

2026年度委員会スタッフ研修 財政規則・事務手続きについて

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



自己紹介



岩切 瑞輝(Iwakiri Mizuki)

松原神社 祜宣

平成元年生れ(29年度卒会)

JCI鹿児島 18年度入会

年度	LOM	出向	その他
2018	入会		
2019	運営幹事	B事務局次長	
2020	委員長(総務広報)	D委員/B副委員長	日本アカデミー
2021	室長(地方創生,国際,SDGs)	N運営幹事	
2022		D議長予定者	
2025	委員(防災,国際2,シニ懇)		



はじめに

なぜJCに財政規則審査、コンプラチェックがあるの？

- 事業費は「みんなのお金」
- あなたも私も40歳で卒会
- メンバーの目線で



はじめに

事業費は「みんなのお金」

メインは会費と協賛金 = 善意のみんなのお金

**4M(目的外、無駄、もったいない、明確でない)を避け
お金は効率的に使う**



はじめに

なぜJCでは財政規則審査、コンプラチェックをするの？

- 事業費は「みんなのお金」
- あなたも私も40歳で卒会
- メンバーの目線で



はじめに

メンバーの目線で、なぜ内部で？

前提

JCは無給どころかメンバーのお金と時間で成立している
正確なだけ、役所的に処理するだけでは足りない

効果1：メンバーのトレーニング

効果2：組織の信頼性向上



はじめに

財政と規則、「攻め」と「守り」の視点

ルール：「記録を残すため支払いは振り込みによる」

100円の支払いに数百円の手数料を掛けるのは妥当？

規則：いくらであろうとも「振込みで支払うべき」

財政：「記録を正確に残す形で現金払いできなか」

あるいは「別の支払いにまとめられないか」



では、どう向き合うか

財政、コンプラに対するスタンス

- 社会を変えるにはお金が必要
- お金が集まらない団体・事業
 - = 社会に必要と(認識)されていない
- 「ベからず」を守るのが目的ではない

では、どう向き合うか



JCI Bodrum 「バリアフリービーチ」プロジェクト

市が土地を提供、福祉財団が管理

地元の建設会社協力の元

資金(200万TRY)を寄付のほか

コンサートや映画イベントの収益でまかなった





財政規則

予算管理のポイント

- 予算では黒字も赤字も出さない
- 資金調達スケジュール
- お金を効率的に使う = 4Mは×
(目的外、無駄、もったいない、明確でない)



フォーマット通りやればOK！

- よくできたフォーマットがあります
(予算書、財審、コンプラチェックいづれも)
- 算数ができれば心配無用(^^)
「資料DL」から今のうちに目を通しておく



財政規則

何をするにもまずは見積もりから

- 3万円以上は必ず見積書を取得
(3万円未満でもなるべく取得)
- 宛名は「公益社団法人鹿児島青年会議所」(公社)でもOK
- 社印、見積有効期限、受取場所、取引方法、振込先口座の記載
- 税込金額、税抜金額、消費税率が明らかなこと
- 30万円以上は相見積書取得

例外的に見積書が必要ない場合

- 公共施設を利用する場合の会場費
- 郵便切手代

※価格表などの根拠資料は添付してください



事業用の口座開設について

- 事業用の口座は、**審議可決後速やかに開設**
- 審議可決後、事業費払い出しの申請書を事務局と専務理事に提出
- 口座から意味なく現金化しない
- 現金支払の場合、支払日当日に引き出し、なるべく現金を持たない
- 事業終了後、速やかに全ての支払いを済ませ口座を解約
- 余剰金は事務局に返金



では、どう向き合うか

財政、コンプラに対するスタンス

- 社会を変えるにはお金が必要
- お金が集まらない団体・事業
 - = 社会に必要と(認識)されていない
- 「ベからず」を守るのが目的ではない



コンプライアンス

著作権、肖像権

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



例：JCIマークブランドガイドライン

5 JCマークのアイソレーション

JCマークのサイズは、マーク内にある地球儀を基準とし、サイズを決めるも、地球儀円50%分のアイソレーションを設けて表示するものとする。

※アイソレーションとは――JCマークは余裕のある空間に配置するより効果的で、配置にあたっては確保すべき余白が必要となります。
ロゴタイプのブランドイメージを正しく表現するための不可侵領域(余白)を確保するための空間を指す言葉です。

8 JCマークの背景色について

JCIロゴは、常に白地に水色で表示するか、又は、JCIが承認した5色のうちの1色の背景に白で表示します。白で表示した場合NOM表記も白で統一します。
但し、LOM表記においては、元々使われてきた独自のカラーがあるため、以下の背景色以外のカラーを使用することは妨げません。

WHITE	GOLD	NAVY
R255 G255 B255 C0 M0 Y0 K0 #FFFFFF	R237 G189 B56 C7 M25 Y91 K0 #EDBE38	R58 G103 B177 C83 M62 Y0 K0 #3A67B1

SEAFOAM	OFF BLACK
R86 G189 B163 C64 M1 Y45 K0 #56BDA3	R10 G15 B41 C90 M83 Y52 K69 #0A0F29

AQUA
R0 G151 B215 C87 M23 Y0 K0 #0097D7

誤った使用例

背景がグラデーション
背景が写真・動画
画像・写真背景でのマークの透かし

※特例規定あり (P6-1-1 頃参照)



コンプライアンス

「まずプラ」を見ればOK！

日本JCの運営しているWebサイト

まずはプラっと JC運動のヒントが見つかるメディア

>**JAYCEE Library**

ガイドライン、プロトコル、ドレスコード、マニュアルが揃っている

その他「gian poket」や「教えて！JAYCEE先生」など

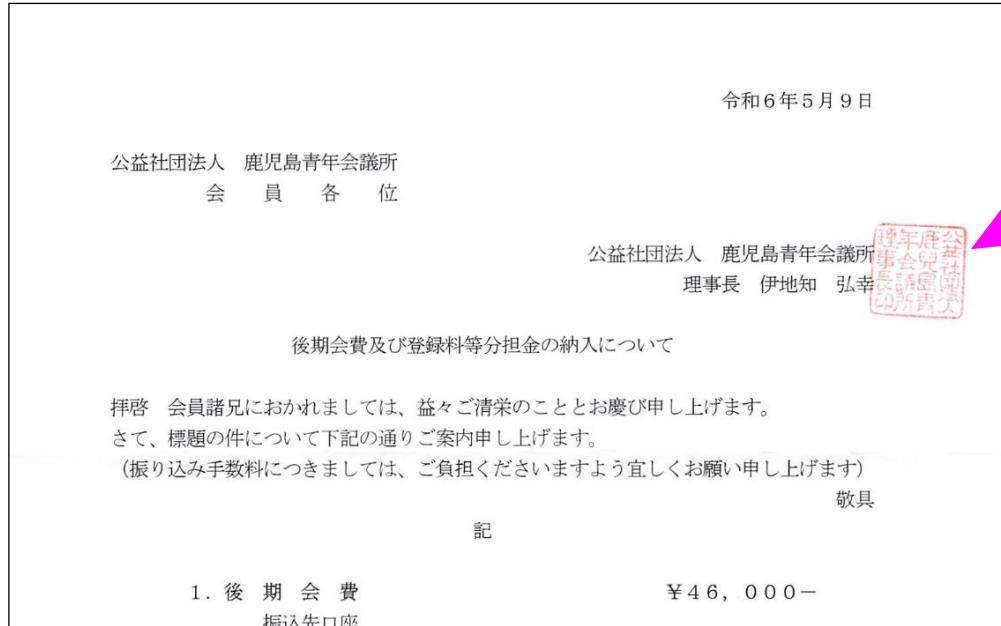
参考になる情報が満載

事務手続き



対外的な文章には理事長印が必要

- 理事長印が必要な書類はすべて審議対象資料となる
- 審議可決後でないと発送できない
- 審議可決後に資料を事務局と専務理事に提出



事務手続き



事業費稟議書

公益社団法人鹿児島青年会議所 事務局 宛	綴り番号 No. (事務局記入欄)
提出日 2024年 月 日	
事業費稟議書	
【事業費管理者】	
事業名	2025年度理事予定者研修
実施日	2024年9月21日（土）
事業予算	20,000円
担当委員会	
委員長名	東條 浩明
連絡先	070-5401-5614
決算予定月	11月
□口座にて精算の場合	
振込先口座	普通
口座名義	
<input type="checkbox"/> 通帳2頁目の見開き写真（銀行名・支店名・口座番号・口座名義）を添付しました。	
<input type="checkbox"/> 受け取った事業費総額入金、その他事業資金について責任を持って適切に管理します。	
<input type="checkbox"/> 剩余金については指定口座宛返却し決算月まで口座を解約します。	
□現金にて精算の場合	
<input type="checkbox"/> 口座を開設せず現金にて精算を行うため現金で受領します。現金受領日	
<input type="checkbox"/> 精算後に発生した残金は当日中に事務局宛て返金します。受領者署名	
年 月 日	委員長署名
【支払い指示者】	
上記事業計画につき、年 月 日 開催の理事会にて審議可決されましたので、事業計画書添付の予算案の通り 円の支払いを指示します。	
年 月 日	専務理事署名
【会計事務担当者】	
年 月 日	上記の通り支払いを行いました。担当者署名
【残金戻し】	
年 月 日	円 返金しました。署名
受領者署名	

- 事業費を受け取るために必要な手順
- 理事会の審議通過後に事務局と専務理事に提出

事務手続き



事務局備品の貸し出し

物品貸出申請書											
申請日	2025年	月	日	利用申請者							
借出日	2025年	月	日	利用責任者							
返却日	2025年	月	日	申請確認印	持出確認印						
返却確認印											
使用目的（事業名）											
使用日時	2025年	月	日	貸出予定日	2025年	月	日	返却予定日	2025年	月	日
貸出物品リスト				貸出	返却						
物品名	数量	チェック	チェック								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

- 事務局より貸し出される物品の使用目的は、必ず青年会議所活動の一環であること。
- 借り出した物品は(社)鹿児島青年会議所の所有財産です。目的での使用を果した後必ず、元の状態は速やかに返却してください。
- 万が一、破損もしくは紛失があった場合、利用責任者にはこれを充満する義務が発生します。予めご了承ください。
- 貸出申請は、その利用の3週間以上前に、事務局ならびに専務理事にメールで提出してください。
- この色の欄は事務局使用欄です。申請者は記載しないで下さい。

- 物品貸出申請書を記入し事務局と専務理事に提出
- 使用後すみやかに返却
- 紛失した場合は隠さないで専務理事に報告

事務手続き



事業を行う際の問い合わせ先

- 事業案内のポスター等に掲載する問い合わせ先電話番号には事務局のもの(099-222-1342)を使用ください。
 - 事務局員がスムーズに対応できるよう、対応マニュアルを用意してください。
 - 対応マニュアルは事務局と相談の上、議案に添付してください。





事務手続き

休会届

1. 休会の意思のある会員から委員長へ休会の相談
2. 委員長から室長へ報告
3. 室長から窓口副理事長へ報告
4. 窓口副理事長、室長、委員長の三者で確認、その後専務へ連絡
 - ※本当に出席できない状況にあるか確認
 - ※会費・分担金納入状況の確認（前期・後期）
 - ※復帰の時期の確認
5. 休会届の記入（本人が記入）
6. 専務理事に報告し、事務局に提出
7. 翌理事会において、会員異動の件として承認され、休会となる



事務手続き

退会届

1. 退会の意思のある会員から委員長へ退会の相談
2. 委員長から室長へ報告
3. 室長から窓口副理事長へ報告
4. 窓口副理事長、室長、委員長の三者で確認、その後専務へ連絡
※本当に出席できない状況にあるか確認
※会費・分担金の納入状況の確認（全年会費）
5. 推薦者への連絡・確認（本人、委員長より）
6. 退会届の記入（本人が記入）
7. 専務理事に報告し、事務局に提出
8. 翌理事会において、会員異動の件として承認され、退会となる

事務手続き



無償役務シート

委員会と例会以外で集まる場合には出席者に署名をもらってください

無償役務シート		
担当委員会	○○○○○	委員会
無償役務活動	○○○○○事業 ○○○○○	
日 時	2025年 ○月 ○日 土曜日	14:00 ~ 17:30
1 氏 名		
住 所		
2 氏 名		
住 所		
3 氏 名		
住 所		
4 氏 名		
住 所		
5 氏 名		
住 所		

- 例会の準備
- リハーサル
- 臨時委員会
- 設営、片付け等



おわりに

JCはやるかやらないか

- 報告・連絡・相談
- 次年度の成長の6割は既に手中に