

財務規程

新規 令和4年2月12日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ろう者スキー協会（以下、「本協会」という）の定款第46条の規定に基づき、本協会の会計処理について必要な事項を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び運営状況を明らかにすることにより、法人としての業務の適法、並びに事業の安定的かつ継続的な進展に寄与することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

(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よるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

第4条 本協会の会計年度は、定款第47条の規定により、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第5条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第6条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ・ 仕訳帳
 - ・ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ・ 現金出納帳
 - ・ 預金出納帳
 - ・ 会費台帳

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は理事会で理事の中から選出し、会長が任命する。

(帳簿書類の保存)

第8条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書） 10年
- (2) 会計帳簿補 10年
- (3) 収支予算書、収支計算書 10年
- (4) 会計伝票、証拠書類 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9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10条 本協会の事業計画書、収支予算書、資金調達の見込みを記載した書類は、毎事業年度の開始の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)

第11条 予算の執行に当たっては、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予備費の計上)

第12条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、予め会長の承認を得るものとする。

(予備費の使用)

第14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15条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、金銭とは、現金および預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の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17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。

(金銭の出納)

第18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 領収書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 支払は、原則として銀行振込によることとする。ただし、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。

(預金及び印章の管理)

第19条 預金の名義人は、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 20 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 21 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 5 章 物品

(定義)

第 22 条 物品とは、取得単価額が 20 万円以上の資産をいう。

(物品の管理)

第 23 条 物品の管理のための台帳を備え、管理するものとする。

第 6 章 決算

(計算書類の作成)

第 24 条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに財務諸表、財産目録、附属明細書を作成し、監事の監査を受け、かつ理事会の決議を経て、社員総会の承認を受けなければならない。

第 7 章 雑則

(規格外事項)

第 11 条 この規程に定めのない事項については、事務局長と会長、副会長で決定する。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会において行う。

付 則

この規程は令和 4 年 2 月 12 日から施行する。

別表 1

	対象書類等の名称	保存期間
1	定 款	永久
2	事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3	計算書類等 (各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書)、監査報告書	5 年
4	(1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (※1) (3) 役員及び社員の費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年
5	寄附等による受入れ財産・資金	5 年
6	社員総会議事録	10 年
7	理事会議事録	10 年
8	会計帳簿 (※2)	10 年

(※1) 理事、監事及び社員 (但し、閲覧請求には個人住所を除外する)

(※2) 社員及び (裁判所の許可を得た) 債権者

(様式1)

閲覧（謄写）申請書

一般社団法人日本ろう者スキー協会 会長 殿

申請月日	令和 年 月 日
申請者氏名	
申請者住所	〒
電話番号 (Fax 番号)	

私は、下記の閲覧（謄写）目的のために、閲覧対象書類の閲覧を申請いたします。
また、閲覧対象書類から得た情報を、その閲覧（謄写）目的以外に使用しないこと、
そして個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的 (できるだけ詳しく記してください)		
閲覧対象書類 (該当するものを□内に✓を入れて下さい)		
1	<input type="checkbox"/>	定款
2	<input type="checkbox"/>	事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3	<input type="checkbox"/>	事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
4	<input type="checkbox"/>	監査報告書
5	<input type="checkbox"/>	財産目録
6	<input type="checkbox"/>	役員等名簿
7	<input type="checkbox"/>	役員及び社員の費用に関する規程
8	<input type="checkbox"/>	寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
9	<input type="checkbox"/>	議事録 (理事会・社員総会)
10	<input type="checkbox"/>	会計帳簿 注：社員及び（裁判所の許可を得た）債権者に限り閲覧・謄写ができます。

(様式2)

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の氏名	申込人の住所	担当者名	備考