

一般社団法人福井県子ども会育成連合会  
経理事務規則

第1章 総 則

(規則の目的)

第1条 この規則は、一般社団法人福井県子ども会育成連合会（以下「本会」という）の経理事務の整理に関し、本会経理規程第1条の目的を達成するため、経理規程の運用について定めることを目的とする。

(機密の保持)

第2条 経理事務担当者は、その事務について知り得た事項を他にもらし又は会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

第2章 出 納

(金銭の範囲)

第3条 この規則において金銭とは、現金預金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか小切手、その他随時に通貨に引き換えることができる証書をいう。
- 3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、積立預金、決済性預金、郵便貯金等をいう。
- 4 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。ただし、手形の受払いは会長の決済したものによる。

(出納責任者)

第4条 経理責任者は、金銭の出納及び保管についてその責に任じるため、出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、事務局長とする。
- 3 出納責任者は、出納事務を取り扱わせるため、出納担当者を置くことができる。

(金銭の収納事務)

第5条 収納した金銭は、直ちに金融機関に預け入れ、これを直接支払いに充当してはならない。

- 2 出納担当者は、収入のあった都度、帳簿に記入し、仕訳伝票を作成し、出納責任者の検印を受けるものとする。

3 金銭の収納に際しては入金先に対して所定様式の領収書を発行するものとする。

(支払事務)

第6条 金銭の支払いは、支払先よりの請求書若しくはその他の証憑書類に基づき発行された支出命令書により行うものとし、支払いに際して受領した領収書等は十分に注意して保管しなければならない。

2 前項の支払いについては、出納責任者の承認を得なければならない。

(支払方法)

第7条 支払は原則として都度払いとし、その支払方法は銀行振込又は横線小切手によるものとする。ただし職員の給与、小口現金支払はこの限りでない。

(小切手の振出)

第8条 小切手の保管及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれに当り、小切手の署名等は会長とする。

(預金の名義及び銀行印の管理)

第9条 預金の名義は一般社団法人福井県子ども会育成連合会とする。

2 預金出納に使用する印鑑は、代表の職名を刻した印鑑とする。

3 会長は、前項の印鑑の保管及び押印は自らしなければならない。ただし、会長が出納責任者に委任したときは、この限りでない。

(手許現金)

第10条 出納責任者は、日々の小口の現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

2 手許現金の保有限度額は10万円とし、その受払い及び保管は出納担当者とする。

(有高の照合)

第11条 現金残高は、毎日出納事務終了後現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預金の残高については、毎月末預金残高の照合表(普通預金は通帳)により帳簿と照合し、差異がある場合は銀行勘定調整表を作成しなければならない。

(現金過不足)

第12条 現金に過不足が生じた場合は、出納担当者は遅滞なく出納責任者に報告してその指示を受けるものとする。

(金銭出納上の臨時措置)

第13条 この章に定めのない金銭出納上の措置については、出納責任者の指示によりこれを行う。

### 第3章 物 品

(物品の範囲)

第14条 物品とは、次のものをいう。

- (1) 事務用消耗品、その他の消耗品
- (2) 耐用年数1年以上で、かつ、1件又は1組の価格が10万円未満の経費支出された什器、備品等をいう。

(購入及び発注)

第15条 各委員会は、物品の購入あるいは事業計画執行のため印刷物の発注等の必要を生じたときは、担当委員長において見積書を徴し、支払証憑に添付して、事務局長を経て会長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合価格1件30万円未満は1社、30万円以上は2社の見積を徴し、随意契約、又は入札を行うことを原則とする。

(物品の管理)

第16条 物品の管理責任者は事務局長とし、管理担当者は事務担当者とする。

(物品の処分)

第17条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、物品管理責任者の承認を得たうえで行うものとする。

### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第18条 この規則において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産  
理事会において基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産  
退職給付引当資産  
その他会長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、1件又は1組の取得価額が10万円以上の資産

(固定資産台帳等)

第19条 経理規程第8条第2号アの固定資産台帳は、別紙の固定資産台帳（以下「台帳」という）とする。

2 台帳に計上する固定資産（以下「計上固定資産」という）は、有形固定資産又は無形固定資産であり、かつ、1件又は1組の取得価額が10万円以上の資産とする。

3 計上固定資産に関して次の各号に該当するときは、関係事実を直ちに台帳に記載し、又は台帳の記録を更新して、台帳が常に計上固定資産の状況を正確に反映するようにしなければならない。

(1) 計上固定資産を取得したとき。

(2) 第21条に該当し、計上固定資産の価額が増加したとき。

(3) 災害等により計上固定資産が滅失し、又は毀損し、第23条に基づき当該部分につき帳簿価額を減額したとき。

(4) 第28条に基づき計上固定資産を処分したとき。

(5) その他計上固定資産の管理上必要なとき。

4 第14条第2号に規定する物品については、これを備品等とし、備品等に関しては備品一覧表（以下「一覧表」という）を作成するものとする。

5 一覧表への記載に関しては第3項を準用するものとする。

6 台帳の保存期間については、経理規程第6条の規定に基づき、10年とする。

(固定資産の取得価額)

第20条 固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。

(1) 購入により取得したものについては、その価額と付随費用の合計額

(2) 建設及び工事により取得したものについては、その価額と付随費用の合計額

(3) 贈与等により取得したものについては、その再調達価額

(4) 交換により取得したものについては、交換に提供した資産の帳簿価額

(5) その他の方法により取得したものについては、その取得方法に応じて、前項各号に掲げる額に準ずる額

(資本的支出)

第21条 計上固定資産について、修繕又は改良工事により、耐用年数を延長し、又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出とし、新たな計上固定資産として、計上するものとする。

(減価償却)

第22条 固定資産のうち、減価償却資産については、毎事業年度末に定額法により減価償却を行う。

- 2 減価償却は、直接法により行う。
- 3 減価償却資産の耐用年数については、法令の定めるところによる。
- 4 減価償却の開始日は、当該減価償却資産を使用した日とする。

(評価減)

第23条 災害等により固定資産が滅失又は毀損した場合には、その該当部分につき当該固定資産の帳簿価額を減額するものとする。

(登記等)

第24条 本会の固定資産について、法令に基づく登記等の制度がある場合には、取得後速やかに当該登記等を行い、その記載事項に関して変更が生じた場合には、速やかに所要の手続きを行うものとする。

(保険)

第25条 災害等により損害を受けた場合にその回復又は業務実施の代替手段の確保に相当な出費を要することとなる固定資産について、損害保険を付すものとする。

(使用に伴う注意義務)

第26条 固定資産の使用に関しては、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 使用状況を明らかにすること。
- (2) 災害等による滅失及び毀損等の防止のため必要な措置を講ずること。
- (3) 適正に使用すること。
- (4) 善良な管理者の注意義務をもって使用すること。

(修繕)

第27条 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復する必要がある場合は、修繕を行うものとする。

- 2 前項の修繕に要した費用は、当該固定資産の価額には付加しないものとする。

(処分)

第28条 使用目的を達成した固定資産、使用ができなくなった固定資産につい

て、その転用の途も、将来的に使用見込みもないと認められるときは処分するものとする。

(滅失又は毀損)

第29条 固定資産が滅失又は毀損したときは、事務局長に報告するとともに現況を調査し、事務局長は損害の増大等の防止に必要な措置を講じなければならない。

(固定資産の検査)

第30条 固定資産について、必要な場合には検査を行うものとする。

(規則外事項)

第31条 この規則に定めのない事項については、事務局長を経て、専務理事の決裁を得てこれを行う。

(規則の改廃)

第32条 この規則の改廃は理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1. この規則は、この法人の設立許可のあった日から施行する。
1. この規則は、平成27年8月30日改正し、同日から施行する。