

一般社団法人三重県建築士会 金銭の支出に関する内規

平成 19 年 2 月 13 日制定

平成 25 年 11 月 13 日改正

一般社団法人三重県建築士会が支出する金銭は下記により支出する。下記に該当しない場合は、専務理事決裁とする。

尚、事務局長が選任されていない場合は、事務局次長と読み替えるものとする。

1. 一般的な支出については次の通りとする。

収支予算案の各科目、金額を確認した上で支出する。

小額（30,000 円未満）の支出については、事務局長決裁とする。

この金額を超える支出をする場合は、内訳書、見積書等を作成し専務理事の承認を得たうえで、事務局長が決裁する。

2. 以下の支出は上記金額の限りではなく事務局長決裁とする。

- ・ 宅配金額、郵便料金、電話料金等金額が定まっている場合
- ・ 電話料金、リース料、賃貸料など契約により支出が決まっているもの。但し、その金額が変更される場合は、専務理事の承認を得ること。
- ・ 連合会関係（負担金、CPD 関係費用）、支部交付金、協議会負担金など、会を運営していく上での必要負担金。

3. 講習会等委員会事業に関する支出は次の通りとする。

・ 講習会、委員会事業などは、事前に予算書を作成し専務理事の承認を得ること。予算書の範囲内での支出は、事務局長決裁によりその都度支出をする。予算金額を超えた場合は、専務理事の承認を得ること。但し、小額の支出については事務局長決裁とする。後日決算書を作成の上、専務理事の承認を得ること。

4. 試験関係費に関する支出は次の通りとする。

・ 試験業務に伴う支出は、建築技術普及センターの規程によるものは、その規程に従い事務局長が決裁する。後日決算書を作成の上、専務理事の承認を得る。

5. 委員会等の旅費に関する支出は次の通りとする。

・ 委員会、評議会等の旅費、日当については、日当、報酬などに関する内規に従い旅費を支出する。委員会開催時に、旅費等の支払い時に各委員より旅費支出受領書に印を頂き、委員会終了時に出席者を確認の上、開催責任者は承認印を押印する。（理事会は専務理事）

・ 会場費が委員会開催時に確定していれば、旅費支出受領書に金額を記入し、開催責任者が確認をする。確定していなければ、一般支出と同じ扱いをする。

・ 委員会開催に伴う、諸支出（お茶、コピー費等）は、一般支出と同じ扱いをする。

・ 連合会、ブロック会等の諸会議派遣旅費については、事前に担当副会長（担当がない場合

は専務理事)の承認を得ること。

6. 職員の給与、旅費について

給与、旅費については、総会により予算案が確定次第、その年度の基本給、通勤手当、夏季冬季賞与、時間外手当、休日出勤手当、退職金積立額の一覧表を作成しそれをもとに給与規程に従い、事務局長が支払う。社会保険料等は、その規定に従い支出する。尚、時間外手当、休日出勤手当が発生する場合は、前月分を当月の5日に計算し専務理事の承認を得て給与に加算して支払うこと。夏季冬季賞与支払いは、事前に専務理事に承認を得ること。

7. 現金出納帳の扱い

- ・現金出納帳は、毎月末に帳簿残高、通帳残高、現金を事務局長が確認し押印する。
専務理事は、中間決算、収支決算時に確認を行う。

8. すべての支出伝票については、会長、専務理事が押印をする。後日、不正、疑惑のある支出があった場合は、直ちに調査し必要なら支出戻し等の処理を行う。

9. 上記の承認作業は、事務局からFAXを送付し、押印後FAXにて送り返すことで代わるものとする。

付則

- 1 この内規は、平成26年4月1日より適用する。
- 2 この内規の設定及び改廃は、総務委員会に諮り決する。