

経理規程

(会費規程)

- 1 本法人社員は、次に掲げる入会金及び会費を納入しなければならない。
 - (1) 入会金 20,000 円
 - (2) 会費(年会費) 8,000 円
- 2 会費納入義務は、定款第3章第7条理事会の承認年月日をもって発生するものとし、一旦納入された入会金、年会費は如何なる場合でも返却しない。
- 3 会費の納入は、会計年度末日までとする。
- 4 休会中の会員は、会費を免除される。

(審査員登録料規程)

- 2 本法人に審査員登録申請をし、本法人理事会の承認を得て公認審査員として登録された社員は、次に掲げる審査員登録料を納入しなければならない。
但し、C2級審査員はそのかぎりではない。

(1) 新規登録料	5,000 円
(2) 年間継続登録料	
ワンセクションの場合	2,000 円
両セクションの場合	3,000 円
(3) 他分野新規登録の場合	5,000 円
- 2 一旦納入された審査員登録料は如何なる場合でも返却しない。
- 3 審査員登録料の納入は、会計年度末日までとする。
- 4 休会中の会員は、審査員登録料を免除される。

(出向費及び旅費・宿泊費規程)

- 3 競技会出向費・交通費及び食事代。(1日は全日、半日は8時間以内)

(1) 出向費「全員一律」	1日	10,000 円	半日	7,000 円
(2) 食事代「選手会・補助要員を除く全役員」				
	1 日	1,000 円	半日	500 円
- 2 役員手当「出向費にプラスされ支給」

(1) 大会会長	1 日	10,000 円		
(2) 大会副会長・委員長・副委員長		1日	8,000 円	
(3) 審査委員長	1日	6,000 円	半日	3,000 円
(4) 各セクション長・他	1日	2,000 円	半日	1,000 円
(5) 委託(会員に準じる)				
- 3 事務員出向費は、事務局規程による
- 4 選手会・補助要員 1日 9,000 円 半日 6,000 円

(早出及び残業手当)

4 一般役員の集合時間より、早出をする役員には早出手当を、残業する役員には残業手当を支給する。

2 早出・その他の手当

- | | | |
|----------|----|---------|
| (1) 早出手当 | 1日 | 1,500 円 |
| (2) 半日役員 | | 500 円 |

3 規定時間以上の場合は、割増手当を支給する。

(他広域加盟団体への出向費及び交通費規程)

5 他広域加盟団体・都県連盟から支給がない場合。

- | | | |
|-------------------------------------|----|--------------------------|
| (1) 出向費(1) | 1日 | 14,000 円(宿泊を伴う場合) |
| (2) 出向費(2) | 1日 | 9,000 円(当日のみ) 半日 4,000 円 |
| (4) 宿泊費 | 1泊 | 20,000 円迄の実費。 |
| (5) 交通費 | | 空路又は陸路(新幹線利用)の実費。 |
| (6) 法人内都県連盟への出向費及び交通費も(1)、(2)号に準じる。 | | |

2 大会役員でない場合の出向については、次の通りとする。

- | |
|----------------------------------|
| (1) 部長以上の役員については、同額を支給(資格審議部も同等) |
| (2) 理事及び監事については、半額を支給(資格審議部も同等) |

(各種会議・会議費規程)

6 各種会議の会議費は下記の通りである。但し都県連盟長会議以外は交通費を含む。

- | | | |
|--------------|----|----------------------|
| (1) 4時間以内の会議 | 1人 | 3,000 円(飲物代金を含む) |
| (2) 4時間以上の会議 | 1人 | 4,000 円(食事代金を含む) |
| (3) 都県連盟長会議 | 1人 | 4,000 円(別に交通費の実費を支給) |
| (4) 名誉顧問会議 | 1人 | 4,000 円 |

2 会議責任者は、会議の日時、場所、内容、出席者を明記した、会議開催報告書の(別票)と必要の場合は(別票)を、経理部を通じて代表理事に提出のこと。

3 出向責任者は、出向の日時、場所、内容、出席者を明記した出向報告書(別票)を、経理部を通じて理事会で報告のこととする。

4 会議費及び出向費の請求は、所定の報告書の提出により発生する。

(講習会等の出向費及び交通費規程)

7 講習会等の出向費及び交通費については、次の通りとする。

- | |
|-----------------------------------|
| (1) 指導者資格認定試験受講講習会。本部規程により支給する。 |
| (2) その他講習会。競技会出向費・交通費及び食事代規程に準じる。 |

(重複支払事項と報告義務)

8 次の事項の重複支払はしないものとする。

- | |
|--|
| (1) 連盟役員については、連盟より支給を受けた場合。 |
| (2) 他公益加盟団体及び都県連盟から支給を受けた場合は、必ず事務局・経理部に報告する。 |

(予算案と予算編成)

- 9 本法人の収支予算書の作成は定款第44条に則り、各部の事業計画に沿って、
部長会議に於いて行なう。
(1) 収支予算書の作成及び管理は経理部が行なう。

(補正予算)

- 10 補正予算案の編成は、以下の事由に基づくものとする。

- (1) 予算外の事業で「30万円」以上の経費を要する場合。
(2) 予算外で「20万円」以上の短期備品を購入する場合。
(3) 前(1)(2)項は何れも理事会の承認を必要とする。

(予算外の出金)

- 11 予算外の出金については、理事会の承認を必要とする。

但し、次の場合は、経理部から理事会に事後報告を行うことで、出金を認める。

- (1) 緊急で、尚且つ代表理事が決裁を行った場合。
(2) 緊急で、「5万円」以下の場合には、経理部長が決裁を行った場合。

(予算内の出金)

- 12 予算内の出金については、各部部長の申請により、経理部長の決裁により出金する。

(予算内の仮払金)

- 13 予算内の仮払金については、各部部長の申請により、経理部長の決裁により出金する。

(事務処理・仮払金)

- 14 事務処理の内、仮払金については、次の通りとする。
- (1) 最終精算日は会計年度末の、12月20日までとする。
(2) 精算書には精算額と同額の領収書を添付する。
(3) 領収書のない出金に付いては、本法人所定の領収書に署名・捺印をし、
当該部長の決裁とする。

(事務処理・自宅等)

- 15 事務処理の内、自宅等に於いて行なった場合には、事務処理報告書(別票)を提出し、
当該部長の決裁により出金する。

(法人役員手当金)

- 16 本法人の役員手当金は、次の通りとする。

- | | | |
|----------|----|---------|
| (1) 名誉顧問 | 月額 | 10,000円 |
| (2) 代表理事 | 月額 | 50,000円 |
| (3) 執行理事 | 月額 | 30,000円 |
| (4) 部長 | 月額 | 20,000円 |

(5) 理事	月額	10,000 円
(6) 監事長	月額	20,000 円
(7) 監事	月額	10,000 円
(8) 事務局長	月額	10,000 円

2 支給及び支給額(率)に付いては、年度毎に理事会で決議し、社員総会の承認を得るものとする。

(慶弔金規程)

17 本法人役員の老齢祝金は、次の通りとする。(別票)

(1) 満 70 歳(古希)	20,000 円
(2) 満 77 歳(喜寿)	20,000 円
(3) 満 88 歳(米寿)	20,000 円
(4) 満 99 歳(白寿)	50,000 円

2 見舞金 (別票)

(1) 会員(入院 10 日 以上)	10,000 円
(2) 役員(入院 10 日 以上)	20,000 円

3 弔慰金 (別票)

(1) 会員	30,000 円
(2) 配偶者	10,000 円
(3) 役員及び役員経験者は理事会の決議により、付加金を支給することができる。	
(4) 本条の慶弔金の申請手続きは事務局で行ない、総務部及び経理部を通じ理事会で報告し承認を得るものとする。	

(功労金規程)

18 審査員規程第7章第26条に定める審査員定年制により任期満了となった社員に功労金を支給する。

(1) 審査員長	20,000 円
(2) 審査員	10,000 円

2 理事又は監事を5期以上勤め、定年を迎えた社員に功労金を支給する。

(1) 部長以上及び監事長	20,000 円
(2) 理事及び監事	10,000 円
(3) 役員経験者に対し、理事会の承認により付加金を支給することができる。	

3 本条の功労金の申請手続きは事務局で行ない、総務部及び経理部を通じ理事会で報告し承認を得るものとする。