

## 一般社団法人 JP-MIRAI 経理規程

### (目的)

第1条 この規程は一般社団法人 JP-MIRAI (以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### (経理の原則)

第2条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計区分)

第3条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### (経理責任者)

第4条 経理責任者は、代表理事が指名する。

### (出納の所管)

第5条 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭（現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形および証書等を含む。）にかかわるすべての業務は、代表理事が指名するものであり経理責任者以外の者が統括する。

### (出納の責任及び会計責任者)

第6条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。但し、経理責任者は会計責任者を兼ねることはできないものとする。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

### (金銭の出納)

第7条 金銭の出納について、会計事務担当者は、会計責任者が承認した証憑に基づいて行う。

### (金銭の収納)

第8条 金銭の収納をした場合は、回収した金銭をすみやかに、所定の手続きにしたがい、会計事務担当者に引き渡さなければならない。

2 会計事務担当者は、金銭を遅滞なく収納する。

(金銭等の保管)

第9条会計責任者は、第5条に規定する金銭および印章ならびに当団体の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行なう。

2 日常の小口現金の支払いに充当するため、会計責任者が認めた限度額の範囲内で、小口現金を保有する。

3 会計責任者が行なう実査、確認の方法は次のとおりとする。

- (1) 現金については、毎月1回以上実査を行ない、現金出納帳と照合する。
- (2) 預金については、銀行の発行する照合表または通帳と会計帳簿とを照合する。
- (3) 為替レートについては、所定の手続きにしたがい、毎月の適用為替レートを算出する。

(印章の押印)

第10条金銭の出納に関し使用する印章の押印は、代表理事または代表理事が指名した者であり経理責任者以外の者が行なう。

(勘定科目の設定)

第11条この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第12条この法人の会計帳簿は、次のとおりとし、必要に応じて作成、管理する。

(1)主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2)補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第13条収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の議決により定める。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第14条各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(決算整理事項)

第15条代表理事は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)損益計算書（正味財産増減計算書）

(3)計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の附属書類

(4)財産目録

(計算書類等の確定)

第16条代表理事は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

(改廃)

第17条この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

(附則) この規程は、2022年4月15日から適用されるものとする。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。