

令和4年3月吉日

全日本私立幼稚園連合会加盟各園の皆様へ

全日本私立幼稚園連合会
会 長 田中 雅道

報 告

この度は、全日本私立幼稚園連合会（以下連合会と表記）・全日本私立幼稚園PTA連合会において横領事件が発生し、皆様方の貴重な浄財を流出させてしまいましたこと、改めて深くお詫び申し上げます。現在も警視庁で捜査が進められています。本連合会は、事件の全容解明に向けて引き続き捜査に全面的に協力してまいり所存です。今後も、諸会議において、捜査に支障のない範囲で横領事件についてできる限りの経過報告を行うとともに、担当弁護士から私幼時報等を通じて、加盟園へ情報発信を行ってまいりますことをお約束致します。

さて、連合会は『不祥事を二度と起こさないための組織作り』のため、ガバナンス強化特別委員会を設置し昨年6月より11回の会議を開催し、『会務運営及び会計に関するガバナンス強化』を協議してまいりました。

このほど、ガバナンス強化特別委員会より令和4年2月28日に開催された常任理事会において協議結果の報告（会計の透明化の実施、規程類の整備、組織改革の協議）がございました。今後、諸会議において議論した後に、ガバナンス強化特別委員会から正式に『答申』を受けることとなります。つきましては、現段階では案の段階ですが、加盟園の皆様にも1日も早く協議事項やその方向性についてお伝えしたく、別添の関連資料を共有させていただきます。

全国の私立幼稚園関係者の皆様方、保護者の皆様方のお役に立てる組織に改革することが私の役割と承知しております。これからも、前を向いて努力していく事をお約束して、報告とさせていただきます。

全日本私立幼稚園連合会
会 長 田中雅道 様

ガバナンス強化特別委員会
委員長 角谷正雄

「こうすればよくなる全日私幼連」並びに

全日私幼連組織の提案について

6月の常任理事会で発足した当委員会は、月1から2回(計11回)の会議並びに加盟団体からのアンケート調査から現状を把握し、前回の団体長・理事会にて今後のあるべき姿、「こうすればよくなる全日私幼連」並びに全日私幼連組織(案)を策定し提案を行いました。

その後、皆さまからのご意見等を反映し、当委員会で協議しました結果、別紙の通りの組織案や各種規則変更案となりましたのでご提案申し上げます。

「こうすればよくなる全日私幼連の基本的な考え方」

「今回のような不祥事を起こさないための組織はどうあるべきか？」
「そのためには今回の不祥事の原因を元に新たな体制をつくる必要がある」

- ・香川前会長に権限が集中し、会長・副会長会議が実質機能していなかった(情報共有や相互監視体制が取れていなかった)
- ・前会長・前総務担当副会長・前事務局長の3名が情報・会計のほぼすべてを管理していた
- ・前会長あてに組織改善への提言や組織の在り方への質問書が出されていた団体が複数あったが会長・副会長会議や総務委員会・監事へ報告された形跡がなく前会長・前総務担当副会長・前事務局長で止まっていた
- ・監事の役割と権限が明確でなく、非常時の理事会・評議員会開催できなかった
- ・会計の外部委託や公認会計士の監査が行われていなかった

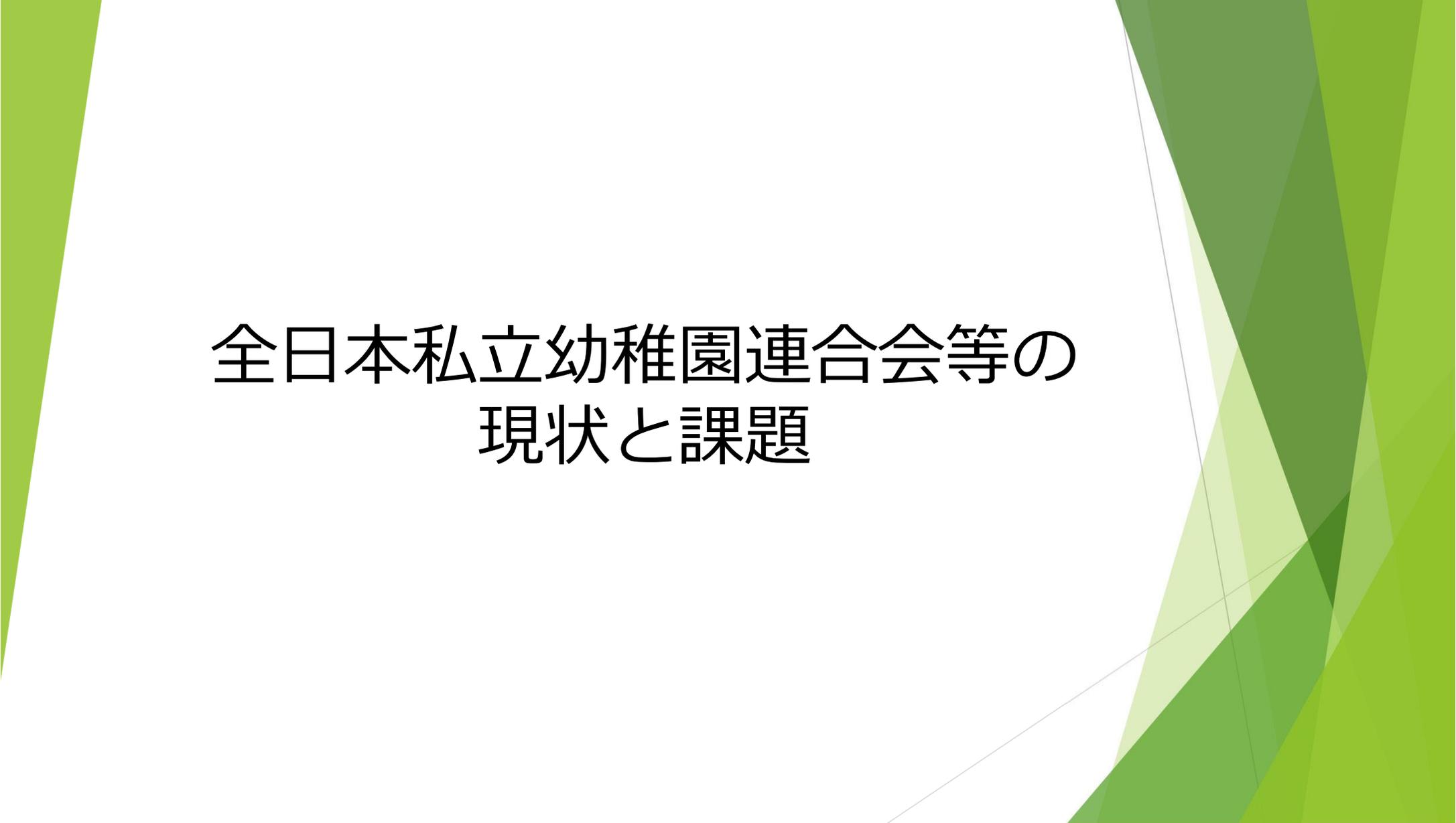
上記の原因であることがはっきりしてきたのでガバナンス強化対策として別紙のとおり基本方針として「こうすればよくなる全日私幼連」並びにそれに伴う全日私幼連組織(案)を提案します。

ガバナンス特別委員会

「こうすればよくなる全日私幼連」提案事項

R4. 2. 28

1. 会則変更
役員の役割・責任・義務を明示
2. 諸会則の見直し
会則及び会則施行細則
事務処理規程
会計処理規程
監事監査規程
印章取扱細則
3. 会計の透明化
公認会計士との**監査業務契約済**
会計の外部への**業務委託契約済**
現金の確認：**公認会計士・会計事務委託・監事(経理規程外規定)**
監事機能の強化(理事会・評議員会の開催権限) **今回の提案**
4. 長期的課題
 - (1) 役員の役割(責任と権限)並びに任期の明確化
会長(会を代表)
副会長(代表と同等の権限と責任を負う：担当地区並びに委員会))
常任理事(地区会長・副地区会長・委員長)(担当地区に権限と責任を負う)
委員長、出席義務は有るが議決権なし(現状定款上)
理事(団团长・委員長)(担当団体または担当委員会に権限と責任を負う)
組織図(別紙：案)(委員会構成等)
監事(監査能力と権限) 会長・副会長・委員会・事務局の職務内容も監査対象
評議員(議決権)
 - (2) 法人化について
 - (3) PTA 連合会・教育研究機構との関係
会則等で明記
派遣役員の責任と権限の明確化
監事(監査能力と権限)
 - (4) 関係省庁との連携
文科省・内閣府・厚労省・財務省・総務省・子ども家庭省等へ対応していく
 - (5) 政府委員の選出
各地域・各園の実態(都会と地方・大規模と小規模等)並びに幼児教育について説明できる方を選ぶ
 - (6) これから不祥事が起きた場合の対応
顧問弁護士・公認会計士・監事(外部監事含む)
不審な点があれば理事会・評議員会の開催権限(顧問弁護士・公認会計士・監事)
懲罰委員会・第三者委員会の設置
 - (7) その他
役員賠償請求に備えて損害保険加入が必要では？(法人化する必要がある)



全日本私立幼稚園連合会等の 現状と課題

＜現状＞ 団体概要

2021年10月25日現在

名称	法的根拠	規模				設立目的	主な事業内容
		会員数	範囲	役職員構成	年間予算		
全日本私立幼稚園連合会	任意団体	私立幼稚園	全国47都道府県	会長	1名	1億9000万円	都道府県私立幼稚園団体相互の提携協力によって、私立幼稚園の自主性と公共性を発揮し、幼児教育の振興を図ること
(昭和59年4月23日設立)		7,525園		副会長	4名		
				常任理事	18名		①幼児教育に関する調査研究 ②私立幼稚園の管理運営に関する調査研究
日本私立幼稚園連合会				理事	55名		③私立幼稚園の充実振興のための渉外活動
昭和24年7月28日設立				評議員	164名		④私立幼稚園教職員の資質向上及び福利厚生
昭和61年5月31日解散				監事	3名		⑤その他目的を達成するために必要な事業
全国学校法人幼稚園連合会				会長			
昭和39年9月4日設立				田中 雅道			
昭和60年3月31日解散				京都・光明幼稚園			
全国私立幼稚園連盟				事務局職員			
昭和52年8月1日設立				事務局長	1名		
昭和61年5月31日解散				職員	2名		
〒102-0073							
千代田区九段北4-2-25							
私学会館別館 4 階							
TEL 03-3237-1080							
FAX 03-3263-7038							

横領事件の経過について①

2020年11月27日（金）

- ・ 香川前会長、勝倉前事務局長の両名に対して弁護士が面談を行い、横領に関する事及び通帳偽造に関する事等の聞き取り調査の実施。
- ・ 香川前会長は、同日に辞任届及び管理不行き届きを認め1億5000万円を損害賠償の内金として支払うことを認める旨の文書を提出。
- ・ 勝倉前事務局長は、同日に、不正行為に関与した旨及び損害賠償義務を負うことを認める旨の文書を提出。

横領事件の経過について②

2021年3月11日（木）

- ・ 香川前会長、勝倉前事務局長に対して刑事告訴する。

2021年3月12日（金）

- ・ 全日私幼連田中雅道会長代行及び全日本私幼P T A 連合会河村建夫会長にて記者会見を行った。

2021年6月15日（火）

- ・ 常任理事会にて、『事件報告書』『事件概要』『今後の基本方針』『ガバナンス強化に向けての具体策』を報告し、加盟園へ文書をもって報告

※私幼時報12月号にて担当弁護士より6月15日以降、10月20日までにに関する報告を行った。**今後も継続し、諸会議において横領事件についての経過報告を行うとともに、担当弁護士より私幼時報等を通じて加盟園へ情報発信を行う**

2 団体における横領額について

《全日本私立幼稚園連合会横領額》

・平成29年度	103,100,000円		
・平成30年度	81,241,000円		
・令和元年度	141,599,000円		
・令和2年度	177,700,000円	合計	503,640,000円

(残額：353,640,000円／150,000,000円充当)

《全日本私立幼稚園 P T A 連合会横領額》

・平成28年度	23,800,000円		
・平成29年度	23,500,000円		
・平成30年度	32,150,000円		
・令和元年度	30,799,760円		
・令和2年度	40,999,999円	合計	151,249,759円

ガバナンス強化に向けての対応①

【運営上のガバナンス改革】

(1) ガバナンス強化特別委員会の設置

- ・月1回会議を開催し、全日私幼連の組織のあり方について協議中
- ・令和3年度を目途に田中会長へ答申を行う

(2) 監事に、会計・コンプライアンスの専門家を招聘

- ・外部監事として、大久保和孝公認会計士にご就任いただく
- ・四半期に一度、監査会とは別に会計監査を行う（令和4年1月11日午前9時～午後2時実施）

(3) 事務局体制の強化（事務局長を中心とした事務局運営体制の再構築）

- ・事務局長を文部科学省より招魂し、全日私幼連の組織改革に着手

(4) 決済権限規程の見直し・明確化

- ・事務局運営の透明化のため、規程類の見直しと同様に進めている

(5) 会計処理の手続きの見直し・透明化

- ・会則変更、事務局規程（事務処理規程、会計処理規程）、監事監査規程、監事監査チェックリスト、印章取扱細則の作成

※ P T A 連合会についても同様に事務局体制の強化、決済権限及び規程類の見直しを行っている

ガバナンス強化に向けての（再発防止策）

【会計上の再発防止策】

- (1) 会計のアウトソーシング（会計処理の適時化、透明化）
 - ・石橋もと子税理士（公認会計士・税理士 守屋俊晴事務所）顧問契約
- (2) 会計処理の透明性確保のため、会計の日常的なチェック体制の強化（会計の透明化）
 - ・マネーフォワード（クラウド会計）導入
 - ・全日私幼連の会計状況がネットにてリアルタイムで閲覧できる
 - ・閲覧者は、会長、総務担当副会長、総務委員長、大久保会計士、石橋税理士、事務局長、事務局員
- (3) 監事による監査の実施（支出内容の検証）、年2回の通帳確認
 - ・令和3年11月15日（月）、令和3年12月9日（木）実施
- (4) 適正な財務諸表の作成等について専門家の指導をうける
 - ・上半期決算資料は、大久保会計及び石橋税理士によって作成

※PTA連合会についても会計のアウトソーシング、外部監事の就任、クラウド会計の導入を行っている。

令和3年度活動実績

【実績】

①令和4年度幼稚園関係政府予算への対応

- ・ 預かり保育推進事業の基礎単価の見直し
- ・ 経常費助成費補助の園児1人あたり単価の増額
- ・ 私立幼稚園教員の人材確保支援の増額

②新型コロナウイルス感染症への対応

- ・ 国から発出された文書の共有
- ・ 秋季入学（9月入学）への対応

③主な振興活動の結果

- ・ 預かり保育推進事業に関する要望活動
- ・ 教育支援体制整備事業費交付金（幼稚園の教育体制支援事業）に関する要望活動
- ・ 保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業に関する要望活動
- ・ こども家庭庁に関する要望活動
- ・ 学校法人ガバナンス改革（学校法人制度改革特別委員会）への対応 等

ガバナンス強化特別委員会

- ・ 令和4年2月28日現在、11回の会議をオンラインにて開催
- ・ 特別委員会では、守秘義務を順守し『不祥事を二度と起こさないための組織作り』を目標に法人化等について検討・協議を行っている
- ・ 会則変更、会計の透明化、役員の役割（責任と権限）、役員の任期の明確化、委員会活動の見直し、その他諸規程の作成・検討を行い、対応が出来次第、適宜運用を開始している
- ・ 全日私幼連の重要課題とされている、情報の伝達・共有化（都道府県団体事務局及び加盟園）に対し、迅速に対応できるよう実態調査を行った
- ・ 11月25日（木）〈常任理事会〉、12月9日（木）〈団体長会・理事会合同会議〉、2月4日（金）〈団体長会・理事会合同会議〉、2月28日（月）〈常任理事会〉にて報告を行った
- ・ 令和3年度中を目途に会長に答申を行う事とする予定

ガバナンス強化特別委員会からの中間報告

ガバナンス特別委員会

「こうすればよくなる全日私幼連」提案事項(案)

令和3年12月

R3.12.7

全日私幼連

□都道府県団体長□様

ガバナンス特別委員会

委員長□角谷正雄

「こうすればよくなる全日私幼連」並びに

全日私幼連組織(案)の提案について

8月の常任理事会で発足した当委員会は、月1回(計8回)の会議や加盟団体からのアンケート調査から現状を把握し、今後のあるべき姿、「こうすればよくなる全日私幼連」並びに全日私幼連組織(案)を策定しました。

加盟団体の皆さまにはアンケートに真摯にお答え頂き感謝申し上げます。アンケート調査結果につきましてもこの提案と一緒に送りますので参考にして頂けるとありがたいです。

「こうすればよくなる全日私幼連の基本的な考え方」

「今回のような不祥事を起こさないための組織はどうあるべきか？」

「そのためには今回の不祥事の原因を元に新たな体制をつくる必要がある」

- ・香川前会長に権限が集中し、会長・副会長会議が実質機能していなかった(情報共有や相互監視体制が取れていなかった)
- ・前会長・前総務担当副会長・前事務局長の3名が情報・会計のほぼすべてを管理していた
- ・前会長あてに組織改善への提言や組織の在り方への質問書が出されていた団体が複数あったが会長・副会長会議や総務委員会・監事へ報告された形跡がなく前会長・前総務担当副会長・前事務局長で止まっていた
- ・監事の役割と権限が明確でなく、非常時の理事会・評議員会が開催できなかった
- ・会計の外部委託や公認会計士の監査が行われていなかった

上記の原因であることがはっきりしてきたのでガバナンス強化対策として別紙のとおり基本方針として「こうすればよくなる全日私幼連」並びにそれに伴う全日私幼連組織(案)を提案します。

1. → 会則変更
役員の役割・責任・職務を明示。
2. → 会計の透明化
公認会計士との監査業務契約済(大久保和孝公認会計士・外部監事/(株)大久保アソシエイツ)。
会計の外部への業務委託契約済(石橋もと子税理士/公認会計士・税理士□守屋俊晴事務所)。
現金の確認: 総務委員長確認実行情。
監事機能の強化(理事会・評議員会の開催権限)。
3. → 役員の役割(責任と権限)並びに任期の明確化。
会長(会を代表)。
副会長(代表と同等の権限と責任を負う)。
常任理事(地区会長・会務担当)(担当地区または担当会務に権限と責任を負う)。
理事(団体長・委員長)(担当団体または担当委員会に権限と責任を負う)。
監事(監査能力と権限)□会長・副会長・常務理事・委員会の職務内容も監査対象
評議員(議決権)。
組織図(別紙:案)。
4. → 諸会則の見直し。
総連規程
会議運営規則
各種規則並びに細則
事務局庶務規定(就業規則/令和3年6月30日/団体長会・理事会合同会議対応済み)。
監査チェックシート。
5. → PTA連合会・教育研究機構との関係。
会則等で明記
派遣役員の責任と権限の明確化。
監事(監査能力と権限)。
監査チェックシート。
6. → 関係省庁との連携。
文科省・内閣府・厚労省・財務省・総務省等へ対応していく。
7. → 公的な委員会委員の選出
各地域・各国の実態(都会と地方・大規模と小規模等)並びに幼児教育について説明できる方を選ぶ。
8. → 不祥事の対応。
□弁護士・公認会計士・監事
□不審な点があれば理事会・評議員会の開催権限(顧問弁護士(名取俊也/I T N法律事務所)・公認会計士・監事)。
9. → その他。
・顧問弁護士と契約し、会則等は今回の提案事項を入れた中で改正する予定。
・役員賠償請求に備えて損害保険加入が必要では?(法人化する必要がある)。

<課題（解決策）>

- ・私立幼稚園等の全国団体として結束して活動してきた実績があり、外部発信力については、現状でも強固なものであることを再認識する必要がある
- ・全日私幼連が再生するためには、今こそ団体一丸となって横領事件を乗り越え、幼児教育振興のための新たな団体活動を始めたい

- ① **設立当初からの創設の精神・運営方針などの考え方を改めて整理**
- ② **使命達成のため、今後も公的機関及び政治との関係性を担保**
- ③ **役員個人的意思決定による、会計・人事・その他重要な意思決定が行われない組織体制の構築**

全日本私立幼稚園連合会会則新旧対比表：2021.12.25 現在

[凡例] 1. 下線 改 正
2. ○○○○ 削 除

改正案	現行	コメント等
<p style="text-align: center;">全日本私立幼稚園連合会 会則</p> <p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>第1条から第2条 省略</p> <p style="text-align: center;">第2章 目的及び事業</p> <p>第3条から第4条 省略</p> <p style="text-align: center;">第3章 組 織</p> <p>《会員》 第5条1項から3項 省略 4 本会の会員は、<u>一般財団法人</u>全日本私立幼稚園幼児教育研究機構の会員となる。</p> <p>第6条から第7条 省略</p> <p style="text-align: center;">第4章 役 員</p> <p>《役員》 第8条 本会に、次の役員をおく。 (1) 会長 1名 (2) 副会長 6名以内 (3) 理事 100名以内 (4) 常任理事 20名 (5) 監事 3名 2 本会に、会務執行のため必要があると認められるときは、別に定めるところにより、役員として、専務理事をおくことができる。</p> <p>《役員を選任》 第9条 会長及び副会長は、会員の中から総会において選任する。 2 理事は、評議員の中から団体において選任する。 3 常任理事は、理事の中から別に定める地域において選任する。 4 監事は、評議員の中から総会において選任する。 <u>5 本条第4項にかかわらず、会長は、第8条(5)の監事3名に加えて、常任理事会</u></p>	<p style="text-align: center;">全日本私立幼稚園連合会 会則</p> <p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>第1条から第2条 省略</p> <p style="text-align: center;">第2章 目的及び事業</p> <p>第3条から第4条 省略</p> <p style="text-align: center;">第3章 組 織</p> <p>《会員》 第5条1項から3項 省略 4 本会の会員は、公益財団法人全日本私立幼稚園幼児教育研究機構の会員となる。</p> <p>第6条から第7条 省略</p> <p style="text-align: center;">第4章 役 員</p> <p>《役員》 第8条 本会に、次の役員をおく。 (1) 会長 1名 (2) 副会長 6名以内 (3) 理事 100名以内 (4) 常任理事 20名 (5) 監事 3名 2 本会に、会務執行のため必要があると認められるときは、別に定めるところにより、役員として、専務理事をおくことができる。</p> <p>《役員を選任》 第9条 会長及び副会長は、会員の中から総会において選任する。 2 理事は、評議員の中から団体において選任する。 3 常任理事は、理事の中から別に定める地域において選任する。 4 監事は、評議員の中から総会において選任する。 <u>5 前各項に規定する役員を選任方法については別に定める。</u></p>	

の決議により、評議員の地位に有さない監査業務に関する有識者及び専門家に対して監事の職務を委嘱することができる（以下、これを「外部監事」と呼ぶ）。

6 前各項に規定する役員を選任方法については別に定める。

《役員職務》
 第10条 会長は、会務を総理し本会を代表する。
 2 副会長は、会長を補佐し会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、予め会長が指名した副会長が、その職務を行う。
 3 理事は、理事会の構成員とし、その所管事項を決定する。
 4 常任理事は、常任理事会の構成員とし、その所管事項を決定する。
 5 監事（外部監事も含む。以下、同じ）は、次の職務を行う。
 (1) 本会の財産の状況を監査すること
 (2) 本会の業務執行の状況を監査すること
 (3) 財産の状況又は業務の執行について、不正の事実を発見したときは、これを理事会に報告すること

6 監事の監査に関しては別途監事監査規程を定める。

《役員任期》
 第11条 第8条第1項に定める役員任期は、2年とする。ただし、欠員又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
 2 役員は、再任されることができる。ただし、会長の職については、連続3期を限度とする。
 3 役員は、その任期満了等の後でも後任者が就任するまでは、なお、その職務を行う。
4 外部監事の任期は1年以上2年以内とし、再任されることができる。

《役員解任》
 第12条 会長、副会長、専務理事、理事、常任理事および監事が、次の各号の一に該当する場合には、総会において出席者の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。ただし、その役員に対し議決の前に弁明の機会を与えなければならない。
 (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えられないと認められるとき
 (2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき

《役員報酬》
 第13条 第8条第1項に定める役員は無給とする。ただし、専務理事は有給とすることができる。
 2 役員は、別に定める旅費、宿泊費及び日当を受けることができる。
3 外部監事の報酬は、適正妥当な範囲で会長が定める。

第5章 評議員

《評議員》
 第14条 省略

《役員職務》
 第10条 会長は、会務を総理し本会を代表する。
 2 副会長は、会長を補佐し会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、予め会長が指名した副会長が、その職務を行う。
 3 理事は、理事会の構成員とし、その所管事項を決定する。
 4 常任理事は、常任理事会の構成員とし、その所管事項を決定する。
 5 監事は、次の職務を行う。
 (1) 本会の財産の状況を監査すること
 (2) 本会の業務執行の状況を監査すること
 (3) 財産の状況又は業務の執行について、不整の事実を発見したときは、これを理事会に報告すること

《役員任期》
 第11条 第8条第1項に定める役員任期は、2年とする。ただし、欠員又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
 2 役員は、再任されることができる。
 3 役員は、その任期満了等の後でも後任者が就任するまでは、なお、その職務を行う。

《役員解任》
 第12条 会長、副会長、専務理事、理事、常任理事および監事が、次の各号の一に該当する場合には、総会において出席者の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。ただし、その役員に対し議決の前に弁明の機会を与えなければならない。
 (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えられないと認められるとき
 (2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき

《役員報酬》
 第13条 第8条第1項に定める役員は無給とする。ただし、専務理事は有給とすることができる。
 2 役員は、別に定める旅費、宿泊費及び日当を受けることができる。

第5章 評議員

《評議員》
 第14条 省略

外部監事に関する規程を創設

監事監査規程を新設し、会則でそれを言及

【経過規定案】
 第11条2項但書の規程の適用は、令和4年●月●日時点における任期を第1期として起算するものとする。

外部監事の任期規定を新設

外部監事の報酬決定手続き規定を創設

<p>第14条 省略</p> <p style="text-align: center;">第6章 顧問</p> <p>《顧問》</p> <p>第15条 本会に、顧問をおくことができる。</p> <p>2 顧問は、常任理事会の推薦により、会長が委嘱する。</p> <p>3 顧問の任期は2年とし、再任されることができる。</p> <p style="text-align: center;">第7章 会議</p> <p>《会議及び招集》</p> <p>第16条 本会の会議は、総会、理事会、常任理事会、団体長会及び委員会並びにその他の会議とし、会長がこれを招集する。</p> <p>《総会》</p> <p>第17条 総会は、評議員をもって構成し、毎年1回開催する。ただし、会長が必要と認められた場合は、臨時に開催することができる。</p> <p>2 評議員現在数の5分の1以上の者から書面による総会の要求があったときは、50日以内に開催しなければならない。</p> <p>3 総会の運営は、別に定める総会議事規則による。</p> <p>4 総会は、この会則で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。</p> <p>(1) 事業計画及び収支予算の承認</p> <p>(2) 事業報告及び収支決算の承認</p> <p>(3) その他本会の運営に関する重要な事項</p> <p>《理事会》</p> <p>第18条 理事会は、会長、副会長、専務理事、理事及び委員会委員長をもって構成し、会務執行上必要な事項を議決する。</p> <p>2 理事会の議長は、そのつど互選する。</p> <p>《常任理事会》</p> <p>第19条 常任理事会は、会長、副会長、専務理事、常任理事及び委員会委員長をもって構成し、会務執行上必要な事項を決定する。</p> <p>2 常任理事会の議長は、会長又は副会長がこれにあたる。</p> <p>《団体長会》</p> <p>第20条 省略</p> <p>《委員会》</p> <p>第21条 省略</p> <p>《その他の会議》</p> <p>第22条 省略</p>	<p style="text-align: center;">第6章 顧問</p> <p>《顧問》</p> <p>第15条 本会に、顧問をおくことができる。</p> <p>2 顧問は、常任理事会の推薦により、会長が委嘱する。</p> <p>3 顧問の任期は2年とし、再任されることができる。</p> <p style="text-align: center;">第7章 会議</p> <p>《会議及び招集》</p> <p>第16条 本会の会議は、総会、理事会、常任理事会、団体長会及び委員会並びにその他の会議とし、会長がこれを招集する。</p> <p>《総会》</p> <p>第17条 総会は、評議員をもって構成し、毎年1回開催する。ただし、会長が必要と認められた場合は、臨時に開催することができる。</p> <p>2 評議員現在数の5分の1以上の者から書面による総会の要求があったときは、50日以内に開催しなければならない。</p> <p>3 総会の運営は、別に定める総会議事規則による。</p> <p>4 総会は、この会則で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。</p> <p>(1) 事業計画及び収支予算の承認</p> <p>(2) 事業報告及び収支決算の承認</p> <p>(3) その他本会の運営に関する重要な事項</p> <p>《理事会》</p> <p>第18条 理事会は、会長、副会長、専務理事、理事及び委員会委員長をもって構成し、会務執行上必要な事項を議決する。</p> <p>2 理事会の議長は、そのつど互選する。</p> <p>《常任理事会》</p> <p>第19条 常任理事会は、会長、副会長、専務理事、常任理事及び委員会委員長をもって構成し、会務執行上必要な事項を決定する。</p> <p>2 常任理事会の議長は、会長又は副会長がこれにあたる。</p> <p>《団体長会》</p> <p>第20条 省略</p> <p>《委員会》</p> <p>第21条 省略</p> <p>《その他の会議》</p> <p>第22条 省略</p>	
---	--	--

<p>《定足数》 第 23 条 会議は、この会則で別に定めるものを除き、構成員の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。この場合において、やむを得ない理由のため出席できない構成員が、予め書面をもって会議の決定に委任したものは、出席したものとみなす。</p> <p>《代理出席》 第 24 条 総会、理事会及び団体長会の会議において、やむを得ない理由のため会議に出席できない構成員は、その所属する団体の役員を代理人として、<u>書面により</u>会長に届け出て出席させることができる。この場合において、その出席者は構成員とみなす。</p> <p>《議決》 第 25 条 会議の議事は、この会則で別に定めるものを除き、出席者（議長を除く。）の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p> <p>《会員への告知》 第 26 条 総会の議決事項その他必要な議決事項は、<u>総会開催日の 7 日前までに</u>会員に告知する。但し、緊急の必要がある場合はこの限りでない。</p> <p>《議事録》 第 27 条 総会、理事会、常任理事会及び団体長会の会議の議事については、議事録を作成しなければならない。 2 議事録には、議長及び出席した構成員のうちから選出された 2 名以上が、署名捺印しなければならない。</p>	<p>《定足数》 第 23 条 会議は、この会則で別に定めるものを除き、構成員の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。この場合において、やむを得ない理由のため出席できない構成員が、予め書面をもって会議の決定に委任したものは、出席したものとみなす。</p> <p>《代理出席》 第 24 条 総会、理事会及び団体長会の会議において、やむを得ない理由のため会議に出席できない構成員は、その所属する団体の役員を代理人として、会長に届け出て出席させることができる。この場合において、その出席者は構成員とみなす。</p> <p>《議決》 第 25 条 会議の議事は、この会則で別に定めるものを除き、出席者（議長を除く。）の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p> <p>《会員への告知》 第 26 条 総会の議決事項その他必要な議決事項は、会員に告知する。</p> <p>《議事録》 第 27 条 総会、理事会、常任理事会及び団体長会の会議の議事については、議事録を作成しなければならない。 2 議事録には、議長及び出席した構成員のうちから選出された 2 名以上が、署名捺印しなければならない。</p>	<p>総会議案の告知期限を設けることとした</p>
<p style="text-align: center;">第 8 章 会計</p> <p>《経費の支弁》 第 28 条 本会の経費は、会員の会費及び寄付金その他の収入をもってあてる。</p> <p>《会費》 第 29 条 会費は、別に定める基準により、理事会の議決を経て、総会で承認する。 2 特別の費用を必要とするときは、理事会の議決を経て、臨時会費を徴収することができる。 3 既納の会費は、いかなる事由があっても返還しない。</p> <p>《会計年度》 第 30 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。</p> <p>《予算及び決算》 第 31 条 本会の予算は、当該年度の事業計画とともに理事会の議決により定め、直近の総会に報告し、その承認を得なければならない。 2 本会の収支決算及び当該年度の事業報告は、年度終了後すみやかに監事の監査に付し、その報告とともに理事会の議決を経て、会計年度終了後、原則として 2 カ月</p>	<p style="text-align: center;">第 8 章 会 計</p> <p>《経費の支弁》 第 28 条 本会の経費は、会員の会費及び寄付金その他の収入をもってあてる。</p> <p>《会費》 第 29 条 会費は、別に定める基準により、理事会の議決を経て、総会で承認する。 2 特別の費用を必要とするときは、理事会の議決を経て、臨時会費を徴収することができる。 3 既納の会費は、いかなる事由があっても返還しない。</p> <p>《会計年度》 第 30 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。</p> <p>《予算及び決算》 第 31 条 本会の予算は、当該年度の事業計画とともに理事会の議決により定め、直近の総会に報告し、その承認を得なければならない。 2 本会の収支決算及び当該年度の事業報告は、年度終了後すみやかに監事の監査に付し、その報告とともに理事会の議決を経て、会計年度終了後、原則として 2 カ月以内</p>	

<p>以内に総会に報告し、その承認を得なければならない。</p> <p>《予算の補正》 第32条 既定予算の成立後に補正の必要があるときは、常任理事会においてこれを決定し、直近の理事会に報告し、その承認を得なければならない。</p> <p>《特別会計》 第33条 本会は、必要があるときは、理事会の議決により、特別会計を設けることができる。</p> <p>《借入金》 第34条 本会が経費支弁のため資金の借入をしようとするときは、当該会計年度内に償還する借入金については、予め常任理事会の承認を得なければならない。当該会計年度を超える借入金については、予めこれを予算に計上しなければならない。</p> <p>《業務の受託》 第35条 本会は、<u>一般財団法人</u>全日本私立幼稚園幼児教育研究機構からの委託を受け、その会費徴収業務を代行することができる。</p> <p style="text-align: center;">第9章 会則の変更及び解散</p> <p>《会則の変更》 第36条から第37条 省略</p> <p style="text-align: center;">第10章 事務局</p> <p>《事務局》 第39条 本会の事務を処理するため、事務局をおく。 2 事務局に、職員若干名をおく。 3 事務局に、参与をおくことができる。 4 前二項に規定する職員、参与の任免は、常任理事会の同意を得て会長が行う。 5 前各項に定めるもののほか、事務局に関する事項は別に定める。</p> <p style="text-align: center;">第11章 補 則</p> <p>《細則》 第39条 この会則の施行細則は、理事会の議決を経て別に定める。 2 会則の施行細則以外の規定は、特別の定めがある場合を除き、常任理事会において定める。</p> <p>附 則 省略</p>	<p>に総会に報告し、その承認を得なければならない。</p> <p>《予算の補正》 第32条 既定予算の成立後に補正の必要があるときは、常任理事会においてこれを決定し、直近の理事会に報告し、その承認を得なければならない。</p> <p>《特別会計》 第33条 本会は、必要があるときは、理事会の議決により、特別会計を設けることができる。</p> <p>《借入金》 第34条 本会が経費支弁のため資金の借入をしようとするときは、当該会計年度内に償還する借入金については、予め常任理事会の承認を得なければならない。当該会計年度を超える借入金については、予めこれを予算に計上しなければならない。</p> <p>《業務の受託》 第35条 本会は、公益財団法人全日本私立幼稚園幼児教育研究機構からの委託を受け、その会費徴収業務を代行することができる。</p> <p style="text-align: center;">第9章 会則の変更及び解散</p> <p>《会則の変更》 第36条から第37条 省略</p> <p style="text-align: center;">第10章 事務局</p> <p>《事務局》 第38条 本会の事務を処理するため、事務局をおく。 2 事務局に、職員若干名をおく。 3 事務局に、参与をおくことができる。 4 前二項に規定する職員、参与の任免は、常任理事会の同意を得て会長が行う。 5 前各項に定めるもののほか、事務局に関する事項は別に定める。</p> <p style="text-align: center;">第11章 補 則</p> <p>《細則》 第39条 この会則の施行細則は、理事会の議決を経て別に定める。 2 会則の施行細則以外の規定は、特別の定めがある場合を除き、常任理事会において定める。</p> <p>附 則 省略</p>	
---	--	--

全日本私立幼稚園連合会 会則施行細則

第1条から第4条 省略

《監事の選任》

第5条 会則第9条に規定する監事は、次の地区ブロック毎にそれぞれ1名を、当該ブロックの団体の代表者の協議により、理事以外の評議員の中から推薦した者について、総会において選任する。

- (1) 北海道、東北、東海北陸地区
- (2) 関東、東京、神奈川地区
- (3) 近畿、大阪、中国、四国、九州地区

第6条から第8条 省略

《専務理事》

第9条 会則第8条第2項の規定による専務理事は、理事会の同意を得て、会長が委嘱する。

- 2 専務理事は、会務のうち常任理事会が決定した事項について、常時その執行にあたる。
- 3 専務理事の報酬は、常任理事会の同意を得て、会長が定める。

《委員会の構成及び運営》

第10条 省略

《会費の算出》

第11条 会則第29条第1項の規定による会員の会費は、[園割会費] + [園児割会費] × [当年度5月1日現在の都道府県私立幼稚園団体報告による園児数] をもって算出する。

- 2 前項の園割会費及び園児割会費の額は、毎年度の予算案決定までに、団体長会で審議し、理事会の議決を経て定める。
- 3 会費は、機関誌の購読料を含むものとする。

《正副会長推薦委員会運営内規の廃止》

第12条 正副会長推薦委員会運営内規は廃止する。

附 則
省略

全日本私立幼稚園連合会 会則施行細則

第1条から第4条 省略

《監事の選任》

第5条 会則第9条に規定する監事は、次の地区ブロック毎にそれぞれ1名を、当該ブロックの団体の代表者の協議により、理事以外の評議員の中から推薦した者について、総会において選任する。

- (1) 北海道、東北、東海北陸地区
- (2) 関東、東京、神奈川地区
- (3) 近畿、大阪、中国、四国、九州地区

第6条から第8条 省略

《専務理事》

第9条 会則第8条第2項の規定による専務理事は、理事会の同意を得て、会長が委嘱する。

- 2 専務理事は、会務のうち常任理事会が決定した事項について、常時その執行にあたる。
- 3 専務理事の報酬は、常任理事会の同意を得て、会長が定める。

《委員会の構成及び運営》

第10条 省略

《会費の算出》

第11条 会則第29条第1項の規定による会員の会費は、[園割会費] + [園児割会費] × [当年度5月1日現在の都道府県私立幼稚園団体報告による園児数] をもって算出する。

- 2 前項の園割会費及び園児割会費の額は、毎年度の予算案決定までに、団体長会で審議し、理事会の議決を経て定める。
- 3 会費は、機関誌の購読料を含むものとする。

《正副会長推薦委員会運営内規の廃止》

第12条 正副会長推薦委員会運営内規は廃止する。

附 則
省略

理事、常任理事、評議員の選任について現在、ガバナンス強化特別委員会にて協議中

全日本私立幼稚園連合会事務処理規程新旧対照表 2022.2.15 現在

[凡例] 1. 下線 改 正
2. ○○○ 削 除

改正案	現行	
<p style="text-align: center;">事務処理規程(令和4年2月修正検討)</p> <p>(目的) 第1条 この規程は、全日本私立幼稚園連合会（以下「全日私幼連」という。）の会則に基づき、全日私幼連の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。</p> <p>(事務局の業務) 第2条 <u>事務局は、本条に定める全日私幼連の各業務を行うものとする。</u></p> <p>(1) <u>総務に関する事務</u></p> <p>① <u>会則に定める諸会議に関する事務</u></p> <p>② <u>諸手続に関する事務</u></p> <p>③ <u>不動産賃借に関する事務</u></p> <p>④ <u>諸規程の制定、改廃に関する事務</u></p> <p>⑤ <u>職員の人事・労務及び福利厚生に関する事務</u></p> <p>⑥ <u>会員管理に関する事務(会費に関連する事務を含む)</u></p> <p>⑦ <u>その他前各号に関連する事務</u></p> <p>(2) <u>会計に関する事務</u></p> <p>① <u>資産管理等財務に関する事務</u></p> <p>② <u>会計処理及び財務報告に関する事務</u></p> <p>③ <u>その他前各号に関連する事務</u></p> <p>(3) <u>企画調査に関する事務</u></p> <p>① <u>事業計画及び事業報告に関する事務</u></p> <p>② <u>広報全般に関する事務</u></p> <p>③ <u>機関誌の発行及び配布に関する事務</u></p> <p>④ <u>研修等の開催に関する事務</u></p> <p>⑤ <u>委員会活動に関する事務</u></p> <p>(4) <u>その他事務局運営に関する事務</u></p> <p>(職制) 第3条 事務局に事務局長及び事務局次長並びに局員をおく。</p> <p>2 前項に定めるほか、<u>人事の必要に応じて各業務を担当する課長、係長、主査及びそれに準ずる地位を有するものを置くことができる。</u></p> <p>3 <u>事務局長に事故あるとき、または事務局長が欠けたときは、事務局次長が事務局長の職を行う。</u></p>	<p style="text-align: center;">事務処理規定</p> <p>(目的) 第1条 この規定は、全日本私立幼稚園連合会（以下「全日私幼連」という。）の会則に基づき、全日私幼連の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。</p> <p>(事務所の組織) 第2条 <u>事務局に次の課をおく。</u></p> <p style="text-align: center;">総務課 会計課 企画調査課</p> <p>2 <u>分掌事務は、別に定める。</u></p> <p>(職制) 第3条 事務局に事務局長及び事務局次長並びに局員をおく。</p> <p>2 前項に定めるほか、各業務を担当する課長、主査、主事及び係長を置くことができる。</p> <p>3 <u>事務局長に事故あるとき、または事務局長が欠けたときは、事務局次長が事務局長の職を行う(事務局長を置かない場合は、事務局次長を事務局次長と読み替える)。</u></p>	<p>「規定」「規程」を統一する。</p> <p>改正案は、実体のない組織を廃止し、総務、会計、企画調査の具体的な事務内容を列挙して明記した</p> <p>改正案は、事務局次長代行の常設は廃止した。 また、必要に応じて係長、主査等を設けられるものとした</p>

<p>(事務局長) 第4条 事務局長は、<u>会長の命を受け、事務局の事務を統括し、局員の服務について、これを統督する。</u> 2 事務局長は、<u>常勤とし、会則に基づき常任理事会の決議を経て、その任免は会長が決定するものとする。</u></p> <p>(事務局次長) 第5条 事務局次長は、<u>事務局長の命を受け、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるとき、または事務局長が欠けたときはその職務を行う。</u> 2 事務局次長は、<u>常勤とし、会則に基づき常任理事会の承認決議を経て、その任免は会長が決定するものとする。</u></p> <p>(課長、主査、係長及び局員) 第6条 課長、主査、係長及び局員は、<u>事務局長の命を受け、事務局長を補佐し、事務を整理する。</u> 2 課長、主査、係長は、<u>常勤とし、会則に基づき常任理事会の承認決議を経て、その任免は会長が決定するものとする。</u></p> <p>(文書に関する処理) 第7条 全日私幼連の事務の処理は、<u>文書(紙文書のほかに、電磁的記録書面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして、磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を記録媒体に確実に記録すること。以下同じ。)を含む。)により、これを作成しなければならない。</u></p> <p>(文書の決裁) 第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、<u>会長又は事務局長の決裁を受けて遅滞なく施行する。ただし、以下に掲げる重要な事務は会長または常任理事会の決裁を経なければならない。</u> <u>(1) 会則等によって会長または常任理事会が決定権限を有する事項</u> <u>(2) 総会、理事会、ブロック長会議等の招集に関する事項</u> <u>(3) 予算を超えるおそれのある高額な取引行為</u> <u>(4) 定期預金の解約等重要な財産の処分行為</u> <u>(5) 事務局長と利益が相反する事項</u> <u>(6) 全日私幼連が多額の債務を負担する行為</u> <u>(7) 職員の人事に関する事務</u> <u>(8) 外部団体との連絡調整に関する事項</u> <u>(9) そのほか先例がなく全日私幼連の運営に関する重要事項</u> 2 前項にかかわらず、会長と利益が相反する事項については、常任理事会決議を経な</p>	<p>(事務局長) 第4条 事務局長は、事務局の事務を統括し、局員の服務について、これを統督する。 2 事務局長は、常勤を充て、<u>総務委員会担当副会長及び総務委員長の承認を得、局員の意見を聞き、その任免は会長が決定するものとする。</u></p> <p>(事務局代行) 第5条 事務局長代行は、事務局の事務を統括し、局員の服務について、これを統督する。 2 事務局長代行は、常勤を充て、総務委員会担当副会長及び総務委員長の承認を得、局員の意見を聞き、その任免は会長が決定するものとする。</p> <p>(事務局次長) 第5条 事務局次長は、事務局長の命を受け、事務局長を助け、事務を整理する。 2 事務局次長は、常勤を充て、<u>総務委員会担当副会長及び総務委員長の承認を得、事務局長及び局員の意見を聞き、その任免は会長が決定するものとする。</u></p> <p>(課長、主査、主事、係長及び局員) 第6条 課長、主査、主事、係長及び局員は、<u>事務局長の命を受け、事務局長を助け、事務を整理する。</u> 2 課長、主査、主事、係長は、常勤を充て、<u>事務局長の意見を聞き、その任免は会長が決定するものとする。</u></p> <p>(文書に関する処理) 第7条 事務の処理は、<u>文書によって行うことを原則とする。</u></p> <p>(文書の決裁) 第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。 ただし、重要な事務は会長又は常任理事会の決裁を経なければならない。</p>	<p>選任手続については、会則との整合性を図り条文を修正した</p> <p>改正案第3条にて事務局代行を廃止したため削除する</p> <p>会則に局員任免についての規定があり、その整合性を重視して改定した</p> <p>第3条2項同様に職位を、主査、係長のみとした 選任手続についても会則との整合性を重視して改定した</p> <p>メール等の方法を利用した非対面の決裁を行うことについての根拠条文を創設した。</p> <p>現行条文は原則事務局長の決裁としているが、「<u>会長又は事務局長</u>」と加筆し、会長決裁も必要な場合があることを明記した。 現行条文の、ただし書きの「重要な事務」の内容が不明瞭であるため、新条文は、具体的に列挙することとした。</p>
--	---	--

なければならない。

3 決裁区分は、承認、修正意見付き承認、否認とし、該当区分欄に決裁権限者による署名または捺印をしなければならず、担当者は、返付された決裁用紙を管理、保存する。

4 決裁手続は、電子メール等に該当文書をPDFファイル等として添付し、送受信する方法で行うことができる。

5 前項による決裁手続を行う場合、電子メール及び添付ファイルを適切に保存するとともに、該当の送受信履歴が確認できる電子メール本文と添付ファイルを印刷し、他の決裁資料とともに管理、保存する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 削除

(代決)

第9条 会長又は事務局長が出張その他の事故により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書につき、事前に指定した決裁権者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告し、事後承認を得なければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、代決権者において具体的状況に即し、特に重要または異例と認められる事項については代決することができない。

(印章)

第10条 全日私幼連の使用する印章の種類、ひな形は、印章取扱細則に定める。

2 会長印及び連合会印は、事務局長を管理責任者として金庫に保管しなければならない。

3 会長印及び連合会印の押捺は会長又は事務局長が行わなければならない。

4 印章の取扱いについては、本条に定めるほか印章取扱細則に従うものとする。

(帳簿)

第11条 文書の取り扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備える。

(1) 文書受信簿

(2) 文書発信簿

2 前項の帳簿は、年度ごとに更新する。

3 発信文書は決裁を受けると共に文書発信簿に必要事項を記載の上、遅滞なく発送する。

4 全日私幼連から発送するすべての文書は控えを保管する。

~~(緊急を要する事務の決裁)~~

~~第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、決定権者のあらかじめ指定する者が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、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。~~

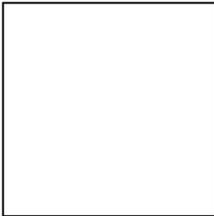
(代決)

第10条 会長又は事務局長が出張その他の事故により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決定権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

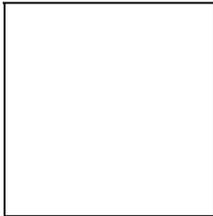
2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(印章)

第11条 全日私幼連の使用する印章の種類、ひな形は、次のとおりとする。



会長印直径 15^{mm}



連合会印一辺 20^{mm}

2 前項の印章は、事務局長が保管する。

(帳簿)

第12条 文書の取り扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備える。

(1) 文書受信簿

(2) 文書発信簿

2 帳簿は、年度ごとに更新する。

決裁手続をメールで行う場合の手続き規定を新設した。

緊急を要するが、重要でないもの場合に、事務局長以外が決裁できる旨の規定は、不要かつ濫用のおそれがあるため削除した

10条3項では、代決不可とする規定を設けて、濫用や例外の拡大の防止を図ることとした。

印章の「ひな形」は、1項に記載されている「印章取扱細則」に落とし込んだ保管方法について、規定がなかったため、保管方法にいての条文を創設した

文書の取り扱いを条文にて整理するとともに厳格化した

<p>(文書の整理保存) 第12条 完結文書は、完結月日の順に整理し、前年度の完結文書は、整理保存する。</p> <p>(文書の保存期間) 第13条 文書の保存類目及び保存期間は、次のとおりとする。</p> <p>永久保存</p> <p>(1) 総会、理事会及び常任理事会に関する書類</p> <p>(2) 財産に関する書類原本</p> <p>(4) 契約書その他契約に関する書類<u>原本</u></p> <p>10年保存</p> <p>(1) 役員に関する書類</p> <p>(2) 会計諸帳簿及び会計伝票等の書類</p> <p>(3) 重要な調査に関する書類</p> <p>(4) 会計処理の証拠に関する書類</p> <p>(5) 会員に関する名簿及び書類</p> <p>5年保存</p> <p>(1) 業務に関する書類</p> <p>(2) 文書受信発信に関する書類</p> <p>(3) その他の書類</p> <p>2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は事務局長の承認を受けて行うものとする。</p> <p>3 予算及び決算に関する書類で10年を経過したものについてはスキャナー等を利用し、電子保存することが出来るものとする。</p> <p>(会計処理) 第14条 全日私幼連の資産及び会計処理に関しては、別に定める。</p> <p>(本規程の変更) 第15条 この規程を変更するときは、常任理事会の議決を経て行う。</p> <p>付 則</p> <p>1 この規程は、平成9年5月1日より適用する。</p> <p>2 この規程は、平成10年8月1日より適用する。</p> <p>3 この規程は、平成21年5月12日より適用する。</p> <p>4 この規程は、平成25年4月1日より適用する。</p>	<p>(文書の受付) 第13条 全日私幼連に到着した文書は、文書受信簿に必要事項を記載しなければならない。</p> <p>(文書の発送) 第14条 発送文書の成案は文書発信簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。</p> <p>(文書の整理保存) 第15条 完結文書は、完結月日の順に整理し、前年度の完結文書は、整理保存する。</p> <p>(文書の保存期間) 第16条 文書の保存類目及び保存期間は、次のとおりとする。</p> <p>永久保存</p> <p>(1) 総会、理事会及び常任理事会に関する書類</p> <p>(2) 予算及び決算に関する書類</p> <p>(3) 財産に関する書類</p> <p>(4) 契約に関する書類</p> <p>10年保存</p> <p>(1) 役員に関する書類</p> <p>(2) 会計諸帳簿及び書類</p> <p>(3) 重要な調査に関する書類</p> <p>(4) 証明に関する書類</p> <p>(5) 会員に関する名簿及び書類</p> <p>5年保存</p> <p>(1) 業務に関する書類</p> <p>(2) 文書受信発信に関する書類</p> <p>(3) その他の書類</p> <p>2 ただし、予算及び決算に関する書類で10年を経過したものについてはスキャナー等を利用し、電子保存することが出来るものとする。</p> <p>(会計処理) 第17条 全日私幼連の資産及び会計処理に関しては、別に定める。</p> <p>(本規則の変更) 第18条 この規定を変更するときは、常任理事会の議決を経て行う。</p> <p>付 則</p> <p>1 この規定は、平成9年5月1日より適用する。</p> <p>2 この規定は、平成10年8月1日より適用する。</p> <p>3 この規定は、平成21年5月12日より適用する。</p> <p>4 この規定は、平成25年4月1日より適用する。</p>	<p>文書保管年限については、変更を加えていないが、文書保管の負担や取扱う個人情報との関係を考慮して、その一部について改定を加えることもありうる</p>
---	---	--

全日本私立幼稚園連合会会計処理規程新旧対比表：2022.2.15 現在

[凡例] 1. 下線 改 正
2. ○○○○ 削 除

改正案	現行	
<p style="text-align: center;">会計処理規程(令和4年2月修正検討)</p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>(目的) 第1条 この規程は、全日私立幼稚園連合会（以下「全日私幼連」という。）の会則に基づき、全日私幼連における会計処理に関する基本を定めたものであり、収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告と事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。</p> <p>(適用範囲) 第2条 この規程は、全日私幼連の会計業務のすべてについて適用する。</p> <p>(会計の原則) 第3条 全日私幼連の会計は会則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。</p> <p>(会計区分) 第4条 会計区分は一般会計と特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要のある場合に<u>理事会の議決を得て</u>設ける。</p> <p>(会計年度) 第5条 会計年度は会則に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日とする。</p> <p style="text-align: center;">第2章 勘定科目及び帳簿</p> <p>(勘定科目) 第6条 各会計区分においては、<u>収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要勘定科目を設ける。</u> 2 <u>各勘定科目の名称、分類、配列及び取扱要領については、原則として公益法人会計基準によるものとする。</u> 3 <u>勘定科目の新設、改廃は本規程第8条第1項に定める会計責任者が行うこととする。</u></p> <p>(会計帳簿) 第7条 会計帳簿は次のとおりとし、全ての取引を記帳しなければならない。 (1) 主要簿 ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳</p>	<p style="text-align: center;">会計処理規程</p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>(目的) 第1条 この規程は、全日私立幼稚園連合会（以下「全日私幼連」という。）の会則に基づき、全日私幼連における会計処理に関する基本を定めたものであり、収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告と事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。</p> <p>(適用範囲) 第2条 この規程は、全日私幼連の会計業務のすべてについて適用する。</p> <p>(会計の原則) 第3条 全日私幼連の会計は会則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。</p> <p>(会計区分) 第4条 会計区分は一般会計と特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要のある場合に設ける。</p> <p>(会計年度) 第5条 会計年度は会則に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日とする。</p> <p style="text-align: center;">第2章 勘定科目及び帳簿</p> <p>(勘定科目) 第6条 <u>全日私幼連の会計処理は、別に定める勘定科目により処理する。</u></p> <p>(会計帳簿) 第7条 会計帳簿は次のとおりとする。 (1) 主要簿 ア 仕訳帳（又は会計伝票） イ 総勘定元帳</p>	<p>会則 33 条の条文文言との整合性から「理事会議決を得て」の文言を加筆した</p> <p>勘定科目を別表として項目建てすることも考えたが、直近決算書類では、公益法人会計基準に則り行われているので、2 項の記載で足りると判断した。</p>

<p>ウ 会計伝票</p> <p>(2) 補助簿</p> <p>ア 現金出納帳</p> <p>イ 会費受入明細帳</p> <p>ウ その他必要な勘定補助簿</p> <p>2 主要簿及び補助簿は、これを必要とする勘定科目について備えるものとする。</p> <p>3 仕訳帳、会計伝票は、<u>証拠に基づいて作成し、証拠は適切に保存するものとする。</u></p> <p>4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には会計責任者の承認印を受けるものとする。</p> <p>5 会計伝票には、<u>勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。</u></p> <p>6 証拠とは、<u>会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものとする。</u></p> <p>ア 請求書</p> <p>イ 領収書</p> <p>ウ 証明書</p> <p>エ 稟議書</p> <p>オ 検収書、納品書及び送り状</p> <p>カ 引渡書、支払申請書</p> <p>キ 各種計算書</p> <p>ク 契約書、覚書、その他証書</p> <p>ケ その他取引を裏付ける参考書類</p> <p>7 前項の証拠書類は、<u>全日私幼連の事務所内の所定の収納場所にまとめて保管しなければならない。</u></p> <p>8 毎月末において、<u>補助簿の借方、貸方の合計と残高は、総勘定元帳の当該科目の金額と照合確認しなければならない。</u></p> <p>(会計責任者、出納責任者、会計事務担当者)</p> <p>第8条 会計責任者は、事務局長とする。</p> <p>2 事務局長に事故あるとき、または事務局長が欠けたときは、<u>常任理事会の承認を得て、事務局長が事務局長の職を行う（事務局長を置かない場合は、事務局長次長を事務局長と読み替える）。</u></p> <p>3 会計責任者は、<u>金銭の出納、保管に関する出納責任者を事務局員のうち係長職以上の地位を有するものから会計責任者が任命するものとする。</u></p> <p>4 出納責任者は、<u>会計責任者の指示に従い、出納事務を処理しなければならない。</u></p> <p>5 会計責任者は、<u>事務局員のなかから、出納責任者以外の者を会計事務担当者として任命することができる。</u></p> <p>6 会計担当者は、<u>会計責任者および出納責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。</u></p>	<p>2 主要簿及び補助簿は、これを必要とする勘定科目について備えるものとする。</p> <p>(会計責任者)</p> <p>第8条 会計責任者は、事務局長とする。</p> <p>2 事務局長に事故あるとき、または事務局長が欠けたときは、<u>事務局長代行及び事務局次長が事務局長の職を行う（事務局長を置かない場合は、事務局次長を事務局次長と読み替える）</u></p> <p>（帳簿書類の保存）</p> <p>第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。</p> <p>（1） 予算決算書類 永久</p> <p>（2） 会計帳簿、伝票 10年</p> <p>（3） 証拠書類 10年</p> <p>（4） その他会計書類 5年</p> <p>2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。</p> <p>3 ただし、予算及び決算に関する書類で10年を経過したものについてはスキャナ等 を利用し、電子保存することが出来るものとする。</p>	<p>補助簿に関する具体的な規定が存在しなかったため、新設した。</p> <p>固定資産台帳については、直近の貸借対照表の固定資産の部に、基本財産・特定財産・その他の財産が記載されているので、それとの整合性を重視した。</p> <p>現行条文は、会計伝票の記載方法や、証憑類についての規定が全く設けられていなかったため、運用上の根拠を明記し、かつ不正防止の観点から3項から8項まで新設した</p> <p>事務局規定で、事務局次長代行条を削除したため、本条でも削除した。</p> <p>会計にかかわる責任者や任命者に関して、一つの条文にまとめた。</p> <p>事務処理規程7条に同一内容の文書保存年限が定められているため削除</p>
--	---	--

第3章 予 算

第3章 予 算

(収支予算作成の作成, 執行)

第9条 予算は、事業計画に基づいて、資金の調達を図った上で編成し、収支予算と実績との比較検討を通じて事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

2 収支予算は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、所定の手続きを経て、理事会の議決及び総会の承認を得なければならない。

3 収支予算の執行者は会長とする。

4 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第10条 予算の執行にあたり、科目間において相互に流用することはできない。ただし、必要止むを得ない場合は、個別に会長の承認を得て流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第11条 予測しがたい支出を充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第12条 予備費を支出する必要があるときは、常任理事会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第13条 収支予算の成立後、臨時に必要なを生じたとき、又は既定予算に不足分が生じたときは、常任理事会においてこれを決定し、直近の理事会に報告し、その承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金、預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(目的)

第10条 予算は、事業計画に基づいて、資金の調達を図った上で編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

~~-(収支予算の作成)-~~

~~第11条~~ 収支予算は、毎会計年度開始前に作成し、所定の手続きを経て、理事会の議決及び総会の承認を得なければならない。

(支出予算の流用)

第12条 予算の執行にあたり、科目間において流用することはできない。ただし、必要止むを得ない場合は、会長の承認を得て流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出を充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第14条 予備費を支出する必要があるときは、常任理事会の議を経なければならない。

(予算の補正)

第15条 収支予算の成立後、臨時に必要なを生じたとき、又は既定予算に不足分が生じたときは、理事会の議決を経て、予算の補正をすることができる。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金、預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

~~-(出納責任者)-~~

~~第17条~~ 金銭の出納、保管に関しては、~~出納責任者をおくものとする。~~

~~2 出納責任者は、会計責任者が任命する。~~

~~-(金銭の出納)-~~

~~第18条~~ 金銭の出納は、会長又は会長の指定する代行者（総務担当役員）及び事務局長の認印のある支出命令書及び会計伝票によって行う。

2 ~~予算の範囲内に限り、当該責任役員（総務担当役員）及び事務局長の認印による支出命令書によって出納を行うことができる。ただし、その限度額は次のとおりとし、できるだけ速やかに会長又は会長の指定する代行者の承諾を受けるものとする。~~

予算編成の際の留意点を記載した会計区分ごとに収支予算書が必要なことを明記した
予算執行者と、その責任者を明記した

一般的な文言に修正した

予算の補正については会則第32条に規定されているため、会則の規定の整合性を重視して、改正した。

第8条新設のため削除

第1項の出納手続(収納と支払い)については、別条文が存在しているため削除した。
第2項は、特殊な条文であり、支払いに濫用のおそれが高く、例外

<p>(金銭の収納)</p> <p>第 15 条 金銭を収納したときは、<u>所定の用紙に押印した領収証を発行しなければならない。</u></p> <p>2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が<u>会長又は会計責任者の承認を得て領収証を発行することができる。</u></p> <p>3 銀行振込の方法による入金<u>は原則として領収証を発行しない。</u></p> <p>4 <u>使用済みの領収書控えは、綴じ合わせて保存する。書き損じ又は取り消しの領収書は、所定の取消印を押印し、綴じ込むものとする。</u></p> <p>(金銭の保管)</p> <p>第 16 条 現金、有価証券、預金証書、銀行使用印については、<u>会計責任者の責任において厳重に保管し、全日私幼連の事務所内の金庫に保管しなければならない。</u></p> <p>2 現金は、<u>当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。</u></p> <p>3 <u>第 1 項に定める金庫の開扉は会計責任者が行い、金庫の鍵は出納責任者が保管するものとする。</u></p> <p>(支払手続)</p> <p>第 17 条 <u>出納責任者が金銭を支払うときは請求書、その他取引を証する書類に基づき会計責任者の承認を得て行うものとする。</u></p> <p>2 前項にかかわらず <u>100 万円以上の支払をする場合には会計責任者に加えて会長の承諾を得なければならない。ただし、定期的または反復継続して支払を行うことが予定される場合には、その当初のみ会長の承諾を得るものとする。</u></p> <p>3 金銭の支払いについては、<u>領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は関係者 2 人以上の連署による支払証明書をもってこれに代えることができる。</u></p> <p>4 <u>出納責任者は、第 1 項または第 2 項に基づく金銭の支払いを終えた後 30 日以内に会長、総務担当副会長、総務委員長及び会計責任者に対して、電子メール送信の方法で請求書等の取引を証する書類、伝票及び領収書（振込を証する書面）を添付して支払完了の事実を報告しなければならない。但し、第 18 条 5 項の場合はこの限りでない。</u></p> <p>5 <u>職員等の立替により支払を行った場合における精算は、立替支払後 30 日以内に行うものとする。この精算は、立替を行った職員等が提示する領収書又は振込を証する書類及び取引証拠書類の原本と引き換えに行う。</u></p> <p>(支払方法)</p> <p>第 18 条 金銭の支払方法は原則として銀行振込制(インターネットバンキングを含む)によるものとする。ただし、局員に対する支払い、小口払い、その他これによりがたい場合にはこの限りでない。</p> <p>2 <u>銀行振込依頼書は、出納責任者が作成し、会計責任者が承認する。</u></p> <p>3 <u>会計責任者、出納責任者は、インターネットバンキングで使用する ID 及びパスワードを次の方法により厳重に保管・管理し、第三者に知られ、又は漏らすことはでき</u></p>	<p>(1) 総務委員長 限度額 50 万円</p> <p>(2) 各常置委員長 限度額 30 万円</p> <p>(3) 事務局長 限度額 10 万円</p> <p>(金銭の収納)</p> <p>第 19 条 金銭を収納したときは、所定の領収証を発行しなければならない。</p> <p>2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、止むを得ない場合は、出納責任者以外の者が領収証を発行することができる。</p> <p>3 銀行振込の方法による入金は原則として領収証を発行しない。</p> <p>(支払手続)</p> <p>第 20 条 金銭を支払うときは請求書、その他取引を証する書類に基づき<u>出納責任者の承認</u>を得て行うものとする。</p> <p>2 金銭の支払いについては、領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は関係者 2 人以上の連署による支払証明書をもってこれに代えることができる。</p> <p>(支払方法)</p> <p>第 21 条 金銭の支払方法は原則として銀行振込制によるものとする。ただし、局員に対する支払い、小口払い、その他これによりがたい場合にはこの限りでない。</p>	<p>を認める合理性も少ないと判断し削除した。</p> <p>出納責任者以外の者が領収証を発行する場合の手続を厳格化し、安易な例外措置を防止することとした。</p> <p>現行法は、金銭保管についての条文が存在しないため、新設。</p> <p>第 1 項で支払いを行う際の手続に関して会計責任者の関与を必須とした。</p> <p>第 2 項で一定の額を超える場合の支払いには会長の承諾も必要とした。</p> <p>第 4 項は支払の適正化の観点から現在事務局で行われている運用を条文で明記したものである。</p> <p>職員の立替精算についての規定が存在しなかったため、第 5 項で明記した。</p> <p>支払い方法について、インターネットバンキングによる振込処理を主な手段として行われているため、それに対応した手続規定を新設した。</p>
--	---	---

<p>ない。</p> <p>(1) <u>パソコンのデータとして管理する場合、パスワードを使用して暗号化する。</u></p> <p>(2) <u>紙媒体で管理する場合、施錠できる保管庫等で管理する。</u></p> <p>4 <u>インターネットバンキングによる支払手続の利用は、以下の通りとする。</u></p> <p>(1) <u>会計責任者及び出納責任者に限り、これ以外の者による利用はできないものとする。</u></p> <p>(2) <u>出納責任者は、請求書その他取引を証する書類に基づき支払情報を入力のうち、会計責任者に当該支払の承認申請を行うものとする。</u></p> <p>(3) <u>前項の申請を受けた会計責任者は、入力された支払情報に齟齬がないことを確認し、ワンタイムパスワードを入力する方法により、取引の実行または支払の承認を行うものとする。</u></p> <p>5 <u>出納責任者は、インターネットバンキングを利用した支払を終えた直後に、会長、副会長、総務委員長および会計責任者に対して、電子メールの方法で請求書等取引を証する書類、振替伝票および金融機関から受信した出金連絡メールを添付して支払完了の事実を報告しなければならない。</u></p> <p>(金銭の仮払)</p> <p>第 19 条 金銭の仮払は、必要な場合において行うことができる。</p> <p>(預金及び公印、通帳管理)</p> <p>第 20 条 預金の名義人は、<u>全日私幼連名を冠して会長名義で約定するものとする。</u></p> <p>2 <u>預金口座からの出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管及び捺印し、預金通帳は出納責任者が保管するものとし、通帳原本とそれぞれ別の金庫に保管しなければならない。</u></p> <p>3 <u>定期預金口座を解約するには、理事会の承認手続を経なければならない。</u></p> <p>(小口現金)</p> <p>第 21 条 出納責任者は、日々現金支払に充てるため、小口現金をおくことができる。</p> <p>2 <u>小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、50万円以内にとどめるものとする。</u></p> <p>3 <u>小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算を行わなければならない。</u></p> <p>(残高照合)</p> <p>第 22 条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならず、<u>差額のあるときは速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。</u></p> <p>2 <u>出納責任者は、月に1度の割合で、残高証明書原本(ただし、通帳原本、インターネットバンキングによる残高確認または情報共有アプリ等により残高確認が可能な設定が行われている場合にはそれに代えることができる)の残高と帳簿残高と照合する方法で、差額の有無を確認するものとする。</u></p> <p>3 <u>出納責任者は、前項に基づく確認を逐次記録し、預金残高と帳簿残高に差額があるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。</u></p> <p>4 <u>情報共有アプリ等により預貯金残高確認及び帳簿残高との照合が可能な設定が行われている場合において、会長は副会長(財務担当)、外部監事、及び顧問税理士等を指名し、期間及び頻度を定めて当該口座履歴の確認を依頼することができる。この場</u></p>	<p>(金銭の仮払)</p> <p>第 22 条 金銭の仮払は、必要な場合において行うことができる。</p> <p>(預金及び公印、通帳管理)</p> <p>第 23 条 預金の名義人は、<u>会長とする。</u></p> <p>2 <u>出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。又、通帳は会計責任者が保管するものとする。</u></p> <p>3 <u>金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは会長の承認を受けなければならない。</u></p> <p>(小口現金)</p> <p>第 24 条 出納責任者は、日々現金支払に充てるため、小口現金をおくことができる。</p> <p>(残高照合)</p> <p>第 25 条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。</p> <p>2 <u>預貯金については、月に1回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。</u></p> <p>3 <u>前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。</u></p>	<p>銀行届出印と通帳原本の保管場所は別々とする条文とした。</p> <p>定期預金は解約の頻度は少ない預金であるから、解約手続の厳格化をする条文を創設した</p> <p>小口現金につき、限度額を設けることとした。</p> <p>残高操作や偽造変造防止の観点から現在情報共有アプリにより複数監視する体制を敷いているが、その運用上の根拠を設けた。</p> <p>なお、現行条文も月に1度の残高確認を義務としているため、その頻度は維持することとした。</p>
---	--	---

<p><u>合、会長は口座の残高や履歴をオンラインにより閲覧するために必要な範囲のパスワード等を通知することができるものとする。</u></p> <p style="text-align: center;">第5章 固定資産</p> <p>(固定資産の範囲) 第23条 固定資産とは、基本財産、耐用年数1年以上で、かつ取得価額20万円以上の有形固定資産、及びその他これに準ずる無形固定資産をいう。</p> <p>(固定資産の管理) 第24条 固定資産は、台帳を備え、そ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、滅失あった場合は、会計責任者に報告しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">第6章 物 品</p> <p>(定義) 第25条 物品とは、取得価額20万円未満の有形固定資産をいう。</p> <p>(物品の管理) 第26条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第24条を準用する。</p> <p style="text-align: center;">第7章 決 算</p> <p>(計算書類の作成) 第27条 全日私幼連は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告及び次の決算書類を作成し、総会の承認を得なければならない。 (1) 収支計算書及び総括表 (2) 正味財産増減計算書 (3) 貸借対照表及び総括表 (4) 財産目録</p> <p>(監査及び報告) 第28条 前条の決算書類は、全日私幼連監事の監査を受け、<u>監事の監査報告書を添えて理事会へ提出し、理事会の承認を得たうえで、総会の承認を得なければならない。</u></p> <p>(監査への協力) 第29条 <u>会長及び事務局長は、全日私幼連の監事が事前の通知なくして監査を行う場合には、監査に協力し、その求めに応じて資料の提示を行うものとする。</u></p> <p>(監査の時期) 第30条 決算書類に対し監査を受ける時期は、4月1日より9月末日までの上半期仮決算を10月末日まで、期末決算を4月末日までとする。</p>	<p style="text-align: center;">第5章 固定資産</p> <p>(固定資産の範囲) 第26条 固定資産とは、基本財産、耐用年数1年以上で、かつ取得価額20万円以上の有形固定資産、及びその他これに準ずる無形固定資産をいう。</p> <p>(固定資産の管理) 第27条 固定資産は、台帳を備え、そ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、滅失あった場合は、会計責任者に報告しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">第6章 物 品</p> <p>(定義) 第28条 物品とは、取得価額20万円未満の有形固定資産をいう。</p> <p>(物品の管理) 第29条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第27条を準用する。</p> <p style="text-align: center;">第7章 決 算</p> <p>(計算書類の作成) 第30条 全日私幼連は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告及び次の決算書類を作成し、総会の承認を得なければならない。 (1) 収支計算書及び総括表 (2) 正味財産増減計算書 (3) 貸借対照表及び総括表 (4) 財産目録</p> <p>(監査及び報告) 第31条 前条の決算書類は、全日私幼連監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。</p> <p>(監査の時期) 第32条 監査を受ける時期は、4月1日より9月末日までの上半期仮決算を10月末日まで、期末決算を4月末日までとする。</p>	<p>現在の貸借対照表上は、固定資産について、公益法人会計基準に則った記載がなされている。 現行条文から変更を加えていないが、第5章も変更を加えたほうがよいかどうかは会計主に確認をお願いしたい。</p> <p>いわゆる抜き打ちの監査が実施できるよう条文を創設した</p>
---	---	---

<p>(監査の方法について)</p> <p>第31条 監事監査について必要な事項は別に定めるものとする。</p> <p>付 則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 この規程は、平成9年5月1日から適用する。 2 この規程は、平成10年8月1日から適用する。 3 この規程は、平成25年4月1日より適用する 4 この規程は、令和4年●月●日より適用する。 	<p>付 則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 この規程は、平成9年5月1日から適用する。 2 この規程は、平成10年8月1日から適用する。 3 この規程は、平成25年4月1日より適用する。 	
---	--	--

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、全日本私立幼稚園連合会（以下「全日私幼連」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令、会則等に定めるもののほかはこの規程による。

2 会則に基づき、会長が委嘱する外部監事については、本規程を準用する。

(基本理念)

第2条 監事は、全日私幼連の機関として、公正不偏の立場で監査を行うことにより、全日私幼連の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、本会の運営に関する執行を監査し、会長、副会長、理事（以下「役員」とする。）及び事務局員など関係部門の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、会長又は常任理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、監査報告に備え、役員及び事務局員など関係部門に対し事業の報告を求め、又はこれらの者の事務処理、全日私幼連の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、役員及び事務局員など関係部門はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、会則に基づき、下記の監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要な文書
- (2) 重要または異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) 本会与役員・理事等との競合取引または利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等

(6) その他監事が監査上必要とする事項

- 2 監事は、全日私幼連の銀行口座について、年2回の頻度で通帳原本を確認するものとする。ただし、外部監事は、全日私幼連の銀行口座について情報共有アプリの登録がされた場合において、IDやパスワードなどの通知を受けたときは、ログインし残高を確認するなどの方法によって、適宜、違法行為の有無を調査することができる。
- 3 外部監事は、全日私幼連の銀行口座について、残高証明によって残高を確認する場合には、年2回以上、金融機関から直接に残高証明書の原本を入手し、通帳残高との齟齬の有無等について確認するものとする。
- 4 本条第1項に定める監査につき、監事全員の合意のもと（外部監事が選任されている場合は外部監事を含む。以下同様とする。）、役員、事務局長及びその他事務局員に対して事前に通知なくして監査を行うことができる。

(会議への出席)

- 第7条 監事は、総会、団体長会、常任理事会及び理事会に出席し、意見を述べることができる。
- 2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めることができる。
 - 3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

- 第8条 監事は、会長、副会長の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・会則等に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、監事全員の合意のもと、遅滞なく理事会に報告しなければならない。
- 2 監事は、必要があると認めるときは、監事全員の合意のもと、会長に対し理事会または常任理事会の招集を請求することができる。
 - 3 監事は、業務の執行に当たり全日私幼連の業務の適正な運営・合理化等又は全日私幼連の諸制度について意見を持つに至ったときは、会長に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

- 第9条 監事は、役員及び事務局員が全日私幼連の目的の範囲外の行為その他法令・会則等に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより全日私幼連に著しい不利益を生ずるおそれがあるときは、監事全員の合意のもと、その役員に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事への報告)

第10条 監事は、役員が全日私幼連に著しい不利益が発生させるおそれのある事実を発見したときは、会長、副会長からその事実の報告を受けるものとする。

(監事の任免に関する総会における意見陳述)

第11条 監事は、その選任・解任について、総会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第12条 監事は、会長から事業報告書及び会計処理規定第27条の計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第13条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、署名押印をするものとする。
- 3 監事は前項の監査報告書を、理事会に提出する。

(改正措置)

第14条 この規程の改正は、監事全員の合意により提案し、常任理事会の決議により改正する。

附 則

この規程は、令和●年●月●日から実施する。(令和●年●月●日監事決定)

印章取扱細則

(総則)

第1条 全日本私立幼稚園連合会事務処理規程第10条に基づき、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。

2. この細則は、理事会の決議を経て、変更することができる。

(定義)

第2条 この細則の印章とは、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確認することを目的とする。

(印章の種類と使用目的)

第3条 印章の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会長印
- (2) 連合会印
- (3) その他、第4条2項に定める印章登録台帳に登録された印章

(印章登録台帳)

第4条 印章を登録し整理するための印章登録台帳を備え、印章の種類、印影、その他必要な事項を登録しなければならない。

2. 印章登録台帳は、別表のとおりとする。

(印章の管理者)

第5条 印章を管理する者(以下「印章管理責任者」という。)は事務局長とする。

(印章の保管方法)

第6条 会長印及び連合会印は、金庫に保管しなければならない。

(押印手続き)

第7条 印章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決裁済み文書を添えて印章管理責任者に提出し、その押印を請求する。

2. 印章の押捺は原則として印章管理責任者自身が行わなければならない。ただし、緊急を要する場合には、印章管理責任者は、事務取扱者に命じることにより、押印事務を代行させることができる。

3. 事務局長は、前2項に基づく押捺をした場合、速やかに会長に文書(電子メール等の方法を含む)で印章の種類、押捺日、押捺した文書の種類、及び押印代行の有無について報告をしなければならない。

(印章省略の取扱)

第8条 印章を省略する場合の取扱については、会報に掲載するもの、軽易な文書および地方組織相互間の文書には、印章を省略することができる。

(印章の作成、改刻及び廃止)

第9条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。
(事故報告)

第10条 第3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会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。

(旧印章の保存および廃棄)

第11条 改刻し、または廃止したため不要となった印章は、事務局長が会長に速やかに引き継がなければならない。

2. 会長は、前項の引継ぎを受けた印章を廃止の日から5年間保存し、保存期間を経過したものは裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。

附則

この細則は、令和●年●月●日に新規制定したもので、同日から施行する。

別表

印章の種類	用途・ 使用範囲	寸法	個数	表示内容 印影	管理者
会長印					事務局長
連合会印					事務局長