

会 計 細 則

平成30年4月29日

規約（第30条～第38条）・施行細則（第5条）により経理事務に関する細則を次のとおり定める。

第1条（経理事務処理規定）

経理事務は事務局長が担当し、理事長が統括する。

- 2 支払の執行は次の手続きによるものとする。
担当者が起票（会計伝票）し、関係者の合議および支払承認者の決裁を経て執行する。
事務局は執行後速やかに記帳して、証ひょう類を整理し保管する。
- 3 支払承認区分を別表1のとおり定める。

< 別 表 1 >

1件につき5万円以下のもの	事務局長	
1件につき50万円以下のもの	事務局長	執行後速やかに理事長に報告
1件につき50万円を超えるもの	理事長	

- 4 支払承認者が不在で緊急を要する場合は、次位承認者の代理決裁を認めるが、執行後速やかに正規の支払承認者の決裁を受けるものとする。
- 5 金銭の処理に関する帳簿は次のとおりとする。
金銭出納帳・預金出納帳・経費別明細帳・財産目録・その他会計に関する諸帳簿
- 6 会計証ひょう類は丁寧に取り扱い、規約に指定するものは10年保存しなければならない。
- 7 収納現金は預金し、事務局長が保管する。その通帳に使用する印鑑はあらかじめ理事長の承認を得た印でなければならない。
- 8 事務局長は半期毎に現金残高ならびに預貯金残高を理事長に報告する。
- 9 支払先から受領すべき領収書は所定のものでなくてはならない。ただし、別表2のいずれかに掲げた場合は、当該担当者による領収書または理由書をもってこれに代えることができる。

< 別 表 2 >

1	交通費等、最終支払先より領収書を徴することが不可能な場合
2	事務局員に対する給与等、個々に領収書を徴することのない場合
3	謝礼・贈与等、最終支払先より領収書を徴することが不適当な場合
4	仮払金等の場合
5	その他、理事長がやむを得ないと認めた場合

- 10 予算書は理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。
- 11 決算書は会計年度終了後1ヵ月以内に作成し、理事長は会計監査を受けたのち総会の承認を得なければならない。
- 12 会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2条（役員業務手当規定）

役員業務手当は別に定めのある場合を除き、この規定の定めるところによる。

2 役職にかかわる経費は別表3の定めるところによる。

< 別表 3 >

理事長	年額 60,000円
事務局長	年額 60,000円

3 役員の通常実務手当(会議・出張は除く)は、理事長が認めたとき支給することができる。

4 事業の運営・会議・出張の場合の日当は、別表4の定めるところによる。

< 別表 4 >

全日当	4,000円
半日当	2,000円

ただし、居住地発着時間を勘案して決定する。

第3条 (会議費規定)

この連盟の招集する会議の経費について、内規の定める範囲で支給することができる。

2 会議に出席するための日当は、本条第2条第4項の規定により支給する。

3 会議に出席するための交通費は実費とする(旅費規定を適用する)。

4 会議が食事時間(12時・18時)にかかる場合には別表5により食事を提供する。

< 別表 5 >

昼食	1,500円
夕食	2,000円

5 特別な記念行事・レセプションなどの食費はその都度理事長が定める。

6 会議費の項目は内規で定めるほか、次の経費を計上することができる。

- | | |
|-------------|---------------------|
| (1) 会場使用料 | (2) 会議付帯設備使用料 |
| (3) 会議資料作成費 | (4) 資料等の印刷費 |
| (5) 講師への謝礼 | (6) 会議招集の連絡費 |
| (7) 資料の運搬費 | (8) 会議運営など打合せに関する経費 |

第4条 (旅費規定)

この連盟の運営上必要な旅行に要する費用については内規の定める範囲で支給することができる。

2 前項の旅行とは次に掲げるものをいう。

(1) 役員が職務遂行上必要と理事長が認め、理事会の承認を得た旅行であって、全日本吹奏楽連盟本部より旅費の支給がない場合

(2) この連盟の招集または招致による旅行

3 全日本吹奏楽連盟の招集による旅費は、それぞれ招集するものが支給することが本分であるが、これ以外に必要と認められたときは理事長が理事会の承認を得てその差額を支給することができる。

4 本条第2項の旅行はすべて理事長の旅行命令、または旅行依頼によるものとする。

5 JR運賃を標準とし、航空機などを用いる場合には理事長の承認を必要とする。

6 交通費の計算は別表6の定めるところによる。

< 別表 6 >

普通乗車券	実費
特急券（指定席）・寝台券	実費
グリーン券・航空機	理事長の承認を得た金額
タクシー・バスの利用	実費

- 7 交通費の計算は旅行者の居住地を起点として、目的地までの順路の往復を計算する。
- 8 宿泊費は複数日にまたがる必要のある場合で、業務上必要と理事長が認めた場合支給する。
- 9 宿泊費は1泊につき、四国内8,500円、四国外10,000円とする。ただし、宿泊地の実情により理事長が認めた場合は、超過分を実費計算のうえ加算支給する。
- 10 旅行中の日当（出張日当）は本条第2条第4項の規定に準じて支給する。
- 11 旅費支給を受けようとするときは「旅費計算書」に必要事項を記入し、事務局長にあらかじめ提出し理事長の決裁を受けなければならない。

第5条（通信費規定）

この連盟の運営上必要な通信に要する費用については内規の定める範囲で支給することができる。

第6条（慶弔費・見舞金規定）

- 1 慶事・弔事に対しては別に定めのある場合を除き、この規定の定めるところによる。
- 2 弔事の香典は別表7の定めるところによる。

< 別表 7 >

対 象	本人(香典)	(供花)	配偶者(香典)	(供花)
顧問・相談役・名誉会長 名誉会員	20,000円	贈る	10,000円	贈る
理事長・副理事長・理事	20,000円	贈る	10,000円	贈る
代 議 員	10,000円	贈る		

その他の親族(一親等)についても弔意を表すことができる。

- 3 その他、この連盟に功績のあった者の慶事については理事長が別に定める。
- 4 顧問・相談役・名誉会長・名誉会員・役員が病気などで1ヵ月以上入院療養したときの見舞金は10,000円とする。長期にわたる場合は理事長が別に定める。
- 5 この連盟が主催する事業・会議および連盟の用務で出張中に事故などにあった場合の見舞金は理事長が定める。

第7条（諸費支払規定）

上記以外の諸費支払は次の基準による。

- (1) 補助員の日当を支給することができる。
- (2) 講習会講師・コンクール審査員などの謝金は別表8の定めるところによる。

< 別 表 8 >

講 習 会 講 師	1 日 50,000円以内
審 査 員	1 日 40,000円以内
指揮・演奏（含リハーサル）	20,000円以内

上記謝金には旅費を含まない。旅費については旅費規定による。

(3) 演奏団体に対する謝金は30,000円以内とする。

第8条 （付則）

この細則の運用については別に定める内規による。

- 2 この細則は理事会の議決を経なければ変更することができない。
- 3 この細則は平成30年4月29日より施行する。