

入会及び会費に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人福島県ビルメンテナンス協会定款第6条から第8条までの規定により、入会及び会費に関し必要な事項を定めるものとする。

(入会手続き)

第2条 この法人の会員になろうとする者は、次の各号に掲げる事項を記載した書類を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 入会申込書（別記様式1）
- (2) 法人の場合は登記簿謄本（写）、個人の場合は住民票
- (3) 会社の経歴書
- (4) 納税証明書
- (5) 労働保険概算確定保険料申告書の写

(入会金及び会費)

第3条 会員になろうとする者は、入会金として金150,000円（うち50,000円は（公社）全国ビルメンテナンス協会入会金）を納入しなければならない。ただし、準会員及び賛助会員は、この限りでない。

2 会員は、次の各号の一に掲げる会費を納入しなければならない。

- (1) 正会員 月額 32,000円（うち10,000円は（公社）全国ビルメンテナンス協会会費）
- (2) 準会員 月額 7,000円
- (3) 賛助会員 月額 5,000円

(納入方法)

第4条 会費の納入は、四半期払いとし、協会が指定する期日に、協会の銀行口座に振り込むものとする。

(規程の改廃)

第5条 この規程は、総会において正会員の過半数の同意を得なければ、これを改廃することができない。

(雑 則)

第6条 この規程に定めるもののほか、入会及び会費に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

附 則

この規程は、平成元年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年3月7日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成6年12月27日から施行する。

2 旧規程は廃止する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年5月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

--	--	--	--	--	--	--

文書發送簿

發送何号	發送年月日	件 名	宛 名	处 理 経 過	備考

文書件名簿

番 号	起案年月日	件 名	宛 名	決裁年月日	施行年月日	備考

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第17条 本協会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

別表（第2条）

		分 掌 事 務
総 務	総務	① 総会、理事会等に関する事 ② 文書に関する事 ③ 職員の人事に関する事 ④ 事務局の組織に関する事 ⑤ 渉外に関する事 ⑥ 会員に関する事
	会計	① 予算及び決算に関する事 ② 資金計画及び資金操作に関する事 ③ 収入及び支出の命令に関する事 ④ 契約に関する事 ⑤ 金銭及び物品の出納保管に関する事
業 務	事業	① 委員会事業の企画・実施に関する事 ② 委員会の会議に関する事 ③ 調査及び資料に関する事
	広報	① 広報に関する事 ② 出版に関する事

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

会 計 処 理 規 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人福島県ビルメンテナンス協会（以下「協会」という。）定款第8章の規定に基づき、本協会の収支の状況、財産の状態を明かにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本協会の会計は、法令、定款及びこの規則の定めによる外、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は一般会計と特別会計とし、特別会計は、事実遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳 簿 等)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア. 仕訳帳（又は会計伝票）

イ. 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は、専務理事とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 予算決算書類 10年

(2) 会計帳簿、伝票 10年

(3) 証拠書類 5年

(4) その他の会計書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予 算

(目 的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本協会の事業計画と予算は、毎年事業年度開始前までに会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 前項の事業計画及び予算は、主務官庁に届出なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、理事会が特に必要と認めたときは、相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要がある時は、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とする時は、会長は補正予算を作成して、総会の承認を得、主務官庁に届出なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第17条 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨の外、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19条 金銭を収納した時は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収証は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止する時は、理事会の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第22条 出納責任者は、現金残高を毎日出納帳簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、月に1回残高証明書の高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のある時は、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定財産

(定 義)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第24条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第25条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害の恐れのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物 品

(定 義)

第27条 物品とは、取得価格10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第28条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第25条を準用する。

第7章 決 算

(計算書類の作成)

第29条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに会長が事業報告書及び次の決算書類を作成し、監事の監査を受けたうえで、理事会の承認を経て、総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属証明書
- (6) 財産目録

(監査及び報告)

第30条 前条の決算書類は監事の監査を受け、理事会の承認を経て、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

(改 廃)

第31条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。