

【 経理規定 】

第1章 総則

第1条 (目的)

本規定は、本会議所の経理を公正、明瞭かつ能率的に行うことを目的とする。

第2条 (適用範囲)

本規定は、本会議所の目的を達成するため必要な事業報告にかかる収支に適用する。

第2章 予算

第3条 (予算の作成)

予算は、事業計画に従い担当理事（理事長がこれを指名）が調整、立案し理事会を経て理事長がこれをおこなう。

1. 各事業予算については、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

第4条 (予算の科目)

予算は、収支の性質、目的に従い各科目に区分する。

第5条 (予算の緊急修正)

予算に重要な変更のあるときは、総会の決議を得なければならない。

第3章 予算の執行

第6条 (予算の流用)

予算の執行にあたり、各科目の予算額を相互に流用するときは、第5条に定める手続きを得なければならない。

第7条 (理事長専決事項)

次の事項は、理事長がこれを行う。

- (1) 予算の報告
- (2) 必要に基づく予備費の使用
- (3) 必要に基づく軽微なる予算の変更

上記各項を実施した場合、理事長は次の理事会において承認を求めなければならない。

第8条 (予算科目外の支出)

予算科目外の支出をしようとする場合は、総会の決議を経てこれを行わなければならない。

第9条 (理事長専決事項の委任)

理事長は、実情に応じて次の事項を**事務局長または事務局職員**に委任することができる。

- (1) 予算に基づく経常的な収入及び支出
- (2) 予算に基づく物品の購入及びその管理

第10条（委員長の任務）

各担当委員長は、所轄事項に関する予算の執行について、これを管理する監督責任を理事長に対して負うものとする。

第11条（専務理事の任務）

専務理事は、予算の執行にあたり全般を管理、統制する責任を理事長に対して負うものとする。

第12条（会計理事への委任）

理事長は、各担当委員長と事務局との業務執行の過程における管理調整のため、会計理事をその任にあたらしめることができる。

第4章 決算

第13条（決算報告書の作成及び提出）

理事長は、決算報告書を事業年度終了後すみやかに作成し、総会の7日前までに監事に提出し、監査を受けなければならない。

1. 決算報告書は理事会の決議を経て総会に提出するものとする。
2. 各事業の支出過不足額の処理については、理事会の承認を得るものとする。

第14条（決算報告書の作成基準）

決算報告書の作成にあたっては、財務諸表体系様式、用語、記載事項については本会議所の慣行を尊重する。

第15条（決算科目）

収支決算書の決算科目は、予算科目に従う。

第5章 監査

第16条（監事の監査）

監事は、本会議所の内部監査を行う。

1. 監事は、本会議所の監査を行うために帳簿の閲覧謄写を求めることができる。
2. 監事は、総会においてその監査結果を報告しなければならない。

第17条（公認会計士による監査）

理事会は、監事の同意を得て会計にかかる監査を公認会計士又は、監査法人に委嘱することができる。

第6章 付則

第18条（細則への委任）

本規定の実施に関して必要な事項は理事長が定める。

第19条（本規定の制定、改廃）

本規定の制定、改廃は理事会の承認による。

附 則

1. この規則は、平成 年 月 日から施行する。
2. 令和5年12月2日一部改正