

理事会 承認事項 申請および確認書

18.09.02版

【ステップ-1】 申請と承認

注) 正副2通を作成すること

起案委員会	長修 駐車駐輪 環境 財務 広報 防災 営繕 総務 自治会 管理室 大和ライフネクスト		
申請日	年 月 日	委員長	印
件名			
起案理由	(必要性、効果、妥当性、緊急性等)		
予算・予定金額			
添付資料 有・無	(参考資料等)		
理事会審議①	〔承認・条件付き承認・継続審議・否認〕		
理由			
理事会承認日	年 月 日	承認番号	— ()
実施結果	[費用のない承認事項の実施結果を記載]		理事長
			総務委員会
	年 月 日		起案委員会

step-1
承認確認書の流れ

起案委員会

↓

総務委員会

↓

理事長

↓

総務委員会

↓

起案委員会

理事長印が必要な発注書または工事依頼書などを添付する場合。その箇所に付箋等でその旨を示すこと。

注) 支出のない承認項目は、実施結果を記載して、理事長まで捺印後、記録は終了です。
支出のある承認項目で、発注書や工事依頼書などに署名捺印が必要な場合を除いて、理事長印は不要とし、総務委員会から起案委員会に返却します。

【ステップ-2】 発注

発注内容		
	承認番号 — ()	発注金額
発注先	(発注日) 年 月 日	
検討結果と理由 理事会審議②	(支払方法)	(勘定科目)
添付資料	(発注時見積、相見積もり、発注書、契約書、参考資料等)	

step-2
承認確認書の流れ

注文・発注・工事依頼はすべて起案委員会で行う。

Step-1で注文書・発注書・工事依頼書など、理事長の署名捺印をもらっていない場合は、別途理事長に提出する。(作成フローチャート1下部枠内を参照)
承認確認書はstep-3を書き終えるまで起案委員会が保管。

【ステップ-3】 実施結果

納品・検収・支払	納品結果・検収結果
	[納品・検収日] 年 月 日 [支払日] 年 月 日
添付資料	(検収書、納品書、請求書等)

step-3
承認確認書の流れ

起案委員会

↓

大和ライフネクスト

↓

財務経理委員会

↓

総務委員会

↓

理事長

↓

総務委員会

理事長	総務委員会	財務経理委員会	起案委員会
年 月 日			

大和ライフネクスト

総務委員会

* 本確認書は、ファイル完了日を記入し原本を総務委員会が保管し、コピーを起案委員会が保管する。

* 承認番号は、総務委員会が起案委員会へ通知する。承認番号の記載は必須事項とする。

* 印鑑は個人印で捺印する。

(ファイル完了日)

年 月 日