

05_00_会計

1. 会計処理

(1) 会計処理項目

・NiceShot口座入出金管理、年会費管理、講師指導料支払い、経費支払い、当該年度決算、翌年度予算立案、監査データ準備

(2) 入出金処理原則

・NiceShot運営に関わる費用は、口座を介して処理する。現金処理は原則行わない。
・経費の支払いは、エビデンスを付した請求書ないしは領収書に対して行う。

(3) NiceShot会計口座の扱い

・口座はゆうちょ銀行に杉本先生名で設定。(通帳、登録印、トークンは会計担当が保管) 通常管理はネット経由で実施する。

・アクセス方法(ゆうちょ口座、パスワード)

ゆうちょ口座：記号番号：総合：10240-58129101

パスワード：会計担当が設定、管理する。

・入出金方法(取引パスワード、トークン)

出金時に必要な取引パスワードは、会計担当が保管するトークンから得る。

・注意事項

口座アクセスパスワードは、年度ごとに更新し、代表、会計担当、監査担当の3者が共有する。

講師、会員との入出金処理時には、確認のため極力メール連絡を行う。

(4) 入出金管理

・入金管理は、会計収支明細定型Excelフォーマットで行う。

・月次ごとに収支状況のまとめを行う。また、年度末に月次状況を合計し、年度収支のまとめを行う。

(5) 当該年度決算

・年度収支状況まとめに基づき、年度決算を行う。

当該年度収入：年度総収入額から前年度、および翌年度に関連する入金額の調整(加算、減算)

年度をまたがる会費、キャノン協賛金の入金に注意。

当該年度支出：年度総支出額から前年度、および翌年度に関連する入金額の調整(加算、減算)

当該年度決算：当該年度収支＝当該年度収入－当該年度支出

当該年度決算は総会での承認を得る。

(6) 翌年度予算

・当該年度決算を参考にして、翌年度予算を立案する。

当該年度決算が赤字の場合、運営委員会でその対応を協議し、対策を翌年度予算へ盛り込むこと。

翌年度予算は総会での承認を得る。

作品展の急なキャンセル(費用約15万円)、キャノン協賛金(5万円)の入金遅れのケースでの一時立替のため、

約20万円程度の留保金の維持を目標として予算に組み込むこと。

(7) 監査データ準備

月次入出金明細は、毎月監査担当運営委員へ送付し、その確認を得る。

年度末には、年度入出金明細、当該年度決算について監査担当運営委員の確認を得る。

2. 主要会計項目一覧

主要項目を別紙一覧表に示す。以下は注意事項。

(1) 会員入退会(入会金、年会費)

半年毎、5月/11月に振込を依頼、期限はそれぞれ6月/12月末。

年度途中での新規入会者は、入会金および月割で半年会費を納入する。

退会者に対する会費払い戻しは行わない。

(2) 撮影会 撮影会参加費は撮影会計画書に基づく。

(3) 作品展 作品展参加費は作品展計画書に基づく。

(4) HP維持、運営

HP月次運営費は、毎月口座からRF社へ自動送金されるように設定済み。

3. 経費

(1) 経費範囲

NiceShot会員活動の運営、運営委員会活動に関わる経費は、必要経費として処理する。

(2) 経費項目

会議室賃料、送金手数料、郵送料、印刷費、交通費、その他

(3) 注意事項

エビデンスを付した請求書ないしは領収書の提出を必須とする。(公共交通機関による交通費請求を除く。)

その他は、運営委員会にて適切と認められた項目。

飲食費は経費として認めない。

4. 定型フォーマット

会計業務に使用する定型フォーマットは下記添付を参照。

会計収支明細

当該年度決算および翌年度予算

講師指導料支払い(講評会、勉強会、撮影会、作品展)

経費請求

5. 別紙: Nice Shot 主要会計項目一覧表

05_01_会計監査

・会計監査担当運営委員は、会計担当から「月次入出金明細」の確認要請に対し、入出金明細の妥当性を点検し会計口座残高との突合を確認する。(毎月末実施)

・年度末においては、会計監査担当運営委員は「年度入出金明細」を、月次確認監査と同様に確認し、当該年度決算とともに会員総会にて監査報告をおこない承認を得る。

05_02_会員管理

(1) 入会、退会希望者対応

- ・入会(見学)希望等の問い合わせはクラブHPまたは講師(杉本先生)HP経由するケースが多いが、その他の場合も同様の対応とする。
- ・入会希望者があった場合、下記4種類の資料をメールで送付します。
 - 1)入会を希望される方へ(別紙)
 - 2)入会会員状況票(別紙)
 - 3)会則
 - 4)NS事業計画スケジュール一覧
- ・「2.入会会員状況票」ははっきり分かるようにPCで入力の上、入会希望者担当運営委員にメールしてもらう。
- ・希望者情報については講師を含む運営委員間で共有化し、希望する講評会当日の対応をおこなう。

(2) 会員名簿管理

- ・入会、退会があった場合、会員一覧表をその都度改訂し、運営委員からの連絡先をメンテナンスしておく。
- ・会員一覧表は重要な「個人情報」であることから、キヤノンフォトサークルへの登録上で必要な場合に使用し、同意なくその利用目的を超えて利用することはありません。その他、キヤノンマーケティングジャパン株式会社の【キヤノンフォトクラブ代表者ならびにクラブ員の個人情報の取り扱いについて】の規定に準じた取り扱いとする。
- ・【キヤノンフォトクラブ代表者ならびにクラブ員の個人情報の取り扱いについて】

キヤノンマーケティングジャパン株式会社では、お客さまより任意でご提供いただいた個人情報は、キヤノンフォトクラブ運営(クラブ特典のご案内、ポイントの付与)に必要な範囲内で利用いたします。個人情報をご提供頂けない場合は、各種情報提供を行うことが出来ませんのでご了承下さい。お客様の同意なく、利用目的を超えて利用することはありません。また、法令に基づく場合、ならびに、上記利用目的の範囲内で当社と機密保持契約を締結した企業に業務を委託する場合を除き、第三者に開示することはありません。また、お客様の個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏洩等に対する合理的かつ適切な安全対策を講じ、保管・管理を行います。(キヤノンマーケティング社の規定)

(3) 保険制度

- ・クラブ活動(講評会や撮影会)に参加する際、万が一ケガをした場合に一定の補償が必要との判断から、公益財団法人スポーツ安全協会に加入した。(2023年4月)
- ・スポーツ活動、文化活動、レクリエーション活動、ボランティア活動、地域活動などをおこなう4名以上のアマチュアの団体・グループが加入できる団体。
- ・スポーツ安全協会に協会の会員ID、PWで登録し、ネットで加入・脱退の手続きをおこなう。
- ・補償対象(事故) (詳細は当該団体規定参照、引受保険会社:東京海上日動火災保険株式会社)

(1) 事故の範囲

団体が定めた活動計画に基づき、国内で指導監督者等の指示に従った活動中の傷害事故、賠償事故、突然死事故
団体の指定する場所(集合・解散)と自宅との通常経路往復中の上記の事故
海外、個人的な撮影活動等については対象外(個別に保険手当が必要)

(2) 補償内容の概要

傷害保険 死亡2,000万円、入院4,000円、通院1,500円
賠償責任保険 支払い限度5億円
葬祭費用 支払い限度180万円

- ・保険料は800円/人(中途加入・脱退も同額)で、クラブ経費の負担とする。
- ・保険期間は毎年4月1日から1年間(継続手続き必要)

(3) 事故が起きたら

- ・事故の日時、場所、原因、等の詳細について運営委員担当へ連絡する(資料;事故報告フォーム)。
- ・運営委員は東京海上日動スポーツ安全保険コーナーへネットから連絡することで、保険会社から本人に請求書類が届く。(賠償事故は別途)