

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、この会のすべての取引を正確、完全かつ明瞭に経理し、その財政状態および事業成績を明らかにするとともに、経営の効率的な運営に役立たせることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この会の経理に関する事項は、法令および寄附行為に定めがある場合のほか、この規程の定めるところによるものとする。2 この規程に定めのないものについては、公正なる会計慣行および公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計年度)

第3条 この会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者等)

第4条 この会の経理責任者は、事務長とする。

(帳簿・書類の保存期間)

第5条 帳簿・書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 業務報告書(事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録) 永久保存
- (2) 総勘定元帳 10年
- (3) 入力証拠票(振替伝票) 7年
- (4) 領収証、請求書等証憑書類 7年
- (5) その他の管理資料 5年

2 保存期間を経過した帳簿・書類を破棄するときは、事務長の承認を得てこれを行う。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の議決によって行う。

第2章 帳票および勘定組織

(会計伝票)

第7条 すべての取引は、会計システムにより記録する。

2 会計取引は領収証・請求書等の証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連性を明確にして整理保存しなければならない。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先および取引内容を記載し、上長の決裁を得なければならない。

4 会計入力証拠票は正確、整然と記録・記帳し、みだりに抹消・訂正してはならない。やむを得ず訂正する場合には、訂正部分を二本線で抹消し、起票者の印を押印して、正当な数字または文字を記載しなければならない。ただし、金額の訂正についてはこれを認めない。

(会計帳票)

第8条 会計帳票は次のとおりとする。

(1) 主要帳票 ① 総勘定元帳(会計伝票を勘定科目別に分類整理し、勘定月計票を作成することによって、これに代える。) ② 仕訳帳(日々の取引を明確にするため、仕訳票を日付順に綴ることによってこれに代える。)

(2) 補助帳票 補助帳票として、現金出納帳、預金出納帳を備える。

第3章 現金・預金等

(金銭の種類)

第9条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

2 現金には手元にある小切手、郵便為替証書等金銭と同一の性質を持つものを含むものとする。

(出納責任者)

第10条 現金の出納は出納担当者が行い、出納責任者がこれを統括する。

2 小口現金の出納については、出納担当者がその取扱いを行うものとする。

(出納)

第11条 金銭の出納は、出納責任者の決裁印のある入出金伝票および証憑書類によって行う。

2 出納責任者は出納担当者の業務が正しく実施されているかを検証しなければならない。

(支払期日および支払方法)

第12条 金銭の支払いは、旅費、立替払い、支払期限のあるもの等を除き原則として月末払いとし、現金および銀行振込並びに郵便振替によるものとする。

(現金過不足)

第13条 現金に過不足が生じた時は、出納担当者は遅滞なくその原因を明らかにし、その処理について出納責任者の指示を受けなければならない。

(残高の照合)

第14条 現金出納担当者は毎日現金出納業務終了後、現金日計票を作成して現金残高と照合し、出納責任者の点検を受ける。

2 預金の担当者は銀行預金について、毎月1回以上預金通帳、預金証書と照合し、出納責任者の点検を受ける。ただし、差異が生じた場合には、差異原因を明確にした調整表を作成するものとする。

3 銀行預金の残高は、期末決算においては、当該取引金融機関等の発行する残高証明書と照合しなければならない。

(銀行印の管理)

第15条 銀行印の管理者は事務長とする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第16条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産 基本財産としての有形固定資産で土地、建物、構築物等および基本財産として定めた定期預金、貸付信託、金銭信託等

(2) その他の固定資産

① 基本財産以外の有形固定資産

② 基本財産以外の無形固定資産

③ 基本財産以外の投資有価証券、定期預金、貸付信託および金銭信託等の投資等の資産

(固定資産の取得価格)

第17条 固定資産の取得価格は次に掲げるとおりとする。

(1) 購入によるものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(減価償却)

第18条 固定資産のうち償却資産の減価償却については、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法による。

- (1) 有形固定資産（建物を除く）定率法
- (2) 有形固定資産（建物・附属設備・構築物）定額法
- (3) 無形固定資産 定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

（固定資産の管理）

第 19 条 固定資産については、管理台帳を設けてその保全状況および異動について記録し、これを管理しなければならない。

第 5 章 予算

（予算の編成実行）

第 20 条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第 6 章 決算

（決算区分）

第 21 条 決算は月次決算および期末決算とする。

（決算書類の作成）

第 22 条 月次決算および期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

- (1) 月次決算 ① 貸借対照表 ② 活動計算書
- (2) 期末決算 ① 事業報告書 ② 貸借対照表（内訳表を含む） ③ 活動計算書（内訳表を含む） ④ 収支計算書 ⑤ その他必要な書類

第 23 条 収支計算書は、以下に掲げる事項に留意して作成するものとする。

（1）収支計算書は、当該事業年度における全ての収入及び支出の内容を明瞭に表示するものでなければならない。

（2）収支計算書の科目は、その性質を示す適当な名称で表示するものとする。

（3）収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。

（4）収支計算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部及び財務活動収支の部に区分するものとする。

（5）収支計算書には、次の事項を注記するものとする。

① 財務報告の枠組み ② 資金の範囲 ③ 資金の範囲を変更したときは、その旨及び当該変更による影響額 ④ その他公益法人の収支の状況を明らかにするために必要な事項

第 24 条 収支計算書に対する注記に記載する「資金の範囲」は、現金預金、未収金、未収 収益、前払金、未払金、前受金、預り金を含める。

附 則

1 . この規程は、令和5年4月1日に遡及し施行する。