

予算管理規程

第1条 (目的)

本規程は一般社団法人日本中華總商會（以下「本会」という）定款第43条で規定した事業計画に基づく収支予算の編成・執行及び管理について定め、本会本部の事業活動の円滑な本規程は実施を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

本規程は本会本部に適用する。分会の予算については、本規程を参照してそれぞれの理事会の管轄の下で編成・執行及び管理されるものとする。

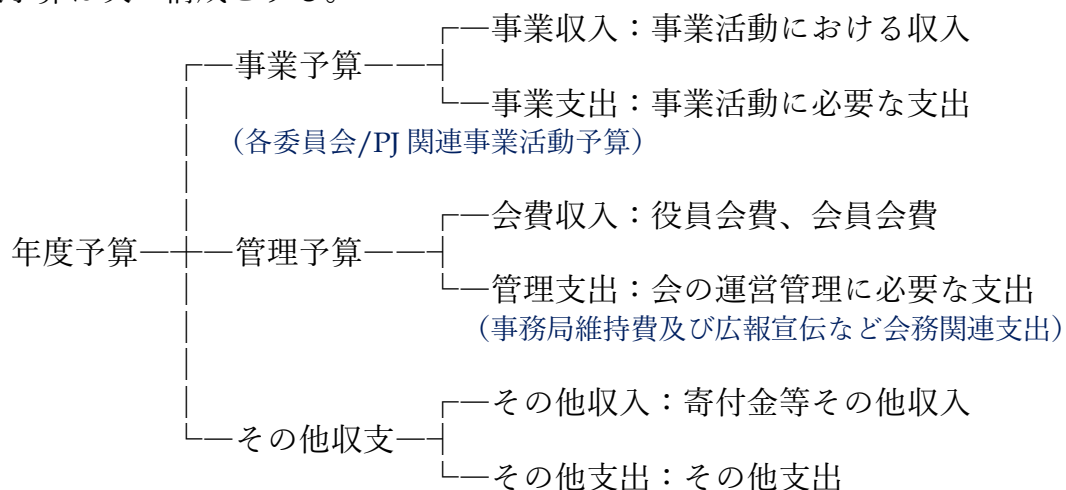
第3条 (予算期間)

予算期間は本会の事業年度と一致させ、1カ年の年次予算とする。

- 2 年次満たないPJ、または特別イベントなど臨時予算については、理事会の決議によって一定期間内の予算編成及び執行が可能とする。ただし、これを年次予算の枠を超えないことを原則とし、且つ事業年度を跨ってはならない。
- 3 本会の特定目的のために、理事会の決議によって複数年度に跨る編成及び執行が可能とする。ただし、これを年次予算に年度単位で反映し、且つ実施結果を年度決算に反映しなければならない。

第4条 (予算構成)

一般予算は次の構成とする。



理事会の決議によって、上記構成の変動または特別予算を組むこともある。

第5条 (責任者)

予算管理の最高責任機関は理事会とする。

- 2 予算の編成、また成立後予算の執行の責任者は代表理事とし、代表理事の委託を受けて会務委員会総務委員会の委員長はその実務を司る。
- 3 予算成立後、各委員長と PJ リーダー及び事務局はそれぞれの予算枠内において実施し、代表理事及び理事会に対して責任を負う。会務委員会総務委員会はその実施の管理と監督を行う。

第6条 (編成)

一般予算は会の事業活動が円滑に実施するために、理事会の年度運営方針に基づいて、事業年度の開始前またはその直後に編成を行う。特別予算は理事会の決議に基づき適時に編成を行う。

- 2 一般予算編成は収支の均衡を原則とする。特別予算につき、その財源が確保または目処がつくことを前提とする。
- 3 事業予算は事業活動を担当する各委員会の委員長及び PJ リーダーが事業計画に基づく予算計画（予算要求）を作成し、理事会に提出する。会務委員長総務委員長との折衝を経て確定する。
- 4 管理予算とその他収支は会務委員長総務委員長監督の下で事務局が作成し、事業予算と一緒に一般予算として編成し、理事会に提出する。
- 5 特別予算は理事会の決議に基づき、関係委員会等と事務局が連携して編成し、理事会に提出する。

第7条 (成立)

一般予算及び特別予算は理事会の承認を得て成立する。

第8条 (修正)

本会の事業活動状況や収支状況、または本会の運営方針の変更などを踏まえ、理事会は決議によって年度途中において予算の修正を行うことが可能である。

- 2 修正は編成と同じ手順にて予算の一部または全部に対して行う。

第9条 (実施)

各委員会の委員長及び PJ リーダーが事業計画に照らし、必要に応じて事業活動のために予算枠の範囲内でこれを実施する。実施方法として、経費扱いと業務委託の二通りある。

- 2 予算枠を超える実施は原則これを認めない。特別な事情がある場合、それを書面にし

て会務委員長総務委員長に申請し、年度予算に大きな影響を及ぼさない前提において、代表理事の裁決を受ける特例として認めることがある。

- 3 経費扱いの場合、実施後速やかに領収書に経費使用目的、支払先、参加者名簿、金額などを記入した『経費精算書』を添えて事務局長に提出し、精算を申請する。
- 4 業務委託の場合、委託業務が完了した後、請負側の請求書に委託側の検収書（コピー）を添えて事務局に提出し、精算を申請する。
- 5 事務局の経理担当は申請内容及び予算枠を確認し、事務局長（5万円以下）または会務委員長総務委員長（5万円超）の承認をもらい、精算処理を行う。

第10条（管理）

事務局は予算の実施状況を集計して、予算と実績を把握し、その分析と比較（過年度）も含めて財務報告として定期的に会務委員長総務委員長に報告する。会務委員長総務委員長は必要に応じてこれを理事会に報告する。

- 2 年度の決算報告書、予算の実施結果を反映する。

附則

I. 制定と施行

本規程は令和4年3月10日に会務委員会によって制定され、同3月23日理事会の決議によって承認され、直ちに施行する。

II. 改廃履歴

この規程の改廃は、理事会の決議による。

III. 下記改訂内容は2024年1月26日の臨時理事会で決議され、直ちに施行する。

- (1) 会務委員会 ⇨ 総務委員会
- (2) 会務委員長 ⇨ 総務委員長