



規定1号

財務局書式規定



一般社団法人 茨城県臨床工学技士会 財務局
財務局長 倉持龍彦
財務局 平根佳典





改定歴 (追:追加、改:改定)

- | | | |
|----|-------------------------------------|-----------|
| 1. | 財務様式Ver1.01 1・2・3・10・11・100・101号(追) | 2011年6月試行 |
| 2. | 財務様式Ver2.01 1・2・3号(改)、4号(追) | 2012年3月試行 |
| 3. | 財務規定概要 第1・2・3章(追) | 2012年4月試行 |
| 4. | 財務報告書Ver1.01 1・2・3・4・5・6・7・8号(追) | 2012年4月試行 |
| 5. | 財務機密文書Ver1.01 1・2号(追) | 2012年4月試行 |
| 6. | 以上財務局書式公式運用 | 2012年6月公告 |
| 7. | 財務様式Ver1.01 102号・財務報告書Ver1.01 9号(追) | 2012年9月改定 |





第1章 財務報告書

第1条 財務報告書とは、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第48条で定める収支予算書ならびに、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第49条で定める(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の付属明細書、(6)財産目録をいう。

第2条 一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第49条で定める(5)貸借対照表及び損益計算書の付属明細書を、収支決算書とし財務報告書の一部として社員総会にて報告する。なお電子公告されるものは、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第49条-3、および一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年6月2日法律第48号)第128条(第4節第3款)で定める(3)貸借対照表、(4)損益計算書(正味財産増減計算書)とする。

第3条 財務報告書は以下の1号から9号で構成する。

財務報告書1号	財務監査報告書
財務報告書2号	収支予算書
財務報告書3号	貸借対照表
財務報告書4号	損益計算書(正味財産増減計算書)
財務報告書5号	収支計算書
財務報告書6号	財産目録書
財務報告書7号	財務様式綴
財務報告書8号	金銭出納書
財務報告書9号	金券出納書

第4条 財務報告書の保管は、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第49条-2に準ずる。

第5条 財務報告書の作成は、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第48条、第49条に準ずる。会長の請求に対し財務局も作成に寄与する。





第2章 財務様式

第6条 財務様式とは、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第56条-5で定める運営に関する必要な事項を記載する様式であり、財務報告書7号の財務様式綴に累積される。

第7条 財務様式に添付する領収書等は複写を認めない。

第8条 財務様式は以下で構成する。

財務様式1号	-1活動依頼書:-2決算報告書
財務様式2号	-1企画書:-2返答書:-3決算報告書
財務様式3号	-1会務費請求書(案件):-2会務請求書(交通費)
財務様式4号	-1交通費請求書(役員):-2交通費請求書(委員)
財務様式10号	-1-2自動引落申込書:-3不備者(正会員)
財務様式11号	会費納入督促ならびに最終催告(正会員)
財務様式100号	支払調書(講師代などの源泉徴収をともなう支出)
財務様式101号	領収書
財務様式102号	支払証明書(慶弔費などの領収書が回収できない支出)





第9条 財務様式の保管は以下に定め、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第49条-2に準ずる。

財務様式1号-1依頼者(原)・事務局(複) :-2財務局(原)・依頼者(複)

財務様式2号-1事務局(原) :-2申請者(原)・事務局(複)-3財務局(原)・申請者(複)

財務様式3号-1財務局(原)・申請者(複) :-2財務局(原)・申請者(複)

財務様式4号-1財務局(原)・申請者(複) :-2財務局(原)・申請者(複)

財務様式10号なし

財務様式11号なし

財務様式100号(3枚複写)財務局(原)・請求者(複)・税務署(複)

財務様式101号(2枚複写)財務局(原)・請求者(複)

財務様式102号財務局(原)

第10条 財務様式の作成は以下に定める。

財務様式1号⇒起票:会長(理事会承認)・受領:会員、理事、委員

財務様式2号⇒起票:会員、役員・委員・受領:会長(理事会)

財務様式3号⇒起票:役員、委員・受領:財務局長

財務様式4号⇒起票:役員、委員・受領:財務局長

財務様式10号⇒起票:財務局・受領:正会員

財務様式11号⇒起票:会長(理事会承認)・受領:正会員

財務様式100号⇒起票:財務局・受領:正会員、非会員(講師等)

財務様式101号⇒起票:財務局・受領:正会員、賛助会員

財務様式102号⇒起票:正会員、役員、委員・受領:財務局





第3章 財務機密文書

第11条 財務機密文書とは、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第56条-5で定める運営に関する必要事項で、財務局が作成運用し、一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第61条で定める個人情報保護が必要な文書をいう。

第12条 財務報告書は以下の1号から3号で構成する。

- 財務機密文書1号 正会員一覧表
- 財務機密文書2号 賛助会員一覧表
- 財務機密文書3号 役員・委員交通費算定基準一覧表

第13条 財務機密文書の保管は、電子媒体とし鍵付きのキャビネットに処理用1個と、予備用1個とし以外の保管とする。取扱の際は十分に注意し、使用したデータは直ちに消去とする。

第14条 財務機密文書の紙面上での記録保管を禁じ、閲覧資料はすべて回収し粉碎処分とする。その他個人情報の取扱については一般社団法人茨城県臨床工学技士会定款第59条に準ずる。





規定1号(別冊)

財務書式規定(簡易版)



一般社団法人 茨城県臨床工学技士会 財務局
財務局長 倉持龍彦
財務局 平根佳典





✍ 財務関係書類に関する概要

- ✓ 1号 ⇒-1:活動依頼書 -2:決算報告書
- ✓ 2号 ⇒-1:企画書 -2:返答書 -3:決算報告書
- ✓ 3号 ⇒-1:会務費請求書(案件) -2:会務請求書(交通費)
- ✓ 4号 ⇒-1:交通費請求書(理事会) -2:交通費請求書(WG)
- ✓ 100号 (3枚複写)⇒支払調書
- ✓ 101号 (2枚複写)⇒領収書
- ✓ 102号 ⇒支払証明書

✍ 財務関係書類に関する書類の保管

- ✓ 1号 ⇒-1;依頼者(原)・事務局(複)
-2;財務局(原)・依頼者(複)
- ✓ 2号 ⇒-1;事務局(原)※コピー必要なし
-2;申請者(原)・事務局(複)
-3;財務局(原)・申請者(複)
- ✓ 3号 ⇒-1;財務局(原)・申請者(複)
-2;財務局(原)・申請者(複)
- ✓ 4号 ⇒-1;財務局(原)・申請者(複)
-2;財務局(原)・申請者(複)
- ✓ 100号 (3枚複写)⇒支払調書 財務局(原)※本人(複)・税務署(複)
- ✓ 101号 (2枚複写)⇒領収書 財務局(原)※本人(複)
- ✓ 102号 ⇒支払証明書

※(原)原本 (複)コピー





✎ 財務関係書類の対象

- | | | |
|--------|------------------|-------------------|
| ✓ 1号 | ⇒起票:会長(理事会承認) | 受領:会員・役員・委員(WG) |
| ✓ 2号 | ⇒起票:会員・役員・委員(WG) | 受領:会長(理事会) |
| ✓ 3号 | ⇒起票:役員・委員(WG) | 受領:財務局長 |
| ✓ 4号 | ⇒起票:理事会・委員会(WG) | 受領:財務局長 |
| ✓ 10号 | ⇒起票:財務局 | 受領:正会員 |
| ✓ 11号 | ⇒起票:会長(理事会承認) | 受領:正会員 |
| ✓ 100号 | ⇒起票:財務局 | 受領:正会員・賛助会員・非会員 |
| ✓ 101号 | ⇒起票:財務局 | 受領:正会員・賛助会員 |
| ✓ 102号 | ⇒起票:会員・役員・委員(WG) | 受領:会長(理事会)・監事・財務局 |

✎ 財務関係書類に関する注意

- ✓ 領収書に関するコピー(スキャナーによる取り込み等も含む)は一切認められません。
- ✓ 決算報告書はすべて領収書を裏面に貼り付けて申請してください。領収書が多く、貼り付けられない場合、A4別紙を用意しすべて貼り付けてください。
- ✓ 書類は自書の指定がない場合、ワードプロセッサにて記入下さい。印の指定がある場合は、必ず捺印ください。
- ✓ 財務局記載欄の記入は不要です。
- ✓ 交通費規定に関しては財務規定に準じます。





✍ 財務様式1号

- ✓ 会長(会)から正会員に依頼される出張をともなう会務の場合の書式です。
- ✓ 臨時の出張等が該当します。
- ① 依頼書と決算報告書が会長(会)から渡されます。
- ② 出張した際の領収書を決算報告書の後ろに添付して申請します。
- ③ 請求した金額と決算報告書の控えが渡されます。





記載の仕方

財務様式 1 号-2

平成 年 月 日

一般社団法人 茨城県臨床工学技士会
会長 中山 裕一 殿

申請者氏名 _____ 印

活動・出張決算報告書

1. 日時 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2. 場所 _____

1人分の合算を記載してください。

申請者の捺印が必要です。

3. 件名 _____

4. 参加費等 _____ 円

片道の公共交通機関使用経路を記載してください。

例を示します。

TX JR 新幹線
つくば→秋葉原→東京→新大阪

5. 宿泊費等 _____ 円 (定款により上限を1泊 8,000円)

6. 交通費等

片道 (勤務地 → → → → 目的地)

バスなどの料金 _____ 円

※財務局記載

バス等は値段の記載をしてください。領収書が無理な場合、バス会社と区間名の記入をお願いします。

7. 同行者氏名

同行者がいる場合、すべてを記載してください。

氏名: _____

氏名: _____

氏名: _____

現金を受け取るときに捺印します

- ◆ 領収書等は往復分を同行者も含めすべてを裏面に貼り
- ◆ 領収書等はコピー不可とし、紛失の場合はいかなる事
- ◆ 交通費は申請者に一括で支給する。

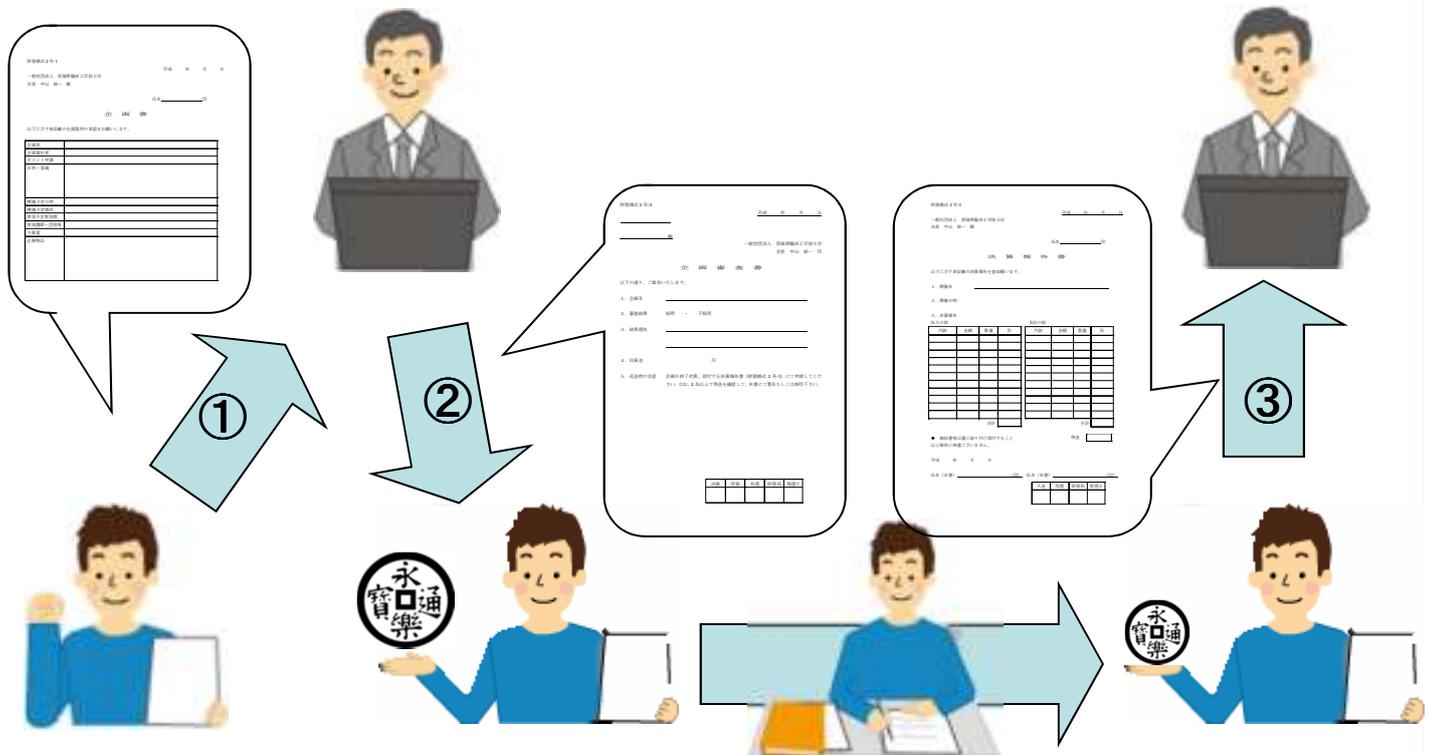
決裁	受領	処理	財務局	税理士





✍ 財務様式2号

- ✓ 正会員から、会長(会)に依頼する会務の場合の書式です。
- ✓ WG活動も含めすべての企画に該当し、先行して財源が必要な場合も同様に該当します。
- ① 企画書を申請します
- ② 企画審査書が渡されます。採用の場合は請求した金額と決算報告書が追加されます。不採用の場合は企画書のみ追加され、再検討後に企画書申請となります。
- ③ 領収書を決算報告書の後ろに添付して申請し、残金を返納します。
- ④ 決算報告書の会計監査は同グループ内でかまいません。





財務様式 2 号-1

平成 年 月 日

一般社団法人 茨城県臨床工学技士会
会長 中山 裕一 殿

氏名 _____ 印

企 画 書

以下に示す表記載の企画案件の承認をお願いします。

申請者の捺印が必要です。

企画名	
企画責任者	
ポイント申請	
目的・意義	
開催予定日時	
開催予定場所	
参加予定参加数	
参加講師・団体等	
予算案	
必要物品	





財務様式 2 号-2

平成 年 月 日

殿

一般社団法人 茨城県臨床工学技士会
会長 中山 裕一 印

企 画 審 査 書

以下の通り、ご報告いたします。

1. 企画名 _____

2. 審査結果 採用 ・ 不採用

3. 結果理由 _____

4. 出資金 _____円

5. 返金時の注意 企画が終了次第、添付する決算報告書（財務様式 2 号-3）にて申請してください。なお、2 名以上で残金を確認して、自書にて署名もしくは捺印下さい。

現金を受け取る時に
捺印します

決裁	受領	処理	財務局	税理士





✍️ 財務様式3号

- ✓ 役員・委員(WG)が会長(会)に対して行う書式です。
- ✓ 予算案で決められた案件や会務費の場合に該当します。
- ① 領収書を決算報告書の後ろに添付して申請します。
- ② 請求した金額と決算報告書の控えが渡されます。





財務様式 3 号-2

平成 年 月 日

一般社団法人 茨城県臨床工学技士会
財務局長 倉持 龍彦 殿

氏名 _____ 印

会 務 費 請 求 書

申請者の捺印が必要です。

1. 請求名 _____ 会務のための交通費として

2. 請求内容

- ◆ 領収書等は裏に貼り付け添付すること。領収書等なき場合は交通費を支給しない。
- ◆ 交通費支給は、勤務地から目的地までを財務局で算定し片道の倍を支給する。
- ◆ やむをえず自家用車使用の交通費支給は 1km あたり 20 円で算定し高速代を支給するが、交通事故等への補償はしない。

片道の経路を記載してください。
財務局で距離を算出します

日時	用件	目的地	※距離 財務局記入

日時	年	月	日	件名	円	片道 (勤務地→	→	→	→	→目的地)
日時	年	月	日	件名	円	片道 (勤務地→	→	→	→	→目的地)
日時	年	月	日	件名	円	片道 (勤務地→	→	→	→	→目的地)
日時	年	月	日	件名	円	片道 (勤務地→	→	→	→	→目的地)
日時	年	月	日	件名	円	片道 (勤務地→	→	→	→	→目的地)
日時	年	月	日	件名	円	片道 (勤務地→	→	→	→	→目的地)

片道の公共交通機関使用経路を記載してください。
例を示します。

TX JR 新幹線
つくば→秋葉原→東京→新大阪

総支給額 _____ 円

決裁	受領	処理	財務局	税理士

現金を受け取るときに捺印します





✍ 財務様式4号

- ✓ 役員・委員(WG)が会長(会)に対して行う書式です。
- ✓ 年度末の交通費請求の場合のみ該当します。
- ✓ 2月までに財務局に請求して下さい。
- ① 領収書を決算報告書の後ろに添付して申請します。
- ② 請求した金額と決算報告書の控えが渡されます。

