

2014/11/22 改訂
2015/02/10 改訂
2015/06/20 改訂
2016/01/20 改訂

ディストリクト 76 大会会計ガイドライン

I. 前提

ディストリクト 76 春季および秋季大会は、ディストリクト 76 のイベントである。従って、最終的には大会会計は全てディストリクト 76 会計に含まれ、その会計的な最終責任はディストリクト 76 が持つ。

1. ここで、「大会会計」とは大会に関わる全ての費用の収入と支出についての会計であり、「ディストリクト 76 会計」とはディストリクト 76 の全体の会計である。
2. 大会委員会は独自に会計担当を置き、赤字にならないような大会会計予算を立てこれを運営する責任を持つ。大会支出は大会会計決済を基本とする。
3. ディストリクト三役はディストリクト大会実行委員会設立次第、「大会会計ガイドライン」を説明する。
4. 大会予算は原則として大会の 6 ヶ月前までにディストリクト 76 と合意をとる。赤字のリスクが大きいとディストリクト 76 が判断した場合は修正を要求することもある。
5. 5月の選挙後、現執行部は選出された新執行部への申し送り事項の中に、次年度のディストリクト大会の予算も含めた合意事項を含める。
6. 大会を成功に導くには、大会関係者とディストリクト三役、財務マネージャーの協力関係が不可欠であるため、密に連絡をとりながら大会運営にあたる。
7. 本ガイドラインは District Leadership Handbook, および Governing Documents に準拠する。

2. 予算管理について

下記勘定科目がディストリクト会計で使われている。下記勘定科目を利用して予算・実績管理を推奨する。

Conference Revenue (収入)		Conference Expenses (支出)	
6025	Registration-Member registrations	7004	Badges & Pins
6025	Registration-Spouse / guest registrations	7008	Promotional Materials
6025	Late registrations	7010	Awards Expense (Trophies, Plaques, Ribbons & Certificates)
6025	Registration -Meal Events	7012	Supplies & Stationery Expense
6025	Registration-Speech contest	7014	Room Rental Event Expense
6025	Registration -Other	7016	Meal Event Expense
6025	Registration-Training	7018	Decorations Expense
6050	Refunds - Registration & Tickets	7020	Printing Expense
6055	Refunds - Other	7022	Audio Visual Expense
6060	Reimbursements - Registration & Tickets	7030	Photocopying Expense
6030	Sponsorship/Advertising	7042	Outside Contractor Expense
6035	Raffle	7048	Equipment Purchase Expense (Less than \$500)
6040	Auction	7070	Bank Charges & Credit Card Fee Expense
6010	Donation	7072	Sales Tax Expense (incl. GST, VAT, etc.)
6020	Other Revenue	7078	Food Expense
		7080	Gifts & Thank You
		7086	Miscellaneous Expenses
		7090	Equipment Rental

3. 収入について

- 参加費収入 (6025 に該当)

参加者が支払った参加費による収入。

- スポンサー収入 (6030 に該当)

1. 企業、個人からスポンサーを募って大会の運営費に充てることが可能である。スポンサーはトーストマスターズのミッションをサポートすること。
2. スポンサーはディストリクトディレクターの承認が必要である。
3. 露出やリコグニションでは、公序良俗に反しないこと。
4. 支払額に応じた、適度な露出の調整が行われ、大会参加者に違和感を抱かせないような配慮がなされること。

- 物品販売による収入 (6020 に該当)

1. 物品販売は、大会経費の補助の目的に限定する。
2. 物品販売の仕入コストは大会経費ではあるが、最終的にはディストリクト 76 経費であるから、余剰品などが生じた場合にその物品をさらにディストリクト 76 が購入することはあってはならない。
3. 販売する物を作成する際、TMI の商標を使用するときには必要な手続きを行うこと。

- 招待スピーカーの物販 (大会会計には含めない)

1. TMI 規則が許す範囲内にて招待スピーカーの物販を行うことは可能である。
2. 招待スピーカーに販売する場所と機会を提供するだけであって、大会として販売から利益を得たり、事前に一括して購入するなどの、金銭的なやり取りを生じさせてはならない。
3. 本項は、"Sale of Speaker's Product, District Event, District Leadership Handbook"の規則を参照とする。

4. 費用の扱い

●DCM、ECM の扱い

1. DCM、ECM は、大会中に開催される行事であるが、大会とは独立した行事としてディストリクト執行部がこの企画運営に責任を持つ。その費用はディストリクト76 会計が支払う。
2. ただし場所・機材の予約やお弁当の手配など業者とのやり取りはディストリクトが大会委員会に委託し委員会が一括して行う。(たとえば、お弁当の手配を行う場合は、大会委員会がお弁当希望者募集、料金徴収、業者への支払いを行う。その会計は大会会計に含める。)
3. 会計報告に関しては、会場費用などディストリクトと大会とで共有する部分があるので会計報告書には「ディストリクトシェア」の項目として記載する。

●費用支払いの扱い

費用の支払いは以下の2 種類に分類される。

A: 必須支払費用:

- 外部業者に直接支払うもの(7042): 会場利用料など
- 大会関係者が立替えて支払うもの: 国立オリンピック記念青少年総合センターの宿泊費・パーティー業者等への一括先払いなど

この項目に関しては支払必須のため、支払い時に、大会会計が赤字の場合には、ディストリクト76 会計から支出を行う。

なお、50,000 円以上の請求はディストリクトディレクターによる事前の承認を必要とする。

補足: 購入した物品の大会後の所有権

大会に必要な物品で大会後も使用可能なものを購入する場合は必ずディストリクトディレクターの許可を得て購入する。大会終了後は買い取り者を見つける努力をする。買い取り者がいない場合はD76の所有物とする。ディストリクトディレクターが任命したものが保管し、将来のイベントに有効に利用する。

B: オptional 支払費用:

- 大会関係者のゲストアテンド費用
- 大会関係者の宿泊費用
- 物資運搬用のタクシー代
- 大会終了後の実行委員の慰労会

1. 大会会計から支出し、原則としてディストリクト76 会計からは支出しない。

2. オプション支払費用の支出の有無、また支払いの割合は、大会委員会が決めディストリクトディレクターの承認を得る。優先度を考慮し、ディストリクト全体での公平性を配慮し、バランス良く判断することが望ましい。
3. 大会会計が黒字であってもオプション費用全体をまかなうには不足、または赤字の場合は、ディストリクトと協議しディストリクトディレクターが承認したものをディストリクト 76 の会計から支払う。
4. ディストリクトとの事前協議・合意なく実行委員会の判断で支出した場合は、大会会計からの支出となり、ディストリクト 76 会計からの支出は原則として認められないので注意する。

●物資運搬用のタクシー代の扱い

1. 大会に必要な物資の運搬にあたり、何かの事情で宅配便などが使えず、タクシーによる運送がどうしても必要である場合は、事前に大会委員長の承認を得て、タクシー代を「交通費用」ではなく「運送費用」としてみなしても良い。
2. 基本的には公共の交通機関を優先しタクシーの使用は避ける。

●大会終了後の実行委員の慰労会

ディストリクト大会終了後の実行委員の慰労会の費用を大会会計から出すことは可能である。ただし、下記の条件を満たさなければならない。

1. 余剰金の範囲内
2. たんなる飲み会ではなく、大会からの学びと次回大会への参考になる資料を作り pQD に提出すること。
3. その費用は上限 5 万円とする。
4. 余剰金の中から支払われる実行委員の交通費等のオプション支出の優先順位は委員会での合意が必要である。

C.交通費

交通費支給の原則は以下とする。

対象者と原資

- 大会運営に関わる大会関係者の交通費は大会会計から支出する。ディストリクト 76 関係者の交通費はディストリクト 76 会計から支出する。
 1. 大会関係者の交通費は大会収支確定後黒字であれば大会会計残額を上限として大会会計から支払う。
 2. 残額が大会関係者の交通費支払いに不足する場合、または大会会計が赤字となり大会関係者の交通費を払えない時は、ディストリクトディレクターが適切と判断する額をディストリクト 76 会計より援助する。
 3. 請求には必ず領収書などのエビデンスを必要とする。
 4. 宿泊費は交通費には含まないものとする。

●ゲスト関連費用の扱い

ここでいうゲストとは、下記ケース1、ケース2で想定したゲストを指す。

1. ゲストとの合意事項は少なくとも2か月前に合意文書として取り交わさなければならない。
2. 全ての支払いは領収書が確保できる手配方法とすること。（領収書については、5.入出金の処理/領収証の項を参照のこと。）
3. ゲストが家族を同伴する場合：家族の費用は大会費用からまたディストリクト76会計のどちらからも支出しない。

ケース1:大会メインゲスト(大会が招待するゲスト)

大会が招待するゲストに関する費用は大会会計からの支払いとする。

1. 経費支払は表Aに準ずる。
2. 飛行機代は他のディストリクトとの共同で呼ぶなど、招待コストを出来るだけ下げる努力をする。
3. 表A以外の支払いは事前に大会委員長の承認を得なければならない。事後承諾は認められず支払われないこともあるので注意をすること。

ケース2:ディストリクト招待ゲスト

ディストリクトが招待ゲストに関する費用はディストリクト76会計からの支払いとする。

1. 必要経費支払は表Aに準ずる。
2. 表A以外の支払いは事前にディストリクトディレクターの承認を得なければならない。事後承諾は認められず、支払われないこともあるので注意をすること。

表 A

ゲストにかかる費用について (2015年12月現在)													
		航空券 エコノミー に限る	宿泊 最大 6泊	食事	大会		交通費						
				朝・昼・晩	参加費	パーティー (金、土)	空港⇄ホテル 往復	ホテル⇄会場 往復	観光 大会行事の一部 (通例金曜)	観光 大会後 1日間 (通例月曜)	クラブ訪問	企業訪問	
大会が招待するゲスト	ゲスト	過去の国際役員 コンテスト上位入 賞者	大会予 算	大会予 算	大会予算 朝食(ホテル代に 含む) 昼食+夕食= Max 5,000/日	とらない	大会予算	大会予算	大会予算	大会予算	大会予算 (Max5,000 円)	訪問の企画側 が負担(ディス トリクトまたは クラブ)	左同
		現職国際役員 WHQの役員	WHQ	WHQ		とらない	大会予算	WHQ	WHQ	大会予算	大会予算 (Max5,000 円)	訪問の企画側 が負担(ディス トリクトまたは クラブ)	ディストリ クト
	ゲストのアテン ド	大会委員	適用無	適用無	適用無	自費	自費	大会予算(1 人) 大会交通費に 準ずる	大会予算(1 人) 大会交通費に 準ずる	集合場所⇄ホ テル間のアテ ンド(1人) 大会交通費に 準ずる	大会予算 (Max5,000 円)	適用無	適用無
		ディストリクト役員	適用無	適用無	適用無	自費	自費	ディストリクト	ディストリクト	適用無	ディストリ クト (Max5,000 円)	ディストリクト	ディストリ クト
ディストリクト招待ゲスト	ゲスト	現職国際役員	WHQ	WHQ	ディストリクト 朝食(ホテル代に 含む) 昼食+夕食=Max 5,000/日	とらない	ディストリ クト	WHQ	WHQ	ディストリクト	ディストリ クト (Max5,000 円)	訪問の企画側 が負担(ディス トリクトまたは クラブ)	ディストリ クト
	ゲストのアテン ド	ディストリクト役員	適用無	適用無	適用無	自費	自費	ディストリクト	ディストリクト	自費	ディストリ クト (Max5,000 円)	ディストリクト	ディストリ クト
		大会委員	適用無	適用無	適用無	自費	自費	適用無	適用無	自費	適用無	適用無	適用無

備考

1. 国際役員とは、International Officer と International Director のことである。International Officers とは International President, International President-Elect, First Vice President, Second Vice President and IP International President である。
2. WHQ の役員とは、Toastmasters International の CEO, COO などの職員である。
3. 航空券はエコノミーに限定する。
4. 対象期間 本規定が対象とする期間は、大会会期、会期前最長 2 日間、会期後最長 2 日間とする。これまでの大会は、金曜の夜から日曜日までが慣例であったため、曜日で表現すると、水、木、金、土、日、月、火の最長 7 日間である。
5. 対象期間の 昼食、夕食は招聘側予算から支払う。(Max5,000 円/1 日)
6. 宿泊限度額:平均 20,000 円/1 日とする。会場との距離は 7. の場合も考え会場から 5 キロ圏がよいと考える。
7. ゲストがホテル⇄会場間の往復をタクシーの使用を希望する場合は上限を 2,000 円とし、アテンド無しとする。

- 基調講演者の扱い

1. 交通費などは、必要経費として100%、大会会計から支出する。

基本的に謝礼は TM アイテムに限るなどの規則があるのでこれを守る。但し、謝礼を支払った場合はトーストマスターズの名前を世間にしらしめる効果があったとして「広告宣伝費」として計上する。

- C&L 賞は、ディストリクト 76 の管轄として位置づける。

1. 交通費など必要経費は100%、ディストリクト 76 から支出する。

基本的に謝礼は TM アイテムに限るなどの規則があるのでこれを守る。但し、謝礼を支払った場合はトーストマスターズの名前を世間にしらしめる効果があったとして「広告宣伝費」として計上する。

- Hall of Fame

1. Hall of Fame は、ディストリクト 76 の管轄として位置づける。よって交通費などの必要経費は100%、ディストリクト 76 から支出する。

- 参加賞、賞状、トロフィーに関して

1. 参加賞、賞状、トロフィーは、ディストリクト 76 より実物が支給される。
2. 印刷や刻印などの費用は、大会会計より支出される。

- 金額の大きい前払い金の扱い

1. ディストリクト 76 の大会会計への支払いは、大会開催後に最終的な収支の認識を行った後に行うことが原則であるが、まだ参加費など大会収入が用意できない時点において、会場費などの大きな金額の事前支払が必要になる場合がある。このよう場合は、ディストリクト 76 にて支払いが可能な場合もある。請求書を用意してディストリクトディレクターに相談する。
2. また 100 万円以上の高額な資金手当ては海外送金に時間がかかる可能性があることを承知しておく。
3. 一般参加者の宿泊費は、宿泊者個人の負担である。ディストリクトにて一部を負担したりしてはならない。しかしながら、受付などの便宜を図るため運営

側にて一時立替の必要が生じた場合は、ディストリクトディレクターに事前に相談し承認を得なければならない。なお、この際、大会運営側の関わった立替金はすべて大会決算報告書に反映される。

5.入出金の処理

●収入金の処理

1. 基本的に全ての収入金は、ディストリクト 76 銀行口座に入金処理を行う。入金処理は複数回にわたっても問題ない。これは、TMI からの要請であり、記録をとる為にも必要である。
2. ディストリクト 76 銀行口座に入金処理を行わずに費用の支払処理を行ってはならない。

●支払の処理(バウチャーについて)

1. 費用の払い戻しは、バウチャー(払い戻し請求用フォーム)を使用してディストリクト 76 に請求を行う。
2. バウチャーの提出は、大会の会計報告を待つ必要はない。
3. バウチャーは請求単位であるので、支払割合が違う可能性のあるものは、別バウチャーとすること。
4. オプション支払費用の支払は大会決算後に確定するため、請求者への支払いは決算後になる。
5. なお、少額請求を寄せ集めたバウチャーは合計額を 50,000 円未満にすると処理が早くすすむ。

●領収書の処理

1. 物品とサービスの購入費用は、1 円からでも領収書の原本の添付が必要である。大会関係者に事前に注意喚起を行う。但し、交通費に限り、領収書の発給のない場合はエビデンスを添付する。
2. 領収書は、A4 の紙に貼って提出する。
3. 領収書を貼った A4 の紙は、バウチャー単位で用意して、バウチャーの項目と領収書が容易に対応できるようにナンバリングなどを行う。
4. 財務マネージャーにバウチャーの電子データと領収書のスキャンデータを e メールで送付することが望ましい。
5. 交通費のエビデンスの提出時期:大会会計を確定後交通費払い戻し時に一括提出する。
6. 国際本部の方針により一般会計は少額であろうとも全ての支払いエビデンスの提出が必要である。大会会計の正確性、明朗性のためにも全てにエビデンスを付けることが望ましい。
7. 自転車使用の時:その年度のディストリクトの1キロあたりの支給基準で大会会計から支払える範囲で計算する。

6. 余剰金の取り扱い

全ての支払い後の余剰金はディストリクトが管理し活動費とする。

7. 会計報告

1. 大会会計の報告書には、全ての収入と支出を記載しディストリクト 76 に報告を行う。
ディストリクト 76 が合意で正式な会計報告となる。
2. 大会会計報告書は大会実行委員会のディストリクト 76 への報告書であり、基本的には外部に発表する性質のものではない。ディストリクト 76 としての会員への正式な説明は、DCM における会計報告にて果たされる。これとは別に大会側から発表することに関しては、事前にディストリクト 76 と協議を行い承認されなければならない。
3. 報告書は、オプション支払費用の返還割合の決定や、次の大会準備の為の大切な資料として活用される。

8. 補足情報や事例など

2012年 春季大会メインゲストの Craig Valentine さんの招待

2012年春の幕張大会でお呼びした Craig Valentine の事例です。Craig は、アメリカを出国後、オーストラリアのディストリクト大会(ディビジョン 71 とディビジョン 72)、次いで日本のディストリクト大会(ディストリクト 76)にゲスト参加し、アメリカへ帰国しました。航空券はこの3つのディストリクトで分担。最初はビジネスクラスを希望していましたがエコノミークラスに説得。航空券は Craig が手配。お金の受け取りは、WHQ が持っている各ディストリクトの Reserve Funds を利用。(為替の問題なし)

9. ディストリクト間の会計

- 海外 VIP などが複数のディストリクトを回る場合、ディストリクト間で精算のための資金の受け渡しをすることがある。国際本部の会計担当者に依頼し District Reserve Funds 間の資金移動で行うと、少ない経費で、実施できる。

<p>P4. A: 必須支払費用:</p>	<p>補足: 購入した物品の大会後の所有権 大会に必要な物品で大会後も使用可能なものを購入する場合は必ずディストリクト ディレクターの許可を得て購入する。大会終了後は買い取り者を見つける努力をする。買い取り者がいない場合は D76 の所有物とする。ディストリクト ディレクターが任命したものが保管し、将来のイベントに有効に利用する。</p>
<p>P4-5 B: オptional 支払費用: 大会終了後の実行委員の慰労会</p>	<p>ディストリクト大会終了後の実行委員の慰労会の費用を大会会計から出すことは可能である。ただし、下記の条件を満たさなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 余剰金の範囲内 2. たんなる飲み会ではなく、大会からの学びと次回大会への参考になる資料を作り pQD に提出すること。 3. その費用は上限 5 万円とする。 4. 余剰金の中から支払われる実行委員の交通費等の Optional 支出の優先順位は委員会での合意が必要である。
<p>P8. 表 A 備考</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. 宿泊限度額: 平均 20,000 円/1 日とする。会場との距離は 7. の場合も考え会場から 5 キロ圏がよいと考える。 7. ゲストがホテル⇄会場間の往復をタクシーの使用を希望する場合は上限を 2,000 円とし、アテンド無しとする。
<p>P11. 6. 余剰金の取り扱い</p>	<p>全ての支払い後の余剰金はディストリクトが管理し活動費とする。</p>