

規 程 集

- ・ 会員の入会・退会及び会費等に関する規定
- ・ 役員報酬及び費用弁償規程
- ・ 運営委員会規程
- ・ 顕彰規定
- ・ 業務委託手数料規程
- ・ 事務局職員労働規程
- ・ 事務局退職金規定
- ・ 事務処理規定
- ・ 会計処理規定
- ・ 事務局出張規程

会員の入会・退会及び会費等に関する規定

(目的)

第 1 条 この規定は、公益社団法人日本オーケストラ連盟定款第 3 章「会員」に定める規定に基づき、本連盟の会員に関して必要な事項を定める。

(会員の種別)

第 2 条 この法人の会員は、次の 4 種とし、正会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上の社員とする。

(1) 正会員

この法人の目的に賛同し、第 6 条第 1 項の所定の手続きを経て入会した、下記のいずれにも該当する団体。

イ. 団体の法人格が公益財団法人、公益社団法人、特例民法法人又は一般財団法人、一般社団法人、認定特定非営利活動法人、特定非営利活動法人あるいは学校法人であり、以下の基準を充たすプロフェッショナル・オーケストラを有するもの。

①プロフェッショナル・オーケストラとしての演奏活動実績が 2 年以上あり、年間 5 回以上の定期演奏会をはじめ自主公演を 10 回以上行っていること。

②固定給与を支給しているメンバーによる 2 管編成以上のプロフェッショナル・オーケストラであること。

③運営する主体として楽譜担当、舞台担当を含む事務局組織を持っているプロフェッショナル・オーケストラであること。

ロ. 正会員より推薦を受けた団体であること。

(2) 準会員

正会員に準じた組織で、かつ正会員に準じた活動を行うプロフェッショナル・オーケストラを有する正会員以外の団体で、この法人の目的に賛同し、第 6 条第 1 項の所定の手続きを経て入会したもの。

(3) 賛助会員

この法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体。

(4) 名誉会員

この法人に特に功労のあった者又は学識経験者で総会において推薦された者。

(入会の手続き)

第 3 条 定款第 6 条第 1 項に定める正会員及び準会員になろうとする者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 入会申込書

(2) 団体の概要及び活動実績

- (3) 役職員名簿
 - (4) 楽員名簿
 - (5) 団体の財政状況
 - (6) 本連盟正会員の推薦状
- 2 定款第6条第2項に定める賛助会員になろうとする者は、所定の賛助会員申込書を提出しなければならない。
- 3 定款第6条第3項に定める名誉会員に推薦された者は、入会の手続きを要せず、本人の承諾をもって会員となるものとする。

(入会金及び会費)

第4条 定款第7条に定める入会金及び会費は次のとおりとする。

- (1) 正会員 入会金 60万円
年会費 60万円
 - (2) 準会員 入会金 20万円
年会費 20万円
 - (3) 賛助会員 年会費 一口50万円
- 2 入会金及び会費は、使用目的が限定されている賛助会費を除き、毎事業年度における全部又は一部を当該年度の法人会計に使用することができる。
- 3 第1項に定める会費以外に、この法人の公益目的事業遂行上必要に応じて応分の特別会費を負担するものとする。
- 4 名誉会員は、経費の負担を要しない。
- 5 既納の入会金及び会費は、いかなる事由があっても返還しない。

(退会)

第5条 会員が退会しようとするときは、退会届を理事長に提出しなければならない。

- 2 年度の途中において退会するときは、その会員であった事業年度の未納会費を納入しなければならない。

(変更)

第6条 この規定の変更は、理事会の承認を得て、総会の議決により行う。

(補足)

第7条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規定は、本連盟の設立の登記の日から施行する。

役員報酬及び費用弁償規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本オーケストラ連盟（以下、「本連盟」という。）定款第25条の規定に基づき、本連盟の常勤役員の報酬並びに費用弁償について定め、適正な報酬及び費用弁償を図ることを目的とする。

(定義等)

第2条 役員とは、理事及び監事をいう。

- 2 常勤役員とは、役員のうち、本連盟を主たる勤務場所とするものをいう。
- 3 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- 4 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費を含む）及び手数料等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 本連盟は、常勤役員の職務遂行の対価として報酬等を支給する。

- 2 常勤役員には、月例報酬を支払うことができる。月例報酬の支給方法等は職員の給与規定に準ずる。
- 3 常勤理事の報酬額は、総会で定める予算の範囲内で理事会において決定する。また、常勤監事の報酬額は、予算の範囲内で監事相互の協議で決める。ただし、いずれも年額で一人600万円を超えない額とする。
- 4 常勤役員には、総会で定める予算の範囲内で理事会の決議を経て、理事長が別に定めた「事務局退職金規定」に準拠する退職金を支給することができる。

(その他の役員)

第4条 その他の役員には、その地位にあることのみに基づいては報酬を支給しない。

(費用弁償)

第5条 本連盟は、役員がその職務の執行に当って負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

- 2 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、職員の支給基準に準じて通勤費を支給する。

(準用)

第1条 常勤役員及びその他の役員の報酬及び費用弁償の支払い方法等については、この規程に定めるほか、職員の給与規程を準用する。

(公表)

第2条 本連盟は、この規程を、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項の規定に従い、公表するものとする。

(改廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の承認を得て、総会の議決により行う。

(補足)

第4条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、本連盟の設立の登記の日から施行する。

運営委員会 規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本オーケストラ連盟定款第44条の規定に基づき、運営委員会に関して必要な事項を定め、適正な運営を図ることを目的とする。

(構成)

第2条 運営委員会は、地方オーケストラ連絡会から選出の運営委員5名、首都圏オーケストラ連絡会から選出の運営委員3名の8名によって構成する。

2 前項にかかわらず、特段の理由があり、運営委員会が認めれば、運営委員に選出された者以外でも当該オーケストラの事務局役職員を委員とすることができる。

(会議)

第3条 運営委員会は、運営委員のほか理事長、副理事長、専務理事、常務理事、及び事務局長の出席を求め、円滑な事業の運営が図れるように努めることとする。

2 会議は、原則として、8月及び理事会・総会の開催月を除き、月1回開催する。

(職務)

第4条 運営委員は、運営委員会を組織し、諸課題について話し合うとともに、理事会及び総会に提言する。

(費用弁償)

第5条 会議出席に必要な交通費については、別表の運営委員旅費規程により支払う。

2 役務の提供に対しての、報酬は支払わない。

附則

この規程は、本連盟の設立の登記の日から施行する。

別表「旅費規程」

1. 新幹線利用の場合 普通・指定席

但し、東海道新幹線は、のぞみ・普通指定席とする。

2. 飛行機利用の場合 普通席・往復料金

なお、大阪からの場合は新幹線料金の支給とする。

(2015年10月以降の運用基準では、広島・大阪からは新幹線料金を適用する。飛行機利用は福岡・札幌とし、航空運賃の算定はANAの正規料金の次の割引料金(註：以前の所謂「特割」)を適用している。)

顕彰規定

(趣旨)

1. わが国のプロフェッショナル・オーケストラ界全体の振興に特段、顕著な貢献があった団体あるいは個人に対し顕彰を行う。

(顕彰の定義)

2. 顕彰とは、表彰および感謝をいう。

(顕彰の方法)

3. 顕彰は、表彰状または感謝状を贈ることによって行う。ただし、記念品を併せて贈ることができる。

(被顕彰者の推薦)

4. 特段、顕著な貢献があると、運営委員会において認めるとき、理事会および総会に諮る。

(被顕彰者の決定)

5. 理事会の同意があり、会員の3分の2以上の賛同を得たとき顕彰する。

(顕彰の時期)

6. 顕彰は、特に必要があると認められたとき随時に行う。

附則

この規程は、本連盟の登記の日から施行する。

業務委託手数料 規程

公益社団法人 日本オーケストラ連盟は、定款に定める事業を行うときの業務委託手数料については次のとおりとする。

- (1) 業務の委託を受け、業務委託契約を締結し、それを誠実に履行することにより、委託手数料を請求する。
- (2) 委託手数料の額は、原則として、総事業費の10%以上30%以内とし、委託者との合意により定める。ただし、円未満は切り捨てとし、消費税を加算することとする。
- (3) 委託手数料の改定は、物価・経済状況の変化、その他料率の変更を必要とする事由が生じた場合は、運営委員会において定める。

附則

この規程は、本連盟の設立の登記の日から施行する。

事務職員 労働規程

<給与・手当>

- ・年俸制とし、総会が定めた予算の範囲内で、業績成果等に基づき理事会の議を経て理事長が定める。
- ・支払方法 年俸の 1/2 を毎月銀行振込にて支払う。

<交通費>

- ・定期券代実費支給。

<その他>

- ・労働保険（雇用保険・労災保険）加入する。
- ・社会保険（健康保険・厚生年金保険）加入する。

<勤務条件>

- ・勤務時間 月～金 10：00～18：00
- ・休憩時間 午前 11 時 30 分より午後 1 時 30 分までの間の 1 時間。
- ・休日 土、日曜日及び休日
- ・休暇 夏季、年末年始（元旦を含む）に各 1 週間の休暇。
- ・年次有給休暇 勤続 0.5 年目 ———— 10 日
1.5 年目 ———— 11 日
2.5 年目 ———— 12 日
3.5 年目 ———— 14 日
4.5 年目 ———— 16 日
5.5 年目 ———— 18 日
6.5 年目以上 ———— 20 日

* 労働基準法に従う。

- ・その他、慶弔に伴う特別有給休暇があります。

<定 年>

- ・満 60 歳とし、60 歳に達した月の末日をもって退職とする。
- ・ただし、次の基準のいずれにも該当する者については、65 歳に達する月の末日まで継続して雇用する勤務延長制度とする。この場合の給与は変わらない。若しくは、次の基準のいずれにも該当する者で、本人が希望すれば、65 歳まで 1 年毎に雇用する再雇用制度も選択できる。その場合の勤務条件および給与については、その都度話し合うものとする。
 - ① 引き続き勤務することを希望している者
 - ② 過去 3 年間の出勤率が 90% 以上で無断欠席がない者
 - ③ 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がない者
 また、常勤役員を兼務する者は、役員の任期満了までとする
- ・退職金規程は別途定める。

事務局 退職金規定

(適用範囲)

第 1 条 この規程は、職員の退職金について定めたものである。

- 2 この規程による退職金制度は、本連盟に雇用され勤務するすべての職員に定起用する。ただし、勤務年数 1 年未満の者又はパートタイマーもしくは日雇いその他の臨時職員については本規定を適用しない。
- 3 勤務延長制度を選択した場合、勤務延長期間を継続して勤務年数に加算し、勤務延長の終了後支払う。なお、65 歳に達しないで退職しても「定年での退職扱い」とする。
- 4 再雇用制度を選択した場合、1 年毎の再雇用の場合は、60 歳に達した月の末日後に支払う。再雇用期間については、退職金規定の対象とはしない。
- 5 常勤役員を兼務する者は、65 歳を過ぎても、役員の任期満了までの勤務とし、任期満了までの勤務時間も継続して勤務年数に加算して退職金規定の「定年での退職扱い」の対象とする。
但し、60 歳を過ぎて新規に採用した常勤役員を兼務する者には、退職金規定の「自己都合での退職扱い」を適用する。
- 6 満 65 歳を超える者の新規採用は、常勤役員を兼務する者以外ない。
満 65 歳を超えて新規に採用した常勤役員を兼務する者には、退職金規定は原則適用されない。

(支給額その 1)

第 2 条 職員が次の事由により退職する場合は、退職時における基本給の月額（年俸の 12 分の 1）に勤続年数に応じて別表の支給基準率の A 欄に定める率を乗じて算出した退職金を支給する。

- (1) 死亡
- (2) 業務上の事由による傷病
- (3) 止むを得ない業務上の都合による解雇
- (4) 定年

(支給額その 2)

第 3 条 職員が次の事由により退職する場合は、退職時における基本給の月額（年俸の 12 分の 1）に勤務年数に応じて別表の支給基準率の B 欄に定める率を乗じて算出した退職金を支給する。

- (1) 自己都合
- (2) 業務外の事由による傷病

(退職金の不支給・減額)

第4条 次の各号の一に該当するものについては、退職金を支給しない。ただし、事情により、第3条により算出した退職金の支給額を減額して支給することがある。

(1) 懲戒解雇された者

(2) 退職後であっても在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者

2 退職金の支給後に前項第2号に規定する事由が発見された場合は、支給した退職金の返還を求めることができる。

(勤続年数の算出)

第5条 勤続年数は最初の勤務の日から起算し、退職の日までとする。勤続年数の1年未満の端数月は月割りとし、1か月未満は切り捨てて計算する。

2 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、業務上の傷病による休職期間はこの限りではない。

(金額の端数計算)

第6条 退職金の支給基準率は小数点の第3位から切り捨てる。退職金の最終計算において、1,000円未満の端数があるときは1,000の単位でこれを切り上げる。

(支払の時期および方法)

第7条 退職金の支給は退職又は解雇の日から30日以内に、その全額を通過または銀行振込をもって支払う。

(退職慰労金)

第8条 在職中に勤務成績が優秀であった者、および特に功労のあった者に対しては退職慰労金を支給することがある。退職慰労金の額については、総会の定める予算の範囲内で、理事会の議を経て理事長がその都度定める。

(受給権者)

第9条 職員が死亡した場合の退職金又は退職慰労金は、死亡当時本人の収入により生計を維持していた遺族に支給する。

2 前項の遺族の範囲および支給順位については、労働基準法施行規則第42条から第45条の定めるところを準用する。

附則

1. 勤続年数は、日本オーケストラ連盟設立の時点からの勤務年数を加算したものとする。
2. この規則は、本連盟の設立登記の日から施行する。

(別 表)

退職金支給 基準率表

勤続 年数	支給基準率		勤続 年数	支給基準率	
	A	B		A	B
年	ヵ月	ヵ月	年	ヵ月	ヵ月
1	1.0	—	26	26.0	18.2
2	2.0	—	27	27.0	18.9
3	3.0	1.5	28	28.0	19.6
4	4.0	2.0	29	29.0	20.3
5	5.0	2.5	30	30.0	21.0
6	6.0	3.0	31	31.0	24.8
7	7.0	3.5	32	32.0	25.6
8	8.0	4.0	33	33.0	26.4
9	9.0	4.5	34	34.0	27.2
10	10.0	5.0	35	35.0	28.0
11	11.0	6.6	36	36.0	28.8
12	12.0	7.2	37	37.0	29.6
13	13.0	7.8	38	38.0	30.4
14	14.0	8.4	39	39.0	31.2
15	15.0	9.0	40	40.0	32.0
16	16.0	9.6	41	40.0	36.0
17	17.0	10.2	42	40.0	36.0
18	18.0	10.8	43	40.0	36.0
19	19.0	11.4	44	40.0	36.0
20	20.0	12.0	45	40.0	36.0
21	21.0	14.7	46	40.0	36.0
22	22.0	15.4	47	40.0	36.0
23	23.0	16.1			
24	24.0	16.8			
25	25.0	17.5			

事務処理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本オーケストラ連盟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。

第2章 組織

(事務局の組織)

第2条 本連盟の事務局に2つの部を置く。

- 2 部に課をおくことができる。
- 3 部及び課の名称並びに分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

(職制)

第3条 事務局に事務局長及び事務局次長並びに部長職、課長職及び事務員の職員をおく。

(職員の職務権限)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し事務局長に事故あるとき、または欠けたときは、その職務を代理しまたはその職務を行う。
- 3 部長職は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務をつかさどる。
- 4 課長職は、部長職の命を受けて、それぞれの課の事務をつかさどる。
- 5 事務員は、課長職の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任命及び職務の指定)

第5条 事務局長は、理事長が理事会の承認を得て任命する。

- 2 前項以外の職員は、理事長が任命する。
- 3 事務職員の職務は、理事長の承認を経て、事務局長が指定する

第3章 事務処理

(文書による処理)

第1条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決済)

第2条 事務は、すべて担当者が文章によって立案し、当該部長職及び事務局次長を経て、事務局長の決済を受けて施行する。ただし、重要な事務は、常務理事を経て理事長または理

事会の決済を経なければならない。

2 理事長及び常務理事の決済を要する文書は、すべて総務部を経由しなければならない。

(緊急を要する事務の決済)

第3条 緊急を要する事務で重要でないものは、当該部長職の決済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4条 理事長若しくは常務理事又は事務局長が出張その他の事由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、決裁権者のあらかじめ指定する者が決済することができる。

2 前項の規程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。

(帳簿)

第5条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度毎に更新するものとする。

(文書の受付)

第6条 本連盟に到達した文章は、すべて総務部において収受し、文書受付簿に必要事項を記載したうえ、速やかに所管の部に配布しなければならない。

(文書の発送)

第7条 発送文書の成案は、総務部において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載したうえ、遅滞なく発送しなければならない。

(文書整理保存)

第8条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各項目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存類目および保存期間は、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、理事会及び運営委員会に関する書類
- (3) 登記に関する書類

- (4) 予算および決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 社員に関する名簿および書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿および書類
- (3) 契約に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 社員を除く会員に関する名簿および書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書収受発送に関する書類
- (3) その他の書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第15条 本連盟の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

附則

この規程は、本連盟の設立登記の日から施行する。

別表（第2条）

部	課	分掌事務
総務部	総務課	<ul style="list-style-type: none"> ① 総会、理事会等に関すること ② 文書に関すること ③ 職員の人事に関すること ④ 事務局の組織に関すること ⑤ 渉外に関すること ⑥ 会員に関すること ⑦ 他の部及び総務部の事務で他の課に属さないこと
	会計課	<ul style="list-style-type: none"> ① 予算及び決算に関すること ② 収入及び支出の命令に関すること ③ 契約に関すること ④ 金銭及び物品の出納保管に関すること
業務部	事業課	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の企画、実施に関すること ② 運営委員会及び事業専門委員会の会議に関すること ③ 海外との折衝 ④ 調査及び資料に関すること ⑤ 業務部の事務で他の課に属さないこと
	広報課	<ul style="list-style-type: none"> ① 後方に関すること ② 出版に関すること ③ 「年鑑」及び「ニュース」発行に関すること

会計処理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本オーケストラ連盟の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本連盟の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本連盟の会計は、法令、定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(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、事業遂行上必要ある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本連盟の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本連盟の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は常務理事とする。

(帳簿書類の保存)

第1条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 永年
- (2) 会計帳簿、伝票 10年
- (3) 証拠書類 10年
- (4) その他の会計書類 5年

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。

第3章 予 算

(目的)

第10条 予算は、明確な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。

(予算の作成)

第11条 本連盟の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て理事長が定める。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は、理事長とする。

(予備費の計上)

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

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、理事長が特に必要と認めたときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、総会の承認を得、主務官庁に届け出なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き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扱う。

(出納責任者)

第18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。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、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会計責任者の承認を得て行う。
- 3 支払は、原則として銀行振込によることとし、会計責任者の承認を得て行う。
ただし、職員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

(預金および公印管理)

第20条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 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。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第21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。

(残高照合)

第22条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月1回、預貯金の証明できる書類によりその残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 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。

第5章 固定資産

(定義)

第23条 固定資産とは、次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産
- (2) 特定資産
 - 退職給付引当金（退職給付を支払うための特定預金等）
 - 公益事業引当預金（公益事業を行うための特定預金等）
- (3) その他固定資産

2 その他固定資産とは、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をいう。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係わるものは、その建設に要した金額
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第25条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

- 2 特定資産を取り崩すときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物 品

(定義)

第27条 物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価格が20万円未満で3万円以上のもの。

(物品の管理)

第28条 物品として管理するものは台帳を備え、その管理は第25条を準用する。

第7章 決 算

(重要な会計方針)

第29条 本連盟の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について
退職給与引当金・・・期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金・・・法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (5) 資金の範囲について
資金の範囲には、現金預金、未収入金、未払金、前払金・前受金、立替金・預り金
及び有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第30条 本連盟は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び一般会計並び
特別会計に係わる次の決算書類を作成し、総会の承認を得、主務官庁に報告しなけれ
ばならない。

- (1) 収支計算書（総括表）
- (2) 正味財産増減計算書（総括表）
- (3) 貸借対照表（総括表）
- (4) 財産毫碌

(監査及び報告)

第31条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに
主務官庁に報告する。

(改廃)

第32条 本規程を改廃する場合は、会計責任者の上申に基づき、総会の承認を得て行うものと
する。

附則

この規程は、本連盟の設立登記の日から施行する。

事務局出張規程

(単位：円)

			一般職員	管理職
国内	宿泊	宿泊費 (一泊)	13,000	15,000
		日当	3,500	4,000
	日帰り	日当	3,500	3,500
海外	宿泊	宿泊費 (一泊)	15,000	18,000
		日当	4,000	5,000

1. 日帰り出張扱い・・・片道100Km以上とする。
2. 海外出張・・・機内泊の日は日当のみの支給とする。
3. 宿泊費がやむを得ず規程を超えたときは、実費を支給する。
4. 原則としてグリーン料金は支給しない。

*オーケストラ以外から選出された役員が、理事会、総会等に出席するときの日帰り日当は、現地交通費を含め5,000円とする。

附則

この規程は、本連盟の設立登記の日から施行する。