

いわて三陸観光復興サポートセンター規約

平成24年9月21日制定

平成25年7月3日改訂

(目的)

第1条 「いわて三陸観光復興サポート」事業においては、ホームページ「いわて三陸観光復興プラットフォーム」を立上げ、首都圏を中心として個人旅行者に対する三陸沿岸への広域観光の促進を図り、市町村の枠組みを超えた観光経済交流人口を増やし、広く岩手県沿岸地域の震災復興に貢献することを目的とする。

(名称)

第2条 前条の本任意団体は、いわて三陸観光復興サポートセンター（以下「本センター」という。）と称する。

(構成員=会員)

第3条 本センターは、次に掲げる団体等を一般会員又はプレミアム会員（以下、総称して「会員」という。）として設置する。

- (1) 交通事業者
- (2) 観光関連事業者(宿泊施設・ドライブイン・おみやげ品店等)
- (3) その他必要と認められる団体や個人

2 新規に会員になることを希望する団体等（以下、「新規会員申込者」という。）は、所定の会員加入申込書を提出するものとする。なお、プレミアム会員については、岩手県沿岸地域の団体等に限るものとする。

3 本センターの代表は、新規会員申込者が第1条に定める目的の遂行に不相当と判断した場合は、役員と協議の上、新規会員申込者を会員としないことができる。

4 会員は、その名称、所在地、代表者などに変更があるときは、遅滞無くその旨を届けなければならない。

5 会員は、総会で定められた会費を納入しなければならない。

6 会員が退会しようとするときは、退会届を代表に提出しなければならない。退会にあたっては、既に納入した会費は、返還及び精算は行わない。（本条第7項において同じ。）

7 本センターの代表は、次の場合、会員を退会させることができる。

- (1) 会員としての義務に違反したとき
- (2) 会員に本センターの目的に反する行為があったとき

(事業)

第4条 本センターは、その目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 三陸沿岸観光に関する情報収集および情報発信
- (2) 個人向け三陸沿岸観光の取次ぎ
- (3) その他、三陸沿岸の観光振興に必要と認められること

(事務所)

第5条 本センターは、主たる事務所を岩手県北自動車株式会社観光貸切事業部に置く。

(役員及び職務)

第6条 本センターに次の役員を置く。

- (1) 代表 1名
- (2) 副代表 1名
- (3) 監事 1名

2 代表は、会員（会員により指名された会員としての業務を執行する者。本条においては以下同じ。）の中から互選により選任する。

3 代表は、本センターを代表し会務を総理する。

4 副代表及び監事は、会員の中から代表が指名し、総会の承認を得て選任する。

5 副代表は、代表を補佐し、代表に事故あるときは、その職務を代行する。

6 役員任期は、2年以内とし、再任を妨げないものとする。

7 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

8 役員は、非常勤とする。

(オブザーバー)

第7条 本センターは、第4条に規定する事業に関し、必要に応じて意見を求めるため、オブザーバーを置くことができる。

2 オブザーバーは、代表が会議に招集し、発言を求めることができる。

(総会の招集)

第8条 本センターの総会（以下「総会」という。）は、代表が招集する。

2 代表は、会員の2分の1以上の者から総会の招集の要請があるときは、総会を招集しなければならない。

3 代表は、総会を招集するときは、総会の日時及び開催場所並びに総会に付すべき事項をあらかじめ会員に通知しなければならない。

(総会の機能)

第9条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- (1) 年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関する事
- (2) 年度事業報告及び収支計算に関する事
- (3) 諸規定の制定及び改廃に関する事

(4) その他本センターの運営に関する重要な事項

(総会の運営)

第10条 総会は、会員の過半数の者が出席しなければ、開くことができない。ただし、会員からの委任状を持って、出席に代えることができる。

2 代表は、総会の議長となる。

3 総会の議事は、出席会員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 総会の議事、その他総会の運営に関し必要な事項は、代表が総会に諮って定める。

5 代表が議案を会員に提示し、会員の過半数の書面による同意を得た場合は、総会の議決に代えることができる。

(協議結果の尊重)

第11条 本センターの会員は、総会において決議された事項について、遵守しなければならない。

(事業年度)

第12条 本センターの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事務処理および会計処理)

第13条 本センターの事務および会計処理においては、別途定める事務処理規定及び会計処理規定に準じる。なお、本センターの事務及び会計については、岩手県北自動車株式会社に業務を委託する。

(経費)

第14条 本センターに要する経費が必要なときは、第3条に掲げる会員が協議して負担することができる。

(財務に関する事項)

第15条 本センターの予算の編成、現金の出納その他財務に関し必要な事項は、代表が別に定める。

(報酬及び費用弁償)

第16条 役員は、無報酬とする。

2 役員は、その職務を行うために要する経費の弁償等を受けることができる。

3 費用弁償の額並びに支給方法等については、代表が別に定める。

(本センター解散の場合の措置)

第17条 本センターの決議に基づいて解散する場合は、会員の2分の1以上の同意を得なければならない。

2 本センターが解散した場合においては、本センターの収支は、解散の日をもって打ち切り、代表であった者がこれを決算し、監事であった者がこれを監査する。

(本センターが解散した場合の地位の継承)

第 18 条 本センターが解散等により清算するときに有する残余財産は、総会の決議により、この法人と類似の事業を目的とする公益法人又は国若しくは地方公共団体に寄付する。

(その他の必要事項)

第 19 条 この規約に定めるもののほか、本センターに関し必要な事項は、代表が総会に諮り、別に定める。

附 則

この規約は、平成 25 年 7 月 3 日から施行する。

いわて三陸観光復興センター 事務処理規程

平成24年9月21日制定

(目的)

第1条 この規程は、いわて三陸観光復興センター（以下「センター」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 センターの事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理事項)

第3条 センターの事務処理は、すべて代表の決裁をうけ実施する。ただし、重要又は異例であると認めた事項については、総会の決裁を得なければならない。

(雑則)

第4条 いわて三陸観光復興センター規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は代表が定める。

附 則

この規程は、平成24年9月21日から施行する。

いわて三陸観光復興センター
会計処理規程

平成24年9月21日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、いわて三陸観光復興センター（以下「センター」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、センターの業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 センターの会計業務に関しては、いわて三陸観光復興センター規約（以下「センター規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 センターの会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) センターの会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(口座の開設)

第4条 前条に関する口座は、いわて三陸観光復興センターに開設するものとする。

(会計年度)

第5条 センターの会計年度は、センター規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、センターが設立された当初の会計年度については、設立總會の日から翌年の3月31日までとする。

(出納責任者)

第6条 出納責任者は、代表とする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、代表とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第8条 会計帳簿その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 5年
- (2) 会計帳簿 9年
- (3) 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。） 5年
- (4) その他の書類 5年

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる会計帳簿その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第7の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

4 前項において個人情報記録されている会計帳簿その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第9条 会計処理については、収入及び支出の状況及び財政状態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、配列及び内容については、代表が別に定める。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2) 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、収入・支出執行伺いをもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、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 総勘定元帳及び補助簿の様式は代表が別に定める。

(会計帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第13条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第14条 年度事業計画及び収支予算は、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第15条 予算の執行者は、代表とする。

(予算の流用)

第16条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第18条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第19条 金銭を収納したときは、代表が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第7条の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第20条 出納の事務を行う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き、第7条の経理責任者の承認を得て行う

ものとする。

- 2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第7条の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第21条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第22条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、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。

- 2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第23条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第24条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第7条の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第25条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第26条 前条の物品の購入については、代表の決裁を受けなければならない。

(物品の照合)

第27条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、第7条の経理責任者に報告しなければならない。

- 2 第7条の経理責任者は、事業年度中に1回以上、現物照合し、差異がある

場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

第6章 決算

(決算の目的及び決算の区分)

第28条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

2 決算は毎年3月末の年度決算とする。

(財務諸表の作成)

第29条 第7条の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成する。

- (1) 収支計算書
- (2) 備品台帳

(年度決算の確定)

第30条 代表は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第7章 雑則

第31条 センター規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は代表が定める。

附 則

この規程は、平成24年9月21日から施行する。