

一般社団法人札幌青年会議所 2015年度 運営原則申し合わせ事項（案）

1. 三役会

- ①三役会の総括責任者は専務理事とする。
- ②三役会の構成は、理事長・直前理事長・副理事長・専務理事・常務理事とする。
- ③議案上程は原則として副理事長及び専務理事が行う。
- ④オブザーバーは事前に専務理事の要請又は許可によって出席できる。
- ⑤三役会は毎月1回開催する。その他、必要に応じて臨時三役会を開催する。
- ⑥三役会の議長は理事長が務める。
- ⑦会議開始は18：30とする。

2. 常任理事会

- ①常任理事会の総括責任者は専務理事とする。
- ②常任理事会の構成は、理事長・直前理事長・副理事長・専務理事・常務理事・常任理事とする。
- ③議案上程は原則として常任理事が行う。
- ④オブザーバーは事前に専務理事の要請又は許可によって出席できる。
- ⑤常任理事会は毎月1回開催する。その他、必要に応じて臨時常任理事会を開催する。
- ⑥常任理事会の議長は理事長が務める。
- ⑦会議開始は18：30とする。

3. 理事会

- ①理事会の総括責任者は専務理事とする。
- ②理事会の構成は、理事長・直前理事長・副理事長・専務理事・常務理事・常任理事・理事・監事とする。
- ③議長・委員長はオブザーバーとして出席する。なお、やむを得ず欠席する場合は専務理事の許可を得た上で必ず代理者を出席させる。
- ④議案上程は、専務理事・常任理事が行う。なお、協議議案については説明を委員長に委ねる。
- ⑤オブザーバーは専務理事の要請又は許可によって出席できる。
- ⑥理事会の議事録作成は議長とする。なお、その実務は議長の指名した者が行う。
- ⑦理事会は毎月1回開催する。その他、必要に応じて臨時理事会を開催する。
- ⑧理事会の議長は理事長が務める。
- ⑨会議開始は18：30とする。

4. 室会議

- ①室会議の総括責任者は常任理事とする。
- ②室会議の構成は各室については、副理事長・常務理事・常任理事・議長・委員長・副議長・副委員長・幹事・議員・委員とする。理事長・直前理事長・専務理事・監事は室会議に出席できる。
- ③オブザーバーは事前に室会議の総括責任者の要請又は許可によって出席できる。
- ④室会議の議長は常任理事が務める。

⑤室会議の議事録作成は議長とする。なお、その実務は議長の指名した者が行う。

5. 会議及び委員会

①会議及び委員会は定款並びに規程に準じて運営する。

②オブザーバーは、事前に議長・委員長の要請又は許可によって出席できる。

③委員会等諸会議運営費は事務局より支出されたものを使用し、その使用に際しては厳正さを期する。

④会議の議長は議長が務める。委員会の議長は委員長が務める。

⑤会議及び委員会の議事録作成は議長とする。なお、その実務は議長の指名した者が行う。

⑥会議及び委員会は年に12回以上開催する。その他、必要に応じて会議・委員会を開催する。

6. JAYCEE 拡大会議

①定款38条1項の会議としてJAYCEE 拡大会議を設置し、本申し合わせ事項第5項に基づき運営する。

②JAYCEE 拡大会議の議長は委員長待遇、副議長は副委員長待遇とする。

③JAYCEE 拡大会議の議長は専務理事の許可を得て、議長・委員長を招集することができる。

7. 財政・規則審査会議

①定款38条1項の会議として財政・規則審査会議を設置し、本申し合わせ事項第5項に基づき運営する。

②財政・規則審査会議の議長は委員長待遇、副議長は副委員長待遇とする。

③財政・規則審査会議の各回の会議は財政・規則審査会議マニュアルに準じて運営する。

【参考資料・1 財政・規則審査会議の実施フロー並びに、参考資料・2 財政・規則審査マニュアル】参照

④財政・規則審査会議の議長は専務理事の許可を得て、議長・委員長を招集することができる。

⑤財政・規則審査会議への議案上程は、JAYCEE 拡大会議議長・各委員長が行う。

⑥財政・規則審査会議は毎月1回開催する。その他、必要に応じて臨時財政・規則審査会議を開催する。

8. 委員会等諸会議運営費

委員会等諸会議運営費は2000円×参加人数とし、事務局を通して請求する。ただし、会費未納の者については支給されない。

9. 議事進行

諸会議の議事進行は、ロバート議事法に則って行う。

10. 議案の提出

三役会、常任理事会、理事会の上程資料は上程書提出締切日までに担当常任理事及び担当副理事長若しくは専務理事の確認作業を終了し、定められた形式をもって作成した上で、データにて総務委員会に提出する。

附 則

この運営原則申し合わせ事項は、2015年1月1日から施行する。

【財政・規則審査会議の実施フロー】

＜事業計画時の実施フロー＞



※常任理事会での予算並びに決算変更時は、理事会前に臨時財政・規則審査会議を行う。

<事業実施後の実施フロー>



※常任理事会での予算並びに決算変更時は、理事会前に臨時財政・規則審査会議を行う。

財政・規則審査マニュアル

一般社団法人札幌青年会議所 財政・規則審査会議

施行日＝2015年1月1日

最終改正日＝ 年 月 日

I 財政・規則審査について

1 はじめに

札幌青年会議所は、明るく豊かな社会の実現のため、創始の志を受け継ぎ、様々な運動を行い、長きに亘る歴史を積み重ねてきました。しかし、近年、市民の意識の高まりにより、組織としての透明性・信頼性が強く求められるようになりました。このため、いかに崇高な活動や運動を行っていても、不適切な資金の使途や法令違反等の問題があれば、これまで培った社会的信用を失う事態に陥る可能性が存在します。そのため、当会議所においても昨今の地域社会からの厳しい評価にさらされる中で、組織の透明性と信頼性を高める組織環境を構築することが不可避となっています。

以上から、財政・規則審査を実施いたします。具体的には、財政の最適化を追求するために、収入が適正に支出され、アカウントビリティを實踐することと併せて、費用対効果を検証した効果的且つ効率的な予算及び決算を審査いたします（財政審査）。また、法令や諸規程、諸規則に基づく法令遵守の周知徹底を図り、審査をいたします（法令遵守審査）。本マニュアルを通して、審査の内容と手順への理解を深めていただき、円滑な財政・規則審査の運営にご協力をお願いいたします。

2 財政・規則審査会議による審査の流れ

① 議案区分（協議）

三役会、協議議案の提出後に担当副議長による事前審査を実施いたします。審査内容については下記3の通りです。

② 議案区分（審議）

三役会、協議議案の提出後、財政・規則審査会議より意見を議案担当者に提出し、議案担当者は、議案に意見を記載していただきます。審査内容については下記3の通りです。

常任理事会での協議前に、財政・規則審査会議を実施いたします。この段階での留意点は次の通りです。

- ・各事業審議は指定した時間に議長、委員長並びに議案担当者の参加をお願いいたします。議案担当者と担当副議長は、事前に意見を調整し対応を済ませ、財政・規則審査会議では対応についての是非を確認し円滑な承認に努めてください。
- ・財政・規則審査会議では、審査会議メンバーからの意見を求め、議長、委員長並びに議案担当者の答弁を判断し、財政・規則審査会議議長（以下「議長」といたします。）が承認いたします。意見に対し対応が後日となる場合は、議長の一任案件として、財政・規則審査会議メンバーから議長が付託を受け、意見・対応後に議長が承認いたします。
- ・財政・規則審査会議では審議を議長が進め、議案の承認後、適正であることを常務理事に報告し、その後理事会で裁決されます。
- ・映像ポスター等作成依頼承諾書などの法令遵守が徹底されていることを証する関係書類を提出していただきます。

③ 議案区分（報告）

事業を実施し、三役会、協議議案の提出後、財政・規則審査会議より意見を議案担当者に提出し、議案担当者は、議案に意見を記載していただきます。常任理事会での協議前に財政・規則審査会議を実施いたします。

事業決算報告とともに決算内訳書の提出を求め、整合性を図り、下記3に従い審査いたします。理事会審議可決後に円滑に専務理事の判断により支出を遂行できるようサポートをいたします。

3 財政・規則審査会議による主な審査内容

以上の流れを通して、財政・規則審査会議としては、次の内容を審査いたします。

- ・収入と支出の勘定科目と内容が適正か。
- ・予算又は決算の勘定科目と内容が適正か。
- ・予算又は決算の根拠となる見積書又は請求書・領収書は適正か。
- ・過去の3年間の予算又は決算との比較検討を実施し、事業の目的に対して限られた財源を最大限に活用するための費用対効果が適正に図られているか。
- ・法令遵守確保のための必要書類が適正にかつ十分か。

4 財政・規則審査会議における提出資料の取り扱いについて

- ① 財政・規則審査会議にて、必要書類の整理確認をいたします。
 - ・事業計画書・事業報告書・報告書を紙資料で提出していただきます。
 - ・予算又は決算書を紙資料として提出していただきます。
 - ・見積書又は請求書、領収書の原本を提出していただきます。
 - ・映像ポスター等作成依頼承諾書などの法令遵守関係書類の原本を提出していただきます。
- ② 上記の資料を事業ごとに綴り、事務局にて無期限で保管いたします。
上記の提出書類の写しは、議案にPDFとして添付していただきます。

5 財政・規則審査会議の組織の位置付けについて

財政・規則審査会議の審査承認は、透明性と信頼性を担保するものであり、その最終議決は理事会での裁決であると考えます。

札幌青年会議所において、財政・規則審査会議は、事業費支出の権限を有しません。財政・規則審査会議は、事業決算報告理事会承認後、円滑に専務理事の判断により支出を遂行できるようサポートするものです。

II 議案上程の際の予算書・決算書の作成について

1 予算書（案）決算書（案）の運用

予算書（案）は事業計画収支予算書（案）、決算書（案）は事業報告収支決算書（案）差異発生理由書（案）であり、上程に先立ち財政・規則審査会議の承認を得て、常務理事が各会議で報告いたします。会計確認の際には、予算書（案）・決算書（案）だけでなく、議案すべてを提出します。予算書（案）については見積書の添付が必要です。また、決算書（案）については、決算内訳書と請求書及び領収書の添付が必要です。財政・規則審査会議には、担当副理事長（専務理事）の確認を得た議案を提出します。

2 見積書の徴収

予算の作成に当たり、1業者当たりの科目別支出予算額（消費税込み）が100,000円以上の場合には2社、200,000円以上の場合には3社以上の見積書を徴収し、会計確認時に添付してください（但し、相見積については、看板代、会場費、性質上相見積を取ることが適切ではない場合を除きます）。

3 予算書・決算書の作成上の留意事項

※予算書（案）・決算書（案）に使用する勘定科目については当会議所ホームページ内、委員会運営マニュアルをご参照ください。

- ① 科目別支出予算額（消費税込み）はその額に係らず、摘要欄にその内容及び金額を記載すること。
なお、数量（人数）×単価で記載できる場合には、そのように記載してください。

② 予算書において過去3年以内に同内容の事業又は例会がある場合には、直近の決算書の科目並びに決算額を記載し、比較検討できるようにしてください。

③ 例会等会場費の取扱い

来賓・講師等に控室を用意する場合にはこの科目を使用しますが、控室での飲食代については来賓・講師等に対するものについてのみ予算計上し、接客するメンバーの飲食代は各自の負担とします。

④ 講師謝礼費の取扱い

講師謝礼費の見積書は必ず入手することとし、謝礼としての妥当性とその金額の根拠を示してください。

⑤ 源泉所得税の徴収について（源泉所得税には復興特別所得税を含みます。）

講師に対する謝礼および委託人件費の支払いについては、支払い先が法人である場合を除き10.21%（100万円を超える部分及び外国人の場合には20.42%）の源泉徴収をします。交通費・宿泊費も現金で支給する場合は源泉徴収の必要があり、また謝礼として渡した記念品（特に商品券等の金券の場合）についても同様に源泉徴収します。その取扱いについては担当委員会と講師との間で決定し、その結果を速やかに担当副理事長並びに専務理事に報告してください。なお、判断に迷った場合には、必ず事前に財政・規則審査会議と打合せをしてください。

例1 講師が100,000円手取りで欲しいといった場合
支払金額111,370円
源泉所得税111,370円×10.21%=11,370円
差引支払額111,370円－11,370円＝100,000円
予算書・決算書の講師謝礼費金額111,370円

例2 講師が100,000円から源泉所得税を差し引いた金額でも良いといった場合
支払金額100,000円
源泉所得税100,000円×10.21%=10,210円
差引支払額100,000円－10,210円＝89,790円
予算書・決算書の講師謝礼費金額100,000円

例3 講師に100,000円の商品券を渡す場合
支払金額100,000円
源泉所得税100,000円÷(1-0.1021)×10.21%=11,370円
差引支払額100,000円
(商品券から源泉所得税は引けないので、別途源泉所得税11,370円がかかる)
予算書・決算書の講師謝礼費金額111,370円
講師の交通費を支給する場合は、実費（こちらで航空券の手配をする場合、講師が交通機関からもらった領収書をこちらでもらうことができるような場合）以外は謝礼金と同様とし、源泉徴収しなければなりません。

⑥ 消耗品費について

記録媒体の購入等に係る消耗品費については、原則5,000円を上限として予算計上することができます。なお、事業終了後、当該消耗品の所有権は当会議所に帰属するものとし、専務理事にそれらの管理を委ねてください。

⑦ 予備費について

予備費は、登録人数の増減によって事業が赤字となることを防ぐためにのみ適用される費用です。従って、他の勘定科目に流用しての使用は一切認められません。本年度は予備費については事業総予算額（予備費を除く）の3%以内とします。

⑧ 消費税の取扱いについて

すべての勘定科目について消費税込みの金額で記載します。また、決算内訳書においても同様の取扱いとします。

⑨ 赤字決算について

当会議所の決算書では、いかなる場合でも原則として赤字決算は認められておりません。特に次の事項に注意して、予算段階から赤字決算を防ぐためにも慎重な予算計上を行ってください。

- ・ 決算合計が赤字となるケース
- ・ 決算自体は黒字であるが、予備費を使っているケース
- ・ 決算自体は黒字であるが、勘定科目別の赤字が発生しているケース
- ・ 決算も勘定科目別でも赤字ではないが、勘定科目内の内訳で赤字となっているケース

Ⅲ 事業費の支払い方法について

1 決算内訳書の提出について

決算内訳書は、決算書（案）の会計確認時に財政・規則審査会議に提出して確認を受けますが、理事会の審議終了後は速やかに決算書と請求書・領収書の原本とともに事務局に提出してください。

2 事務局にて支払

決算内訳書の提出後、専務理事の承認を受けた後、原則として事務局経由で振込にて支払いをいたします。支払先への妥針や交渉はこの原則に従い行うこととします。講師等への謝礼費についても振込払いにて交渉してください。

Ⅳ 提出書類の書式

1 財政審査

事業計画収支予算書（議案本文も必要）

事業計画収支決算書（議案本文も必要）

差異発生理由書

2 法令遵守審査

映像・ポスター等作成依頼承諾書

講演・セミナー依頼承諾書

著作物利用等に関する承諾書

著作物の引用における出所標記の確認及び報告書

※法令遵守審査関係については当会議所ホームページ内、会員専用サイトメンバー用基本資料のコンプライアンスの項目に最新のを掲載いたします。