

久留米大学法学部同窓会会計規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、久留米大学法学部同窓会（以下「本会」という。）の運営に伴う資金の出納、その他経費の取り扱い等に関して必要な事項を定め、もって本会の円滑な運営に資することを目的とする。

(本会の経費の取り扱いと責務)

第2条 本会の運営における資金の抛出の目的、及び経費の取り扱い方法に関しては、久留米大学法学部同窓会会則（以下「会則」という。）第2条の目的に則した公共性、本会関係者相互の権利義務の尊重と遵守、及び手続きの公正性のいずれもが守られなければならない。

2 本会の会計事務は、法令に別の定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところにより、公正確実かつ効率的に処理しなければならない。

3 本会の経費にかかる金銭は、常任理事会が指定する金融機関、その他のもっとも安全かつ有利な方法で保管されなければならない。

(出納員)

第3条 本会の出納事務、会計処理に携わる者（以下「出納員」という。）は、本会役員のうち会計幹事がこれを担うものとし、原則として、会計幹事は会則第6条第2項第2号に掲げる財政部会に属するものとする。会計幹事は、会則、本会規則、及びその他諸法令の定めに従い、公正に事務処理を行わなければならない。

2 本会が、会則第21条第3項の規定に基づき事務局長、又は事務員をおいた場合は、事務局長、又は事務員が、本会の出納員として出納事務、及び会計処理に携わる。この場合における財政部会は本会会計の処理を総括し、事務局の指導監督を行うものとする。

3 出納員に事故があるか、または出納員が欠けた場合は、会長は常任理事会に諮った上で出納員を委嘱し、本会の運営に支障が起きないようにしなければならない。

4 出納員の勤務に関し、労働条件等を明記した雇用契約を締結し、必要な給与、または手当等について予算の範囲内で支給するものとする。

(会計処理に用いる書類の管理)

第4条 本会の会計に用いるために整備する書類の種類、様式、及び保存期間は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 予算書、ならびに決算書（会計年度の終了から20年保存）
- (2) 会計帳簿（様式第1号、会計年度の終了から20年保存）
- (3) 支出票（様式第2号、会計年度の終了から20年保存）
- (4) 契約書、領収書等の証拠書類（会計年度の終了から20年保存）
- (5) 預金通帳、証書等（通帳等の切り替え、又は更新が生じた後から20年保存）

(6)備品台帳（様式第3号、購入や廃棄の履歴を残しながら永久保存）

2 本会の運営に伴う経費の積算に用いられる費目は次の各号に掲げるものとし、前項の書類を適正に作成、管理、及び保管しなければならない。

(1)人件費

事務局職員の雇用に伴う人件費、臨時職員の賃金、役員手当

(2)需用費

事務局通信費、消耗品費、事務機リース料、会場使用料、食料費、光熱水費、千歳会館共益費等、印刷製本費等、主に常任理事会と事務局の事務経費

(3)旅費

役員、又は出納員の出張旅費

(4)報償費

講師謝礼、講師旅費、報酬費

(5)委託料

本会の事業運営に必要な業務について業者等に請け負わせる場合の委託料

(6)助成・協賛費

久留米大学（以下「本学」という。）の学生向けの行事に伴う助成、本学の他の学部同窓会と共同して行う福利厚生事業の協賛費、本会の事業としての会員向けの補助金

(7)備品購入費

事務局備品

（予算の管理）

第5条 予算の執行に関してやむを得ない場合、会長は常任理事会に諮った上で、事業間、又は費目間の流用を決定することが出来る。

2 前項に規定する予算の流用を決定した場合は、会長は総会において報告しなければならない。

第2章 収入

（入会金）

第6条 会則第15条第1項に掲げる「入会金」の額は次の各号に定めるとおりとし、本会入会時に1度のみ納入するものとする。

(1)会則第5条第1号ないし第3号に該当する者については、金1万6千円とする。

(2)会則第5条第4号に該当するものについては、免除する。

2 前項第1号の入会金は、本会が久留米大学法学部（以下「法学部」という。）に委託し徴収するものとする。

3 入会者は法学部に入学した時に、法学部に対してすみやかに入会金を納入するものとする。

4 常任理事会は、入会金の委託徴収、および本会への入金の手続き、及び方法等につい

て、法学部と連絡確認を十分に取り合い、本会会計の円滑な処理に重大な影響が出ないようにならなければならない。

5 入会金は、返還しないものとする。

(会費)

第7条 会則第16条第1項に掲げる「会費」の額は、年額金2千円とする。ただし、会則第5条第2号に掲げる会員の会費については年額1千円とし、会則第5条第4号に掲げる会員の会費については免除するものとする。

2 会則第5条第2号及び第4号の会員以外の会員から、前項の会費を徴収する場合は、原則として、総会の開催通知に会費の納入を求める文書を同封するものとする。

3 会費に終身会費を設定し、その額は金2万円とする。終身会費を納入した会員は、本条第1項ないし第2項の規定に基づく会費について、以後その納入を免除する。

4 会費は、返還しないものとする。

(収入の領収)

第8条 本会の収入については、出納員が内容を確認し、受領した日をもって会長名による領収書等の収入済証拠書類を交付しなければならない。

2 前項の収入済証拠書類の交付に際しては、速やかに第4条第1項に掲げる関係書類を整理しなければならない。

第3章 支出

(支出の原則)

第9条 本会の事業運営に伴う経費の拠出は、予算に計上しあらかじめ総会において承認を得た事業費についてのみ支出を決定することが出来る。ただし、会則第2条に照らし必要な経費の拠出で相当の緊急性が認められる場合は、会長は常任理事会に諮り、過半数の同意をもって補正予算を編成することが出来る。可否同数の場合は、常任理事会における審議事項を踏まえ、会長が決する。

2 前項の規定に基づき、補正予算を編成した場合は、会長は総会において事後承認事項として補正予算の編成と執行の内容を報告し、承認を得るものとする。

(支払いの手續)

第10条 本会の支出については、出納員が内容を確認し、会計幹事及び会長の決裁をもって支払いを決定するものとする。支払いにあたっては、債権者の請求に基づき速やかにこれを行わなければならない。

2 前項の支出にあたっては、予算額の範囲内であること、会則第2条に掲げる本会の目的に反しないこと、法令及び契約に違反しないこと、支出の相手方が正当な債権者であり支払い前に必要な債務が履行されていることを確認し、速やかに第4条第1項第3号支出票(以下「支出票」という。)を作成し、支出行為に関する決裁の後、第4条第1項第2号会計帳簿に費目、金額、内容を記載の上支払い行為を行うものとする。支出完了後は、

第4条第1項に掲げる関係書類を整理、保管しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費は、債権者からの請求が無くても、会計幹事及び会長の決裁後支払いを行うことが出来る。

- (1) 契約に基づき債務の確定した賃借料、委託料
- (2) 事務局長、又は事務員にかかる人件費、諸手当等
- (3) 第4条第2項第4号のうち、講師謝礼、及び講師旅費
- (4) 第4条第2項第6号に掲げる助成・協賛費のうち、本会の事業としての会員向けの補助金を除くもの
- (5) その他請求書を提出させる必要がないと常任理事会において認めた経費

4 本会の運営に伴う1件の支出額が3万円を超える場合は、原則として2社以上の業者から見積もりを徴し、もっとも有利な契約金額を提示した業者から購入し、または請負契約等を締結するものとする。ただし、緊急を要するやむを得ない支出、特定の業者のみしか提供できない物品等、または定価が設定されている物品等についてはこの限りでない。

5 前項ただし書き以下の場合における支出に際しては、支出完了後の関係書類の整備に、その理由の記録を付け加えなければならない。

6 領収書は必ず徴しなければならない。なお、事故、災害等のやむを得ない事情のため領収書を徴することが出来ない場合は、支出票に添える証拠書類は会計幹事、及び会長連名による顛末書とする。

附 則

この規則は平成18年5月27日から施行する。