

## 第9章

# 事後処理

この章では、国際会議の終了後に行うべき、特に重要な事項について説明する。

決算が最重要事項であるが、会議開催の実績を整理するとともに、ご協力いただいた関係各所に報告する必要がある。

会議開催前にも本章を参照し、開催の際に、必要な情報、総人数・国地域数だけでなく、来場の状況や各行事ごとのおおよその参加人数などを記録しておくことが望ましい。

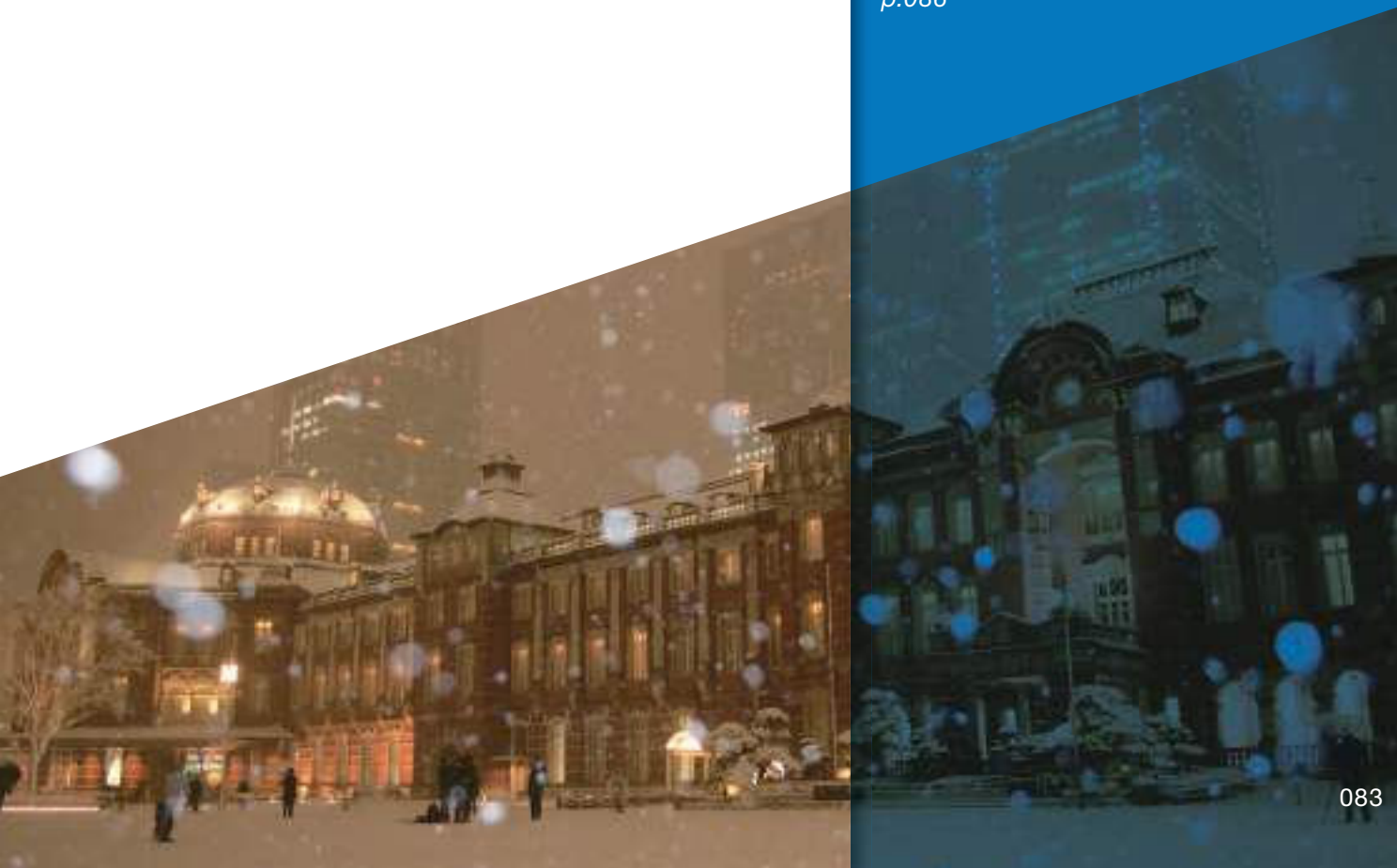
1 集計報告  
p.084

2 終了報告  
p.084

3 決算準備  
p.085

4 報告書と事後広報  
p.086

5 組織委員会の解散  
p.086



# 1 集計報告

国際会議の会期終了後、すみやかに参加者に関する集計を行う。事前および当日の登録参加者情報は、例えば学会会員・非会員、学生、同伴者など種別ごとの数字を算出する。その他、出身国地域別、性別、所属別（大学・研究所・企業など）といった属性別分析を要する項目については、記録を参照し整理する。また、自治体の助成金を活用した場合などには市民公開講座や特別プログラムなど共催イベントごとの来場者数集計も求められることが多い。

発表演題に関する情報についても、口頭発表、ポスター発表など形態別に整理のうえ、同時に開示することが望ましい。

# 2 終了報告

集計報告の後、開催に協力いただいた関係先に対してすみやかに会議終了報告を行う。書面による礼状は会期終了後約1週間以内の発送が望ましいが、ウェブサイト上で終了報告を行うケースもある。

## 【終了報告先一例】

1. 特別に支援、協力をいただいた個人（招待講演者を含む）、学会・企業・団体
2. 寄附者（個人、企業・団体）
3. 補助金・助成金を交付した団体
4. 協賛企業（広告、出展、共催セミナーなど）
5. 後援団体
6. 行政機関

礼状には封書、はがき、メールなどさまざまな形式があるが、訪問する場合もある。表敬訪問で謝意を伝える場合、参加者分析データや写真などを持参することが望ましいが、実施報告書または決算報告書（決算書・会計監査書類）を持参し、正式な終了報告を行う必要がある場合もある。

また、JNTOの寄附金・交付金制度を活用した場合には、会計報告書と会議開催報告書を1年以内に提出する必要がある。

# 3 決算準備

## (1) 収入の確定

登録料、寄附金、補助金・助成金、協賛金(広告、展示、共催イベント)、物販売り上げなど、収入科目ごとに単価・数量を確認し、収入の部の合計金額を確定する。

銀行口座の利息なども雑費として収入の部に計上する必要がある。他方、キャンセル料や振込手数料といった経費は支出の部に計上して常に収支の整合性を保ち、収入項目と金額に誤りがないことを確認する。

企業・団体からの支払いや登録料のクレジットカード決済など1~2カ月遅れで銀行口座に振り込まれる収入もあるが、支払い予定日を確認し、できるだけ早く収入額を確定することが望ましい。

なお、収入状況は随時、財務委員長や組織委員長に報告する。

## (2) 支出の確定

支出の部では、領収書など支出の証拠となるものをすべて保管するとともに、支払日、数量、仕様、用途などの詳細を添えて科目別に記録する。会期終了後に請求される支出もあるため、一般的に支出額は収入額より確定が遅くなるが、事前に見積書を取っておく、会期終了後直ちに請求書を提出してもらうなどにより、支出金額の迅速な確定に努める。

謝金などの支払いは、源泉徴収の対象になる。また、支払う相手の納税国によって手続きや必要書類が異なるため、特に海外からの招請者については留意する。

なお、記録写真を収めた報告書や動画を収めたDVDなどの制作物を事後に作成する場合は、制作物の納品をもって支出額を確定し、決算処理を行う。

詳しくは財務省ウェブサイト「租税条約に関する資料」を参照のこと

[https://www.mof.go.jp/tax\\_policy/summary/international/tax\\_convention/](https://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/international/tax_convention/)



## (3) 計算書(明細書)・決算書案の作成

収支の確定後は、オリジナルの帳票類を整理し、詳細を示す計算書(明細書)と科目別収支をまとめた決算書を作成する。

必要に応じて予算書との対比を示す比較表を作成し、十分精査したうえで決算書を仕上げる。決算書は、会計監査を受ける前に財務委員長、会計担当者、事務局員ら複数で点検しておくことが望ましい。

## (4) 会計監査の実施と決算報告

確定した収支で作成した計算書と決算書はオリジナルの帳票類と照合して確認し、会計監査人(専任者または税理士・会計士)に提出する。

会計監査人は、収支が錯誤や不適切がなく正しく記録されていることを確認する。監査結果は、①組織委員会、②寄附金や補助金・助成金を供与した企業・団体などへ決算書とともに提出し、決算報告とする。

# 4 報告書と事後広報

## (1) 報告書

報告書には次の内容を含めること。また、報告書に記録写真や記録ビデオを収めたDVDを添付する場合もある。

### ① 参加者集計

- ・事前登録者、当日参加者別参加者数
- ・開催期間の日別参加者数
- ・一般参加者、学生、同伴者など種別参加者数
- ・出身国地域、所属団体など属性別参加者数
- ・特別プログラム、市民公開講座、社交行事、同伴者プログラムなどの参加者数

### ② プログラム報告

- ・実施プログラムの概要と当日の様子

### ③ 会議以外の実施報告

- ・式典、社交行事、宣言、表彰、プレスカンファレンスなどの実施概要と当日の様子
- ・マスコミ掲載実績など

### ④ 成果、メッセージ、議事録、コメント

- ・会長からのメッセージ、各種委員会の議事録、次回大会への期待など

## (2) 事後広報

報告書作成後、広報委員会や広報担当者は、事後広報を展開する。報道関係者対応は事前広報と同様だが、ニュースリリースやプレスリリースの配信のみにとどめることも多い。リリースでは、関係者以外も理解できる分かりやすい内容になるよう心掛け、会議の意義と成果を発表する。会議の公式ウェブサイトのを会期終了後の広報ツールとして活用することもある。

# 5 組織委員会の解散

組織委員会は、すべての業務を終了した時点で役目を終え解散する。解散の時期や手順については、組織委員会規約に従う。組織委員会の解散と同時に事務局も役割を終える。