

令和 3 年 4 月 17 日
制 定

第 1 章 総則

(適用)

第 1 条 この会の会計は、法令に基づく行政庁の処分、会則に定められるもののほかは、この規定の定めるところによる。

(予算準拠)

第 2 条 この会の収入及び支出は、毎事業年度の収支予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者の設置)

第 3 条 この会の会計の経理処理を適正に行うために、経理責任者を置く。

2 前項の経理責任者は幹事長とする。

(出納責任者)

第 4 条 経理責任者の指示に従って経理事務を処理するため、出納員を置く。

2 出納員は、預金通帳並びに会計に関する帳簿及び書類を保管する。

第 2 章 予算

(収支予算)

第 5 条 収支予算は、収支計算書の資金の収支の均衡を考慮し、事業計画に基づき調整するものとする。

(予算の流用)

第 6 条 勘定科目のうち、予算流用又は予備費の充用については、幹事会の承認を得なければならない。

第 3 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 7 条 この会の会計処理に必要な勘定科目は款、項、目、に区分する。

(会計帳簿)

第 8 条 この会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、補助簿は、必要に応じ部会長の承認を得て増設又は廃止することができる。

(1)主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2)補助簿

ア 現金預金出納帳

イ 固定資産台帳

(会計書類)

第9条 この会の会計処理には、次の書類を必要とする。

(1)収入命令、支出命令又は振替命令

(2)証拠書類

(会計帳簿等の保存期間)

第10条 会計帳簿、決算書類、予算書、会計書類等の保存期間は次の通りとする。

(1)決算書類 5年

(2)証拠書類 3年

(3)補助簿及び会計書類 3年

(4)その他長期保存の必要性のない書類 1年

第4章 収支計算

(収支及び正味財産増減の計算)

第11条 この会の収支及び財産の増減は、収支計算と正味財産増減計算により表示するものとする。

2 収支計算の部は、現金・預金の収支及び金銭債権、債務の増減をもたらす原因となる収支を計上する。

3 正味財産増減計算は、すべての財産の増減を計上する。

(収支及び正味財産増減の計上時期)

第12条 この会の収支及び正味財産増減の計上時期は、原則として権利義務確定主義による。ただし、収支計算における現金・預金の収支は現金主義によるものとすし、また、当期に発生した収支で未だ現金・預金の収支が行われないうが近い将来に収支されるものについては発生主義をもって計上するものとする。

(収支差額と正味財産増減額の表示)

第13条 収支差額は収支計算書に、正味財産増減額は正味財産増減計算書にそれぞれ表示するものとする。

第5章 出納

(金銭の範囲)

第14条 この規定における金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書、その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納及び支払いは、出納員がその理由を証拠書類等により調査又は確認し、会計書類により経理責任者の承認を得たうえで、当該書類に基づいて行うものとする。

2 出納員は、前項の規定により金銭を出納した場合は領収書を発行し、金銭を支払った場合は相手先の受領書の収受を行わなければならない。ただし、金融機関振り込みによる場合は、この限りではない。

(金銭等の保管)

第16条 金銭、領収書、金融機関使用印その他金銭に類する重要物件については、経理責

任者と出納員において厳重に管理しなければならない。

- 2 手許現金は、当座の必要額を除き遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。
- 3 期日に入金しない小切手が発生した場合は、出納員は、直ちにその旨を経理責任者に報告し、必要な指示を求めなければならない。

(金銭の残高照合)

第 17 条 現金は出納閉鎖後残高を関係帳簿と照合し、預貯金は適宣残高を預貯金通帳又は残高証明書と照合して、その正確を期さなければならない。

(現金の過不足)

第 18 条 現金に過不足が生じた場合は、出納員は、直ちにその原因を調査の上経理責任者に報告し、必要な指示を求めなければならない。

第 6 章 契約

(契約)

第 19 条 この会の契約に関する事項は、「受託業務規則」で定める。注) 未定稿

第 7 章 固定資産

第 20 条 固定資産とは、この会が有する資産のうち流動性資産以外の資産で 1 年を超えて有する資産をいい、有形固定資産については、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価格 10 万円以上のものをいう。

- 2 前項の固定資産の貸借対照表及び財産目録への計上区分は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 基本財産 土地、建物等
 - (2) 特定資産 積立金等
 - (3) その他資産 車両運搬具、器具備品、ソフトウェア、有価証券類
- (取得価額)

第 21 条 固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。

- (1) 購入にかかるものにあつては、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設にかかるものにあつては、その建設に要した費用及び付帯費用
- (3) 交換にかかるものにあつては、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものにあつては、取得時の適性な時価評価額

(保険)

第 22 条

火災、水害等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適性な価額の損害保険を付すものとする。

(減価償却)

第 23 条 固定資産の減価償却については、原価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)に定める耐用年数及び償却率を用いて毎事業年度末に実施するものとし、その方法は定額法又は定率法による。

(固定資産の管理)

第 24 条 出納員は、固定資産台帳に固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減

価償却額、簿価等を記録して固定資産の保全、移動等を的確に把握し適切な管理をしなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 25 条 経理責任者は、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と固定資産を照合し、その実在を確認するとともに、滅失、損壊、盗難等管理上支障のある事故を発見したときは遅滞なく必要な措置を講じなければならない。

第 8 章 物品

(物品の範囲)

第 26 条 物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 備品 使用可能期間が 1 年以上であり、取得価格が 3 万円以上 10 万円未満のもの
- (2) 消耗品 固定資産と備品に該当しないもの

(物品の管理)

第 27 条 出納員は、物品台帳に取得状況等を記録するものとする。ただし、消耗品については物品台帳の記録を省略することができる。

- 2 出納員は、保管する物品で不要もしくは使用に耐えないものがあるときは、棄却又は売却等の処分を行う事ができる。

(物品台帳と現物の照合)

第 28 条 経理責任者は、毎会計年度 1 回以上物品台帳と物品を照合し、その実在を確認するとともに、滅失、破壊、盗難等管理上支障のある事故を発見したときは遅滞なく必要な措置を講じなければならない。

第 9 章 決算

(決算の目的)

第 29 条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第 30 条 この会は、毎会計年度終了後 4 カ月以内に当該会計年度末における次の決算書類を作成しなければならない。ただし、附属明細書については、必要な場合に限るものとする。

- (1) 収支決算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 附属明細書

(監査)

第 31 条 この会は、前条の決算書類を作成した後、遅滞なく監事の監査を受けなければならない。

- 2 監事の監査結果についての意見は、決算書類に添付しなければならない。

第 10 章 補則

(様式)

第 32 条 予算書、収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、会計帳簿の様式は、原則として会計システムに登録された様式を使用する。ただし必要に応じ、変更することができる。

(細部取扱いの決定)

第 33 条 この会の会計処理に必要な細部の取扱いは、会計細則に定める。

附 則

この規定は、近畿本部 3 役会議承認後 令和 3 年 4 月 17 日から施行する。