

# 公益社団法人 日本青年会議所

## 会計細則

### 第1章 総則

**第1条** 公益社団法人日本青年会議所（以下「本会」という）の経理事務は、別に定めのあるものを除き、本細則の定めるところによる。ここにいう「別に定めのあるもの」とは、定款、経理規則等である。

**第2条** この細則を運用する職制と職責については、会頭が別にこれを定める。

### 第2章 会計書類

#### 第1節 会計帳簿

**第3条** 会計帳簿は、複式簿記の原則により、正確に記帳されなければならない。すべての会計取引は、証憑書類によって事実を証明し得るものでなければならない。

**第4条** 会計帳簿は原則として、会計区分に応じて次のものを使用する。

##### 1 主要簿

- (1) 総勘定元帳
- (2) 会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票）
- (3) 仕訳帳及び日計表

##### 2 補助簿

- (1) 小口現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 債権債務補助簿
- (4) 会費明細簿
- (5) 頒布物品出納帳
- (6) 予算整理簿
- (7) 予算執行状況表
- (8) 収支予算の管理に必要な帳簿
- (9) 固定資産台帳
- (10) 基本資産台帳及び特定資産台帳
- (11) 指定正味財産台帳

**第5条** 総勘定元帳は、各日ごとに記帳されなければならない。

**第6条** 債権債務補助簿は、未収入金、仮払金、前払金、預り金、仮受金等につき、必要に応じ作成する。

**第7条** 事務局長を補佐する経理責任者は、補助簿の金額について、少なくとも各月末ごとに総勘定元帳の当

該口座の金額と照合し、その合致を確かめねばならない。

**第8条** 原則として毎月末、証憑書類は通し番号を付し、整理の上、総勘定元帳との関連を明らかにし、事務局長の検印を受けなければならない。

**第9条** 原則として本部においては、経理責任者が毎月試算表並びに収支予算執行残高表を作成し、事務局長の検印を受け、これを会頭に提出しなければならない。

**第10条** 会計帳簿は、会計年度毎にこれを更新する。ただし、毎会計年度を通じ連続記入する方が合理的であるような補助簿（固定資産台帳等）については、この限りでない。

#### 第2節 証憑書類

**第11条** 収入に関する請求書及び領収書の処理は次のとおりとする。

- 1 本会において、請求書及び領収書には、公益社団法人日本青年会議所専務理事印（以下「専務理事印」と言う。）を事務局長がこれを押捺する。
- 2 各協議会において、請求書及び領収書には各協議会会長印を運営専務がこれを押捺する。
- 3 請求書及び領収書には、それぞれ一連番号を付しその控えを保存する。

**第12条** 経理責任者は、支出に関する請求書、領収書等の証憑書類を通し番号順に整理し、これを金銭出納担当者に保管させねばならない。

#### 第3節 保存

**第13条** 本章にかかげる会計書類及び経理に関する重要書類の保存規定は次による。

##### 1 保存期間

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿 締切後10年
- (3) その他の帳簿及び書類 7年

##### 2 保存場所

- (1) 本会における会計書類及び証憑書類は本部事務局
- (2) 各協議会における会計書類及び証憑書類は各協議会会長の指定した場所
- (3) 各協議会において、各協議会会長の指定した場所を本会事務局に報告しなければならない。

## 第3章 金銭会計

#### 第1節 金銭会計総則

**第14条** 本細則で金銭とは、現金（硬貨、日本銀行券、小切手、郵便為替証書）及び預金をいう。

**第15条** 金銭の出納及び保管は、すべて経理責任者の許可を得て出納責任者の指示する金銭出納担当者が行う。小切手帳、請求書及び領収書の用紙の保管についても又同じ。小切手の作成は、金銭出納担当者がこれを行い、金銭出納責任者は捺印を行う。各協議会において領収書を使用する場合、金銭出納責任者が本会事務局より領収書綴りを受領し、預り証を発行する。万一事故（紛失・盗難等）により、領収書綴りを失した場合、速やかに所定の書類により専務理事に届けなければならない。

**第16条** 金銭出納担当者は、金庫の取扱いについての事項を守らねばならない。

- 1 保管中の金銭と他の重要書類とを区別して整理すること。
- 2 多額の有価証券等金融機関に預託可能なものは遅滞なく預け入れ、かつ預り証を保管すること。
- 3 本会に帰属せざる財産を会頭の許可なく金庫に保管しないこと。
- 4 金銭出納担当者は、その保管の責を直接負わないような重要書類を金庫に出し入れする場合、その出し入れに際し出納責任者とともに立ち会わなければならない。
- 5 経理部門所管の金庫内には、その他の部所管の書類財産等を混入させてはならない。
- 6 特に会頭より指示のあったものの保管は、金銭に準じて取り扱うものとする。

**第17条** 経理関係の公印は、次のように使用する。

- 1 本会における経理関係の公印は、必要に応じてすべて会頭の決裁を得て定める。このため、経理関係の公印すべてについて、使用目的、使用先一覧表を作成しその決裁を会頭に仰がねばならない。経理関係の公印は、公益社団法人日本青年会議所会頭印（以下「会頭印」と言う。）及び公益社団法人日本青年会議所印（以下「会議所印」と言う。）及び必要に応じて定める専務理事印とする。事務局長は、会頭印、会議所印、専務理事印を保管する。

（1）事務局長は、本細則の第3章第2節収入、第3章第3節支出及び別に定める公印規程に従って公印を使用しなければならない。

- 2 地区協議会における経理公印は、地区会長印及び地区協議会印とする。運営専務は、地区会長印、地区協議会印を保管する。運営専務は、本細則の第3章第2節収入、第3章第3節支出に定めるところに従って公印を使用しなければならない。
- 3 ブロック協議会における経理公印は、ブロック会長印及びブロック協議会印とする。

運営専務は、ブロック会長印、ブロック協議会印を保管する。運営専務は、本細則の第3章第2節収入、

第3章第3節支出に定めるところに従って公印を使用しなければならない。

**第18条** 取引銀行及びその他の金融機関の新設及び変更については、次のように取扱うものとする。

- 1 本会においては、会頭の決裁を得て行なわなければならない。
- 2 各地区協議会においては、各協議会会長の決裁を得て行なわなければならない。又、各協議会において取引銀行その他の金融機関の新設及び変更を行なった場合には速やかに本会まで届け出なければならない。

## 第2節 収入

**第19条** 収入すべきことが確立した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、経理責任者はただちに所定様式の請求書を発行しなければならない。ただし、実務上請求書を発行することが合理的でない場合は、この限りでない。

**第20条** 金銭出納にあたっては、所定様式（様式1-1）の領収書を作成交付しなければならない。尚本会及び各協議会において事業遂行上、印刷領収書の作成が不可欠の場合専務理事に申請の上、承認を受けた場合のみ特別領収書を作成することができる。領収書作成申請書（様式2-1）又その場合事業終了後、速やかに事業報告書と別に領収書作成報告書（様式2-2）を作成し提出しなければならない。領収書は、原則として金銭出納担当者が作成し、経理責任者がこれに捺印して発行する。

**第21条** 金銭出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、ただちに金銭出納担当者に引渡さなければならない。この場合は、原則として受領者自ら仮受領書を交付し、後に正規の領収書を交付することができる。金銭が郵送されてきた場合には、本会においては、経理部門においてこれを受領し、経理部門の金券受入簿に受入月日、相手方、金銭の種別、金額を記入の上、金銭出納担当者は、内容、金額を確認の上、該当受入簿に受領印を押捺する。

**第22条** 金銭を収納した場合は、金銭出納担当者は入金証憑に基づいて入金伝票を作成しなければならない。

**第23条** 収納した金銭は、原則として収納当日中に銀行に預け入れなければならない。ただし、締切後に収納した金銭は、翌日に当日分と区分して銀行に預け入れる。

**第24条** 決算期末において、金銭収納がいまだなされていないものであっても収納すべきことが確定したものは、当期の収入に計上しなければならない。

### 第3節 支出

**第25条** 予算に従って、支払をしようとするときは、原則として所定の支払請求書により支払の請求をするものとする。本会においては、支払請求書を主管部門で起案し、主管部門責任者の決裁後証憑書類（第35条及び第36条に定める購入請求を含む）を添付して事務局長に提出する。事務局長は、会議費、事業費、渉外費に属する項目については、各担当委員長又は担当常任理事の承認を得て、専務理事の決裁を証する認印のある支払請求書を金銭出納担当者に提出する。各協議会においては、支払請求書を主管部門で起案し、証憑書類（第35条及び第36条に定める購入請求を含む）を添付して事務局長に提出する。事務局長は運営専務の承認を得て、支払請求書を金銭出納担当者に提出する。

**第26条** 原則として金銭出納担当者は、前条に定めた所要の決裁済みの支払請求書に基づき、小切手を作成し出納責任者の捺印を受ける。金銭で支払った場合、金銭出納担当者は支払証憑に基づいて、出金伝票を作成しなければならない。

**第27条** 金銭出納担当者は、支払を行ったときは、必ず支払先から適正な領収書を収受して保管しなければならない。適正な領収書の収受が困難なものについて、本会においては、関係部門責任者の認印ある内部領収書によることができる。各協議会においては、事務局長の承認をうけた内部領収書によることができる。

**第28条** 金銭支払の対象となる物品、用役の納入期間は、原則として毎月末日までとし、支払日は翌月末日とする。ただし、臨時払の必要のあるもの及び契約による定期払のもの並びに、各協議会会長が特に認めたものについては、この限りでない。

**第29条** 支払は、小口現金によるものを除き原則として銀行振込による。支払処理は、事前に金銭出納担当者は経理責任者の承認を経ることとし、支払後は遅滞なく報告する。ただし、緊急を要するものについては小切手によることができるが、この場合も事前に経理責任者の承認を要する。

**第30条** 小口現金の取扱いは、次による。

- 1 小口現金は、原則として支払金額の小額なもの（1万円以下）、郵便切手など経常的なもの及び緊急止むを得ざる現金支払にあてる。
- 2 保有限度は、定額30万円とする。
- 3 小口現金の受払及び保管は、金銭出納担当者がこれにあたる。
- 4 小口現金による支払は、適正な支払証憑を収受し、これに経理責任者の承認を受けた後に行う。
- 5 本会において、経理責任者は、毎日締切後、小口現金出納簿及び手許現金を照合点検した事実を証するた

め、捺印しなければならない。

**第31条** 本会において、金銭出納担当者以外の者で事務局長が指定する者は、毎月末預金について残高を銀行残高と照合調整し、決算期末には銀行残高証明書を徴して帳簿残高とを調整の上確認する。

**第32条** 決算期末において、金銭未払いのものであっても支払うべきことが確定しているものは、当期の支出に計上しなければならない。

## 第4章 固定資産

**第33条** 本会において、固定資産の購入、改良、売却、除去、貸借などについては、会頭の決裁を得なければならない。ただし、少額なものの取得、改良、除去については、事務局長の申し出により専務理事がこれを決裁することができる。

**第34条** 各協議会において、固定資産の購入、改良、売却、除去、貸借などについては、各協議会会長の決裁を得なければならない。ただし、小額なものの取得、改良、除去については、運営専務がこれを決裁することができる。

**第35条** 固定資産（耐用年数1年以上で、単位20万円以上）の購入、補修等を行うときは、所定の購入請求書に所要事項記載の上、本会においては、主管部門責任者又は各委員長（公益社団法人日本青年会議所、議長、特別委員長、委員長、以下「各委員長」という）から事務局長を経て専務理事に提出しなければならない。各協議会においては、事務局又は委員長から事務局長を経て、運営専務に提出しなければならない。

**第36条** 固定資産及び物品（耐用年数1年未満又は1単位当たり20万円未満）の購入は、原則として前条の購入請求書又はその他の適正な証憑に基づいて職制に定める購買責任者が行うものとする。

**第37条** 土地以外の固定資産については、每期減価償却の算定を行う。耐用年数、減価償却の方法については、公益会計基準等に準拠して行う。

**第38条** 本会において固定資産として取得した資産については、固定資産台帳を備え付けて所要の記帳を行ない、経理部門責任者が現品管理を行うものとする。

**第39条** 本会において経理部門責任者は、毎決算期末に現物と固定資産台帳と照合するほか、総勘定元帳と照合してその残高の正確性を確認しなければならない。

**第40条** リース取引についても公益法人会計基準に準拠し、所有権移転ファイナンスリース取引、所有権移転外ファイナンスリース取引、オペレーティングリース取引の区分を行う。それぞれの取引区分に応じて公益会計基準等に準拠して、資産計上または費用処理を

行う。

**第41条** その他の固定資産の為替差損益引当預金について、期末預金残高が1000万円を超える場合には、専務理事の決裁を経て、その超えた部分を本会計に繰り入れることができる。

## 第5章 予算及び決算

**第42条** 年度予算案は、次の手続きにより作成するものとする。

- 1 ブロック協議会においては、ブロック会長が、事業計画案に従って適切な予算案を立案し、会員会議所会議の承認を得た後、地区担当常任理事に提出する。
- 2 地区協議会においては、地区会長が事業計画案に従ってブロック協議会の予算案も包括した予算案を立案し、役員会議の承認を得た後、会頭に提出する。
- 3 本会においては、各委員長が事業計画案に従って適切な予算案を立案し、専務理事に提出する。
- 4 本会において、専務理事は各委員長から提出された予算案をとりまとめて、請求予算合計表を作り、会頭に提出する。会頭は、財政を担当する会議または委員会これを審議する。
- 5 会頭は、役員（監事を除く）及び役員に準ずるもの（ブロック協議会会長、及び公益社団法人日本青年会議所委員長、議長、特別委員長）、併せて以下「役員等」という）から提出された予算案を理事会に諮問する。
- 6 理事会は、原案を審議調整して年度予算案を会頭に答申する。会頭は、答申案を審議して総予算案の編成を行う。
- 7 編成された予算案は総会の議決を経て決定する。

**第43条** 外部資金（登録料、協賛金＜寄付金、広告料＞、補助金等、本会計からの繰り入れ収入以外の収入）を伴う会議、委員会事業予算案は、次の手続きにより作成するものとする。

- 1 ブロック協議会においては、ブロック会長が、事業計画案に従って適切な予算案を立案し、会員会議所会議の承認を得た後、地区担当常任理事に提出する。
- 2 地区協議会においては、地区会長が、事業計画案に従って適切な予算案を立案し、役員会議の承認を得た後、会頭へ提出する。
- 3 本会においては、各委員長が事業計画案に従って適切な予算案を立案し、財政を担当する会議または委員会の審議を経て、理事会に提出する。
- 4 理事会に提出された予算案は、理事会の議決を経て、決定する。

**第44条** 経理規則第10条の規定による予算案の変更

の手続きは、第42条の定めを準用して、理事会の承認を得た後、総会の議決を求める。

**第45条** 年度末決算書は、次の手続きにより作成するものとする。

- 1 ブロック協議会においては、ブロック会長が、決算書を事業年度終了後速やかに作成し、ブロック監査担当役員の監査を経、会員会議所会議の議決を得た後、地区担当常任理事に提出する。
- 2 地区協議会においては、地区会長がブロック協議会の決算書も包括した決算書を事業年度終了後速やかに作成し、地区監査担当役員の監査を経、役員会議の議決を得た後、会頭に提出する。
- 3 本会においては、専務理事が、事業年度終了後速やかに決算書を作成し、財政を担当する会議または委員会の審議を得た後、会頭に提出する。
- 4 会頭は提出された決算書を取りまとめ、監事の監査を経、公認会計士又は監査法人の監査証明書を添付して、次年度理事会の議決を得た後、事業年度終了後90日以内に総会の議決を得なければならない。

**第46条** 外部資金を伴う会議、委員会事業決算報告書は、次の手続により作成するものとする。

- 1 ブロック協議会においては、ブロック会長が、委員会事業終了後速やかに決算報告書を作成し、ブロック監査担当役員の監査を経、会員会議所会議の議決を得た後、事業終了後2ヵ月以内に地区担当常任理事に提出する。地区担当常任理事は、役員会議の議決を得た後、決算報告書を取りまとめ一括して会頭へ提出する。
- 2 地区協議会においては、地区会長が委員会事業終了後速やかに決算報告書を作成し、地区監査担当役員の監査を経、事業終了後2ヵ月以内に役員会議の議決を得た後、一括して会頭へ提出する。
- 3 本会においては、各委員会が委員会事業終了後速やかに決算報告書を作成し、財政を担当する会議または委員会の審議を経た後、事業終了後2ヵ月以内に理事会へ提出する。
- 4 理事会へ提出された事業決算報告書は理事会の議決を経て、承認される。
- 5 収入予算総額が高額である事業については、原則として決算報告書に公認会計士又は、監査法人の監査証明書を添付しなければならない。

## 第6章 報酬等の源泉所得税の取扱い

**第47条** 報酬等の源泉徴収は、所得税法の規定に基づき、支払発生部門（本会及び各協議会）で行う。

**第48条** 源泉所得税の納付は、所得税法の規定に基づき、支払発生部門で行うが、本会及び各協議会とも本

会の所轄税務署に納付する。

**第49条** 源泉所得税の支払調書は、所得税法の規定に基づき、支払発生部門で作成し交付する。各協議会においては、支払調書の写しを本会事務局宛提出しなければならない。

## 第7章 指定正味財産の取扱い

**第50条** 寄付者の意思により資産の用途、処分、又は保有形態に制約がある資産を受け入れた場合は、他の資産と明確に区分し管理する。会計処理については公益法人会計基準に準拠する。

### 附 則

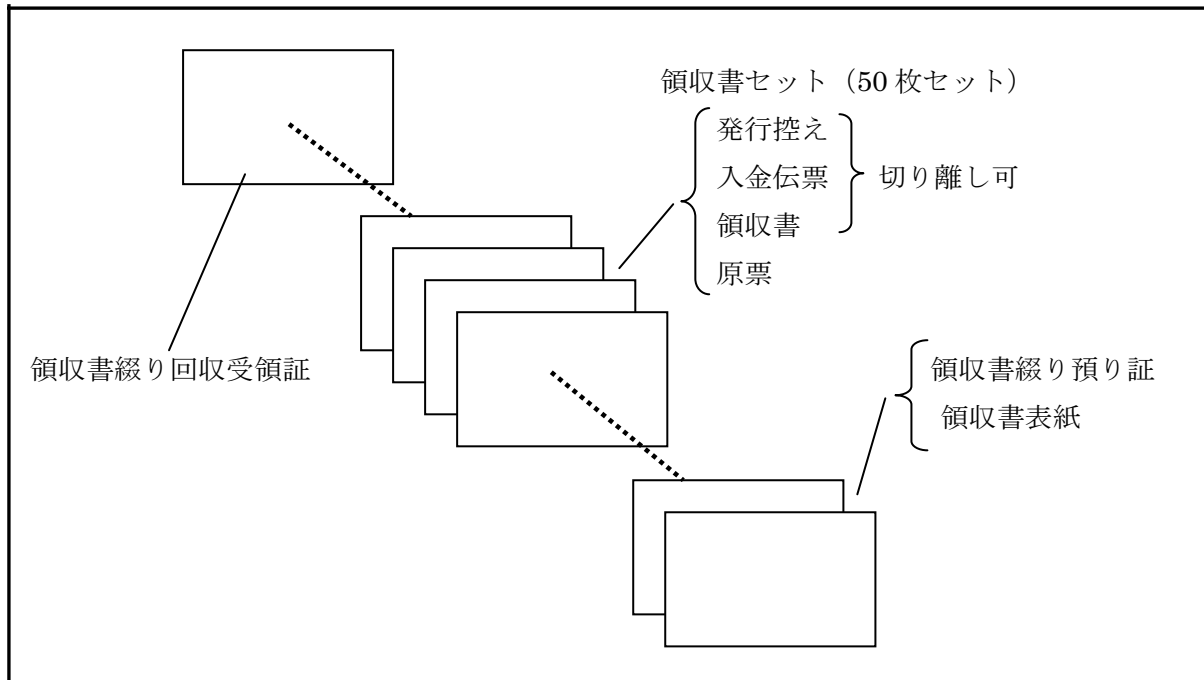
この細則の変更規定は平成22年10月16日から施行する。

昭和42年12月17日 改正  
昭和47年10月18日 改正  
昭和48年10月18日 改正  
昭和62年 4月18日 改正  
平成元年10月28日 改正  
平成13年12月 8日 改正  
平成15年 9月20日 改正  
平成15年10月25日 改正  
平成19年12月 8日 改正  
平成20年10月 2日 改定  
平成21年11月 7日 改正  
平成22年10月16日 改正

## 公益社団法人日本青年会議所領収書

- ・ 領収書綴りは1セット4枚複写、50枚綴りとする。
- ・ 1領収書は原票・領収書・入金伝票・発行控えの4枚からなる。
- ・ 領収書綴りの発行に際しては、領収書綴り預り証に担当者の署名・捺印を受領し、保管する。
- ・ 領収書の返納に際しては、領収書綴り回収受領証を事務局にて発行するものとする。

### 領収書綴りの構成



### 領収書表紙

<b>公益社団法人日本青年会議所</b>	
領収書綴り	
冊番号	_____
領収書番号	_____ ~ _____
発行日	年 月 日
有効期限	2×××年1月1日～12月31日

領収書綴り預り証（\*領収書受け渡し時に記載し、事務局で保管する。）

キ リ ト リ 線	<b><u>2 × × × 年度領収書綴り預り証</u></b>		
	冊番号	の領収書綴りを確かに受領しました。	
	地区・ブロック		
	委員会名	_____	
	会計担当者氏名	_____ ㊟	
	所属	地区	ブロック
	_____ 青年会議所		

原票（\*領収書綴り本体に残し、回収時に使用状況を確認する。）

キ リ ト リ 線	No. 2 × × × - _____		
	<b>様</b> _____ 年 月 日		
	領収金額 _____		
	但し _____ として		
	上記金額を確かに受領いたしました。		
	東京都千代田区平河町 2-14-3		取扱者印 _____ _____
	公益社団法人 日本青年会議所		
	地区・ブロック協議会名 _____	会長名 _____	
	会議・委員会名 _____	議長・委員長名 _____	

領収書（\*金額支払者に対して発行する。訂正・なぞり書き不可）

キ リ ト リ 線	<b>領 収 書</b>		No. 2×××-
	様		年 月 日
	<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		収入印紙 添付免除
	但し として		
	上記金額を確かに受領いたしました。		
東京都千代田区平河町 2-14-3			
公益社団法人 日本青年会議所			
地区・ブロック協議会名 _____		会長名 _____	
会議・委員会名 _____		議長・委員長名 _____	
		取扱者印 <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	

入金伝票（\*事業報告書に添付する。）

キ リ ト リ 線	<b>入 金 伝 票</b>		No. 2×××-
	様		年 月 日
	<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		
	<u>摘要</u>		
	東京都千代田区平河町 2-14-3		
公益社団法人 日本青年会議所			
地区・ブロック協議会名 _____		会長名 _____	
会議・委員会名 _____		議長・委員長名 _____	
		取扱者印 <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	



領収書控え（\*発行責任者が保管する。）

キリトリ線	<b>入金控え</b>	No. 2×××-
	様	年 月 日
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	<b>摘要</b>	
	東京都千代田区平河町 2-14-3 公益社団法人 日本青年会議所	
地区・ブロック協議会名	会長名	取扱者印 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
会議・委員会名	議長・委員長名	

領収書綴り回収受領証（\*領収書綴り回収時に事務局で発行し、発行責任者が保管する。）

キリトリ線	<b>2×××年度領収書綴り回収受領証</b>	
	冊番号	の領収書綴りを確かに受領しました。
	地区・ブロック 委員会名	殿
	公益社団法人 日本青年会議所 事務局	
	回収担当者氏名	印

公益社団法人日本青年会議所 特別領収書作成申請書

公益社団法人日本青年会議所 会頭 殿  
 (専務理事 殿)

下記事業の運営上、事業専用の領収書作成が必要不可欠である為、特別領収書の作成を申請いたします。尚、領収書の作成に際し、管理・発行には万全の注意を払い、当方で一切の責任を持ち、公益社団法人日本青年会議所に迷惑の掛からないようここに確認いたします。

又、事業終了後速やかに、特別領収書作成報告書を未使用領収書とともにご提出いたします。

発行責任者

	地区協議会	会長	⑩
	ブロック協議会	会長	
	会議	議長	
	特別委員会	特別委員長	
	委員会	委員長	

記

事業名			
発行額		発行枚数	
開催日時	年 月 日	～	年 月 日
通し番号	～		
発行理由			

\* 添付書類：1. 発行領収書見本

専務理事承認欄

上記申請を承認いたします。

年 月 日

承認番号 \_\_\_\_\_

公益社団法人日本青年会議所専務理事

⑩

公益社団法人日本青年会議所 特別領収証作成報告書

公益社団法人日本青年会議所 会頭 殿  
 (専務理事 殿)

先般、ご承認いただいた特別領収書作成(承認番号 )につき、事業終了のため、未使用領収書とともに報告書を提出いたします。

発行責任者

	地区協議会	会長	⑩
	ブロック協議会	会長	
	会議	議長	
	特別委員会	特別委員長	
	委員会	委員長	

記

事業名			
発行額		発行枚数	
開催日時	年 月 日	～	年 月 日
使用枚数		未使用枚数	

\* 添付書類： 1. 未使用領収書 2. 事業報告書写し

年 月 日

公益社団法人日本青年会議所 領収書綴り（紛失・盗難）届け

公益社団法人日本青年会議所 会頭 殿  
(専務理事 殿)

冊番号 の領収書綴りを（紛失・盗難）いたしましたので、下記の通りここにお届けいたします。又、領収書綴りの使用状況は別紙調査の通りに相違ありません。

今後このようなことの無いよう、管理徹底いたします。又本件に関しては一切の責任を持ち、ご迷惑をかけることはいたしません。

記

日 時	年 月 日 時～	年 月 日 時の間
場 所		
状 況		
警察への届出	有・無	署 担当 受理番号

会計責任者

所 属	担 当 者
地区協議会	役職
ブロック協議会	氏名
会議	
特別委員会	連絡先
委員会	

担当常任理事承認欄

上記報告に間違いのないことを確認いたします。今後同様なことの無いよう管理徹底いたします。又本件に関しては一切の責任を持ち、ご迷惑をかけることはいたしません。

年 月 日

担当常任理事

氏名

印

