

会 計 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会（以下「本会」という。）の事業活動を合理的且つ適正に遂行するため、経理に関する事項を正確迅速に処理して、本会の経営状況を明らかにすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の経理業務すべてについて適用する。

(会計区分)

第3条 会計区分は、次の通りとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(会計基準)

第4条 本会の会計処理については、公益法人会計基準によるものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(職制及び職責)

第6条 この規程を運用する職制とその職責は、別に定める組織規程及び事務局組織規程による。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は事務局代表とする。事務局代表が不在の場合、経理責任者は事務局担当理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存や処分については別に定める。

(運 用)

第9条 この規程に定めのない経理処理については、事前に経理責任者の指示又は承認を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第11条 各会計区分は、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の通りとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 2 コンピュータ記憶装置の記録をもって帳簿に代える。但し、定期にアウトプットするものとする。
- 3 補助簿は必要な勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第13条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票には、関係責任者の承認印を受けるものとする。
- 3 会計伝票には、取引年月日・勘定科目・数量・金額・相手方等取引内容を簡単且つ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第14条 証憑とは会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 出金明細書
- (4) 支払申請書
- (5) 納品書その他取引を裏付ける書類
- (6) クレジットカード(デビットカード) 売上票・電子マネー利用票・コード決済完了メール等、現金以外での取引を裏付ける書類

(検算照合)

第15条 毎月末において、補助簿の借方・貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予 算

(予算の目的)

第17条 予算は、各事業年度の事業計画を円滑に実行するため、計数をもってその収支を合理的に規制するものとする。

(収支予算の作成)

第18条 収支予算書は会長が作成し、理事会の議決を得て定める。

(予算の執行者)

第19条 予算の執行者は会長とする。

(予算の執行)

第20条 予算の執行に当たり、次の事項は会長の承認を得て行う。

(1) 科目間の予算の流用

(2) 緊急の必要に基づく予算の変更

但し、第2号の場合には、理事会の決議を要するものとする。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金、預金及び郵便貯金並びに郵便振替をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納・保管については、その責に任じるための出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第24条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 領収書は出納責任者が発行する。

但し、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

(金銭の保管)

第25条 収納した金銭は、出納責任者の責任において保管する。

(支払手続)

第26条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、担当部署の発行した伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、最終受取人の署名ある領収書を受け取らなければならない。

但し、本項の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもって、代えることができるものとする。

3 銀行振入の方法により支払を行う場合は、銀行振入金受取書をもって領収書に代えることができるものとする。

(支払方法)

第27条 金銭の支払方法は、銀行振入、郵便振替口座からの送金、線引き小切手、口座振替によるものとする。但し、給料・旅費の支払、小口払その他これにより難しい場合にはこの限りでない。

2 銀行振入依頼書及び振出小切手の作成は出納責任者が行い、小切手の署名又は捺印は経理責任者が行う。

3 手形を振り出す場合は、前項を準用する。

4 個人名義のクレジットカード・電子マネー・コード決済で支払った場合の支払方法は、銀行振入、郵便振替口座からの送金によるものとする。

5 法人名義のクレジットカードで支払った場合の支払い方法は、口座振替または銀行振り込みによるものと

する。

(手許現金)

第28条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(残高の照合)

第29条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後その在高を帳簿残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎年3月末の年度決算期日における預貯金の残高証明書により、その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(現金の過不足)

第30条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(臨時措置)

第31条 この章に定めのない金銭会計上の措置については、経理責任者の指示により行うものとする。

第5章 財務

(資金の調達)

第32条 本会の事業運営に要する資金は、会費収入・その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第33条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 資金の借入は、理事会で承認された借入限度額の範囲内で、会長の承認を得て行う。

(金融機関との取引)

第34条 金融機関と預金取引・手形取引・その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て、経理責任者が行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 この規程において、固定資産とは次の号のものをいう。

(1) 有形固定資産

土地・建物・構築物・機械装置・車両運搬具・什器備品

(2) 無形固定資産

借地権・電話加入権・敷金・保証金・投資有価証券・退職給与積立金・電話専用施設・利用権・工業所有権・ソフトウェア

2 有形固定資産は、耐用年数1年以上で、且つ、取得価格が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価格)

第 36 条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入によるものは購入価格及び付帯費用
- (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帳簿価格
但し、金銭授受を伴った場合には、当該金銭の額を加算又は控除した額とする。
- (4) 贈与によるものはその時の適正な評価額

(固定資産の購入等)

第 37 条 固定資産の購入・建設・又は交換による取得は、稟議規程の規定による稟議書に見積書を添付して、会長の決裁を得るものとする。

但し、1 件 1,000 万円を超える場合は、理事会の承認を得なければならない。

- 2 前項の稟議書には、比較見積書を添付するものとする。但し、比較見積書の添付が不可能又は困難な場合には、当該価格・評価額等が適正である旨の証憑等により代えることができる。

(固定資産の管理)

第 38 条 固定資産の配与を受けた機関は固定資産管理責任者を置かなければならない。固定資産管理責任者を置かない場合は経理責任者が管理責任者とする

- 2 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保管状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 39 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

また、火災により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却・担保の提供)

第 40 条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先・売却見込代金・その他の必要な事項を記載の上、会長の決裁を得るものとする。

但し、1 件 1,000 万円を超える場合は、理事会の承認を得なければならない。

- 2 前項の稟議書には、比較見積書を添付するものとする。
但し、比較見積書の添付が不可能又は困難な場合には、当該価格・評価額等が適正である旨の証憑等により代えることができる。

(減価償却)

第 41 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末において減価償却を行う。

(現物の照合)

第 42 条 固定資産管理者は、各会計年度末日現在において、固定資産管理台帳と現物とを照合し、差異がある場合は、経理責任者の指示により帳簿の整理を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の種類)

第 43 条 決算は、毎月末の月次決算と、毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第 44 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、月次試算表を作成して、会長に提出しなければならない。

(計算書類等の作成)

第 45 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表及びその附属明細書
- (3) 貸借対照表内訳表
- (4) 正味財産増減計算書及びその附属明細書
- (5) 正味財産増減計算書内訳表

(計算書類等の確認と行政庁への提出)

第 46 条 会長は、前条の計算書類等について、監事の監査を受けた後、理事会および総会の承認を受け、決算を確定する。

- 2 前項の計算書類等は、当該事業年度終了後 3 月以内に行政庁に提出しなければならない。

(附 則)

第 1 条 この規程は平成元年 5 月 15 日から施行し、昭和 63 年 6 月 10 日から適用する。

但し、平成元年 3 月 31 日までは、第 35 条第 2 項の金額を 10 万円と読み替える。

第 2 条 この規程の変更部分は平成 10 年 5 月 12 日から施行し、平成 10 年 4 月 1 日から適用する。

第 3 条 この規程の改正部分は平成 12 年 5 月 11 日から施行し、平成 11 年 4 月 1 日から適用する。

第 4 条 この規程の改正部分は平成 14 年 5 月 9 日から施行し、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

第 5 条 この規程の改正部分は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

第 6 条 この規程は、平成 27 年 3 月 7 日に改定し、平成 26 年 11 月 30 日から施行する。

第 7 条 この規程は、平成 28 年 10 月 29 日に改定し、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。

第 8 条 この規程は、平成 30 年 10 月 6 日に改定し、平成 30 年 10 月 9 日から施行する。

第 9 条 この規程は、2020 年 7 月 25 日に改定し、2020 年 7 月 1 日から施行する。