、入手したマイナンバーの持ち主、入手者、取得した個人番号の提供書の保管場所、廃棄日を記載して下さい。
- 7) 外部講師の個人番号の提供書については、報酬支払日の属する年の翌年の年度内に破棄することと致します。

す。

- 8)マイナンバーが記載された支払調書の控えについては支払日の属する年の翌年1月1日から7年間のうちに破棄することとし、破棄するまの間は個人番号の提供書と同じ場所に保管することと致します。
- 9)マイナンバーが記載された書面の廃棄については、シュレッダーによって裁断する方法を探ることと致します。

2018年度 スタッフの役割について

<委員長の役割>

- ① 委員長は、委員会を代表し会務を統括する。
- ② とくに定める場合以外、委員会の議長となる。
- ③ 理事会に出席し、委員会を代表して関係議題について意見を述べる事ができる。(議案提出期限に留意の事)
- ④ 室会議に出席する。
- ⑤ 各種会員大会、コンファレンス、コングレス、セミナー、シンポジウムには積極的に参加する。
- ⑥ 事業計画遂行の為のスポンサーからの協賛金、寄付金などがあった場合には事前に財務規則審査会議に事業計画を提出し、理事会の承認を得る。また、事業終了後2ヶ月以内に財務規則審査会議に対し、事業決算書を提出し、理事会で承認を得る。

<副委員長の役割>

- ① 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に万一事故ある時はそのうち一人がその職務を代行する。
- ② 事業計画の具体化の為に、担当職務(小委員会)を掌握し会務を執行する。
- ③ 事業計画遂行の為の資料、文献、印刷物を幹事と充分調整し、事前に準備する。
- ④ 各事業計画の具体化に伴う予算配分を充分配慮し、チェックする。
- ⑤ 委員長とともに各種大会、コンファレンス、コングレス、セミナー、シンポジウムに積極的に参加する。
- ⑥ 小委員会配属委員の行動および役割・性格を把握する。

<総括幹事の役割>

- ① 委員長・副委員長を補佐し諸事を遂行する。
- ② 委員会の渉外担当を行う。
- ③ 委員長の指示に従い、スタッフ会議を召集し、設営をする。
- ④ 委員会委員の行動および役割・性格を把握する。
- ⑤ 委員の冠婚葬祭に伴う連絡を行う。
- ⑥ 委員会運営に伴い議事を確認し、司会進行する。
- ⑦ 委員会の上程スケジュールを把握し、上程シートと上程議案一覧及び予算消化表を作成する。
- ⑧ 副委員長に対して議案の進捗を確認し、上程日程の管理をする。
- ⑨ 委員会委員名簿の保管をする。
- ⑩ 各幹事との密なる連絡をし、委員会運営の円滑化をはかる。

<運営幹事の役割>

- ① 委員会会場を確保する。(産業貿易センターおよびその他の会場)
- ② 委員会開催案内状を作成し、委員会委員全員及び室長・担当副理事長に通知する。(TEL、E メール等により、開催2週間前に行う事が望ましい)
- ③ 委員会出欠席を TEL・E メール等により事前に確認し、返信の督促をする。
- ④ 委員会会議場の事前準備及び設営をする。
- ⑤ 各種大会、セミナー参加の出席者の確認をする。(出席者名簿作成)
- ⑥ 委員会における懇親会の設営を担当する。
- ⑦ 各幹事との密なる連絡をし、委員会運営の円滑化をはかる。

<会計幹事の役割>

- ① 委員会費の管理を行い、委員会開催時必ず支出状況を報告できる様に準備する。
- ② 委員会取引銀行の口座を開設する。
- ③ 年度によって委員会運営費が設置された時は、年間の委員会運営費を請求・保管・管理・記帳をする。
- ④ 事業計画実施には、見積書、請求書、領収書の保管・管理をする。
- ⑤ 事業費の請求、精算方法、委員会運営費などに関して熟知しておく事。
- ⑥ 委員会内部における諸会議の登録料の徴収・支払いをする。
- ⑦ 懇親会費の徴収及び領収書の発行をする。(横浜JCからの領収書は一切発行しない)
- ⑧ 会計に伴う諸事項(見積書・請求書・領収書の書式・記載内容の確認、事業収支予算書の合計額等)をチェックする。
- ⑨ 議案を財務規則審査会議において上程する場合は委員長、副委員長と共に出席する。
- ⑩ 各幹事との密なる連絡をし、委員会運営の円滑化をはかる。

<書記幹事の役割>

- ① 委員長の指示に従い委員会次第及び資料の作成、印刷をする。
- ② 委員会議事録(報告書)を書式に従って作成(或いは作成責任者、作成は委員の持ち回り)し、常任理事会5日前までに室長経由にて総務委員会に提出する。
- ③ 委員会の上程議案の誤字脱字、リンクチェックをする。
- ④ 委員会委員名簿を作成する。
- ⑤ 各委員会の事業の写真を撮影し管理する。
- ⑥ 情報戦略委員会と事業の広報に関する連絡調整を行う。
- ⑦ 各幹事との密なる連絡をし、委員会運営の円滑化をはかる。

※ 尚、上記の役割は例として挙げているので委員会内の状況次第では委員長の権限で調整して下さい。

慶弔費届について

第一正副理事長会議の7日前までに総務委員会に提出して下さい。

慶弔費届を受理後、総務委員会にて上程議案を作成し、総務委員会の議案として上程致します。

アジェンダシステムからの総務配布資料ダウンロードについて

アジェンダシステムから総務配布資料をダウンロードできる様に致しました。

ダウンロード方法については以下の通りとなります。

【ログイン方法】

アジェンダシステム

正副理事長会議 年度 開催日時 DLファイル 議事録

財務規則審査会議

常任理事会

理事会

長期政策会議

組織変革会議

ダウンロード



アジェンダシステムトップ画面の「ダウンロード」をクリックし、Password を入力して下さい。

『 Password : yokohama 』

Password を入力すると下記画面になります。

アジェンダシステム

正副理事長会議 年度 2015 開催日時 DLファイル 議事録

財務規則審査会議 議事次第 2015年度総務基本資料 2015年01月01日 00時00分

常任理事会 事業計画議案書 2015年01月01日 00時00分

理事会 事業決算議案書 2015年01月01日 00時00分

長期政策会議 事業報告議案書 2015年01月01日 00時00分

組織変革会議 常任委託議案書 2015年01月01日 00時00分

ダウンロード 常任委託決算議案書 2015年01月01日 00時00分

修正議案書 2015年01月01日 00時00分

補正議案書 2015年01月01日 00時00分

様式フォーマット 2015年01月01日 00時00分

委員会運営 2015年01月01日 00時00分

【ダウンロード方法】

2018年度総務基本資料、様式フォーマットは各々のページにいき、PDF ファイルや Word、Excel ファイルを開き、保存して下さい。

事業計画議案書、事業決算議案書、事業報告議案書、常任委託議案書、常任委託決算議案書、修正議案書、補正議案書、委員会運営（委員会次第、委員会報告書）のフォーマットは『DL ファイル』をクリックし、ファイルを開いて下さい。「001」等の数字が記されたフォルダをクリックしていくと下記ファイル名のフォルダがありますので、そちらが議案書のフォーマットとなります。

事業計画議案書	→ keikakugian
事業決算議案書	→ kessangian
事業報告議案書	→ houkokugian
常任委託議案書	→ joninitaku
常任委託決算議案書	→ joninkessan
修正議案書	→ syuseigian
補正議案書	→ hoseigian
委員会次第	→ iinkaishidai
委員会報告書	→ iinkaihoukokusyo

更新歴(2018年度版)

2017年12月13日 Ver.5