

一般社団法人全日本かるた協会会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人全日本かるた協会（以下「本協会」という。）の定款に基づき、収支及び財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本協会の会計業務全般について適用する。

(会計の原則)

第3条 本協会の会計は法令、定款及びこの規程の定めに基づくほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本協会の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳（又は会計伝票）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は専務理事とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証拠書類 | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 10年 |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(目的)

第10条 予算は明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本協会の事業計画書と収支予算書は、毎事業年度開始日の前日までに作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めたときは、科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第4章 決算

(計算書類の作成)

第17条 会長は、毎事業年度終了後、次の決算書類を作成するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表および正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(監査及び承認)

第18条 前条の計算書類は監事の監査を受けるものとする。

- 2 前条の(1)～(3)の書類は理事会の承認を経て定時総会に提出し(1)(2)の書類は承認を得るものとし、(3)の書類はその内容を報告するものとする。

第5章 出 納

(金銭の範囲)

第19条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第21条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収証は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。
- 3 支払いは、会計責任者の承認を得て行うものとし、原則として銀行振込または横線小切手によることとするが、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

(預貯金及び公印管理)

第22条 預貯金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第24条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、年度末のほか、必要に応じ残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第6章 固定資産

(定義)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第27条 固定資産の管理のための台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第28条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第7章 物 品

(定義)

第29条 物品とは、取得価額1万円以上10万円未満の資産をいう。

(物品の管理)

第30条 物品管理のための台帳を備え、その保全状況及び異動について記録しなければならない。

第8章 その他

(規程の改廃)

第31条 この規程は、理事会での決議を経て、改廃することができる。

(補 則)

第 3 2 条 この規程に定めるもののほか、会計処理に必要な事項は、理事会の同意を得て、会長が別に定める。

附 則

この規程は、2022 年 4 月 1 日から施行する。