

会 計 細 則

第 1 章

第 1 条 本会議所の経理事務は、別に定めのあるものを除き、本細則に定めるところによる。

第 2 条 本会議所の会計は、次の資金区分ごとに経理する。

- (1) 一般会計資金
- (2) 特別会計資金

第 3 条 本細則で金銭とは、現金（硬貨・日本銀行券・小切手・郵便為替証書）及び預金をいう。

第 4 条 金銭の出納及び保管は、総て理事長の裁可を得て専務理事、常務理事又は財務担当常任理事の指定する金銭出納担当者が行う。

小切手の発行は、金銭出納担当者がこれを行い、専務理事、常務理事又は財務担当常任理事が捺印承認を行う。

第 5 条 金銭出納担当者は金庫の取扱いについて次の事項を守らねばならない。

- (1) 保管中の金銭と他の重要書類とを区別して整理すること。
- (2) 多額の有価証券など金融機関に預託可能なものは遅滞なく預け入れ、かつ預り証を保管すること。
- (3) 本会議所に帰属せざる財産を理事長の許可なく金庫に保管しないこと。

2. 特に理事長より指示のあったものの保管は金銭に準じて取り扱うものとする。

第 6 条 経理関係の公印は総て理事長の決裁を得て定める。経理関係の公印は、理事長印、会議所印及び金融機関届印とする。

理事長印及び会議所印の使用は、総て使用決裁簿に記録し、使用決裁を理事長にあおぎ、使用控を保管しなければならない。

金融機関届印は、専務理事、常務理事又は財務担当常任理事が保管する。

第 7 条 取引銀行の新設及び変更については理事長の決裁を得なければならない。

第 8 条 固定資産の購入・改良・売却・除去・賃借などについては、理事長の決裁を得なければならない。

ただし、20万円未満のもの取得・改良・除去は専務理事、常務理事又は財務担当常任理事がこれを決裁することができる。

第 2 章 予算及び決裁

第 9 条 年度予算案は次の手続きにより作成するものとする。

- (1) 担当理事予定者は事業計画案に従って、適切な予算案を立案し、財務担当理事予定者に回付する。
- (2) 財務担当理事予定者は提出された予算案を取りまとめて、請求予算合計表を作り、財務担当常任理事予定者、専務理事又は常務理事予定者を経て理事長予定者に提出する。理事長予定者は予定担当委員会でこれを審議の上理事会に諮問する。
- (3) 理事会は原案を審議調整して年度予算案の編成を決定する。

第 10 条 経理規程第 7 条の規程による予算案の変更の手続きは、前条の定めを準用して

理事会に提出し承認を求める。

第11条 前年度財務担当理事は、理事長の指定する日までに前年度決算書を作成し、前年度財務担当常任理事、前年度専務理事又は常務理事を経て直前理事長に提出するものとする。

第3章 収入

第12条 収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、経理担当者はただちに所定様式の請求書を発行しなければならない。

第13条 金銭出納に当っては所定様式の領収書を作成交付しなければならない。

ただし、銀行振込の場合には振込通知書をもって領収書に代えることができる。領収書は原則として金銭出納担当者が作成する。

ただし、委員会費等の領収については各委員会の担当者にこれを委嘱することができる。委嘱された担当者は事務局より交付した領収書控に記載事項を明記し、使用后ただちに回収するものとする。

第14条 金銭出納担当者以外の者が金銭を受領した場合にはただちに金銭出納担当者に引き渡さなければならない。この場合は受領者自ら仮受領書を交付し、後に正規の領収書を交付することができる。金銭が郵送されて来た場合には、受信担当者は受信簿に受入月日、相手方氏名を記入の上、金銭出納担当者に引渡しをしなければならない。

第15条 金銭を収納した場合は金銭出納担当者は入金証憑に基づいて入金伝票（収入明細書）を作成しなければならない。

第16条 収納した金銭は原則として収納当日中に銀行に預け入れなければならない。

ただし、少額の場合にはこの限りではない。なお締切後に収納した場合は翌日に当日分と区別して銀行に預け入れる。

第17条 決算期末において金銭収納が未だされていないものであっても収納すべきことが確定したものは当期の資産として計上する。

第4章 支出

第18条 物品の購入及び用役の提供を受けようとするときは、見積書を徴しなければならない。

ただし、1件（数次にわたるときは年間予定量を合算する。以下同じ）5万円未満又は見積書を徴するのが合理的でない場合は除く。1件20万円以上の場合は見積書を2通以上徴しなければならない。2通以上徴することが合理的でない場合は理由書（理事長が定めるものは除く）を作成し、1通とする。

第19条 予算に従って支払をしようとするときは、所定の支払依頼書により支払の請求をするものとする。

支払依頼書は担当者が起案し、担当委員長の承認を得、責任者の決裁後証憑書類（第18条に定める見積書、経理規程第19条に定める決算報告書を含む）を添付して事務局に回付する。

担当者は会計幹事（事務局にあつては経理担当者）をいい、責任者は経理規程第11条に定める予算執行の受任者をいう。

第20条 専務理事、常務理事又は財務担当常任理事は、前条に定めた支払依頼書により支払の決裁をするものとする。支払の決裁に先立ち、財務担当理事は、その支払が経理規程及び本細則に適合するものか、その他金額の正確性等を審査しなければならない。

第21条 金銭を支払った場合、金銭出納担当者は支払証憑に基づいて出金伝票を作成しなければならない。

第22条 金銭出納担当者は支払を行ったときは、必ず支払先から適正な領収書を徴収して保管しなければならない。

適正な領収書の徴収が困難なものについては責任者の認印のある支払依頼書によることができる。

第23条 金銭支払の対象となる物品・用役の納入日は、支払月の前月末までとし、支払月の5日までに第19条に定める支払依頼書が事務局に回付されたものを、毎月10日に支払う。

ただし、臨時払の必要のあるもの及び契約による定期払のものはこの限りでない。

第24条 支払は小口現金によるものを除き、原則として銀行振込とする。

第25条 小口現金の取扱は次による。

- (1) 小口現金は支払金額の少額なもの（10万円以下）、郵便切手、交通費など経済的なもの及び緊急止むを得ざるものに対する現金支払にあてる。
- (2) 保有限度は定額30万円とする。
- (3) 小口現金の受払及び保管は金銭出納担当者がこれに当たる。
- (4) 小口現金による支払は適正な支払証憑を徴して行う。
- (5) 金銭出納担当者は毎月締切後小口現金出納簿及び手許現金を照合点検した事実を証するため捺印しなければならない。
- (6) 小口現金の残高が僅少となったときは、現金出納帳を専務理事、常務理事又は財務担当常任理事に提出し、承認を得た後補充を受ける。

第26条 金銭出納担当者は毎月末預金について残高を銀行残高と照合調整し、決算期末には銀行残高証明書を徴して帳簿残高とを調整する。

第27条 決算期末において金銭支払が未だされていないものであっても支払うべきことが確定しているものは、当期の負債として計上しなければならない。

第5章 会計書類

第1節 会計帳簿

第28条 会計帳簿は総て事実を証明する証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

第29条 会計帳簿は次のものを使用する。

- (1) 主要簿
 - (イ) 総勘定元帳
 - (ロ) 仕訳帳（小口現金出納帳・預金出納帳を特殊仕訳帳としてこれに代えることができる）
- (2) 補助簿
 - (イ) 小口現金出納帳
 - (ロ) 預金出納帳

- (ハ) 会費明細簿
- (二) 物品出納帳
- (ホ) 固定資産台帳
- (ヘ) 有価証券台帳

第30条 経理担当者は補助簿の金額について、少なくとも各月末ごとに元帳の当該口座の金額と照合し、その合致を財務担当理事が確かめねばならない。

第31条 合計伝票（収入明細書、支払依頼書）は毎月末その証憑書類とともに通し番号を付し経理の上専務理事、常務理事又は財務担当常任理事の検印を受けなければならない。

第32条 経理担当者は毎月試算表及び予算執行状況報告書を作成し、専務理事、常務理事又は財務担当常任理事の検印を受けこれを理事長に提出しなければならない。

第33条 財務担当常任理事は収支報告書を理事会の請求があったときの他適時理事会に報告しなければならない。

第34条 会計帳簿は毎会計年度ごとにこれを更新する。

ただし、毎会計年度を通じ連続記入の方が合理的であるような補助簿（固定資産台帳など）についてはこの限りではない。

第2節 証憑書類

第35条 収入に関する領収書の処理は次の通りとする。

- (1) 本会議所が使用する領収書用紙の印刷発注は、すべて財務担当理事の承認を得なければならない。
- (2) 経理担当者は領収書用紙受払簿を設け、用紙の受払を記録しなければならない。
- (3) 領収書には会議所印を押捺する。
- (4) 領収書には、一連番号を付し控を保存しなければならない。

第6章 物品会計

第36条 固定資産は、固定資産台帳を備え付けて所要の記帳を行い経理担当者が現品管理を行うものとする。

第37条 固定資産とは、固定資産、土地、耐用年数1年以上でかつ取得価格20万円以上の有形固定資産（以下「有形固定資産」という）及び差入保証金、諸権利その他これに準ずるその他固定資産をいう。

第38条 経理担当者は毎決算期末に現物と固定資産台帳とを照合するほか元帳と照合してその残高の正確性を確認しなければならない。

附則

本細則の改廃は理事長の決裁を得て行う。

本細則は経理規程の施行時から施行する。

本細則は平成31年1月1日より施行する。