

**一般社団法人  
北海道中小企業家同友会諸規程**

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 定款

## 第1章 総 則

(名 称)

**第1条** この法人は、一般社団法人 北海道中小企業家同友会といいます。

(主たる事務所等)

**第2条** この法人は主たる事務所を札幌市に置きます。  
2. この法人は、理事会の決議により従たる事務所（以下、支部と呼びます）を設置することができます。

## 第2章 目的及び事業等

(目 的)

**第3条** この法人は、中小企業家の自主的・民主的な組織として次のことを目的に活動をすすめます。

- (1) 同友会は、ひろく会員の経験と知識を交流して、企業の自主的近代化と強靱な経営体質をつくることをめざします。（良い会社をつくろう）
- (2) 同友会は、相互に資質を高め、知識を吸収し、これからの経営者に要求される総合的な能力を身につけることをめざします。（良い経営者になろう）
- (3) 同友会は、他の中小企業団体とも提携して、中小企業をとりまく経済・社会・政治的な環境を改善し、中小企業の経営を守り安定させ、日本と北海道経済の自主的・平和的な繁栄をめざします。（良い経営環境をつくろう）

(事 業)

**第4条** この法人は、前条の目的を会員の力を合せて達成して行くために、次のような事業を行います。

- (1) 経験・知識・技術・経済などあらゆる分野にわたる交流を図り、“知りあい・学びあい・援けあい”を促す運動。
- (2) 労使が共に学びあう立場からの各種教室の開催をはじめ、労使の信頼と協力関係の確立など、中小企業における労使問題を創造的に解決して行くための活動。
- (3) 中小企業の労働力の確保と定着化をはかるための共同求人活動、職業紹介事業。
- (4) 会員の相互の親しみと信頼を基礎に、自主的な共同・協業化をすすめる活動。
- (5) 会員に情報を提供し、会の団結をはかるために必要な資料、機関誌（紙）の発行。

- (6) 学識経験者、他団体などに蓄積された知恵をひろく吸収する活動。
- (7) 中小企業の経営を守り、繁栄を促すために、国や地方自治体、その他に対する働きかけ。
- (8) 中小企業家の幅広い協力と団結をつくりあげするために、中小企業家同友会全国協議会に加盟しその発展強化を図るとともに、あらゆる中小企業関係団体との協調、交流をすすめる活動。
- (9) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業。

## 第3章 会員及び社員

(会員及び社員)

**第5条** この法人の趣旨に賛同する中小企業家、およびそれに準ずる者は、誰でも会員になることができます。

2. この法人は、会員の中から選出された代議員をもって、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」（以下、「法人法」という）上の社員とします。
3. 会員は、代議員によって行使される社員（代議員）総会の議決権を除き、法人法に規定された社員（代議員）の権利を、社員（代議員）と同様にこの法人に対して行使することができます。

(代 議 員)

**第6条** 代議員の定数は、支部均等割り分（一支部3名）と支部会員比例分（会員20名につき1名）の合計とします。なお、会員比例分の基準日は理事会で定めることとします。

2. 代議員は会員で構成される支部の定時総会で選任します。
3. 代議員の任期は、選任された日から翌事業年度の定時支部総会の終結までとし、再任を妨げません。
4. 代議員は、会員の資格を喪失した場合には、その地位を失います。
5. 代議員が欠けた場合には、当該代議員を選出した支部において総会を開催し欠員を補充することができます。この場合の代議員の任期は、前任者の残任期間とします。

(入会)

**第7条** この法人に入会を希望する者は、会員1名以上もしくは事務局の推薦を得て入会申込書に入会金・会費をそえて申し込み、常任理事会の承認を得るものとします。

(入会金、会費)

**第8条** 入会金は20,000円、会費は一名につき月額5,000円とし原則として6カ月分を前納するものとします。但し、再入会の場合の入会金は5,000円とします。会費には、中小企業家同友会全国協議会分担金、機関誌・紙代が含まれます。

(会員の退会等)

**第9条** 会員が退会を希望する場合は、常任理事会に対し退会の申し出をし、任意に退会することができます。

2. 会員が著しく会の規律を乱したり、名誉を汚すような言動を行った場合、社員(代議員)総会の決議により退会していただくこともあります。

3. 会員がたびたびの請求にもかかわらず、会費を1年間滞納した場合は、会員資格を喪失するものとします。

4. 前3項の場合は、当月分までの会費を納入し、すでに納入した入会金・前納会費は返戻しません。

(運営)

**第10条** この法人は、会員の悩み・意見・要求を基礎に運営され、考え方・経験・年齢にかかわらず会員は誰もが対等平等な関係であり、民主的な運営をなによりも大切にします。

(政党との関係)

**第11条** この法人は、目的を達成するためにすべての政党とわけへだてのない関係を築きます。また、この法人は、会員個人の思想信条の自由を保障し、特定の政党と特別な関係を持ちません。

## 第4章 機関

(社員(代議員)総会)

**第12条** 社員(代議員)総会は最高の決定機関で、①活動の総括、②活動方針の決定、③決算及び予算の承認、④定款の変更、⑤理事、監事の選任、解任、⑥解散、⑦その他法令・定款で定めた事項を決議します。

2. 総会は、議決権数の3分の2以上の出席(委

任状を含みます)で成立します。議決権は、社員(代議員)1名につき1個とします。議決は全員一致をめざして討議を深め、出席者の3分の2以上の賛成によるものとします。但し、本項に、法令に別段の定めがあるときを除きます。

3. 定時総会は、毎事業年度の終了後3カ月以内に年1回開催し、理事会の決議に基づき代表理事が招集します。臨時総会は必要がある場合に開催します。総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、理事会に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができます。

(社員(代議員)総会議事録)

**第13条** 社員(代議員)総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければなりません。

(理事会)

**第14条** この法人に理事会を設けます。

2. 理事会は、この法人の業務執行を決定する機関で、過半数の出席で成立し、原則として3カ月に1回開催します。理事会の招集は代表理事が行います。

3. 前項の外、理事会は、代表理事と専務理事が共に必要と認めるとき、および理事の3分の1以上の申出があった場合に開催します。

4. 議決は全員一致をめざして討議を深め、出席者の3分の2以上の賛成によるものとします。

5. 前項の規定にかかわらず、法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなします。

(理事会議事録)

**第15条** 理事会の決議については、法令で定めるところにより、議事録を作成します。

2. 代表理事は、前項の議事録に署名又は記名押印します。

(常任理事会)

**第16条** 常任理事会は、社員(代議員)総会、理事会の決定に従い、理事会から委任された事項及び緊急に処理すべき事項を議決します。

2. 常任理事会は、代表理事と専務理事が共に必要と認めるときに代表理事が招集し、過半数の出席で成立します。

3. 議決は全員一致をめざして討議を深め、出席者の3分の2以上の賛成によるものとします。

(各機関に対する意見表明)

**第17条** 会員は誰もが、会のいかなる機関に対しても自由に意見を述べる事ができます。各機関では、提出された意見に対し誠実に検討・審議し、回答いたします。

## 第5章 役員

(役員)

**第18条** この法人に次の役員を置きます。

- (1) 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人の業務を執行します。理事は、50名以上90名以内とし、社員（代議員）総会で選任します。理事は会員より選任しますが、必要あるときは会員外からも選任できるものとします。
- (2) 代表理事は、会務の全般を統括し、内外にこの法人を代表します。代表理事の人数は理事会が決定し、理事会において選定します。
- (3) 副代表理事は、代表理事をたすけて業務の全般を補佐し、代表理事に事故ある時はその職務を代行します。副代表理事の人数は理事会が決定し、理事会において選任します。
- (4) 専務理事は、代表理事、副代表理事をたすけて会の総務を統括し、代表理事、副代表理事に事故あるときはその職務を代行します。専務理事は1名とし、理事会において選任します。
- (5) 常任理事は、本会の常務を審議処理します。常任理事は30名以内とし、理事会において選任します。
- (6) 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成します。監事は、社員（代議員）総会において会員から2名選任します。
- (7) 名誉役員：理事会は、理事経験者、その他永年にわたりこの法人の発展に貢献した会員にたいして、相談役・顧問等を委嘱することができます。

(役員任期)

**第19条** 理事の任期は、選任後1年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員（代議員）総会の終結の時までとし、再任を妨げません。  
2. 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員（代議員）総会の終結の時までとし、再任を妨げません。

## 第6章 支部・委員会及び事務局

(支部)

**第20条** この法人は、地域単位ごとに支部を設置します。支部の設立は理事会の決定によります。支部活動は、社員（代議員）総会、理事会の方針に沿って行い、その運営については別に定める支部運営規程によるものとします。

(委員会)

**第21条** この法人の事業を推進するために、理事会は必要な委員会を設置します。委員会の設置・運営に関する取り決めは総務運営規程によるものとします。

(事務局)

**第22条** この法人は、運営を円滑に行うため事務局を設け、事務局員をおきます。事務局員の任免、待遇については常任理事会が決定します。

## 第7章 会計及び資産

(財政・基金)

**第23条** この法人の財政は、入会金・会費・特別会費・寄附金・その他の収入で運営します。  
2. この法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができます。  
3. 拠出された基金はこの法人が解散するときまで返還しません。  
4. 社員（代議員）総会において基金の返還について決議した後の基金の返還に関する具体的事項については理事会が決定します。

(事業年度)

**第24条** この法人の事業年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとします。

(剰余金の分配の禁止)

**第25条** この法人は、剰余金を分配することができません。

## 第8章 定款の変更及び解散・残余財産の帰属

(定款の変更)

**第26条** この定款の変更は、社員（代議員）総会の決議を必要とします。

(解散)

**第27条** この法人は、社員（代議員）総会の議決その他法令で定められた事由により解散します。

(残余財産の帰属)

**第28条** この法人が解散したときに残存する財産は、類似の目的を持つ一般社団法人に譲渡するものとします。

## 第9章 公告の方法

(公 告)

**第29条** この法人の公告は電子公告により行います。ただし、やむをえない事由により電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法により行います。

## 第10章 附 則

(最初の事業年度)

**第30条** この法人の最初の事業年度は、法人成立の日から平成22年3月31日までとします。

(法令の準拠)

**第31条** この定款に定めのない事項は、すべて法人法その他の法令によるものとします。

(設立時社員の氏名及び住所)

**第32条** この法人の設立時社員の氏名及び住所は、別紙のとおりとします。

(実施期日)

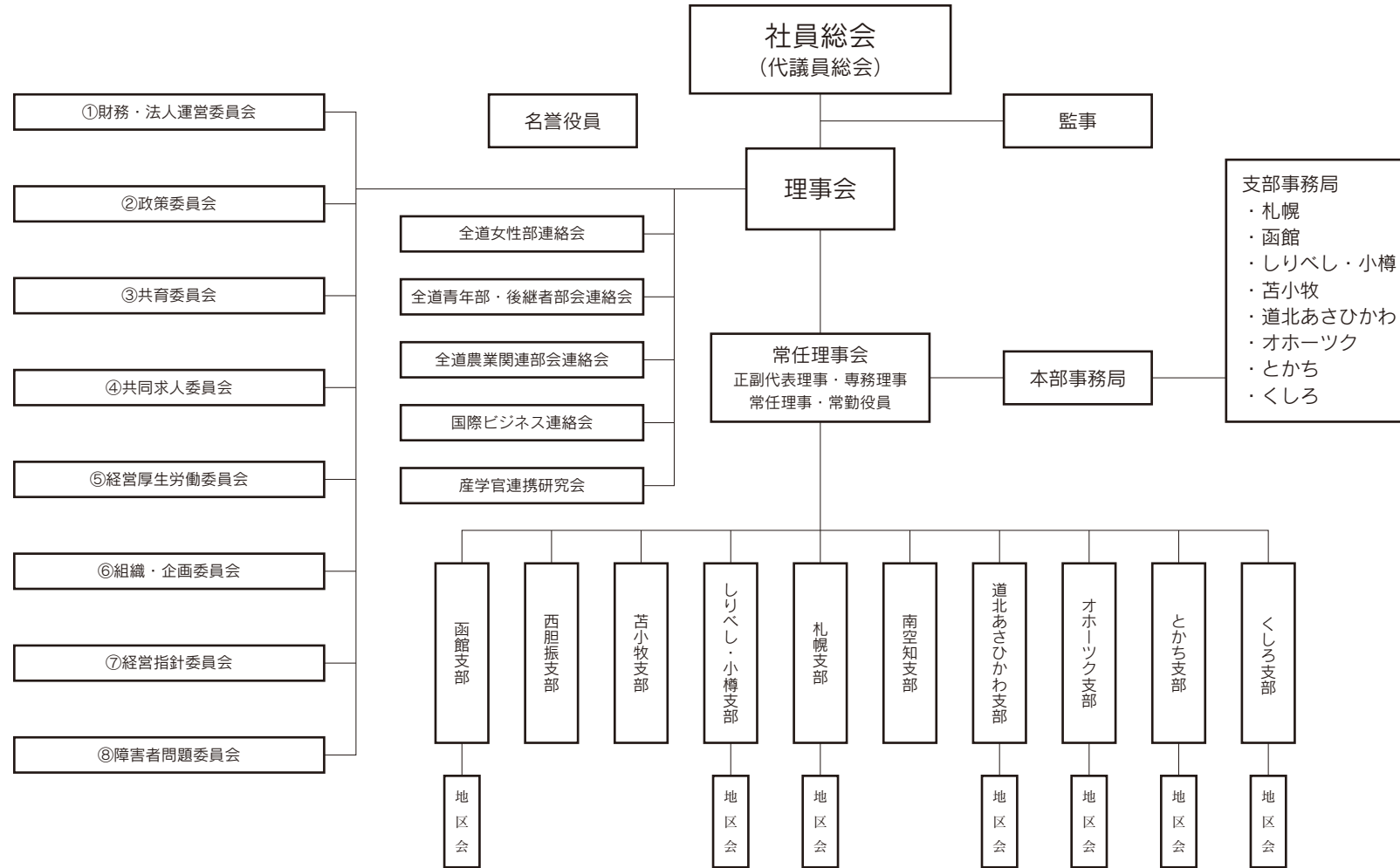
**第33条** 平成27年5月27日変更後の本定款第8条は、平成27年10月1日から実施するものとします。

以上、一般社団法人北海道中小企業家同友会を設立するため、別紙記載の発起人の定款作成代理人である蛭田清樹郎は、電磁的記録を以て本定款を作成し、電子署名する。

平成21年5月18日

平成22年5月21日	第42回社員総会にて一部変更
平成24年5月29日	第44回社員総会にて一部変更
平成25年5月28日	第45回社員総会にて一部変更
平成27年5月27日	第47回社員総会にて一部変更
平成28年5月25日	第48回社員総会にて一部変更

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 2021年度組織図



# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 支部運営規程

**第1条** この規程は、一般社団法人北海道中小企業家同友会定款第20条に基づいて支部を運営するための基準を定めたものです。

**第2条** この規程に定めのない事項は、理事会の決定に従ってその地域の実情に適應するかたちで具体化し運営するものとします。

**第3条** 支部には次の機関を置きます。

(1) 支部総会

支部総会は支部の最高の決定機関で、定時総会は年1回、原則として道の社員総会の前に開催し、支部長が召集します。支部総会は会員の過半数の出席（委任状を含みます）で成立します。

臨時総会は、支部会員の3分の1以上の要請、支部幹事会が必要と認めるときに開催します。

支部総会の議決は全員一致をめざして討議を深め、出席者の3分の2以上の賛成によるものとします。

(2) 幹事会

幹事会は、支部の業務執行を決定する機関で、原則として3カ月に1回開催します。幹事会は支部長が召集し、正・副支部長と幹事で構成します。幹事会は、構成員の過半数（委任状を含む）の出席によって成立します。

幹事会の議決は全員一致をめざして討議を深め、出席者の3分の2以上の賛成によるものとします。

**第4条** 支部には次の役員を置きます。

(1) 幹事

若干名とし、支部総会で選出します。

(2) 支部長

支部会務を統括し、内外に支部を代表します。支部長は、幹事の互選とします。

(3) 副支部長

支部長をたすけて会務を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行します。副支部長は若干名とし、幹事の互選とします。

(4) 幹事長

支部の内務活動を統括し、支部長又は副支部長に事故あるときは支部長の職務を代行します。幹事長は幹事の互選とします。

(5) 会計監査

2名を支部総会で選出します。

(6) 名誉役員：幹事会は永年にわたり支部の発展に貢献した会員にたいして、相談役・顧問等を委嘱することができます。

なお、役員任期は1年とし、再選は妨げません。

**第5条** 支部の財政は、入会金・会費の中から理事会によって定められた支部還元金及び寄付金、その他の収入でまかないます。予算及び決算は総会の承認を得るものとします。

ただし、独自の財政を持って活動するにいたらない支部は、理事会の決定により隣接する支部と共同で財政を持つことができます。

**第6条** 支部には、実情に応じて地区会を置くことができます。地区会の運営は、支部幹事会で選ばれた地区幹事を中心に行います。

**第7条** この規程の改定は理事会が行います。

〈付 則〉

**第8条** この規程は、1983年4月22日より実施します。  
(1986年3月17日第12回理事会において一部改正)  
(1987年3月24日第8回理事会において一部改正)  
(1988年2月23日第5回理事会において一部改正)  
(2010年3月18日第5回理事会において一部改正)  
(2010年6月17日第2回理事会において一部改正)

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 総務運営規程

## 第1章 総 則

**第1条** この規程は、定款の精神に基づいて、会を自主的、民主的に運営するための基準を定めたものです。

**第2条** この規程に定めていない事項は、理事会の決定に従います。

## 第2章 会員資格と入会審査

**第3条** 定款第5条が定める「中小企業家」とは、原則として「中小企業」の代表者、役員を指します。「中小企業」の範囲及び解釈については入会希望者が判断し、中小企業基本法の規定や、法人であるか否か、企業の規模、株式公開の有無、大企業との資本関係にこだわるものではありません。

**第4条** 定款第5条が定める「それに準ずる者」には、拠点の長を含みます。

**第5条** 次の場合は入会資格を有しません。

- ①地方公共団体等の行政機関
- ②銀行・信用金庫・信用組合の金融機関
- ③宗教団体
- ④信用調査会社
- ⑤保険会社（保険会社の社員の籍を持たない代理業の方は資格を有します）
- ⑥反社会的企業と認められる場合
- ⑦支店・営業所・工場・出張所など、何らかの拠点を道内に置いていない場合

**第6条** 入会審査に関しては、第5条に抵触する恐れがある場合は、推薦者及び該当支部の意見を聞いた上で常任理事会に上程するか否かを組織・企画委員長、専務理事、事務局長で事前審議を行います。それ以外の場合は、入会申込書が届いた直後の常任理事会に遅滞なく上程するものとします。

## 第3章 理事会の権限と運営

**第7条** 理事会は、一般社団及び一般財団法人に関する法律に基づき、以下の権限を持ち、またこの権限を理事に委任することはできません。

- 一 重要な財産の処分及び譲り受け
- 二 多額の借財
- 三 重要な使用人の選任及び解任
- 四 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- 五 理事の職務の執行が法令及び定款に適合する

ことを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備

**第8条** 総会で新しく選任された理事は、総会后ただちに第1回理事会を開催し、代表理事、専務理事、中同協幹事候補を互選します。第1回理事会は事務局長が司会するものとします。

**第9条** 第2回理事会は、総会開催日より少なくとも30日以内に開催し下記に定める各種委員会、支部担当等の分担を決めます。

### (1) 委員会

- ①財務・法人運営委員会
- ②政策委員会
- ③共育委員会
- ④共同求人委員会
- ⑤経営厚生労働委員会
- ⑥産学官連携委員会
- ⑦障害者問題委員会
- ⑧組織・企画委員会
- ⑨経営指針委員会
- ⑩環境問題委員会
- ⑪広報・情報委員会

### (2) 特別委員会

上記の委員会のほか、理事会は一定の期間を定めて特別委員会を設置することができます。

### (3) 支部

- ①札幌支部
- ②くしろ支部
- ③とちか支部
- ④道北あさひかわ支部
- ⑤函館支部
- ⑥しりべし・小樽支部
- ⑦南空知支部
- ⑧苫小牧支部
- ⑨西胆振支部
- ⑩オホーツク支部

**第10条** 前条(1)の各委員会の正副委員長は、分担が決まった後理事会で選任します。

**第11条** 任期中に、やむを得ない事情で理事が辞任を申し出た場合は理事会の承認を得たのち、ニュース、機関紙などで全会員に報告するものとします。

**第12条** 理事会は、定款の定めに基づいて原則として3カ月に1回開催し、会の運営、組織全般について全理事がよく掌握し、会員の要望に応じて積極的に活動するようにつとめます。欠席した理事には、文書その他の方法で討議の内容、決定を知らせるようにします。

**第13条** 各理事は、常に会員の要望に耳を傾け、例会その他の催しには可能な限り出席して会員と接触し、会の新鮮な活動を保障するようにつとめます。

**第14条** 理事会の議長はもちまわりとして、理事会において次回理事会の開催日と共に決定します。

## 第4章 表彰と制裁

**第15条** 会員が著しく会の名誉と発展のために貢献した



場合、理事会の決定により表彰します。その方法については、その都度理事会が決めます。

## 第5章 謝礼、旅費、宿泊費

**第16条** 会員が例会、研究会、その他で発表をつとめる場合は、“共に学びあい、援けあう”精神にてらして、原則として謝礼は支払わないものとします。ただし、弁護士、税理士、コンサルタントなどの専門職の立場から発表を依頼した場合は、専務理事、事務局長が協議の上薄謝を呈することがあります。

**第17条** 理事または会員が同友会活動として公的に出張する場合には、旅費、食費、宿泊代の実費を支給します。ただし、会社の所用と兼ねた場合には、その割合に応じて妥当な額とします。

## 第6章 慶弔、見舞金等

**第18条** 会員の身辺に慶弔事があった場合、ならびに会員が病気や災害にあったときなどには、代表理事、専務理事、事務局長が必要と認めた場合、20,000円の範囲内において慶弔、見舞の意を表することとします。

なお、事情によってとくに増額を要すると思われる場合は、上記3者が協議して処理し、次回に開催される理事会に報告するものとします。

## 第7章 常勤役員の待遇

**第19条** 役員は原則無報酬とします。ただし、常勤する役員には報酬を支給することができます。支給額については、総額を総会で決議し、個別の報酬額は常任理事会が決定します。

**第20条** 常勤役員の勤務、服務については、常勤役員規程によるものとします。

**第21条** 常勤役員が同友会の役員として得た講演料、原稿料などは、同友会の収入とします。

**第22条** 常勤役員の退職金は、常任理事会の発議によって理事会が決定します。

**第23条** 常勤役員が他の公職に就任する場合は、理事会の承認を得るものとします。ただし、緊急を要し、理事会開催までに許諾の回答が必要な場合は、代表理事、組織・企画委員長の承認を得、次回の理事会において事後承諾を得るものとします。理事会において否認された場合は、公職を辞任するものとします。

## 第8章 会計処理

**第24条** 会計処理は別に定める「会計処理規程」によるものとします。

## 第9章 役員候補の推薦、選考

**第25条** 常任理事会は役員選考委員会を設置し、委員を指名します。

**第26条** 会員は誰もが自由に立候補し、また予め本人の承諾をうけて誰もが推薦できるものとし、少なくとも総会の50日前までに、所属する支部の幹事会に立候補、推薦の届出ができるよう全会員に公告します。

**第27条** 理事会は次期役員候補につき、支部ごとの推薦人数と、常任理事会による推薦人数を決めます。

**第28条** 支部幹事会は、立候補及び会員推薦の候補者を含めて、理事会で決定した人数を上限として役員選考委員会に推薦するものとします。

**第29条** 常任理事会は、法人運営に必要な本部役員を次期理事候補、監事候補として役員選考委員会に推薦します。

**第30条** 役員選考委員会は次期役員候補を選考し、理事会に提案するものとします。

**第31条** 役員選考委員長は、理事会を代表して次期役員を総会に提案します。

**第32条** 役員選考の基準は次の通りとします。

- (1) 同友会の理念をよく理解し、人格、識見共にすぐれ、社会的信望が厚い人。
- (2) 業種、年齢、性別、業容、地域なども十分に配慮し、各業界地域の要望や状況が反映され、会内に常に新風が吹きこまれるような構成にします。
- (3) 現役員の再任にあたっては、理事会をはじめ各種企画への出席状況、大局的な立場から見ての貢献可能条件などを考慮に入れます。
- (4) 新旧の交代を心掛けると共に、運動の連続性、理事会の果すべき役割の大きさなどを勘案して、無責任な輪番制、総入れ替えなどは行わないものとします。

## 第10章 付 則

**第33条** この規程は、1978年3月1日より発効します。

**第34条** この規程の改廃は理事会が行います。

(1978年10月26日開催の理事会において、第14条を改正、即日発効しました。)

(1986年4月17日開催の理事会において、第4条、第7条を改正、即日発効しました。)

(1990年3月23日開催の理事会において、第4条(1)を改正、即日発効しました。)

(1991年2月20日開催の理事会において、第38条を改正、即日発効しました。)

(1993年3月23日開催の理事会において、第4条

---

(1)、第 27 条・28 条を改正、即日発効しました。  
(1998 年 3 月 24 日開催の理事会において、第 4 条、第 5 条を改正、即日発効しました。)  
(2001 年 12 月 11 日開催の理事会において、第 4 条、第 12 条、第 15 条、第 18 条、第 19 条、第 22 条、第 25 条、第 27 条以下、30 条までを改正、即日発効しました。)  
(2002 年 7 月 3 日開催の理事会において、第 4 条(2)を改正、即日発効しました。)  
(2010 年 3 月 18 日開催の理事会において、第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 5 条、第 8 条、第 12 条、第 13 条、第 15 条、第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 19 条、第 20 条、第 27 条、第 28 条、第 29 条、第 30 条を改正。第 21 条以下第 26 条、第

32 条以下第 39 条を削除、即日発効しました。)  
(2010 年 6 月 17 日開催の理事会において、第 24 条を改正、即日発効しました。)  
(2011 年 5 月 11 日開催の理事会において、第 5 条(3)を改正、即日発効しました。)  
(2013 年 3 月 22 日開催の理事会において、第 2 章全部と第 27 条を追加。第 9 条、第 28 条、第 29 条を改正、即日発効しました。)  
(2013 年 5 月 17 日開催の理事会において、第 9 条を改正、即日発効しました。)  
(2016 年 6 月 13 日開催の理事会において、第 9 条(1)(3)、第 19 条を改正、即日発効しました。)  
(2017 年 5 月 23 日開催の理事会において、第 9 条(1)、第 20 条を改正、即日発効しました。)

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 会計処理規程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道中小企業家同友会（以下、当会という）の定款、総務運営規程、支部運営規程に基づき、当会における会計処理に関する基本を定めたものです。当会の正味財産増減の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、活動の効率的な運営を図ることを目的とします。

(適 用)

第2条 会計処理は、定款、総務運営規程、支部運営規程及び本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されなければならないものとします。

(財務・法人運営委員会)

第3条 理事会は財務・法人運営委員会を設置します。

- 2 財務・法人運営委員会は代表理事の委任を受けて当会の会計を管理します。
- 3 財務・法人運営委員会は、少なくとも3カ月に一度、財務内容を理事会に報告し承認を得るものとします。

(会計責任者)

第4条 当会の会計責任者は専務理事とします。

- 2 支部会計の会計責任者は支部事務局長とします。

(会計年度)

第5条 当会の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月末日までとします。

(会計区分)

第6条 会計区分は、次のとおりとします。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 共益事業等会計
- (3) 収益事業等会計
- (4) 法人会計

- 2 前項の(1)(2)(3)(4)の事業については、内容に応じて更に区分するものとします。
- 3 内部取引がある場合には、別途把握し、内部取引消去を行うものとします。

(会計単位)

第7条 当会は、本部会計と支部会計を会計単位とし、結合して法人の会計とします。

(帳簿書類の保存期間)

第8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します。

- (1) 財務諸表及び付属明細書並びに財産目録、収支予算書 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証ひょう書類 10年
- (4) その他の書類 7年

- 2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとします。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分が付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行うものとします。

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目の設定)

第9条 各会計区分においては、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な勘定科目を設けます。

- 2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、財務・法人運営委員会で定めるものとします。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定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りません。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければなりません。
- (2) 収入科目と支出の科目とは直接相殺してはなりません。
- (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います。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は次のとおりとします。

- (1) 主要簿
  - ア 仕訳帳
  - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿・証憑
  - ア 現金勘定帳
  - イ 銀行勘定帳

- ウ 固定資産台帳
- エ 特定資産台帳
- オ 月毎領収書綴
- カ 什器備品台帳
- キ 車輛台帳
- ク 諸契約書綴
- ケ 債券発行、入金納入記録帳
- コ 会員別会費、入金納入記録帳
- サ 切手、収入印紙購入、使用明細帳
- シ その他収支、財産を掌握するために必要な帳票類

(帳簿の更新)

**第12条** 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新します。

### 第3章 予 算

(予算の目的)

**第13条** 予算は、各会計年度の活動方針に基づく事業計画を推進するために、明確な計数をもって表示し、かつ、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します。

(事業計画書及び予算書の作成)

**第14条** 事業計画書及び収支予算書は、会計区分及び会計単位ごとに毎会計年度開始前に財務・法人運営委員会が作成し、理事会の承認を得るものとします。

- 2 前項の規定にかかわらず、総会開催前の年度当初の収入支出については、理事会の承認を得て、予算成立の日まで前年度の予算に準じて業務を執行することができるものとします。

(予算の執行者)

**第15条** 予算の執行者は代表理事とし、その執行に当たっては、代表理事の委任を受けて会計責任者が行うものとします。

(予算の流用)

**第16条** 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用を行う必要が生じた場合、予め代表理事の委任を受けた財務・法人運営委員長の承認を得るものとします。

(予備費の計上)

**第17条** 予測しがたい支出、予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができるものとします。

(予備費の使用)

**第18条** 予備費を支出する必要がある時は、代表理事の承認を得て行い、次の理事会に報告し、その承認を得なければなりません。

(予算の補正)

**第19条** やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、財務・法人運営委員長は補正予算を編成します。補正予算は理事会の承認を得て、会員総会に提案し承認されなければなりません。実績額が当初予算の増減20%を超えるときは、補正予算を組まなければなりません。

## 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

**第20条** この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいいます。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいいます。
- 3 満期日が3カ月以内の定期預金・定期積金は金銭に含めるものとします。

(出納責任者)

**第21条** 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければなりません。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命します。

(出納用印鑑)

**第22条** 銀行取引用の印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとします。

(金銭の出納)

**第23条** 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければなりません。

(金銭の保管)

**第24条** 収納した金銭は、小口現金を除き金融機関に預け入れなければなりません。

(残高の照合)

**第25条** 出納責任者は、現金については、現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければなりません。

- 2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければなりません。

(収支月計表の作成)

**第26条** 出納責任者は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、会計責任者に提出しなければなりません。

(資金の調達)

**第27条** 当会の事業運営に要する資金は、会費収入、入会金収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとします。

(金融機関との取引)

**第28条** 金融機関との預金取引などを開始、又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て会計責任者が行います。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行います。

3 支部では支部長名をもって行います。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

**第29条** この規程において、固定資産とは次の各号をいいます。

基本財産	土地 投資有価証券	定款において基本財産と定められた資産 満期保有目的の債券等、流動資産の区分に記載されない有価証券(貸付信託受益証券等を含む)で基本財産と定めたもの
特定資産	退職給付引当資産 〇〇積立資産	特定の目的のために用途等に制約を課した資産 退職給付を支払うための特定預金等 特定目的のために積み立てられた資産(特定費用準備資金、資産取得資金等を含む)
その他 固定資産	建物 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 建設仮勘定 借地権 電話加入権 敷金 保証金 投資有価証券	建設中又は制作中の有形固定資産(工事前払金、手付金等を含む)

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が100,000円以上の使用目的の資産をいいます。

(固定資産の取得価額)

**第30条** 固定資産の取得価額は、次の各号によるものとします。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基

づく購入時価にその付帯費用を加えた額

(2) 寄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

(固定資産の売却)

**第31条** 固定資産を売却するときは、売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事会の決裁を受けなければなりません。

(減価償却)

**第32条** 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行います。

(現物の照合)

**第33条** 固定資産は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければなりません。

## 第6章 有価証券

**第34条** 有価証券・投資有価証券を資金の運用のために取得するときは、事前に理事会の決議を得るものとします。

**第35条** 有価証券・投資有価証券を資金の運用のために取得するときは、安全かつ確実なものに限定し、投機的運用は行わないものとします。

**第36条** 有価証券・投資有価証券は次の3つに区分します。

- (1) 満期保有目的のもの：原則として取得価格によって計上し、時価評価は行わないものとします。但し、時価が著しく下落した場合はこの限りではありません。
- (2) 一時的保有目的のもの：資産の時価が著しく下落したときは、回復する見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額とします。
- (3) その他：i) 株式 ii) 債券について「金融商品会計に関する実務指針」によって処理します。

## 第7章 物 品

(物品の範囲)

**第37条** この規程において、物品とは次の各号のものをいいます。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が100,000円未満のもの

(物品の購入)

**第38条** 物品の購入は、収支予算に基づいて、会計責任者の決裁を得て行います。

(物品の管理)

**第39条** 管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければなりません。

(物品の照合)

**第40条** 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合をなし、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸を行わなければなりません。

## 第8章 決 算

(決算の目的)

**第41条** 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とします。

(決算の種類)

**第42条** 決算は、月次決算と中間決算、年度決算に区分して行います。

(月次決算)

**第43条** 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成するものとします。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表

(計算書類の作成)

**第44条** 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成し、代表理事に報告し

なければなりません。

- (1) 計算書類
  - ① 貸借対照表
  - ② 正味財産増減計算書(損益計算書)
- (2) 事業報告
- (3) 計算書類の附属明細書
  - ① 重要な固定資産の明細
  - ② 引当金の明細
- (4) 事業報告の附属明細書
- (5) 財産目録

(計算書類の確定)

**第45条** 会計責任者は、財務・法人運営委員長立会いの下で前条の計算書類について、監事の監査を受けなければなりません。

**第46条** 財務・法人運営委員長は、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて決算を確定します。

**第47条** この規程に定めのない会計に関する事項は、2008年4月11日内閣府公益認定等委員会の発出による「公益法人会計基準について」(新・新公益法人会計基準)及び『「公益法人会計基準」の運用指針』を参考とし、参酌するものとします。なお、2004年10月14日「公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申し合わせ」による「公益法人会計基準の改正等について」(新公益法人会計基準)をもあわせて参考とします。

(会計処理規程の改廃)

**第48条** この規程の改廃は、理事会が行います。

〈附 則〉

本規程は、2010年4月1日から施行します。

(2010年6月17日第2回理事会において一部改正)

(2016年6月13日第2回理事会において一部改正)

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 役員等旅費規程

(目的)

**第1条** この規程は、本会の用務により旅行する役員等に対して支給する旅費等について必要な事項を定める。

(役員)

**第2条** 本規則でいう役員とは、理事、監事、全道委員会委員である。

(旅費の支給の範囲)

**第3条** 役員が、理事会および委員会等用務により旅行した場合には、旅費を支給することができる。ただし、総会と同一日程で開催する理事会では原則として旅費は支給しない。

2 理事会および委員会等の開催地に、役員が常勤する会社がある場合には旅費を支給しない。

3 役員以外の者が、本会の用務により旅行した場合は、役員に準じた旅費を支給することができる。

(旅費の計算)

**第4条** 旅費の支給額は、以下の区分に従う。

2 道内の旅行は鉄道利用を原則とし、役員が常勤する会社の最寄駅から用務先の最寄駅までの区間の旅客運賃及び特別急行料金とする。鉄道がない場合はバス等の公共交通機関とする。

3 割引料金がある場合には、割引料金を優先する。但し、グリーン車など割引増し的なサービスに対する料金は支払いの対象としない。

4 役員の申し出により自動車を利用する場合は、

第2項により計算された金額とする。

5 役員の申し出により航空機を利用する場合は、航空旅費の請求又は領収証を事務局に提出し、その金額とする。10日以内に提出がない場合は第2項により計算された金額とする。

6 宿泊費は午後6時以降まで会合等がある場合、JR、航空機等の最終便に乗ることができない等の合理的な理由がある場合に認めるものとし、宿泊費の請求又は領収証を事務局に提出し、その金額とする。

7 パック旅行（交通と宿泊をセットで手配した旅行）を利用する場合の交通費及び宿泊費は、パック旅行に係る経費を支給する。理事会および委員会等以外の用務で宿泊する場合は一泊につき5,000円を差し引く。

(旅費等の請求)

**第5条** 旅費等の請求は、航空機利用、宿泊費発生の場合のみ請求又は領収証を事務局へ提出する。また、支払いは原則として振り込みとする。

(委任)

**第6条** この規程に定めない事項については、専務理事と事務局長が協議の上、議決する。

〈附則〉

この規程は、2016年9月6日から施行する。

この規程の改定は理事会が行う。

---

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会

## 特定資産管理運営規程

### (目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人北海道中小企業家同友会（以下、当会という）の会計処理規定に基づき、当会の特定資産の管理運営について必要事項を定めることにより、この法人の適正かつ効率的な法人運営を図ることを目的とします。

### (種 類)

**第2条** 本規定に定める特定資産に、以下の8種類をおきます。

- (1) 教育振興引当特定資産
- (2) 退職給付引当特定資産
- (3) 役員退職慰労金引当特定資産
- (4) 災害積立特定資産
- (5) 支部財政支援特定資産
- (6) 固定資産取得引当特定資産
- (7) 事務所移転費用引当特定資産
- (8) 周年事業引当特定資産

### (構成財産)

**第3条** 本規定に定める特定資産は、円建て預貯金、株式によって構成され、流動資産とは独立して管理します。

- 2 前条の退職給付引当特定資産と役員退職慰労金引当特定資産は、固定負債で計上された金額と同額とする。他の特定資産は一般正味財産を財源とする。

### (積立方法と上限額)

**第4条** 特定資産として積み立てをする際は、別に定める特定資産取扱要領にて定めます。

- (1) 積立方法は、支部手持ち資金（期首会員数に5,000円を乗じた金額）と部会残高が確保された上で、特定資産取扱要領にて特定資産ごとに定めます。
- (2) 特定資産の限度額は、この特定資産取扱要領にて特定資産ごとに定めます。

### (取り崩し)

**第5条** 特定資産の取り崩しは、別に定める特定資産取扱要領にて特定資産ごとに定め、理事会での決議により行うものとします。

### (利息の処理)

**第6条** 特定資産により生ずる利息は、特定資産に受け入れないものとします。

### (改 廃)

**第7条** この規程の改廃は、理事会が行います。

### 〈附 則〉

この規程は、2019年4月1日から施行します。



# 特定資産取扱要領

名称	(1) 教育振興引当特定資産	(2) 退職給付引当特定資産	(3)役員退職慰労金 引当特定資産	(4) 災害積立特定資産	(5) 支部財政支援特定資産	(6)固定資産取得 引当特定資産	(7)事務所移転費用 引当特定資産	(8) 周年事業引当特定資産
目的	学習活動や社員教育の諸活動の推進を目的とし、以下の事業の支援を行う。 (1)同友会の全国行事参加者への参加費の補助 (2)同友会の全道経営者“共育”研究集会の支援 (3)同友会の各種社員共育活動の環境整備、教育機器の充実 (4)同友会の「教育講演会」など社会教育活動の支援 (5)そのほか前条の目的達成に必要な事業 (6)事務局員の研修	事務局員の退職給付に備えるため、事務局員就業規則に基づき、期末退職要支給額に相当する金額を確保することを目的とする。	役員退職慰労金給付に備えるため、常勤役員規程に基づき、期末退職要支給額に相当する金額を確保することを目的とする。	災害などによる法人の財政悪化に備え、法人の運営費用を確保することを目的とする。	会員数の大幅な減少など財政が著しく悪化した支部の支援費用を確保することを目的とする。	事務所や車両等の有形固定資産及び、地上権、ソフトウェアなどの無形固定資産の購入整備のための費用を確保することを目的とする。	事務所移転にともなう費用を確保することを目的とする。	周年事業の開始及び事業実施のための費用を確保することを目的とする。
積立方法	一般正味財産から繰り入れる。	毎期本部会計で必要額を繰り入れる。	毎期本部会計で必要額を繰り入れる。	毎期本部会計と支部会計の正味財産増加額のうち三分の一を繰り入れる。	毎期各支部正味財産増加額の三分の一を繰り入れる。	一般正味財産から繰り入れる。	一般正味財産から繰り入れる。	一般正味財産から繰り入れる。
積立上限額	1,000万円	期末退職要支給額と同額	期末退職要支給額と同額	5,000万円	1,000万円	1億4,600万円 (本部5,000万円＋1,200万円×8事務所)	2,700万円 (本部300万円＋300万円×8事務所)	5,500万円 (500万円×10支部＋本部)
目的取崩の要件	理事会の決議を経て、その必要額を取り崩すことができる。	事務局員の退職手続き完了後に会計責任者の承認を得て、その必要額を取り崩すことができる。	役員退職慰労金給付完了後に会計責任者の承認を得て、その必要額を取り崩すことができる。	理事会の決議を経て、その必要額を取り崩すことができる。	理事会の決議を経て、その必要額を取り崩すことができる。	理事会の決議を経て、その必要額を取り崩すことができる。	理事会の決議を経て、その必要額を取り崩すことができる。	理事会の決議を経て、その必要額を取り崩すことができる。
目的外取崩の要件	原則として目的外取崩しは認めない。	原則として目的外取崩しは認めない。	原則として目的外取崩しは認めない。	原則として目的外取崩しは認めない。	原則として目的外取崩しは認めない。	原則として目的外取崩しは認めない。	原則として目的外取崩しは認めない。	原則として目的外取崩しは認めない。
構成財産	道内金融機関優先株及び普通預金として保全する。	道内金融機関の定期預金、普通預金として保全する。	道内金融機関の定期預金、普通預金として保全する。	道内金融機関の定期預金、普通預金として保全する。	道内金融機関の定期預金、普通預金として保全する。	道内金融機関の定期預金、普通預金として保全する。	道内金融機関の定期預金、普通預金として保全する。	道内金融機関の定期預金、普通預金として保全する。
会計区分	本部会計	本部会計	本部会計	本部会計	本部会計	本部会計及び支部会計	本部会計及び支部会計	本部会計及び支部会計

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 受託事業規程

(趣旨)

**第1条** 一般社団法人北海道中小企業家同友会（以下「北海道同友会」という）が、北海道同友会以外の機関等からの委託を受けて法人の業務として行う諸活動（以下「受託事業」という）に関する取扱いについては、この規程の定めるところによります。

(事業の申込み)

**第2条** 受託事業を実施しようとする場合、事業代表者（支部長・委員長・部会長等）は、あらかじめ委託者が作成した所定の様式による受託事業申込書を代表理事に提出しなければなりません。

(応募等の決定)

**第3条** 次の各号に掲げる事項についての決定は、常任理事会が行います。

- (1) 受託事業への応募
- (2) 受託事業の中止又は事業内容の重要な変更
2. 前項第1号に規定する事項を決定するに当たっては、理事会が設置する「受託事業事前審査委員会」の審議が必要です。
3. 受託事業事前審査委員会は副代表理事、専務理事、事務局長、副事務局長で構成し、第4条（応募の基準）に基づいて事前審査を行います。
4. 受託事業への応募に際し、常任理事会の審議が間に合わない場合、受託事業事前審査委員会と代表理事の判断があれば、応募することができます。その場合、直後の常任理事会で承認を得るものとします。

(応募の基準)

**第4条** 受託事業に応募する場合は、次の各号に掲げる基準を満たしていることを確認するものとします。

- (1) 受託事業が北海道同友会の理念に合致し定款第4条（事業）の各号に定める業務に該当すること。
- (2) 受託事業を実施することが北海道同友会の活動にとって合理的かつ効果的であること。
- (3) 受託事業を実施することにより北海道同友会の他の業務に重大な影響を及ぼすおそれがないこと。

(受託事業に要する経費)

**第5条** 受託事業に応募する場合は、受託事業遂行のために必要となる謝金、旅費、消耗品費、水光熱費、事業支援者人件費等の直接的な経費（以下「直接経費」という）及び、当該受託事業遂行に関連し直接経費以外に必要な間接経費等を勘案して応募します。

(契約等の遵守)

**第6条** 北海道同友会の受託事業担当者及びその他受託事業の実施に携わる者は、当該受託事業に係る受託事業契約その他の契約及び北海道同友会の関係規程等を遵守しなければなりません。

(事業の中止又は変更等の申込み)

**第7条** 事業代表者は、天災その他事業遂行上やむを得ないと認める理由により、受託事業を中止し、又は事業期間、事業経費若しくは重要な事業内容を変更する必要があるときは、受託事業変更申込書を常任理事会に提出しなければなりません。

(事業の進捗、及び終了の報告)

**第8条** 事業代表者は、当該受託事業の中間報告、及び終了報告を常任理事会に届けなければなりません。

(個人情報の取扱い)

**第9条** 北海道同友会及び委託者は、受託事業において開示された個人情報について、善良なる管理者の注意義務をもって取り扱います。

(秘密の保持)

**第10条** 事業担当者及び委託者は、受託事業契約に基づき入手する自己以外の受託事業当事者の業務上の秘密情報及び受託事業による事業成果を、代表理事の書面による了解を得ることなく、第三者に開示し、又は漏洩してはなりません。

(事業成果の公表)

**第11条** 受託事業による事業成果は、必要に応じて公表することができるものとし、その公表の時期及び方法については、秘密保持の義務を遵守するとともに、委託者と協議の上定めます。

(契約の解約)

**第12条** 北海道同友会は、委託者が事業経費を所定の納入期限までに振り込まないときは、受託事業契約を解約できます。

2. 北海道同友会又は委託者は、相手方が受託事業契約について重大な違反をしたときは、契約を解約することができます。

(附 則)

この規程の改廃は理事会が行います。

この規程は、2019年5月20日から施行します。

# 調達(物品購入・役務契約)に関するルールについて

2016年11月28日  
一般社団法人北海道中小企業家同友会  
第4回理事会

北海道同友会が購入する物品、発注する役務は、年間約2億円にのぼる。公正で明確なルールを策定することにより、法人運営の透明性を強化したい。

具体的には、物品購入・有形固定資産購入・役務の提供契約に関する調達ルールについて定める。

- a) 物品～消耗品、もしくは耐用年数1年以上のもので取得価額10万円未満のもの(会計処理規定)
- b) 有形固定資産～土地、建物、建築物、車両運搬具、什器備品等の耐用年数1年以上で取得価額10万円以上の資産(会計処理規定)。他に無形固定資産としてソフトウェアがある。
- c) 役務～作業請負、製作請負、保険、電話料、健康診断、会場、その他サービスの提供、賃貸借等。

## 1) 現行の調達ルール

1. 会計処理規定により、消耗品もしくは、取得価額10万円未満の物品、役務は、収支予算に基づいて購入担当者が起案し、会計責任者(専務理事、ただし支部会計では支部事務局長)の決済を得て発注している。
2. 取得価額10万円を超える固定資産、ソフトウェア、役務の調達については、明文化された規定はない。実際の運用では、常任理事会(支部幹事会)で調達に関して決議がされているか、予算措置がされていて専務理事か支部幹事長に報告がなされている、のいずれかである。
3. 定期的な発注される調達物件(機関紙や広報誌、パソコン、事務機器、車検、ホテルなど)の多くは随意契約で発注されているが、ホームページや管理システム、印刷物の制作などでは、プロポーザル方式も採用されている。

- d) プロポーザル方式～受託希望者が企画提案を行い、選定された業者と随意契約を行う。

## 2) 調達の原則

1. 調達情報を公開することにより、会員が同友会へ提案する機会や、受注する機会を確保する。
2. 公正な調達プロセスにより透明性を確保し、情報公開に耐えうる判断・執行を保障する。

3. 「会員間取引3つの申し合わせ」を生かし、原則として会員企業からの調達を優先すると共に、調達予定金額に応じた契約方法を定める。

### e) 会員間取引3つの申し合わせ

- ① 同じものを買うなら会員企業から。会員にはなるべく安く良いものを提供する。
- ② 率直に希望を出し合い、仕方なくお義理で取引するのはやめ、お互いに利益は保障する。
- ③ 取引を通じて、会員同士の友情と信頼が一層深まるよう努力する。

## 3) 調達予定金額別 契約方法

1. 10万円未満の調達～収支予算に基づいて購入担当者が起案し、会計責任者(専務理事、支部会計では支部事務局長)の決済を得て随意契約により発注する。原則として調達先は会員企業とし、調達条件に適合する会員企業がない場合は、取引実績、価格、保守体制などを勘案して選定する。
2. 10万円以上100万円未満の調達～上記同様。ただし発注先選定理由を明示した稟議書を作成し、会計責任者の決済を受けることを必要とする。
3. 100万円以上の調達～原則として一般競争入札により調達する。ただし、次の場合は常任理事会(支部にあっては支部幹事会)の承認を得て、随意契約による調達も可とする。
  - ア) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
  - イ) 緊急の必要により競争に付することができないとき
  - ウ) 価格以上に提案企画内容が重視されるとき

- f) 調達予定金額：有形固定資産～1回の発注額、役務提供～年間購入額。ただし総会等の会場は1回の発注額、ソフトウェア～1回の発注額、リース契約～契約期間の支払総額とする。

〈表1〉

	調達予定金額	物品	役務	固定資産	備考
随意契約	10万円未満	○	○	—	原則として会員企業から調達する。調達条件に適合する会員企業がない場合は、取引実績、価格、保守体制などを勘案して選定する。
	10万円～100万円未満	—	○	○	上記と同様。ただし、発注先選定理由を明示した稟議書を作成し、会計責任者の決済を受ける。
随意契約	100万円以上	—	○	○	* 調達予定金額100万円以上とは、 ・有形固定資産～1回の発注額 ・役務提供～年間の購入額。ただし総会等の会場は1回の発注額 ・ソフトウェア～1回の発注額 ・リース契約～契約期間の支払総額
随意契約 (プロポーザル方式)		—	○	○	
一般競争入札		—	○	○	

以上

# 一般社団法人北海道中小企業家同友会 契約事務取扱規程

(目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人北海道中小企業家同友会（以下「当法人」という）が締結する売買、賃貸借、請負その他の契約に関する事務の取扱について必要な事項を定め、契約事務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(競争参加者の資格)

**第2条** 競争に加わろうとする者は、原則として当法人の会員とする。ただし取り扱いをしている会員が少ない場合などはその限りではない。

(一般競争入札の公告)

**第3条** 一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に当法人のホームページその他の方法により公告しなければならない。ただし急を要する場合には、その期間を5日までに短縮することができる。

(一般競争入札について公告する事項)

**第4条** 前条の規定による公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 競争執行の場所及び日時
- (4) その他必要と認める事項

(入札の執行)

**第5条** 競争入札を執行しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した入札書を、競争参加者又はその代理人（以下「競争参加者等」という）より提出させなければならない。

- (1) 調達件名
- (2) 入札金額
- (3) 競争参加者の名称又は商号及び代表者の氏名及び押印
- (4) 代理人が入札する場合は、競争参加者の名称又は商号及び代表者の氏名、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

(再度入札)

**第6条** 開札をした場合において、競争参加者等の入札

のうち予定価格の範囲内での入札がないときは、直ちに再度の入札をすることができる。

(落札者の決定)

**第7条** 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該競争参加者等にくじを引かせて落札者を定めなければならない。ただし同価の入札をした者のうち1名だけが当法人会員の場合は、その者を落札者とする。

(随意契約によることができる場合)

**第8条** 予定価格が百万円未満の場合は、随意契約を行うことができる。ただし予定価格が百万円を超える場合でも、次に掲げる場合は随意契約を行うことができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
- (2) 緊急の必要により競争に付することができないとき
- (3) 価格以上に提案企画内容が重視されるとき

(契約書の記載事項)

**第9条** 契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) 瑕疵担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

(代価の支払)

**第10条** 代価の支払方法及び時期については、別に定めるところによる。

- 2 契約の性質上前項の期間内に代価を支払うことが不相当と認められるときは、別に支払期間を約定することができる。
- 3 契約により、請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要が

---

ある場合は、給付の完了前に代価の一部を支払うことができる。

(改廃)

**第11条** この規程の改廃は、理事会が行う。

**【付則】**

この規程は、2020年4月1日から実施します。

**【調達原則】**

1. 調達情報を公開することにより、会員が同友会へ提案する機会や、受注する機会を確保する。
2. 公正な調達プロセスにより透明性を確保し、情報公開に耐えうる判断・執行を保障する。
3. 「会員間取引の三つの申し合わせ」を生かし、原則として会員企業からの調達を優先すると共に、調達予定金額に応じた契約方法を定める。

会員間取引の三つの申し合わせ

- ① 同じものを買うなら会員企業から。会員にはなるべく安く良いものを提供する。
- ② 率直に希望を出し合い、仕方なくお義理で取引するのはやめ、お互いに利益は保障する。
- ③ 取引を通じて、会員同士の“友情”と“信頼”がいつそう深まるよう努力する。

# 他団体からの共催・協賛・後援等の 申し入れに関する内規

一般社団法人北海道中小企業家同友会

(目的)

**第1条** この内規は、一般社団法人北海道中小企業家同友会（以下同友会と言う）に他団体や会員などから各種行事について共催の依頼、協賛・後援名義使用の依頼があった場合の対応について定めるものです。

(定義)

**第2条** 共催・協賛・後援等の定義を次のように定めます。

- (1) 共催は、同友会が当該事業の企画・運営に深く関与する場合とします。
- (2) 協賛および後援は、依頼行事へ同友会の関与が、会員への広報などの協力にとどまる場合とします。協賛か後援かは申請者の定義に従うものとします。

(支援内容)

**第3条** 協賛・後援の名義使用を許諾した場合、原則として金銭的・人的支援は行わないものとします。共催を許諾する場合は、あらかじめ費用負担や人的負担について明確にした上で常任理事会（支部にあっては幹事会）で審議し、決定することとします。

(決定体制)

**第4条** 同友会に依頼のあった共催依頼、協賛・後援名義使用依頼を許諾するかどうかについては、専務理事と事務局長（支部にあっては幹事長と事務局長）が第5条の認定基準に基づいて事前審査を行い、結果を常任理事会（支部にあっては幹事会）に報告し、承認を得るものとします。

(認定基準)

**第5条** 次の項目のいずれかに該当すること。

- (1) 同友会の理念と活動に整合していること。
- (2) 同友会の活動に貢献すること。

(3) 行政機関の共催・協賛・後援が決定もしくはは内定しているもの。

2. ただし、次の項目のいずれかに該当する場合は認定しません。

(1) 共催・協賛・後援内容が、特定の団体及び個人の営利活動を目的とすることが予想される場合。

(2) 共催・協賛・後援内容が、特定の宗教や特定の政党及び選挙候補者の利益に資すると予想される場合。

(3) 共催・協賛・後援内容が、公序良俗に反している場合または反する恐れがある場合。

3. 申請者、もしくは主催者が実行委員会となっている場合は、当該実行委員会の実態も事前審査に加えるものとする。

(申請と承認)

**第6条** 申請は必ず書面をもって受け付け、諾否は書面をもって回答します。共催等で同友会が費用負担を行った場合は、決算報告を申請者に求め、常任理事会に報告するものとします。

2. 当該事業が、緊急性がある場合に限り、専務理事と事務局長（支部にあっては幹事長と事務局長）が協議の上、協賛および後援の名義使用を許諾することがあります。その場合、常任理事会（支部にあっては幹事会）に報告し、事後承認を得るものとします。

(改 廃)

**第7条** 本内規の改廃は、常任理事会が行います。

〈附 則〉

本内規は、制定の日から実施します。

(2012年11月28日 第4回理事会で制定)