

京都岡崎魅力づくり推進協議会 規 約 集

〈 目 次 〉

- ・ 京都岡崎魅力づくり推進協議会規約 1
- ・ 京都岡崎魅力づくり推進協議会事務局規程 14
- ・ 京都岡崎魅力づくり推進協議会会計規程 17

京都岡崎魅力づくり推進協議会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 この団体は、京都岡崎魅力づくり推進協議会（以下、「協議会」という）と称する。

(事務所)

第2条 協議会は、主たる事務所を京都府京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2に置く。

第2章 目的及び活動

(目的)

第3条 協議会は、関係者の積極的な参加の下、役割分担と合意形成を図りながら、岡崎地域活性化ビジョンを推進し、岡崎地域の魅力向上に資することを目的とする。

(活動の内容)

第4条 協議会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- (1) 岡崎地域の歴史や資源、魅力に関する情報を収集し、発信する事業を行う。
- (2) 岡崎地域の魅力を創造し、向上させる事業を行う。
- (3) 岡崎地域の資源や活動等を結びつけるための連絡・調整等を行う。
- (4) その他前条の目的を達成するために必要な活動を行う。

第3章 会員

(会員)

第5条 協議会の目的に賛同して入会した団体（法人及び会則を有する任意団体（以下「入会団体」という。）をもって構成する。

(入会)

第6条 会員の入会については、協議会が目指す岡崎の活性化に賛同し、ともに取り組む意思があるものとする。

- 2 会員として入会しようとするものは、入会申込書により、代表に申し込むものとし、代表は、幹事会の意見を聞いたうえで、入会の決定を行う。
- 3 代表は、前項の者の入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面もしくは電磁的方法を持って申込者にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第7条 会員からは、会費を徴収しない。ただし、総会において必要と認めたときは、会費を徴収することができる。

(会員の資格の喪失)

第8条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 除名されたとき。

(退会)

第9条 会員は、代表が別に定める退会届を代表に提出して任意に退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この規約に違反したとき。
- (2) 協議会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

第4章 役員

(種別及び定数)

第11条 協議会に次の役員を置く。代表及び監査役は入会団体に属する個人を選任する。

ただし、総会において特に必要と認めた場合は、所属団体に関わらず個人から選任することができるものとする。

幹事は入会団体から選任し、幹事長は幹事団体に属する個人を選任する。

- (1) 代 表 1人
- (2) 幹 事 長 1人
- (3) 副幹事長 2人以内
- (4) 幹 事 15入会団体以内
- (5) 監 査 役 2人

(選任等)

第12条 役員は、総会において選任する。

- 2 監査役は、代表、幹事長又は副幹事長を兼ねることができない。
- 3 監査役は、幹事を担う団体から選任することはできない。

(職務)

第13条 代表は、協議会を代表し、その業務を統括する。

2 幹事長は、幹事会を代表し、その業務を統括する。

3 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故があるとき、又は幹事長が欠けたときは、その職務を代理する。ただし、副幹事長が2人置かれている場合にあっては、代理の分担について副幹事長間で協議のうえ、その職務を代理する。

4 幹事は、幹事会を構成し、この規約の定め及び総会の議決に基づき、協議会の業務を執行する。

5 監査役は、協議会の会計、運営を監理し、会員に経理事務及び事務の報告を行う。

(報酬等)

第14条 役員は、無報酬とする。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前項に関し必要な事項は、幹事会において別に定める。

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第5章 アドバイザー

(アドバイザー)

第16条 協議会にアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは、代表が委嘱する。

3 アドバイザーは、協議会の重要な事項について助言する。

(報酬等)

第17条 アドバイザーは、無報酬とする。

2 アドバイザーには、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前項に関し必要な事項は、幹事会において別に定める。

第6章 総会

(種別)

第18条 協議会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

2 総会は、代表が認める場合は、それぞれ書面による開催（以下「書面総会」という。）とすることができる。

(構成)

第19条 総会は、会員をもって構成する。

(権能)

第20条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 規約の変更
- (2) 解散
- (3) 事業計画及び収支予算
- (4) 事業報告及び収支決算
- (5) 役員の選任又は解任
- (6) その他運営に関する重要事項

(開催)

第21条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 幹事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき。

(招集)

第22条 総会は、代表が招集する。

- 2 代表は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、少なくとも7日前までに通知しなければならない。
- 4 書面総会とした場合は、前2項、第23条、第24条、第26条第2項及び同条第3項の規定は適用しない。

(議長)

第23条 総会の議長は、代表が当たる。

(定足数)

第24条 総会は、会員総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第25条 総会の議事は、この規約に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

ただし、団体を解散する時は、会員総数の4分の3以上の議決を必要とする。

- 2 書面総会とした場合、会員は書面又は電磁的方法をもって表決するものとし、議決については前項の定めを準用する。

この場合、前項中、「出席」とあるのは、「書面又は電磁的方法をもって表決」と、「議長」とあるのは、「代表」と読み替えるものとする。

(表決権等)

第 26 条 各会員の表決権は平等とする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した会員は、前 2 条及び次条第 1 項の適用については、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第 27 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、その会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名しなければならない。

3 書面総会とした場合、議事録の作成は要さないが、議決結果について書面又は電磁的方法により、各会員に報告しなければならない。

第 7 章 幹事会

(構成)

第 28 条 幹事会は、幹事長、副幹事長及び幹事をもって構成する。

2 幹事会は、個別事業の円滑な推進のため、必要に応じて会員や外部専門家等で構成するプロジェクトチームを設置することができる。

(権能)

第 29 条 幹事会は、この規約で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第 30 条 幹事会は、幹事長が必要と認めたときに開催する。

(招集)

第 31 条 幹事会は、幹事長が招集する。

(議長)

第 32 条 幹事会の議長は、幹事長がこれに当たる。

(議決)

第 33 条 幹事会の議事は、出席した幹事の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第 34 条 各幹事の表決権は平等とする。

- 2 やむを得ない理由のため幹事会に出席できない幹事は、あらかじめ通知された事項について書面も若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の幹事を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した幹事は、前 1 条及び次条第 1 項の適用については、幹事会に出席したものとみなす。

(議事録)

第 35 条 幹事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 幹事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、その会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名しなければならない。

第 8 章 連絡会

(連絡会)

第 36 条 連絡会は、会員で構成する。

- 2 連絡会では、会員への連絡や会員相互の情報交換を行う。
- 3 連絡会は、必要に応じて開催する。
- 4 連絡会は、幹事長が招集する。

第 9 章 事務局

(事務局)

第 37 条 協議会の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、幹事会において別に定める。

第 10 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 38 条 協議会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された資産
- (2) 寄附金品
- (3) 事業に伴う収入
- (4) その他の収入

(資産の管理)

第 39 条 協議会の資産は代表が管理し、その方法は、幹事会において別に定める。

(事業計画及び予算)

第 40 条 協議会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、幹事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(事業報告及び決算)

第 41 条 協議会の事業報告書、収支計算書及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、幹事長が作成し、監査役の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

- 2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(会計年度等)

第 42 条 協議会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

- 2 協議会の会計に関し必要な事項は、幹事会において別に定める。

(残余財産の帰属)

第 43 条 協議会が解散したときに残存する財産は、総会で議決したものに譲渡するものとする。

第 11 章 雑則

(細則)

第 44 条 この規約の施行について必要な細則は、幹事会において別に定める。

附 則

- 1 この規約は、協議会の成立の日から施行する。
- 2 協議会の設立当初の役員の任期は、第 15 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 24 年 3 月 31 日までとする。
- 3 協議会の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 40 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 4 協議会の設立当初の会計は、第 42 条の規定にかかわらず、成立の日からその会計年度末までとする。

附則

この規約は、平成２７年４月２３日から施行する。

この規約は、平成３１年４月１９日から施行する。

この規約は、令和２年４月２４日から施行する。

(第 25 条関係)

書 面 表 決 書

年 月 日

京都岡崎魅力づくり推進協議会総会 御中

御 住 所

貴 団 体 名 _____

私は、京都岡崎魅力づくり推進協議会 書面総会における下記事項について、次のとおり
表決いたします。

議 案 番 号	議 題	賛	否
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			

(注) 各議案について、「賛」・「否」いずれかに○印で表示してください。

(第 26 条関係)

書 面 表 決 書

年 月 日

京都岡崎魅力づくり推進協議会総会 御中

御 住 所

貴 団 体 名 _____

私は、 年 月 日の京都岡崎魅力づくり推進協議会 第 回総会に都合により出席できないので、下記事項について書面をもって次のとおり表決いたします。

議 案 番 号	議 題	賛	否
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			

(注) 各議案について、「賛」・「否」いずれかに○印で表示してください。

(第 26 条関係)

委 任 状

年 月 日

京都岡崎魅力づくり推進協議会総会 御中

私は、 年 月 日の京都岡崎魅力づくり推進協議会 第 回総会に都合により
出席できないので、下記の団体に、議決に関わる一切の権限を委任します。

委任団体 御 住 所

貴 団 体 名 _____

受任団体 御 住 所

貴 団 体 名 _____

(第 34 条関係)

書 面 表 決 書

年 月 日

京都岡崎魅力づくり推進協議会幹事会 御中

御 住 所

貴 団 体 名 _____

私は、 年 月 日の京都岡崎魅力づくり推進協議会 第 回幹事会に都合により出席できないので、下記事項について書面をもって次のとおり表決いたします。

議 案 番 号	議 題	賛	否
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			
第 号議案			

(注) 各議案について、「賛」・「否」いずれかに○印で表示してください。

(第 34 条関係)

委 任 状

年 月 日

京都岡崎魅力づくり推進協議会幹事会 御中

私は、 年 月 日の京都岡崎魅力づくり推進協議会 第 回幹事会に都合により出席できないので、下記の団体に、議決に関わる一切の権限を委任します。

委任団体 御 住 所

貴 団 体 名 _____

受任団体 御 住 所

貴 団 体 名 _____

京都岡崎魅力づくり推進協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 京都岡崎魅力づくり推進協議会（以下、「協議会」という。）の事務局に関しては、規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事務局の設置)

第2条 事務局は、京都市左京区役所地域力推進室内に置く。

(所掌事務)

第3条 事務局は、次に掲げる各事項を所掌する。

- (1) 協議会が実施する各事業の企画・調整・推進等に関すること
- (2) 他の施設・団体等が実施する関連事業との調整等に関すること
- (3) 協議会の会議の準備、運営に関すること
- (4) 庶務及び文書事務に関すること
- (5) 予算、決算の資料作成及び経理事務に関すること
- (6) その他協議会の運営について必要な事務・事項

(事務局職員)

第4条 事務局に事務局長、コラボレーター、事務局次長及び事務局員を置く。

- 2 事務局長は、協議会の事務局全体を統括する。
- 3 コラボレーターは、持続可能な形での岡崎地域活性化に向け、総会・幹事会等において、協議会運営のために必要な調整・アドバイス等を行う。
- 4 事務局次長は、事務局長の命により事務を行う。
- 5 事務局員は、事務局次長の事務を補助する。
- 6 事務局長、事務局次長、事務局員は、別表第1に掲げる者をもって充てる。
- 7 コラボレーターは代表が任免する。

(報酬等)

第5条 専門知識・技術を要するコラボレーターについては、報酬を支払う。

- 2 報酬の支払い方法等については、別に定める。

(文書の取扱い及び処理)

第6条 事務局において、決定及び文書等の供覧時に使用する様式は、別記様式のとおりとする。

- 2 前項に定めるもののほか、文書の取扱い及び処理については、京都市において定められている文書の取扱いの例に準じる。

(公 印)

第7条 事務局で使用する公印は、別表第2のとおりとする。

2 前項の公印は、事務局次長が保管する。

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、事務局長が定める。

附則

この規程は、協議会の設立の日から施行する。

附則

この規程は、平成25年4月17日から施行する。

附則

この規程は、平成26年4月15日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月13日から施行する。

附則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この規定は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

職 名	充 職
事 務 局 長	京都市左京区役所地域力推進室左京の魅力づくり推進・山間地域振興課長
事 務 局 次 長	京都市左京区役所地域力推進室左京の魅力づくり推進係長
事 務 局 員	京都市左京区役所地域力推進室左京の魅力づくり推進担当係員

別表第2（第7条関係）

京都岡崎魅力づくり推進協議会 代表印	京都岡崎魅力づくり推進協議会 事務局長印
	

(第6条関係)

京都岡崎魅力づくり推進協議会			
決 定 書 ・ 供 覧 書			
起案日	年 月 日	実施予定日	年 月 日
決定日	年 月 日	文書番号	
件 名			
上記のことについて、裏面別紙のとおり			
決定 ・ 供覧します。			
事務局長	コラボレーター	事務局次長	事務局員
(事前協議)			
事前協議済み			

京都岡崎魅力づくり推進協議会会計規程

(趣旨)

第1条 京都岡崎魅力づくり推進協議会（以下「協議会」という。）の会計事務に関しては、規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第2条 協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(出納職員)

第3条 代表は、協議会の会計に係る事務を処理するため、協議会に出納役、出納主任及び出納係員を置く。

2 出納役は、協議会の会計に係る事務を統括する。

3 出納主任は、出納役の命により会計事務を行う。

4 出納係員は、出納主任の事務を補助する。

5 出納役、出納主任及び出納係員（以下「出納職員」という。）は、別表第1に掲げる事務局職員をもって充てることができる。

(事業計画及び予算)

第4条 協議会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、幹事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(事業報告及び決算)

第5条 協議会の事業報告書、収支決算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎会計年度終了後、すみやかに幹事長が作成し、監査役の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次会計年度に繰り越すものとする。

(収入)

第6条 収入は、すべて事前に収入決定行為を行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については、会計帳簿及び通帳の入金欄への記載をもって収入の決定に代えることができる。

(1) 協議会以外の団体からの助成金、補助金、委託金、交付金、出資協力金及び分担金等で、組織が申請行為を行っているもの

(2) 預貯金利子

3 収入決定行為を行うに際しては、収入決定書（第1号様式）を用いなければならない。

4 収入決定行為は、その収入金額にかかわらず、出納役が専決することができる。

5 収入は、協議会の開設した口座（以下「開設口座」という。）に預け入れる方法により行うこととする。

6 前項の規定にかかわらず、やむを得ず現金による収入を受けたときは、直ちに開設口座に振り込まなければならない。

(支出)

第7条 支出は、すべて事前に支出決定行為を行わなければならない。

2 支出決定行為を行うに際しては、支出決定書及び支出命令書（第2号様式）を用いなければならない。

3 支出決定行為は、その支出金額に応じて別表第2の者が専決することができる。

4 支出は、開設口座から債権者の有する口座に振り込む方法を原則とし、領収書等の証拠書類を受領しなければならない。ただし、慶弔費等証拠書類の受領が困難な場合は、支出証明書（第3号様式）をもって代えることができる。

(資金前渡)

第8条 次に掲げる経費については、資金前渡をすることができる。

(1) 遠隔地又は交通の不便な地域において支払をする経費

(2) 謝礼金、手付金その他これに類する経費

(3) 前各号に掲げるもののほか、その性質上資金前渡することが必要と認められる経費

2 出納役は、出納職員のうちから資金前渡出納員を定めなければならない。

3 資金前渡出納員は、資金前渡出納簿（第4号様式）を備えて現金による管理を行わなければならない。

(概算払)

第9条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に支払う経費

(3) 前各号に掲げるもののほか、その性質上概算払をすることが必要と認められる経費

(前金払)

第10条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署その他公法人又は公益法人に対して支払う経費
- (2) 前金払をしなければ契約しがたい請負、購入又は借受に要する経費
- (3) 研究又は調査等の受託者に対して支払う経費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、その性質上前金払をすることが必要と認められる経費

(立替払)

第11条 緊急その他やむを得ない事由により正規の支払手続ができない場合において立替払をしたときは、その理由を明記し、証拠書類を添えて、当該立替金を請求することができる。

(精算)

第12条 資金前渡又は概算払を受けた者は、旅費において過不足がない場合を除き、事務又は事業完了後すみやかに証拠書類を付した精算書（第5号様式）を提出し、不足を生じたときは請求し、剰余を生じたときは返納しなければならない。

(会計帳簿)

第13条 出納主任は、会計帳簿を備えなければならない。

- 2 出納主任は、収入及び支出の都度、会計帳簿と通帳の照合を行わなければならない。
- 3 出納役は、年2回以上、領収書等証拠書類、預貯金残高及び会計帳簿を照合及び確認しなければならない。

(通帳及び銀行印)

第14条 出納役は、協議会の通帳及び銀行印の管理を異なる者に管理させなければならない。

- 2 出納係員は、前項による銀行印の管理を行うことはできない。

(切手)

第15条 切手の取扱いについては、京都市物品会計規則に準じ、受払いを明確にしなければならない。

附 則

- 1 この規程は、協議会の設立の日から施行する。
この規程は、令和2年11月19日から施行する。
- 2 協議会の設立当初の会計年度は、第2条の規定にかかわらず、協議会の設立の日からその会計年度末までとする。

別表第 1（第 3 条関係）

職 名	充 職
出 納 役	事 務 局 長
出 納 主 任	事 務 局 次 長
出 納 係 員	事 務 局 員

別表第 2（第 7 条関係）

幹事長	支出決定に関すること
出納役	1 件 2, 0 0 0, 0 0 0 円以下の支出決定に関すること

第1号様式（第6条関係）

京都岡崎魅力づくり推進協議会					
収 入 決 定 書					
起案日	年 月 日		決定日	年 月 日	
件 名					
上記の件について、下記別紙のとおり収入することを決定します。					
出納役		出納主任		出納係員	
年 度		番 号		費 目	
収入理由					
収入方法	☐ 口座振込 ☐ 現金 ☐ その他（ ）				
収入金額	¥				
内 訳	項 目		金 額		備 考
備 考					

第2号様式（第7条関係）

京都岡崎魅力づくり推進協議会					
支 出 決 定 書					
起案日	年 月 日		決定日	年 月 日	
件 名					
上記の件について、下記別紙のとおり支出することを決定します。					
幹事長		出納役		出納主任	
出納係員					
支出理由					
支出金額	¥				
内 訳	項 目	金 額		備 考	
支 出 先					
備 考					
京都岡崎魅力づくり推進協議会					
支 出 命 令 書					
起案日	年 月 日		命令日	年 月 日	
上記の件について、下記別紙のとおり支出します。					
幹事長		出納役		出納主任	
出納係員					
年 度		番 号		費 目	
支出方法	☐ 口座振込 ☐ 現金 ☐ その他（ ）				
支出金額	¥				
備 考					

第3号様式（第7条関係）

京都岡崎魅力づくり推進協議会	
支 出 証 明 書	
支 払 年 月 日	年 月 日
支 払 金 額	¥
支 出 者 氏 名	㊞
種 別	支 払 内 容（相手方等）
1 慶費	
2 弔費	
3 餞別費	
4 見舞金品	
5 贈呈・土産品費	
6 会費・協賛費	
7 その他	
記載のとおり支出したことを証明します。	
出納役 氏名	㊞

第 4 号様式（第 8 条関係）

資 金 前 渡 出 納 簿

年月日	摘要	資金前渡額	支払額	戻入額	差引保管額	備考
		円	円	円	円	

第5号様式（第12条関係）

京都岡崎魅力づくり推進協議会					
精 算 書					
起案日	年 月 日		決定日	年 月 日	
件 名					
出納役		出納主任		出納係員	
年 度		番 号		費 目	
支出方法	☐ 口座振込 ☐ 現金 ☐ その他（ ）			受領日	年 月 日
支出決定 金 額	¥				
支払金額	¥				
残 額	¥ (残額 年 月 日戻入済み)				
内 訳	項 目		金 額		備 考
別紙証拠書類を添えて精算します。					
年 月 日					
所属・職名 _____					
氏 名 _____ ㊞					
(あて先) 京都岡崎魅力づくり推進協議会 出納役					