

一般社団法人よりそいネットワークぎふ

会計細則(案)

第1章 総則

第1条 (細則の目的)

この細則は、一般社団法人よりそいネットワークぎふ（以下「よりそいネット」という。）の事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する基準を定めて会計事務を正確・迅速に処理するとともに、予算の適正な執行を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

よりそいネットの会計業務に関しては、定款および運営規定に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

第3条 (会計基準)

よりそいネットの会計処理については、原則として公益法人会計基準に準ずるものとする。

第4条 (会計区分)

よりそいネットの会計は、一般会計および特別会計に区分する。特別会計は、理事会の議決を経て設ける。

第5条 (会計年度)

よりそいネットの会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第6条 (帳簿書類の保存および処分)

会計に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| ① 予算書類、決算書類 | 10年 |
| ② 会計帳簿、仕訳伝票 | 10年 |
| ③ 証憑書類 | 10年 |
| ④ そのほかの帳簿および書類 | 7年 |

2 前項の保存期間は、帳簿閉鎖時から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄については、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目および帳簿組織

第7条 (勘定科目)

よりそいネットの一切の取引は、これを収支予算書および計算書類の科目（貸借対照表勘定科目および収支計算書勘定科目）の区分により経理しなければならない。

2 勘定科目の名称、配列ならびに内容については別に定める。

第8条 (帳簿組織)

よりそいネットは、予算および会計に関する帳簿および伝票を備え、複式簿記の原則

に従って所用の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2 帳簿組織および仕訳伝票の種類様式および記載事項については、会計事務規則によるほか、必要に応じて別に定める。

第9条（仕訳伝票の発行）

仕訳伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類に基づいて発行しなければならない。

第10条（会計責任者）

会計責任者は、代表理事が定めた理事とする。

第11条（会計事務担当者）

会計事務担当者は事務局長とし、会計担当理事の統括のもとにその業務を行う。

第3章 予 算

第12条（予算の目的）

予算は、明確な事業計画に基づいて、資金の調達を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

2 収支予算書は、第4条の会計区分ごとに作成するほか、特別会計が設けられている場合には収支予算書総括表を作成するものとする。

第13条（予算の統括）

予算に関する事務は代表理事が統括する。

第14条（予算期間）

予算期間は、第5条に定める会計年度と同じとする。ただし、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合、各会計年度ごとに細分したものでなければならない。

第15条（予算の編成および成立）

予算案は、会計担当理事の作成した所管する部門の事業計画案および予算案とともに、代表理事の指示により専務理事が総合調整し、毎事業年度開始前に作成する。

2 前項により作成された予算案は、理事会の議決を経たのち総会に報告して成立する。第16条（予算の執行）

会計担当理事及び事務局長は、成立された予算のうち所轄事項に関する予算について、その適正な執行に努めなければならない。

2 代表理事は、予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。

第17条（予備費）

予測しがたい支出に充てるため、予備費として相当額の金額を予算に計上することができる。

第18条（予備費の使用）

予備費を使用する必要があるときは、理事会の承認を得てこれを行う。

第19条（暫定予算）

会計年度開始までに予算が成立しない場合は、予算成立の日まで前年度の予算に準じて執行する。

2 前項の収入支出は新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 決 算

第20条（決算の目的）

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、年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

第21条（決算の種類）

決算は、月次決算と中間決算および年度末決算に区分し、その期間は次のとおりとする。

- ① 月次決算 毎月1日からその月の末日まで
- ② 中間決算 年度当初から6ヵ月間
- ③ 年度末決算 第5条に定める会計年度

第22条（月次および中間決算）

会計事務担当者は、毎月末日および年度当初より6ヵ月をもって会計記録を整理して、収支の計算を行い会計担当理事を経て代表理事に報告しなければならない。

第23条（年度末決算）

よりそいネットは、毎会計年度終了後速やかに当該会計年度末における次の各号に掲げる計算書類を作成し、資産・負債および正味財産ならびに収入・支出の諸勘定について所要の整理および計算を行うものとする。

- ① 一般会計および特別会計の収支計算書ならびに収支計算書総括表
- ② 一般会計および特別会計の正味財産増減計算書ならびに正味財産増減計算書総括表
- ③ 一般会計および特別会計の貸借対照表ならびに貸借対照表総括表
- ④ 財産目録
- ⑤ 一般会計および特別会計の計算書類に対する注記表
- ⑥ そのほか必要と認められる附属書類

2 前項の計算書類は、会計担当理事を経て理事長に提出し、代表理事は理事会の議決、監事の監査を受け、総会に報告するものとする。

第24条（規則）

この細則の施行に関する規則は、別に定める会計事務規則による。

第26条（細則外事項）

この細則に定めのない事項については、会計担当理事の決裁を得てこれを行うものとする。

第27条（細則の改廃）

この細則の改廃は理事会の承認を得なければならない。

附 則

1. この規則は、2020年12月21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。

一般社団法人よりそいネットワークぎふ

会 計 事 務 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（規則の目的）

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

第 2 条（機密の保持）

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

第 3 条（会計帳簿）

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。

第 4 条（仕訳伝票）

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。

第 5 条（記帳）

総勘定元帳は、仕訳伝票または日計表に基づいて、記帳する。

第 6 条（帳簿の照合）

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。

第 7 条（帳簿の照合）

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。

第8条（帳簿の更新）

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

第9条（金銭の範囲）

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、手形の受払いは代表理事の決裁したものである。

第10条（出納担当者）

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、会計事務担当者がこれを兼ねることができる。
- 3 出納担当者は会計担当理事及び代表理事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。

第11条（金銭の収納事務）

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、会計担当理事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。

第12条（支払事務）

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担当理事および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、会計担当理事および会計事務担当者の認印をもって支払うものとする。

第13条（支払方法）

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。

第14条（預金の名義人および銀行印の管理）

預金の名義人は代表理事とする。

- 2 預金出納に使用する印鑑は、代表理事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、代表理事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。

第15条（手元現金）

会計担当理事は、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30万円以内とし、その受払いおよび保管は出納担当者とする。

る。

第16条（有高の照合）

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。

第17条（現金過不足）

現金に過不足を生じた場合は、出納担当者は遅滞なく会計担当理事に報告してその指示を受けるものとする。

第18条（金銭出納上の臨時措置）

この章に定めのない金銭出納上の措置については、会計担当理事の指示によりこれを行うものとする。

第4章 固定資産

第19条（固定資産の範囲）

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。

第20条（購入および発注）

固定資産の購入などの必要が生じたときは、見積書を徴取し、固定資産購入申請書または支払証憑に添付して、会計担当理事を経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、代表理事があたるものとする。

第21条（固定資産の管理）

固定資産の管理責任者は会計担当理事とし、管理担当者は事務局長とする。

- 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。

第22条（固定資産の処分）

固定資産の売却、廃棄などの処分に付する場合は、会計担当理事を経て代表理事の決裁を受けなければならない。

第5章 物 品

第23条（物品の範囲）

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。

第24条（物品の購入および発注）

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、物品購入申請書または支払証憑に添付して、会計担当理事を経て代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合価格1件5万円未満は1社、5万円以上は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、代表理事があたるものとする。

第25条（物品の管理）

第4章固定資産の章第21条（固定資産の管理）に準ずるものとする。

第26条（物品の処分）

第4章固定資産の章第22条（固定資産の処分）に準ずるものとする。

第27条（規則外事項）

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、会計担当理事の決裁を得て処理するものとする。

第28条（規則の改廃）

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、2020年12月21日から施行する。