

日本版画会会計規則

第1条 日本版画会会則第28条7項に基づき、会計処理が迅速且つ適正に処理するため、本規則を設ける。

第2条 財務部は担当理事の一人を会計管理者に選任し、関係する口座及び証拠書類を保管させ、収入及び支出の科目別管理を行い、会則22条に基づき定期総会に決算書を提出し、その内容を報告しなければならない。

第3条 財務部が決算書を定期総会に提出するに当たっては、監事に報告し、監査を受けなければならない。

第4条 会の資金は、金融機関の口座に保管し、できうる限り現金の保管を避け、口座の推移と現金の保管状況が把握できる会計簿を調整する。

第5条 財務部は、証拠書類を保管し、常に資金の移動にあわせ管理する。

第6条 財務にかかる事務処理は、次の各号による。

- (1) 支出行為を行う者は、事前に事務局長を通じて会長の了解を得て、物品の購入等を行い、請求書若しくは領収書を持って財務部に支払いを要求することができる。
- (2) 支払い請求を財務部が受けた場合は、事前の了解を得たものは、財務部長の判断で直ちに支払い、金額の過大なものは、事務局長の了解を得て事務処理を行う
- (3) 事務局長及び財務部長は、共に連絡を密にし、会計の状況を把握して、会長及び理事会、総会の求めに応じて報告できるように努める
- (4) 会計管理者は、証拠書類を整理し、会計簿及び通帳の記載の整合性を図らなければならない。
- (5) 支出を伴う行為を行った者が、請求書を受け取った場合、事務局長に送付し、事務局長は会長と協議の上、会計管理者に送付し、直接支払うよう努力しなければならない。ただし、軽微な支払いなどにおいてこれによりできない場合は立替払いを行い、領収書を事務局長に送付し、事務局長は期間をおかずに会計との間で精算し、立替を行ったものに支払う。
- (6) 一定の事業計画の下に遂行される事業であって、その事業の責任者の立場にある者は、前号に定める処理ができない場合、会長の許可を得て、一定の金額を事前に預かることができる（以下「前途金」という。）。
- (7) 前途金を預かった者は、その事業が完了した場合、若しくは追加の資金を得るときは、その前途金の精算記録を提出しなければならない。
- (8) この各号の処理によれない事情が発生した場合は、財務部長が判断し対応することができる。ただしこの場合、速やかに会長に報告し、その了解と指示を受けなければならない。
- (9) 支出の性格上、領収書が徴せない時は、5万円以上は会長が決済し、5万円未満若しくは会則等に規定されているもの及び理事会の了解を得ているものについては、事務局長決済によって支出決定とする。
- (10) 財務部長は支出の内容が、適切でないとは判断したときは、その支払いを拒否し、速やかにその理由を会長に報告する。

(11) 会計処理に使用する帳票類は、財務部が作成する。

第7条 総会及び理事会等で協議され、結論を得ている、次の各号の支払い（以下「定例的支払」という。）については、財務部長が支払いを行うことができる。

(1) 支部助成：各支部 2 万円

(2) 理事会及び審査会等への旅費：関東地方在住者を除く理事が、理事会及び評議員会、審査会に参加した場合は本条 5 号に規定する費用弁償を行う。ただし、日本版画会展開会に伴う式典に合わせての参加については負担しない。また、外部審査員については、理事会で定めた謝礼と、関東地方以外の外部審査員には旅費実費を支払う

(3) 役員手当： 会長 10 万円、事務局長 12 万円、会計管理者 3 万円

(4) 講師謝礼：外部講師として招聘した場合は、予算と社会通念を勘案し、会長の定めた額を支払う

(5) 出張にかかる旅費：会長もしくは会長の指示を受けた者が、会務のために支部などに出向いたときは、旅費実費の 2 分の 1 を支払う。また、宿泊の必要を認めたとときも同様とするが、一般的なビジネスホテルの食事を含まない金額（8000 円）を基準とする

(6) 慶弔経費：慶弔規定ができるまでは、「会員訃報に限り、会長名で弔電を打つ。後日分かったときは、お悔やみの手紙を会長名で総務部が出す。供花等を行わない」ことが理事会によって決定しているが、それにかかる経費の支払い

第8条 会を構成する者及び一般人に対して、会が会務を依頼した場合であって、通常の協力に比較して、過大な協力を行った者には、会長の判断で謝礼をする。

2 謝礼は、社会通念と財政負担を勘案した、現金若しくは謝礼の品をもって対応する。

第9条 会計年度を過ぎても、会費等納入すべき金銭が不払いの場合、督促し、履行されない場合は会則に従った処理を会長に求める。

第10条 会計諸表の保存期限は決算後 3 年とする。ただし、決算書及び重要な諸表は永久保存とする。

第11条 各部署は年度末に、次年度の事業計画とそれにかかる財政計画を会長に提出し、財務部は会長の指示のもと予算に反映させる。

第12条 将来の法人化などをにらんで、次年度財政見込みの策定など、数年の経過措置を行い制度化する。

第13条 この規則に定めのないものにあつては、会長が定める。

付則

- 1、 この規則は平成 24 年 11 月 17 日から施行する。
- 2、 これ以前に行った会計処理にあつては、この規定に基づいたものとみなし、帳票を整理する。
- 3、 平成 25 年 4 月 20 日一部改正。
- 4、 平成 29 年 4 月 15 日一部改正