

【掲載する規程のリスト】

公益法人日本照明家協会 事務局規程

改定 平成30年9月11日より（平成30年9月11日理事会決議）

会計規程

改定 平成30年9月11日より（平成30年9月11日理事会決議）

公益社団法人日本照明家協会 公印管理規程

改定 平成30年9月11日より（平成30年9月11日理事会決議）

公益社団法人日本照明家協会 事務処理規程

施行 2020年5月22日から（2020年5月22日理事会決議）

公益社団法人日本照明家協会 文書管理規程

施行 2021年10月19日から。（2021年10月19日理事会決議）

公益法人日本照明家協会 事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）定款第47条第1項及び定款施行細則第2条の規定に基づき本会の運用機関として設置される本部事務局（以下「事務局」という。）における事務処理の基準等を定め、もって、事務局における事務（定款施行細則第4条各号に定める事務をいう。以下本規程において同じ。）の適正な実施を図ることを目的とする。

第2章 職制及び職務

(事務局長の職務)

第2条 事務局長は、事務局を統括し、事務局次長以下の事務職員を指揮監督する。

(事務局次長及び事務職員の職務)

第3条 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。なお、事務局次長が複数いる場合、事務局長が、自己の職務を代行する事務局次長を予め指定するものとする。

2 事務職員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免)

第4条 定款第47条第3項に定める事務局長及び重要な事務職員の任免は、理事会の承認を得て、会長が行う。

2 前項の職員を除く事務職員の任免は、会長の承認を得て事務局長が行う。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第5条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第6条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を経て行う。ただし、重要な事務については会長の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第7条 前条の規定にかかわらず、緊急を要する事務で特に重要でない事項は、事務職員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、当該事務職員は、遅滞なく事務局長による事後の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第8条 会長又は事務局長が出張等により不在である場合において、会長又は事務局長は、特に緊急に処理しなければならない決裁文書につきあらかじめ決裁を行うことができる者を指定することができる。

2 前項の場合において決裁を行った者は、事後速やかに会長又は事務局長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第9条 定款施行細則第4条の規定により事務局が行う事務について、本規程に定める事項以外の事項については、別に定める「公印管理規程」、
「会計規程」に定めるところによる。

(細則)

第10条 本規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、平成27年9月16日より施行する。

附 則

本規程の一部改定は、平成30年9月11日から施行する。(平成30年9月11日理事会決議)

会 計 規 程

2018/09/11

目 次

第1章 総 則	1
第2章 勘定科目及び帳簿組織	2
第3章 収支予算	4
第4章 金 銭	5
第5章 財 務	6
第6章 固定資産	7
第7章 決 算	9
第8章 補 則	11

公益社団法人日本照明家協会 会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）における経理処理に関する基本的事項を定め、本会の財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、もって、本会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計区分)

第5条 本会の会計区分は、公益目的事業会計及び法人会計とする。

(責任者・財務委員会)

第6条 収支予算案及び決算書の作成・報告に関する業務を担当する財務責任者は、定款第23条第3項所定の業務執行理事の中から会長が任命する者とする。

- 2 その他経理に関する事務全般を担当する経理責任者は、事務局長とする。
- 3 金銭の出納、保管等に関する事務を担当する出納責任者は、財務責任者が指名する事務局常勤者とする。
- 4 定款第46条及び定款施行細則第41条第1項に基づき設置される財務委員会は、本規程等に定めるところにより本会の財務に関する事項につき審議するものとする。
- 5 第1項に定める財務責任者は、前項の財務委員会の委員長を兼ねるものと

する。

- 6 第4項の財務委員会の委員は、専務理事、事務局長、出納責任者及び財務委員長が指名する者をもってこれに充てる。
- 7 前2項に定めるもののほか、財務委員会の組織、構成及び運営について必要な事項は、定款施行細則第9章の規程を準用する。ただし、本規程に抵触する部分については、本規程を優先して適用する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- ① 財務諸表 10年
 - ② 会計帳簿及び会計伝票 10年
 - ③ 証憑書類 10年
 - ④ 収支予算書 5年
 - ⑤ その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定時社員総会終結の日から起算するものとする。
 - 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

- 第8条 本会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

- 第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。
- ① 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
 - ② その他公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10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 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 第1項の会計帳簿は、電磁的記録をもって作成することができる。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

① 通常 of 経理仕訳伝票

② コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

③ コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

① 請求書

② 領収書

- ③ 証明書
- ④ 稟議書及び上申書
- ⑤ 支払に関する伺書
- ⑥ 各種計算書
- ⑦ 契約書，覚書その他の証書
- ⑧ その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

- 第13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書類に基づいて記帳しなければならない。
 - 3 毎月末において補助簿の借方，貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(概算予算の作成)

- 第16条 会長は、毎年、翌年度の予算方針を定め、財務責任者に収支予算案原案の作成を命ずる。
- 2 前項の場合において、財務責任者は、委員会、専門部会及び支部（以下「委員会等」という。）に対し、翌年度のそれぞれの委員会等の収支予算案原案（以下「委員会等原案」という。）の作成を要請する。
 - 3 前項の要請を受けた委員会等は、翌年度の収支予算を検討した上で、それぞれ委員会等原案を作成し、財務責任者に提出する。
 - 4 財務責任者は、前項の規定により委員会等から提出を受けた委員会等原案につき財務委員会の審議に付した上で、委員会等原案及び財務委員会の審議結果を基礎として本会の収支予算案原案を作成し、会長に提出する。

(本予算の作成)

第17条 会長は、財務責任者から提出を受けた収支予算案原案を調整の上、収支予算案を完成し、毎会計年度開始時までには理事会の決議を得るものとする。

(収支予算書の様式)

第18条 収支予算書は、正味財産増減計算書内訳表に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第19条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

(支出予算の流用)

第20条 予算の執行にあたり、各科目間において相互の流用をしてはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、財務責任者の意見を聞いた上で、相互の流用をすることができる。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納事務担当者)

第22条 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第24条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当者の発行した会計伝票により、

出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第25条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りでない。

(手許現金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 4 預貯金については、毎月1回通帳等の預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、財務責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第27条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、財務責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財 務

(資金の調達)

第28条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第29条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、財務責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第30条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て財務責任者が行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 本規程において、固定資産とは次の各号に定めるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

① 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

② 特定資産

特定の目的のために計上する資産として会長が必要と認めた資産

③ その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

① 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

② 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

③ 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

④ 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第33条 固定資産の購入は、稟議書に見積書等の資料を添付して、事前に起案者から財務責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、次の金額の備品等の購入については、次の者の決裁を受けることで足りる。

- ① 10万円未満の備品等 経理責任者
- ② 10万円以上30万未満の備品等 財務責任者

(有形固定資産の改良と修繕)

第34条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第35条 経理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、経理責任者は、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第36条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第37条 固定資産を売却するときは、経理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。この場合において、会長は、当該固定資産の売却が定款32条4号所定の重要な財産の処分に該当する場合は、理事会の決議を経てこれを行う。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に有形固定資産については定率法、無形固定資産については定額法によりこれを行う。ただし、取得価額20万円未満のものについては法人税法施行令に定める一括償却資産の損金算入の方法により行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭

和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第39条 経理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第40条 決算は、一事業年度の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第41条 財務責任者は、毎月末に会計記録を整理し、財務委員会の審議を経た上で次の計算書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書

(決算整理事項)

第42条 年度決算においては、通常の間次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- ① 減価償却費の計上
- ② 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- ③ 有価証券の時価評価による損益の計上
- ④ 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- ⑤ 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- ⑥ 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- ⑦ その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第43条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- ① 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券、投資有価証券及び出資金 総平均法による原価法を採用する。
- ② 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産 最終仕入原価法による原価法を採用する。

③ 固定資産の減価償却の方法

ア 有形固定資産 定率法による。ただし、取得価額20万円未満のものについては法人税法施行令に定める一括償却資産の損金算入の方法による。

イ 無形固定資産 定額法による。ただし、取得価額20万円未満のものについては法人税法施行令に定める一括償却資産の損金算入の方法による。

④ 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

⑤ リース取引の処理方法

ア 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産 自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

イ 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産 通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理の方法による。

(財務諸表等)

第44条 財務責任者は、年度決算に必要な手続を行い、財務委員会の審議を経た上で次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- ④ 財産目録
- ⑤ 正味財産増減計算書内訳表

(財務諸表等の確定)

第45条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その決議を経た上で、定時社員総会決議を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第46条 財務責任者は、第44条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- ① 収支相償の計算書
- ② 公益目的事業比率の計算書
- ③ 遊休財産額の計算書
- ④ 公益目的取得財産残額の計算書

第8章 補 則

(細 則)

第47条 本規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

(規程の改廃)

第48条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

本規程は、平成27年9月16日から施行するものとする。

附 則

- 1 本規程の一部改定は、平成30年9月11日から施行する。(平成30年9月11日理事会決議)
- 2 前項の施行時点において効力を有する本会の諸規程のうち、本規程の一部改定によって影響を受ける文言については、本規程の一部改定後の文言に適宜読み替えて適用するものとする。

公益社団法人日本照明家協会 公印管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）において使用する公印に関し必要な事項を定めることにより、公印の厳正な使用・管理を維持することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において公印とは、本会の業務上作成された文書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認証することを目的とするものをいう。

(公印の名称)

第3条 本会の公印とは次に掲げる各印章とする。

- ① 代表印 会長名で発信する公式文書及び登記関係書類に押印するもので印鑑登録済みのもの。
- ② 銀行印 銀行等金融機関での取引関係書類等に押印するもので、当該金融機関に届け出たもの。
- ③ 法人印 会長名等で発信する本会の一般文書に押印するもの。

第2章 公印の管理及び使用

(管理者)

第4条 公印は、以下の者が、それぞれ管理する（以下、公印を管理する者を総称して「公印管理者」という。）

- ① 代表印 会長が指名する事務局常勤者
- ② 銀行印 財務責任者が指名する事務局常勤者
- ③ 法人印 専務理事が指名する事務局常勤者

2 公印管理者は、公印が不正に使用されないことがないように、公印を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、これに施錠しておかなければならない。

(印章の新調、改刻及び廃止)

第5条 公印の新調、改刻及び廃止は、公印管理者からの申請に基づき事務局長が行

う。

- 2 事務局長は、前項の申請があったときは、その内容を審査し、必要があると認めるときは会長の承認を受けなければならない。
- 3 改刻及び廃止した公印は、会長の決裁を受け、事務局長が焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

(公印登録台帳)

第6条 公印の新調、改刻及び廃止に際しては、すべて必要な事項を公印登録台帳(別紙様式1)に記載し、整理しておかなければならない。

- 2 前項の事務は、事務局長において行うものとする。

(事故報告)

第7条 公印について、盗難、紛失等の事故があったときは、公印管理者は、直ちに、当該公印の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該公印について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(公印の使用)

第8条 公印は、公印管理者でなければ使用することができない。

- 2 公印の押印を受けようとする者は、押印を受けようとする文書に係る関係書類を添えて公印管理者に押印を請求し、公印管理者の確認を受けなければならない。
- 3 公印管理者は、前項の規定により確認した結果押印を適当と認めた場合は、当該文書に自ら押印する。
- 4 公印管理者が前項の規定により公印のうち代表印・銀行印を押印したときは、公印使用簿(別紙様式2)に所定の事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。
- 5 前4項の押印に関する事務について、公印管理者は他の職員に命じてその事務を行わせることができる。

(公印印影の印刷)

第9条 定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、公印を押印すべきものについて、公印管理者全員が適当と認めたときは、公印のうち法人印に限り、その公印の印影を文書等に印刷して公印の押印に代えることができる。この場合において、必要と認めるときは、公印の印影を拡大又は縮小して印刷することができる。

第3章 補 則

(委任)

第 10 条 本規程に定めるもののほか，公印に関して必要な事項は，理事会の承認を得て会長が別に定める。

(規程の改廃)

第 11 条 本規程の改廃は，理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は，平成 27 年 9 月 16 日から施行する。

附 則

本規程の一部改定は，平成 30 年 9 月 11 日から施行する。（平成 30 年 9 月 11 日理事会決議）

別紙様式 1（第 6 条関係）

公印登録台帳

印章名		印影	備考
新調 又は 改刻	新調 改刻 西暦 年 月 日		
理由			
使用開始年月日 西暦 年 月 日			
廃止	西暦 年 月 日		
	理由		

別紙様式 2 (第 8 条第 4 項関係)

代表印押印記録簿

No. _____

押印日	提出先	書類等	通数	内容	押印者	確認者

公益社団法人日本照明家協会 銀行印押印記録簿

No.

確認

日付	銀行名 (略号)	金額	押印者印	備考
/				
/				
/				
/				
/				
/				

MS : 三井住友銀行 MT : 三菱UFJ銀行 MH : みずほ銀行 SS : 西武信用金庫 YT : ゆうちょ銀行

公益社団法人日本照明家協会 事務処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）の事務の適正かつ能率的な処理をはかるために必要な基本的事項について定め、もって事務の円滑な処理に資することを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 本会の事務処理にあたっては、法令及び定款を遵守し、かつ、本会が定める諸規程にしたがい、その責任を明確にして行わなければならない。

2 本規程は、別に定めがある場合を除き、本会のすべての事務の処理に適用する。

第2章 職務の分掌

(決裁権者)

第3条 事案の決裁は、総会又は理事会の決議によるものを除き、当該決裁事項の重要性に応じ、会長、専務理事、財務責任者（会計規程第6条第1項所定の者）及び事務局長（以下、これらの役職員を「決裁権者」という。）が行うものとする。

(事案決裁の区分)

第4条 前条の規定に基づき、決裁権者が決裁すべき事案は、各項目毎に、概ね別表「職務分掌表」に記載のとおりとする。

(事案の報告、主担当、補助作業)

第5条 前2条に基づく決裁権者が決裁すべき事案に関し、当該事案の報告を受ける機関及び役職員並びに当該事案の処理実務を主に担当する者並びにその補助作業を行う者については、各項目毎に、概ね別表「職務分掌表」に記載のとおりとする。

(事務局における事務処理)

第6条 前3条に定めるもののほか、本部事務局における事務処理に関する事項は、事務局規程（平成27年9月16日制定）の定めるところによる。

第3章 財務・会計の管理

(財務会計の管理)

第7条 本会の財務又は会計の管理に関する事項については、会計規程（平成27年9月16日制定）の定めるところによる。

第4章 規程類の定義

(規程類の定義)

第8条 本会が制定する規程類は、法令に基づき特定の名称（規則、協約等）を用いる定めのほか、次の各号に掲げる各種の定めを総称し、定款を最上位の規範として、各規程類は整合性を保ち、体系的に整備されるものとする。

① 規程

本会の組織、人事、財務会計、その他本会運営、事務処理等の基本的事項について規定したもので、理事会の決議を経て制定するもの。

② 規約

支部、部会及び委員会の組織、運営等の基本的事項について規定したもので、理事会の承認を得て制定するもの。

③ 細則

規程の施行に必要な事項の制定委任を受けて、会長が定めるもの。ただし、「定款施行細則」（平成22年12月27日制定）、「日本照明家協会賞舞台部門実施要綱細則」（平成27年9月16日制定）、「日本照明家協会賞テレビ部門実施要綱細則」（平成27年9月16日制定）は、第1号の規程として扱う。

④ 要綱

経常的な事務処理の手続、様式等に関し会長が定めるもの。ただし、「舞台・テレビジョン照明技術者技能認定試験実施要綱」（平成26年9月24日制定）、「日本照明家協会賞舞台部門実施要綱」（平成27年9月16日制定）、「日本照明家協会賞テレビ部門実施要綱」（平成27年9月16日制定）は、第1号の規程として扱う。

⑤ 基準

資格認定、表彰等の審査を要する事項又は事務処理に伴う計数上の決定を要する事項等について、審査又は決定等の指針、大枠、判断項目等に関し会長が定めるもの。ただし、「文部科学大臣賞審査基準」（平成22年12月27日制定）は、第1号の規程として扱う。

⑥ 内規

一般には公表しない本会の組織・運営等に関する内部的取決めを規定したもので、事案の重要性に応じ、会長が、執行理事会の承認を得て又は単独で、定めるもの。

第5章 規程類の管理

(規程類の整備)

第9条 規程類は、本会運営の改善合理化の観点から常に点検し、制定改廃を適切に行って整備に努めるものとする。

(原本の保管)

第10条 制定又は改廃された規程類の文書は、これを規程類の原本として、確実に保管しておかなければならない。

(規程集)

第11条 成立した規程類は、規程集として収録整備し、常に本部事務局に備え置くものとする。ただし、機密の保持を要するもの及び様式の定め等軽易なものは、この限りではない。

第6章 補 則

(細則)

第12条 本規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、2020年5月22日から施行する(2020年5月22日理事会決議)。

別 表

職 務 分 掌 表

(凡例) ■決議、◎決裁、○報告、●主担当、△補助作業

番号	項 目	内 容	決議 (承認)			理 事					委員会	本部事務局			
			総会	理事会	執行理事会	会長	副会長	専務理事	財務責任者	常務理事	委員長	事務局長	事務局次長	事務局員	
						代表理事	会長を補佐	日常業務を処理	財務委員長	専門的な業務を処理	委員会を統括し代表する	経理事務局長を指揮監督	出納責任者を補佐	経理・総務	
1	事業計画書の作成等	会長が作成し理事会の承認が必要【定款38条1項】。		■	○	◎						△	△		
2	収支予算の作成等	会長が作成し理事会の承認が必要【定款38条1項】。 具体的には、会長は、毎年、翌年度の予算方針を定め財務責任者に収支予算案原案の作成を命ずる。財務責任者は、委員会、専門部会及び支部（以下「委員会等」という）に対し、翌年度のそれぞれの委員会等の収支予算案原案（以下「委員会等原案」という）の作成を要請する。この要請を受けた委員会等は、翌年度の収支予算を検討した上で、それぞれ委員会等原案を作成し、財務責任者に提出する。財務責任者は、前項の規定により委員会等から提出を受けた委員会等原案につき財務委員会の審議に付した上で、委員会等原案及び財務委員会の審議結果を基礎として、収支予算案原案を作成し、会長に提出する。 会長は、財務責任者から提出を受けた収支予算案原案を調整の上、収支予算案を完成し、毎会計年度開始時までまでに理事会の決議を得る【以上、会計規程16条、同17条】。		■	○	◎		△	●		△	△	△	△	
3	事業報告の作成等	会長が作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て総会で報告【定款39条1項】。	○	■	○	◎					●	△	△		
4	決算書の作成等	会長が作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て総会で承認【定款39条1項】。 具体的には、まず、財務責任者が、年度決算に必要な手続を行い、財務委員会の審議を経た上で、貸借対照表、正味財産増減計算書等の決算書類を作成し、会長に報告する。会長は、財務責任者から提出された決算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出しその決議を経た上で、定時総会決議を得て決算を確定する【会計規程44条、同45条】。	■	■	○	◎					●		△	△	△
5	月次決算の作成等	財務責任者は、毎月末に会計記録を整理し、財務委員会の審議を経た上で、貸借対照表及び正味財産増減計算書を作成し、会長に提出する【会計規程41条】			○	◎					●		△	△	△
6	内閣府報告（対応）、行政官庁折衝、政財界対策	事業年度開始日前（毎年3月末日まで）、事業年度終了後3か月以内（毎年6月末日まで）に内閣府に提出する定期提出書類の作成【公益認定法22条1項】。報告数値は事務局で作成・整備・管理。その他、行政官庁との折衝、事務手続及び政財界対策に関する事務。				◎		○					●	△	△
7	文化庁支援金申請等、行政官庁書類作成	文化庁に対する「中央講座」申請に関する業務（10～11月）、「大臣賞」に関する報告及び申請に関する業務（7月）。				◎		○			△	●	△	△	△
8	総会及び理事会実施に関する事務	総会及び理事会の運営、会場、資料等の調整・準備・告知・広報等。				◎	○	●							
9	理事会後の懇親会、忘年会等の実施	開催の可否の判断、日時、会場、費用の調整・準備・告知等。				◎		○				●	△	△	△

番号	項目	内容	総会	理事会	執行理事会	会長	副会長	専務理事	財務責任者	常務理事	委員長	事務局長	事務局次長	事務局員
10	規程、規約・規則の新規制定、改定	公益委員会と協議の上で、原案を策定する。	■ (定款 変更、 役員報 酬規程)	■	○	◎	○	●			△	△		
11	対協会内広報（周知）	本会内部への告知・広報・連絡等に関する事務。				◎	○	●				△		
12	対協会外広報（周知）	本会外部への告知・広報・連絡等に関する事務。				◎	○	●			△	△		
13	施設・営繕管理、地域（自治会等）対応	本会の財産管理。事務局関連団体、地域団体（花伝舎内団体等）との連携等に関する事務。				○		○				◎	●	△
14	事務局長及び重要な事務職員の任免	理事会の承認を得て会長が行う【事務局規程4条1項】。		◎	○	●		△				△		
15	事務局長及び重要な事務職員以外の事務職員の任免	会長の承認を得て事務局長が行う【事務局規程4条2項】。			○	◎						●	△	
16	事務職員の人事、労務管理	事務職員の人事異動、教育・指導、賞罰、給与等に関する事務。				◎						◎	●	
17	事務職員教育・育成	事務職員に対する教育・育成に関する事務。				○						◎	●	△
18	事務局内の経理、給与支払に関する事務処理	事務局における経理、給与支払等に関する事務。				○			○			◎	●	△
19	会員情報管理、個人情報管理	会員動向、入退会事務処理に関する業務及び個人情報管理に関する業務。事務局長は、個人情報管理責任者となる【個人情報管理規程4条1項】。				○						◎	●	△
20	事務局総務、一般事務	事務局として行うべき一般事務の実施。				○						◎	●	△
21	内閣府・税務署立入検査対応	内閣府による定期的ないし臨時的な立入検査及び所轄税務署による税務調査対応に関する事務。				◎		○				●	△	△
22	各種苦情、クレーム対策	本会の内外を問わず、各種苦情、クレームがあった場合の初動対応、処理等に関する事務。				◎		○				●	△	△
23	相談・トラブル問題解決	本会の内外を問わず、トラブル発生時等での各種相談があった場合の初動対応、処理等に関する事務。				◎						●	△	△
24	訴訟対応	本会が訴訟当事者となった場合の初動対応、弁護士への連絡等に関する事務。				◎		○				●	△	△
25	新規事業企画	新規に事業を実施する場合の企画・立案に関する事務。				◎	○	○	○	●	△	△		
26	事業契約の締結	本会が事業を実施するに当たって必要な契約締結に関する事務。												
	1件100,000円以上	会長決裁を得て行うが、本会の財政規模からみて「多額」と評価すべき場合は、さらに理事会決議が必要【定款32条】。		■ (多額 の場合)	○	◎		●				△	△	
	1件100,000円未満				○		◎					●	△	
27	事業実施に伴う労務契約の締結	本会が事業を実施するに当たって人員を使用する場合の契約締結に関する事務。												
	1件50,000円以上	会長決裁を得て行うが、本会の財政規模からみて「多額」と評価すべき場合は、さらに理事会決議が必要【定款32条】。		■ (多額 の場合)	○	◎						●	△	
	1件50,000円未満				○							◎	●	△

番号	項目	内容	総会	理事会	執行理事会	会長	副会長	専務理事	財務責任者	常務理事	委員長	事務局長	事務局次長	事務局員
28	管理運営に関する契約の締結	本会の管理運営に必要な契約（外部専門家との契約等）の締結に関する事務。												
	1件200,000円以上	会長決裁を得て行うが、本会の財政規模からみて「多額」と評価すべき場合は、さらに理事会決議が必要【定款32条】。		■ (多額の場合)	○	◎		○	○			●	△	
	1件200,000円未満					◎		○	○			●	△	
29	固定資産の購入	固定資産（基本財産、特定資産、その他固定資産【会計規程31条】）の購入に関する事務。												
	1件 300,000円以上	会長の決裁を得て実施するが【会計規程33条2項本文】、本会にとって重要な財産の購入の場合、理事会決議が必要【定款32条4号】。		◎ (重要な資産の場合)	○	◎		○	○			●	△	
	1件 100,000円以上300,000円未満の備品等の購入	財務責任者（財務担当常務理事）の決裁を得て行う【会計規程33条2項2号】。				○		○	◎			●	△	
	1件 100,000円未満の備品等の購入	経理責任者（事務局長）の決裁を得て行う【会計規程33条2項1号】。						○	○			◎	●	
30	定款事業1：照明技術に関する技能の認定	技能認定委員会等と連携して実施。				◎	○	○	○	●	●	△		
31	定款事業2：研修会、講演会、展覧会等の開催	技術委員会等と連携して実施。				◎	○	○	○	●	●	△		
32	定款事業3：照明に関する調査研究	技術委員会等と連携して実施。				◎	○	○	○	●	●	△		
33	定款事業4：研究の奨励及び業績の顕彰	顕彰委員会等と連携して実施。				◎	○	○	○	●	●	△		
34	定款事業5：協会誌及び関連図書の刊行	安全委員会、広報委員会、出版委員会等と連携して実施。				◎	○	○	○	●	●	△		
35	定款事業6：関連団体との連絡提携及び国際交流	次世代育成委員会、国際委員会等と連携して実施。				◎	○	○	○	●	●	△		
36	定款事業7：その他本会の目的達成に必要な事業	各委員会、部会、支部等と連携して実施。				◎	○	○	○	●	●	△		

公益社団法人日本照明家協会 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）における文書の扱いを定め、事務を適正かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは業務上取り扱う全ての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 本会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取り扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理を統括するものとして、文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、事務局長がそれにあたる。

2 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当を本部事務局に置く。文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(受信文書)

第6条 本会に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外において受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし許可書類等押印することが適当でないものは、この限りではない。

(外部発信文書)

第7条 本会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、事務処理規程（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、文書発信日を記載する。

(整理及び管理)

第8条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の整理管理期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準による。

(廃棄)

第10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、2021年10月19日から施行する。(2021年10月19日理事会決議)

別表1 文書保存期間基準

◎総務関係

分類	文書の種類	起算日	保存期間	根拠法令
会議	定款、規程等の文書		永久	
	総会、理事会の議事録		永久	(一般法10年)
	役員名簿(理事、監事)		永久	
	委員会に関する文書(議事録、事業報告書など)		10年	
	役員選挙及び関係書類	書類作成の日	10年	
	その他会議に関する書類	記録作成の日	10年	
	総会委任状、議決権行使書	総会開催日	1年	
行政機関	登記に関する文書		永久	
	行政庁への提出文書、認可証、許可書、通達等で重要な書類		永久	
会員	会員・賛助会員に関する書類		永久	
	加入脱退に関する書類		永久	
	慶弔に関する書類	書類作成の日	1年	
通信	協会誌、その他重要な刊行物	書類作成の日	永久	
	機関紙、その他重要な刊行物(他団体)	書類作成の日	1年	
	收受・発送文書	書類作成の日	5年	

◎人事関係

分類	文書の種類	起算日	保存期間	根拠法令
職員	職員の履歴書、住民票記載事項証明書	その完結の日	5年	
	雇用保険被保険者に関する書類	その完結の日	5年	(雇保則4年)
	労働者名簿、採用、解雇、退職に関する書類	退職、死亡の日	5年	(労基法3年)
	賃金台帳	最後の記入日	5年	(労基法3年)
	労災保険に関する書類	その完結の日	5年	(労基法3年)
	労働保険の徴収・納付等の書類	その完結の日	5年	(徴収法3年)
	雇用保険に関する書類	その完結の日	5年	(雇保則2年)
	健康保険・厚生年金保険に関する書類	その完結の日	5年	健保則, 厚年則2年
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届	受理日	5年	(労基法3年)
	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	書類の受・発信日	1年	

◎経理関係

分類	文書の種類	起算日	保存期間	根拠法令
会計	計算書類等（貸借対照表・正味財産計算書、事業報告書、附属明細書）	書類作成の日	10年	（一般法10年）
	事業計画書、収支予算書	書類作成の日	5年	会計規程（5年）
	会計帳簿、会計伝票	書類作成の日	10年	一般法10年 税法7年
	証憑書類	書類作成の日	10年	会計規程（10年）、一般法（10年） 税法（7年）
財務	資金調達、設備投資の見込書	書類作成の日	5年	会計規程（5年）
	財産目録、役員等名簿	書類作成の日	5年	会計規程（5年） 一般法（5年）
	会計事務に関する軽微な資料類	書類作成の日	5年	会計規程（5年）
	税務に関する文書	書類作成の日	5年	会計規程（5年）
契約	契約及び覚書に関する書類	その完結の日	永久	

起算日とは、各欄に記載の日の属する事業年度の末尾の翌日を意味します。