

経理規程

2013年4月1日制定
2013年12月11日改定
2014年6月30日改定
2017年4月12日改定
2018年5月29日改定
2025年4月1日改訂

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人静岡県臨床衛生検査技師会（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、財務及び会計の状況を明らかにし、本会の事業活動の円滑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、法令、定款、組織運営規程及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会計部長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 保存期間を超えた帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8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 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 本会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別表1に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳

カ 会費台帳

キ その他必要な補助簿等

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳との関連が明確になるよう作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切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 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 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。

5 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。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13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14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。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、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15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業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17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長の指示に従い経理責任者が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業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、会長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしめない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第20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、小切手その他随時通貨と引換えることのできる証書をいう。

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。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者が行う。

2 領収証は経理責任者が発行する。

(手許現金)

第22条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、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。

(預金及び公印の管理)

第23条 金融機関の取引開始または停止のときは、理事会の承認を得るものとする。

2 預金の名義は、会長とする。

3 出納に使用する印鑑は、経理責任者が管理、押印するものとする。

(金銭の前渡し制度)

第24条 本会の運営にあたり、次に掲げるものについては、その担当者に金銭の前渡しをすることができる。

- (1) 渉外に要する経費
- (2) 講習会等、現地において支払う経費
- (3) その他会長が特に必要と認めた経費

2 前項において支出したものについては、当該担当者は速やかに精算しなければならない。

(現金取扱者の弁償責任)

第25条 現金取扱者がその保管にかかる現金を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠ったときは、弁償の責を免れることができない。

(調査連絡費)

第26条 役員が会務のため行動する場合の調査連絡費として、年間次の金額を支給する。

- | | |
|-------------------|----------|
| (1) 会長 | 100,000円 |
| (2) 副会長、事務局長、会計部長 | 50,000円 |
| (3) 常務理事 | 30,000円 |
| (4) 理事、監事 | 20,000円 |

(旅費)

第27条 本会の役員その他の者が、会務のため行動する場合に支給する旅費等については、別表2・3のとおりとする。

- 2 旅費とは、交通費（鉄道、航空、船、バス、タクシー等の運賃及び料金）、宿泊費、食費、及び行動費をいう。
- 3 交通費とは、出発地から目的地（会場等）までの公共交通機関運賃の実費とし、一等料金、グリーン料金、寝台料金及び、これらに準ずる特別料金は支給しない。
- 4 タクシー料金は、次の各号の一つに該当し、領収書があるときに限り、支給することができる。
 - (1) 鉄道、路線バス等の運行時間外あるいは、これらの利用が困難なとき。
 - (2) 緊急を要し、他の交通機関に比べ時間が短縮できるとき。
 - (3) 会務に必要な多量の携行物品を所持しているとき。
 - (4) 複数人の利用などにより、経済性が認められるとき。
- 5 行動費は、会務に対して支給する日当であり、この基準は別表2のとおりとする。
 - (1) 会務に要した時間とは、その会務自体の開始から終了までとする。
- 6 宿泊費は、有料宿泊施設に宿泊する場合、一泊につき 12,000 円（税、サービス料を含む）以内の実費とし、事前に「宿泊許可申請書」を提出し会長の承認得ること。また、請求にあたっては領収書を添付しなければならない。
- 7 前項により処理できない特別な事由が発生した場合は、その都度協議にて処理する。
- 8 行動者は請求書(兼)領収書に必要事項を記入し、その合計額を請求することができる。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産
 - 理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産
 - 退職給付引当資産
 - 減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)
 - その他会長が必要と認めた資産
- (3) その他固定資産
 - 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第30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行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第31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、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額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32条 固定資産を売却するときは、定款の規定による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、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第33条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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34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

(決算の目的)

第35条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第36条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(財務諸表等の確定)

第37条 会長は、前条の財務諸表等について、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へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第38条 経理責任者は、第46条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 公益目的支出計画実施報告書

(細 則)

第39条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

改定履歴

- 2013年12月11日 調査連絡費支給対象に監事を追加した。
- 2014年 6 月30日 調査連絡費支給額を変更した。
- 2017年 4 月12日 旅費（交通費）支払金（別表2）の調査連絡費・食事代・宿泊費・仕様を変更した。
- 2018年 5 月29日 年号を西暦に変更した。
- 2025年 4 月 1 日 (旅費)第27条に追記した。
(別表2)行動費支給基準を追記した。
(別表3)旅費（交通費）支給基準を変更した。
(別表2)請求書（兼）領収書を変更した。

別表 1

《事業費》			《管理費》		
	給料手当	事務員等給与手当		給料手当	事務員等給与手当
	福利厚生費	研修会等飲食代		福利厚生費	事務員福利厚生
	旅費交通費	実行委員会講師旅費		会議費	総会・理事会等経費
	通 信 運 搬 費	郵便・切手等		旅費交通費	管理・新人研修会旅費
	減価償却費	固定資産減価償却費		通信運搬費	郵便・切手等
	消耗品費	文具等		減価償却費	固定資産減価償却費
	修繕費	設備等修理代		消耗品費	文具等
	印刷製本費	会誌会報等印刷代		修繕費	設備等修理代
	光熱水料費	電気・水道・ガス		印刷製本費	資料等印刷代
	賃借料	会場使用料		光熱水料費	電気・水道・ガス
	保険料	損害保険等		賃借料	会場使用料、リース料
	諸謝金	講師謝礼		保険料	火災保険等
	租税公課	収入印紙等		委託費	事務員派遣料
	支払負担金	会費等		租税公課	固定資産税等
	管理諸費	事務所管理費等		支払負担金	会費等
	渉外費	贈答品等		管理諸費	管理費、会計報酬等
	委託費	事務員派遣料		支払利息	借入利息
	支払利息	借入利息		雑費	その他経費
	雑費	その他経費			

別表 2 行動費支給基準

会務内容	区分 1	区分 2	支給額
理事会/精度管理委員会/学術部門長会議/監査	出席者	1 回	3, 0 0 0 円
その他ミーティング	出席者	1 回	1, 0 0 0 円
総会/県学会/精度管理報告会	実務員	1 回	3, 0 0 0 円
※上記会務の打合せやリハーサル	出席者	1 回	1, 0 0 0 円
研修会・講習会 / その他イベント	実務員	～1 2 0 分	1, 0 0 0 円
		1 2 1～3 6 0 分	3, 0 0 0 円
		3 6 1 分～	5, 0 0 0 円
※上記会務の打合せやリハーサル	出席者	1 回	1, 0 0 0 円
学術部門研修会 (開催申請に関する作業) (会計処理に関する作業) (終了報告に関する作業)	実務者	1 研修会につき	1, 0 0 0 円
精度管理調査 (JAMTQC設定に関する作業) (実施要領作成に関する作業) (調査試料作成に関する作業) (調査試料配送に関する作業) (報告書作成に関する作業)	実務者	年 1 回に限り	3, 0 0 0 円
(会計報告作業)	実務者	月 1 回に限り	1, 0 0 0 円

別表 3 旅費（交通費）支給基準

区 分	支 給 額
鉄 道 費、 船 賃 航 空 費、 車 輦 費	原則として運賃実費（グリーンを除く）
食 卓 費	昼食 1, 0 0 0 円以内、夕食 2, 0 0 0 円以内
宿 泊 費	1 泊 1 2, 0 0 0 円以内の実費
車 中 泊	1 泊 7, 0 0 0 円（朝食代を含む）

※宿泊施設以外のところで宿泊した場合は車中泊に準ずる。

請 求 書 (兼) 領 収 書
一 金 円 也

行動名

金 額	内 訳	
円	行動日	月 日 時 分 ～ 月 日 時 分
円	経 路	() → () → () → ()
円	食事代	昼食 (1,000円) 夕食 (2,000円)
円	宿 泊	施設名
円	その他	

上記の通り請求し、領収いたしました。

年 月 日

氏名 印

（自署する場合は押印不要）

一般社団法人 静岡県臨床衛生検査技師会 殿

認	会	事	会	担
		務		
		局		
印	長	長	計	当

- ① 行動時間はその会務自体の開始から終了までとする。
- ② 経路は乗車区間又は目的地（又は施設名）を明示し実費を請求する。
記入例：（●●バス停）→（●●駅）→（●●駅）→（●●バス停）往復
- ③ 夕食は行動終了が午後 7 時を過ぎた場合に適用する。
- ④ 宿泊料は12,000円以内の実費とし、有料宿泊施設以外の宿泊は車中泊に準じ7,000円とする。
なお、事前に「宿泊許可申請書」を提出し会長の承認得ること。また、請求にあたっては領収書を添付しなければならない。
- ⑤ 誤記入の場合は訂正印またはサインをすること。