

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

能登復興建築人会議（以下、この団体という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この団体のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 役員会の運営に関する事項

第1条（種別） この団体の役員会は、定例役員会及び臨時役員会とする。

第2条（権能） 役員会は、定款で定められた以下の事項について決議する。

- （1）定款の変更
- （2）解散
- （3）役員を選任又は解任
- （4）事業報告
- （5）その他運営に関する重要事項

第3条（開催） 定例役員会は毎事業年度終了後、3か月以内に開催する。

2 臨時役員会は、次の各号の一に該当する場合及び必要に応じて開催する。

- （1）会長が必要と認め招集の請求をしたとき。

第4条（招集権者） 役員会は、前条の場合を除き、会長が招集する。

第5条（招集理由・目的） 会長は、役員会の目的である事項及び招集の理由を示して、開催するものとする。

第6条（招集手続） 役員会の開催日の7日前までに、理事に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、役員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、役員会を開催することができる。

第7条（決議）

役員会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した役員の3分の2以上にあたる多数をもって行われなければならない。

第8条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）

役員会の議決について、特別の利害関係を有する役員は、その議事の議決に加わることができない。

第9条（議事録） 役員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない

- （1）日時及び場所

- (2) 役員出席者とその人数。
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

第 2 章 経理に関する事項

第 1 0 条（会計処理の原則） この団体の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

第 1 1 条（会計区分） この団体の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第 2 0 条（経理責任者） 経理責任者は、事務局長とする。

第 2 1 条（勘定科目の設定） この団体の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

第 2 2 条（会計帳簿） この団体の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

第 2 3 条（証憑） 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものを行い、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第 2 4 条（帳簿の更新） 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

第 2 5 条（帳簿書類の保存期間） 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿・会計伝票 | 10年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 10年 |

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

第24条（金銭の範囲） この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

第25条（出納責任者） 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

第26条（金銭の出納） 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

第27条（支払手続） 出納事務の担当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いて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

第28条（固定資産の範囲） 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

第29条（取得価額） 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

第30条（固定資産の管理責任者） 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

第31条（固定資産の管理） 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

第32条（固定資産の取得及び処分等） 固定資産の取得、売却及び処分等については、会長の決裁を受けなければならない。

第33条（予算の目的） 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

第34条（収支予算の作成） 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に会長が作成し、

役員会の議決により定める。

第 35 条（収支予算の執行） 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

第 36 条（決算の目的） 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

第 37 条（決算整理事項） 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し役員会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の付属書類
- (4) 財産目録

第 5 章 雑則

第 38 条（改廃） この規程を改廃するときは、役員会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2024年6月17日から施行する。（2024年6月14日 役員会決議）

以上