

平成29年度第1回 理事会次第

日時：平成29年5月26日（金）19：00－20：00

場所：愛知県産業労働センター（ウィンクあいち）1308会議室

1. 開会
2. 理事長挨拶
3. 議長選出
4. 議事録署名人の確認
5. 議事

<審議事項>

第1号議案	28年度事業報告・会計報告	資料1-1、1-2
第2号議案	29年度事業計画・予算計画	資料2-1、2-2
第3号議案	会費の改定について	資料3-1、3-2
第4号議案	理事・監事の新任について	資料4
第5号議案	会計ルールについて	資料5-1、5-2

<その他>

- (1) その他

6. 閉会

その他資料	【議事録】平成29年3月17日第5回理事会	資料6
	【議事録】平成29年3月17日臨時総会	資料7
	【議事録】平成29年3月17日第6回理事会	資料8
	定款	資料番号なし

会計規程（案）

平成 年 月 日理事会制定

第1章 総則

（目的）

第1条 特定非営利法人AKJ環境総合研究所（以下本団体という）定款第55条に基づき、本団体の財産の増減移動に関する諸取引を正確・迅速に処理し、本団体の財政状態および収支状況を常に明らかにすることを目的として制定する。

（適用）

第2条 次に掲げる事項については、別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

- (1) 予算および決算に関する事項
- (2) 金銭の出納に関する事項
- (3) 資金の運用に関する事項
- (4) 会計帳簿に関する事項
- (5) 金銭の授受を伴う契約に関する事項
- (6) その他一般の会計処理に関する事項

（会計事務責任者）

第3条 本団体の会計事務責任者は総務部門担当理事とする。総務部門担当理事がやむを得ない事由により、会計事務責任者となり得ない場合は、理事長の承認を得て、第12条に規定する出納責任者以外のものをこれに任命することができる。

（会計年度）

第4条 会計年度は、定款第48条の定めるところにより、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる1カ年とする。

（支出の原則）

第5条 支出は、予算に基づいて行うことを原則とする。

（規程に定めのない事項）

第6条 この規程に定めのない事項については、理事長の承認を得て会計事務責任者がこれを指示する。

第2章 予算および決算

（予算の目的）

第7条 予算は事業の円滑な運営を図る目的をもって、収支の合理的な規制を行い得るよう会計事務責任者と財務部門担当理事が立案し、理事会に報告する。

（予算の期間）

第8条 予算の期間は1会計年度とし、財務部門担当理事が理事会に報告する。

（決算の目的）

第9条 決算は1会計年度の会計記録を別に定める勘定科目毎に整理し、当該年度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。

2 決算の結果は、財務部門担当理事が理事会に報告する。

(決算の種類)

第10条 決算は年度末決算とする。ただし、会計事務責任者が必要と認めたときは、4半期または半期に仮決算をすることがある。

第3章 金銭出納

(範囲)

第11条 この規程において、金銭は現金および預金をいう。

2 現金は、通貨、小切手、郵便為替証書、振替証書等をいう。

3 預金は郵便貯金、郵便振替貯金、普通預金、当座預金、通知預金をいう。未渡小切手は当座預金に含める。

(出納責任者)

第12条 金銭の出納責任者は財務部門担当理事とする。

2 会計事務責任者が出張・不在その他やむを得ない事由等のため、出納責任者が第17条第1項による会計事務責任者の承認を得難い場合、または第19条による会計事務責任者の記名捺印を得難い場合は、出納責任者がこれらの業務を代行することができる。

3 出納責任者は、前項により自己が代行したものについては、代行した件数、内容等を速やかに会計事務責任者に報告しなければならない。

(出納責任者の職務権限)

第13条 出納責任者は、会計事務責任者の指示を受けて金銭出納に関する一切の事務を掌る。

(収納)

第14条 現金または預金振込等により会費等を収納したときは、出納責任者は関係帳簿と照合し、その相違のないことを確かめた上、入金の記事および所要の記帳をしなければならない。

2 現金は原則として当日中に銀行へ預入する。

(間接入金)

第15条 やむを得ない事由のため、出納責任者以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なくこれを出納責任者に引渡さなければならない。

(領収書の発行)

第16条 出納責任者が第14条による処理をしたときは、領収書を作成して支払者に交付しなければならない。

(支払)

第17条 金銭の支払は、会計事務責任者の承認印のある支払先の請求書、またはその他の金銭の支払を正当化するに足る証明書類に基づいて行う。

2 前項の承認印は会計事務責任者の指示する金額以下のものにあつては、出納責任者の承認印をもってこれに代えることができる。この金額は理事長の承認を得て会計事務責任者がこれを定める。

(支払の手続)

第18条 金銭の支払をするときは、出納責任者は第17条の書類により所要の記帳をしなければならない。

(振込)

第19条 支払は原則として振込による。ただし、旅費および会計事務責任者の指示する金額以下の支払については現金とすることもできる。

2 振込は会計事務責任者が実施する。ただし、一定金額以下のものは、会計事務責任者は出納責任者に自己の事務を代行させることができる。

(預金の引出)

第20条 当座預金以外の預金の引出も第19条第2項の規程に準じて処理する。

(領収書の收受)

第21条 金銭の支払に対しては、必ず支払先より適正な領収書を收受しなければならない。

2 前項の領収書は出納責任者が支出伝票その他の証明書類と照合し、その相違のないことを確かめた上、保管しなければならない。

(補助者)

第22条 第14条、第15条、第16条、第18条、第19条および第21条において、出納責任者のなすべき事務は、出納責任者が会計事務責任者の承認を得た適当な補助者に補助させることができる。

(金銭浅高の確認)

第23条 出納責任者およびその補助者は、現金については毎日の出納時限後に残高を関係帳簿と照合し、また預金については毎月末に総勘定元帳預金口座と通帳等の残高とを照合して、これらの手続によって金銭高の常時遺漏のないことを確かめておかねばならない。

(出納責任者の査閲)

第24条 出納責任者の補助者は、自己の処理した記帳のことは、常にこれを出納責任者の査閲に供して、承認を受けておかなければならない。

(金銭過不足の処理)

第25条 金銭に過不足が生じた場合は、出納責任者は、関係帳簿、証明書類を調査した上、金銭過不足の生じた事由を詳細に会計事務責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(細則)

第26条 金銭出納については、本章のほかに必要な場合は別に細則を定めることができる。

第4章 資金

(目的および種類)

第27条 本団体財政の安定と資金運用の効率化を図るため、保有金銭の一定額を限って、郵便定額貯金、定期預金、償還期限1年を超えない割引債券に預入、または投資することがある。

(限度額)

第28条 第27条の貯金、預金および債券の種類および預入、投資の限度額は理事長の承認を得て会計事務責任者がこれを決定する。

(取引銀行)

第29条 取引銀行の決定は、理事長の承認を得て会計事務責任者が決定する。取引銀行を変更しようとする場合も同じである。

第5章 会計帳簿

(会計帳簿)

第30条 本団体は次の会計帳簿を備え収支の整理を行う。

- (1) 主要簿
 - (2) 補助簿
- (主要簿)

第31条 主要簿とは、次に掲げるものである。

- (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳
- (補助簿)

第32条 補助簿とは主要簿でない会計帳簿のすべてをいう。

2 補助簿の金額は、随時総勘定元帳の当該口座勘定の金額と照合し、その正確性を期さなければならない。
(保存期間)

第33条 会計に関する書類および帳簿は次の期間保存する。

- (1) 決算報告書永久
- (2) 会計帳簿10年
- (3) その他証明書類3年

2 前項の期間経過後、帳簿類を廃棄しようとするときは、会計事務責任者の承認を必要とする。

第6章 契約

(契約事務責任者)

第34条 契約事務責任者は総務部門担当理事とし、契約事務執行者は財務部門担当理事もしくはその代理とする。

2 契約事務執行者は、契約事務責任者の承認を得て、自己の事務の一部を適当な補助者に補助させることができる。

(手続)

第35条 事務用品の購入その他金銭の授受を伴う一切の契約を行う場合、要求元を担当する会計事務責任者の承認を得なければならない。

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

3 第1項または第2項の場合において、契約事務責任者が出張・不在その他やむを得ない事由のある場合は、契約事務執行者がこれを代行することができる。

4 契約事務執行者は、前項により自己が代行したものについては、代行した件数、内容等を速やかに契約事務責任者に報告しなければならない。

(予算超過の要求の修正)

第36条 要求の金額が予算を超過し、または所定の金額の範囲を超えているときは、契約事務執行者または

その補助者は要求元にその旨を通知して、要求金額の修正を求めなければならない。

(理事長の承認)

第37条 1件につき細則に定める一定額を超える契約については、すべて契約事務責任者はあらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(見積書の徴収)

第38条 すべての契約をなす場合は、二者以上の見積書を徹した上発注先を選定することとする。ただし、一定額以下のもの、あるいは発注先が1カ所に限定されるものにあつてはこの限りではない。

2 前項の一定額は、契約事務責任者が、理事長の承認を得てこれを定める。

3 契約事務責任者は、必要あると認めた時、契約事務執行者に選定事由書を作成させることがある。特に理事長の承認を要する契約については、必ず選定事由書を作成しなければならない。

(検収)

第39条 注文品の納入があつたときは、原則として要求元立合の上納品書その他関係書類と現品とを照合して契約事務執行者または補助者が検収する。ただし、やむを得ない事情により、契約事務執行者あるいはその補助者の検収ができない場合は、要求元がそれを代行できる。この代行を行った場合、要求元は速やかに検収の結果を契約事務執行者に報告し、納品書その他関係書類を引き渡さなければならない。

(代金の支払)

第40条 契約品が完納されたときは、納品者より請求書を徴し、第17条以下の規定するところによって支払の手續を行う。

第7章 会計監査

(目的・方法)

第41条 会計事務が適正に行われているか否かを検討し、会計処理の過誤、過漏の発生を防止するため、監事による会計の監査を行う。

2 前項の監査は、仮決算をする場合および年度末決算には必ずこれを行う。

3 年度末決算時および理事長あるいは監事が必要と認めたときは、会計監査を行う。

4 監査結果は監事が理事会に報告する。

第8章 細則の制定

(細則)

第42条 この細則の施行上必要あるときは、会計事務責任者は理事会の議決を得て細則を定めることができる。

第9章 規程の改正

(規程の改正)

第43条 本規程は、理事会の議決を得て改正することができる。

附則1 この規程は、平成 年 月 日より施行する。

1 会計の起案・執行を一人の理事が行わず、複数の理事で行うようにする

- ・ 会計事務責任者は総務部門担当理事（第 3 条）
- ・ 出納責任者は財務部門担当理事（第 12 条）
- ・ 振込は会計事務責任者が実施する。ただし、一定金額以下のものは、会計事務責任者は出納責任者に自己の事務を代行させることができる。（第19条第2項）
- ・ 契約事務責任者は総務部門担当理事、契約事務執行者は財務部門担当理事もしくはその代理（第34条）
- ・ 手続に関して

第35条 事務用品の購入その他金銭の授受を伴う一切の契約を行う場合、要求元を担当する会計事務責任者の承認を得なければならない。

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

3 第1項または第2項の場合において、契約事務責任者が出張・不在その他やむを得ない事由のある場合は、契約事務執行者がこれを代行することができる。

4 契約事務執行者は、前項により自己が代行したものについては、代行した件数、内容等を速やかに契約事務責任者に報告しなければならない。

2 ある一定の金額以下の予算執行に関しては簡略化するために細則を定める。

第3章 金銭出納

（細則）

第26条 金銭出納については、本章のほか必要ある場合は別に細則を定めることができる。

第 6 章 契約

（手続）

第35条

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

（理事長の承認）

第37条 1件につき細則に定める一定額を超える契約については、すべて契約事務責任者はあらかじめ理事長の承認を得なければならない。

第8章 細則の制定

（細則）

第42条 この細則の施行上必要あるときは、会計事務責任者は理事会の議決を得て細則を定めることができる。

(振込)

第19条 支払は原則として振込による。ただし、旅費および会計事務責任者の指示する金額以下の支払については現金とすることもできる。

2 振込は会計事務責任者が実施する。ただし、一定金額以下のものは、会計事務責任者は出納責任者に自己の事務を代行させることができる。

第4章 資金

(目的および種類)

第27条 本団体財政の安定と資金運用の効率化を図るため、保有金銭の一定額を限って、郵便定額貯金、定期預金、償還期限1年を超えない割引債券に預入、または投資することがある。

(手続)

第35条 事務用品の購入その他金銭の授受を伴う一切の契約を行う場合、要求元を担当する会計事務責任者の承認を得なければならない。

2 契約事務執行者またはその補助者が前項の要求を受けたときは、予算と照合し、かつ要求の金額がその範囲内であることを確かめ、細則に定める一定額を超えるものについては、契約事務責任者の承認を得て発注の手続を取らなければならない。

(理事長の承認)

第37条 1件につき細則に定める一定額を超える契約については、すべて契約事務責任者はあらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(見積書の徴収)

第38条 すべての契約をなす場合は、二者以上の見積書を徹した上発注先を選定することとする。ただし、一定額以下のもの、あるいは発注先が1カ所に限定されるものにあつてはこの限りではない。

2 前項の一定額は、契約事務責任者が、理事長の承認を得てこれを定める。

3 契約事務責任者は、必要あると認められた時、契約事務執行者に選定事由書を作成させることがある。特に理事長の承認を要する契約については、必ず選定事由書を作成しなければならない。