|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **会計の手引き** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.各会計について** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 委員会には、委員会会計と事業会計の二つの会計があります。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.委員会会計** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 一般社団法人四日市青年会議所では委員会は基本的にはJCルームを使用するため会議費を本会計から支出しません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 従って、原則として委員会会計は存在しません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | もし、委員会内部で会議費(お茶代など)を管理する必要がある場合の口座開設の際は、個人名にて開設・管理してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.事業会計** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **[1]事業費導入による事業** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業費とは、JCI四日市が通常行う事業に使うお金のことを言います。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(1)事業会計のフローと事業費導入の手順** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 四日市青年会議所では事業会計は、本会計から支出されることが原則です。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 従って、事業会計は厳格かつ慎重に扱われなければなりません。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業会計用の口座は、｢一般社団法人四日市青年会議所　○○委員会　役職　○○｣とし、通帳の表紙に年度を手書きすることとする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| また、各種大会参加のための旅費・LOMナイト費用の振込口座は個人名にて開設する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **〈事業全体のフロー〉** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ※年度内に事業が残っている場合はその限りではない |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ※年度内に事業が残っている場合はその限りではない |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(2)事業費導入の準備** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 事業費専用の銀行口座を開設してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ※規模にもよりますが、基本的には1事業につき1口座必要です。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (口座名義の例) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **一般社団法人四日市青年会議所　○○委員会　委員長　○○○○** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ｢銀行口座開設届出書｣フォームにより、所定事項の記入をして下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | [見積作成チェックシート](file:///C:\Users\y3219\OneDrive\デスクトップ\2023年度\20220916%202023年度%20議案上程セミナー\2023年度%20議案上程セミナー\財務運営方針2023\見積作成チェックシート.pdf) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 【提出について】審議可決後、速やかに口座を開設して財務委員長まで提出して下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 【保管について】事務局が管理します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 【開示について】理事会等で申し出があった場合のみ開示します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(3)事業予算の作成について** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ①30万円以上の支出(一社または一物品)の場合、二社以上の見積書が必要です。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ②見積書において、｢日付｣｢有効期限｣｢内容｣｢単価｣｢数量｣等の記載を入れてください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ※有効期限は、原則として当該年度の12月31日とします。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 宛名は、｢一般社団法人四日市青年会議所　○○委員会｣で統一してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 内容で｢一式｣は認められません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ③見積書には予算書の証憑ナンバーを右上に記入下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ④一般的に公開されている金額については、その限りではない。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 例)使用する会場の使用料が一般公開されているため、使用許可証を添付する | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ⑤見積り金額を変更する場合は、再提出をして下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ⑥事業の予算の予備費は原則3から5％(預かり金(個人受益の性格を有する登録料など)を除く)です。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ⑦科目について、決算においては、予算になかった科目は新たに使えません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 想定されるすべての科目を予算の段階で上げておくようにしてください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 【提出について】初上程(正副)と同時に財務担当長まで提出下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 【保管について】上程期間中は財務担当長が保管します。審議可決後は、各委員会に返却しますので保管下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 【開示について】理事会等で申し出があった場合のみ開示します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(4)事業予算の修正・補正について** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 事業予算の修正・補正を行なうのは以下の場合です。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ①登録料収益の変動が大きい場合 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (ただし、費用額が予算額を超えた場合は、必ず事業予算の補正を行なってください。) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ②予算の流用や予備費の流用によっても費用額が予算額を超えてしまう場合 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ③予算にない新たな項目が発生した場合 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 事業予算の補正は決算審議の前に行ないます。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | その際、｢差異発生理由書｣の添付が必要です。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ④支出額が予算額を超える科目がある場合には、(予備費の範囲であっても)必ず予算の補正を行って下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ⑤収益・費用が当初予算より大科目で20％以上の変動がある場合 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (但し人数変更による増減の場合、25％以内の変動であれば補正予算を組まなくてよい) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(5)事業決算について** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 財務担当長は、事業終了ごとに以下のチェックを行ないます。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ①   事業報告書 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ②   証憑書類(領収書・見積一覧表・見積書・請求書・支払いが振り込みの場合には領収書を銀行振込票に変えることができる) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | ③   通帳(解約済・余白に鉛筆で収入支出の記載をしたもの) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ④   現金出納帳 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | その際、見積書・請求書・領収書には証憑ナンバーを記入下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **[2]外部資金導入による事業** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 外部資金とは①登録料と②協賛金のことを言います。 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **①登録料について** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 導入の手順、フローについても事業費導入による事業の場合と基本的に同じです。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (講演会開催の場合などのチケット代等がこれに相当します。) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **②協賛金について** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(1)協賛金導入計画が確定次第、下記の書類を財務委員長まで提出下さい。** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ※〇｢事業計画書｣ | |  |  | ※〇｢事業収支予算書｣ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ※〇｢協賛金収入・物品協賛内訳書｣ | | | | ※〇｢協賛に関する覚書｣ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ※協賛金を導入する場合、協賛を受ける団体や企業と必ず｢協賛に関する覚書｣を交わして下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(2)協賛金の取り扱い** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 協賛金の収入は、四日市青年会議所の本会計口座に直接入金してもらいます。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ≪領収証発行≫ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 領収証は(1)の要件を備え、四日市青年会議所のものを使用します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (※原則　理事長名で発行します。) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(3)その他注意点** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 1.｢協賛に関する覚書｣に内容変更が生じた場合は、｢覚書取り下げ合意書｣又は | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ｢覚書事項訂正確認合意書｣を協賛相手と交わし、再審議を受けて下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2.物品による協賛でも、財務委員長・理事会等の審議が必要となります。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4．帳簿組織について** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 帳簿は以下の通りに備え付けてください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ①予算書(事業収支予算書) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ②決算報告書(事業収支決算書) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ③現金出納帳 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5．証憑の管理について** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(1)収入に関する資料の管理・領収書の管理について** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 収入に関しては、収入の相手先明細書表を作成して保管してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (入金日、名前、内容、金額)の項目で、明細表を作成してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 収入の相手先明細表合計金額と実際の収入合計金額が一致するようにしてください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 登録料・各種大会参加の旅費・一括預り金等の領収書については、四日市青年会議所では原則として領収書を発行しておりません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (外部からの協賛金導入に関してのみ、この限りではありません。) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 登録料収入などは、振込みを原則とし、銀行の振込票を以って領収書に代えさせて頂きます。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (事業の内容にもよりますが、正式な一般社団法人四日市青年会議所の領収書は年間を通して発行する予定はありません。) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(2)支出に関する証憑の管理について** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 見積書、請求書、領収書、銀行振込票は一ヶ所にまとめ内部監査及び外部監査時に監査しやすいように、次の通り整理してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ・証憑を事業ごとで日付順に整理し、証憑番号をつけて事業報告書・見積書・請求書・領収書・現金出納帳との突き合わせができるようにする。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ※一つの事業が終ったら、当該事業の銀行口座を解約し事業報告の審議前に余白に入出金の内容を記載し帳簿と共に財務担当長に提出してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6．源泉所得税について　-講師の報酬について-** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(1)謝礼等の報酬に対する源泉所得税は、報酬の支払月の翌月の10日までに各委員会で納付してください。** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 納付用紙は財務担当長まで請求して下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (又は各自、四日市税務署へ直接納付に行った際、下記の通りに申請して下さい。) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | [納付先] |  | 四日市税務署 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | [徴収義務者] |  | 四日市市三栄町3-14　カタオカビル6階 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | 一般社団法人四日市青年会議所 | | | | | | | | | | | | | |
| **(2)支払い取扱い先(金融機関・郵便局)は、全国どこでも可能ですが、直接税務署へ行った方が間違いありません。** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **(3)支払後速やかに納付書を貼りつけた源泉所得税納付用紙控えを財務担当長宛にFAX又は手渡し等して納付の報告をしてください。** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | 財務担当長は内容をチェックした上、正副理事長会議・理事会へ報告します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(4)講師の報酬について** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 講師謝礼等の報酬については、支払先が法人(芸能法人を除く)である場合を除き10.21％(100万円を超える部分及び外国人については20.42％)の源泉徴収をします。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ※厳密には交通費といえども現金で支給する場合は源泉徴収の必要がありますので、チケット等で支払いをするようにして下さい。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (例1)講演料が50万円の場合 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 500,000円×10.21％＝51,050円 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 51,050円が源泉所得税 　　448,950円を講師に支払い | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (例2)講演料が手取りで50万円の場合 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 500,000÷0.8979＝556,854円 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 56,854円が源泉所得税 　500,000　円を講師に支払い | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 講師からいただく領収書については、上記の記述をしっかりと明記しなければならないため、 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | あらかじめこちらで用意したものに、日付、住所、氏名、捺印をもらう様にする場合であれば間違いありません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7．預かり金(個人受益の性格を有する登録料など)について(※一括預かり金については別途規定・趣旨の為この限りではない)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 預かり金(個人受益の性格を有する登録料など)とは、事業において参加者個人の消費に対して、一時的に預かり支払う費用のことを言います。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 預かり金の条件は、次の通りです。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(1)当該預かりの対象者のために支出されることが、あらかじめ明らかであること。** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 原則として、参加者個人に帰属する交通費・飲食費・宿泊費のみとします。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(2)｢預かり金収入｣と｢預かり金支出｣は同額であること。もし、差額が生じた場合は預かり対象者と個別に清算し、｢収入｣と｢支出｣は必ず一致させなければなりません。** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **(3)収入の時期と支出の時期が著しくかけ離れていないこと。** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | また、清算の時期が不当に遅れてはいけません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(4)領収書については、青年会議所の領収書は発行できません。** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 支払業者から、参加者あての領収書をもらい、参加者に渡します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | この際、残金があれば均等に分け、参加者に返金します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (業者に支払った額)＝(各参加者の領収書の合計額)となります。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(5)預かり金といえども、審議の対象になります。** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 預かり金の収入・支出が予算とかけ離れた場合、前述のルールに従って予算の修正を行わなければなりません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8．懇親会について** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 懇親会を事業とすることは、公益的性格の法人である青年会議所の事業としては適切ではありません。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 懇親会は青年会議所としてではなく事業外の受益者負担として処理してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ただし、懇親会的性格の事業であっても家族例会等などはこの限りではありません。その場合でも、会議の部分と懇親会の部分は区別して整理するのが望ましいとされています。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |