

経 理 規 程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本友愛協会定款に基づき本会の会計処理に関し、必要な事項を定め適正な執行に資することを目的とする。

(適用)

第2条 本会の会計処理は、特別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

(会計処理基準)

第3条 本会の会計処理は、公益法人の会計基準に基づき次に掲げる原則に従うものとする。

- (1) 収入及び支出は、予算について行わなければならない。
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(事業年度)

第4条 本会の事業年度は、寄附行為の定めるところに従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本会の会計は、一般会計及び特別会計とする。

- 1) 一般会計は、本会の經常活動に関する財務会計をいう。
- 2) 特別会計は、特に目的を定めて実施する事業活動に関する財務会計をいう。

(経理責任者)

第6条 事務局長は、財務管理の責任者として経理事務を掌握し、その責任を負う。

(事務分掌)

第7条 会計担当者は、経理事務責任者として事務局長の指揮監督に従い経理事務を処理する。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第8条 会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計担当者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、必要なる事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

- 1) 主要簿
 - ①仕訳帳
 - ②総勘定元帳
- 2) 補助簿
 - ①現金出納帳（小口現金出納帳）
 - ②現金出納帳
 - ③収支予算の管理に必要な帳簿
 - ④固定資産台帳
 - ⑤基本財産明細帳
 - ⑥会費明細帳

(会計伝票)

第10条 会計処理の為に使用する伝票は次の3種とする。

- 1) 入金伝票
- 2) 出金伝票
- 3) 振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿及び会計伝票の保存期間は次のとおりとする。

- 1) 財務諸表・・・・・・・・永久保存
- 2) 総勘定元帳・・・・・・・・永久保存
- 3) 前2号以外の会計帳簿、会計伝票及び領収証・・・・・・・・10年
- 4) その他の帳簿、統計諸表及び伝票・・・・・・・・7年

- 2 前項の保存期間は、当該帳簿等に係る決算日からこれを起算し、保存期間経過後は、事務局長の承認を受けた後、これを処分する。

第3章 出納・資金

(金銭の範囲)

第12条 この規定において金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書をいう。

(金銭の収支)

第13条 金銭の収納は、会計担当者が認印した伝票及び証憑書類に基づいて処理し、事務局長の認印を受けなければならない。

- 2 金銭の支払いは、事務局長が認印した伝票及び証憑書類に基づいて処理するものとする。
- 3 会計担当者が金銭を収納及び支払いについて科目の振替を行った場合は、第1項に準じて伝票に認印を受けなければならない。

(収納金)

第14条 会計担当者が金銭を収納したときは、その内容を調査決定した後、所定の領収証を作成し、支払人に交付するものとする。ただし、銀行振込等により金銭を収納したときは、本会はその振込通知書を受領した日を入金日として処理する。その場合は原則として領収証を交付しない。

- 2 前項の場合、会計担当者は直ちに所定の伝票を作成して事務局長の認印を受けるものとする。

(支払金)

第15条 経理等に支払いをする時は、事務局長はその内容を調査決定するものとする。

- 2 会計担当者が金銭による支払をしようとする時は、その支払いの基因となる請求書又は事実に基づいて出金伝票又は振替伝票を作成し、支払いの際は正当な受取人からの領収を証する書面を所定の伝票に添付しなければならない。
- 3 器具備品の購入・印刷、設備修繕等の発注に際しては、事務局長は、その購入先より見積書を徴する等の方法により低廉価格で行うよう務めなければならない。

(資金の調達)

第16条 短期資金の調達は、理事会において承認された借入限度額の範囲内において行い、長期資金の調達は、寄附行為に従い、所定の手続きを経て行う。

資金を調達する場合、会計担当者は、直ちに所定の様式により起案し、事務局長を経て理事長、財務担当常務理事の承認を受けるものとする。

(資金の貸付)

第17条 資金の貸付は、役員及び事務局職員が緊急を要する場合においてのみ、一般業務に差し支えない範囲を考慮して、あらかじめ理事会で承認された貸付限度額の範囲及び期間内において貸し付けることができる。

その場合、会計担当者は直ちに所定の様式により起案し事務局長を経て、理事長、財務担当常務理事の承認を受けるものとする。

(支払日)

第18条 金銭による支払は、毎月末日を締切り日として支払は、翌月の10日とする。ただし緊急を要する支払は、この限りではない。

(金銭等の保管)

第19条 金銭、金額領収証、銀行取引等に使用する公印、その他支払に必要な物件は、事務局長が厳重に保管するものとする。ただし、金銭については、事務局長の監督のもとに会計担当者に保管を委任することができる。

2 手許現金は、当座の必要経費を除き遅滞なく、銀行に預け入れなければならない。

(残高照合)

第20条 現金は、毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預金は、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合し、正確を期さなければならない。

(記帳事務)

第21条 会計担当者は会計伝票に基づき、毎日の取引を洩れなく関係帳簿に記載しなければならない。

(金銭過不足)

第22条 会計担当者は、金銭に過不足が生じたる場合は、すみやかにその原因を明らかにし、事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23条 この規程において固定資産とは次のものをいう。

1) 有形固定資産

土地、建物、構築物、機械及び装置、車輛運搬具、器具備品等

2) 無形固有資産

借地権、借家権、電話加入権等

2 耐用年数1年未満又は1個若しくは1組の取得価格が20万円未満の資産は、原則として固定資産として取り扱わないものとする。

(取得価格)

第24条 固定資産の価格は、次によるものとする。

1) 購入によるものは、その購入価格及び付帯費

2) 無償取得によるものは、取得したときの時価

(取得)

第25条 固定資産の取得に当たっては、30万円未満のものについては事務局長、30万円以上のものについては理事長の承認を得なければならない。

(固定資産台帳)

第26条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価格及び所在地等を明記しなければならない。

2 固定資産台帳の様式は、別に定める。

(除却)

第27条 固定資産の売却、減失、棄損又は廃棄等の処分により除却を行う場合は、理事長の承認を受けなければならない。

(現物照合)

第28条 会計担当者は固定資産を良好な状態において管理し、毎年3月末日現在の状況について固定資産台帳と現物照合をしなければならない。

2 固定資産の現物照合には、必要に応じ財務担当常務理事が立ち合うものとする。

第5章 物品

(物品の範囲)

第29条 この規程において物品とは、事務用品等で耐用年数1年未満又は1個若しくは1組の取得価格が20万円未満のものをいう。

(物品の管理)

第30条 物件は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的な運用をしなければならない。

(物品の購入及び処分)

第31条 物品の購入は、原則として会計担当者が事務局長の承認を得て、行うものとする。

2 物品の売却又は廃棄等の処分をしようとするときは、事務局長の承認を得なければならない。

第6章 雑則

(事故の責任)

第32条 会計担当者が故意又は重大な過失により現金、有価証券または物品を亡失毀損したときは、遅滞なくその事実を調査のうえ、理事会に報告し処置および処分の指示を受けなければならない。

第7章 補則

(この規定の疑義の決定)

第33条 この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義を生じた場合は、理事会の定めるところによる。

(補助による特別会計)

第34条 補助金によって成立する特別会計は、その補助金の交付要項等によって処理しなければならない。

(規程の改廃)

第35条 この規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

ない。

附則

この規程は、一般財団法人の設立の登記の日から施行する。（平成 22 年 9 月 17 日第 82 回理事会決議）