

2026年度委員会スタッフ研修 会計幹事について

公益社団法人鹿児島青年会議所
文化交流室 室長予定者 岩切 瑞輝



会計幹事の役割

2026年度運営規約(案) 4 (3)

g. 会計幹事の役割

- ア. 委員長及び副委員長を補佐し、事業予算及び委員会運営費について管理する。
- イ. 委員会運営費、その他必要経費を委員から徴収し、運営にあたり委員会収支報告書を作成する。
- ウ. 委員長及び副委員長と事業の予算を計画・管理し、財政・コンプライアンスのチェックを行う。
- エ. 委員会内において各種事業を計画並びに報告するにあたり、副委員長と当該事業に必要な予算書及び決算書、その他必要資料を作成し、財政・コンプライアンスについてチェックを行う。理事会に審議上程を行う場合は、上程3日前に、その他の上程については上程締め切り日までに総務広報委員会へ提出する。



会計幹事の役割

まとめ

- 委員会運営費の管理
- 事業における予算の管理
- 同 財政及び規則のチェック



委員会運営費（委員会費）

委員会の運営のためにメンバーが自発的に出し合うお金

委員会費用口座の作成

記録が残るように、適当な普通預金口座を作成し管理することをおすすめします。

法人格なき団体用の口座が望ましいですが、委員長の個人名義でも構いません。

口座名の例) 鹿児島JC2026年度財政規則委員会 委員長 岩切 瑞輝

口座印には委員長名のものを用意して使用してください。後述する事業用口座でも使用します。



委員会運営費（委員会費）

委員会の運営のためにメンバーが自発的に出し合うお金

使途

「委員会活動に係る運営費」の範囲を逸脱しないこと。

例：委員会開催時の会場費、印刷費、共用の備品代など

委員会後の懇親会費など、委員会の運営にかかわりのない場合は
委員会費から支出せずその都度徴収し、支払、領収書の配布を行ってください。

当初時点で想定されるもの(慶弔費、卒会者のぼり代、委員会旅行助成金など)があれば合意を得ておくのをオススメします。



委員会運営費（委員会費）

委員会の運営のためにメンバーが自発的に出し合うお金

金額

委員長以下、委員会スタッフで協議の上決定してください。

当初徴収の上限は1万円。年度途中に使途を限定した追加徴収が必要になる可能性や返金についても事前合意を推奨します。



委員会運営費（委員会費）

委員会の運営のためにメンバーが自発的に出し合うお金

徴収

メンバー全員から平等に徴収します。

会社から出してもらう方もいるので、会社の経理部門に出しても耐えられる案内文を作りましょう。

現金でもらった場合は委員会名・委員長名で領収書を出してください。

例) 鹿児島JC2026年度財政規則委員会 委員長 岩切 瑞輝



委員会運営費（委員会費）

委員会の運営のためにメンバーが自発的に出し合うお金

報告

委員会議事録に委員会会計の欄がありますので、毎月記入してください。

(5) 委員会会計経過報告（前月末まで）

- ① 委員会費収入 円× 名＝ 円
会費未納者（ ）
- ② 委員会費支出

科 目	前 月 残 高	今 月 発 生	累 計 残 高
会場設営費			
会 議 費			
資料作成費			
そ の 他			
合 計			

事業予算書の作り方



委員会の行う事業の費用は皆さんの会費から賄われます

せっかく集めた会費です。適正に使われなくてはなりません。

したがって、全ての事業は事業計画を作成し、理事会の審議可決を経て行われます。

会計幹事は、委員会で作成する事業計画(議案)の予算を組み、財政規則・コンプライアンスチェックを行います。

事業予算書は他のメンバーが作っても構いませんが、この説明を作成者に遗漏なく伝達するのも会計幹事の役割です。

事業予算書の作り方



見積の取得

何をするにも金がかかります。まずは、見積を揃えましょう。

SHIROYAMA HOTEL kagoshima					
〒890-8586 鹿児島市新町院町1番1号 TEL (099) 224-2211 FAX (099) 224-2907					
お 見 積 書 BANQUET QUOTATION					
ご利用日 DATE	2025年01月28日 火曜日				
会社名 COMPANY NAME	公益社団法人鹿児島青年会議所 様				
表題 NAME OF FUNCTION	公益社団法人鹿児島青年会議所 新年式典 様				
お見積金額 TOTAL ESTIMATED AMOUNT	¥2,089,150-				
会場名 形式 ご人数 時間 クリスタルガーデン 254 18:00~21:00					
備考 REMARKS					
S C	商品名 DESCRIPTION	単価 UNIT PRICE	数量 QUANTITY	提供金額 AMOUNT	
S C	料理 和食会席もしくは洋食コース	5,000	254	1,270,000	
(C) 飲料 ドリンクプランBプラン (税込)	1,900	254	482,600		
[ご利用金額] 1,762,600					
[サービス料] 15% 190,500					
[消費税] 10% 146,050					
[合計] 2,089,150					
[お見積金額] 2,089,150					
S:サービス料対象項目 C:消費税対象項目 P:プランに含まれる商品 増:増税対象商品					
10%消費税対象額: 2,089,150 10%消費税額: 189,922 8%消費税対象額: 0 8%消費税額: 0 別途水分: 0 税抜対象外: 0					
見積有効期限: 2025年12月31日 振込先: 鹿児島銀行本店 普通預金No. 601710 城山観光株式会社 ドリンクプラン内容: ドリンク1人1杯 飲み放題 漢酒、梅酒、ウイスキー、ハイボール ソフトドリンク各種					
2024年09月09日 作成 役員 幸治					

- 宛先は公益社団法人鹿児島青年会議所
- 見積有効期限は事業実施予定日以降 (2026年12月31日が無難)
- 税抜、税込、消費税率が明らかであること
- 振込で支払の場合、振込先が書いてあること
- 30万円を超える場合は相見積もりが必要

個人の場合、内容によっては所得税10%と復興特別所得税0.21%を源泉徴収し、納付しなければならないことがあります。その場合は表示金額に源泉所得税が含まれているのか、手取り金額なのか明らかにしてください。

事業予算書の作り方



講演・セミナー依頼事前確認書 / 承諾書

講演やセミナーなどの講師を呼ぶ際には、相手が個人であるか法人であるかにかかわらず取得してください。

公益社団法人鹿児島青年会議所
○○○○○委員会宛

講演・セミナー依頼事前確認書

2021年 [様式2-1] 月 日

公益社団法人鹿児島青年会議所よりの講演・セミナー依頼につきまして、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、内諾いたします。
記

事業名

実施日 年 月 日()

時間 : ~ : (分間)

場所

講師名

講演等の形式 1. 講演 2. 対談 3. パネルディスカッション 4. その他 ()
契約の種別 1. 個人契約(※1) 2. 法人契約(※2) 3. その他 ()

謝礼金等内訳

謝礼金	円
(源泉所得税)(※1)	円を含む)
(消費税)(※2)	円を含む)

交通費 ¥0円

1. 勘定に含む 2. 別途手配 3. 実費立替(※3)

宿泊費 ¥0円

1. 勘定に含む 2. 別途手配 3. 実費立替(※3)

※1 個人契約の場合は原則として源泉税所が適用となり、税金は差引き扱い上、公益社団法人鹿児島青年会議所から納付します。
※2 法人契約の場合は原則として消費税が課税されます。法人個人ごめんなさい、課税の有無をご確認下さい。
※3 実費立替の場合は原則として事前に見附書、お支払時に備取書が必要になります。
いずれも鹿児島青年会議所が公認するものとします。

支払総額 円(源泉所得税を除く謝礼+実費立替)

お支払口座

■金融機関名

■支店名

■普通・当座 ■口座番号

■口座名義人

支払予定期 日 月 日

講師(契約者) 〒 住所

電話番号

署名捺印

印

- 講師が個人の場合、見積書の代わりとすることができます。
- 講師が個人の場合、所得税10%と復興特別所得税0.21%を源泉徴収し、委員会で納付しなければなりませんので、明記してください。
- 講師が個人の場合、マイナンバーの取得が必要です。講師に説明し、マイナンバー確認書を作成してください。

事業予算書の作り方

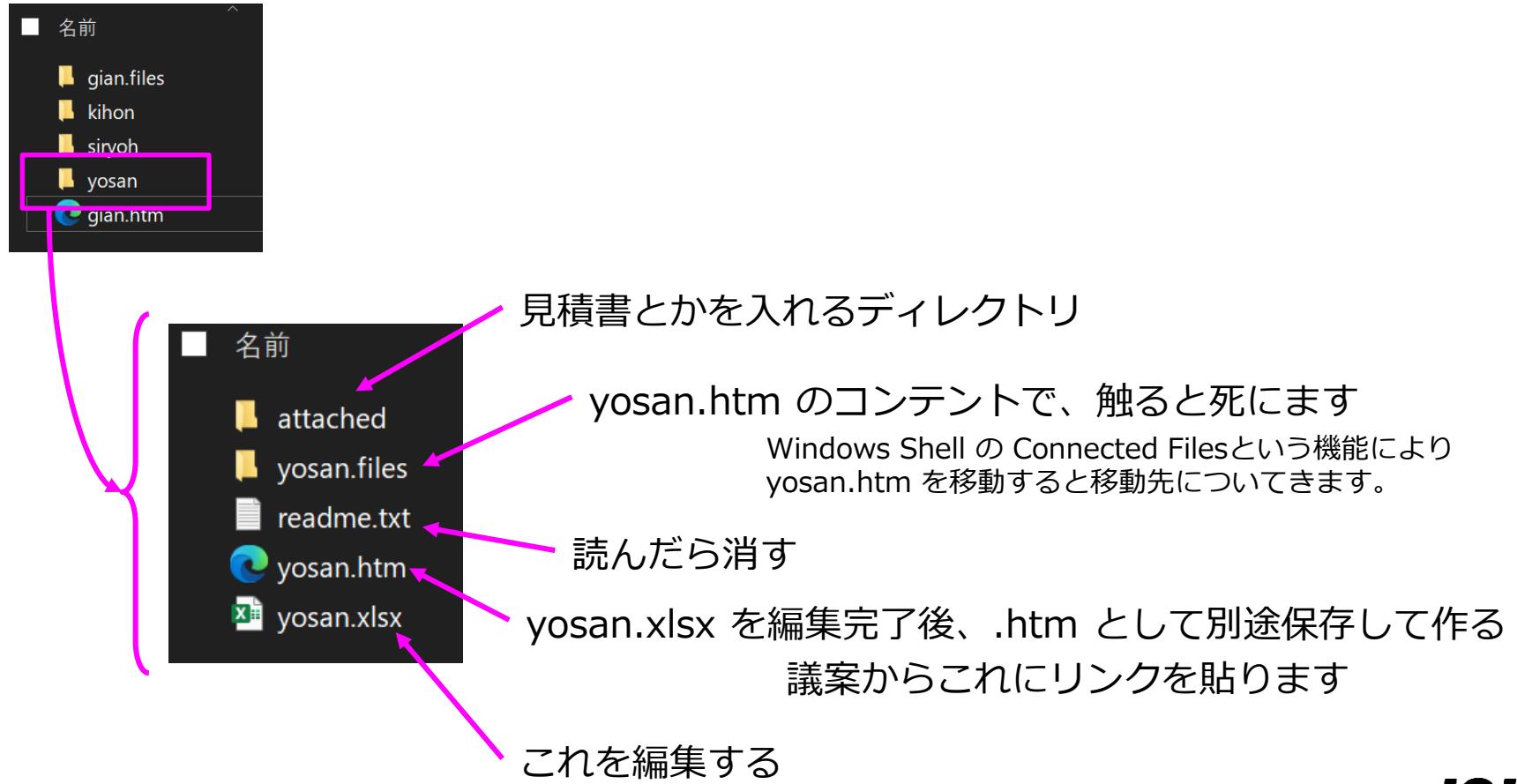
議案には予算書がついています

パートナー種別				
11. 前回の上程より ブラッシュアップした点	ここに前回上程時よりブラッシュアップを加えた点を記入。 (ブラッシュアップの核となるポイントを端的に1文で記載)			
上記の表以外に補足的な説明があれば、ここに簡潔に記載する。ない場合はこの文を削除				
12. 予算総額	¥999,999. -	事業計画収支予算書	財政規則チェックシート	
13. 引用著作物の有無	有・無	コンプライアンスチェックシート		
14. 対外配布資料の有無	有・無	公益性の有無	有・無 公益を団法人認定法に 関わる事業の分類	○○○○
15. 審議対象資料	16. 参考資料			
1)	1) 委員会事業計画書 年間事業フレーム			

事業予算書の作り方



予算書の構成



事業予算書の作り方

予算書の構成

予算書

予算明細書

見積企業一覧表

事業収支予算書		
事業名: 2025年度○○○○事業 事業名は決算書表紙に入力すると金シートに反映される		
科目	予算額	摘要
(収入の部)		
会員料収入	0	
懇親会収入	0	
事業費収入・収入	1,650,000	
特別事業費収入・収入	0	
寄付金収入	0	
補助金収入	0 (特定収入)	
助成金収入	0 (課税収入)	
録収入	0	
収入計	1,650,000	
(支出の部)		
会場設営費	348,700	明細は予算明細書を
講師関係費	0	見出しは明らかですから、
企画・演出費	1,016,000	この例に明細を記入する必要はありません。
資料作成費	144,300	特記事項があわせ記載してください。
報告書作成費	0	
広報費	0	予算のない科目的行の予算額は
保険料	0	割合入り空白でよい
参加記念品	47,828	記入してください。
印刷費	0	
通信費	0	
消耗品費	0	
手数料	3,410	
録費	10,400	
予備費	79,362	4.81%
支出計	1,650,000	

事業収支予算明細書						
事業名: 2025年度○○○○事業						
(単位: 円 (税込))						
科目	総目	摘要	数量	単位	単価	金額
会場設営費		会場設営費				見積書番号
会場設営費		会場費				348,700
		城山観光 式典会場室料	1	式	88,000	88,000
		城山観光 式典会場音響照明基本料	1	式	115,500	115,500
		城山観光 式典会場リハーサル料	1	式	11,000	11,000
		会場設営費合計				134,200
会場設営費		会場費				214,500
		城山観光 式典会場音響プロジクター・スク린	1	式	53,900	53,900
		城山観光 式典会場音響プロジクター・スク린	1	式	38,500	38,500
		城山観光 式典会場音響ライン	1	式	3,300	3,300
		城山観光 式典会場会場内看板	1	式	38,500	38,500
会場・演出費		企画・演出費合計				1,161,000
会場・演出費		九州シティフルーハーモニー生演奏	1	式	400,000	400,000
		望月ゆう氏(氏)余興	1	式	330,000	330,000
		中別府連氏 動物達成費	1	式	220,000	220,000
		城山観光 酒樽(日本酒)	3	式	22,000	66,000
会場・演出費		会場・演出費合計				144,300
会場・演出費		印刷費				144,300
		【文】社印刷 廉次制作・印刷費	1	式	140,800	140,800
		印刷費	350	部	10	3,500
会場・演出費		会場・演出費合計				476,600
会場・演出費		スポーツ記念品 審査官花旗	1	本	2,750	2,750
		代理理事長感謝状 賞状額代	11	枚	1,848	20,328
		握手会	1	式	3,410	3,410
		握手会	20	枚	520	10,400
会場・演出費		会場・演出費合計				79,362
会場・演出費		予算合計				1,650,000

不要な行は削除してみてください。また、この行等は削除してください。
収入・費用の科目を勝手に増やさないようにしてください。
科目、総目ごとに小計額を記載してください。明細行がないような場合は青や黄色の行に直接記入してください。
予算費をつづって、予算合計を1000円または1000円の倍数に丸めてください。予備費の範囲は3-5%とします。

見積企業一覧表								
事業名: 2025年度○○○○事業								
(単位: 円 (税込))								
見積書番号	企業名	科目	額日	金額	見積有效期間	見積書番号		
1	城山観光株式会社	会場設営費	会場設営費	414,700	2024年12月31日			
2	中別府連氏	会場・演出費	会場・演出費	220,000	2024年12月31日			
3	九州シティフルーハーモニー	会場・演出費	会場・演出費	450,000	2024年12月31日			
4	望月ゆう氏	会場・演出費	会場・演出費	330,000	2024年12月31日			
5	城山観光	会場・演出費	会場・演出費	27,500	2024年12月31日			
6	城山観光	会場・演出費	会場・演出費	20,000	2024年12月31日			
7	日作制鋼株式会社	賃料		10,400				
8	印刷会社印刷	資料作成費	印刷費	140,800	2024年12月31日			
9	印刷年販興会	会場・演出費	会場・演出費	79,362				
			支払額	1,567,292				
見積書番号	業者名/業者名	支払銀行/支店名	口座番号	振込手数料				
1	城山観光株式会社	鹿児島銀行本店	(番号) 601710	550				
2	中別府連氏	鹿児島銀行	支払					
3	九州シティフルーハーモニー	鹿児島銀行川内店	(番号) 0846973	850				
4	望月ゆう氏	鹿児島銀行川内店	(番号) 0303048	880				
5	城山観光	鹿児島銀行	支払					
6	城山観光	鹿児島銀行元気支店	(番号) 342448	550				
7	日作制鋼株式会社	鹿児島銀行	支払					
8	印刷会社印刷	鹿児島銀行支店	(番号) 388789	550				
			振込手数料	3,410				
不整合行は削除してみてください。また、この行も削除してください。 料金等の欄に記載する場合は、料金等の欄に記載して下さい。 支払先が個人の場合は個人名を企業名欄に記載し、会計欄は源泉税込のみ記載して下さい。 見積料金でない場合は料金を記載し、料金等に記載する場合は、料金等に記載して下さい。 注用企業合計 = 未達手数料 = 未収料金合計 = 未収料金								
【注】会計欄に記載する場合は、料金等の欄に記載して下さい。 料金等の欄に記載する場合は、料金等の欄に記載して下さい。 支払先が個人の場合は個人名を企業名欄に記載し、会計欄は源泉税込のみ記載して下さい。 見積料金でない場合は料金を記載し、料金等に記載する場合は、料金等に記載して下さい。 注用企業合計 = 未達手数料 = 未収料金合計 = 未収料金								



事業予算書の作り方

見積企業一覧表の作成

まずは、取得した見積書もとに、見積企業一覧表を作りましょう。

- 見積書に適当な通し番号を振る
- 企業名、科目、細目、金額、有効期限を記入する
科目、細目は後述する予算明細書を作りながら記入するとよいでしょう。

[V20240929]

見積企業一覧表

事業名称: 2025年度○○○事業

(単位: 円(税込))

採用企業						相見積企業		
見積書番号	企業名	科目	細目	金額	見積有効期限	見積番号	企業名	金額
1	城山鋼光株式会社	会場設営費	会場費・会場設営費	414,700	2024年12月31日			
2	中別府 進 氏	企画・演出費	演出費	220,000	2024年12月31日			
3	九州シティフィルハーモニー	企画・演出費	演出費	400,000	2024年12月31日			
4	望月 ひろさく様	企画・演出費	演出費	330,000	2024年12月31日			
5	有限会社壽官陶苑	参加記念品		27,500	2024年12月31日			
6	有限会社写眞の光輝	参加記念品		20,328	2024年12月31日			
7	日体制服株式会社	雜費		10,400				
8	創文社印刷	資料作成費	印刷費	140,800	2024年12月31日			
9	70周年委員会	資料作成費	印刷費	3,500				
支払計								
1,567,228								

(単位: 円(税込))

見積書番号	振込先口座名義	支払銀行・支店名	口座番号	振込手数料
1	城山鋼光株式会社	鹿児島銀行本店	(普通) 601710	550
2	中別府 進 氏	現金払い		
3	九州シティフィルハーモニー	福岡銀行那珂川店	(普通) 0949979	880
4	モチヅキユウサク	三菱UFJ福岡支店	(普通) 0303048	880
5	有限会社壽官陶苑	鹿児島銀行湯之元支店	(普通) 242448	550
6	有限会社写眞の光輝	現金払い		
7	日体制服株式会社	現金払い		
8	創文社印刷	鹿児島銀行と子出張所	(普通) 388789	550
振込手数料計				3,410

- 30万円を超える場合は相見積必須
- 振込先や振込手数料を記入する

事業予算書の作り方



予算明細書の作成

取得した見積書もとに、各明細を適切な科目、細目に振り分けます。

- 科目、細目は、勘定科目一覧表のなかから選びます。
勝手に増やさないこと。
- 割り当ててもらえそうな金額を事業費繰入収入に記入します。

事業収支予算明細書							
事業名称: 2025年度○○○○事業							
[V20240929]							
(収入の部)							
科目	細目	摘要	数量	単位	単価	金額	見積書番号
事業費繰入収入							
1,650,000							
収入計							
1,650,000							
(支出の部)							
科目	細目	摘要	数量	単位	単価	金額	見積書番号
会場設営費							
会場費							
城山観光 式典会場室料							
1 式 88,000 88,000 1							
城山観光 式典会場音響照明基本料							
1 式 115,500 115,500 1							
城山観光 式典会場リハーサル料							
1 式 11,000 11,000 1							
会場設営費							
城山観光 式典会場常設プロジェクター・スクリーン							
1 式 53,900 53,900 1							
城山観光 式典会場常設プロジェクター・スクリーン							
1 式 38,500 38,500 1							
城山観光 式典会場音声ライン							
1 式 3,300 3,300 1							
城山観光 式典会場会場内看板							
1 式 38,500 38,500 1							
企画・演出費							
演出費							
九州シティフィルハーモニー 生演奏							
1 式 400,000 400,000 3							
望月ゆうさく氏 余興							
1 式 330,000 330,000 4							

- 摘要には企業名や内容などを記入します。
- 対応する見積書番号をつけます。
- 予備費を使って収入計と支出計を同額にするとともに、予算総額を1万円か千円の倍数にします。
予備費の範囲は総額の3-5%にします。

事業予算書の作り方



予算書の作成

予算明細書をもとに、各科目の合計金額を転記します。

事業収支予算書		
事業名称: 2025年度○○○○事業		
事業名は決算書表紙に入力すると全シートに反映され (単位: 円(税込))		
科目	予算額	摘要
(収入の部)		
登録料収入	0	
懇親会収入	0	
事業費繰入収入	1,650,000	
特別事業費繰入収入	0	
寄付金収入	0	
補助金収入	0 (特定収入)	
助成金収入	0 (課税収入)	
雑収入	0	
収入計	1,650,000	
(支出の部)		
会場設営費	348,700	明細は予算明細書を 見れば明らかですから。
講師関係費	0	この列に明細を記入する必要はありません。
企画・演出費	1,016,000	特記事項があれば記載してください。
資料作成費	144,300	
報告書作成費	0	
広報費	0	予算のない科目の行の予算額は 削除したり空白とせずに
保険料	0	記入してください。
参加記念品	47,828	0と記入してください。
印刷費	0	
通信費	0	
消耗品費	0	
手数料	3,410	
雑費	10,400	
予備費	79,362	4.81%
支出計	1,650,000	

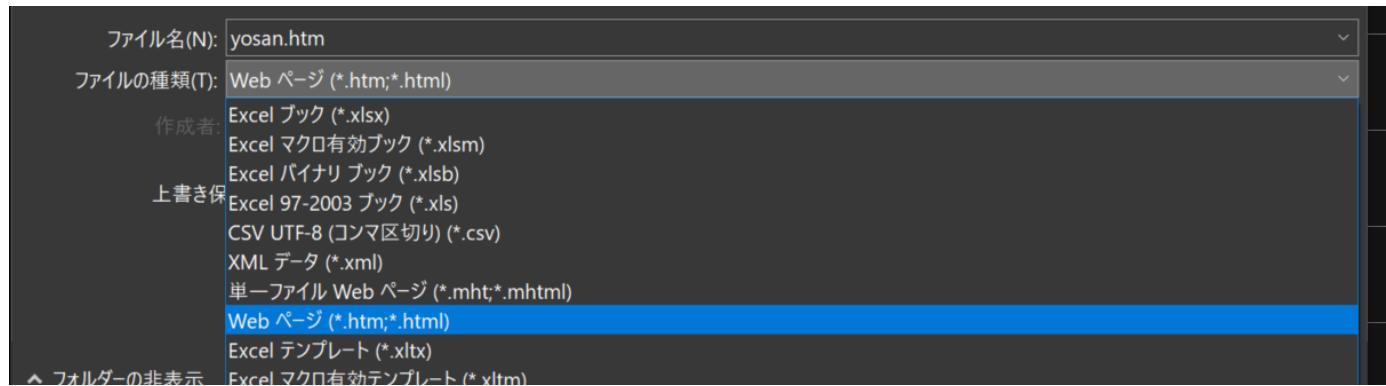
- 行を増やしたり減らしたりしないこと
- 摘要欄には、特記事項があれば記入します。
- 表紙みたいなものなのであまりやることは
ありません。

事業予算書の作り方



さいごに

- 不要なシートを非表示にします。
予算段階では不要であっても決算のときに使うので、削除はしないほうが良いです。
- いったん .xlsx として上書き保存してから、別途 .htm で保存します。



- 議案から yosan.htm が開けるか確認しましょう。



事業予算の執行

事業用口座の作成

審議を通過したら、口座を作りましょう。

- **審議を通過してから作ります**
事業終了後に解約します
- **鹿児島銀行本店営業部**で作ります
- **法人格なき団体用の普通預金口座**を作ります
- 口座名義は「鹿児島JC 事業名 委員長名」とします。
例) 鹿児島JC 2026年度〇〇月例会 岩切 瑞輝
- **委員長名の印鑑**を使用します

事業予算の執行



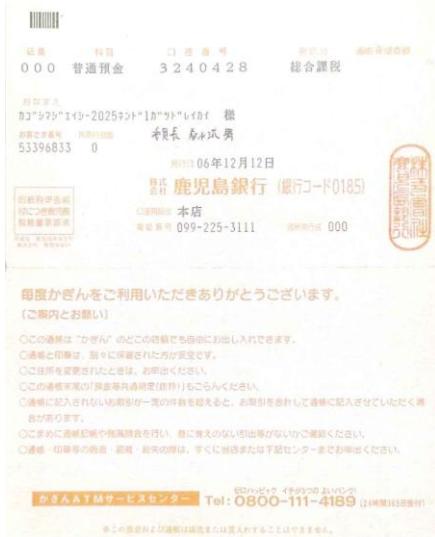
事業費の受領

委員長が以下の書類を揃えて専務理事と事務局に提出すると、事業費を振り込んでもらえます。
何らかの事情で通帳を作成しない場合は事業費稟議書だけ提出してください。

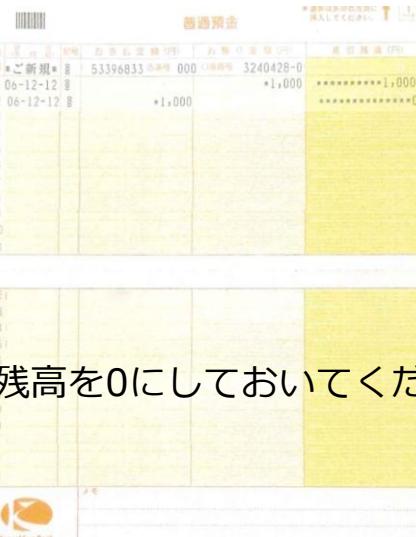
事業費稟議書

会員登録			
年月日			
事業費稟議書			
事業費利用者			
事業名	年月日()		
実施日	年月日()		
事業費額	円		
担当者会員	委員会		
担当者名			
連絡先			
決算日定期	月		
口座種別で精算の場合			
振込先口座	銀行	支店	普通
口座名義			
□振込口座の印字用印を捺す(印字名、支店名、印字用印名)を添付しました。			
□会員の事業費収入は、その事業費収入について責任を持って適切に管理します。			
□残高会員については確定の印を捺印し決算日までに印を解消します。			
□現金にて精算の場合			
□現金で開設された現金にて精算を行うための現金を受領します。現金受領日			
□精算に発生した現金は当社にて事務局にて返金します。受領者名			
□現金にて精算の場合			
□現金で開設された現金にて精算を行うための現金を受領します。現金受領日			
□精算に発生した現金は当社にて事務局にて返金します。受領者名			
□現金にて精算の場合			
□現金で開設された現金にて精算を行うための現金を受領します。現金受領日			
□精算に発生した現金は当社にて事務局にて返金します。受領者名			
□現金にて精算の場合			
□現金で開設された現金にて精算を行うための現金を受領します。現金受領日			
□精算に発生した現金は当社にて事務局にて返金します。受領者名			
□現金にて精算の場合			
□現金で開設された現金にて精算を行うための現金を受領します。現金受領日			
□精算に発生した現金は当社にて事務局にて返金します。受領者名			
□現金にて精算の場合			
□現金で開設された現金にて精算を行うための現金を受領します。現金受領日			
□精算に発生した現金は当社にて事務局にて返金します。受領者名			

通帳の1ページ目



通帳の最終記帳ページ



※残高を0にしておいてください



事業予算の執行

事業予算の執行

- 予算書通りに購入、支払う
- 予算書にないものを購入する場合や予算書より増額となる場合は担当室長、副理事長、専務理事に必ず相談する
- 現金払いの場合は原則支払う当日に引き出す(可能な限り1件ずつ)
- 証憑は必ず取得し、なくさないようにする
- 詳細が明らかになるように裏書しておく
- 金の出入りがあるたびに、現金出納帳と口座出納帳(決算書の一部です)に記入していく

ここで管理が“ずさん”になってしまふと、後の決算報告の段階で苦しくなります。公益法人の金庫番として、念入りに管理してください！



事業は終わった。さあ決算だ！

- 全ての支払いを済ませ、事業用口座を解約します
- 決算報告書を作成します
- 監事に余剰金の金額をチェックしてもらいます
- 余剰金を現金で事務局に戻入します
- 監事に決算報告書を監査してもらいます
問題があれば修正し再度監査を受けます
報告議案を審議する正副会議の議案登録の1週間前までに
監事に送れば余裕をもって確認してもらえます。
- 理事会の前までに、監事に署名捺印をもらいます

ただし、予算との差が+10%を超える科目がある場合*や、全体の増減が予備費で吸収しきれない場合は、補正予算の審議が必要になります。

*軽微な場合、あらかじめ専務理事の決裁を得ていれば補正予算としないこともあります。

決算報告書の作り方



決算報告書の構成

yosan.xlsx に決算書用のシートも入っています。

表紙

決算報告書

2025年度〇〇〇〇事業

決算書

決算明細書

差異発生理由書

[V20240923]

採用企業一覽表

現金出納帳

口座出納帳

審查結果

2025年度○○○事業の決算報告書は、
審査の結果、正確適法なる事を認めます。

決算報告書の作り方

採用企業一覧表の作成

まずは、取得した請求書や領収書をもとに、採用企業一覧表を作りましょう。

採用企業一覧表					
事業名称: 2025年度○○○○事業					
(単位: 円 (税込))					
請求書番号	領収書番号	企業名	科目	細目	金額
1	1	城山観光株式会社	会場設営費	会場費・会場設営費	341,000
1	1	城山観光株式会社	会場設営費	会場費・会場設営費	66,000
2	2	中別府 進氏	企画・演出費	演出費	220,000
3	3	九州シティフィルハーモニー	企画・演出費	演出費	400,000
4	4	望月ゆうさく様	企画・演出費	演出費	330,000
5	5	有限会社壽官陶苑	参加記念品		27,500
6	6	有限会社写眞の光輝	参加記念品		20,328
7	7	日体制服株式会社	雑費		11,000
8	8	しんぶく	資料作成費	印刷費	1,790
8	8	創文社印刷	資料作成費	印刷費	140,800
9	9	ACCEA	資料作成費	印刷費	4,796
9	9	日本郵政	資料作成費	印刷費	252
9	9	日本郵政	資料作成費	印刷費	2,772
9	9	ニシムタ	資料作成費	印刷費	2,517
				支払計	1,568,755
(単位: 円 (税込))					
請求書番号	領収書番号	振込先座名義	支払銀行・支店名	口座番号	振込手数料
1	1	城山観光株式会社	鹿児島銀行本店営業部	(普通) 601710	550
2	2	中別府 進氏	現金払い		
3	3	九州シティフィルハーモニー	福岡銀行那珂川店	(普通) 0949979	880
4	4	モチツキユウサク	三菱UFJ福岡支店	(普通) 0303048	880
5	5	有限会社壽官陶苑	鹿児島銀行湯之元支店	(普通) 242448	330
6	6	有限会社写眞の光輝	現金払い		
7	7	日体制服株式会社	現金払い		
8	8	しんぶく	現金払い		
8	8	創文社印刷	鹿児島銀行とそ出張所	(普通) 388789	550
9	9	ACCEA	現金払い		
9	9	日本郵政	現金払い		
9	9	日本郵政	現金払い		
9	9	ニシムタ	現金払い		
				振込手数料計	3,190

- 請求書、領収書に適当な通し番号を振る
- 企業名、科目、細目、金額を記入する
科目、細目は後述する決算明細書を作りながら記入するとよいでしょう。
- 振込先や振込手数料を記入する

決算報告書の作り方

決算明細書の作成

取得した証憑をもとに、各明細を適切な科目、細目に振り分けます。

- 科目、細目は、勘定科目一覧表のなかから選びます。
勝手に増やさないこと。

事業収支決算明細書							[V20240929]
事業名称: 2025年度〇〇〇事業							
(収入の部)							(単位: 円(税込))
科目	細目	摘要	数量	単位	単価	金額	請求書番号
事業費繰入収入						1,650,000	
雑収入					39	39	
口座解約時利息(税引後)						39	
収入計						1,650,039	
(支出の部)							(単位: 円(税込))
科目	細目	摘要	数量	単位	単価	金額	請求書番号
会場設営費						341,000	
会場費						187,000	
城山観光	式典会場室料		1	式	55,000	55,000	1 1
城山観光	式典会場音響照明基本料		1	式	115,500	115,500	1 1
城山観光	式典会場リハーサル料		1	式	11,000	11,000	1 1
城山観光	控室料		1	式	5,500	5,500	1 1
会場設営費						154,000	
城山観光	式典会場常設プロジェクター・スクリーン		1	式	53,900	53,900	1 1
城山観光	式典会場常設プロジェクター・スクリーン		1	式	38,500	38,500	1 1
城山観光	式典会場音声ライン		3	式	3,300	9,900	1 1 1
城山観光	譜面台		4	式	1,100	4,400	1 1 1 1
城山観光	HDMIケーブル		1	式	8,800	8,800	1 1
城山観光	式典会場会場内看板		1	式	38,500	38,500	1 1
企画・演出費						1,016,000	
出演料						1,016,000	
九州シティフィルハーモニー	生演奏		1	式	400,000	400,000	3 3
望月ゆうさ氏	余興		1	式	330,000	330,000	4 4
中別府進氏	動画作成費		1	式	220,000	220,000	2 2
城山観光	酒樽(日本酒)		3	式	22,000	66,000	1 1
資料作成費						152,927	
印刷費						152,927	
創文社印刷	席次表制作・印刷費		1	式	140,800	140,800	8 8
ACCEA	訂正シール		1	式	4,796	4,796	
しんぶく	コピー用紙		1	式	1,790	1,790	7

- 摘要には企業名や内容などを記入します。
- 対応する証憑番号をつけます。
- 予備費を予備費のまま支出することはないので、予備費は0円にします。
- 予算との差異があった場合は後述する差異発生理由書にも記入します。



決算報告書の作り方

差異発生理由書の作成

予算明細書をもとに、各科目の合計金額を転記します。

- 科目、細目、支払先、予算額、決算額、差異が発生した理由や内容をを具体的に記入します。

差異発生理由書(決算)							[V20240929]
事業名称: 2025年度○○○○事業							(単位: 円(税込))
(収入の部)							(単位: 円(税込))
科目	細目	収入先	予算額	決算額	差異	差異の理由・内容	
雑収入		その他	0	39	39	鹿児島銀行口座解約時の利息金(税引き後)	
(支出の部)							(単位: 円(税込))
科目	細目	支払先	予算額	決算額	差異	差異の理由・内容	
会場設営費	会場設営費	城山観光	134,200	154,000	19,800	ワイヤレスマイク、譜面台追加の為。	
会場設営費	会場費	城山観光	214,500	187,000	-27,500	食事室料値下げの為。	
資料作成費	印刷費	ACCEA	144,330	145,596	1,266	リーフレット訂正シール購入の為。	
資料作成費	印刷費	しんぶく	0	1,790	1,790	コピー用紙追加購入の為。	
資料作成費	印刷費	日本郵便	0	3,024	3,024	予算計上漏れ。お礼状送料。	
資料作成費	印刷費	ニシムタ	0	2,517	2,517	予算計上漏れ。お礼状便箋および封筒。	
雑費		日体制服株式会社	10,400	11,000	600	クリーニング単価値上げの為。	
資料作成費	印刷費	しんぶく	0	1,790	1,790	コピー用紙追加購入の為。	
その他	手数料	鹿児島銀行	3,410	3,190	-220	振込手数料記載ミス(壽官陶苑分)の為。	

決算報告書の作り方



出納帳の確認

現金出納帳と口座出納帳に間違いがないか確認します。

- 現金出納帳の最後の行に余剰金の戻入処理を忘れないように
 - 残高は0になります。ならない場合は何かが間違っています。
 - 口座出納帳には、通帳のスキャンやネットバンクの入出金明細のスクリーンショットを添付してください

現金出納帳

[V20240929]

事業名称: 2025年度○○○○事業

日付	科目	細目	摘要	収入	支出	残高
			開始残高			0
4月11日	普通預金		口座開設のための預け金清算のため	1,000		1,000
4月11日	預り金		口座開設のための預け金清算		1,000	0
5月9日	普通預金		釣り銭準備金(返払い)	125,000		125,000
5月9日	普通預金		釣り銭準備金(返払い)	125,000		250,000
5月14日	普通預金		釣り銭準備金(戻し)		125,000	125,000
5月14日	普通預金		釣り銭準備金(戻し)		125,000	0
5月21日	普通預金		動画制作代(中別府進氏)支払いのため	199,580		199,580
5月21日	普通預金		源泉徴収税(中別府進氏)納付のため	20,420		220,000
5月21日	企画・演出費	出演料	動画制作代(中別府進氏)支払い		199,580	20,420
			源泉徴収税(中別府進氏)納付			
5月27日	預り金		わかり(こい)ですが一連の流れをまとめる 現金 220000 / 普通預金 220000			
			企画・演出費 220000 / 現金 199580 / 預り金 20420 預り金 20420 / 現金 20420 そういうものになるので、相手科目は預り金となります。		20,420	0
5月22日	普通預金		賞状額代(写真の光輝)支払いのため	20,328		20,328
6月11日	参加記念品		賞状額代(写真の光輝)支払い		20,328	0
5月22日	普通預金		贈出金①	1,870		1,870
5月22日	普通預金		贈出金②	1,100		2,970
5月22日	普通預金		贈出金③	770		3,740

[V20240929]

口座出納帳

事業名称: 2025年度〇〇〇〇事業

鹿児島銀行 本店営業部 普通 99999999

入出金明細

日付	科目	細目	摘要	収入	支出	残高
			開始残高			0
4月11日	預り金		口座開設のための預け金	1,000		1,000
4月11日	現金		口座開設のための預け金清算のため		1,000	0
4月15日	事業費繰入収入		事務局より事業費繰入の入金	1,650,000		1,650,000
5月05日	現金		預り金準備金引出し		125,000	1,525,000
5月05日	現金		預り金準備金引出し		125,000	1,400,000
5月14日	現金		預り金準備金戻し入れ	125,000		1,525,000
5月14日	現金		預り金準備金戻し入れ	125,000		1,650,000
5月21日	現金		源泉徴収預り金(中別府進氏)として引出し		20,420	1,629,580
5月21日	現金		動画費作成費(中別府進氏)支払いのため		199,580	1,430,000
5月22日	資料作成費	印刷費	度次表制作(創文社印刷)の支払い	140,800		1,289,200
5月22日	手数料		度次表制作(創文社印刷)の振込手数料		550	1,288,650
5月22日	企画・演出費	出演料	演出費(九州ツアーフィルハーモニー)の支払い	400,000		889,650
5月22日	手数料		演出費(九州ツアーフィルハーモニー)の振込手数料		880	887,770
5月22日	参加記念品代		参加記念品代(壽官陶苑)の支払い		27,500	860,270
5月22日	手数料		参加記念品代(壽官陶苑)の振込手数料		330	859,940
5月22日	現金		賞状代(写真の光輝)支払いのため		20,328	839,612
5月22日	現金		譲り金①		1,870	837,742
5月22日	現金		譲り金②		1,100	835,872
5月22日	現金		譲り金③		730	835,320

決算報告書の作り方



決算書の作成

予算書と決算明細書をもとに、各科目の合計金額を転記します。

事業収支決算書				
事業名称: 2025年度○○○事業				
科目	予算額	決算額	差異	摘要
(収入の部)				
登録料収入	0	0	0	
懇親会収入	0	0	0	予算額には最後に審議した予算額を記
事業費繰入収入	1,650,000	1,650,000	0	修正や補正予算があれば修正や補正
特別事業費繰入収入	0	0	0	なければ当初予算の金額を記載します
寄付金収入	0	0	0	この例では、当初予算を記載しています
補助金収入	0	0	0	(特定収入)
助成金収入	0	0	0	(課税収入)
雑収入	0	39	39	○口座解約特利息
収入計	1,650,000	1,650,039	39	
(支出の部)				
会場設営費	348,700	341,000	-7,700	明細は決算明細書を
講師関係費	0	0	0	見れば明らかですから、
企画・演出費	1,016,000	1,016,000	0	この例に明細を記入する必要はありません
資料作成費	144,300	152,927	8,627	特記事項があれば記載してください。
報告書作成費	0	0	0	
広報費	0	0	0	予算・決算のない科目の行の予算額は
保険料	0	0	0	削除したい空白とせずに
参加記念品	47,828	47,828	0	0と記入してください。
印刷費	0	0	0	
通信費	0	0	0	予備費を予備費のまま支出することは
消耗品費	0	0	0	予備費の決算額は0円となります。
手数料	3,410	3,190	-220	
雑費	10,400	11,000	600	
予備費	79,362	0	-79,362	4.81%
支出計	1,650,000	1,571,945	-78,055	
(余剰金)	78,094			処理方法: 事業費へ戻入

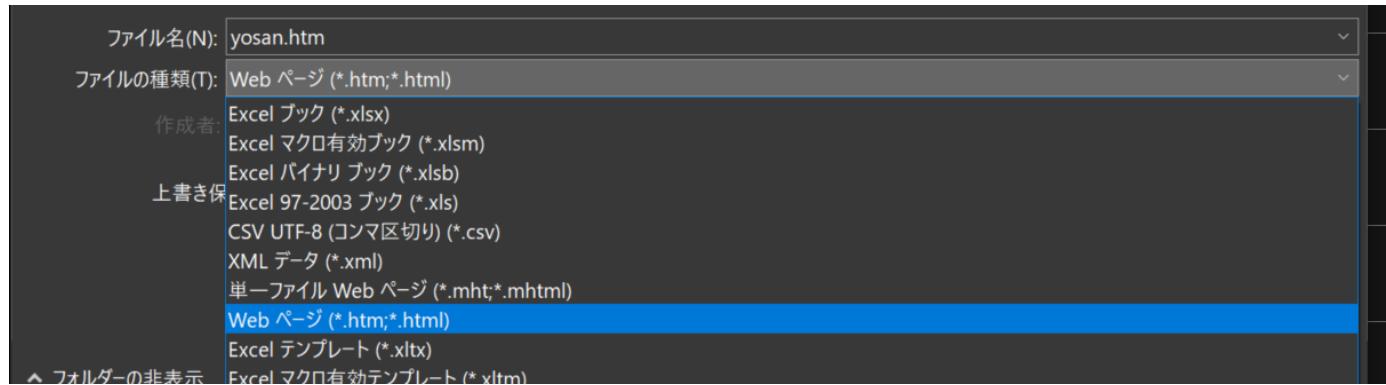
- 行を増やしたり減らしたりしないこと
- 摘要欄には、特記事項があれば記入します
- 表紙みたいなものなのであまりやることはありません
- ここで算出した余剰金を事務局に戻入します

決算報告書の作り方



さいごに

- 不要なシートを非表示にします。
削除はしないほうが良いです。
- いったん .xlsx として上書き保存してから、別途 .htm で保存します。



- 議案から yosan.htm が開けるか確認しましょう。



出来上がった決算報告書を監事に監査してもらいます。

この作業は委員長がやることが多いようです。。

- あらかじめ監査をお願いする監事に話をつけておきます。
- 報告議案を審議する正副会議の前に、報告議案を丸ごと監事に送って監査してもらいます。
指摘事項があれば修正し再度監査してもらいます。
報告議案を審議する正副会議の1週間前まで監事に送れば余裕をもって確認してもらえます。
- 正副会議で指摘があった場合は再度監査を受けてください。
監査後、報告議案や決算報告書、事業計画書、事業予算書を全部印刷し、事務局から報告書を綴じるファイルをもらってきて、綴じます。
- 報告議案を審議する理事会までに、決算報告書に監事から署名捺印をもらいます。
このファイルは理事会中に回覧し、その後事務局に提出します。



予算額と決算額に大きな差が出てしまった！

次のような場合は、補正予算のための議案を用意し、補正予算を組み理事会の承認を得る必要があります。

- 予算との差が+10%を超える科目がある
予算が0円の科目については軽微でない支出がある
- 支出の増加が予備費で吸収しきれない

どうしようもない不測の事態も起こり得ますが、
大変面倒なので、漏れのない予算を組むように努力しましょう！

補正予算書の作り方は事業予算書や決算書とおなじです。

財政規則・コンプライアンス



議案には財政規則・コンプライアンスチェックシートを添付します

パートナー種別				
11. 前回の上程より ブラッシュアップした点	ここに前回上程時よりブラッシュアップを加えた点を記入。 (ブラッシュアップの核となるポイントを端的に1文で記載)			
上記の表以外に補足的な説明があれば、ここに簡潔に記載する ない場合はこの文を削除。				
12. 予算総額	¥99,999. - 事業計画収入予算書 財政規則チェックシート			
13. 引用著作物の有無	有・無 コンプライアンスチェックシート			
14. 対外配布資料の有無	有・無	公益性の有無	有・無	公益社団法人認定法に 関わる事業の分類
15. 審議対象資料	16. 参考資料			
1)	1) 季昌会事業計画書 年間事業フレーム			

チェックできていない場合は議案は機械的に取り下げとなります！



財政規則審査チェックリスト

財政規則審査チェックリスト（予算書用）			
議案番号	000-00K-0000K		
議案名	○○○○○○○○(案)について		
会議名	2025年度第n会理理事会		
委員会名	○○○○委員会		
確認日	2025/4/22		
確認者の役職* 氏名	○○○○委員会 会計幹事 ○○ ○○		
確認内容	確認結果	指摘事項	
全体	予算書・見積書・予算根拠となるる資料・見積企業一覧表・科目明細など審査に必要な書類が揃っているか。	はい	
	見積書の通し番号は、予算書全体を通して一貫しているか。	いいえ	同じ見積書に複数の番号が付いているものがあります。(5, 6)
	予算書のフォーマットは最新のものを使用しているか。	該当なし	
	委員会名、事業名は正しく記載されているか。	いいえ	
	予算書内のシートが、予算書・予算明細書・見積企業一覧表の順に並んでいて、その他のシートは非表示にされているか。	いいえ	
予算書	収入合計と支出合計は一致しているか。	いいえ	
	予算のない科目は0円で計上されているか。	いいえ	
	予備費が予算総額の3~5%の間で設定され、割合が小数点第2位まで記載されているか。	いいえ	
	各収入は適切な科目に計上されているか。	いいえ	
	事業費繰入収入は委員会のもっている事業予算内の金額と	いいえ	

予算書や決算書を作成したら、議案を登録する前にこのチェックシートの項目を確認します。

確認者は副委員長か会計幹事です。予算書や決算書を作成していない者がチェックすることが望ましいです。



コンプライアンス

コンプライアンスチェックリスト

こんなときは気を付けましょう！

- ポスターや映像などを作成する場合
- 音楽を流す場合
- SNSや公式ウェブサイトに記事を載せる場合

コンプライアンスチェックシート4(資料)		
議案名:	0	
会議名:	0	
種別:	0	
委員会名:	0	
<著作権侵害がないことの確認>		
上程資料・事業で使用するパワーポイントなどのプレゼン資料などに他人の著作物から画像・文章の引用・転載が はい□ いいえ□ → 問題ありません。		
↓		
その著作物は一般に公表されているものであるか。 はい□ いいえ□ → 著作物からの引用・転載について『著作物利用等に関する承諾書』で著作者の許可を得ること		
↓		
資料全体に対して、引用・転載した部分はそのごく一部分である(付従的である)か はい□ いいえ□ → 著作物からの引用・転載について『著作物利用等に関する承諾書』で著作者の許可を得ること		
↓		
客観的にみて引用・転載する必要性があるか はい□ いいえ□ → 著作物からの引用・転載について『著作物利用等に関する承諾書』で著作者の許可を得ること		
↓		
引用する部分をカギ括弧などで明確に区分し、出所を明示した上で引用すること。		



問合せ先

2026年度の委員会からの財審・コンプラについての問い合わせ先は
「室長(常務)」です
正式ルート以外での問い合わせはしないこと！

理事経験者に尋ねるのも手ですが、年度ごとに規則や運用が異なりますのであくまでも参考意見と心得てください。
不明点はほったらかさない！適当に処理するとかえって面倒になります！



さいごに

- 「役職」をフルに使って
自分を高める、関係性を築く、
周りに影響を与える
- 委員長からもらった機会を
存分に活かす1年にしてください
(^^)