

第1章 総則

第1条 (根拠)

この規定は、規約第49条および60条に基づき定める。

第2条 (目的)

この規定は、組合の健全かつ正確な財産処理を目的とする。

第3条 (財産の管理および責任)

会計および組合財産は中央執行委員会において、この規定に基づき中央執行書記長が管理し、定期大会で決算報告する。

第4条 (帳簿の整理保存)

組合に次の帳簿をおき、下記に定める期間は整備保存しなければならない。

- | | |
|-----------|----|
| 1. 総勘定元帳 | 5年 |
| 2. 什器備品台帳 | 5年 |
| 3. その他補助簿 | 5年 |

第5条 (勘定科目)

勘定科目は、予算案の審議決定と併せてこれを定めるものとする。

第2章 予算

第6条 (予算の計上)

組合の収入および支出は、すべて予算に計上しなければならない。

第7条 (経費予算の算出)

指名された役員は、会計年度が終了するまでに、次期会計年度における所要経費予算を中央執行書記長に提出しなければならない。

第 8 条 (予算案の作成)

中央執行書記長は、前条の経費予算要請を収入と勘案調整し、各科目項目に分け、予算案を作成し、中央執行委員会に提出しなければならない。

第 9 条 (暫定予算案の作成)

中央執行書記長は、決算日翌日から定期大会までの間の暫定予算案を、決算後速やかに作成し、中央執行委員会の承認を得なければならない。

第 10 条 (支出予算)

支出予算は、経常費と予備費に分ける。

第 11 条 (予備費)

予備費は、予算の不足および予算外に生じた経費の支出に充当する。
なお、予備費を使用する場合には中央執行委員会の承認を得なければならない。

第 12 条 (予算の流用)

予算の各項目に定められたものは、その目的以外のものに使用することができない。
ただし、中央執行委員会が必要と認めたときは、流用することができる。

第 3 章 会計

第 13 条 (会計処理)

収支は、すべて組合所定の伝票によって処理する。伝票処理にあたっては、すべて会計担当役員と書記長の承認がなければならない。

第 14 条 (金銭仮払)

組合員が出張または業務遂行の為、仮払いを必要とする場合は、仮払金伝票に所要事項を記入し担当会計役員の認印を得なければならない。また、仮払いを行った場合は、事後速やかに精算しなければならない。

第 4 章 支出の基準

第 15 条 (出張旅費)

組合業務で出張する場合、出張命令者は中央執行委員長とし、旅費について適用疑義解釈は中央執行委員会で解明する。

第 16 条 (活動経費)

役員が業務を遂行するにあたり、規約、規定に明示なき費用、タクシー代、他労働組合など外部関係者との費用、その他費用など、その職責上要した出費を活動経費として支給する。

第 17 条 (什器備品)

1. 保有する什器備品については備品台帳に、購入年月日、品名、単価、購入数量、購入先、および管理場所を明示しなければならない。
2. 什器備品の取扱基準は、税込単価 30 万円以上のものとする。
3. 什器備品の購入および処分については、大会または、中央委員会の承認を得なければならない。

第 5 章 決算

第 18 条 (会計報告書の作成)

1. 中央執行委員会は、会計年度終了後速やかに会計報告書を作成して、会計監査および、規約第 53 条により委嘱した職業的に資格ある会計監査人の監査を受けなければならない。
2. 前項の会計報告書は、収支計算書および貸借対照表とする。

第 6 章 書類の保存

第 19 条 (保管の責任)

会計に関する帳簿書類および財産は常に書記局が整備保管する。

第 7 章 付則

第 20 条 (規定の改廃)

この規定の改廃は、大会または中央委員会の決議によるものとする。

第 21 条 (施行)

本規定は、2020 年 2 月 14 日より施行する。

2020 年 10 月 30 日より改定し実施する。

2022 年 2 月 16 日より改定し実施する。

以上