

一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター
会 計 規 程

令和4年6月9日改訂

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター(以下「センター」という。)の会計処理に関する基準を定め、センターの業務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 センターの会計に関しては、法令及びセンター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 センターの会計は、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 センターの会計処理は、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 センターの会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 センターの収入、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 代表理事は、経理責任者及び経理担当者を指名し経理事務に当たらせることができる。

(取引銀行)

第7条 センターは、その資金を複数の金融機関に設けた口座において管理するものとする。

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、代表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。

(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。

(予算執行計画)

第11条 代表理事は、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なければならない。ただし、予算の執行上適正かつ必要がある場合は、代表理事の承認を受けて相互に流用することができる。

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、科目別に会計処理するほか、社員、会員および一般寄付者ごとに、個別に台帳を作成し、速やかに確認が可能な状態で管理することとする。

2 国の委託費については、定めら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、代表理事の決裁をもって執行する。ただし、別に定める範囲内のものについては、経理責任者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、経理責任者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、相手方から領収書又は支払いを証するものを保管しなければならない。

(概算による仮払金)

第16条 所要経費については、概算額を算定し仮払金として支出することができる。

2 仮払金を受領した者は、事業の進行に伴って適宜経理し、精算しなければならない。

(手許現金)

第17条 代表理事は、経理責任者をして経理担当者に手許現金を管理させ、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、50万円を限度とする。

第4章 契約

(契約責任者)

第18条 契約責任者は、代表理事とする。ただし、外国に派遣された担当者が海外において契約する必要があるとき、又は国内であっても少額経費の契約については、委任することができる。

(一般競争入札)

第19条 契約責任者は、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おいて、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ない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、指名競争に付することが出来るものとする。

(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、随意契約によることが出来るものとする。

(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、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「一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター代表理事」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、契約の状況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 資産

(資産の管理)

第 27 条 資産の管理については、別に定める。

第6章 決算

(月次報告)

第 28 条 代表理事は、経理責任者及び経理担当者に月次試算表を作成させ、報告させなければならない。

(決算報告書)

第 29 条 経理責任者及び経理担当者は、毎年度末における収支決算書（貸借対照表、正味財産増減計算書、貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書）を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(決算の確定)

第 30 条 代表理事は、監事の監査を経た後、理事会及び社員総会の承認を得て決算を確定する。

第7章 会計帳簿及び勘定科目

(会計帳簿)

第 31 条 金銭及び物品の出納を記録するため、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 固定資産台帳(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 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、固定資産台帳、会費収納台帳等はこの限りでない。

(伝票)

第 32 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憑書類によって作成し、その証憑書類はすべて発生順に整理しておくものとする。
- 3 前各項の処理は、能率的かつ効率的に行える手段によることが出来る。

(勘定科目)

第 33 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細則で定める。

(帳簿、伝票、書類の保存及び処分)

第 34 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 10 年保存
- (2) 寄付金台帳、固定資産台帳、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 10 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。

(規程の改廃)

第 35 条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、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 この規程は令和元年11月27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、11月27日にセンターの会計に引き継ぐこととする。
- 4 この規程は、令和4年4月1日から施行する。