

# 会計事務規程

1998年6月1日 施行

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 本連盟の会計事務に関しては、別に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

### (適用)

第2条 次に掲げる事項については、別に定める場合を除き、本規則の定めによる。

1. 現金、預金の出納、保管に関する事項
2. 会計帳簿の記帳、整理、財政諸表の作成に関する事項
3. 予算及び決算に関する事項
4. 物品会計処理に関する事項
5. 特別会計処理に関する事項
6. 不動産管理に関する事項
7. その他一般会計処理に関する事項

### (資産の区分)

第2条 寄付行為第5条に定める財産目録記載の資産の区分は、次に掲げるものとする。

#### (1) 基本財産

不動産  
土地  
建物等  
動産  
有価証券  
定期預金  
現金

#### (2) 運用財産

有価証券	備品
定期預金	図書
当座預金	その他の資産
普通預金	借入財産
現金	

### (会計区分)

第3条 本連盟の会計を分けて、一般会計及び特別会計とする。

- 2 本連盟が特別の事業を行う場合、特定の資金を保有して、その運用を行う場合、その他特定の収入をもって特定の支出に当て、一般の収入支出と区分して経理する必要がある場合に限り、別に定める規定をもって、特別会計を設けることができるものとする。

## 第2章 財産の管理

### (基本財産の管理)

第4条 本連盟の基本財産は、会長が管理する。

### (運用財産の管理)

第5条 運用財産のうち、有価証券、預貯金については、会長の命により、専務理事が管理する。

### (現金の出納管理)

第6条 運用財産のうち、現金の出納管理は、会長の命により、総務本部長の責任のもとに会計担当理事が行う。(物品の管理)

第7条 本連盟が取得した物品の管理は、別に定める備品台帳、消耗品受払簿の様式により総務本部長の責任のもとに財務担当理事が行う。

- 2 物品のうち、備品、消耗品の区分及び備品の耐用年数等は、総務本部長が会長の承認を得て定める。

- 3 備品のうち、耐用年数内で処分する必要が生じたものについては、その都度理事会に諮って、売却価格、売却先等を決めなければならない。

## 第3章 予算及び予算の執行

### (予算)

第8条 本連盟の収入及び支出は、一般会計、特別会計を問わず、すべてこれを予算に組み入れなければならない。

### (予算の作成)

第9条 各本部等の長は、毎会計年度終了2か月前までに、その所掌に係る次年度の収入、支出の見積りに関する書類を作成し、総務本部長に提出しなければならない。

- 2 総務本部長は、予算作成のための見積りに必要な基準単価等について、前項の作業に必要な時期までに各本部に示さなければならない。

- 3 総務本部長は、前第1項の見積りを検討し、必要な調整を行い、予算案を作成し、理事会の議決を経なければならない。

### (収入支出科目の区分)

第10条 収入科目は、前期繰越収支、基本財産運用収入、会費収入、事業収入、補助金等収入を、支出科目は、事業支出、管理費支出、固定資産取得支出、特定預金支出、予備

費、次年度繰越金を「款」とする。

- 2 事業収入及び事業支出については、事業区別に「項」とし、その事業等内においてその性質に従って「目」に区分し、さらに、必要により、「節」、「節の細分」に区分するものとする。
- 3 前二項以外の「款」については、適宜「項」、「目」を設けるものとする。

#### ( 予算の執行 )

第 11 条 理事会において成立した予算は、評議員会での予算承認以前に暫定予算として執行することができる。

- 2 理事会は、評議員会で承認された予算に基づき、本連盟の会務を執行するものとするが、総務本部長は、当該予算が、計画的に執行されるよう収入、支出について適切な調整を行わなければならない。また、調整ができない場合には、理事会に対して予算の執行の停止を求めることができる。

#### ( 予算の補正 )

第 12 条 総務本部長は、次に掲げる場合に、予算作成の手續に準じて補正予算を作成し、これを理事会に提出することができる。ただし、直近の評議員会に報告し、承認を求めなければならない。

- ( 1 ) 予算成立後生じた事由により、予備費に計上された額を越す経費の支出の増が見込まれるとき。
- ( 2 ) 予算成立後生じた事由により、収入予算が予算総額の 70% 以下となったとき。

#### ( 予備費の補正 )

第 13 条 収入予算の「目」において、執行額がその収入予算額の金額より多い場合には、理事会の議決を経て、予備費に補正計上することができる。

#### ( 予算の目的外使用の禁止 )

第 14 条 支出予算の執行は、「目」に定める目的以外にこれを使用することはできない。

#### ( 予算の流用の制限 )

第 15 条 支出予算の各款、各項相互間における流用は、予備費からの各款への、総務本部長が定める額の流用の場合を除き、これを行うことはできない。

#### ( 予備費 )

第 16 条 予見し難い予算の不足に充てるため、専務理事は、予備費として相当と認める金額を支出予算に計上することができる。

- 2 予備費は、専務理事が管理し、各部の長は、予備費を必要とするとき、理由、金額及び積算の基礎を明記した調書をもって、専務理事に要求することができる。
- 3 専務理事は、前項の要求を総務本部長と審査し、所要の調整を加え、予備費の使用の額

を決定するものとする。

4 前項の場合、専務理事は、直近の理事会に報告するものとする。

( 決算書の作成等 )

第 17 条 総務本部長は、会計担当理事と共に毎年会計年度一般会計並びに特別会計における収入、支出の決算報告書及び連盟の債務に関する計算書を作成し、理事会に提出しなければならない。

2 総務本部長は、各部長に対し、前項の規定による決算報告書及び債務計算書を作成するために必要な資料の提出を求めることができる。

( 決算書の明細 )

第 18 条 収入支出の決算は、収入予算と同一の区分によりこれを作成し、かつ、これに次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

( 1 ) 収入

収入予算額

収納済額

未収金額

不納欠損額

前年度繰越額

( 2 ) 支出

支出予算額

支出済額

予備費使用額

不用額

翌年度繰越額

特別会計にあたっては、一般会計繰入額

( 収入支出決算の監査 )

第 19 条 理事会は、収入支出の決算書に、収入決算明細書、債務計算書、支出明細書及び支払証拠書類を添付して、当該会計年度終了後 2 か月以内に、監事へ提出しなければならない。

( 決算報告書等の評議員会提出 )

第 20 条 理事会は、監事の監査を経た収入支出決算を、評議員会開催の日の 7 日前までに、評議員へ送付しなければならない。

2 前項の収入支出決算書には、監事の監査報告のほか収入決算明細書及び連盟の債務の

計算書を添付しなければならない。

(決算上の剰余金の処分)

第 21 条 毎会計年度において、収入支出の決算上、剰余を生じたときは、これを基本財産又はその翌年度の収入に繰り入れるものとする。

第 5 章 雑則

(特別資金)

第 22 条 本連盟は、理事会の決議により、評議員会の承認を得て、特別の資金を保有することができる。

2 特別資金の運用は、別に定める規定により行う。

(特別会計の特例)

第 23 条 特別会計において、必要がある場合には、理事会の議決を経て、この規程と異なる定めをなすことができる。

(その他)

第 24 条 寄付行為第 3 章に定める本連盟の資産及び会計の取扱いに関し、この規程に定めのない事項については、その都度理事会において定めるものとする。

(規程の改廃)

第 25 条 この規程の改廃は、理事会の議決による。