

一般社団法人 日本戦没者遺骨収集推進協会

会 計 規 程

規程第 3 号

平成28年6月7日

第 1 回理事会決定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人日本戦没者遺骨収集推進協会（以下「本協会」という。）の会計処理に関する基準を定め、本協会の業務の適正かつ能率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本協会の会計に関しては、法令及び本協会の定款の定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

(会計原則)

第 3 条 本協会の会計は、次の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 収入及び支出は予算書に基づいて行うこと。
- (2) 会計帳簿は、正規の複式簿記の原則に従って正しく記入すること。
- (3) 会計書類は、会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものであること。
- (4) 会計処理の原則及び手続は、毎年会計年度を通じて継続して適用し、みだりに変更してはならないこと。

(会計区分)

第 4 条 本協会の会計処理は、法人会計と受託事業会計に区分して経理する。

(会計年度)

第 5 条 本協会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

- 2 本協会の収入、支出については、その原因となる事実の発生した日の属する年度により年度所属を区分するものとする。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する年度により年度所属を区分するものとする。

(経理責任者)

第 6 条 実務における経理責任者は専務理事とする。

- 2 経理責任者は経理担当部長及び経理担当者を置き、経理事務に当たらせることが

できる。

(取引銀行)

第7条 本協会の預金の口座を設ける銀行は、2～3行とし、専務理事が指定する。

2 前項のほか、ゆうちょ銀行の郵便振替口座にも加入する。

第2章 予 算

(予算)

第8条 収支予算書は、各会計年度毎に会計区分別に編成して、専務理事が事業計画書とともに理事会へ提出し、承認を得て確定する。

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。

3 予算の作成にあたっては、あらかじめ厚生労働省社会・援護局と協議するものとする。

(予備費)

第9条 予見し難い支出が生じた場合の予算不足に充てる為、予備費として相当と認める金額を計上しておくことができる。

(補正予算)

第10条 予算の決定後に生じた事由により、予算に追加又は変更を加える必要がある場合は、補正予算を作成し、理事会に諮ることができる。

2 前項の予算についても、第8条第3項を適用する。

(予算執行計画)

第11条 事務局長は、予算に基づき予算執行計画を作成する。

(予算の流用)

第12条 予算は、前条に規定する予算執行計画に基づき使用し、その目的以外に使用してはならない。ただし、予算の執行上適正かつ必要がある場合は、専務理事の承認を受けて相互に流用することができる。

2 前項の流用について、事業の遂行上、困難であると専務理事が判断した場合は、厚生労働省社会・援護局と協議するものとする。

第3章 収入及び支出

(収入)

第13条 設立拠出金、年会費、入会金、寄付金については、科目別入金で会計処理するほか、社員、会員および一般寄付者ごとに、個別に台帳を作成し、本協会への貢献がいつでも検索できるようパソコンに入力しておく。

2 国の委託費の入金については、あらかじめ指示された手順によって入金する。

(支出の決定)

第14条 支出の決定については、専務理事の決裁をもって執行する。ただし、取扱金額が手許現金の範囲内のものについては、経理担当部長の決裁をもって執行することができる。

(支払)

第15条 支出金は、経理担当部長又は経理担当者でなければ、これを支払うことができない。

2 支出金の支払は、原則として銀行振込によるものとする。

3 支払をしたときは、相手方から領収書を受け取らなければならない。

(概算による仮払金)

第16条 遺骨収集等海外での派遣団の所要経費については、概算額を算定し仮払金として派遣団の会計責任者へ支出することができる。

2 仮払金を受領した派遣団の会計責任者は、派遣団結成以後、事業の進行に伴って適宜経理し、帰国後1週間を目途に清算し、残金を経理担当部長に返納しなければならない。

3 派遣団の会計責任者及び派遣団の外貨を介した経理の細部については、別に専務理事が定めた「派遣団等会計処理要領」による。

4 遺骨収集等派遣団に限らず、国内外の事業活動において又は相手国の事情によって、経費の性質上概算をもって事前に支払をしなければ業務に支障を及ぼすような事案については、専務理事の決裁により仮払金により支出し執行後の清算とすることができる。

(手許現金)

第17条 専務理事は、経理担当者をして現金を手元に保管し、両替金及び小口の現金払を必要とする場合の支払に充てさせることができる。

2 前項の手許現金は、30万円を限度とする。

第4章 契 約

(契約責任者)

第18条 実務における契約責任者は、専務理事とする。ただし、派遣団が海外において契約する必要があるとき、または国内であっても少額経費の契約については、専務理事は分任契約責任者を指定することができる。

(一般競争入札)

第19条 契約責任者（以下「分任契約責任者」を含む。）は、売買、賃貸、請負その

他の契約を締結する場合においては、次条及び第21条に規定する場合を除き、一般競争入札に付さなければならない。

(指名競争入札)

第20条 契約責任者は、契約を締結する場合には、当該契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で前条の一般競争に付する必要がある場合及び同条の一般競争に付することが不利と認められる場合には、指名競争に付するものとする。

(随意契約)

第21条 契約責任者は、契約を締結する場合において、当該契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争によることができない場合、競争に付することが不利と認められる場合、契約金額が少額である場合その他特別の必要があると認める場合には、随意契約によるものとする。

(予定価格)

第22条 契約責任者は、契約を締結しようとするときは、当該契約に係る予定価格を定めなければならない。ただし、契約の内容が軽易なものであるとき又は契約の性質上、予定価格の定めを要しないと認められるときは、この限りでない。

(契約書)

第23条 契約責任者は、契約を締結しようとするときは、その履行に関し、必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約については、契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

(契約の名義人)

第24条 契約の名義人は「一般社団法人日本戦没者遺骨収集推進協会代表理事」とし、契約の性質により、会長、副会長代表理事又は専務理事を名義人とする。

(契約状況報告)

第25条 契約責任者は、毎月末現在において、月次契約状況報告書を作成して、経理責任者及び関連事業関係者に提示し、意識を共有しなければならない。

(検査)

第26条 契約の相手方が契約の履行を完了したとき又は契約の履行中において必要があるときは、その履行の結果を検査しなければならない。ただし、契約の性質又は内容が特に検査を要しないと認められるものについては、この限りでない。

第5章 基金

(基金)

第27条 本協会の安定した運営を目指すために、拠出制の基金を造成することを目指す。基金については、別に定める。

第6章 物品及び固定資産

(物品及び固定資産)

第28条 物品及び固定資産の管理については、別に定める。

第7章 決 算

(月次報告)

第29条 経理担当者は、毎月末現在において月次試算表を作成し、事務局長及び専務理事に提出しなければならない。

(決算報告書)

第30条 経理担当部長及び経理担当者は、毎年度末において当該年度の収支決算書(正味財産増減計算)、貸借対照表及び決算附属明細書を作成し、翌年度の4月末日までに事務局長を経由して専務理事に提出しなければならない。

(決算の確定)

第31条 専務理事は、監事の監査を経たのち、理事会及び社員総会の承認を得て決算を確定し、代表理事として厚生労働省へ報告する。

第8章 会計帳簿及び勘定科目

(会計帳簿)

第32条 金銭及び物品の出納を登記するため、次の帳簿を備える。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 振替伝票(綴)

(2) 補助簿

- ア 現金出納簿(手許現金の管理)
- イ 月次試算表
- ウ 備品台帳(複数年)
- エ 郵便切手受払帳
- オ 給与台帳及び謝金支払台帳
- カ 会費収納台帳(年次区分し、複数年)
- キ 寄付金台帳(年次区分し、複数年)
- ク 基金拠出者台帳(年次区分し、複数年)

- ケ 派遣団別経費明細簿（年次区分）
- コ その他必要と認められるもの

2 会計帳簿は、原則として会計年後ごとに更新する。ただし、備品台帳、会費収納台帳等はこの限りでない。

（伝票）

第33条 会計帳簿への記帳は、すべて伝票による。

- 2 伝票は、振替伝票とし、これらの伝票はすべて証拠書類によって作成し、その証拠書類はすべて発生順に整理しておくものとする。
- 3 前各項の処理が速やかに行える会計ソフトを導入して処理して差支えない。

（勘定科目）

第34条 勘定科目については、この会計において財務状況を的確に把握するために必要な科目を、会計ソフトの仕様を勘案しながら、細則で定める。

（帳簿、伝票、書類の保存及び処分）

第35条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------------------|-------|
| （1）予算書及び決算書、総勘定元帳 | 20年保存 |
| （2）基金拠出者台帳、寄付金台帳、備品台帳
給与台帳及び謝金支出台帳 | 10年保存 |
| （3）証憑書類、振替伝票 | 5年保存 |

- 2 前項の保存期間は、帳簿閉鎖のときから起算する。
- 3 保存期間経過後の帳簿、伝票及び書類の破棄については、厚生労働省社会・援護局と協議のうえ、承認を得て行うものとする。

（規程の改廃）

第36条 この規程の改廃は、事務局長の上申に基づき、理事会の決議を経て、代表理事が行う。

附則

- 1 この規程を実施するために必要な事項は、細則として別に定める。
- 2 この規程は平成28年7月1日から実施する。
- 3 この規程実施以前（設立前）の設立拠出金などの経理は、この規程の関連部分を前倒しして実施し、7月1日に本協会の会計に引き継ぐこととする。

附則2

平成28年11月14日一部改正