

事務局規程（予算の執行に関する事務局の取り扱い）

平成29（2017）年12月17日制定

- 1 支出予算の執行は、予算執行の支払依頼書が提出され、支出伺いで管理された後、関係者の口座に振り込まれる。
- 2 旅費については、支出伺いで管理された後、現金で前払いも可能である。個人口座への振込みを希望する際は、支出伺いに個人の受け取り口座を記入し申請する。
- 3 当初想定していない予算の支出のうち、1件当たり50,000円未満の支出については、専務理事の決済により支出することが出来る。1件当たり50,000円以上の支出については会長の決済により支出することが出来る。

事務所管理についての取り扱い

- 1 会議を行う場合は、事前に事務局に連絡し、使用について打合せを行う必要がある。使用後は、使用前の状態に整理整頓し、電気等の消灯、施錠を確実に行う。
- 2 駐車場は6台確保してあるので、台数以内であれば自由に利用できる。
- 3 事務所にある設備（コピー機、パソコン等）、用品（筆記用具、封筒等）を使用する際には、事前打ち合わせの際に申請を行う。
- 4 事務局員の机上の用具を無断で持ち出さない。