

会 計 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国年金受給者団体連合会（以下「本会」という。）の経理について基準を定め、経理事務を正確、迅速に処理するとともに、予算の適正な執行を図り、事業の効率的な運営に資することを目的とする。

(適用)

第2条 本会の会計処理は、法令、定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計基準)

第3条 本会の会計処理については、公益法人会計基準によるものとする。

(会計区分)

第4条 本会の会計区分は一般会計とし、別に特別会計を設けることができる。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納期間)

第6条 毎会計年度に属する収入を収納し又は経費を支出するのは、翌年度の4月30日限りとする。

第2章 予 算

(予算の目的)

第7条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の総括)

第8条 予算に関する事務は、会長が総括する。

(予算期間)

第9条 予算期間は、第5条に定める会計年度とする。

(予算)

第10条 収入支出予算案は、事業計画案をもとに、毎事業年度開始前に作成し、理事会の議決を得なければならない。

(報告)

第11条 理事会の議決を得た収入支出予算等は、定期総会において報告しなければならない。

(予算の執行)

第12条 予算は、その適正な執行に努めなければならない。

(予備費)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、予算に定められた金額は、原則として相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、小科目間において流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を使用する必要があるときは、金額、科目を定め、その理由を附して、会長の承認を受けなければならない。

(収入支出予算書の様式)

第16条 収入支出予算書の様式は、公益法人会計基準に定める様式に準拠して作成するものとする。

第3章 決 算

(決算の目的)

第17条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第18条 決算は、月次決算及び年度決算に区分し、その期間は次のとおりとする。

- (1) 月次決算 毎月1日からその月の末日まで
- (2) 年度決算 第5条に定める会計年度

(月次決算)

第19条 事務局長は、毎月末をもって会計記録を整理して、収支の計算を行い、常務理事に報告しなければならない。

(年度決算)

第20条 毎会計年度終了後、各会計毎に速やかに、当該会計年度末における次の各号に掲げる計算書類を作成し、資産・負債及び正味財産並びに収入・支出の諸勘定について、所要の整理及び計算を行うものとする。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表

- (3) 財産目録
 - (4) 収支計算書
 - (5) その他必要と認められる書類
- 2 前項の書類の様式は、公益法人会計基準に準拠するものとする。

(監査)

第21条 前条の計算書類は、監事の監査を受けなければならない。

- 2 監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(決算の議決等)

第22条 監事の監査を受けた計算書類は、理事会の承認を経たうえ、定期総会の議決を得なければならない。

第4章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第24条 会計処理に必要な勘定科目は、収入及び支出の内容について詳細に定めなければならない。

(会計帳簿)

第25条 会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記の原則に従って、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

- 1 主要帳簿
 - (1) 総勘定元帳
- 2 補助簿
 - (1) 現金出納簿
 - (2) 預金出納簿
 - (3) 固定資産台帳
 - (4) 備品台帳
 - (5) 収入予算整理簿
 - (6) 支出予算整理簿
 - (7) 未払金元帳
 - (8) 会費台帳
 - (9) その他必要と認める帳簿

(会計伝票)

第26条 各会計毎に、次の伝票を備え、証拠書類に基づいて作成しなければならない。

- (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 2 伝票は、日付順に整理するものとする。

(帳簿への記帳)

第27条 総勘定元帳は、会計伝票に基づいて、記帳する。

(帳簿の照合)

第28条 事務局長は、毎月月末における補助簿の金額を、総勘定元帳の勘定科目の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第29条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。ただし、固定資産台帳はこの限りではない。

(会計帳簿等の保存期間)

第30条 会計帳簿、計算書類、収支予算書、会計伝票、領収書等の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書及び収支予算書	永年保存
(2) 事業報告書及び収支決算書	永年保存
(3) 総勘定元帳	10年
(4) 収入・支出決議書及び会計伝票	5年
(5) 補助簿としての会計帳簿及び領収書	3年
(6) 統計諸表その他長期保存の必要のない帳簿等	1年

第5章 収 入

(会費の調定及び納入の告知)

第31条 会費を収納しようとするときは、別に定める「会費規程」に基づいて調定・決定し、都道府県年金受給者団体会員に対し通知して、取引金融機関の指定口座に納入させなければならない。

(会費以外の収入の調定及び納入)

第32条 会費以外の収入の調定及び納入については、契約書に基づいて、支払請求を行い、取引金融機関の指定口座に納入者をして納入させることとする。

第6章 支 出

(経費の支弁)

第33条 経費の支弁は、定款第41条に定めるところによる。

(支出の審査)

第34条 支出をしようとするときは、事案決裁書類並びに契約書及び請求書等関係書類について、正当債権者のための支出であるか、予算の定めるところに適合するか、金額の算定、所属年度及び支出科目が誤っていないかを審査しなければならない。

(支出の方法)

第35条 支出は、原則として銀行振込みにより行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、経費の性質上特に現金をもって支払いをする必要がある場

合、又は小口の常用雑費の支払いは、出納員をして現金支払いをさせることができる。

(領収書の受領)

第36条 出納員は、支払いを行ったときは、支払先の正規の領収書を受取らなければならない。ただし、銀行振込みをしたときは、取引金融機関の振込書又は通帳への記載をもって替えることができる

2 領収書を受取るときは、その記載事項を点検し、請求書等の記名押印と照合しなければならない。

(前金払及び概算払等)

第37条 次に掲げる経費は、前金払をすることができる。

- (1) 定期刊行物の代価及びこれに類する経費
- (2) 土地又は建物の借料
- (3) 運賃
- (4) 官公署に対し支払う経費
- (5) 諸謝金
- (6) 保険料
- (7) 委託料
- (8) その他会長が必要と認める場合の経費

2 次に掲げる経費は、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対し支払う経費
- (3) その他会長が必要と認める場合の経費

3 会長が必要と認める経費は、精算払をすることができる。

第7章 出 納

(金銭の範囲)

第38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、通貨をいう。

3 預金とは、普通預金及び定期預金をいう。

(支払方法)

第39条 支払いは、原則として銀行振込みによるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、職員及び本会の常務理事への旅費は現金払いとする。

(手許現金)

第40条 日々の小口の現金支払いにあてるため、金庫内に現金を置くことができる。

2 手許現金は、20万円を限度とする。

(金銭の残高照合)

第41条 毎日の出納事務終了後、現金残高と現金出納帳の残高を照合しなければならない。

2 預金残高については、毎月末、預金通帳により帳簿と照合しなければならない。

(預金の名義人)

第42条 金融機関と取引をする場合の、預金名義人は会長とする。

2 金融機関と取引をする場合の、金融機関の決定、停止については、常務理事の承認を得なければならない。

(出納担当者)

第43条 金銭の保管及び出納を取り扱わせるために、出納担当者を定める。

第8章 物 品

(物品の範囲)

第44条 物品とは、事務用機器備品及び消耗品等で、耐用年数1年未満又は1個1組の取得価格が20万円未満のものをいう。

(物品の管理)

第45条 物品は、常に良好な状態で管理し、その用途に応じて、効果的に使用にしなければならない。

2 物品の受け払いについては物品台帳を作成し、受け払いの所用記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品台帳の記入を省略することができる。

(物品の棚卸)

第46条 毎事業年度末において、物品の現物棚卸しを実施し、物品台帳と照合しなければならない。

(物品管理担当者)

第47条 物品管理担当者は、事務局長とする。

2 物品に関する事務を取り扱わせるため、別に補助者を定める。

第9章 固定資産

(固定資産)

第48条 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産及び投資とする。

2 有形固定資産とは、器具備品（取得価格が20万以上の物に限る。）その他これに類する有形資産をいう。

3 無形固定資産とは、借地権その他これに類する無形固定資産をいう。

4 投資とは、1年を超える国債、長期預金、敷金、保証金その他これに類する資産をいう。

(取得及び処分)

第49条 固定資産の取得、売却、廃棄及び貸与並びに賃借権及び担保の設定等は、会長の承認を受けなければならない。

(取得価格)

第50条 固定資産の価格は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用
- (2) 交換に係るものは、その公正な評価額
- (3) 制作に係るものは、その制作費用及び付帯費用

(管理)

第51条 固定資産は、その増減及び異動を固定資産台帳によって、物件別に明らかにしなければならない。

(減価償却)

第52条 固定資産の減価償却については、公益法人会計の規定を準用し、これを行わない。

第10章 契 約

(契約責任者)

第53条 契約に関する事務を責任を持って担当させるため、契約責任者を置く。

- 2 契約責任者は、本会の常務理事の職にある者をもってあてる。
- 3 契約責任者に事故あるときは、事務局長が当該事務を代行するものとする。

(契約の原則)

第54条 本会において、賃借、請負、売買、その他の契約をなす場合においては、一般競争入札によることを原則とし、当該契約の目的に従い、最高又は最低の価格による入札者と契約を締結するものとする。

(契約の方法)

第55条 契約の方法等については、原則として随意契約方式とする。

(契約書)

第56条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。

ただし、軽易な契約については、契約書の作成を省略し又はこれに代える書類をもって処理することができる。

第11章 雑 則

(委任)

第57条 この規程に定めるものほか、必要な事項は別に定める。

(規程の改正)

第58条 この規程の改正は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。