

社会的企業研究事務局経理運営規定・新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(目的) 第1条 この規程は、社会的企業研究会規約第7章に基づき、本会の会計処理に関し必要な事項を定め、財務の健全な管理を行うことを目的とする。</p> <p>(事業年度) 第2条 本会の事業年度は、事業計画に基づき、6月1日より翌年5月31日までとする。</p> <p>(経理責任者) 第3条 会長は財務管理の総括責任者としてその責任を負う。</p> <p>(事務分掌) 第4条 会計は経理事務責任者として会長の指揮監督に従い、経理事務を処理する。</p> <p>(会計帳簿) 第5条 経理担当者は次の各号に掲げる帳簿を備え、必要な事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。 (1) 仕訳帳（仕訳伝票にて代用） (2) 金銭出納帳</p> <p>(会計伝票) 第6条 会計処理のために使用する伝票は次の2種類とする。 (1) 入金伝票</p>	<p>(目的) 第1条 この規程は、社会的企業研究会規約第7章に基づき、本会の会計処理に関し必要な事項を定め、財務の健全な管理を行うことを目的とする。</p> <p>(事業年度) 第2条 本会の事業年度は、事業計画に基づき、6月1日より翌年5月31日までとする。</p> <p>(経理責任者) 第3条 会長は財務管理の総括責任者としてその責任を負う。</p> <p>(事務分掌) 第4条 会計は経理事務責任者として会長の指揮監督に従い、経理事務を処理する。</p> <p>(会計帳簿) 第5条 経理担当者は次の各号に掲げる帳簿を備え、必要な事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。 (1) 仕訳帳（仕訳伝票にて代用） (2) 金銭出納帳</p> <p>(会計伝票) 第6条 会計処理のために使用する伝票は次の2種類とする。 (1) 入金伝票</p>	

社会的企業研究事務局経理運営規定・新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(2) 出金伝票</p> <p>(会計帳簿等の保存期間)</p> <p>第7条 会計帳簿等及び会計伝票の保存期間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 決算財務諸表 5年</p> <p>(2) 会計帳簿、会計伝票及び領収書 5年</p> <p>2. 前項の保存期間は、当該帳簿等に係わる決算日からこれを起算し、保存期間経過後会長の承認を受けた後これを処分する。</p> <p>(金銭の収支)</p> <p>第8条 金銭の収納は経理担当者が認印した伝票及び証憑書類に基づいて処理する。</p> <p>(滞納会員の処理)</p> <p>第9条 規約第7章の会費に滞納会費があるときは、その納付された会費を滞納の発生順に充当するものとする。</p> <p>(支払基準)</p> <p>第10条 具体的な支払については、次の基準による。</p> <p>(1) 研究会の講師に対する謝金は、会員の場合は1万円、会員外の場合は2万円とし、首都4県以外については、交通費及び必要な場合の宿泊費について実費支給する。</p> <p>ただし、パネリストやコメンテーターなどで、発言や報告が30分に満たない場合の謝金は半額とするまた、通訳や翻訳などを依頼した場合は上記に準ずる。なお、いずれの場合も、やむを得ない事</p>	<p>(2) 出金伝票</p> <p>(会計帳簿等の保存期間)</p> <p>第7条 会計帳簿等及び会計伝票の保存期間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 決算財務諸表 5年</p> <p>(2) 会計帳簿、会計伝票及び領収書 5年</p> <p>2. 前項の保存期間は、当該帳簿等に係わる決算日からこれを起算し、保存期間経過後会長の承認を受けた後これを処分する。</p> <p>(金銭の収支)</p> <p>第8条 金銭の収納は経理担当者が認印した伝票及び証憑書類に基づいて処理する。</p> <p>(滞納会員の処理)</p> <p>第9条 規約第7章の会費に滞納会費があるときは、その納付された会費を滞納の発生順に充当するものとする。</p> <p>(支払基準)</p> <p>第10条 具体的な支払については、次の基準による。</p> <p>(1) 研究会の講師に対する謝金は、会員の場合は1万円、会員外の場合は2万円とし、首都4県以外については、交通費及び必要な場合の宿泊費について実費支給する。</p> <p>ただし、パネリストやコメンテーターなどで、発言や報告が30分に満たない場合の謝金は半額とする。また、通訳や翻訳などを依頼した場合は上記に準ずる。なお、いずれの場合も、やむを得ない事</p>	

社会的企業研究事務局経理運営規定・新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>情により必要と認められる場合は、運営委員会の判断で上乘せして支給することが出来る。</p> <p>(2) 研究会とは別に役員会（運営委員会）を開催する場合は、交通費等の実費弁償に代えて、一律1千円を支出する。</p> <p>(3) 役員会において会長が必要と認める場合は、最小限の飲食代（コーヒー代、弁当代等）を支出する。</p> <p>(4) 事業計画に基づく事業については、必要経費について実費を支出する。</p> <p>(5) 印刷代については、印刷を担当した事務局に対し、A4 1枚5円と換算して実枚数分を支出する。</p> <p>(6) 主催行事の広報等にかかる HP 保守更新については3千円支給する。</p> <p>(7) その他事項について会長がやむを得ないと認めたときは、最小限の実費を支出し、役員会に報告する。</p> <p>(支払日)</p> <p>第11条 上記支出は原則として現金とし、銀行振り込みの場合は毎月25日を締切日として、支払はその翌月10日とする。但し、決算期及び緊急を要する支払はこの限りではない。</p> <p>(金銭等の保管)</p> <p>第12条 金銭、金銭領収書、その他支払に必要な物件は、会計が保管するものとする。</p> <p>2. 手元現金は、当座の必要額を除き遅滞なく所定の金融機関に</p>	<p>事情により必要と認められる場合は、運営委員会の判断で上乘せして支給することが出来る。</p> <p>(2) 研究会とは別に役員会（運営委員会）を開催する場合は、交通費等の実費弁償に代えて、一律1千円を支出する。</p> <p>(3) 役員会において会長が必要と認める場合は、最小限の飲食代（コーヒー代、弁当代等）を支出する。</p> <p>(4) 事業計画に基づく事業については、必要経費について実費を支出する。</p> <p>(5) 印刷代については、印刷を担当した事務局に対し、A4 1枚5円と換算して実枚数分を支出する。</p> <p>(6) HP 保守更新については5千円、感想文については3千円支給する。</p> <p>(7) その他事項について会長がやむを得ないと認めたときは、最小限の実費を支出し、役員会に報告する。</p> <p>(支払日)</p> <p>第11条 上記支出は原則として現金とし、銀行振り込みの場合は毎月25日を締切日として、支払はその翌月10日とする。但し、決算期及び緊急を要する支払はこの限りではない。</p> <p>(金銭等の保管)</p> <p>第12条 金銭、金銭領収書、その他支払に必要な物件は、会計が保管するものとする。</p> <p>2. 手元現金は、当座の必要額を除き遅滞なく所定の金融機関に預け入れなければならない。</p>	<p style="text-align: center; color: red;">削除</p>

社会的企業研究事務局経理運営規定・新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>預け入れなければならない。</p> <p>(基本財産及びその処分等)</p> <p>第13条 結成総会当初繰越金 65,535 円は基本財産とし、これを処分し、又は担保に供することができない。但しやむを得ない理由があるときは、総会の議決を経て、処分し又は、担保に供することができる。</p> <p>(原案の作成)</p> <p>第14条 会計は、会長と協議のうえ新事業年度の予算案を作成し、役員会に提出しなければならない。</p>	<p>(基本財産及びその処分等)</p> <p>第13条 結成総会当初繰越金 65,535 円は基本財産とし、これを処分し、又は担保に供することができない。但しやむを得ない理由があるときは、総会の議決を経て、処分し又は、担保に供することができる。</p> <p>(原案の作成)</p> <p>第14条 会計は、会長と協議のうえ新事業年度の予算案を作成し、役員会に提出しなければならない。</p>	