

会 則

- (付) 推進黨議・委員會（分科會）運營要綱
- (付) 會 費 規 定
- (付) 會 計 處 理 規 則
- (付) 會計處理業務規定
- (付) 會 計 監 查 規 定
- (付) 印 章 管 理 規 程



大協会

2023年4月

目 次

1. 大協会会則

1989年4月1日制定	2017年4月1日一部改定
1995年4月1日改定	2019年6月1日一部改定
1997年4月1日一部改定	2020年4月1日一部改定
2002年4月1日一部改定	2023年4月1日会計処理規則制定
2005年4月1日改定	2023年4月1日会計処理業務規定制定
2007年11月8日一部改定	2023年4月1日会計監査規定制定
2013年4月1日一部改定	2023年4月1日印章管理規程制定
2014年4月1日一部改定	
2015年4月1日一部改定	

目 次	P 1～P 2
第一章 総 則	P 3
第二章 会 員	P 4
第三章 役員及び事務局	P 5
第四章 総 会	P 6
第五章 理事会	P 7
第六章 安全防災推進会議・部会・委員会・及び例会	P 8
第七章 会 計	P 9
第八章 機密保持	P 10
第九章 付 則	P 10

2. 推進会議・委員会・分科会運営要綱 P 11、P 12、P 13

1989年4月1日制定	2019年6月1日一部改定
1995年4月1日改定	2020年4月1日一部改定
1997年4月1日改定	
2002年4月1日改定	
2005年4月1日改定	
2011年4月1日改定	

3. 会 費 規 定・付則 P 14

1989年4月1日制定	2006年4月1日一部改定
1992年4月1日一部改定	2007年11月8日一部改定
1995年4月1日一部改定	2011年4月1日一部改定
1997年4月1日一部改定	2019年6月1日一部改定
2003年4月1日一部改定	
2005年4月1日一部改定	

4. 臨時会員の取り扱い(内規)..... P15

2011 年 4 月 1 日制定

5. 会計処理規則.....別紙 P1~P5

2023 年 4 月 1 日制定

6. 会計処理業務規定.....別紙 P1~P2

2023 年 4 月 1 日制定

7. 会計監査規定.....別紙 P1~P2

2023 年 4 月 1 日制定

8. 印章管理規程.....別紙 P1~P3

2023 年 4 月 1 日制定

大協会会則

第一章 総 則

(名 称)

第 1 条 本会は、九州製鉄所大分地区協力会大協会と称する。(通称：大協会)

(目 的)

第 2 条 本会は、会員各社が九州製鉄所大分地区との緊密な連携のもと、共通する諸課題の調査、研究、改善活動を自主的に推進し、もって会員各社の経営体質の向上および災害防止、疾病予防の徹底を図ることを目的とする。

(事務所)

第 3 条 本会の事務所を、大分市大字西ノ洲 1 番地、日本製鉄株式会社九州製鉄所大分地区 S P センター内に置く。

(事 業)

第 4 条 本会は、第 2 条の目的を達成するため、次の各号の事業を行う。

(1) 経営体質の改善強化に関する事項

(2) 安全衛生および防災の対策に関する事項

① 災害防止のための調査、研究、普及徹底など対策の推進

② 疾病予防のための調査、研究、普及徹底など対策の推進

③ 安全衛生および防災に関する教育の実施

(3) 労務問題に関する情報交換および調査、研究

(4) 自主管理活動の推進

(5) 文化体育活動の推進

(6) 九州製鉄所大分地区との連携強化

(7) 地域との信頼関係の維持向上のための諸活動

(8) 機関紙その他印刷物の発行

(9) その他本会の目的達成に必要な事項

第二章 会 員

(会の構成)

第5条 本会は、総合会員、一般会員、準会員、賛助会員、特別会員をもって構成する。

(1) 総合会員は、原則として九州製鉄所大分地区の生産ラインに密着し、作業、整備、を担当する請負協力会社で、総合安全管理体制下の中で活動を展開する会社とする。

(2) 一般会員は、原則として九州製鉄所大分地区構内において作業、整備、工事を担当する請負協力会社で、総合安全管理体制下の中で、活動を展開する上記(1)項以外の会社とする。

(期間が限定される場合は臨時会員とする)

(3) 準会員は(1)(2)以外の大協会活動に賛同する会社とする。

(4) 賛助会員は、オンサイト企業とする。

(5) 特別会員は、九州製鉄所大分地区とする。

(入 会)

第6条 前条の有資格者が新たに加入しようとするときは、理事会の承認を得て入会することができる。入会金額は別に定める。

(退 会)

第7条 会員が第5条に定める資格を失ったときは、退会するものとし、その理由を付した書面を届け出、理事会の承認を得るものとする。

(会 費)

第8条 会費は、別に定めるところにより、納入するものとする。

2 理事会が必要と認めたときは、臨時会費を徴収することがある。

(会員の変更)

第9条 会員に異動が生じたときは、遅滞なくその旨を本会に届け出るものとする。

(会員の除名)

第10条 会員が次の各号の1に該当するときは、理事会の議を経て除名することができる。

(1) 本会の名誉を汚したとき

(2) 会費を滞納したとき

(3) 本会の事業を妨害し、または本会の会員として適当でないと認めたとき

第三章 役員及び事務局

（役員）

第11条 本会に次の役員を置く。

会 長	1 名	監 事	2 名
副会長	数名	顧 問	若干名
理 事	数名	専務理事	1 名

（役員を選任）

第12条 理事は部会長を中心に選出し、総会にて承認を得る。

- 2 大協会事務局長は専務理事とする。
- 3 会長、副会長、および監事は、理事会において理事の内から互選する。
- 4 顧問は、本会に密接な関係のある者を、理事会の議を経て会長が委嘱する。
なお、理事の内より委嘱することがある。

（役員の任務）

第13条 役員の任務は次の通りとする。

- （1）会長は、本会を代表し、会務を統轄する。
- （2）副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはこれを代理する。
- （3）理事は、理事会を組織し、会務を処理する。
- （4）監事は、本会の会計および会務の状況を監査し、これを総会に報告する。
- （5）顧問は、本会の目的達成に必要な重要事項について、理事会の諮問に応じる。

（役員の任期）

第14条 役員の任期は原則として1か年とする。ただし、再選再任を妨げない。

- 2 前項の任期中に、理事に欠員を生じた場合には理事会にて別途協議する。
後任の理事はその業務を引き継ぎ、その任期はその年度の終了内とする。
但し、任期中に会長欠員の場合は理事会で協議し、副会長の中から任命する。

（事務局）

第15条 本会に事務局を設け、次の局員を置くことができる。

事務局長：1名 事務局次長：1名 事務局員：若干名

- 2 事務局の人事は、理事会の承認を得て会長が行う。
- 3 事務局の業務は、別に定める通りとする。

第四章 総会

(招 集)

第16条 定期総会は毎事業年度終了後2ヶ月以内に、臨時総会は理事会が必要と認めたときに、会長がこれを招集する。

(総会の成立)

第17条 総会は、総合会員の2/3以上、および一般会員、準会員の過半数の出席により成立する。また、総会欠席の場合は委任状をもってこれに変わることが出来る。

(議 長)

第18条 総会の議長は、会長がこれに当たる。

(会員代理者の出席)

第19条 総合会員および一般会員、準会員にあっては、あらかじめ本会に委任状をもって出席に変わることが出来る。

(総会の付議事項)

第20条 総会は、この会則で規定してあるもののほか、次の事項を付議する。

- 1) 会則の変更
- 2) 予算および決算
- 3) 事業報告および事業計画
- 4) 会費の設定
- 5) 重要財産の取得および処分
- 6) その他重要事項

(議決の要件)

第21条 総会の議事は、出席者の過半数で議決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(総会の権限の委任)

第22条 総会は、付議事項に関する権限の一部を理事会に委任することができる。

第五章 理事会

(理事会の構成)

第23条 理事会は、会長、副会長、理事、をもって構成する。

(理事会の付議事項)

第24条 理事会には、会運営の大綱、基本方針および重要事項のほか、次の事項を付議することがある。

- 1) 総会の議決に属する事項で、その委任を受けた事項。
- 2) 総会の議決に属する事項であるが、緊急を要すると会長が認めた事項。

(理事会の開催)

第25条 理事会は会長が招集し、議長は会長がこれに当たる。

- 2 理事会は、原則として毎月一回開催するものとする。

(議決の要件)

第26条 理事会の議事は、出席者の過半数で議決し、可否同数のときは会長の決するところによる。

第六章 安全防災推進会議・部会 委員会・及び例会

（安全防災推進会議の設置）

第27条 第4条の事業のうち、同条項目（2）の事業を遂行するため、安全防災推進会議を設置する。

2 議長および副議長は、理事の内から会長がこれを委嘱する。

3 本推進会議の運営は、別に定めるところによる。

（委員会、分科会の設置）

第28条 第4条の事業を遂行するため、安全衛生防災委員会、人材育成委員会、総務委員会を設置する。

2 安全衛生防災委員会、人材育成委員会は分科会を組織し実務を行なうこととする。なお安全衛生防災委員会は、安全防災推進会議が管掌する。

3 安全衛生防災委員会、人材育成委員会、総務委員会の委員長は、会長がこれを委嘱する。

4 各分科会の幹事長は、理事会がこれを決定する。

5 各委員会、分科会の所管業務及び運営は別に定めるところによる。

6 理事会の決議を経て、臨時の特別委員会を設けることができる。

（部会の設置）

第29条 理事会および安全防災推進会議の管掌下に、管理、製銑、製鋼、薄板、厚板、設備・エネルギーの6部会を設置する。

2 部会長は、会長がこれを委嘱する。

3 部会の運営は別に定めるところによる。

（委員長会議の設置）

第30条 組織内の円滑な運営を図るため、委員長会議を設置し、会長が必要に応じて招集するものとする。

（例会の設置）

第31条 会運営の円滑な推進を図るための連絡、および報告を行う目的で例会を設置する。

2 例会は、会員の事業主をもって構成し、会長が招集する。

第七章 会 計

（事業年度）

第32条 本会の事業年度は1年とし、4月1日から翌年3月31日までとする。

（経 費）

第33条 本会の経費は、会費、臨時会費、寄付金品、その他の収入をもってこれに当てる。

（その他）

第34条 退会、または除名された者の既納会費は、払い戻さない。

付 則

制定・改廃の記録

1. 会計処理規則・会計処理業務規定を新規に2023年4月1日制定
 2. 会計監査規定を新規に2023年4月1日制定
 3. 印章管理規程を新規に2023年4月1日制定
- 上記1～3項を2023年4月1日より施行する。

第八章 機密保持

(定義)

第35条 機密情報とは媒体の形式を問わず、大協会が会員に開示した情報をいう。

但し、以下の各号に該当する場合にはその限りではない。

1. 大協会の開示を受ける前より既に保有していたと証明できる情報
2. 正当な手段により、第三者から受けた情報
3. 公に公表されており、一般に入手可能な情報
4. 大協会が事前に書面により公表を承認した情報
5. 会員が独自の方法により開発したと証明できる情報

(義務)

第36条 会員は大協会より開示された情報について、厳に機密を保持するものとし、事前の書面による大協会の承認なくして、第三者に開示しないものとする。

- 2 会員は、業務上、当該機密情報を知る必要のある会員の従業員、役員ならびに第三者に限り開示するものとし、同従業員、役員ならびに第三者に対し、会員の義務と同等の義務を課すこととする。

(使用目的)

第37条 会員は大協会から開示された情報について、大協会が指定した目的としてのみ使用するものとする。

(複製・複写)

第38条 会員は、機密保持に係る情報については、必要のある場合のみ複製・複写を行うこととする。

(機密情報の返却)

第39条 会員は脱会した場合または大協会から要求を受けた場合は受領した情報媒体または物品等を直ちに返却又は大協会の指示に従い廃棄するものとする。

(損害賠償)

第40条 会員は、機密保持義務に違反して、機密情報を漏洩した場合には、大協会の指示に従い、原状回復および大協会の損傷を賠償するものとする。

- 2 会員が開示を行った第三者が機密を漏洩した場合、大協会の指示に従い、会員の責任をもって、原状回復および大協会の損害を賠償するものとする。

(有効期間)

第41条 有効期間は大会脱会までとする。

第九章 付 則

(その他)

第42条 前各条に定めなき事項の取扱いは、都度理事会で決定する。

(付 則)

本会則は、2020年4月1日から施行する。

推進会議・委員会・分科会運営要綱

第1条 本要綱は、大協会会則第27条および第28条に基づいて設置された、推進会議および委員会の運営についての大綱を示し、これに則って円滑な組織運営を図ることを目的とする。

（安全防災推進会議の運営）

第2条 会議のメンバーは、議長、副議長、及び総合会員の事業主で構成するものとする。

2 会議には大分安全健康室長、大分環境防災室長及び協力会社連携室管理者が出席する。（労働・購買部長、安全環境防災部長は適宜対応）

3 会議は議長が招集し、原則として毎月1回開催するものとする。

（委員会等の委員）

第3条 各委員会の委員は次の通りとする。

1）安全衛生防災委員会（安全企画分科会・安全教育分科会）

当該委員会活動の推進のための委員は、総合会員、一般会員各社の安全衛生・防災の業務にかかわる管理者数名を選び構成する。また、各委員は分科会をそれぞれ担当する。

2）人材育成委員会（JK教育分科会・基礎教育分科会）

当該委員会活動の推進のための各委員は、総合会員、一般会員各社の管理者数名を選び構成する。また、各委員は分科会をそれぞれ担当する。

3）総務委員会（労務厚生・文体）

当該委員会活動の推進のための委員は総合会員、一般会員各社の管理者数名を選び構成する。

（自主管理支部の設置）

第4条 自主管理活動およびその推進を図るため、JK教育分科会の管掌下に支部を設置する。

2 各支部JK教育分科会幹事は、総合会員、一般会員の担当者をもって構成し幹事長が選任し委嘱する。

3 各支部代表委員は、JK教育分科会の委員が兼務する。

(部会の運営)

第5条 部会は、当該部に関係のある会員事業主で構成する。

2 各部門の実態や特徴に見合った部会運営を重視するものとする。

3 部会の内に、運営の実態に即して委員会や連絡会議等を設けることができる。

(任期)

第6条 安防推議長（副議長）、各委員長（副委員長）、部会長、幹事長の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 人事異動等による欠員補充委員の任期は、前任者の残り期間とする。

(安全防災推進会議及び各委員会の業務)

第7条 安全防災推進会議、および各委員会が所管する業務は次の通りとする。

1) 安全防災推進会議

①大分地区安全衛生・防災に関する方向性の情報及び意見交換

②大協会安全衛生・防災活動に関する情報及び意見交換

③管掌下の安全衛生防災委員会および部会活動内容の報告及び、意見交換

2) 安全衛生防災委員会

(1) 安全企画分科会

①安全衛生・防災意識の高揚ならびに普及のための諸施策の企画、推進

②労働災害原因のフォローと研究、および類似災害防止対策の推進

③防災に関する（類似）設備事故防止対策の推進

④作業の設備・環境・方法など安全衛生・防災対策確立のための調査検討

⑤有害業務に対する調査、啓蒙普及

⑥衛生思想の啓蒙普及および6Sの推進

⑦健康管理に関する事項の推進

(2) 安全教育分科会

①安全衛生・防災に関する教育計画の策定と実施

②法令に定められた教育、および九州製鉄所大分地区から委託を受けた入構者教育の実施

③教育に必要な指導者の育成及びそれに必要な関係機関開催の講習への派遣

3) 総務委員会

- ① 労働問題に関する情報交換と調査、研究の実施
- ② 労働問題に関する研修会、講演会の開催
- ③ 労働条件に関する実態調査
- ④ 九州製鉄所大分地区文化体育行事への参加
- ⑤ 城東春まつりへの参加、およびレクリエーションの実施

4) 人材育成委員会

会員会社の社員に対し基本的な教育を実施し各社の人材を育成することを目的とする。

1) J K教育分科会

- ① 自主管理活動活性化のための企画立案と実行
- ② 自主管理活動活性化のための教育の実施
- ③ 自主管理活動発表大会の運営
- ④ 研修会、発表大会への派遣
- ⑤ 各支部を通じた分科会の報告及び情報、意見交換

2) 基礎教育分科会

- ① 製鉄事業における基本的知識の教育計画策定、実施
- ② 各部門ごとに必要な基礎的技能知識の教育計画策定、実施
- ③ その他安全を除く業務に必要な教育計画策定、実施

(部会の業務)

第8条 部会の業務は次の通り

- ① 主管部門との連携による安全衛生・防災の具体的活動の推進
- ② 主管部門との情報交換、および部会会員間の情報交換と連携
- ③ 安全衛生・防災以外の事項に関する部レベルでの諸活動と連絡

付 則

本要綱は、2020年4月1日から実施する。

会 費 規 定

1989 年 4 月 1 日制定

2019 年 6 月 1 日一部改定

1992 年 4 月 1 日一部改訂

1995 年 4 月 1 日一部改定

1997 年 4 月 1 日一部改定

2003 年 4 月 1 日一部改定

2005 年 4 月 1 日一部改定

2006 年 4 月 1 日一部改定

2007 年 11 月 8 日一部改定

2011 年 4 月 1 日一部改定

- 第 1 条 総合会員および一般会員（常例）の会費の月額は次により算出する。
ただし、100 円未満は切り上げる。

会 員 区 分	会費の月額算出
総合会員（理事会社）	$30,000 + 10 \text{円} \times \text{月間延労働者数}$
総合会員（理事会社以外）	$25,000 + 10 \text{円} \times \text{月間延労働者数}$
一般会員（常例）	$15,000 + 10 \text{円} \times \text{月間延労働者数}$
準会員	年間 30,000 円

2. 総合会員および一般会員（常例）は、毎月 10 日までに前月中の月間延労働数を事務局に通知するとともに、前月の会費月額を算出の上納入するものとする。

- 第 2 条 臨時一般会員の会費は、準会員と同額とし、加入期間の月割りとする。
ただし、加入期間の月数および 100 円未満は切り上げとする。

- 第 3 条 オンサイト会員の会費は年額 10 万円とする。会費は毎四半期分を期の最初の月の 10 日までに納入するものとする。

- 第 4 条 特別会員の会費は理事会で決定する。会費は毎半期分を、期の中央（6 月末、12 月末）で納入するものとする。

- 第 5 条 本会への入会金は 10,000 円とする。ただし、準会員、臨時会員およびオンサイト会員については入会金を免除する。

- 第 6 条 月の途中において脱会しようとする会員は、当月分の会費を納入しなければならない。

付 則

本規定は 2019 年 6 月 1 日より実施する。

臨時会員の取り扱い(内規)

- 1・各種教育、情報提供、サービス等（安全日報、講習案内）は会員と同じ扱いとする。
- 2・会議等への参加は次の部分のみとする。
 - * 安全管理者連絡会
- 3・各種行事への参加は、理事会にて協議し必要に応じ依頼をする。
また、製鐵所から要請があった場合はそれに準じる。
- 4・事業主にあたる代表者は誠意をもって、大協会の要請、依頼にこたえること。
- 5・安全管理者（担当者）を定め、連絡体制を確立すること。
- 6・工事等が完了し、入会の目的がなくなった場合直ちに脱会届けを提出すること。

制定 2011年4月1日

制定 2023 年 4 月 1 日

会計処理規則



大協会

九州製鉄所 大分地区協力会 大協会

2023年4月

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、九州製鉄所 大分地区協力会（通称：大協会）会則第7章（会計）業務に
関して真実明瞭な履行且つ報告を行なうために、本会の収入・支出状況及び財産の状態を明
らかにし、以って健全な能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、会則及び当該規則に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設け
るものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は事務局長とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第8条 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 会費明細帳

エ 固定資産台帳

2. 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成する。

3. 仕訳帳は会計伝票をもってこれに代え、つぎのとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4. 会計伝票は証憑に基づいて作成し、会計責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第9条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2. 補助簿は、会計伝票又はその証憑に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第10条 帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第11条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 予算及び決算書類 永久

(2) 会計帳簿及び伝票 10年

(3) 証憑類 10年

(4) その他会計書類 5年

2. 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、廃棄処分をする場合は会計責任者の承認を受けて行なうものとする。

第3章 予算

(目的)

第12条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数によって表示して責任の範囲を明らかにすると共に、予算と実績との比較検討を通して事業の円滑な運営に資することを目的とする。

(収支予算の作成)

第13条 収支予算書は毎事業年度開始前に作成し、理事会の審議を経て総会で承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は会長とする。

(予算の流用)

第15条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めた時は小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の計上)

第16条 予測しがたい支出に充てるため、相当額を計上することができる。

(予備費の使用)

第17条 予備費使用については会長の承認を得て行ない、直近の理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第18条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して直近の理事会の審議を経て承認を得、総会にて決算報告をしなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第19条 この規則において、金銭とは現金及び預金をいい、本会はこれ以外の金銭は取り扱わないものとする。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第21条 金銭を収納した時は、会計責任者が認めた場合のほかは速やかに銀行に預け入れるものとする。

2. 小口の収支で定例かつ疑義のないものについては、出納責任者の専決事項として処理し、事後必ず会計責任者の承認を得るものとする。

3. 領収証は出納責任者が発行し、支払いのときは相手先の領収証を受理しなければならない。

(支払い期日及び時間帯)

第22条 金銭の支払いは原則として次に定める期日及び時間帯で行なうものとする。

(1) 支払期日 月末締め翌月20日

(2) 支払い時間帯 9時から16時まで

2. 但し、止むを得ない支払いについてはこの限りでない。

(預金及び公印管理)

第23条 預金の名義人は、会計責任者とする。

2. 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

3. 金融機関との取引を開始し又廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てる必要最小限の手許現金をおくことが出来る。

(残高照合)

第25条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2. 銀行預金勘定は、毎期末に預金残高証明書を徴して帳簿残高を照合しなければならない。

3. 前項の場合において、差額のあるときは速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第26条 固定資産とは、耐用年数1年以上で且つ取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 無償取得によるものは、取得時の適正な評価額

(取得、譲渡、除却等)

第28条 固定資産の取得、譲渡、除却等については総会の承認を得なければならない。

但し、少額(20万円未満)の備品什器等については、理事会の承認により行なうことができる。

(減価償却)

第29条 固定資産の減価償却については毎会計年度末に行ない、その方法は備品什器では定率法で行なう。

(固定資産管理者)

第30条 固定資産管理者は、会計責任者が任命する。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産は、台帳を備えその保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(現物の照合)

第32条 固定資産管理者は、毎会計年度末に固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確認しなければならない。

第6章 物品

(定義)

第33条 物品とは、取得価額10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品管理者)

第34条 物品管理者は、会計責任者が任命する。

(物品の管理)

第35条 物品管理のための台帳を備え、その管理は第31条を準用する。

- 2. 物品の購入及び処分については、予算に基づいて物品管理者がこれに当たり、会計責任者の承認を得て行なうものとする。

(物品の棚卸)

第36条 物品の現物照合は、第31条を準用する。

第7章 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、当該会計年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算)

第39条 会計責任者は、第5条に基づき会計年度末に決算を行ない、第40条に示す計算書類を作成して直近の理事会で報告しなければならない。

(決算書類の作成)

第40条 本会は、毎事業年度終了後速やかに事業報告書及び次の決算書類を作成し、総会の承認を得なければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 固定資産内訳表

(監査及び報告)

第41条 前条の決算書類は会計監査人の監査を受け理事会で報告した後、総会の承認を得なければならない。

2. 会計監査人は、理事会監事とする。

(改廃)

第42条 本規則を改廃する場合は、会計責任者の上申により理事会の承認を得て行なうものとする。

附 則

1. この規則の解釈について疑義を生じた場合は、理事会にて決定する。
2. 制定・改廃の記録
制定 2023年4月1日

この規則は、2023年4月1日から施行する。

以上

改定No.	作成日	作成者
新規	2023.1.26	首藤

大協会 会計処理業務規定

1. 管理担当者

各会計と口座に関して、保管者・暗証番号認知者・登録者(netバンキング)を、表1の通り(○印)規定する。

表1 大協会_会計・口座 管理

				事 務 局		
				会計責任者		出納責任者
分 類	口座の内訳	会長	副会長	局長	次長	会計担当
共 通	印鑑			○		
	netバンキング 使用者					○
	netバンキング 承認者			○		
一 般 会 計 取 扱 い	一般会計	普通預金通帳				○
		キャッシュカード				
		同上暗証番号				
		現金				○
	職員退職金 積立会計	定期預金通帳				○
		キャッシュカード				
		同上暗証番号				
		現金				
安全活動奨励金会計	普通預金通帳					○
	キャッシュカード					
	同上暗証番号					
	現金					

2. 出納業務に関する規定

(1) 一般会計における出納管理

- 1) 現金による支払い(事務局事務用品代・講師手当・教育費払戻し等)は出納責任者(事務局会計担当)が実施する。
- 2) 教育費(入構教育等)等の現金入金受付業務は、出納責任者と会計責任者(事務局長)または、事務局員と出納責任者の2名で行う。(1名が領収書発行する。)
- 3) 現金は事務局の金庫に保管し、金庫の管理(鍵管理)は出納責任者が行う。
- 4) 現金の口座への入金・引き出しについては、その都度出納責任者が記帳または手続きを行う為、印鑑を会計責任者より預かり実施する。
 - ・ 会計責任者または(局長不在時は事務局次長)は、出納業務後に都度、通帳及び現金を照合する。
- 5) 大協会口座からの振込については、その都度出納責任者が支払伺を作成し、会計責任者の承認を得てパスワード生成機より得たパスワードにてnetバンキングにログインし、振込データを作成後、振込を確定する。
 - ・ 振込日の前日16:00までに会計責任者の承認を得て振込の最終確認とする。
 - ・ 会計責任者不在時等で緊急振込等が発生した場合は事務局次長の承認を得る事とする。
 - ・ 承認登録者の承認完了まで実施しないと振込されないの計画的に実施する事。
 - ・ 口座残高等はnetバンキングから検索できるものの、定期的な通帳記帳(月1回以上)を行う。
 - ・ netバンキングを使用できない場合の振込(通信異常等)は、本項4)の方法による。

6)以上1)～5)のうち、現金の出納履歴については、出納責任者が現金出納管理帳に記録する。

なお、出納責任者は現金保有額を極力必要分のみとする様に努める事。(基本は口座へ入金)

7)出納責任者は週に1度、現金・通帳等をチェックし、出納管理に問題のない事を確認し記録に残す。

8)会計責任者は月に1度、現金・通帳等をチェックし、出納管理に問題のない事を確認し記録に残す。
(事務局長不在時は、事務局次長がチェックする事)

(2)職員退職金積立会計：定期預金口座(元利継続)に関する出納管理

1)口座への入金は、退職金引当金予算額を1回/年大協会口座から退職金口座へ振替実施する。
(一般会計における出納管理5)に準じる。)

2)口座からの支出は、出納責任者が支払伺を作成し会計責任者の承認を得て、netバンキングにて
該当者の口座へ支払い実施する。
(一般会計における出納管理5)に準じる。)

(3)安全活動奨励金会計における出納管理

1)一般会計における出納管理の4)項～8)項に準じる。

2)現金での支出を必要とする時以外は、現金の保管は無し(全て口座に入金)とする。

以上

付 則

1. この規定の解釈について疑義を生じた場合は、理事会にて決定する。

2. 制定・改廃の記録

制定 2023年4月1日

本規定は、2023年4月1日より施行する。

改定No.	作成日	作成者
新規	2023.1.25	首藤

大協会 会計監査規定

1. 会計監査の対象

大分地区協力会の一般会計と特別会計(職員退職金会計)

2. 頻度

会計年度毎に監査を行い、理事会を得て総会の承認を受ける。

3. 監査メンバー（役割分担）

大分地区協力会事務局の会計責任者(事務局長)と出納責任者(事務局会計担当)が監査準備を行い大分地区協力会の会計監査(理事会監事)2名により監査を行う。

※併せて決算報告書を九州製鉄所総務部大分財務室に提出する。

4. 監査手順

(1) 一般会計(職員退職金積立も含む)

1) 準備事項

- ①当該年度の収支決算、及び以下の項目を含む会計報告書
 - ・一般会計における前期の収入・支出実績、当期への繰越残高
- ②収入実績（会費以外）と支出における、月毎・案件毎の雑収入明細書、小払い明細書。
- ③一般会計の口座の銀行通帳。その他領収書。

銀行通帳は3月31日に記帳及び銀行より残高証明書発行。休日の場合は翌営業日。
- ④一般会計の会計内の現金と現金出納帳。
- ⑤大分地区協力会事務局の出納責任者が実施した一般会計の出納状況の毎月のチェック記録。

2) 照合方法

- ①監査時の一般会計口座における残高と通帳の残高を照合。
- ②収支予算と会計報告書の実績と突合せ（予算との差異を把握）
- ③上記②を踏まえた上で、表1に示す内容にて照合。
- ④大分地区協力会事務局の出納責任者が実施した一般会計の出納状況の毎月チェック記録の確認。

表1 一般会計の出納の照合方法

区 分			照 合 の 対 象
一 般 会 計	※1 収 入	一般会員会費	会計報告書記載の実績と通帳(現物)の記載内容
		特別会員会費	会計報告書記載の実績と通帳(現物)の記載内容
		その他収入	会計報告書記載の実績、毎月・案件毎の雑収入明細書と通帳(現物)の記載内容、及び／又は領収書
		職員退職金積立	会計報告書記載の実績と通帳(現物)の記載内容
	支 出		会計報告書記載の実績、毎月・案件毎の小払い明細書と通帳(現物)の記帳内容、及び／又は領収書
現 金			一般会計の会計報告書記載の実績と現金残高、現金出納帳

※1：一般会員会費とは、総合会員・一般会員・準会員・オンサイト会員の会費

5. 監査記録

(1) 一般会計(職員退職金積立も含む)

- 1) 会計報告書と雑収入明細書・小払い明細書の中に、通帳記帳の内容・現金残高と照合した結果を残す。(チェックマーク等)
- 2) 通帳の最終残高コピー及び銀行発行残高証明書。
- 3) 現金については、現金有高の確認表を作成。

(2) 監査報告書

会計監査員にて 監査報告を作成し監査員が署名、表2 に従い報告し承認を得る。

監査結果書類については監査報告の別紙とし、表2 に示す理事会においては回覧し確認する。

表2 会計監査結果の報告・承認の場

会計監査の対象区分		報告と承認	
		理事会	定期総会
年度監査	一般会計	○	○

以上

付 則

1. この規定の解釈について疑義を生じた場合は、理事会にて決定する。
2. 制定・改廃の記録
制定 2023年4月1日
本規定は、2023年4月1日より施行する。

大協会_印章管理規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 本規程は、九州製鉄所大分地区協力会（通称：大協会）の印章の制定、改廃押印、管理等の基準について定め、これを適切に管理することを目的とする。

(定義)

第 2 条 本規程において「印章」とは、大協会において発行または受理する対外的文書、証憑等に捺印して、直接的あるいは間接的に大協会の権利義務を発生させる証とするものをいう。

(原則)

第 3 条 大協会に対外的な権利義務を発生させる文書及び証憑類には、原則としてこの規程に定める印章を使用する。

(印章の種類と印章管理責任者)

第 4 条 印章の種類及び印章管理責任者は以下のとおりとする。印章管理責任者(事務局長)は、その主管事項に関する権限を超えて印章を使用し、または使用させてはならない。

- | | | |
|--------|---------------------------|---------|
| ・代表印 | (大協会会長印/九州製鉄所大分地区協力会会長之印) | 責任者事務局長 |
| ・銀行届出印 | (大協会事務局長印/大分製鉄所大協会事務局長之印) | 責任者事務局長 |
| ・角印 | (九州製鉄所大分地区協力会大協会印) | 責任者事務局長 |
| ・事務局長印 | (九州製鉄所大分地区協力会大協会事務局長之印) | 責任者事務局長 |

(印章の使用範囲)

第 5 条 印章の使用範囲は以下のとおりとする。

(1) 代表印

団体名をもって発行する領収証、契約書、証明書および官庁、公共団体宛の報告書や願書など。

(2) 銀行届出印

団体名をもって発行する銀行関係の書類など。

(3) 角印

団体名をもって発行する請求書、その他書類など。

(4) 事務局長印

大協会事務局長名で発行する領収証(入構教育受講者領収証)

第2章 管 理・制 定・改 廃

(管理の方法)

第 6 条 印章管理責任者は印章の厳正な使用に留意し、印章を押印する書類の範囲などを適宜定めるとともに、使用しないときは施錠場所に格納するなど、適切に管理しなければならない。その鍵は印章管理責任者が責任を持って管理するものとする。また、印章管理責任者は補助代理者を定めこれらの業務を代行させることができる。

(制定、改廃の決定)

第 7 条 印章の制定及び改廃については、第 4 条に定める印章管理責任者が起案し、理事会にて決定する。

(制定の手続)

第 8 条 あらたに印章を制定する必要があるときは、当該印章の押印に関する事項を以下の各号に規定する事項を記載し、理事会にて承認を得るものとする。

- (1) 印章名
- (2) 使用目的及び使用範囲
- (3) 印章の刻字
- (4) 使用開始予定日
- (5) 保管捺印責任者

(廃印の手続)

第 9 条 印章を廃印とするときは、以下の各号に規定する事項を記載し、理事会にて承認を得るものとする。

- (1) 印章名
- (2) 登録日
- (3) 廃印の理由

第3章 印章押印請求の手続き・その他管理

(印章押印請求の手続き)

第 10 条 印章押印請求は、事前に請求元部門において確認を得たうえで、請求する印章の印章管理責任者または補助代理者に、押印を求める文章及び押印の根拠となる文章を添えて提出することで行うこととする。ただし、電子メール等の手段で請求を行う場合には、写しに請求元部門の上長等を入れることにより、事前の確認に替えることができる。

②印章押印の請求を行う場合は、請求前に当該事案に関する所定の手続き(決裁等)を経、また文章が法律上必要かつ十分な条件を備えているかどうか及び収入印紙が適法に貼用されているか等確認しなければならない。また、契約書への印章押印については契約締結時の遵守事項に関する規定による審査手続きを実施した上で行わなければならない。

(印章押印の審査)

第11条 印章管理責任者または補助代理者は、印章押印の請求を受けた場合は、請求文書について、次の諸点を審査する。

1. 押印に関する事態について所定の手続きを得たかどうか。
2. 文書の書式・用語等の作成様式が適切妥当かどうか。
3. その他文書の形式上必要な事項。

②前項の審査にあたり、印章管理責任者または補助代理者は、請求の根拠となる起案決裁文書またはその他関係書類等の提出を求めることができる。

(印章押印)

第12条 印章管理責任者または補助代理者は、印章押印の請求を受けた場合は、押印すべき書類と押印の根拠となる文章(起案決裁文章等)を照合し、第11条にて定める事項につき審査したうえで、当該書類に押印、その記録を印章申請・押印記録様式に行う。

②印章は、朱肉を用いて押印する。

(事故処理)

第 13 条 印章の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う事故が発生した場合、押印管理責任者は、大協会会長に遅滞なくその旨を報告しなければならない。報告を受けた大協会会長は、必要な措置を取るとともに再発防止策を講じるものとする。

(持出)

第 14 条 印章の事業所外への持出は厳禁とする。

付則

1. この規程の解釈について疑義を生じた場合は、理事会にて決定する。
2. 制定改廃の記録
制定 2023年4月1日

この規程は、2023年4月1日から施行する。