

日本ナレッジ・マネジメント学会

支払い規程

第1条（本規程の目的と適用範囲）

本規程は、日本ナレッジ・マネジメント学会(以下 当学会)のすべての支払いに適用し、その手続きを定める。当学会の支払いは総会での承認予算及び理事会で承認された契約・案件や修正予算に基づくものに限る。

第2条（支払い担当）

当学会の支払いは当学会事務局(以下 事務局)がこれを行う。

第3条（支払い責任者）

支払いの責任は、可否の判断も含め事業執行責任者としての会長が負うが、会長は別途支払い責任者を定めることが出来る。

第4条（支払い方法）

当学会の支払いは、契約先からの請求、委員会等会務執行や研究部会活動に関わる支払いや立替払い清算の請求に対し、金融機関振込によって行う。

第5条（概算払い）

円滑な事業執行や研究部会活動を行うために、理事会で承認を受けた当事者、または各アドミリーダー、各研究部会部会長、あるいはこれらから指名を受けた者は、各々予算範囲で概算払いの支払いを請求できる。

2) 概算払いによる支払いを受けた者は3か月以内に証憑書類等を添付した精算表を事務局に提出、差額返金ないし差額請求等の精算処理を行わなければならない。

第6条（支払いの手順）

支払いに関わる事務処理は次の手順で行う。

- 1 <支払い請求の受付> 契約先からの支払い請求、当学会の役員・会員による立替精算請求、ないし概算払い請求は、事務局にて受け付けるものとする。
- 2 <支払い承認の依頼> 事務局はこれらの支払い請求に関して、目的、細目、金額、請求者名、支払先あるいは振込先口座情報など形式要件を確認し、当学会支払い責任者に対し支払いの承認を求める。
- 3 <支払いの承認> 支払い責任者は予算範囲内であることや理事会における契約・案件の承認状況を確認したうえで、事務局に対し支払いを承認する。
- 4 <支払いの実行> 事務局は支払い承認を確認した後、支払いを実行する。

第7条（証憑書類の保管）事務局は支払いに関わる証憑書類を10年間保管する。

附則 本規程は、2020年8月1日から施行する。

附則 本規程は、2019年3月30日から施行する。

以上