

決裁権限規程

(目的)

第1条

この規程は、公益財団法人日本イタリア会館における役員および職員の地位にある者が業務を遂行する上で、その責任の明確化および業務処理の円滑化を図ることを目的とする。

(決裁事項)

第2条

役職員が次の業務を起案し実行する場合には、稟議書を作成し、予め理事長、常務理事の決裁を経なければならない。

- (1) 理事会、評議員会、その他重要な会議の開催に関する事
- (2) 監督官庁に対する重要な許可および承認の申請並びに報告に関する事
- (3) 役職員の人事、賃金、労働条件に関する事
- (4) 語学講座講師の新規契約に関する事
- (5) 役職員の出張に関する事
- (6) 契約締結ならびに業務受委託に関する事
- (7) 取引金融機関の決定または変更に関する事
- (8) 予備費の使用に関する事
- (9) 寄附の受入、支出に関する事
- (10) 名義後援、協賛等許諾に関する事
- (11) 動産、不動産の賃貸借に関する事
- (12) 所有不動産の維持管理に関する事
- (13) 安全、衛生、防災管理に関する事
- (14) その他法人運営に関する重要事項に関する事

(報告事項)

第3条

役職員が次の事項を知り得た場合には、遅滞なく文書を作成し、理事長、常務理事に報告しなければならない。また、必要に応じて、理事長、常務理事に指示を仰がなければならない。

- (1) 役職員からの退職の申し入れに関する事
- (2) 役職員からの人事、賃金、労働条件等変更の申し入れに関する事
- (3) 語学講座講師からの契約解除、変更等の申し入れに関する事
- (4) テナントからの賃貸借契約解除、変更等の申し入れに関する事
- (5) 業務上発生したトラブルに関する事
- (6) その他法人運営に関して必要な事項に関する事

(理事長不在時の決裁)

第4条

理事長不在時で、緊急を要する業務は次のとおり対応することとする。

(1) 緊急を要する業務で重要なものは、常務理事の決裁によって処理することができる。
ただし、

この場合においては、遅滞なく理事長の事後承認を得なければならない。

(2) 緊急を要する業務で重要でないものは、事務長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく理事長、常務理事の事後承認を得なければならない。

(改 廃)

第5条

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。(平成29年3月8日第11回理事会議決)

印章取扱規程

(目的)

第1条

この規程は、公益財団法人日本イタリア会館において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義及び種類)

第2条

この規程の印章とは、業務上作成された文書等及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 理事長実印（理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 理事長銀行印（銀行等金融機関届出の印）
- (3) 会館角印（請求書、見積書、納品書等に使用する印）

(印影)

第3条

印章は、次のとおりとする。

理事長実印	理事長銀行印	会館角印

(作成等)

第4条

印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、理事長の承認を要するものとする。

(管理)

第5条

印章を管理する者（以下「印章管理責任者」）は事務長とする。

2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しなければならない。

3 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

4 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、理事長にその旨を報

告しなければならない。

(事故報告)

第6条

第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を理事長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(使用)

第7条

印章の押印を受けようとする者は、当該文書を添えて印章管理責任者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておくなければならない。

(査閲)

第8条

理事長は月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第9条

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。(第11回理事会決議)

令和2年4月1日改正(第24回理事会決議)

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、公益財団法人日本イタリア会館（以下「この法人」という。）の定款の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条

理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条

理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(理事長および常務理事の数)

第4条

理事のうち1名を理事長、1名を常務理事とする。

(代表理事および業務執行理事)

第5条

前条の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第91条第1項第1号の代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(理事長)

第6条

理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(常務理事)

第7条

常務理事の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に

報告する。

2 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の職務を執行する。

第3章 補 則

(細 則)

第8条

この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第9条

この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

第2回評議員会 平成26年3月26日改正 即日施行 (定款変更にあらずるもの)

顧問に関する規程

(目的)

第1条

顧問の委嘱条件に関しては、この規程の定めるところによる。

(基準)

第2条

当財団は業務の必要に応じ、役員経験者または学識経験者などに顧問を委嘱する。

(選任および解任)

第3条

顧問の選任および解任は、理事会において決議するものとする。(定款第28条第3項)

(任期)

第4条

顧問の任期は4年間とする。ただし、重任は妨げないものとする。

(任務)

第5条

- (1) 理事長の相談に応じること。(定款第28条第2項の1)
- (2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること。
(定款第28条第2項の2)

(報酬等)

第6条

顧問は、無報酬とする。顧問には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。(定款第28条第4項)

(その他)

第7条

顧問は非常勤とする。

この規程は平成25年4月1日より施行する。

役員及び評議員の報酬ならびに費用に関する規程

第1条

役員及び評議員は無報酬とする。

第2条

報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13項で定める報酬、賞与その他役員及び評議員としての職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称のいかんは問わない。

第3条

職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）等の経費は支給し、報酬とは明確に区分するものとする。

第4条

役員及び評議員が理事長よりセミナー、講演会、語学等の講師、翻訳通訳、原稿執筆等を個別に委嘱された場合は、その役務に応じて講師謝金、翻訳通訳謝金、執筆謝金を支給し、報酬とは明確に区分するものとする。

以上

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条

この規程は、公益財団法人日本イタリア会館の定款の規定に基づき、収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

2 この規程に定める以外の事項は、定款または法令に定めるところによるものとする。

(適用範囲)

第 2 条

この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第 3 条

この法人の経理は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第 4 条

この法人の収益事業等に関する会計は、公益目的事業に関する会計から区分して表示するものとする。

(会計年度)

第 5 条

この法人の会計年度は、定款に定めのある事業年度にしたがい、毎年4月1日に始まり3月31日に終わるものとする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第 6 条

この法人の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳 簿 等)

第 7 条

会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 金銭出納帳

- ロ 入金帳
- ハ 出金帳
- ニ 固定資産台帳
- ホ 基本財産台帳
- ヘ 特定費用準備資金等台帳

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(経理責任者)

第 8 条

経理責任者は理事長が兼務する。

(出納責任者)

第 9 条

経理責任者は出納責任者に日常の経理事務を行わせるものとし、出納責任者は定款第 4 1 条に定めた事務長が兼務する。

(経理処理の原則)

第 10 条

経理処理は、次の各号に掲げる原則に従わなければならない。

- (1) すべての収入および支出は、その発生した期間に正確に処理しなければならない。
- (2) 収入と支出は、直接相殺してはならない。
- (3) 勘定科目の選定が困難な場合は、仮受金または仮払金として整理しておき、その勘定科目が確定したときは、すみやかに当該科目に振替えるものとする。

(帳簿書類の保存)

第 11 条

帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久保存
(貸借対照表、正味財産増減計算書、附属明細書、財産目録)
- (2) 事業報告書、事業報告書の附属明細 永久保存
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 収支予算書、事業計画書 10年
- (5) 会計伝票、証拠書類 10年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は経理責任者の承認を受けて行うものとする。

第 3 章 予 算

(目 的)

第 12 条

予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運

営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第13条

この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て、行政庁に提出しなければならない。

(予算の執行)

第14条

予算の執行に当たっては、経理責任者の委任を受けて出納責任者が行うものとする。

(予備費の計上)

第15条

予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第16条

予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、予め経理責任者の承認を得なければならない。

(予備費の使用)

第17条

予備費を使用する必要がある場合には、予め経理責任者の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第18条

予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第19条

この規程において、金銭とは、現金および預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(金銭等の保管)

第20条

金銭及び領収書、銀行使用印、預金通帳、預金証書、有価証券その他金銭に係る重要物件については、経理責任者の責任において所定の金庫に保管し、または必要に応じ、金融機

関等の保護預かりに託して嚴重に保管しなければならない。

2 銀行使用印の保管及び押印は、出納責任者が行うものとする。

3 金銭を収納したときは、速やかに銀行に預け入れなければならない。

4 未使用の領収書は出納責任者が保管し、受払簿を設けてその残高を確認し、取消し、誤記、重複、欠番等による事故の生じないよう管理しなければならない。

5 支払いは、原則として銀行振込によることとし、1取引当たり50万円未満の振込を行う場合は、出納責任者の承認を得て行うこととする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

6 1取引あたり50万円以上の振込を行う場合は、経理責任者の承認を得なければならない。ただし、納税、社会保険料等、公的支払いはこの限りでない。

7 1取引当たり10万円未満の現金払いを行う場合は、出納責任者の承認を得て行うこととする。ただし、1取引当たり10万円未満の現金払いであっても、出納責任者本人への支払いは、出納責任者以外の職員の承認を必要とする。

8 やむを得ず1取引当たり10万円以上の現金払いを行う場合は、経理責任者の承認を得なければならない。

(預金及び公印管理)

第21条

預金の名義人は、経理責任者とする。

2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、予め経理責任者の承認を得なければならない。

(手許現金)

第22条

出納責任者は、つり銭、または日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第23条

出納責任者は、毎営業日ごとに現金残高を出納簿の残高と照合しなければならない。

また、経理責任者は、1か月に1度現金残高を出納簿の残高と照合しなければならない。

2 出納責任者は、預貯金について、年度末のほか、必要に応じ残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(金銭の運用)

第24条

金銭の運用方法は、経理責任者の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはなら

ない。

(財務状況の報告)

第25条

出納責任者は、第11条に規定する財務諸表をそれぞれ所定の時期に作成し、経理責任者に報告しなければならない。

第5章 固定資産

(定義)

第26条

この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

預金、土地

(2) 特定費用準備資金、特定資産

特定費用準備資金等取扱規程に基づき設置した資産

(3) その他の固定資産

取得価額10万円以上の建物、建物付属設備、構築物、什器備品等で、かつ耐用年数が1年以上の有形固定資産、ならびに有形固定資産以外の資金で、退職給与引当預金等

(取得価額)

第27条

固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入によるものは、その購入価額及びその付帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額

(4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第28条

出納責任者は、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実体性を確認し、異動、毀損、滅失のあった場合は経理責任者に報告しなければならない。

2 固定資産の取得及び処分については、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(減価償却)

第29条

有形固定資産の減価償却については、定額法または定率法により毎会計年度末に行わなければならない。

(登記及び付保)

第30条

不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物 品

(定 義)

第31条

物品とは、取得価額10万円未満の資産または耐用年数1年未満の資産をいう。

(物品の管理)

第32条

出納責任者は、物品を常に良好な状態において管理し、その用途に応じて効率的に使用しなければならない。

2 物品の購入及び処分については、出納責任者の承認を得て行うものとする。

(貸与物品の管理)

第33条

出納責任者は、貸与物品について、貸与物品整理簿を備え、整理しなければならない。

第7章 決 算

(経理書類の作成)

第34条

決算は、毎事業年度終了後、速やかに財務諸表、財産目録、附属明細書を作成し、監事の監査および理事会、評議員会の承認を得て、事業報告書その他法令で定める書類とともに行政庁に報告しなければならない。

第8章 雑 則

(改 廃)

第35条

この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。(第24回理事会決議)

特定費用準備資金等取扱規程

(目的)

第1条

この規程は、公益財団法人日本イタリア会館（以下、「当館」という）の特定費用準備資金等の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 特定費用準備資金

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費または管理費として計上されることとなるものに限る。）に充てるために保有する資金をいう。

(2) 資産取得資金

認定法施行規則第22条第3項第3号に定める特定の財産の取得または改良に充てるために保有する資金をいう。

(3) 特定費用準備資金等

上記(1)および(2)を総称する。

(原則)

第3条

この規程による取扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

(特定費用準備資金等の保有)

第4条

当館は、特定費用準備資金等を保有することができる。

(特定費用準備資金等の保有に係る理事会承認)

第5条

当館が、前条の特定費用準備資金等を保有しようとするときは、理事長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定、積立限度額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を満たす場合において、事業ごとに承認するものとする。

(1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。

(2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金等の管理・運用)

第6条

特定費用準備資金等は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した資金として、他の資金と明確に区分して管理するものとする。また、特定費用準備資金等の管理・運用は、元本が確実に回収でき、かつ、なるべく高い運用益が得られる方法で行うものとする。

(特定費用準備資金等の取崩し等)

第7条

特定費用準備資金等は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

2. 前項の規定にかかわらず、当館の運営上やむを得ない理由で目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

(改廃)

第8条

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(第24回理事会決議)