

43 会計責任者等任命伺

起 案 用 紙

法人名 ()

理事長						係
起案年月日	平成	年	月	日	起案者氏名	
決裁年月日	平成	年	月	日		
施行年月日	平成	年	月	日		
文書番号			発 送			あて先 発信者
			普通・速達・書留・親展・託送			
標 題 会計責任者等の任命について(伺い)						
<p>標記について、経理規程第 条の規定により下記のとおり会計責任者等を任命してよろしいか。 なお、決裁の上は別紙案のとおり辞令を交付してよろしいか。併せて伺います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 会計責任者 職 名 ・ 氏 名 _____ 職名 _____ 氏名 _____ 取り扱い事務の範囲 _____ 理事長に代わり、みずから取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証ひょう書類の保管等会計処理に関する事務をつかさどる。</p> <p>2 契約担当者 職 名 ・ 氏 名 _____ 職名 _____ 氏名 _____ 取り扱い事務の範囲 _____ 理事長から契約に関する権限の委任を受け法人の機関として契約を行う。</p> <p>3 出納職員 職 名 ・ 氏 名 _____ 職名 _____ 氏名 _____ 取り扱い事務の範囲 _____ 会計責任者の補助者として、取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証拠書類の保存等会計処理に関する事務を分掌する。又は契約担当者の補助として、契約に関する事務を分掌する。</p>						

- 1 施設会計(経理区分)においては、施設長を会計責任者に任命することが施設の効果的運営上望ましい。
- 2 契約担当者には、理事又は施設長に任命することが望ましい。契約担当者と会計責任者の兼任は特に禁止されていません。
- 3 出納職員が分掌する事務の範囲は、あらかじめ明確にしておく必要があります。