

改 正(案)	現 行																												
第 7 条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。 <table> <tr> <td>(1) 貸借対照表</td><td>20 年</td></tr> <tr> <td>(2) 正味財産増減計算書</td><td>20 年</td></tr> <tr> <td>(3) 附属明細書</td><td>20 年</td></tr> <tr> <td>(4) 財産目録</td><td>20 年</td></tr> <tr> <td>(5) 会計帳簿</td><td>10 年</td></tr> <tr> <td>(6) 会計伝票及び証憑書類</td><td>10 年</td></tr> <tr> <td>(7) その他の書類</td><td>5 年</td></tr> </table> 2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。 3 保存期間経過後これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。 第 5 章 収支予算 (収支予算の目的) 第 20 条 収支予算は、事業計画を明確な計数として損益を基礎としたもので表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。 2 資金を基礎とした収支予算については、別に定める。 (予算管理責任者) 第 21 条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐するため、予算管理責任者を置く。 2 予算管理責任者は、経理を担当する副会長とする。 3 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。 (予備費) 第 22 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。 2 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。 3 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。 (収支予算書の作成)	(1) 貸借対照表	20 年	(2) 正味財産増減計算書	20 年	(3) 附属明細書	20 年	(4) 財産目録	20 年	(5) 会計帳簿	10 年	(6) 会計伝票及び証憑書類	10 年	(7) その他の書類	5 年	第 7 条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。 <table> <tr> <td>(1) 貸借対照表</td><td>永久</td></tr> <tr> <td>(2) 正味財産増減計算書</td><td>永久</td></tr> <tr> <td>(3) 附属明細書</td><td>永久</td></tr> <tr> <td>(4) 財産目録</td><td>永久</td></tr> <tr> <td>(5) 会計帳簿</td><td>10 年</td></tr> <tr> <td>(6) 会計伝票及び証憑書類</td><td>10 年</td></tr> <tr> <td>(7) その他の書類</td><td>5 年</td></tr> </table> 2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。 3 保存期間経過後これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。 第 5 章 収支予算 (収支予算の目的) 第 20 条 収支予算は、事業計画を明確な計数として損益を基礎としたもので表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。 2 資金を基礎とした収支予算については、別に定める。 (収支予算書の作成) 第 21 条 会長は、次に掲げる書類について、毎会	(1) 貸借対照表	永久	(2) 正味財産増減計算書	永久	(3) 附属明細書	永久	(4) 財産目録	永久	(5) 会計帳簿	10 年	(6) 会計伝票及び証憑書類	10 年	(7) その他の書類	5 年
(1) 貸借対照表	20 年																												
(2) 正味財産増減計算書	20 年																												
(3) 附属明細書	20 年																												
(4) 財産目録	20 年																												
(5) 会計帳簿	10 年																												
(6) 会計伝票及び証憑書類	10 年																												
(7) その他の書類	5 年																												
(1) 貸借対照表	永久																												
(2) 正味財産増減計算書	永久																												
(3) 附属明細書	永久																												
(4) 財産目録	永久																												
(5) 会計帳簿	10 年																												
(6) 会計伝票及び証憑書類	10 年																												
(7) その他の書類	5 年																												

第 2 3 条 会長は、次に掲げる書類について、毎会計年度の開始の日の前日までに作成し、理事会の決議を経て確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

2 前項の収支予算書は、会計区分に従い、正味財産増減計算書の様式に準じて作成する。

3 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、会長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 条 第 1 項及び第 3 項の収支予算書は、代議員会に報告しなければならない。

第 6 章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

第 2 4 条 この規程において、金銭とは現金、預金及び振替貯金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者)

第 2 5 条 出納責任者は、経理を担当する理事とする。

(出納用印鑑)

第 2 6 条 銀行取引用の印鑑、小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、公印取扱者が保管しなければならない。

(金銭の出納)

第 2 7 条 金銭の出納は、出納責任者が行う。

2 出納の事務処理については、別に定める。

(資金調達)

第 2 8 条 資金の調達は、会費、負担金、賛助金、寄付金及びその他の収入金を財源とする。

2 業務運営上必要があるときは、理事会で承認された金融機関から資金を調達することができる。

3 会費及び負担金については、その合計額の 100 分の 10 以上を公益目的事業会計に充当する。

(資金の運用)

第 2 9 条 資金の運用は、理事会で承認された金融機関への預金により行う。

第 7 章 固定資産

計年度の開始の日の前日までに作成し、理事会の決議を経て確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

2 前項の収支予算書は、会計区分に従い、正味財産増減計算書の様式に準じて作成する。

3 第 1 項の収支予算書は、代議員会に報告しなければならない。

第 6 章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

第 2 2 条 この規程において、金銭とは現金、預金及び振替貯金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者)

第 2 3 条 出納責任者は、経理を担当する理事とする。

(出納用印鑑)

第 2 4 条 銀行取引用の印鑑、小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、公印取扱者が保管しなければならない。

(金銭の出納)

第 2 5 条 金銭の出納は、出納責任者が行う。

2 出納の事務処理については、別に定める。

(資金調達)

第 2 6 条 資金の調達は、会費、負担金、賛助金、寄付金及びその他の収入金を財源とする。

2 業務運営上必要があるときは、理事会で承認された金融機関から資金を調達することができる。

3 会費及び負担金については、その合計額の 100 分の 10 以上を公益目的事業会計に充当する。

(資金の運用)

第 2 7 条 資金の運用は、理事会で承認された金融機関への預金により行う。

第 7 章 固定資産

(固定資産の種類) 第 3 0 条 この規程において固定資産とは、次に掲げるものをいう。ただし、使用可能期間が 1 年未満又は取得価額が 2 0 万円未満の資産は、取得時に費用として処理する。 (1) 基本財産 代議員会により基本財産と定められたものとする。 (2) 特定資産 理事会により特定資産と取り決められたものとする。 (3) その他固定資産 ア 基本財産、特定資産以外の資産で、使用可能期間が 1 年以上又は取得価額が 2 0 万円以上のもの。 イ 出資金等。 (固定資産の取得及び処分等) 第 3 1 条 固定資産の取得、売却及び処分するときは、別に定める手続きを経て、固定資産管理責任者の承認を得なければならない。 (取得価額) 第 3 2 条 固定資産の取得価額は、次に掲げる基準により算定する。 (1) 有形固定資産 ア 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額 イ 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額 ウ 寄付によるものは、適正な時価 (2) 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその対価を取得価額とする。 2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に算入しない。 (固定資産の修繕と改良) 第 3 3 条 固定資産の修繕又は改良工事により、耐用年数を延長させ又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。 2 固定資産の現状の維持、又は原状に回復するために要した費用は、これを修繕費とする。 (固定資産管理責任者) 第 3 4 条 固定資産管理責任者は、経理を担当する	(固定資産の種類) 第 2 8 条 この規程において固定資産とは、次に掲げるものをいう。ただし、使用可能期間が 1 年未満又は取得価額が 2 0 万円未満の資産は、取得時に費用として処理する。 (1) 基本財産 代議員会により基本財産と定められたものとする。 (2) 特定資産 理事会により特定資産と取り決められたものとする。 (3) その他固定資産 ア 基本財産、特定資産以外の資産で、使用可能期間が 1 年以上又は取得価額が 2 0 万円以上のもの。 イ 出資金等。 (固定資産の取得及び処分等) 第 2 9 条 固定資産の取得、売却及び処分するときは、別に定める手続きを経て、固定資産管理責任者の承認を得なければならない。 (取得価額) 第 3 0 条 固定資産の取得価額は、次に掲げる基準により算定する。 (1) 有形固定資産 ア 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額 イ 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額 ウ 寄付によるものは、適正な時価 (2) 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその対価を取得価額とする。 2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に算入しない。 (固定資産の修繕と改良) 第 3 1 条 固定資産の修繕又は改良工事により、耐用年数を延長させ又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。 2 固定資産の現状の維持、又は原状に回復するために要した費用は、これを修繕費とする。 (固定資産管理責任者) 第 3 2 条 固定資産管理責任者は、経理を担当する
--	--

副会長とする。 (固定資産の管理) 第 3 5 条 固定資産台帳を設け、次のとおり管理する。 (1) 有形固定資産及び無形固定資産は、原則として各使用部署が管理する。 (2) 毎事業年度末または必要に応じて、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。 (3) 前号の調査によって、紛失、破損等の事故が判明したときは、固定資産管理責任者にその旨を報告し、その処理について指示を受けなければならない。 (基本財産の管理) 第 3 6 条 基本財産は、貸借対照表及び財産目録上、基本財産として表示し、他の資金と明確に区分して管理しなければならない。 2 基本財産を処分するときは、理事会の承認を経て、代議員会の承認を受けなければならない。 (特定資産の管理) 第 3 7 条 特定資産は、貸借対照表及び財産目録上、特定資産として表示し、他の資金と明確に区分して管理しなければならない。 2 特定資産を処分するときは、理事会の承認を得なければならない。 ただし、役員及び職員の退職に係る資金の取り崩しの場合は除く。 3 資金の管理の施行に関する規則は、資金ごとに別に定める。 (報 告) 第 3 8 条 固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに固定資産管理責任者に報告しなければならない。 (登記等) 第 3 9 条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の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。 (担保の提供) 第 4 0 条 金融機関などに担保として固定資産を差し入れる場合は、理事会の承認を得て行う。 (固定資産の減価償却)	理事とする。 (固定資産の管理) 第 3 3 条 固定資産台帳を設け、次のとおり管理する。 (1) 有形固定資産及び無形固定資産は、原則として各使用部署が管理する。 (2) 毎事業年度末または必要に応じて、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。 (3) 前号の調査によって、紛失、破損等の事故が判明したときは、固定資産管理責任者にその旨を報告し、その処理について指示を受けなければならない。 (基本財産の管理) 第 3 4 条 基本財産は、貸借対照表及び財産目録上、基本財産として表示し、他の資金と明確に区分して管理しなければならない。 2 基本財産を処分するときは、理事会の承認を経て、代議員会の承認を受けなければならない。 (特定資産の管理) 第 3 5 条 特定資産は、貸借対照表及び財産目録上、特定資産として表示し、他の資金と明確に区分して管理しなければならない。 2 特定資産を処分するときは、理事会の承認を得なければならない。 ただし、役員及び職員の退職に係る資金の取り崩しの場合は除く。 3 資金の管理の施行に関する規則は、資金ごとに別に定める。 (報 告) 第 3 6 条 固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに固定資産管理責任者に報告しなければならない。 (登記等) 第 3 7 条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の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。 (担保の提供) 第 3 8 条 金融機関などに担保として固定資産を差し入れる場合は、理事会の承認を得て行う。 (固定資産の減価償却)
--	--

第41条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎会計年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産 定額法又は定率法(法令等に基づき)

(2) 無形固定資産 定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。
(指定正味財産の受入と指定の解除)

第42条 寄附者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄附金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産からの一般正味財産へ振り替える処理を行う。

第8章 契 約

(契約の方法)

第43条 当法人の契約は随意契約による。

(契約管理責任者)

第44条

契約管理責任者は、経理を担当する副会長とする。

(随意契約)

第45条 契約は随意契約とするが、契約に係る予定価額が、30万円を超えるときは、複数の見積書を取る方法によりおこなうこととする。

また、次に掲げる事項については、理事会の決議を経なければならない。

(1) 重要な財産の取得又は処分に関する契約

(2) 利益相反取引

(3) 競業取引

2 前項の随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が200万円を超えない場合には、2社以上の業者からの見積もりでも可能とする。

(契約書の作成)

第46条 契約を作成するときは、契約管理責任者が、契約の目的、契約の金額、履行期限その他契約の履行に関し必要な事項を記載した契約書を

第39条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎会計年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産 定額法又は定率法(法令等に基づき)

(2) 無形固定資産 定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。
(指定正味財産の受入と指定の解除)

第40条 寄附者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄附金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産からの一般正味財産へ振り替える処理を行う。

作成しなければならない。ただし、軽微な契約その他契約書を作成する必要がないと認められるときは、証書をもって契約書に代えることができる。

第9章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、会計記録を整理し、財政状態、正味財産増減を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第48条 決算は、月次決算及び期末決算を行う。

(計算関係書類)

第49条 月次決算及び期末決算において作成する計算関係書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 月次決算

- ア 貸借対照表
- イ 正味財産増減計算書

(2) 期末決算

- ア 貸借対照表
- イ 正味財産増減計算書
- ウ 附属明細書
- エ 財産目録

(月次決算)

第50条 経理責任者は、毎月末毎に前条第1項1号の計算関係書類及びその他必要な書類を作成して、会長に提出する。

2 会長の指示により、前項の計算関係書類等は適宜監事の監査を受けた後、理事会の承認を受ける。

(期末決算)

第51条 経理責任者は、~~第43条~~第49条第1項第2号の計算関係書類及びその他必要な書類を作成して、会長に提出する。

(決算整理事項)

第52条 期末決算では、諸引当金の確定計算、減価償却費の計上等の日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、数値を確定させなければならない。

(重要な会計方針)

第53条 重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

第8章 決算

(決算の目的)

第41条 決算は、会計記録を整理し、財政状態、正味財産増減を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第42条 決算は、月次決算及び期末決算を行う。

(計算関係書類)

第43条 月次決算及び期末決算において作成する計算関係書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 月次決算

- ア 貸借対照表
- イ 正味財産増減計算書

(2) 期末決算

- ア 貸借対照表
- イ 正味財産増減計算書
- ウ 附属明細書
- エ 財産目録

(月次決算)

第44条 経理責任者は、毎月末毎に前条第1項1号の計算関係書類及びその他必要な書類を作成して、会長に提出する。

2 会長の指示により、前項の計算関係書類等は適宜監事の監査を受けた後、理事会の承認を受ける。

(期末決算)

第45条 経理責任者は、第43条第1項第2号の計算関係書類及びその他必要な書類を作成して、会長に提出する。

(決算整理事項)

第46条 期末決算では、諸引当金の確定計算、減価償却費の計上等の日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、数値を確定させなければならない。

(重要な会計方針)

第47条 重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法 (3) 固定資産の減価償却の方法 (4) 引当金の計上基準 (5) 消費税等の会計処理 (計算関係書類の確定) 第54条 会長は、期末決算において、第4349条第1項第2号の計算関係書類について、監事の監査を受けた後、理事会の承認を受け、代議員会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。ただし、「ウ 附属明細書」については、代議員会の承認を必要としない。 附 則 1 この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。 令和4年6月29日改正 令和5年10月〇〇日改正	(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法 (3) 固定資産の減価償却の方法 (4) 引当金の計上基準 (5) 消費税等の会計処理 (計算関係書類の確定) 第48条 会長は、期末決算において、第43条第1項第2号の計算関係書類について、監事の監査を受けた後、理事会の承認を受け、代議員会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。ただし、「ウ 附属明細書」については、代議員会の承認を必要としない。 附 則 1 この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。 令和4年6月29日改正
--	---