

会計幹事及び幹事会の細則

(会計幹事の業務)

第1条 会計幹事の業務は下記のとおりとする。

- (1) 当該委員会の事業計画に伴う予算書作成・支出請求及び決算報告書作成
- (2) 一般会計・特別会計の予算の把握
- (3) 委員会ごとに徴収し、支出する会費等の管理
- (4) 会費、各種登録料等の未収金回収

(会計幹事会実施要綱)

第2条 会計幹事会の開催日時及び場所

- (1) 定時会は前年度11月、当年度6月、11月の3回とし、場所は原則として事務局とする。
- (2) 必要に応じて臨時会を開催することができる。

2. 会の出席者

- (1) 各委員会の会計幹事（幹事が出席できないときは、当該委員会の副委員長か委員長）
- (2) 正副理事長のうちから1名以上・専務理事・常務理事・担当常任理事及び監事1名
- (3) 担当委員会の委員長（幹事会の主催者）とその事務連絡担当者

3. 議事内容

- (1) 経理規程及び会計細則の理解徹底セミナー（前年度11月幹事会において経験者を講師として出席依頼しオリエンテーションする）
- (2) 例会費等の執行及び予算編成の概要を報告し、開催行事の会計処理の適正化、合理化を図る。
- (3) 各委員会の会計報告と情報交換
- (4) 年会費及び各種登録料の入金状況の報告と未収金回収の徹底

4. 議事の報告

- (1) 会計幹事会の審議事項は財務担当委員会が理事会にその附帯意見があれば添えて連絡もしくは報告する。
- (2) 財務担当委員会は理事会に連絡もしくは報告した結果を各会計幹事に報告する。
- (3) 会計幹事会に出席した者は、当該委員会に報告し、実施する必要があるものは実施することとする。

5. 連絡担当者の選定

財務担当委員会内に連絡担当者を定める。

定められた担当者は会計幹事会の円滑かつ有効な運営のために連絡業務、記録処理等を行うものとする。

附則

本細則は昭和56年1月1日より施行する。

本細則は昭和58年2月23日より施行する。