

理事会 承認事項 申請および確認書

費用あり

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	2018年 11月 5日	委員長	山田 ○○ (山田)
件名	管理棟管理室と和室のクーラー購入		
起案理由	(必要性、効果、妥当性、緊急性等) 管理棟管理室と和室のクーラーが故障したが、耐用年数を超えており修理不可のため、新規購入とする。パナソニック製品2台の見積額¥235,784を精査し、近隣電気量販店の価格と比較し、オカムラ電気に¥210,600で発注したい。		
予算・予定金額	¥210,600 (税込)		
添付資料 (有・無)	(参考資料等) 相見積書 2通(エディオン、コジマ)		
理事会審議①	[(承認) ・ 条件付き承認 ・ 継続審議 ・ 否認]		
理由	申請を妥当と認め承認		
理事会裁定日	2018年10月7日	承認番号	33-050(総) *番号は通し番号で総務委員会がとります
実施結果	[費用のない承認事項の実施結果を記載]	理事長 理事 長之 2019年6月6日	総務委員会 (山田)
		起案委員会 (山田)	

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

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

起案委員会

見本

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	納期11月10日までとして発注。		
	承認番号 33 - 050 (総)	発注金額	¥210,600 (税込)
発注先	オカムラ電気	(発注日)	2018年 11月 1日
検討結果と理由 理事会審議②	(支払方法) 現金払い	(勘定科目)	備品購入費 *起案委員会は記載しない
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) 上記相見積書 2通(エディオン、コジマ)		

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を行う。

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 管理人が2台のクーラーの設置と機能の確認を実施して、検収した。 [納品・検収日] 2018年 11月 10日 [支払日] 2018年 11月 10日
添付資料	(検収書、納品書、請求書等) 検収書、納品書、請求書

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 (山田) 18年11月13日	総務委員会 (山田)	財務委員会 (山田)	起案委員会 (山田)
--------------------------	---------------	---------------	---------------

大和ライフネクスト (山田)

* 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)

総務委員会 (山田) 18年11月14日

理事会 承認事項 申請および確認書

費用なし

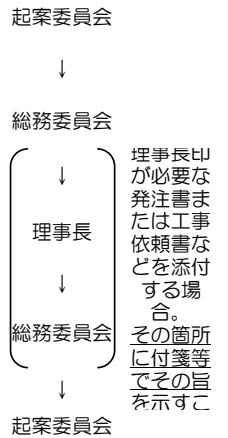
18.09.02版

【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	2018年10月10日	委員長	山田 ○○ (山田)
件名	「○○○○」書式変更		
起案理由	(必要性、効果、妥当性、緊急性等) 簡素化のため		
予算・予定金額	なし		
添付資料 (有・無)	(参考資料等) 書式「○○○○」		
理事会審議①	〔承認・条件付き承認・継続審議・否認〕		
理由	申請を妥当と認め承認		
理事会裁定日	2018年10月7日	承認番号	33-051(総) *番号は通し番号で総務委員会がとります

step-1
承認確認書の流れ



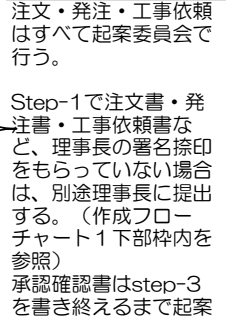
見本

実施結果	[費用のない承認事項の実施結果を記載] 書式「○○○○」を10月7日に変更	理事長 理事 長之 18年10月15日	総務委員会 (山田)	起案委員会 (山田)
	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)		
	(発注時見積、相見積もり、発注書、契約書、参考資料等)			
添付資料				

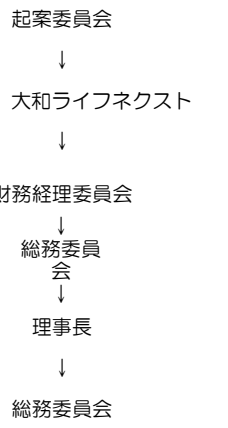
step-2
承認確認書の流れ



【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



理事長	総務委員会	財務委員会	起案委員会	大和ライフネクスト
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、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) 総務委員会 (山田) 18年10月16日