

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人難病の子どもとその家族へ夢を(以下「当法人」という。)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、一般社団法人法に掲げる原則に従って行うものとする。

### (会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年11月1日から翌年10月31日までとする。

### (会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 公益会計
- (2) 収益会計
- (3) 法人会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、代表理事が定めた者とする。

### (規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、代表理事の決裁を得て行うものとする。

### (規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、会計責任者の上申にもとづいて理事会の決定を受けなければならない。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

### (勘定科目)

第9条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

### (会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

### (主要簿)

第11条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 12 条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) 収益事業売上台帳

2 前項による主要簿及び補助簿は、電子計算機処理による出力帳票をもって、これに替えることができる。

3 仕訳帳は、入金伝票、出金伝票、振替伝票（以下「会計伝票」という。）をもってかえることができる。

(帳簿の照合)

第 13 条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第 15 条

1. 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。
  - (1) 決算書類 10 年
  - (2) 予算書 10 年
  - (3) 会計帳簿 10 年
  - (4) 契約書・証憑書類 10 年
  - (5) その他の書類 5 年
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第 3 章 金銭出納

(金銭の範囲)

第 16 条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第 17 条

1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2. 出納責任者は代表理事が定めた者とする。

(金銭の出納)

第 18 条 金銭の出納は当法人の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第 19 条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書

- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第 20 条 当法人が取引する金融機関は、代表理事が決定する。

(手許保有金)

第 21 条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第 22 条 事務所の手許保有金の限度は 10 万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第 23 条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第 24 条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、会計責任者の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第 25 条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

## 第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 26 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価格 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第 27 条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第 28 条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 29 条 固定資産の管理責任者は代表理事が定めた者とする。

(固定資産の管理)

第 30 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第 31 条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 32 条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

## 第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 33 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第 34 条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と代表理事において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第 35 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

(予算の執行)

第 36 条

1. 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。
2. 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第 37 条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 38 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 39 条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し代表理事に提出しなければならない。
  - (1) 事業報告書
  - (2) 収支計算書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 財産目録
2. 計算書類は監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(改 廃)

第 40 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。