

## 支部会計内規

### 1. 目的

キャリアコンサルティング技能士会支部の会計管理に関する規定により支部の会計処理を統一することで、適正な会計処理を行い、透明性を担保することを目的とする。

### 2. 会計の原則

- ・帳簿、証憑、金融機関口座等により記録することで、使用目的を明確にする。
- ・支払いは、原則振込みにより行い、現金での支払いには領収書等の証憑を添付する。
- ・会計処理は、会計・出納担当者と支払承認者（支部長など）を分離し管理する。

### 3. 会計年度

毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### 4. 会計報告作成

- ・各支部は、翌会計年度の6月末日までに、各会計年度の会計記録を整理集計し会計報告を作成する。
- ・各支部会計監査担当者より監査を受けることとする。

### 5. 会計報告

- ・監査を受けた会計報告書は、全国幹事会へ報告する。
- ・各支部会員に対しても開示する。
- ・開示の方法は、各支部の状況に応じて、支部会やメール等を利用してもよい。

### 6. 勘定科目

- ・原則として別に定める勘定科目により処理する。
- ・「その他収入・入金」「その他費用、支出」に関しては、勘定科目を追加することを妨げない。

### 7. 帳簿等

各支部は、会計帳簿（すべての入出金を記録するもの）を作成し管理する。

### 8. 証憑

- ・支払いは、領収書等の証憑により行うことを原則とする。
- ・証憑は、会計帳簿と一緒に管理する。

## 9. 帳簿書類の保存

- ・保存対象となる帳簿類は、「会計帳簿」「証憑類」「銀行預金通帳」とし、時系列で保管する。
- ・保存期限は、5年とする。
- ・各支部にて保管者及び保管場所を決め、期間中に保存紛失・破棄することがないように管理する。

## 10. 実施日

この支部会計内規は、2018年10月1日より実施する。

勘定科目

【収入】

勘定科目	内容	留意点	その他
会費収入	定例会、特別研修会等の参加費収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催日時、場所、テーマ、参加者等の資料</li> <li>原則銀行振込による会費徴収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催案内等資料</li> <li>参加者名簿等</li> </ul>
講師派遣収入	依頼により会員を派遣した場合の派遣料収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣講師の氏名</li> <li>派遣料単価、派遣人数が明確であること</li> </ul>	依頼者発行の内容資料（注文書、依頼書等）
講師派遣交通費	会員を派遣した場合の交通費収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣講師の氏名</li> <li>派遣料単価、派遣人数が明確であること</li> </ul>	依頼者発行の内容資料（注文書、依頼書等）
書籍販売手数料	研修講師の書籍販売に係る販売手数料収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売手数料収入の明細</li> </ul>	依頼者発行の明細資料
受取利息	銀行等の預貯金利息	<ul style="list-style-type: none"> <li>利息計算書を添付</li> <li>銀行預金通帳写し</li> </ul>	
その他収入、入金	上記以外の収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、銀行振込み</li> <li>現金受領の場合は、速やかに銀行口座に入金</li> </ul>	依頼者発行の明細資料 内容がわかるもの

【支出】

勘定科目	内容	留意点	その他
講師料	研修会等の講師料	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師の住所、テーマ 開催日時、場所、講師料を 明確にする</li> <li>金額 基準未定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「謝礼金および交通費等 精算申請書兼領収書」の 利用又は講師からの 請求書</li> <li>開催案内等の資料</li> </ul>
講師交通費 講師宿泊費	研修会等の講師の 交通費、宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通費明細、宿泊明細</li> <li>公共交通機関を優先</li> <li>支払先、交通機関名、 利用区間、金額を明記</li> <li>領収書を添付</li> <li>タクシーは人数、利用区間、 理由を明記</li> <li>宿泊費は地域において社会通念 上妥当な金額とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「謝礼金および交通費等 精算申請書兼領収書」を 利用</li> <li>開催案内等の資料</li> <li>講師の他の仕事と兼ねる 場合は原則として支払 わない。</li> <li>※宿泊費 1 万円を超える 場合は支部長が判断す る</li> </ul>
講師その他経費	研修会等の講師からの 諸費用の請求（資料等 の宅配代など）	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書を添付。</li> <li>科目上は、運送代、印刷代 などに計上する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「謝礼金および交通費等 精算申請書兼領収書」の 利用</li> </ul>
交通費・宿泊費 （講師以外）	講師以外の交通費 （支部運営スタッフ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当者の氏名、住所、開催日時、 時間、場所、用務、交通費明細、 宿泊明細等を明確にする</li> <li>公共交通機関を優先。</li> <li>支払先、交通機関名、路線、区間 等を明確にする</li> <li>タクシー利用時は、 人数、理由を明記</li> <li>※出張の必要性は支部内で十分 検討する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「謝礼金および交通費等 精算申請書兼領収書」を 利用</li> <li>新幹線、航空機、船舶、 タクシーなどの交通費 及び宿泊費は領収書を 添付</li> <li>領収証の指定がないもの は、出金伝票、精算書 を作成する</li> <li>個人車両の提供は各支部 の事情で判断</li> <li>※宿泊費 1 万円を超える 場合は支部長等が判断 する</li> </ul>
会場費	研修会等の会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催年月日、時間帯、テーマ、 会場場所、貸与品を明記</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申込書控等の添付</li> <li>貸与品は、必要なものに 限る</li> </ul>
勘定科目	内容	留意点	その他
会議費	運営上の打合せの 会議室代	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催日、時間帯、場所、内容 (会議テーマ)、参加者名、人数 を明記</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申込書控等の添付</li> <li>貸与品は、必要なものに 限る</li> </ul>
飲食代	<p>①研修終了後の懇親会 における講師の飲食 代</p> <p>②打合せ会議時におけ る飲食代、茶菓代</p>	<p>①講師名、研修の日時、場所、 テーマ、研修参加人数を明記</p> <p>②会議の日時、場所、テーマ、 参加者名、人数などを明記</p>	<p>①飲食店発行の領収書 (講師 1 人分の領収書で も飲食代総額と懇親会 参加人数などを記載)</p> <p>②飲食店発行の領収書、 購入店発行の領収書。</p>

			自動販売機などは出金伝票等を作成 会議における茶菓代は、こちらに含める  ※①②とも目的に相応しい場所、時間帯、金額であること
事務用品	研修等で必要となる事務用品、消耗品の購入費用	・物品名、数量、枚数等を明記	事務用品、消耗品などについては、適切に保管・管理し利用
印刷代	資料の印刷代・コピー代	・資料の目的、枚数等を明記	・講師作成資料の印刷代 ・運営上必要なチラシ、名簿などの印刷代
通信費	切手代、レターパック、書留代など	送り先、郵送内容を明記	
運送代	宅配便など、資料、備品の荷物を会場などへの搬送代	・資料、備品の会場への搬送代 ・送り状兼領収書等送り先、荷物内容等を明記	
振込手数料	銀行振込手数料、郵便局払込料金		
HP ドメイン料	支部HPのドメイン料	・契約内容がわかる資料を添付	
損害保険料	イベントに際しての参加者の傷害保険	イベント内容、参加人数を明記	必要性については検討が必要
その他費用、支出	上記以外の支出	・原則、銀行振込で支払う ・現金精算の場合には、速やかに銀行口座から引出し精算する	請求書、領収書などに基づいて支払う

### 「会計規定作成に関する今後の課題」

#### ■ 各支部の銀行口座名義

(現行) 会計担当者個人名義で作成

- ・個人の判断で解約される可能性あり
- ・担当者変更時の口座名義変更手続きが煩雑  
(解約は会計担当者個人名義のため他の人ができない)
- ・支部名義で口座開設するのが望ましい

#### ■ 宿泊費、飲食代に関する上限金額の設定

(現行) 規定なし

- ・ある程度の上限金額の設定が望ましい (けん制のため)
- ・透明性を保つため

#### ■ 運営スタッフ代

(現行) 無し (無報酬: ボランティア)

- ・技能士会運営に伴う個人持ち出し分の負担を軽減すべきか
- ・個人負担が大きい場合、次に志望する人がいなくなる可能性もあり

- 手出しコピー代（個人自宅等で印刷した場合の経費）  
（現行）無し（例：運営スタッフが研修会当日の参加者名簿を自分で出力し持参）
  - ・経費として認めるかどうか
  - ・認めるケースを明確にする
  - ・単価を決め請求してもらう
  
- 今後、各支部等から「支部会計内規」について質問等がある場合は、引き続き対応する必要がある
  
- 「支部会計内規」に大きく逸脱する事案に関しては、対応を検討する必要がある

以上