一般社団法人文教夢俱楽部経理規程

2024年6月5日制定

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は，一般社団法人文教夢俱楽部の経理について、正確かつ迅速に処理し，事業経営の実態を計画的に把握し，能率的運営と法人事業の発展充実に資することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 法人の経理は、定款によるほか、この規程の定めるところによる。

（経理の原則）

第3条 法人の経理は、法令及び定款の主旨を踏まえ、真実かつ明瞭に財政および経営の実態を表示するものでなければならない。

第4条 会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（ 経理の統轄）

第5条 法人の経理に関する統轄は理事長が行う。

（ 経理責任者）

第6条 本法人に経理責任者を置く。

2 経理責任者の職務、権限は本規程及び他の規程に定めるとおりとする。

（ 帳簿等の保存期間）

第7条 この規程に定める帳簿、伝票および書類の保存期間は次の通りとする。

（1） 予算書類および決算書類 永久

（2） 会計帳簿および会計伝票 10年

（3） 証憑書類 10年

（4） その他の書類（ 但し別に定めるものを除く） 7年

第2章 勘定科目および帳簿組織

（勘定科目）

第8条 法人の経理は次の勘定科目による。

（1） 損益計算科目

（2） 貸借対照表科目

2 各勘定科目の性質および整理基準については別に定める勘定科目表による。

（会計伝票）

第9条 会計伝票は次のとおりとする。

（1） 入金伝票

（2） 出金伝票

（3） 振替伝票

ただし、原本となる請求書や領収書に必要事項が記載されていれば、それをもって会計伝票とみなすものとする。

（会計帳簿）

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

（1） 主要簿

（イ） 仕訳帳

（ロ） 総勘定元帳

（2） 試算表

（会計帳簿処理）

第12条 会計伝票および会計帳簿は整然かつ明瞭に記載しなければならない。

第3章 金銭会計

（出納責任者）

第1３条 金銭の出納、保管に関する事務の責任

者は経理責任者をもってこれにあてる。

（出納）

第1４条 金銭の出納は書類に基づいて行わなければならない。

（出納の審査）

第1５条 金銭の出納を行なうときは、金額、相手方、時期等を明らかにした書類により、その必要性等を確認しなければならない。

2 経理責任者は、金銭の出納において提出された書類が適切でない場合は、支出を停止することができる。

（入金の確認）

第1６条 入金は現金の受入、預金通帳、銀行振込通知書（郵便振替受払通知票）等により確認しなければならない。

（領収書の発行）

第1７条 入金に対しては、求められた場合定められた領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込および郵便振替による入金を受けた場合は、取扱機関の領収書をもって代えることができる。

（収納金銭の預入れ）

第1８条 収納した金銭は速やかに金融機関に預け入れなければならない。

（支払の原則）

第19条 支払は原則として横線小切手または銀行振込等によるものとする。

（領収書の徴収）

第20条 支払にあたっては、特に定める場合を除き受取人が明らかな領収書を徴収しなければならない。ただし、やむを得ない理由により正式の領収書を受取ることができないときは、支払証明書をもって、これに代えることができる。

2 銀行振込および郵便振替による支払いの場合は、取扱機関の領収証をもって代えることができる。

（在高照合）

第21条 現金の残高は、随時現金出納帳の残高と照合し、銀行預金および振替貯金の残高は、四半期毎に預金出納帳の残高と照合しなければならない。

（金銭の過不足）

第22条 金銭に過不足を生じたときは、出納責任者は速やかに事務局長経理責任者に報告しその指示を受けなければならない。

第4章 資金会計

（資金調達）

第23条 この法人の経営に要する資金は、公益活動収入、会費手数料収入，資産運用収入、補助金および寄付金等の収入によって調達するものとする。

（借入金）

第24条 前条の収入によりなお資金が不足する場合は、借入金によるものとする。

2資金を借り入れるときは、その償還計画を作成し、予算と併せて理事会社員総会の承認を得なければならない。

（短期借入金）

第25条 事業活動の運転資金の一時的な不足を調整するため、返済期限が一年以内の資金の借入を行うことができる。実施には理事全員の承認を得なければならない。

（資金計画）

第26条 年度資産計画は予算の編成と同時に作成するものとし、社員総会の承認を得なければならない。

（金融機関との取引）

第27条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

（資金の貸付）

第28条 資金の貸付については、特に定める場合を除き、理事全員の承認を得なければならない。

第5章 物品会計

（物品の範囲）

第29条 物品とは用品および消耗品をいう。

2 用品とは耐用年数1年以上のもので、1件または1組の単価が10万円未満の備品標本等をいう。

3 消耗品とは前第2項以外のもので、耐用年数1年以内で低額のものをいう。

（物品の調達および管理）

第30条 物品の調達については、経理責任者の承認を得て行うものとする。

第31条 管理すべき物品がある場合、四半期ごとに現物実査を行うものとする。

（現物棚卸）

第32条 物品については定時に現物棚卸を行わなければならない。

2 貯蔵品については、棚卸表を作成し、経理責任者に報告しなければなない。

（物品の処分）

第33条 物品の売却、廃棄等の処分は、経理責任者において行なう。ただし、使用済みの消耗品など、当然廃棄すべき物品については、この限りでない。

第6章 予算

（目的）

第34条 予算は、事業計画に基づき、その事業活動の円滑な運営をはかるとともに収支の合理的な調整を行うことを目的とする。

（予算期間）

第35条 予算期間は一会計年度とする。

2 長期計画を必要とするものについては、前項の規定にかかわらず長期の予算期間を定めることができる。

（ 予算の編成）

第36条 理事長は毎年3月末日までに予算を編成し、社員総会に提出しなければならない。

2予算は，社員総会がこれを予算を承認したときをもって確定したものとする。

（予備費）

第37条 予測し難い予算不足にあてるため予備費として相当額を予算に計上することができる。

（予算の執行）

第38条 予算の執行にあたっては、常に予算と実績との比較検討を行い、その適正な執行に努めなければならない。

（補正予算）

第39条 理事長は、半期が経過した時点で予算を見直し、補正予算を編成することができる。

2 補正予算については、第36条を除き第34条から第38条の規定を準用する。

第7章 決算

（目的）

第40条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、予算と実績を比較し、資金収支の結果および消費収支の成果ならびに年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（年度末決算）

第41条経理責任者は、毎会計年度末に前条の整理と計算を行うほか、年度末決算に必要な手続きを行い、次の書類を作成しなければならない。

（1）損益計算書

（2）貸借対照表

（3）付属明細書

（4）財産目録

（決算の確定）

第42条 理事長は、第41条の決算書類を毎会計年度終了後2カ月以内に作成し、監事の意見を付して理事会社員総会に提出しなければならない。さらに評議員会の意見を求め、理事会に報告しなければならない。

2 理事会が決算を決算は，社員総会がこれを承認したときをもって確定したものとする。

第8章 内部監査

（目的）

第43条 内部監査は、経理および一般事務について誤謬、脱漏を防止するとともに、経営能率の向上を図ることを目的とする。

（監査担当者）

第44条 理事長は内部監査を実施するため監査担当者を任命する。

（監査担当者の権限）

第45条 監査担当者は、被監査部門に対して監査執行上必要な一切の行為を求めることができる。

（監査の実施）

第46条 監査担当者は定期または必要に応じ随時監査を行う。

2 監査担当者は、監査を実施するにあたり実施可能にして合理的な監査手続を選択し適用しなければならない。

（監査の報告）

第47条 監査担当者は監査の結果を理事長に報告しなければならない。

第48条 監査担当者は、業務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏洩し，または私的に利用してはならない。

第9章　雑則

（規程の改廃）

第49条 この規程の改廃は社員総会の議を経て理事長が行うものとする。

第50条　この規程に定めるもののほか，本法人の経理に関し必要な事項は，理事の同意を得て理事長が定める。

附 則

この規程は、2024年6月5日から施行する。

一般社団法人文教夢俱楽部旅費規程

2024年6月5日制定

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人文教夢俱楽部の業務のため旅行する者に対して支給する旅費に関し基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに経費の適正な支出を図ることを目的とする。

（出張）

第2条

この規程において，出張とは、所属長の業務命令または主催団体等からの依頼により研修会、説明会、交渉、関係会議出席等のために、役員及び職員が自宅または勤務地を離れた場所で一定時間準備されたプログラム等に拘束されながら業務に従事することをいう。

2 出張は公共交通機関を利用することを原則とする。なお、タクシー及び私有車を利用する場合は事前に理由等を記載して書面（電子メールを含む。以下同じ。）で経理責任者に届け出るものとする。

第3条 第2条第1項第1号の出張者は、予め書面を提出し、理事長の許可を得るものとする。

2　主催団体等からの依頼による出張の場合、当該依頼文書をもって前項の書面に代えることができるものとする。

（旅費の種類）

第4条 旅費の種類は、次のとおりとする。ただし、旅行経路が1㎞未満の場合は、支給しない。

（1）鉄道運賃 旅程に応じ、旅客運賃実額を支給する。ただし、急行料金、特別急行料金等については普通指定席料金を上限とする。

（2）自動車賃 旅程に応じ、実額を支給する。ただし、定期運行のバスを原則とする。

（3）航空運賃 代表理事の承認を得ることを前提として、普通指定席料金を上限として実額を支給する。

（4）船 賃 旅程に応じ、旅客運賃実額を支給する。

（5）宿泊料 旅行中の宿泊数に応じ1夜当り、定額（10,000円）を支給する。ただし、宿泊料が定額をこえる場合、理事長が認めたときは、これを超えて支給することができる。

（6）日 当 旅行中の日数に応じ1日当り定額（1,500円）を支給する。

（7）参加費 研修会等の主催団体が指定する参加費の実額を支給する。

（8）タクシー及び私用車の利用については、個別協議とする。

2 前項の規定にかかわらず、主催団体等からの依頼による出張その他当該出張に係る旅費を第三者が負担するときは、当該旅費を負担する者の定めるところによるものとする。

3 出張に係る経費は出張者が立て替える。ただし、特別な理由がある場合には、出張者の申請により旅費の概算前払をすることができる。

4 出張後、速やかに出張費請求書を経理責任者に提出する。

（監査）

第5条 旅費の請求並びに規程の運用に係る不適切な処理については、返金を求めることができる。

（その他）

第6条 この規程で処理できない旅費については、経理責任者の許可を受けて支給するものとする。

（改廃）

第7条 この規程の改廃は、社員総会の議を経て理事長が行うものとする。

附 則

この規程は、2024年６月５日から施行する