

主催事業 会計ガイドライン

エリア・グループが企画提案して開催されるイベントは日本ヨガ連盟主催事業となります。
以下の手順に従って会計処理を行ってください。

■収入について

- ✓ 参加費は収入とし全額事務局へ送金してください。
- ✓ 参加費はすべて「消費税を含んでいる（内税）」としてください。
- ✓ 全体の収支はこの範囲で収まるようお願いします。（赤字とならないよう運営すること。）
- ✓ 法人より仮払いを受けた場合は収入に計上してください。
- ✓ 参加費は参加者個人から本部口座に振り込んでいただくことも可能です。

■仮払金について

企画運営に際し、立替が困難な場合、仮払金を支出することができます。

所定の書式を提出してください。

残金がある場合は返金します。不足がある場合は後日清算します。

■支出について

全体の会計を見渡して適切な支払いをお願いします。

- ✓ 経費は立替ていただき、経費精算書により後日精算させていただきます。
- ✓ 収入がない場合の経費精算は、理事会から承認されたものに限りします。
- ✓ 原則として支出はすべて領収証またはレシートを経費精算書にホッチキスやセロテープ、のりなどで固定して提出してください。
- ✓ 領収書の宛名は「NPO 法人日本ヨガ連盟」としてください。
- ✓ クレジットカード、電子マネー、QR コード決済などキャッシュレス決済で領収書を電子データで受領した場合は電子データのまゝメールにて添付してください。
- ✓ 収支報告書で収入と支出を報告してください。科目ごとにまとめて計上しても構いません。
- ✓ 外部講師謝礼がある場合は事前に事務局へご相談ください。
- ✓ 予算以外の経費が発生する場合は事前に事務局に確認をしてください。
- ✓ 承認されていない経費は精算できませんのでご注意ください。

●各支出に関する詳細

□一般支出

消耗品費	企画当日の会場設営に必要な文具類
通信費	書類郵送にかかる郵送料
会場費	施設の使用料金、冷暖房費、マイク、企画当日に使用する備品など
講師手当	講師料、アシスタント料
講師交通費	講師交通費、アシスタント交通費
	実行委員活動費、実行委員交通費

○会員が講師を行う場合(アシスタント料、アシスタント交通費を支給する場合も含む)
ヨガの指導を行うことを前提とします。それ以外は外部講師としての取り扱いとします。
会員就業規程に準じます。※時給が基本設定以下とならないようにすること。
会員本人が経費精算書を提出してください。(給与支給：源泉徴収の対象となります)

○実行委員活動費、実行委員交通費を支給する場合
収益の見込みがある場合、当日のみのお手伝いに少額の活動費、交通費を支給することができます。雇用契約は締結しません。口頭依頼のみで OK です。予定がある場合は事務局まであらかじめご連絡ください。
当日本人へ現金支給してください。(現地での立替えをお願いします。)
本人より領収書を提出してもらってください。(書式が必要な場合お申し出ください。)

(自家用車の利用)
自宅より会場まで公共の交通機関がない場合などは自家用車での移動を認めます。ただし以下の条件に
ご了承ください。
・任意保険(以下、自動車保険)に加入すること
・万が一事故等があった際は会員の自己負担にて対応すること(法人は自家用車での移動による事故には
関与しません)

□外部講師謝礼・外部講師交通費

外部講師や外部講演者に対しての謝礼には源泉徴収が必要です。

謝礼と一緒に旅費・宿泊費を払う場合には旅費・宿泊費についても源泉徴収が必要です。ただし、チケットなどを購入した際の領収書やホテルの領収書を添付する場合は、一般支出と同様に支出できます。講師の方から領収書を受け取り、収支報告書に記載をお願いします。

領収書の取り扱いは前述のとおりとなります。

収支報告書には実際に現金で支払った金額ではなく、源泉徴収額を含む金額を記入してください。

□外部講師謝礼・外部講師交通費の支払

支払方法により、送付書類が異なります。事前に事務局と協議し進行するようにお願いいたします。

講師謝礼、交通費、宿泊費代の領収書は所定の書式がありますので、必ずそちらをご使用ください。

- ✓ 領収書に記入する住所、氏名は自宅、本名でお願いします。記入後、返信用封筒で事務局まで返送するようお願いしてください。
- ✓ 振込の場合は振込依頼書と経費精算書を同送願います。入金確認後、領収書を返送するようお願いしてください。
- ✓ 「支払明細書」、「お知らせ」は講師へお渡しください。

□謝礼、交通費、各種手当等お支払時のお願い

マイナンバー制度の施行に伴い、平成 28 年 1 月 1 日から源泉所得税徴収の対象となる支払について税務署等への報告が必要な場合は、当会が税務署等に提出する書類にマイナンバーを記載する必要があります。

ついては、当法人から個人宛てにお支払いする講師謝礼、その他手当等に関し、当法人が支払実績を集積し、該当者の年間累計額が税務申告に必要な 5 万円以上となる方に対して、当法人から 12 月頃までにマイナンバーをお伺いします。

- ・依頼対象：当会から個人宛てにお支払した講師謝礼等の報酬・料金等が 5 万円以上または、実行委員手当等の給与所得が 30 万円以上（いずれも年累計）の方
- ・依頼期日：当該年 12 月頃まで
- ・依頼方法：領収書にご記載頂いた住所宛てに依頼書を郵送（返信用封筒同封）

■その他

上記内容に定めのない事項については、理事長が理事会に諮って別に定め、この規程の改正は理事会にて行う。