

# 日本学生オリエンテーリング連盟会計運用細則

## (目的)

第1条 本細則は、日本学連の会計業務に関わる者が、円滑に業務を遂行できるよう、定めるものである。

## (適用)

第2条 本細則は、以下に述べる地区学連・部局等の各会計担当者に適用する。

1. 日本学連
2. 各地区学連
3. 各部局(事業部・広報部・事務局)
4. 幹事会
5. 理事会
6. 各種委員会(インカレ実行、技術、活動報告書作成、等)
7. その他、日本学連より予算交付を受けた者および日本学連会計より指名された者

## (会計担当者の指名)

第3条 上記各会計担当者は、上記各所属組織の規則又は、代表者の指名に基づき、決定される。各組織の代表者は各年度の4月10日まで、または、組織発足後すみやかに、会計担当者の氏名を日本学連会計に連絡しなければならない。  
会計担当者を変更する場合は、日本学連会計に連絡しなければならない。

## (予算の請求)

第4条 日本学連に対し、予算を請求する場合は、原則として前年度の1月末日までに、日本学連会計に対し、所定の書式で請求書を提出しなければならない。

## (予算の立案)

第5条 日本学連会計は、予算案を前年度の2月末日までに立案しなければならない。

## (予算の承認)

第6条 予算は前年度3月末日までに、総会の承認を得なければならない。

## (予算の交付)

第7条 日本学連会計は、予算に基づき予算を交付する。なお、交付にあたっては、所定の帳票で幹事長の承認を得なければならない。

## (予算の管理)

第8条 予算の交付を受けた会計責任者は、日本学連会計運用マニュアルに従い、業務を遂行しなければならない。

## (決算報告)

第9条 予算の交付を受けた会計責任者は、当該部局・委員会の活動終了後2ヵ月以内、又は翌年度の4月末日までに、決算報告を、所定の書式で提出しなければならない。なお、インカレ実行委員会等活動を年度で区切れないものについては、3月末日時点の支出状況を報告しなければならない。

## (日本学連会計報告)

第10条 日本学連会計は、原則として翌年の12月末日までに、会計報告を総会に提出しなければならない。

## (支出の承認について)

第11条 各会計責任者は、以下に定める額以上の支払いを行う場合、別紙書式により下記承認を受けなければならない。  
なお、支払いとは、当該金額以上の物品を一度に購入する場合。およびある特定の個人および団体に対して、一度に支払う場合。(分割支払い等により、一度に支払う額が規定額を下回る場合でも、同一の支払いと考える場合は、承認を受けなければならない。)

1. 当該支出項目の予算を計上している場合  
当該支出を予算として計上している場合は、下記承認を得たうえで支払いを行うことが出来る。
  - (1) 5万円以上、10万円未満  
・日本学連会計
  - (2) 10万円以上 20万円未満  
・日本学連幹事長
  - (3) 20万円以上  
・日本学連総会
2. 当該支出項目の予算を申請していない場合  
3万円以上の支出で当該支出の予算を申請していない場合は、予算の申請を行い、幹事会又は総会で承認を受けなければならない。  
承認を受けた項目については、下記承認を得たうえで、支払いを行うことが出来る。
  - (1) 3万円以上5万円未満

- ・日本学連幹事長および、担当理事
- (2) 5万円以上 20万円未満
  - ・日本学連幹事会
  - (3) 20万円以上
    - ・日本学連総会
- 3. インカレ実行委員会については、日本学連が派遣するイベント・アドバイザーの承認により、上記承認に代わる事とする。なお、イベント・アドバイザーは、必要に応じて技術委員会および、理事会に対して支出の報告を行わなければならない。

(規則の改正)

第12条 本規則の改正には日本学連総会の承認を必要とする。

平成 8年 3月 11日制定

平成 11年 11月 13日改正

平成 12年 3月 13日改正

平成 16年 11月 6日改正