

会 計 事 務 規 則

第1章 総 則

(規則の目的)

第 1 条 この規則は、会計事務の整理に関し、会計規則第1条の目的を達成するため、会計事務規則の運用について定めることを目的とする。

(機密の保持)

第 2 条 会計事務担当者は、その事務について知り得た事項をほかに漏らしまたは会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

第2章 帳簿組織

(会計帳簿)

第 3 条 会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

1. 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳
- ③ 収支予算差引簿

2. 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 資産負債内訳帳
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 会費台帳

2 仕訳帳は仕訳伝票をもって、収支予算差引簿は総勘定元帳記載高をもってこれにかえる。

(仕訳伝票)

第 4 条 仕訳伝票は、次のとおりとする。

- 1. 入金伝票
- 2. 出金伝票
- 3. 振替伝票 ただし、入出金伝票は振替伝票に統一することができる。

(記帳)

第 5 条 総勘定元帳は、仕訳伝票に基づいて、記帳する。

(帳簿の照合)

第 6 条

仕訳伝票および会計帳簿は、取引の内容を整然かつ明瞭に記入し整理しなければならない。

(帳簿の照合)

第 7 条 会計事務担当者は、毎月末日における補助簿の金額を、総勘定元帳の関係科目の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第 8 条 帳簿は原則として会計年度毎に更新する。

ただし、固定資産台帳などはこの限りではない。

第3章 出 納

(金銭の範囲)

第 9 条 この規則において金銭とは、現金および預金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか小切手、そのほか随時に通貨に引き替えることができる証書をいう。
- 3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金などをいう。
- 4 手形および有価証券は金銭に準じて扱う。ただし、手形の受払いは理事長の決裁したものによる。

(出納担当者)

第 10 条 金銭の保管および出納を取扱わせるため出納担当者を定める。

- 2 出納担当者は、理事長および会計事務担当者の認め印を得た仕訳伝票によるほか、金銭の出納の事務を行うことはできない。

(金銭の収納事務)

第 11 条 収納した金銭は、銀行に預け入れ、これを直接支払いに充当してはならない。

- 2 出納担当者は、収入のあった都度、仕訳伝票を作成し、理事長および会計事務担当者の検印を受けて帳簿に記入するものとする。
- 3 金銭の収納に際しては入金先に対して所定様式の領収証を発行するものとする。

(支払事務)

第 12 条 金銭の支払いは、支払先よりの請求書もしくはそのほかの証憑書類にもとづき発行された仕訳伝票により行うものとし、支払に際して受領した領収証などは十分に注意して保管しなければならない。

- 2 前項の支払については、業務を分掌する会計事務担当者の承認を得なければならない。ただし、1 件あたり 5 万円までの経常支出の小口現金の支払いについては、会計事務担当者の認印をもって支払うものとする。

(支払方法)

第 13 条 支払いは原則として定時払いとし、その支払い方法は銀行振込みによるものとする。ただし職員給与、小口現金支払いはこの限りではない。

(預金の名義人および銀行印の管理)

第 14 条 預金の名義人は理事長とする。

- 2 預金出納に使用する印鑑は、理事長の職名を刻印した印鑑とする。
- 3 理事長は、前項の印鑑の保管および押印は自らしなければならない。ただし、理事長 が代表権のある理事に委任したときは、この限りではない。

(手元現金)

第 15 条 理事長は、日々の小口の現金支払いに充てるため手元現金を置くことができる。

- 2 手元現金の保有限度額は 5 万円以内とし、その受払いおよび保管は出納担当者とする。

(有高の照合)

第 16 条 現金残高は、毎日出納事務終了後現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預金の残高については、毎月末預金残高の照合表（普通預金は通帳）により帳簿と照合し、差異がある場合は銀行勘定調整表を作成しなければならない。

(現金過不足)

第 17 条 現金に過不足を生じた場合は、出納担当者は遅滞なく理事長に報告してその指示を受けるものとする。

(金銭出納上の臨時措置)

第 18 条 この章に定めのない金銭出納上の措置については、理事長の指示によりこれを行うものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 固定資産とは、次のものをいう。

- 1 建物・土地・構築物
- 2 耐用年数1年以上で、かつ、1件または1組の価格が20万円以上の経費支出された 什器、備品などをいう。

(購入および発注)

第20条 固定資産の購入などの必要が生じたときは、担当者において見積書を徴取し、支払証憑に添付して、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合は2社の見積書もしくは価格表を徴し、随意契約または入札を行うことを原則とする。
- 3 契約に際しても署名人は、理事長があたるものとする。

(固定資産の管理)

第21条 固定資産の管理責任者は理事長とし、管理担当者は事務局とする。

- 2 固定資産の管理は、補助簿により整理し、決算にあたり減価償却をするとともに帳簿残高を現品有高と照合しなければならない。

(固定資産の処分)

第22条 固定資産の売却、廃棄などの処分に付する場合は、理事長の決裁を受けなければならない。

第5章 物 品

(物品の範囲)

第23条 物品とは、次のものをいう。

1. 事務用消耗品、そのほかの消耗品
2. 耐用年数1年以上で、かつ、1件または1組の価格が20万円未満の経費支出された 什器、備品などをいう。

(物品の購入および発注)

第24条

物品の購入あるいは事業計画執行のため印刷物の発注などの必要が生じたときは、担当者において見積書を徴し、支払証憑に添付して、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合価格1件10万円未満は1社、10万円以上は2社の見積書もしくは価格表を

徴することとする。

3 契約に際しても署名人は、理事長があたるものとする。

(物品の管理)

第 25 条 第 4 章固定資産の章第 2 1 条 (固定資産の管理) に準ずるものとする。

(物品の処分)

第 26 条 第 4 章固定資産の章第 2 2 条 (固定資産の処分) に準ずるものとする。

(規則外事項)

第 27 条 この規則に定めのない事項およびこの規則により判断しがたい事項については、理事長の決裁を得て処理するものとする。

(規則の改廃)

第 28 条 この規則の改廃は理事会の承認をもってこれを行い、総会に報告しなければならない。

付 則

1. この規則は、平成 2 3 年 2 月 1 7 日から施行する。
2. この規則の改廃は理事会の決定を持って行い、総会に報告するものとする。
3. この規則は、平成 2 6 年 4 月 1 日から変更実施する。