

## 青森県立保健大学 同窓会 経理規程

### (目的)

第1条 この規程は、青森県立保健大学同窓会の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態および運営状況を明らかにするとともに、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (管理費・事業費)

第2条 青森県立保健大学 同窓会の会計は、青森県立保健大学同窓会会則施行細則 第6条に定める通り、管理費と事業費から成る。

### (収支予算)

第3条 事業計画に基づいた収支予算案は、事業開始年度の総会において会員の承認を得る。

### (予算執行)

第4条 青森県立保健大学同窓会会則施行細則 第4条 に定められた同窓会会長、各部会の会長は、責任をもって予算執行を行う。

2 同窓会執行部、または各部会は、会計担当者名で口座を作成し、会計管理を行う。

例： (口座名) 青森県保健大学 (又は□□□□学科)

代表 △△名義

3 書類発送時の発信者の宛名は、執行部又は各部会とする

例：青森県立保健大学同窓会 (または○○学科同窓会)

4 領収書の発行の宛名は、執行部又は部会名とする

例：青森県立保健大学 同窓会 、または ○○学科同窓会 宛

5 決算は、部会ごとに現金及び通帳、領収書等収支報告に必要な資料を添えて、当該年度会計実務者に提出し、総会前までに監事監査を受ける。

第5条 執行部及び部会には、総会で承認された事業について予算を配分する。

2 予測しがたい支出により、予算の不足が生じた場合は、使用理由と金額を報告し、役員会で承認を得て、本部及び部会予算間、またはそれぞれの会計区分間で融通し合うことができる。

第6条 日常の会計の取り扱いは、部会ごとで責任を持って取り扱う。

2 日常の金銭出し入れ等出納事業は、執行部の会計担当、部会会計担当が責任を持って行うが、同窓会が雇用した事務局員に依頼することができる。

3 通帳は、青森県立保健大学 教務学生課の鍵のかかる金庫に保管し、必要時に借用する。借用については、台帳を持って管理する。

- 4 印鑑の管理は、通帳と別に保管することとし、管理を部会準会員（教員等）に委託することができる。
- 5 小口現金は、5000 円以下を認めることとし、同窓会事務室の鍵のかかる場所に保管する。
- 6 予算の執行について、同窓会が雇用した事務局員に依頼する場合は、会計担当者が直接またはメール等で必要書類を提示し、具体的に指示することとする。事務局員は、依頼内容実施後に会計担当者へ報告を行うこととする。

第7条 予算執行にあたっては、以下の手順で執行する。

- 2 事業計画に基づき活動を行い、予算を執行する必要がある場合は、「〇〇」に事業名、金額、支払先を明記し、会計担当と会長が押印する。書類作成時に押印できない場合は、直接またはメール等で連絡を取り、予算執行について合意を得ることとする。
- 3 予算執行に関する書類は、会計担当が責任を持って保管し、会議等の場を利用し相互確認の上押印することとする。

第8条 予算執行にあたっては、以下のような細目で執行する。なお、支払手数料は各細目に含める。

1) 旅費交通費

同窓会事業に際し要した交通料金のことである。

(1) 交通費は所属機関または自宅から開催場所の最寄り駅またはバス停までの実費往復費用と宿泊費とする。

(2) 宿泊費は原則実費とし、上限を 10,000 円とする。

2) 人件費

同窓会事業活動上必要な賃金、謝金のことである。

(1) 同窓会運営に必要な事務局員を雇い、賃金を支払うことができる。

参考 事務局員の基本報酬額 時給 900 円

(2) 事業活動上必要な場合、アルバイトを雇い、賃金を支払うことができる。

(3) 賃金は、それが発生した月日及び時間数・実務内容に応じて賃金契約する。

(4) 賃金には、アルバイトの食事代を含めない。

(5) 賃金支払いのために、月単位で「実施報告書」を作成する。報告書には、年月日・時間数・実務内容・責任者の確認印欄を設ける。

(6) 事業活動に必要な研修会・研究会及びセミナー、交流会などで講師を依頼した場合に謝金を支払うことができる。会員・非会員を問わず講師とする場合は、10,000 円/時間の謝金とする。但し、助成金制度を活用した場合はこの限りではない。

3) 会議費

同窓会事業に必要な会議開催のための交通費及び諸費用である。

(1) 会議費のうち、交通費は先に定めた第8条1)の規定に準じる。

(2) 食事代は原則として実費弁当代とし1食につき1,500~2,000円程度とする

4) 大学行事費

入学式、卒業式等、大学行事に要した供花、祝電、記念品に関する費用である。

5) 卒業生研修会助成研修費

同窓会事業活動のうち、卒業生研修会助成において実施した研修会に関する費用である。

6) 消耗品費

上記細目に含まれない事務用品など10万円を超えない消耗品の費用である。

7) 印刷費

上記細目に含まれないコピー、封筒・会報印刷、製本、現像などの費用である。

8) 通信運搬費

上記細目に含まれない同窓会事業活動に要した切手、ハガキ、宅急便などの送料など通信運搬に関する費用である。

9) 雑費

上記細目に含まれない費用である。

(決算)

第9条 毎年9月末に年度末決算を行う。

2 年度末決算は、原則として監事の監査を受ける。

3 年度末決算について、執行部会計担当、部会会計担当者は、決算書類、附属明細書、証拠書類を作成し、監事に会計監査を依頼する。この結果を役員会に報告する。

4 会計監査に用いた書類は、原則として5年間保存する。

5 決算及び監査結果については翌年度の総会において会員の承認を得る。

(内規の変更)

第10条 本内規は理事会の議決を経て、会長がこれを定める。

附則

1. この内規は平成26年 9月26日から施行する。

2. この内規は平成29年 9月15日から施行する。

3. この内規は平成29年 10月1日から施行する。