

一般会計処理細則

(2001年11月14日改正)

(2015年4月3日改正)

(2019年7月12日改正)

(2019年11月11日改正)

(2021年1月27日改正)

(2022年1月11日改正)

(目的)

第1条 この細則は、総会で承認された予算の執行に関し、必要な会計上の処理方法について定める。

(手続)

第2条 ① 収入

1. 教職員組合の収入については、各別の入金伝票書を発行したうえで、権限ある組合役員の承認を得、その控えを保存しなければならない。
2. チェック・オフによる組合費収入および預金の利息・利子収入は、この限りでない。

② 支出

1. 一般会計から支出する場合は、組合所定の組合宛の出金伝票に、請求書、領収証等その内容を明確に示す書類を添付して提出し、権限ある組合役員の承認を得なければならない。
2. 第1項にいう出金伝票には、支払い者が金額、支出年月日、支出者の所属及び氏名を記入して押印した後、第1項にいう権限ある組合役員として会計及び支払い指示者がそれぞれ押印して承認する。当面の間、支払い指示者は書記長が務めるものとする。
3. 特に指定された支出項目については、執行委員長にその報告書を提出しなければならない。
4. すでに支出された費用に対しては、執行委員会の決議を経て会計委員より返却を求めることができる。

④ 預貯金

1. 預貯金の預入および引出については、権限ある組合役員の承認のもとに行う。

(収入項目)

第3条 一般会計への収入費目はつぎのとおりとする。

① 組合費収入

1. 当該年度分の組合費収入。
2. 次年度分の前納組合費収入。

② 寄付金収入

組合員、非組合員よりの寄付金による収入。

③ 雑収入

①利息・利子収入および組合が有する備品の使用料等で、組合費、カンパ以外の収入。

②団交等に関する大学負担の出張旅費支給。

④ 固定資産等見返正味財産

収支計算書に支出又は収入として計上されたもの（例えば、有形固定資産の取得支出、長期借入金収入、出資金収入等）を貸借対照表の資産又は負債に計上するために設けた見返勘定。

（支出費目）

第4条 一般会計よりの支出費目はつぎの通りとする。ただし、補正予算が必要とされる場合は、臨時総会の決議を経なければならない。

①人件費

1. 組合事務員の給与、社会保険料、通勤手当等の費用。
2. 臨時組合事務員の日当、通勤手当等の費用。

②福利厚生費

1. 組合員を対象とした福利厚生活動に要する費用。
2. 前号の費用には、文化・スポーツ援助とレクリエーション援助による支出を含む。

③慶弔費

組合員の慶弔に要する費用で、組合の慶弔細則による。

④会議費

1. 組合の総会、執行委員会等の会議および組合業務・活動に要する費用で、図書資料費、印刷費、旅費行動費等に該当しないもの。
2. 前号の会議および組合業務・活動については、その日時、場所、参加者または参加人数、領収証等、その内容を明確に示す書類および報告書を執行委員長に提出し、執行委員会に報告しなければならない。
3. 第1号の会議および組合業務・活動において、飲食を必要とする時は、一人あたり4,000円以下を原則とし、これを超える場合は、その目的、理由を示した申請書を執行委員長に提出し、その承認を得た後、執行委員会に報告し、その

承認を得なければならない。

⑤ 分会・部会活動費

1. 分会および部会（貸貸部、教研部、情宣部等）の独自の会議および活動に要する費用。
2. 前号の分会・部会活動費の使用については、支出申請書、請求書、領収証等、その内容を明確にした書類および報告書を提出しなければならない。
3. 第1号の分会・部会の会議および活動において飲食を必要とする時は、一人あたり4,000円以下を原則とし、これを超える場合は、その目的、理由を示した申請書を執行委員長に提出し、その承認を得た後、執行委員会に報告し、その承認を得なければならない。

⑥ 旅費行動費

1. 組合活動に必要な旅費、宿泊費、出張雑費。
2. 前号の支出基準は別に定める。
3. この場合の日時、場所、参加者名（参加人数）、内容等を明確に示す報告書を執行委員長に提出し、執行委員会に報告しなければならない。

⑦ 研修会費

研修会に要する費用で、その旅費行動費も含む。

⑧ 通信費

1. 郵便料金、電話料金、宅配料金等。
2. 執行委員長、書記長、組織部を担当する書記局員および遠隔地分会の分会員でやむを得ず自宅その他の電話を使用する必要がある時は、通話業者と通信先明細書送付の契約を交わし、その該当箇所を明示することによって、それに要した通話料金を通信費として支払うことができる。

⑨ 消耗品費

1. 組合の日常業務・活動に必要な文房具・食料品等の購入に要する費用。
2. 一件5万円未満の消耗性機器類の購入に要する費用。

⑩ 印刷費

1. 情宣紙、議案書、資料等の印刷に要するすべての費用。
2. 複写（コピー）機等に要するすべての費用で、そのリース料も含む。

⑪ 図書資料費

1. 新聞、雑誌、資料集、論文集、その他の図書類および諸資料の購入に要する費用。
2. 図書資料の廃棄処分は、つぎの基準による。

新聞：1ヶ月単位で処分する（各月1月～末日）

雑誌：1ヵ年単位で処分する（10月1日～翌年9月30日）

⑫ 備品費

1. 一件 20 万円以上の耐久性機器および家具類の購入に要する費用。
2. 備品については、すべて備品台帳に登録しなければならない。
3. 備品を廃棄するには執行委員会の承認を必要とする。

⑬ 用品費

1. 一件 5 万円以上 20 万円未満の耐久性機器および家具類の購入に要する費用。

⑭ 団体加盟費

1. 学外加盟団体分担金。
2. 学内の民主的諸団体との協力活動に要する費用。
3. 前号の場合の支出内容および支出基準は、この一般会計各費用にすべて準ずる。

⑮ 共闘費

前号の団体加盟費以外の臨時会費、カンパ等の費用。

⑯ 支払報酬料

顧問契約に基づく定期的な報酬の支払い。

⑰ 雑費

1. 支出費目のいずれにも該当しない支出。
2. 支出内容を明確に示す書類を必要とする。

⑱ 基金積立金

1. 組合基金会計への繰入。
2. 組合基金会計よりの支出手続は別に定める。

⑲ 特定支出

総会で承認された特定目的のための支出は、その目的以外に支出することはできない。

⑳ 予備費

臨時・緊急に必要な費用で執行委員会で承認された支出。例えば、訴訟等に係る弁護士費用。

(帳簿類の整備等)

- 第 5 条
- ① 組合会計を円滑・適正に執行するために金銭出納帳、元帳等の帳簿類を作成する。
 - ② 前号の帳簿類および領収証、申請書、請求書、報告書等は、原則として 10 年間保存する。
 - ③ 会計委員は、原則として内部監査を得たうえで毎月末ごと予算執行状況を執行委員会に報告する。
 - ④ 総会への決算報告は、組合同規約による。
 - ⑤ 組合員は、その請求により、執行委員長、書記長、会計委員もしくはそれらのいずれかの者、または執行委員会の指名する組合員の立ち会いのもとに、組合

事務所内で、一項と二項に定める帳簿類等を閲覧することができる。

(組合費徴収)

第6条 チェック・オフによる組合費納入を希望しない会員に対しては、毎年3月に組合費請求を行い、未納者に対しては6月と9月に督促を行う。組合費徴収は執行委員長の統括の元に行われ、会計委員が事務を行う。

(細則の改廃)

第7条 この細則は、執行委員会の決議による。

(付則)

- ① この規定は1985年1月17日の執行委員会において決議され、1985年1月18日より施行する。
- ② この規定は1990年3月16日の執行委員会において決議され、1990年3月17日より施行する。
- ③ この規定は1992年6月9日の執行委員会において決議され、1992年6月10日より施行する。
- ④ この規定は1993年9月22日の執行委員会において決議され、1993年9月23日より施行する。
- ⑤ この細則は1996年1月20日の執行委員会において決議され、1996年1月21日より施行する。
- ⑥ この細則は2001年11月13日の執行委員会において決議され、2001年11月14日より施行する。
- ⑦ この細則は2015年4月3日の執行委員会において議決され、2015年4月4日より施行する。
- ⑧ この細則は2019年7月12日の執行委員会のメール審議において議決され、2019年7月13日より施行する。
- ⑨ この細則は2019年11月8日から11日の執行委員会のメール審議において議決され、2019年11月12日より施行する。
- ⑩ この細則は2021年1月27日の執行委員会のzoom審議において議決され、2021年1月28日より施行する。
- ⑪ この細則は2022年1月11日の執行委員会のZoom審議において議決され、2022年1月12日より施行する。