

「本部助成金使用規定」

令和8年1月1日
青年本部

心 得

『本部助成金』はブロック助成金、及び教区助成金の総称であり（地区は全て教区に準じます）、**金剛さまからお預かりした尊い公金**です。助成ですから活動のすべてをまかなうものではありませんが、使用にあたっては青年部の活性化と人材育成のために計画的な運用を計りつつ、公平公正に活用してください。

また、「会計報告書明細（＝出納帳）」は本部助成金の収支記録であり、税法上、個人で使用していないという証明となりますので、必ず領収書によって精算し、出納帳には期日を追って、分かりやすく記入してください。

尚、年末には金剛さまに助成金を使用させて頂いた御礼を申し上げ、定められた期日までに「会計報告書」を青年本部へ提出してください。

I. 本部助成金の支給

1. 本部助成金の支給は、ブロック青年部、及び教区（地区）青年部を対象とする。
2. 本部助成金は、原則として3月と9月の2回に分けて支給する。
（所定の口座に振り込みがあった時は、ご神前でご挨拶をさせていただきます）
3. 助成額は青年本部長の責任において決定し、本部へ申請する。そのため青年本部長は各議長、各部長へ決定のための意見・事情を聴取することができる。また、必要なら本部長は本部会において助成のための検討を要請できる。

II. 使用規定

1. 本部助成金は、青年部活動の運営・活性化のために使用するものであり、個人の利益のために使用してはならない。
2. 助成を受けたブロック青年部、教区（地区）青年部の責任者には、助成額の使用内容を本部に報告し決済を仰ぐ義務がある。報告は「会計報告書表紙」と「出納帳」、「領収証」、「通帳のコピー」「使用に際し、**青年本部**に承認を得た書類」をもって行ない青年本部長の決済を得る。
3. 報告書の監査は、本部長の指名により青年本部役員が行なう。

III. 運用と管理

1. ブロック青年部、教区（地区）青年部は、金銭管理の公正を期すため金融機関において公的な預金口座を設ける。口座の開設の名義は、「**解脱会〇〇ブロック／教区青年部 〇〇〇〇**」とする。（役員改選時に書類「**本部助成金振込先銀行名記入用紙**」を提出する）
2. ブロック青年部、教区（地区）青年部では会計担当者を設け、「出納帳」を作るとともに領収書を管理しておかなければならない。

3. 会計は1月1日から開始し12月末日を締めとし、翌年の2月には決済を得る。
4. **赤字決算にしてはならない。**万一赤字決算になった場合には、該当役員の責任として補填する。(次期役員等に負担や迷惑をかけるようなことがあってはならない)
5. **本部助成金からの拠出を認めない事項。**
 - ① 慶弔費(青年幹部は本部慶弔規定の対象となるため、議長・部長からの申請に基づき本部より執行される。但し、祝電や弔電は通信費として本部助成金から拠出できる)
 - ② 景品等の扱いとして「賞金」を提供することは認めない。
 - ③ 個人負担と定められているもの(本会主催行事や研修における参加費、及び指定された交通費の自己負担額など)
 - ④ 会議等で直轄道場や支部、会員宅を利用した場合の会場感謝としての感謝金。会場感謝は参加者からの「感謝金」で賄う。
 - ⑤ 教区こども会活動に関する経費。
 - ⑥ **六次行事を含む奉仕活動に関わる経費。**
 - ⑦ 青年部主催行事と活動以外、**個人私用**での運用。
6. その他
 - ① 役員(役員会)、行事運営に関する運用については別項(Ⅳ)に規定する。
 - ② ブロック、教区の事情により、十分にまかないきれない場合は事前に青年本部と相談し運用する。

Ⅳ. 活動に対する助成

1. 行事

- ① 行事に関わる経費は**行事費**として助成できる。
 - ・行事費の上限額は、1人あたり2,000円とする。
 - ・宿泊を伴う行事は、「**参加費(会費)**」を徴収する。
 - ・宿泊代は、原則として**参加費(会費)**にて賄う。
 - ・行事費に加え**飲食**の補助として、1人1食あたり上限を1,500円とし、助成できる。**※規定に無い助成を希望する場合は、企画書及び収支見込みを作成の上、青年本部と協議し、承認を得る。**
- ② 行事終了後、「青年部活動報告書」を提出する。

2. 鼓笛隊等文化活動(物品購入費)

- ① ブロック、教区に必要とされる備品は「**物品購入費**」として支出できる。
- ② 鼓笛隊に関わる物品購入費の上限額は以下のとおり。
 - ・楽器、ユニフォームの購入や製作補助は半額を上限とする。(高額な楽器ケースも同様)
 - 但し、メンテナンス費用(楽器の修理やユニフォームのクリーニングなど)についてはこの限りではない。
- ③ 奉仕ジャンバーなどの製作補助は半額を上限とする。
- ④ **備品・鼓笛のユニフォームや楽器を購入する場合は青年本部に書類を提出し、承認を得る。(基本:10,000円以上)**

3. 会議

- ① 会議に関わる経費は**会議費**として助成できる。

- ② 役員の飲食の補助は、1人1回（1食）の上限を1,000円とする。
- ・宿泊を伴う会議（部長会等）については、飲食及び宿泊費の一部を自己負担とする。
※青年本部に書類を提出し、承認を得る。
- ③ 旅費交通費（諸会議への参加、支部訪問、出講&青年会出向、行事の下見等）
- お役目に対する姿勢（奉仕の精神・自己の学び）を培う意味から、交通費は個人負担基準額までを自己負担とするが、これを超えた額を旅費交通費として助成できる。（個人負担基準額2,000円/月）
- 尚、交通費の支給を受ける場合は、予め交通費の支給基準を設け、青年本部に書類を提出し、承認を得る。（ガソリン代については一年毎に青年本部で設定する）
- ・青年講座前後に部長会（または班長会）を開催する場合、交通費の補助が必要な場合は青年本部に書類を提出し、承認を得る。
 - ・旅費交通費の精算は「**交通費精算書・宿泊旅費精算書**」の書類をもって行なう。（会計報告の際、提出する）
- ④ リモート会議に掛かる経費
- リモート会議を開催する為に必要となる、リモート会議用ソフトウェアライセンス・サブスクリプション費用については上限額30,000円/年まで会議費として助成できる。

「会計処理」

I. 会計について

1. 会計年度は毎年1月1日～12月31日とする。
2. 会計担当は以下の通りとし、使用規定に基づいて計画的な運用をはかると共に、出納帳等の作成・管理を担う。
 - ① ブロック会計 ⇒ 副議長
 - ② 教区会計 ⇒ 副部長（副部長不在の場合はブロック役員が担当する）
3. 会計報告
 - ① ブロック議長は、翌年1月15日迄にブロックの会計報告書を監査者に提出する。
 - ・監査者は内容確認を行い、2月8日までに青年本部へ提出する。
 - ② 教区部長は、翌年1月15日迄に教区の会計報告書をブロック議長に提出する。
 - ・ブロック議長は内容確認を行い、2月8日までに監査者へ提出する。
 - ・監査者は内容確認を行い、2月度青年本部会までに青年本部へ提出する。

II. 会計報告書の作成

1. 「**出納帳（収支明細）**」の作成（本部から出納帳関係のエクセルデータを配布）
 - ① 出納帳は毎月きちんとつけ、領収証は所定の用紙に貼り付けて管理する。
 - ・勘定科目に従い仕分けを行なう。（勘定科目表は別紙）
 - ・摘要欄には行事名・会議名など名称を記したのち、明細を記入する。
（単価×数量、人数×参加費、交通費の使用区間と支給対象者等）
 - ・交通費を補助した場合の精算は「**交通費精算書**」（又は**宿泊旅費精算書**）にて行なう。
（受取印を必ずとる）
 - ・通帳の預金利息は勘定科目の「受取利息」として記入する。
 - ・感謝や芳志（寸志）などの収入があれば出納帳に記入する。

※鼓笛隊寸志については、明細に一旦記入し、その次の行で出金する形をとる。

- ② 3ヶ月に1度、出納帳のコピーを議長へ提出する。(必要であれば監査者へ)
(4月、7月、10月の各15日)
 - ・提出に際し議長、部長は、出納帳と領収証が合っているか、不当な使途がないか、有効活用されているかを確認する。
 - ・出納帳は自動計算になっているが、収入合計、支出合計は手計算で確認することが必要な場合もあるので注意する。
 - ・監査者は内容を確認(状況に寄り領収証との照らし合わせ等)し、必要に応じて指導をする。
- ③ ブロック、又は教区専門部への活動費は、別途に会計報告書を作成し、会計報告に際し添付する形をとっても良い。(記入方法はブロック会計、教区会計に準ずる)
※ 但し、残金は年度末の前に本会計に戻入し、専門部としての残額は0円とする。
- ④ 大きな行事や立ち上げから実施までに数ヶ月を要する行事には別途に「行事費精算書」を作成し、会計報告に際し添付する形をとる。
- ⑤ 決算時も含め赤字残高は認められないので、その場合は関係役員が補填する。
※ 収入項目に補填の方法、拠出者、金額を明記する

2. 「表紙」の記入

- ① 青年本部指定の用紙に記入する。
 - ・記入にあたってはペン、又はボールペンを使用し、丁寧に記入する(鉛筆は不可)。
 - ・議長、又は部長、及び会計担当、監査者は自筆で署名をし、捺印する。
- ② 収入内訳を記入し、収入合計に合計額を記入する。
 - ・「本部助成金」の欄には、本部からの助成金額のみを記入する。
 - ・大祭等における本部よりの鼓笛隊に対する芳志(寸志)などは、収入内訳「感謝、芳志等」へ。
- ③ 収入合計、支出合計、残高を確認し、出納帳と合っているかを確認する。

3. 会計報告書の提出は、「表紙」に「①出納帳(収支明細)」、「②領収証」、「③通帳のコピー」、「④使用に際し青年本部の承認を得た書類」を添付する。

① 出納帳(収支明細)

- ・提出前に、収入・支出をそれぞれ検算し、繰越金額に間違いがないか、表紙の金額と合うかをよく確かめること。
- ・自動計算が狂っている場合が見受けられるので、収入合計、支出合計は手計算で確認することが必要な場合がある。
- ・行事の精算(収支の記入)に際しては、まとめて処理するようにして下さい。
- ・手書きの場合は、コピーをして提出する(原紙は保管しておく)
- ・出納帳の「No」と、領収書の「No」は内容が同一の数字を明記する。
- ・最後(最終行)の締めをきちんとする。※下記参照

月	日	No.	コード	科目	摘要	入金	出金	残高
				前項繰越		0	0	0
					(中 略)			
					合 計	0	0	0
					残高処分案=次年度繰越金			0

② 領収証（交通費精算書、通信費助成一覧表等を含む）

- ・領収証は所定の用紙に貼り付け、関係者が捺印する。
- ・自動販売機など領収書が発行されないものについては、仮領収書を作成し、責任者が捺印する。
- ・領収証は法令により、5年間保管する。
- ・領収証に添え書きをする場合は、ペン、又はボールペンを使用する。
- ・提出された領収証は本部で保管し、一定期間経過後、本部で処分します。

③ 通帳のコピー

- ・年内に手もと金を入金し、通帳記入をした上でコピーをとる。
- ・何らかの事情で手もと金がある場合は、別途“現金・預金確認表”を作成し、通帳のコピーに添付する。

④ 使用に際し、青年本部の承認を得た書類（あるところのみ）

⑤ 活動報告書（平成21年分の会計報告提出時より提出）

Ⅲ. 教区(親会)からの援助金の取り扱いー援助金を頂いている教区のみー

- ① 教区からの援助の主旨に従って、有効に活用させて頂く。
- ② 使用明細は、本部助成金の会計報告書とは別途に作成する。
- ③ 二重帳簿になることを防ぐため、青年本部へ提出した本部助成金の会計報告書も合わせて教区(教区長)へ提出する。

■不明点については、議長又は青年本部へ確認して下さい。

領収書について

助成金使用に際しては、

「領収書」（レシートでも可）を必ずもらうように指導してください。

領収書発行時における注意事項

- ①宛名は必ず「解脱会 ○○ブロック青年部」（もしくは○○教区青年部）とする。 （右図－1）
※無記入のもの、「上様」という宛名は認められません。
- ②拠出額に下線を引くか、マーカーで記す。 （右図－2）
- ③どの会議・行事で使用したか明記する。 （右図－3）
- ④使用用途を明記する。 （右図－4）
- ⑤飲食の場合は、「人数」を明記。 （右図－5）
- ⑥個人負担があれば、赤字で支出額を明記。 （右図－6）

【記入例】

領収書	
令和○年○月○日	
1	解脱会○○ブロック青年部 様
2	<u>¥10,000.-</u>
3	○月○日 班長会
4	夕食代
5	10名分
6	¥5,000.-は個人購入の為 ¥5,000 を助成

領収書貼り付け用紙記入時における注意事項

- ①会計担当者は、領収書を「領収書貼り付け用紙」に貼って保管する。 【下図－1】
※金額・日付ができるだけ見やすいよう貼る。また、折っても構わないが切ってはならない。
- ②出納帳の「No」と領収書貼り付け用紙の「No」は同一の数字を明記する。 【下図－2】
- ③処理日は領収書の日付とする。行事費・会議費の場合は適用欄に実施日を記入する。【下図－3】
- ④貼り付け用紙には「出納帳」の「科目」「内容」を明記する。 【下図－4】
- ⑤確認印を必ず押す。 【下図－5】
- ⑥支払い日と科目と店舗が同じ場合は、複数の領収証を貼り付けることができる。
その場合は件数と合計額を余白に赤ペンで明記する。（3枚までを上限とする）
（例、会議費・教区青年会食事代 3件→3枚の領収書を貼ることができる） 【下図－6】

【記入例】

1	領収証貼り付け用紙	2
領収証貼付欄		No ○○
領収証 1	領収証 2	3
領収証 3	処理日 令和○年○月○日	4
3件 <u>¥15,000</u>		5
購入者印	議長・部長印	6