

〇〇地区地域水産業再生委員会規約

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この委員会は、〇〇地区地域水産業再生委員会（以下「再生委員会」という。）という。

(事務所)

第2条 再生委員会は、主たる事務所を住所〇〇の〇〇市役所内に置く。

(目的)

第3条 再生委員会は、〇〇地区の活性化を図ることを目的とする浜の活力再生プランの策定から実施に至るまで、行政や漁業者団体等の連携の下、各種取組を実施するとともに、プラン策定に際して「浜の活力再生プラン」策定推進事業を実施する。

(事業)

第4条 再生委員会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- 一 浜の活力再生プランの策定に関すること。
- 二 浜の活力再生プランに掲げる取組に関すること。
- 三 「浜の活力再生プラン」策定推進事業に関すること。
- 四 その他前号事業に附帯する事項に関すること。

第2章 会員等

(再生委員会の会員)

第5条 再生委員会は、次の各号に掲げる者を会員とし、会員によって組織する。また、会員会議によって承認された者は会員となることができる。

- 一 〇〇県〇〇市
- 二 〇〇漁業協同組合
- 三 〇〇県
- 四 〇〇〇〇

(届出)

第6条 会員は、その名称、所在地及び代表者の氏名に変更があったときは、遅滞なく再生委員会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 再生委員会に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 監事 〇名

2 前項の役員は、第5条の会員の中から会員会議において選任する。

3 会長及び副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の仕事)

第8条 会長は、会務を総理し、再生委員会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

- 3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。
- 一 再生委員会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
 - 二 前号において不正な事実を発見したときは、これを会員会議に報告すること。
 - 三 前号の報告をするために必要があるときは、会員会議を招集すること。

(役員の報酬)

第9条 役員は、無報酬とする。

第4章 再生委員会の運営

(再生委員会)

第10条 再生委員会には、会員で構成する「会員会議」と会員の実務者で構成する「担当者会」を置く。

(会員会議)

第11条 会員会議は、必要に応じ会長が招集する。

- 2 会員会議の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び協議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。
- 3 会員会議は、次の各号に掲げる事項を協議する。
 - 一 浜の活力再生プランの内容に関すること。
 - 二に関すること。
 - 三 再生委員会規約の改廃に関すること。
 - 四 その他再生委員会の運営に関する重要な事項に関すること。

(会員会議の議決方法等)

第12条 会員会議の議長には会長が当たる。

- 2 会員会議の議決は、会員の過半が出席し、出席者の過半数の賛成をもって決する。
- 3 議決にあたり、浜の活力再生プランの対象となる漁業者やプランに基づく取組みに関連する関係者の意見を十分配慮することとする。

(書面又は代理人による表決)

第13条 やむを得ない理由により会員会議に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、会員会議の開催の日の前日までに再生委員会に到着しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を再生委員会に提出しなければならない。
- 4 前条第2項の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、会員会議に出席したものとみなす。

(担当者会)

第14条 担当者会は、必要に応じ事務局の長が招集する。

- 2 担当者会では、会員会議で協議すべき事項の事前調整、事業の推進及び再生委員会の運営に関する事項について協議する。

第5章 事務局等

(事務局)

第15条 会員会議の決定に基づき再生委員会の業務を執行するため、事務局を置く。

- 2 事務局は、〇〇がその責務を負う。

(備考)

第2項の事務局の設定に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。市町村、都道府県においても会員である場合は事務局を置くことができる。

- 3 再生委員会は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 4 事務局長は、第2項の団体の役職者から再生委員会会長が任命する。
- 5 再生委員会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(備考)

事務局は、会員であって適切な経理処理能力を有する者を設定すること。

(業務の執行)

第16条 再生委員会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- 一 事務処理規程
- 二 文書取扱規程
- 三 公印取扱規程
- 四 会計処理規程

(書類及び帳簿の備え付け)

第17条 再生委員会は、第2条の事務所に次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 再生委員会規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 事業実施に係る収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿

(事業年度)

第18条 再生委員会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(運営経費)

第19条 再生委員会の運営経費については、国からの助成のほか、〇〇漁業協同組合および〇〇市が負担することとし、必要に応じ会員の協議により会員に応分の負担を求めることができるものとする。

(備考)

運営経費の負担については、会員であれば負担することができるものとする。

第6章 雑則

(細則)

第20条 「浜の活力再生プラン」策定推進事業実施要綱（平成〇〇年〇月〇〇日付け〇〇水港第〇〇号農林水産事務次官依命通知）、「浜の活力再生プラン」策定推進事業実施要領（平成〇〇年〇月〇〇日付け〇〇水港第〇〇号水産庁長官通知）及び「浜の活力再生プラン」策定推進事業交付要綱（平成〇〇年〇月〇日付け〇〇水港第〇〇号農林水産事務次官依命通知）その他この規約に定めるもののほか、再生委員会の事務の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 再生委員会の役員を選任については、第7条の第2項中「会員会議」とあるのは、「設立会員会議」と読み替えるものとする。
- 3 本再生委員会の設立初年度の事業年度については、第18条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から翌年3月31日までとする。

〇〇地区地域水産業再生委員会事務処理規程

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地区地域水産業再生委員会（以下「再生委員会」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 再生委員会の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理の統括)

第3条 再生委員会の事務処理は、事務局長が統括する。

(雑則)

第4条 再生委員会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

〇〇地区地域水産業再生委員会文書取扱規程

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地区地域水産業再生委員会（以下「再生委員会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 再生委員会における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、第3項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 文書管理責任者は、事務局長とする。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

(文書の接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急、かつ、適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第6条第1号の文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載してするものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第2号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

- 第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。
- 2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。
- 3 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

- 第10条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁の順序)

- 第11条 起案文書の決裁の順序は、起案者、事務局長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(後伺い)

- 第12条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

- 第13条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

- 第14条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

- 第15条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

- 第16条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- 一 再生委員会会長 ○再生委員会第 号
二 事務局長 ○再生委員会事第 号

(備考) ○は年度とする。

- 2 文書番号は、再生委員会規約に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

- 第17条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。ただし、再生委員会公印取扱規程第8条の公印管理責任者が公印の押印を必要としないものと認めた場合は、当該文書に公印省略の表示をし、公印の押印を省略することができるものとする。
- 2 再生委員会公印取扱規程第11条の契印は、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

- 第18条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第 19 条 前条の規定にかかわらず、再生委員会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第 20 条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第 6 条第 1 号の文書登録簿又は同条第 2 号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第 21 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

| (類別区分) | (保存期間) |
|--------|--------|
| 第 1 類 | 8 年 |
| 第 2 類 | 5 年 |
| 第 3 類 | 3 年 |
| 第 4 類 | 1 年 |

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

3 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第 22 条 文書で保存期間を経過したものは、第 6 条第 3 号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、この旨を第 6 条第 3 号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第 23 条 再生委員会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成年〇月〇日から施行する。

(参考)

文書等の標準的な保存分類（第21条第3項）

再生委員会の会長が定める文書等の標準的な保存分類等については、以下を参考に定めること。

| 類 別 | 文 書 |
|-----|---|
| 第1類 | ・ 浜の活力再生プラン及び達成状況報告書 |
| 第2類 | ・ 再生委員会の設置に関する承認文書 ・ 再生委員会規約及びその他の規程並びに再生委員会規約の変更に関する文書 ・ 会員会議に関する文書 ・ 役員に関する名簿及び文書 ・ 会員に関する名簿及び文書 ・ 再生委員会が行う事業の実施に関する文書（補助金に係る収入及び収支に係る帳簿並びに証拠書類等） ・ その他再生委員会が定める重要な文書 |
| 第3類 | ・ 再生委員会の業務に関する文書 ・ 文書の收受又は発送に関する文書 ・ その他再生委員会が第1類及び第2類に準じる文書として定める文書 |
| 第4類 | ・ 第1類、第2類及び第3類以外の軽微な内容の文書 |

（注） 再生委員会が必要と認めた場合は、上記の標準保存期間以上の保存期間を定めることができる。

〇〇地区地域水産業再生委員会公印取扱規程

平成〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇地区地域水産業再生委員会（以下「再生委員会」という。）における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、再生委員会の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類及び名称)

第3条 公印の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 協議会印 「〇〇地区地域水産業再生委員会」の名称を彫刻
- 二 職務印
 - イ 会長印 「〇〇地区地域水産業再生委員会会長」の名称を彫刻
 - ロ 事務局長印 「〇〇地区地域水産業再生委員会事務局長」の名称を彫刻

(公印の形状、寸法等)

第4条 公印の寸法は、次の各号に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

- 一 再生委員会印 25mm平方
- 二 職務印
 - イ 会長印 23mm平方
 - ロ 事務局長印 20mm平方

(登録)

第5条 会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第6条 会長は、前条の規定により公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第8条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第7条 公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

- 2 会長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後、廃棄する。
- 3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第8条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

- 2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

(管守)

第9条 前条第1項の公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、

厳重に保管しなければならない。

2 前条第1項の公印管理責任者は、第5条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第10条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第8条第1項の公印管理責任者が行うものとする。

2 第8条第1項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他により不在の場合又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)

第11条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、補助金の請求又は交付に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

〇〇地区地域水産業再生委員会会計処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地区地域水産業再生委員会（以下「再生委員会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、再生委員会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 再生委員会の会計業務に関しては、「浜の活力再生プラン」策定推進事業実施要綱（平成〇〇年〇月〇日付け〇〇水港第〇〇号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、「浜の活力再生プラン」策定推進事業実施要領（平成〇〇年〇月〇日付け〇〇水港第〇〇号水産庁長官通知。以下「実施要領」という。）、「浜の活力再生プラン」策定推進事業交付要綱（平成〇〇年〇月〇日付け〇〇水港第〇〇号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び〇〇地区地域水産業再生委員会規約（以下「再生委員会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 再生委員会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 再生委員会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 再生委員会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 「浜の活力再生プラン」策定推進事業会計
 - 二 〇〇会計
- 2 再生委員会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 再生委員会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、再生委員会が設立された当初の会計年度については、設立会員会議の日から翌年の3月31日までとする。

- 2 再生委員会の出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 経理責任者を置くことし、経理責任者は、文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 予算及び決算書類 ○年
- 二 会計帳簿及び会計伝票 ○年
- 三 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）
○年
- 四 その他の書類 ○年

（備考）

- 1 第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、5年を下回ることはできない。
- 2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。
- 3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
- 4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

（勘定科目）

第10条 収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

（勘定処理の原則）

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- 三 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

（会計帳簿）

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- 二 補助簿
 - 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 - 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
 - 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

（会計伝票）

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。
 - 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 振替伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
- 4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

（記帳）

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第16条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第17条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、担当者会の承認を得た後、会員会議の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第18条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第19条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第21条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第8条第1項の経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第24条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第25条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第 26 条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第 27 条 出納の事務を行う者は、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第 8 条第 1 項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 物品

(物品の定義)

第 28 条 物品とは、消耗品並びに耐用年数 1 年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第 29 条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第 8 条第 1 項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1 件の購入金額が 20 万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第 30 条 出納の事務を行う者は、耐用年数 1 年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、第 8 条第 1 項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第 8 条第 1 項の経理責任者は、事業年度中に 1 回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第 31 条 再生委員会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第 29 条の規定を準用する。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 32 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 33 条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年 3 月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第 34 条 第 8 条第 1 項の経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の 15 日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

- 一 合計残高試算表
- 二 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第 35 条 第 8 条第 1 項の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 収支計算書

- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第36条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて会員会議に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第7章 雑則

第38条 実施要綱、実施要領、交付要綱、再生委員会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当者会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。