

2017年5月16日制定

第1章 協議会の会計処理

(会計原則)

第1条 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

2 協議会の会計は、公益法人会計に準じて貸借対照表および正味財産増減計算書に従ってこれを計算する。

(口座の開設)

第2条 協議会は会計にあたり、金融機関に口座を開設する。

(会計年度)

第3条 協議会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者)

第4条 出納責任者は、事務局長とする。

2 事務局長は、事務局にその事務を行わせることができる。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。

2 事務局長は、事務局にその事務を行わせることができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類：5年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票：5年
- (3) 証憑：5年

(会計帳簿の更新)

第7条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第2章 入会金及び会費

(入会金)

第8条 法人会員は入会にあたり、入会金10万円を納入しなければならない。

(年会費の額)

第9条 法人会員は以下に定める額の年会費を納入しなければならない。

- (1) 法人会員の年会費は1会計年度につき、1口を10万円とし、理事が所属する法人については3口以上、それ以外については1口以上とする。
- (2) 会計年度の途中で入会した法人会員の当該会計年度の年会費は、入会した翌月から起算した会計年度末までの月割に相当する額とする。

(年会費の納入方法)

第10条 年会費の納入は、以下に定める方法で行わなければならない。

- (1) 事務局は、法人会員に対し、旧会計年度2月中に会長による当該会計年度会費の請求書及び納入に関する通知文を送付する。
- (2) 納期は、該当年度4月30日までとする。ただし、会計年度の途中で入会した法人会員の当該会計年度の年会費の納期は、入会した月の翌月末とする。
- (3) 納入方法は、協議会の指定する金融機関の指定口座への振込又は現金による納入とする。

第3章 予算

(予算の目的)

第11条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第12条 収支予算は、毎会計年度ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の執行)

第13条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第14条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第15条 協議会の会計処理規程（以下「本規程」という。）において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第16条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

- 2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第17条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第5条の経理責任者の承認を得てこれを行う。
- 3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第18条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの見積書、請求書その他取引を証する書類に基づき、第5条の経理責任者及び会長の決裁を得て行うものとする。

- 2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他当該方法が難しい場合として第5条の経理責任者が認めたときには、この限りでない。

(領収証の徴収)

第19条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第20条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

第21条 出納の事務を行う者は、原則として四半期に1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じた

ときは、遅滞なく第5条の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第22条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第23条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第5条の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長が専決処理することができる。

(物品の照合)

第24条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又は毀損があった場合は、第5条の経理責任者に通知しなければならない。

2 第5条の経理責任者は、毎会計年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第25条 協議会の運営に必要な経費であって、会議費等少額なものの支出については、第22条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第26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、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第27条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

(財務諸表の作成)

第28条 第5条の経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書

- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録
- (6) その他必要と認められる附属書類

(年度決算の確定)

第29条 会長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の監査報告書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

[附則]

本規程は、2017年5月16日から施行する。