

<資料1>

一般社団法人全国専門学校情報教育協会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国専門学校情報教育協会（以下、「本協会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行うために必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 本協会の会計に関する事項は、法令、定款に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 本協会の事業年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(予算準拠)

第4条 本協会は毎事業年度開始前に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。

(経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本協会の経理処理に必要な勘定科目は、大科目及び中科目に分類する。

2 常用する会計簿表及び明細を要する予算付属書類については、前項の規程によるほ

か、細目を使用することができる。

(会計帳簿)

第8条 本協会の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、その内容は次のとおりとする。

- 一 主要簿
 - ア 会計伝票
 - イ 総勘定元帳
- 二 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳

(会計伝票)

第9条 本協会のすべての取引について会計伝票に記載するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

2 会計伝票は振替伝票とする。

(照 合)

第10条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(会計帳簿等の保存期間)

第12条 会計帳簿、財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- 一 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書 10年
- 二 会計帳簿 10年
- 三 証憑 10年
- 四 その他の会計に関する書類 10年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 予算

(目的)

第13条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(作成時期)

第14条 予算案は毎事業年度開始前の2か月前に理事長の指示により財務委員会において作成する。

2 作成した予算は、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第15条 予算の執行者は、理事長とする。

(予算の遵守)

第16条 予算の執行に当たっては、他の予算科目を流用してはならない。

(予算の補正)

第17条 予算の補正を必要とするときは、理事長の指示により財務委員会において作成する。

2 作成した補正予算は、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

(出納)

第19条 金銭の出納事務は、経理責任者の職務とする。

2 必要があるときは、経理事務担当者を置き、出納職務の一部を補助させることができる。

(収入手続)

第 20 条 収入（仮収入を含む）は、予算項目に従い会計伝票に所要事項を記載し、必要に応じて、領収証その他の証憑を発行しなければならない。また、前掲の会計伝票は事務局長の証印を受けなければならない。

- 2 前項の手続は、現金を収受したとき、もしくは金融機関等への振込が確認されたときに行う。
- 3 収受した現金は、次の各号に掲げる場合を除き、速やかに金融機関等に預け入れなければならない。
 - 一 金融機関等の休日又は営業時間外等のため一時的に留め置くもの
 - 二 つり又は両替用として留め置くもの

(支出手続)

第 21 条 支出（仮支出を含む）は、支払計画に基づき必要書類を添え事務局長が理事長の承認を求めなければならない。ただし、1 件につき 10 万円以下の経常費の支出に対する承認権は、事務局長の受任職権とし、1 万円以下の支出（以下「少額支出」という）は、経理事務担当者の職務で行うことができる。

- 2 支払計画は、毎月末日までに予算及び原資を勘案し、前月 21 日から当月 20 日までを計算期間として、当月の 25 日までに到達した請求書その他の資料により作成した支払計画書に必要書類を添え事務局長の証印を受けなければならない。
- 3 第 1 項の支出規程に基づく支払は、予算項目に従い会計伝票に所要事項を記載し、次の各号に掲げる場合を除き当月月末（当日が休日の場合は、順次繰り延べる）銀行振込みにて行う。ただし別に定めのある場合及び事務局長の承認を得た場合並びに日常の少額支出の支払いについては、現金によることができる。
 - 一 支払日について別に定めのあるもの
 - 二 あらかじめ支払期日のあるもの
 - 三 日常の少額支出で即時に支払いを要するもの
- 4 前項の規程による支払いは、内部支払いを除き必ず相手方の証憑を受け取らなければならない。

(手許現金)

第 22 条 直近の事業に掛かる費用の他に少額支出にあてるため、事務局に 10 万円を限度として手許現金を置くことができる。

(事務整理)

第 23 条 第 20 条及び第 21 条に規定する収入及び支出は、発生後速やかに経理事務担当者が関係帳簿に記入しなければならない。

- 2 会計伝票、証憑その他の関係書類は、暦日順に整理し、月毎に編綴の上年度別に保存しなければならない。

第 5 章 決算

(目的)

第 24 条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第 25 条 経理責任者は、毎事業年度終了後 1 か月以内に理事長の指示を受け、事務局にて次の財務諸表及び財産目録を作成し、理事長に提出しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 財産目録
- 三 正味財産増減計算書

- 2 決算書類、関係帳簿その他必要とする書類は、監事の監査を受けなければならない。

(承認及び公告)

第 26 条 理事長は、前条の財務諸表等について監事の監査を受けた後、理事会及び総会の承認を得なければならない。

- 2 理事長は、定時総会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならない。

第6章 雑則

(規程の改正)

第27条 この規程の改正は、定款施行細則第4条に定めるところによる。

(規格外事項の処理)

第27条 この規程に定めのない事項が発生したときは、事務局長の承認を受け処理し、理事長に報告しなければならない。

附則

この規程は、平成25年2月15日より施行する。