

一般社団法人全日本かるた協会

京都大学かるた会会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全日本かるた協会京都大学かるた会（以下「当会」という）の会計について定め、適切な会計事務を行い、財務状況を適正に把握することを目的とする。

(会計事務の範囲)

第2条 この規程において会計事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 決算に関する事項
- (6) 会計監査に関する事項

(運営)

第3条 当会の会計（以下「本会計」という）の運営に関しては、役員会が責任を持つ。

(担当者)

第4条 本会計の事務は、会計役員がこれを行う。

(会計年度及び計算書類)

第5条 当会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後1ヶ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 財産目録

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、役員会の上申に基づき、総会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目および帳簿

(収入科目)

第7条 本会計の収入科目は、次のとおりとする。

(1) 会費第11条に規定する会費収入をいう。

(2) 登録費第27条に規定する登録費のための当会会員からの徴収金をいう。

(3) 助成金、補助金当会の運営に充てるために受けた助成金、補助金等をいう。

(4) 寄付金当会の運営に充てるために受けた寄付金をいう。

(5) 負担金第12条に規定する負担金をいう。

(6) 預金利息等雑収入収入のうち他のどれにも属さないものをいう。

(支出科目)

第8条 本会計の支出科目は、次のとおりとする。

事業費

- (1) 登録費第27条に規定する登録費をいう。
- (2) 大会参加費各種大会・行事への出場参加費をいう。
- (3) 会議費当会主催の大会・各種会議時における場所代、茶菓子・食事代等をいう。
- (4) 広報費当会の広告、パンフレット作成費等の諸費用をいう。
- (5) 備品・修繕費備品購入費用、修繕費用をいう。
- (6) 人件費報酬、手当等をいう。
- (7) 旅費交通費会員の事業にかかわる旅費・交通費をいう。
- (8) 雑費事業にかかわる支出のうち他のどれにも属さない支出をいう。

事務費

- (1) 消耗品費事務に必要な用紙・文房具等のうち、概ね1年以内で消耗するものの費用をいう。
- (2) 器具什器費事務に必要な器具什器の取得費用をいう。
- (3) 印刷製本費事務に必要な印刷、製本費をいう
- (4) 通信運搬費電話・電報・ファックスの使用料、切手代、葉書代その他通信・運搬

に必要な費用をいう。

- (5) 手数料等雑費事務にかかわる費用のうち、他のどれにも属さない費用をいう。

その他の支出

- (1) 積立金積立支出将来における特定の目的のために積み立てるための支出をいう。

- (2) 予備費第16条に規定する予備費をいう

(会計帳簿)

第9条 会計処理に係る帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳

- (2) 登録費預かり金台帳

- (3) 補助金台帳

- 2 会計役員は、帳簿の記録の整合性が取れていることを適宜確認し、帳簿の正確

な記録維持に努めなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第10条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第5条第2項に規定する計算書類永久

- (2) 会計帳簿3年

- (3) 証憑書類3年

第3章 会費およびその用途等

(会費)

第11条 会費は、当会規約による。会費の額は、年額500円とする。

(負担金)

第12条 当会の経費は、第7条の収入によって支弁することを原則とするが、各種大会、遠征その他行事に臨時費用が必要な場合は参加者に負担金を負担させることがある。

(懇親会等経費)

第13条 当会を代表して会議等に出席し、付随する懇親会に参加する必要がある場合の懇親会費については、2,000円を限度に助成することができる。この場合の勘定科目は事業費雑費とする。

第4章 予算

(予算基準)

第14条 当会は、毎会計年度、収支予算を作成する。

2 収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の作成)

第15条 前条の予算は、事業計画に基づき役員会で編成し、総会の承認を得て確定する。

(予備費の計上)

第16条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、総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。

(予備費の使用)

第17条 予備費を使用する場合は、会計役員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。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を総会に報告しなければならない。

(補正予算)

第18条 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、役員会で補正予算を編成して総会に提出し、その承認を得なければならない。

第5章 出納

(収入の手続)

第19条 金銭の収納に際しては、会計役員が認印を受けた領収書を発行するものとする。

(支出の手続)

第20条 金銭の支払いを行う場合には、会計役員が承認を得て行わなければならない。

2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名または記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、やむを得ず領収書を得られない

場合は、会長の承認する書類をもって、これに代えることができる。

- 3 銀行、ゆうちょ銀行等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(金銭過不足)

- 第21条** 金銭に過不足が生じたとき、会計役員はすみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会長に報告し、必要な指示を受けるものとする。

第6章 財務

(資金の運用等)

- 第22条** 余裕資金の運用および特定の目的のために行う資金の積立は、安全確実な方法によって行わなければならない。

(金融機関との取引)

- 第23条** 金融機関との取引を開始または中止する場合には、会長の承認を得て行わなければならない。

第7章 決算

(決算)

第24条 本会計の決算は、年1回、年度末をもって行い、会計役員が第5条に規定する計算書類案を作成して、会長に提出する。

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、当会の管理資料として次の明細表を作成する。

ア 現金出納帳

イ 寄付金明細表

ウ 補助金・助成金収入明細表

(計算書類の作成および確定)

第25条 会長は第24条により提出された書類を点検し、会計監査の監査を受けた後、監査報告書を添えて総会に提出する。

2 計算書類は、総会の承認を得て確定する。

第8章 会計監査

(監査と報告)

第26条 会計監査役員は、この会計規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査し、その結果を総会において報告するものとする。

第9章 登録費

(登録費の徴収)

第27条 登録費は一般社団法人全日本かるた協会に支払う年間登録費をいう。

第28条 登録費は一般社団法人全日本かるた協会の定める期日までに各会員が事務局長に支払う。ただし、年度内の期日までに支払うことが困難な場合は前年度のうちに支払うことを許可する。

第29条 一般社団法人全日本かるた協会の定める期日までに登録費が支払われなかった場合、当該分の支払いが確認できるまで全日本かるた協会会員への登録はしないものとする。

第30条 登録費の決算は年度内の支払い分で行う。

附則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 この会計規則に疑義または定めのない事項の生じたときは、役員会で協議して決定する。
- 3 この規程は、平成20年4月12日から実施する。

平成 23 年 10 月 15 日改正

平成 26 年 4 月 5 日改正