

全国ローターアクト研修会 予算・決算書作成に伴う手引き

1.目的

全国ローターアクト研修会(全研)に伴う予算・決算書が毎年各地区の独自フォーマットや用語の定義、作成時のポイントが異なっており、本来議論すべき内容ではない部分で質疑事項が多く出ている。そのため、全研統一のフォーマットと本書を用いて、作成者と審議者の見方のポイントを合わせた議論ができることを目的とする。

2.対象資料

- ・【予算・決算書】全国 RA 研修会

3.作成についてのポイント

3-1.予算書作成

- ・全研での承認段階での予算を記載する。消費税など分かっている金額変動分は見込んで計算を行う。
- ・予算書の記載項目に合わせて、費用の割振りを行う。(【4.用語の定義】を参考)
- ・独自の項目を作成する場合は、その他部分に追加する。ただし、小分類などは該当項目の下に追加すること。
- ・予算審議段階で金額が定まらない項目がある場合、概算費用確認を行い、予算書に記載を行う。
- ・固定費と変動費は収支で同等とし、予算立てを行う。
- ・代表者会議では最新版を提出し、修正があった場合は、Rev.及び作成日の更新を行う。

3-2.決算書作成

- ・決算書には、予算承認段階での予算金額を記載する。
- ・予算と決算に大きな差異がある場合は、備考欄に理由を記載する。
- ・決算項目を追加する場合は、その他の場所に追加して記載する。
- ・決算書に詳細を記載できない会場費や広報費、打合せ費などは別紙に記載する。
- ・領収書、請求書を添付する。

4.用語の定義

予算決算書に記載の項目について、次頁の表に説明と例を記載した。記載を参考にし、費用の割振りを行う。

表. 用語の説明

用語	説明	例	
地区分担金	開催地区が金額設定し各地区へ求める金額		
開催地区補助金	開催年度に開催地区から補助される金額		
積立金	開催地区が開催年度前に積立を行った金額		
前年度繰越金	前年度全研からの繰越金		
登録料	開催地区が金額設定し登録者へ求める金額		
懇親会費	懇親会に参加する登録者へ求める金額		
会場費	会場を使用するにあたって必要な費用	メインホール、分科会会場、控室、空調 使用料、電源使用料等	
会場備品費	会場設営や備品の購入、レンタルにかかる費用	マイス、プロジェクター、看板、壇上花、 机、椅子等	
代表者懇親会費	代表者懇親会を催すためにかかる費用		
謝礼費	講師や出演者へ謝礼として支払う費用		
郵送費	地区旗や準備物の送付等にかかる費用		
印刷費	当日配布物	当日配布資料の作成にかかる印刷費用	記念誌、式次第、参加者一覧表等
	報告書	大会後に発行する報告書を作成にかかる印刷費用	
広報費	作成物等準備費	広報活動のための作成物等にかかる準備費用	ホームページ、名刺、横断幕、広報動 画作成等
	PR 活動費	地区内や他地区へ PR 活動として行事に参加するの にかかった費用	PR 活動に関わる交通費・登録料等
打合せ費	打合せ費用	事前打合せにかかった費用	会議室費、打合せに関わる飲食費等
	リハーサル費用	当日に使用する会場(模擬会場も含む)で行うリハー サルにかかる費用	会場費、空調費、レンタル費用等
記録費	大会開催記録を残すためにかかる費用	カメラマン依頼、ビデオカメラレンタル、記 録に関わる備品等	
動画作成費	当日に動画を放映する場合にかかる費用	動画撮影・編集・撮影小物等に関わる 費用	
プログラム運営費	大会プログラムを行うためにかかる費用	入場料、チケット、バス、プログラムで使 用する備品・レンタル費・飲食費等	
飲食費	飲み物・軽食費	参加者に配布する飲み物・軽食費にかかる費用	
	懇親会費	懇親会にかかる飲食費用	コース料金、地産・特設ブース設置費
手土産費	参加者に配布する手土産にかかる費用	パンフレット、お菓子、特産品、袋等	
友愛の広場運営費	友愛の広場を設置するのにかかる費用	軽食、ブース設置、掲示物制作費等	
宿泊費	宿泊にかかる費用	RC 宿泊費、RAC 宿泊費	
交通費	大会中に使用する交通費	貸切バス、タクシー等	
消耗品費	大会当日もしくは準備等でかかる消耗品の費用	メモ用紙、ペン、ホッチキス等	
保険料	大会当日もしくはリハーサルなどでかかる保険費用		