

理事会 承認事項 申請および確認書

22.09.04版

【ステップ1】 申請と承認

注) 正副2通を作成すること

起票委員会	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殿		
申請日	年 月 日	委員長	
件名			
起票理由	(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
		起案委員会	
		年 月 日	

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
年 月 日

* 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、大和ライフネクスト株式会社で採番し各委員会へ通知する。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)

* 個人情報保護の観点から個人口座情報等、添付書類を含め厳重に管理し施錠出来る起案・総務・管理室のキャビネットに保管する。