

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

規程集1

2018年5月

2018年5月15日現在

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会 規程集 1 (規則・規程・基準)

会 1	会費及び入会金規則	改定	2012年05月17日	1
会 2	委員会規則	改定	2017年11月17日	3
会 3	地区部会規則	改定	2008年10月09日	5
会 4	役員候補者選出基準	改定	2018年03月16日	6
会 5	顧問推薦基準	改定	2012年11月06日	9
会 6	叙勲・褒章推薦基準	改定	2016年07月14日 (非公開)	
会 7	MF表彰感謝規則	改定	2018年05月15日	10
会 8	職務権限規程	改定	2016年01月20日	13
会 9	競争法コンプライアンスと守秘義務規則			
		制定	2010年07月22日	16
会 10	個人情報保護方針	制定	2010年11月12日	20
会 11	会員慶弔見舞金規則	制定	2013年10月17日	21
業 1	事務規則	改定	2007年10月18日	22
業 2	会計規則	改定	2013年10月17日	24
業 3	謝金等基準	改定	2007年10月18日	29

参考

1. MF マニフェスト 2009年4月1日
一般社団法人へ移行のスタートに当たって
2. 経済同友会 提言 1997年6月25日
「市場中心の経済システム」にむけた業界団体の役割
—自立し開かれた小さな業界団体を目指して—

以上

会費及び入会金規則

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

定款の規定により、入会金及び会費の負担基準並びに負担の方法を次の通り定める。この規則の改定は総会決議事項とする。

第1条 入会金は、100,000円とし入会の際に納入する。ただし特に理事会が特段の定めをする場合はこの限りでない。

第2条 会費の負担基準は次の通りとし、四半期分をその期の最初の月迄に納入する。

1. 会費負担の額は、基本負担額、企業規模負担額、売上高規模負担額の合計額とする。
2. 基本負担額は月額25,000円とする。
3. 企業規模負担額は、鍛圧機械関連従業員数に応じて別表(1)企業規模負担額表に定められた額をその月額とする。
4. 売上高規模負担額は鍛圧機械部門の過去7年間平均売上高に応じて別表(2)鍛圧機械売上高規模負担額表に定められた額をその月額とする。
5. 連結子会社も正会員の場合は、連結子会社は基本負担額と企業規模負担額を納付し、売上高規模負担額については親会社の子会社も連結した売上高により納付するものとする。
6. 企業規模負担額及び売上高規模負担額は2事業年毎の12月に実施する会員の決算期(主に3月期)での売上高の調査に基づき、翌年度(奇数年度)及び翌々年度の負担額を決める。報告対象期間(月期)を変更する場合は毎年4月1日の前日までに本会事務局に届けなければならない。

附 則

- 1985年05月28日制定 1985年04月01日から適用。
1994年01月14日改定 同日から適用。
2008年05月22日改定 2008年04月01日から適用。(賛助会費アップ、200億円以上アップ)
2008年11月11日改定 同日から適用。(本規則改定は総会決定事項)
2010年05月20日改定 2011年04月01日から適用。(7年平均売上高適用、賛助会員廃止)
2012年05月17日改定 2012年04月01日から適用。(鍛圧機械部門の企業規模で会費負担)
但し2012年1月以降の新入会員には早期適用可とする。

別表(1) 企業規模負担額表

企業規模負担額は、会員の決算年度末における鍛圧機械関連従業員数を基準として次表のとおりとする。

企業規模	月負担額
イ 鍛圧機械関連従業員500名以上の会員	30,000円
ロ イに該当しない会員であって鍛圧機械関連従業員300名以上の会員	20,000円
ハ イまたはロに該当しない会員であって鍛圧機械関連従業員100名以上の会員	10,000円
ニ イ、ロまたはハ以外の会員	3,000円

別表(2) 鍛圧機械売上高規模負担額表

売上高規模負担額は、鍛圧機械の年間平均売上高を基準として次表のとおりとする。

鍛圧機械年間平均売上高		月負担額
a	3 億円未満	3,000 円
b	3 億円以上 5 億円 "	6,000 円
c	5 億円 "	9,000 円
d	10 億円 "	12,000 円
e	20 億円 "	15,000 円
f	30 億円 "	25,000 円
g	40 億円 "	35,000 円
h	50 億円 "	45,000 円
i	60 億円 "	55,000 円
j	70 億円 "	65,000 円
k	80 億円 "	75,000 円
l	90 億円 "	85,000 円
m	100 億円 "	95,000 円
n	110 億円 "	105,000 円
o	120 億円 "	115,000 円
p	130 億円 "	125,000 円
q	140 億円 "	135,000 円
r	150 億円 "	145,000 円
s	160 億円 "	155,000 円
t	170 億円 "	165,000 円
u	180 億円 "	175,000 円
v	190 億円 "	185,000 円
aa	200 億円 "	195,000 円
ab	220 億円 "	205,000 円
ac	240 億円 "	215,000 円
ad	260 億円 "	225,000 円
ae	280 億円 "	235,000 円
af	300 億円 "	245,000 円
ag	320 億円 "	255,000 円
ah	340 億円 "	265,000 円
ai	360 億円 "	275,000 円
aj	380 億円 "	285,000 円
ak	400 億円 "	295,000 円

委員会規則

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

委員会の内容を次の通り定める。

(目的)

第1条 工業会の事業を的確かつ効果的に運営するため、正副会長会、委員会、専門部会を設置する。

(委員会の任務)

第2条 各委員会は担当分野の事業運営を円滑に行うため委員会を開催し、活動状況を定期的に理事会に報告する。各専門部会は機種特有の事業運営を円滑に行うため専門部会を開催し、活動状況を定期的に理事会に報告する。報告のうち必要なものは事務局から会員に通知する。

(委員会とその担当分野)

第3条 正副会長会、委員会、専門部会等は次の通りとし、それぞれの分野を担当することとする。

- 一 正副会長会 役員人事の運用と事務局人事の運用および緊急時での重要事項審議
 - 二 企画委員会 鍛圧機械産業の長期的発展の企画立案と工業会運営のしくみの充実
 - 三 技術委員会 技術並びに環境安全に関すること
 - 四 調査統計委員会 市場の調査分析、国内外の統計整備
 - 五 広報見本市委員会 広報活動並びに海外交流、見本市の企画運営
 - 六 中小企業青年委員会 中小企業に共通する経営上の諸問題に関すること
 - 七 鍛造プレス専門部会 各種鍛造プレスに関する専門的な諸問題に関すること
 - 八 油圧プレス専門部会 各種油圧プレスに関する専門的な諸問題に関すること
 - 九 ねじ・ばね機械専門部会 ねじ・ばね機械に関する専門的な諸問題に関すること
 - 十 プレスブレーキ専門部会 プレスブレーキに関する専門的な諸問題に関すること
 - 十一 レーザ・プラズマ専門部会 レーザ・プラズマに関する専門的な諸問題に関すること
 - 十二 自動化・安全装置専門部会 各種自動化・安全装置に関する専門的な諸問題に関すること
 - 一三 サービス専門部会 部品金型サービス等に関する専門的な諸問題に関すること
 - 十四 関連機器専門部会 鍛圧機械の関連機器に関する専門的な諸問題に関すること
- (設置・休会・廃止)

第4条 理事会は、工業会事業等の推進のため、第3条に定める委員会の新規の設置または既存のものの休会や廃止、ならびに統合・分離の変更をすることができる。

(構成)

第5条 正副会長会は、正副会長、専務理事で構成する。また各委員会は、委員長、委員で構成し、副委員長を置くことができる。

(委員長等の選任)

第6条 正副会長会の委員長は会長が当たる。各委員会の委員長(専門部会長)は、理事のうちから正副会長会が参考意見を作成し、理事会の決議により委嘱する。

- 2 委員会は会員の希望を聞き、組織する。但し企画委員会委員は正副会長会社の企画担当相当職とし、必要に応じ委員長指名の若干名を追加する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときは職務を代行する。
- 4 委員の任期は、原則として2事業年度とする。

(事業計画等)

第7条 各委員長は、毎事業年度の開始2ヶ月前までに事業計画書、毎事業年度の終了後1ヶ月以内に事業報告書をそれぞれ作成し、専務理事に提出する。

(招集等)

第8条 委員会は委員長が招集する。ただし正副会長会については各委員も招集できる。

- 2 委員会の議長は委員長とする。

(小委員会・分科会)

第9条 委員長は、委員会の議を経て、小委員会・分科会を設けることができる。

- 2 小委員会・分科会の委員長および委員は委員の希望を聞いて委員長が委嘱する。

(決議)

第10条 委員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する委員を除く委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員長または専務理事が委員会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の委員会の決議があったものとみなす。

附 則

1984年7月19日制定	1984年8月1日から適用。
1989年5月25日改定	1989年6月1日から適用。
1989年7月25日改定	同日から適用。
1992年3月27日改定	同日から適用。
1994年1月14日改定	同日から適用。
2001年4月26日改定	2001年4月1日から適用。
2004年12月6日改定	2005年4月1日から適用。
2007年10月18日改定	2008年5月22日から適用。
2008年10月9日改定	同日から適用。
2009年3月12日改定	2009年5月21日から適用。
2010年1月8日改定	同日から第3条適用。
2010年1月8日改定	2011年4月1日から第6条の改定適用。(正会員→会員)
2011年3月3日改定	2011年4月1日から適用。
2012年3月15日改定	2013年5月17日から第3条第六項を適用。(経営→青年)
2013年3月22日改定	2013年5月17日から適用。(ねじばね追加、休会)
2013年7月11日改定	同日から適用。(関連機器追加)
2017年11月20日改定	同日から第3条第十四項を適用。(関連機器専業→関連機器)

地区部会規則

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

定款の規定により、地区部会の内容を次の通り定める。

(目的)

第1条 地区部会は、地区会員の研修、会員相互の交流等を行なう。

(構成)

第2条 地区部会は、関東以北の会員をもって関東地区部会を、中部・北陸・近畿以西の会員をもって中部関西地区部会を構成する。

(地区部会長)

第3条 地区の部会長は、理事のうちから、理事会の決議により委嘱する。委員長・副委員長との兼任を妨げないものとする。

2 副部会長（1名）は、部会長を補佐し、部会長事故あるときは職務を代行する。

3 部会長の任期は原則として2事業年度とする。

4 部会長は活動状況を理事会に報告する。

(事業計画等)

第4条 地区部会長は、毎事業年度の開始2ヶ月前までに事業計画書、毎事業年度の終了後1ヶ月以内に事業報告書をそれぞれ作成し、専務理事に提出する。

(招集等)

第5条 地区部会は、必要の都度、部会長が招集する。部会事務局は、工業会事務局に置く。

(経費)

第6条 地区部会は、会員の研修、会員相互の交流等の経費を工業会部会予算の中から支出することができる。

附 則

1992年3月27日制定	同日から適用。
1994年1月14日改定	同日から適用。
2007年10月18日改定	2008年5月22日から適用。
2008年10月9日改定	同日から適用。

役員候補者選出基準

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

役員を選任は総会において行うが、総会において正副会長会が役員候補者について参考意見を表明するに当たっては、この基準の定めるところによる。

理事は会員代表者でもありますがその立場を離れ、鍛圧機械産業全体の発展と社会への貢献と調和を推進するために、全会員のための工業会理事として経営判断することとなります。会員企業の位置や本基準を参考にしながらも、会員代表者の個人的な能力、資質、手腕、中立性、ボランティア意欲、受諾可能性を考慮し、本会の運営を信頼して委任するにふさわしいと思われる方を正副会長会の審議により集約し、「正副会長会意見」として総会で表明いたします。

(役員候補者について)

第1条 役員候補者は会員代表者から選出するが、会員各社は工業会に新風導入が図れるよう会員代表者の人選に出来るだけ配慮するものとし、理事については就任時 75 歳未満、監事については 78 歳未満を目処として選出する。また外資系会員の会員代表者は日本語で会話できることが望ましい。

(会長候補者の内定と他役員の選任)

第2条 正副会長会は前会長・現会長以外から次期会長候補者を人選する。次期会長が就任しやすいように各副会長、各理事が分担してサポートするものとする。他の役員の人選については下記基準に従い人選する。

(役員候補者の人選基準)

第3条 正副会長会は、役員候補者人選にあたっては会員企業の 3 製品分野（機械プレス、油圧プレス+フォーミング+自動化安全装置、板金機械等）、地区別（東、西）、企業規模（大手、中小）、工業会活動参加（受注業況調査、委員会部会活動、MF・TOKYO 出展、PL 保険等）、出席状況（総会・賀詞交歓会、理事会）、会員代表者年数、年齢構成などを多面的に考慮し、活性化が図れるよう公平、適切な人選を行うものとする。付属書の区分別目標役員数試算に対し±1 名以内を目指す。

2 役員は 1 期 2 年から連続 3 期 6 年を目処とし多くの会員に役員として参画できるよう配慮する。但し場合によっては連続 5 期 10 年を目処とする場合がある。なお会長・副会長会社および監事会社には適用しない。また各委員会・部会長は原則として 1 期 2 年で役職交代とする。

3 会員代表者に対し理事候補者（含む役職）、監事候補者への就任依頼をおこない、内諾を得た上で役員候補者を決定する。

(役員の決定)

第4条 総会において正副会長会の役員人選の参考意見を議長の指名により専務理事が読み上げ、総会の決議により理事、監事を決定する。ただし総会へ役員立候補者の案が提案された場合は総会にて審議する。

(役職の決定)

第5条 理事会において正副会長会の会長、副会長、専務理事、委員長、専門部会長、

地区部会長の人選の参考意見を議長の指名により専務理事が読み上げ、理事会の決議により決定する。正副会長会は現委員長、現部会長が同一の委員会・部会での重任とならないよう配慮する。

(当初役員数を欠くとき)

第6条 役員が会員代表者でなくなり、事故あり、また退会等により退任し、当初役員数を欠くも下限役員定数以上である場合は、理事会の決定により役員を補充しないことも、総会で補充することもできる。

2 補充しない場合は理事会の決定により他の役員に役職を委嘱する。補充する場合は理事会の決定により後任役員候補者に委員長、部会長等を委嘱する場合がある。また後任役員候補者の非公式な理事会出席を認める場合がある。

(下限役員定数を欠くとき)

第7条 前条の事由等により、定款の下限役員定数を欠くときは法人法の規定により、新たに選出された役員が就任するまで、なお役員としての権利義務を有する。

付属書 第3条による区分別目標役員数の試算

下記試算値は、各断面で切った場合の考え方としての目標値で、定款の上限と下限を示します。

区分別目標役員数試算例(過去調査)

1.製品別役員数	売上金額比(直近7年平均/億円)			参入社数(111社)			目標 役員数
	売上金額	同構成比	仮配分	社数	同構成比	仮配分	
製造メーカ							
機械プレス	1,540	39%	6.2	22	20%	3.2	5
油圧プレス・フォーミング マシン・プレス系機器	911	23%	3.7	61	55%	8.8	6
板金機械・板金系機器	1,501	38%	6.1	28	25%	4.0	5
専務理事			1.0			1.0	1
億円:役員数	3,958	100%	17.0	111	100%	17.0	17

2.地域別役員数	売上金額比(直近7年平均/億円)			地区社数比			目標 役員数
	売上金額	同構成比	仮配分	社数	同構成比	仮配分	
地区							
関東	2,084	53%	8.4	59	53%	8.4	8
中部関西	1,874	47%	7.6	52	47%	7.6	8
専務理事			1.0			1.0	1
億円:役員数	3,958	100%	17.0	111	100%	17.0	17

3.大小企業別役員数	売上金額比(直近7年平均/億円)			大小社数比			目標 役員数
	売上金額	同構成比	仮配分	社数	同構成比	仮配分	
地区							
大企業(含む関連)	2,741	69%	11.0	23	21%	3.4	7
中堅&中小企業	1,217	31%	5.0	88	79%	12.6	9
専務理事			1.0			1.0	1
億円:役員数	3,958	100%	17.0	111	100%	17.0	17

4.売上規模別役員数	売上金額比(直近7年平均/億円)			会費月額比			目標 役員数
	売上金額	同構成比	仮配分	会費	同構成比	仮配分	
売上規模順位							
1-4位	2,178	55%	8.8	1,230	21%	3.4	4
5-10位	519	13%	2.1	586	10%	1.6	3
11-20位	443	11%	1.8	685	12%	1.9	3
21-位	818	21%	3.3	3,374	57%	9.1	6
専務理事			1.0			1.0	1
億円:役員数	3,958	100%	17.0	5,874	100%	17.0	17

なお売上順位は事務局限定の丸秘事項につき、事務局にてバランスチェックの結果のみを正副会長会に報告します。

附 則

1993年3月23日制定	同日から適用。
1995年1月12日改定	同日から適用。
1996年3月8日改定	同日から適用。
1997年3月28日改定	1997年2月13日から適用。
2004年12月6日改定	2005年2月1日から適用。
2008年10月9日改定	同日から適用。
2009年3月12日改定	同日から適用。
2011年3月3日改定	同日から適用。
2013年3月22日改定	2013年05月17日から適用。
2018年3月16日改定	同日から適用。

顧問推薦基準

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

定款の定めにより、顧問を委嘱する場合は、正副会長会の次の基準による意見を参考にして、理事会が決議する。

1. 本会の運営において功労のあった会員代表者が代表者でなくなるとき等で、次のいずれかに該当するもの。
 - (1) 会長の職についたことのあるもの
 - (2) 副会長または専務理事の職に3期以上つuitことのあるもの
 - (3) 委員長、部会長、事務局長の職に5期以上つuitことのあるもの
2. 理事会運営上、必要と認められるもの。名称は特別顧問または臨時顧問とする。
3. 学識経験者のうち本会の運営等に御協力戴いた方又は御協力をお願い出来る方。
4. 顧問の任期は2事業年度以内とする。
5. 顧問経験者には顧問期間終了後も、各種行事等をご案内する。
6. その他、本基準についての必要な事項は理事会において決める。

附 則

1985年4月18日制定	同日から適用。
2007年10月18日改定	同日から適用。
2008年10月9日改定	同日から適用。
2012年11月6日改定	同日から適用。(理事会運営上必要と認められるもの)

MF表彰感謝規則

一般社団法人日本鍛圧機械工業会

表彰感謝の種類と内容を次の通り定める。

第1章 総則

(総則)

第1条 日本鍛圧機械工業会は、次の4種類の表彰感謝を行う。

MF功労賞

MF功績賞

MF感謝状

MF優秀社員表彰

(目的)

第2条 鍛圧機械産業の発展に貢献された方を表彰し、感謝の意を表するとともに、今後の各位の活動への励みとすることを目的とする。

第2章 MF功労賞

(表彰対象)

第3条 MF功労賞は、理事会や委員会部会活動などを通じて、特に顕著な業績を上げた役員経験者に授与する。

(受賞候補者)

第4条 受賞候補者は、全役員経験者とする。

(決定)

第5条 正副会長会は、全役員経験者の中から最も顕著な者を1名選考し決定する。事情により複数となることを妨げない。

(賞の内容と式)

第6条 MF功労賞は表彰盾と副賞10万円とする。

2 発表は奇数年1~4月の正副会長会后、本人に通知する。

3 授与式は奇数年度5月の総会と同時に行う。

第3章 MF功績賞

(表彰対象)

第7条 MF功績賞表彰は、委員会部会に所属し、活動を通じて指導的な役割を果たし、委員会部会の活動の活性化に力を尽くされた方を表彰する。

(表彰基準)

第8条 直近2年間の委員会部会活動を通じ、特に鍛圧機械産業の発展へ顕著な業績を上げた者またはグループを表彰する。

(受賞候補者の推薦)

第9条 受賞候補者の推薦は、委員長及び部会長または専務理事が所定の推薦書をもって行い、代表理事会長宛に提出する。

(決定)

第10条 正副会長会は、推薦者の中から最も顕著な者を1名選考し決定する。事情により複数となることを妨げない。

(賞の内容と式)

第11条 MF功績賞は表彰盾と副賞10万円とする。

2 発表は奇数年度1～4月の正副会長会后、本人に通知する。

3 授与式は奇数年度5月の総会と同時に行う。

第5章 MF感謝状

(表彰対象)

第12条 社会及び日本鍛圧機械工業会の各種活動において、高い学識のもと鍛圧機械産業の発展に顕著な業績を上げ、本会の地位向上に貢献していただいた学識経験者、有識者を対象とする。

(贈呈候補者)

第13条 MF感謝状贈呈候補者は、委員会部会関連で依頼した学識経験者、有識者と特に社会的な活動をされた学識経験者とする。

(決定)

第14条 正副会長会は、該当学識経験者、有識者の中から最も顕著な者を1名選考し決定する。事情により複数となることを妨げない。

(内容と式)

第15条 MF感謝状は感謝盾と副賞10万円とする。

2 発表は奇数年度1～4月の正副会長会后、本人に連絡し了承を得るものとする。

3 贈呈は奇数年度5月の総会と同時に行う。

第6章 MF優秀社員表彰

(表彰対象)

第16条 MF優秀社員表彰は、鍛圧機械の関連現場において、斯業の発展に貢献され社員を表彰対象とする。

表彰部門は 技術賞、技能賞、海外賞、サポート賞 の4部門とする。

(表彰基準)

第17条 鍛圧機械関連に従事する会員の中の優秀社員を表彰の対象とする。「優秀」の基準は各会員の判断とする。

(表彰候補者の推薦と決定)

第18条 会員からの推薦は鍛圧機械関連社員が99名までの会員は2名、100名～299名までは3名、300名以上は4名とする。事情により増員も可とする。

- 2 表彰を受ける者が表彰式に出席できるよう配慮するものとする。
- 3 会員からの推薦（優秀要因説明）に基づき、正副会長会で表彰を決定する。

（表彰の内容と式）

第19条 表彰は表彰盾とする。

- 2 発表は奇数年度1～4月の正副会長会后、本人に通知する。
- 3 授与式は奇数年度5月の総会と同時に行う。優秀社員表彰後、合同の懇親会に参加する。
- 4 会員の企業規模による推薦枠内人数は1名1万円とし、枠超過分は1名2万円とする。

附則

2010年01月08日制定	同日から適用
2012年01月11日改定	同日から適用（名称MFに統一、優秀社員部門新設）
2012年11月06日改定	同日から適用（副賞贈呈）
2013年07月11日改定	同日から適用（MF功労大賞追加）
2018年05月15日改定	同日から適用（MF功労大賞削除、一部変更）

職務権限規程

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 日本鍛圧機械工業会の会議体や役員、会員および事務局の職務権限を定め、職務遂行を円滑に行い、業務の効率化を図ることを目的とする。

(権限の内容)

第2条 項目毎の職務権限は別表の「職務権限表」に示す。

(用語の定義)

第3条 「職務権限表」に使用する用語を次のとおり定義する。

決定：申請を認可し、実施を指令することをいう。

承認：案件の決定または実施に同意することをいう。

報告：決定した事項、または実施した事項について、報告を受けることをいう。

審議：案件について意見の交換を行い、結論を出すことをいう。

立案：案件を総括し、成案として起案することをいう。

意見：考え方を整理し、識見をもって思うところを表明することをいう。

(権限の委嘱)

第4条 職務権限を有する者は、その権限の一部を下位の職位にある者に委嘱することができる

2 職務権限を委嘱された者は、実行に関する責任を負うとともに、職務権限者に対する報告を義務づけられたものとする。

3 職務権限を委嘱した者は、権限を委嘱した事項といえども、結果に対する責任と、報告義務を委嘱することはできない。

(職務権限の代行)

第5条 権限を行使すべき者が、出張、病気、その他の事故等により、その権限を行使できない場合は、原則として上位の職位にある者が代行する。

ただし、あらかじめ代行者を決めてある場合は、下位の職務にある者でも代行させることができる。

附 則

1994年3月21日制定 同日から適用。(専決事務処理規程は廃止する)

2005年3月16日改定 2005年4月1日から適用。

2008年10月9日改定 2009年4月1日から適用。

2010年1月8日改定 同日から適用。

2016年1月20日改定 同日から適用。

職務権限表 (1/2)

項目 (分数は総正会員に対する比率)	総会	理事会	理事	監事	会員	会長	正副会長会	企画委員会	各委員会	各専門部会	各地区部会	専務理事	根拠条文 法は法人法の略 定は定款の略
(総会)													
総会の招集 (1)		決定	審議	監査		会長名		審議				立案	法36条、定14条
総会の招集 (2)					1/5	会長名							法37条、定14条
総会の定款事項議案 (1)		決定	審議	監査				審議				立案	法35条、定12条
総会の定款事項議案 (2)		決定	審議	監査	←提案			審議					法35条、法43条
総会の定款事項議案 (3)		通知			1/30								法35条、法43条
事業計画	報告	決定	審議	監査		(作成)		審議	意見→	意見→	意見→	立案	定34条
事業予算	報告	決定	審議	監査		(作成)		審議	意見→	意見→	意見→	立案	定34条
事業報告	報告	決定	審議	監査		(作成)		審議	意見→	意見→	意見→	立案	法126条、定35条
事業決算 (貸借対照表, 損益計算書)	決定	承認	審議	監査		(作成)		審議	意見→	意見→	意見→	立案	法126条、定35条
会費及び入会金規則の改定	決定	承認	審議	監査				審議				立案	法27条、定7条
役員報酬等規則の改定	決定	承認	審議	監査			←意見					立案	法89条、定26条
理事及び監事の選任	決定		審議	監査			←意見					立案	法49条、定19、20条
理事の解任	決定	承認	審議	監査			←意見					立案	法49条70条、定25条
監事の解任	決定2/3	承認	審議	監査			←意見					立案	法49条2項、定25条
会員の除名	決定2/3	承認	審議	監査			←意見					立案	法30条、法49条2項、定9条
定款の変更、解散	決定2/3	承認	審議	監査				審議				立案	法49条2項、定37条
他の一般社団法人との合併	決定2/3	承認	審議	監査				審議				立案	法242条
議事録				記名 捺印		記名 捺印						立案	法57条、定18条
(理事会)													
理事会の招集 (1)			召集			決定						招集 立案	法93条、定29条
理事会の招集 (2)				請求又は 召集									法101条
理事の役職の選任および解職		決定	審議	監査			←意見					立案	法90条、定20条
規則・規程・基準の制定と改定		決定	審議	監査				審議				立案	法90条、定28条
委員会・部会の新設・改廃		決定	審議	監査				審議				立案	法90条、定28条
事業計画、予算になき事案		決定	審議	監査				審議 立案				立案	法90条、定28条
理事の職務執行の監督		監督	被監督										法90条、定28条
理事の業務調査、不正報告		報告		調査 認定									法99条、定22条
理事の行為差止め			差止め	決定									法103条
役員等の損害賠償責任一部免除		決定	審議	監査				審議				立案	法99条、定23条
会員の入会		決定	審議	監査				審議				立案	法11条、定6条
会員の退会					決定								法28条、定8条
会員の資格喪失		決定	審議	監査				審議				立案	法29条、定10条
議事録				記名 捺印		記名 捺印						立案	法29条、定18条

職 務 権 限 表 (2/2)

項 目 (委員会等は長を指す場合もあります)	総 会	理 事 会	理 事	監 事	会 員	会 長	正 副 会 長 会	企 画 委 員 会	各 委 員 会	各 専 門 部 会	各 地 区 部 会	専 務 理 事	根 拠 条 文 法は法人法の略 定は定款の略
(正副会長会)													
会の招集						決定	副会長 招集					招集 立案	委8条
緊急時での重要事項対応		決定	審議	監査			対応					立案	委3条
顧問の委嘱		決定	審議	監査			←意見					立案	委3条, 顧問
褒章、叙勲、位階の申請						会長名	決定					立案	委3条, 叙勲
会長感謝状、表彰対象者の決定						会長名	決定	意見→	意見→	意見→	意見→	立案	感謝表彰規程
専務理事、嘱託の功労加算退職金							決定					立案	委3条, 役報6 条, 嘱10条
議事録												作成	定21条
(企画委員会)													
会の招集								決定				立案	委8条
他委員会にも関連する方針		決定	審議	監査				審議 立案	→方針 受諾	→方針 受諾	→方針 受諾	立案	法90条, 定28 条
議事録												作成	定21条
(他の委員会・専門部会・地区部会)													
会の招集								決定	決定	決定		立案	委8条
技術、広報見本市、調査統計に関すること		決定	審議	監査				審議 立案				立案	法90条, 定28 条
技術、広報見本市、調査統計に関すること		決定	審議	監査				審議	審議 立案			立案	法90条, 定28 条
その他委員会・機種固有の問題		決定	審議	監査					審議 立案			立案	法90条, 定28 条
地区固有の問題、研修、懇親		決定	審議	監査							審議 立案	立案	法90条, 定28 条
議事録												作成	定21条
(専務理事・事務局)													
嘱託職員就業規則等の改定		決定	審議	監査				審議				立案	法90条, 定28 条
事業計画、予算に計上なき契約、発注		決定	審議	監査				審議				立案	法90条, 定28 条
普通預金・定期預金以外の資金運用		決定	審議	監査				審議				立案	法90条, 定28 条
事務局長の委嘱		決定	審議	監査		会長名						立案	定45条
事務局職員の採用及び解雇				監査		会長名	決定					立案	定45条, 嘱託2条
事務局職員の職位変更 (課長以上)				監査		会長名	決定					立案	定45条, 嘱託6条
事務局職員の職位変更 (係長まで)				監査								決定	定21条, 嘱託6条
派遣・アルバイトの採用・給与				監査		会長名						決定	定21条, 臨時
法令及び定款に基づく申請及び報告				監査		会長名						決定	定21条
各種表彰制度受賞候補者の推薦				監査		会長名						決定	定21条
各種催事後援				監査		会長名						決定	定21条
事業計画、予算に計上ある契約、発注				監査								決定	定21条
外部関係団体の加入脱退 (事業計画内)				監査								決定	定21条
関連団体との協定締結 (事業計画内)				監査								決定	定21条

公正な競争環境の維持と各種データの守秘義務について次の通り定める。

第1章 目的と役員遵守誓約

(目的)

第1条 当会会員及び当会役員（専務理事および事務局長並びに事務局職員）は、工業会活動を行うに当たり、独占禁止法を遵守し「事業者団体の活動に関する独占禁止法上の指針」に従って活動するものとする。当会は国際的な競争法執行強化の時代を踏まえて世界各国の競争法の観点からも違反行為をしていると疑われる状況を作らないよう、その運用を規則として具体的に定める。また受注統計情報やMFエコマシン認証制度・MF技術大賞など他社の秘密情報に接する場合の守秘義務についても同時に規則として定め運用する。

(理事・監事の遵守誓約と研修)

第2条 理事・監事は、本規則を理解した上で本規則に照らし不適切な行為を行わない旨、就任時に誓約書を代表理事会長宛提出する。また役員改選期の最初の理事会で、理事・監事は、専務理事から本規則の説明を受け、理解して、会合の運営や価格・統計などの取扱について共通の認識の基に活動するものとする。

(競争法コンプライアンス責任者)

第3条 当会の競争法コンプライアンス統括責任者は代表理事会長とし、コンプライアンス担当責任者を専務理事とする。担当責任者である専務理事は、本規則が適切に運用されるよう日常業務として絶えずチェックし注意を喚起するとともに、問題ある場合は代表理事会長及び理事会に報告しなければならない。

第2章 会合の運営

(会合における禁止話題)

第4条 当会のすべての会合（総会、理事会、正副会長会、委員会、部会、分科会、検討チーム、勉強会、賀詞交歓会、懇親会など、形式を問わず当会の活動とされる会合をいう。）において、次の項目について話題としてはならない。

1. 販売価格の現況、引き上げ、維持、引き下げに関する議論や情報交換。
2. 価格戦略、価格構成、価格変更の予定、代受条件などの議論や情報交換。
3. 販売先制限、販売地域制限、生産機種制限などの議論や情報交換。
4. 市場占有率、その他競争法に抵触するおそれのある話題。

(議題、資料等の事前確認)

第5条 当会役員は、会合の議題及び配付される資料について競争法に違反する恐れのある内容が含まれていないか事前に確認しなければならない。

(議事進行中の対応)

第6条 突発的に競争法上問題となる話題が出た場合は、次の対応を行う。

1. 会合の議長である会長・委員長・部会長等は、発言者に当該発言を止めるよう注意し、それでも止めない場合は退席を命じる。またその旨議事録に明記し理事会

に報告する。

2. 会合に参加した当会役職員は、競争法上問題となると判断した場合、議長に対して発言者へ注意するよう促すなど、議長の対応を補佐する。また当会役職員が直接注意する場合もあるものとする。

(会員のみ会合禁止)

第7条 会合において同一分野の競合会社のみで接触することを避けるため、当会役職員が1名以上出席しなければ、会合を開催してはならない。

(議事録の作成と会員ページへの掲載)

第8条 当会役職員は、当会の行うすべての会合において議事録を作成し、責任者として専務理事・担当職員が記名し、PDFファイルを当会ホームページの会員ページに掲載する。掲載期間は4年間(2任期分)とする。また代表理事会長が海外の工業会やメーカと会合を持った場合、当会役職員は議事録を作成しなければならない。従って議事録のない会合が開催されることはなく、またしてはならない。

(懇親会等)

第9条 当会の会合終了後に行われる懇親会は、会合参加者相互の懇親及び当会役職員との懇親を目的としており総員10名以上が望ましい。懇親会単独での開催は行わない。また懇親会には当会役職員1名以上が必ず参加し本規則に定める禁止事項が話題になった場合は、直ちに発言の中止を求め、中止されない場合は懇親会を終了しなければならない。その場合は理事会に報告するものとする。また、本懇親会に限らず、会合以外において行われる当会及び当会会員が中心的に関わる全ての活動についても同様とする。

第3章 統計業務

(統計業務の統括)

第10条 統計業務は、専務理事が統括する事務局業務とし当会職員を統計担当者に指名する。統計資料は、過去の客観的な市況事実として集計し、集計結果を現状把握のため提供するもので、その目的以外に使用してはならない。

(統計区分)

第11条 受注業況調査の機種区分については、個別会員の情報が特定されないように、対象会員数が3社以上となるよう区分しなければならない。

(統計担当者)

第12条 統計担当者は、統計業務の報告で必要な場合のみ統計情報を提供した会員の統計担当者と接触しそれ以外での接触を行わない。また統計に関する一切の情報は、会員、統計担当者以外の当会役職員や外部・マスコミなどと遮断する。個別会員情報はセキュリティ対策を行わなければならない。

(統計集計情報の提供)

第13条 統計担当者が統計情報提供会員や当会役職員に提供する統計情報は、全会員の集計結果のみとし、具体的な個別会員の情報は一切提供してはならない。また統計不参加会員や一般への情報提供は、更に概括的なものとする。

(予測の区分)

第14条 調査統計委員会における将来予測区分については、一般にも公開している全会員合計の大項目3区分のみとする。具体的な機種別や個別会員の個別情報の交換

は、一切行ってはならない。

(予測の検討)

第15条 予測の検討は、委員会参加各位の経済環境予測、為替、ユーザ業界動向などの考え方・見方について、直接、当会が当会会員に聴取し、集計することとし、機種別の動向や個別ユーザの動向並びに需給・価格の動向について会員間で議論及び情報交換を一切行ってはならない。

(事業活動調査票--会費役員枠算出用調査)

第16条 会員に対し、2年毎に調査する事業活動調査票は、専務理事が統括し、会費及び役員枠算出目的以外では使用せず、当該調査票により得られたデータの取扱は指名した担当職員に限定し、他の職員を含めすべての会員や外部にいかなる個別会員データも情報提供してはならない。

第4章 技術規格と技術秘密の管理

(技術規格による販売制限禁止)

第17条 安全や環境性能向上のため、当会にて客観的な基準により自主的に技術規格を定め、採用を会員に推奨する場合において、技術規格に適合しないものや認証しないものの販売を不当に制限するなどの規制を行ってはならない。

(MFエコマシン、MF技術大賞などでの技術秘密)

第18条 MFエコマシン認証制度やMF技術大賞の審査の過程で会員の技術的な秘密情報を開示する必要がある場合は、審査員に守秘義務誓約書の提出を必須として守秘義務を課すと共に、審査資料は席上回収しなければならない。

(技術秘密の事務局での取扱)

第19条 審査及び記録管理の必要上、事務局にて保管する技術秘密を含む関係資料は、専務理事が当会職員を管理責任者として指名し、厳重に管理し、会員や第三者に見せてはならない。

第5章 当会役職員の責務

(職員の遵守誓約)

第20条 当会職員は、本規則を理解した上で本規則に照らし不適切な行為を行わない旨、採用時に誓約書を代表理事会長宛提出する。

(役職員の国家公務員倫理規程の準用)

第21条 当会役職員は、当会の公益性や定款の事業目的実現のための共同体の一員であることに鑑み、各会員から厳正中立・不偏不党の位置を堅持するため「国家公務員倫理法・国家公務員倫理規程」を準用した行動をとり、会員からの接待や贈答などで、他会員の疑惑や不信を招かないよう慎重に行動しなければならない。

(当会役職員に対する研修と研鑽義務)

第22条 当会の活動は、競合他社との接触の機会を提供することが多く、競争法上のリスクを常に抱えている。当会役職員が競争法コンプライアンスに絶えず配慮していることが会員からの信頼感や安心感に繋がることを十分認識し、会員が安心して会合に参加できるよう、研鑽に励まなければならない。このため競争法や本規則並びに国家公務員倫理規程の研修を年1回行うものとする。

(当会のマスコミ対応)

第23条 当会のマスコミ対応は、代表理事会長が行う。専務理事は同席し補助するものとする。なお専務理事は常勤理事として日常的にマスコミ対応を行うものとする。緊急やむを得ない場合は副会長と事務局長で対応し、事後速やかに専務理事に報告する。その他役員や職員はマスコミ対応を行ってはならない。

(事務室の開放厳禁)

第24条 当会事務室は、無人状態では必ず施錠しなければならない。

(個人情報取扱)

第25条 当会役員は、「個人情報保護法」を遵守し、業務上知り得た個人情報を業務以外に使用しないとともに、細心の注意を払って管理するものとする。

第6章 本規則の公開と違反処分

(本規則の一般公開)

第26条 当会は事業者団体であることに鑑み、定款同様に本規則をホームページの一般公開ページに公開し、会員からだけでなく一般からも監視してもらい、遵守の証とする。

(違反行為の通報に対する対応)

第27条 当会理事や会員または当会職員が、本規則に照らして不適切な行為をしたと思われる通報が会員・役員・その他一般からあった場合は、代表理事会長又は専務理事が通報を受け付けて適切な対応を行い、その結果を通報者に連絡するとともに理事会に報告しなければならない。

(違反会員・役員への処分)

第28条 会員・役員が当会の活動のなかで本規則に違反し重大な結果を引き起こした場合は、理事会において慎重に審議し、違反会員の意見を十分に聞いた上で、処分を行うことができる。処分の内容は都度協議して定めるが、理事の解任や会員の除名処分の場合は総会決議事項となる。未然に防止された場合も必要に応じて審議し処分することができる。

(違反職員への処分)

第29条 当会職員が当会の活動のなかで本規則に違反し重大な結果を引き起こした場合は、正副会長会において慎重に審議し、違反職員の意見を十分に聞いた上で、処分を行うことができる。処分の内容は都度協議して定めるが、解雇処分や嘱託契約不更新以上の処分を行う場合は理事会決議とする。未然に防止された場合も必要に応じて審議し処分することができる。

附 則

2010年7月22日制定 同日より適用

個人情報保護方針

1. 個人情報の取り扱いについて

一般社団法人日本鍛圧機械工業会では個人情報保護法を遵守し、個人情報をお聞きする際に「利用目的」を明示し、明示した「利用目的」の範囲内で使用いたします。ご提供いただいた個人情報は、当会が細心の注意を払って管理します。なお展示会MF-Tokyo プレス・板金・フォーミング展に於ける個人情報については、当会と共同主催する企業と共同で細心の注意を払って管理します。

2. 個人情報の利用について

当会では、次のようなことを目的に個人情報を利用しています。

- ・契約を履行するため
- ・当会の展示会やシンポジウム、セミナーなどのご案内のため
- ・お申し込みの確認や入場券などをお届けするため
- ・各種サービスの改善を目的に満足度調査などを行うため
- ・その他上記に関する業務上のご連絡

3. 責任の範囲について

当会の専用ホームページとリンクしている第三者のリンク先や、広告主のサイトで行われている個人情報の収集・利用・取り扱いについては一切責任を負いません。

4. クッキー（Cookie：接続履歴情報自動収集機能）について

クッキーとは、サーバから利用者のブラウザに送信され、利用者が使用しているコンピュータに蓄積される情報です。

利用者がブラウザの設定でクッキーの送受信を許可している場合、各ウェブサイトはそれぞれのクッキーを利用者のブラウザに送信することができますが、プライバシー保護のため、そのウェブサイトのサーバ自身が送信したクッキーへのみアクセスを許可します。当会ではクッキーを利用し入手した情報について特定のサービスにおける確認等で使用することはありますが、不正に使用することは一切ありません。

5. 訂正・開示等の手続きについて

個人情報を提供していただいた皆様から訂正・開示や利用目的通知のお申し出があった場合は、本人確認などの手続きを経て、速やかに対応します。訂正・開示や利用目的通知を希望される場合はご連絡ください。

6. 個人情報の管理体制について

当会では個人情報保護に関して、全理事・監事・職員に保護管理を周知徹底させています。個人情報は権限を付与された担当者しかアクセスできない仕組みになっています。また外注先も含めて適切に監督、管理しています。

なお、当会における個人情報保護に関して、ご意見・ご質問などがある場合は、一般社団法人日本鍛圧機械工業会までご連絡ください。

附則

2010年11月12日制定 同日から適用。

会員慶弔見舞金規則

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

(目的)

第1条 この規則は会員に関する慶弔見舞金事項を定める。規則の適用は、事務局に連絡のあった場合に限るものとする。

(慶事)

第2条 会員会社の慶事や周年式典などにおいて、会員会社の意向により、次の対応を行う。

- ①会員会社の慶事や式典に招待された場合 祝電 (参列の場合は+慶祝金1万円)
- ②会員会社の慶事や式典の通知が来た場合 祝電
- ③会員会社の慶事や式典に列席や挨拶依頼された場合は、その都度対応を検討する。

(弔事：役員)

第3条 役員が次の事項に該当する場合、会員会社の意向とご遺族のご意向を踏まえ、次の対応を行う。

- ①会長の死亡 弔問、香料3万円、供花1基、弔電
- ②会長経験者の死亡 会長の死亡に準ずる
- ③副会長・理事・監事の死亡 会長の死亡に準ずる
- ④副会長・理事・監事経験者の死亡 弔電

(弔事：MF功労賞受賞者)

第4条 功労賞受賞者が次の事項に該当する場合、会員会社の意向とご遺族のご意向を踏まえ、次の対応を行う。但し前条との重複は行わない。

- ①MF功労大賞・功労賞受賞者の死亡 供花1基、弔電

(弔事：会員)

第5条 会員が次の事項に該当する場合、会員会社の意向とご遺族のご意向を踏まえ、次の対応を行う。但し前2条との重複は行わない。

- ①会員代表者の死亡 香料1万円、供花1基、弔電
- ②会員代表者が所属する企業の代表取締役または創業者の死亡 供花1基、弔電
- ③会員代表者の配偶者の死亡 弔電

(弔事：会員会社災害見舞金)

第6条 会員会社の社屋・工場が被災した時は、罹災の程度に応じ見舞金を贈ることができる。必要性や見舞金額は正副会長会で決定する。

(その他)

第7条 その他の状況により何らかの対応が必要と判断した場合は、正副会長会は前各条に準じた対応を行うことができる。

附 則

2013年10月17日制定 同日から適用。

事務規則

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

事務の内容を次の通り定める。

第1章 総 則

第1条 この規程は、一般社団法人 日本鍛圧機械工業会（以下「工業会」という。）の定款の定めにより、工業会の円滑な運営を図るための業務について定める。

第2章 事 務 組 織

第2条 工業会には事務局長、業務部長、業務課長などを置くことができる。

第3条 出納責任者は専務理事とする。

第4条 専務理事は事務を統轄し、事務局長はそれを補佐する。

第5条 必要に応じて、部や課を置くことができる。

第6条 職員の業務範囲、所属は、専務理事が決める。

第3章 事 務 処 理

第7条 事務は、担当者が文書をもって起案・立案し、所掌する部長・事務局長及び専務理事を経て、別に定める「職務権限規程」に基づいて、決裁を受けて施行する。

第8条 緊急を要する事務で重要でない案件は、事務局長又は所掌する部長の決裁により処理することができる。ただし、この場合は遅滞なく上司の事後承認を得なければならない。

第9条 関連する事務については、関係するものと合議のうえ、処理しなければならない。

第10条 工業会に送付した文書は、すべて事務局において受付け、速やかに関係するものに配付しなければならない。

第11条 発信文書（押印文書を含む）の成案は、事務局において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。

第12条 発信文書は、会長名、工業会名、各委員長名、専務理事名、事務局長、業務部長名をもって行う。

第13条 完結文書は、完結年月日の順に整理し、保存する。

第14条 文書の保存要目及び保存期間は、次による。

（永久保存）

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

（10年間保存）

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類及び報告書
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

(3ヶ年保存)

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書受付、発送に関する書類
- (3) その他必要と認めた書類

第4章 工業会印

(印の種類)

第15条 この規程における印の種類は、次に掲げるものをいう。

- | | | |
|--------|-----------------|--------|
| 一般社団法人 | 日本鍛圧機械工業会会長の印 | (公印丸) |
| 一般社団法人 | 日本鍛圧機械工業会専務理事の印 | (公印丸) |
| 一般社団法人 | 日本鍛圧機械工業会の印 | (公印角) |
| 一般社団法人 | 日本鍛圧機械工業会会長の印 | (銀行印丸) |

(管理・保管)

第16条 公印は専務理事が管理の責任を負い保管する。

- 2 公印は、公印箱に鍵をかけたうえ、所定の箇所に保管されなければならない。
- 3 公印は特別の事情があるものと専務理事が認めた場合を除き、持ち出してはならない。

第17条 銀行印は、専務理事が管理の責を負い保管する。

- 2 銀行印は、所定の箇所に保管されなければならない。

(押印)

第18条 工業会印は原則として、専務理事が押すものとする。

- 2 公印を使用する場合は、当該文書に係わる事務の施行についての起案が決裁されていることを確認した上で押印し、その目的、日時等所要の事項を記録、保管しなければならない。

附 則

- | | |
|---------------|----------------|
| 1984年7月19日制定 | 1984年8月1日から適用。 |
| 1997年3月28日改定 | 同日から適用。 |
| 2007年10月18日改定 | 同日から適用。 |

会計規則

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

会計の内容を次の通り定める。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人日本鍛圧機械工業会の会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、本会の健全なる運営に資することを目的とする。

(原則)

第2条 本会の経理は法令、定款および本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の慣行をしん酌して、処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 本会の事業年度は定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 本会の会計は、法人全体で決算をおこなう。但し法人税計算上、3区分にわけた内訳表を作成するものとする。特別会計は設定しない。

(1) 公益目的事業会計

(2) 収益事業会計

(3) 法人会計

(予算準拠)

第5条 本会は毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

(経理責任者と経理事務担当者)

第6条 経理責任者は専務理事とする。

2 経理事務担当者は経理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。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第8条 本会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要帳簿

①仕訳帳

②総勘定元帳

(2) 補助簿

①現金出納帳

②預金出納帳

③会費台帳

④その他必要な補助簿

(会計伝票)

第9条 本会の全ての取引に関する記帳整理は、会計伝票により行い、証憑に基づいて作成するものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

- ①入金伝票
- ②出金伝票
- ③振替伝票

(照合)

第10条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿書類の保存、処分)

第11条 経理に関する帳簿、会計伝票および証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算書および決算書 永久
- (2) 会計帳簿、会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) その他の書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、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または承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第12条 帳簿等は、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、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画および正味財産増減予算書の作成)

第14条 事業計画及び正味財産増減予算書は、毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認を得なければならない。

2 予算案は企画委員会にて事務局案の概要計画と概算予算を審議し立案の上、理事会に提案し審議により決定する。なお期中の追加企画等に対処するため予備費を計上する。

(予算の執行者)

第15条 予算の執行者は会長とするが、その執行に当たっては、会長から業務分担された業務執行理事である専務理事が行うものとする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、各委員会・部会で同一委員会予算内の小科目間の流用が決議された場合で、専務理事が会計規則上問題ないと認めた場合は、流用できるものとする。またその他の費目においても同一中科目内ならば小科目間において流用できるものとする。いずれの場合もすみやかに理事会に報告するものとする。

(予備費の計上)

第17条 新企画や緊急事態に対処するため、支出予算に会費収入の5%相当額を目途として、予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する必要があるときは、使用の目的、理由、金額を理事会に提案し、承認を得なければならない。

(予算の補正)

第19条 会長は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、補正予算を作成し、理事会に提出し承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

3 資産の運用は銀行預金、銀行定期預金とし、それ以外の証券、債券や不動産、各種信託などでの運用は、事前に理事会の承認を得なければ運用してはならない。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者は専務理事とする。

(金銭出納)

第22条 現金を出納したときは、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

3 支払は、原則として経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第23条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事会の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

第5章 固定資産および物品

(固定資産の定義)

第25条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得金額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

①購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用

②建設により取得したものは、その建築に要した費用及び付帯費用

③交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

④無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(建設仮勘定)

第27条 建設、改造等のために支出した金額で工事がいまだ完了していないものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点で建物、構築物等の適切な科目に振り替えるものとする。

(購入、譲渡、除却等)

第28条 予算に計上されている固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、専務理事の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第29条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受ける恐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。
(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。
(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。
(固定資産台帳と現物の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第33条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を正味財産増減予算と比較して、収支状況や財産の増減状況及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を作成して、理事会に提出しなければならない。なお中間期には、上半期仮決算(簡易概要版と残高証明書)と年度決算見込を作成し、役員各位に財務報告するものとする。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 附属明細書

(承認及び報告)

第35条 会長は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。但し上半期仮決算は迅速性を重視し、監事監査の対象としない。

(正味財産期末残高)

第36条 専務理事は、正味財産期末残高が直近2年平均総収入の0.5年分~1.5年分の範囲外となると見込まれる場合において、支出構造の見直し、または収入構造の見直しを企画委員会に提案し、その審議結果を理事会に報告しなければならない。

(政治献金)

第37条 工業会は、政党、政治団体、政治家への献金、パーティー券購入などの政治活動を行ってはならない。また会員への紹介など、一切の政治的な広報活動は行わない。

第7章 会計監査

(会計監査の目的)

第38条 会計監査は、総会で選出された監事が、その内容に「重要な虚偽の表示」がない(または一定程度に少ない)ことを確認することを目的とする。「重要な虚偽の表示」とは、会員の重要な判断材料である会計報告の判断を誤らせるようなすべての重要な点に対する虚偽の表示である。時間的に全件を精査することは現実的に不可能であり、細かな虚偽の表示を排除することが目的ではない。

(監査項目)

第39条 監事は、銀行残高証明書の原本を確認し、預金通帳との整合性を確認し、会計帳簿との合致を監査する。

- (1) 銀行残高証明書
- (2) 銀行預金通帳
- (3) 小口現金金種別集計表

(貸借対照表の年次推移表による特異値監査)

第40条 監事は、貸借対照表の年次推移表において、特異事項について報告を求め、監査する。必要に応じ書類等の監査を行う。

(正味財産増減計算書の年次推移表による特異値監査)

第41条 監事は、正味財産増減計算書の年次推移表において、特異事項について報告を求め、必要に応じ書類等の監査を行う。

(正味財産増減予算書に対する業務執行状況監査)

第42条 監事は、正味財産増減予算書に予定されている事業予算について、その使用状況の報告を求め、必要に応じ書類等の監査を行う。

(業務や財産の監査)

第43条 監事は、必要に応じ各理事及び事務局に対して事業の報告を求め、業務及び財産の状況の調査を行うことが出来る。

(報告)

第44条 監事は会計監査の結果を理事会に報告するとともに、定時総会において、監査報告を行わなければならない。

附則

2007年10月18日制定	同日から適用
2009年07月23日改定	同日から適用 (会計基準改定、銀行預金以外は理事会承認事項)
2012年11月06日改定	同日から適用 (中間決算追加、残高基準計算を2年平均)
2013年07月11日改定	同日から適用 (会計監査追加)
2013年10月17日改定	同日から適用 (業務や財産の監査追加)

謝金等支出規程

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会

本会が外部の講師、委員等に支払う謝金等の額は、この内規の定めるところによる。

1 講師等謝金の支払単価

講師等に対する謝金は、次の区分に応じそれぞれの時間単価により支払う。

区 分	1時間当りの単価(円)
1 (1) 大学の講師及び助手 (2) 各種団体及び研究所の課長クラス以下の者 (課長クラスを含むの意。以下同じ。) (3) 民間企業の課長クラス以下の者 (4) 中央官庁の課長補佐クラス以下の者及び 地方庁の課長クラス以下の者 (5) その他評論家、報道関係者等で、上記(1) から(4)までに準ずるとみなされる者	9,000以内
2 (1) 大学の助教授 (2) 各種団体及び研究所の部長クラス (3) 民間企業の部長クラス (4) 中央官庁の課長クラス及び地方庁の部長 クラス (5) その他評論家、報道関係者等で、上記(1) から(4)までに準ずるとみなされる者	12,000以内
3 (1) 大学の教授 (2) 各種団体及び研究所の役員クラス (3) 民間企業の役員クラス (4) 中央官庁の部長クラス以上の者及び地方庁 の局長クラス以上の者 (5) その他評論家、報道関係者等で、上記(1) から(4)までに準ずるとみなされる者	15,000以内
4 高度の学識経験を有する等、特に社会的評価 の高い者	20,000以内

2 委員等手当の支払単価

各種委員会、研究会及び座談会等の委員等手当は、次の区分に応じ、それぞれの1回当り単価により支払う。

区 分	1回当り単価(円)
委員 長	10,000以内
委 員	9,000以内

3 原稿料

原稿料は、400字詰原稿用紙1枚2,500円以内により支払う。

4 翻訳料

翻訳料は、次の区分に応じそれぞれの単価により支払う。

区 分	単 価 (円)
英文→和文	2,600(400字詰原稿用紙1枚)以内
その他の外国語の和訳	3,200(400字詰原稿用紙1枚)以内
和文→英文	4,800(A4サイズ 1,000文字)以内
その他の外国語への翻訳	5,400(A4サイズ 1,000文字)以内
抄訳(英文→和文)	2,000(400字詰原稿用紙1枚)以内

5 特に必要のある場合は、1から4の基準の2倍の額を限度として、増額することができるものとする。

6 補助事業及び受託事業等にかかる場合には、別に定められた基準により支払うこととする。

附 則

1984年7月19日制定 1984年8月1日から適用

1997年3月28日改定 1997年4月1日から適用

2007年10月18日改定 同日から適用