

会計規則

第1章 総則

(総則)

- 第1条 一般社団法人山梨県損害保険代理業協会（以下「本会」という。）は、定款第44条の規定に基づき、以下のとおり会計規則（以下「本規則」という。）を定める。
- 2 本規則は、本会財産の増減・移動を迅速かつ正確に処理し、年度末における財産の状況を正確に表示し、もって本会の健全な発展と運営に資することを目的とする。

(一般原則)

- 第2条 本会は、法令等の定めにより、次に掲げる原則に従って、予算書・会計帳簿及び計算書類（損益計算書・貸借対照表をいう。以下同じ。）及びその附属明細書を作成する。
- 一 収入及び支出は、予算書に基づいて行わなければならない。
 - 二 会計帳簿は、複式簿記の原則に従い、正しく記帳されなくてはならない。
 - 三 計算書類は、会計帳簿に基づき、財務状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
 - 四 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。ただし、法令等の改変が行われたときは、この限りではない。

(会計年度)

- 第3条 本会は、定款36条に定められた事業年度の規定に従い、会計年度を毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる期間と定める。

(会計区分)

- 第4条 本会は、特定の事業の会計を処理するため、必要と認めるときは、特別会計を設けることができる。

(会計事務責任者)

- 第5条 本会の会計責任者は、専務理事の担当とする。

(帳簿等の保存期間)

- 第6条 本会の会計に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は、次の通りとする。
- | | |
|-------------------------|------|
| 一 予算書類・計算書類・附属明細書・監査報告書 | 永久保存 |
| 二 会計帳簿 | 10年 |
| 三 会計伝票・証憑書類 | 10年 |
| 四 その他の会計書類 | 3年 |

第2章 予算

(予算制度)

- 第7条 本会の業務及び会計は、予算制度による。

(予算の期間)

- 第8条 本会の予算期間は、第3条に定める会計年度と同一とする。

(予算の作成)

- 第9条 本会の予算は、当該会計年度の事業計画とそれに関して見込まれるすべての収入及び支出を、計数的に的確かつ明瞭に表示しなければならない。予算の基本方針は、理事会が決定する。

- 2 借入金がみこまれるときは、その金額・期間を予算書に明記しなければならない。
- 3 予算作成の責任者は、予算関係原案を当該会計年度開始以前に、会長に提出しなければならない。
- 4 予算書の様式は、これを別に定める。
- 5 作成された事業計画案と予算案は、常任理事会及び理事会の決議を経た後、総会の承認を得て成立する。

(予算の執行)

第10条 本会の業務は、予算の執行によって推進される。

- 2 予算の執行者は会長とし、第5条の会計責任者は、予算の適正な管理及び実績把握・成果検討に関し、会長に対し責任を負う。
- 3 予算の執行にあたっては、各科目の予算金額を相互に流用することができない。
- 4 会長は、各科目の予算額の変更に関し、理事会の承認を得てこれを行うことができる。
- 5 会長は、予算に計上された予備費の使用を行うことができるが、事前または事後において、理事会の承認を得なければならない。
- 6 前条の規定にかかわらず、会長は、総会において事業計画、予算が決定するまでの間、経常的事業の運営に伴う事業費及び事務所費の支出を行うことができる。

第3章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、一般に公正妥当な会計慣行に従い、これを別に定める。

(会計伝票)

第12条 すべての取引は、会計伝票によりこれを処理し、会計帳簿は、会計伝票に基づき記帳する。

- 2 会計伝票の種類は、入金伝票、出金伝票、振替伝票とし、その様式は別に定める。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

- 2 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

一 仕訳帳

二 総勘定元帳

ただし、仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

- 3 補助簿とは、次に掲げるものをいう。ただし、それらは、必要に応じ備えるものとする。

一 現金出納帳

二 預金出納帳

三 収支予算の管理に必要な帳簿

四 固定資産台帳

五 会費明細帳

- 4 会計帳簿は、一般に公正妥当な会計慣行に従い、これを作成する。

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、定期的に総勘定元帳上の関係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15条 会計帳簿は、原則として第3条に定める会計年度毎に更新する。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第16条 本規則で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、手元にある小切手・為替証書などをいう。

(保管)

第17条 第16条に定める金銭は、一般に安全とされている方法をもって保管しなければならない。

(出納責任者)

第18条 金銭出納者は、専務理事とする。

(領収書の発行)

第19条 金銭を収納した時は、本会所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込・振替・口座振替などによる収納の場合は、納入者からの要請がある場合を除き、これを省略することができる。

(収納金の処置)

第20条 収納した金銭は、出納責任者が特に認めた場合のほか、原則として銀行等に預け入れなくてはならない。

(支払)

第21条 金銭の支払は、支払先よりの請求書又はこれに準ずる書類に基づき、出納責任者の承認を得て、これを行うものとする。

2 支払は、原則として、銀行振込又は横線小切手によりこれを行う。ただし、職員に対する支払および少額のものについては、この限りではない。

(領収書の受領)

第22条 金銭の支払については、支払先より必ず適正な領収証を受領し、これを確認しなければならない。ただし、銀行振込・為替利用などによる支払の場合は、出納責任者が特に必要と認める場合を除き、これを省略することができる。

(手持現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるための手持現金を置くことができる。

2 手持現金の保有は必要最低限の額とし、理事会で定める。

(特別措置)

第24条 本章に定めのない金銭上の措置については、すべて出納責任者の指示により、これを行うものとする。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 本規則でいう固定資産とは、有形固定資産のうち使用可能期間が1年以上で、かつ取得価格が100,000円以上のものをいう。

2 電話加入権などの無形固定資産は、すべて固定資産として処理する。

(固定資産の管理)

第26条 会計事務責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産に関する保全・移動等に関する管理の記録を行わなくてはならない。固定資産の管理責任者は会計事務責任者である。

2 会計責任者は、毎年度末又は随時、固定資産の現状につき調査を行い、固定資産台帳と照合し、その過不足・要修理等の現状につき、会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 27 条 固定資産については、土地・電話加入権などを除いて、毎年度末、減価償却をおこなうものとする。

第 6 章 決算会計

(決算の時期)

第 28 条 本会は、第 3 条に定める会計年度終了後直ちに決算を行い、当該年度の収支を計算するとともに、その期末の財務状態を明らかにする。

- 2 当該年度各月末においては、次の諸表を作成する。
 - 一 損益計算書
 - 二 貸借対照表
 - 三 附属明細書

(年度末決算)

第 29 条 会計事務責任者は、毎会計年度の末日をもって、第 2 条に定める計算書類並びにその他の必要書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- 2 当該年度に第 4 条に基づく特別会計を設けた場合には、当該特別会計についても、前項同様、それに対する計算書類並びに付属書類を作成し、会長に提出しなければならない。
- 3 会長は、前二項の書類を、監査を受けるため監事に提出し、監査終了後監査報告書とともに理事会の承認を経て、通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

第 7 章 附 則

(変 更)

1. 本規則の改廃は、定款第 44 条の規定に従い、理事会の決議を経なければならない。

(附 則)

2. 本規則は、本会設立の登記日より施行する。