

更生保護法人日本更生保護協会 経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、更生保護法人日本更生保護協会（以下「本会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本会の健全かつ能率的な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、本会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、更生保護事業法、更生保護事業会計基準などの関係法令、定款及びこの規程の定めるところによる。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(区分経理)

第5条 本会は、特定の目的のために特別会計を設けることができる。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

2 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 帳簿組織

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 不動産台帳
- (2) 備品台帳
- (3) 仕訳帳
- (4) 総勘定元帳
- (5) 現金出納帳
- (6) 預金出納帳

(7) その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第8条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

3 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第9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) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第10条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第11条 収支予算書は、各会計年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第12条 経理責任者は、事業計画に基づいて収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始の日の1か月前までに理事長に提出するものとする。

- 2 理事長は収支予算書を作成し、理事会における理事総数の3分の2以上の多数による議決及び評議員会の議決を得て確定する。

(収支予算の執行)

第13条 各会計年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金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、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第15条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、事務局長が任命する。

(支払手続)

第16条 会計事務の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、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証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これに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(手許現金)

第17条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できるものにより、その

残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第18条 金銭に過不足が生じたときは、会計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。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第19条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

(固定資産の購入)

第20条 固定資産の購入にあたっては、理事長又は常務理事の決裁を受けなければならない。起案書に見積書を添付の上、事前に常務理事に提出しなければならない。また、所管庁による許認可が必要なものについては所要の手続を経なくてはならない。

(固定資産の管理)

第21条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、常務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。また、所管庁による許認可が必要なものについては所要の手続を経なくてはならない。

3 固定資産の管理責任者は、常務理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第22条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第23条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て行う。また、所管庁による許認可が必要なものについては所要の手続を経なくてはならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

(減価償却)

第24条 固定資産の減価償却については、各会計年度末、定額法・間接法により処理する。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第25条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 決 算

(月次決算)

第26条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第27条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第28条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎会計年度の終了後2か月以内に理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 財産目録
- (3) 収支決算書

(財務諸表等の確定)

第29条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会及び評議員会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(その他必要とされる書類)

第30条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(細 則)

第31条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第32条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和元年8月30日から施行する。