

# 公益社団法人ギャンブル依存症問題を考える会 経理規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ギャンブル依存症問題を考える会（以下、「この法人」という。）の経理基準を定め、財政及び会計の状況を明らかにし、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。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

## (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めに基づいて処理されなければならない。

## (事業年度)

第4条 この法人の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## (会計区分)

第5条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設ける。

## (経理責任者)

第6条 この法人の経理事務を統括するため、経理責任者を置く。

2 経理責任者は会長とする。

## (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| (1) 財務諸表、財産目録、附属明細書 | 永久  |
| (2) 会計帳簿            | 10年 |
| (3) 証憑書類            | 10年 |
| (4) その他の書類          | 5年  |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

## (勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び正味財産増減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9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、会計システムにより行う。

- 2 会計システムへの入力には証憑に基づいて作成し、証憑は会計システムと関連付けが明らかになるように保存する。
- 3 証憑には、その取引に係る責任者の承認を受ける。
- 4 会計システムには勘定科目、取引年月日、金額、相手方等取引内容を記載する。

(記帳)

第11条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、事業年度ごとに更新する。

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、事業計画に基づき、資金との調整のもとに編成し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第14条 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式にて毎会計年度開始前に、理事会の決議を受ける。

(収支予算の執行)

第15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。

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(会計責任者)

第17条 経理責任者が任命した会計責任者が金銭の出納、保管を行う。

- 2 会計責任者以外に金銭の保管および出納事務を取り扱う会計事務担当者をおくことができる。

(金銭の出納)

第18条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

- 2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第19条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて担当理事の承認を得て発行した支払い申請により、会計責任者の承認を得て行う。

(支払方法)

第20条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。

(手持現金)

第21条 会計責任者は日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

(残高照合)

第22条 会計責任者は現金残高を出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預金について毎月通帳により残高と帳簿残高と照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において、差額があるときは、速やかに経理責任者に報告をし、その指示を受ける。

(固定資産の範囲)

第23条 この規定において固定資産とは、特定資産及其他固定資産からなる。

- 2 特定資産とは、特定の目的のために計上する資産、その他会長が必要と認めた資産をいう
- 3 その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の資産で、かつ耐用年数が1年以上で、取得価格が20万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- 2 購入により取得した固定資産は、公正な取引による購入価額にその付帯費用を加えた額。
- 3 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額。
- 4 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額。
- 5 寄附、贈与により取得した固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額。

(固定資産の購入)

第25条 固定資産の購入は、事前に購入申請書に見積書等必要書類を添えて、経理責任者に提出しなければならない。

(固定資産の管理)

第26条 固定資産台帳は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失にあった場合は、経理責任者に報告しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第27条 固定資産を売却するときは次の手続きを行う。

- (1) 理事会の規則等により、その定めがある場合は理事会の承認を得る。
- (2) (1) に該当しない場合は会長の決裁による。
- (3) 借入金等の担保に供する場合は、(1)(2)の定めに基づる。

(減価償却)

第28条 固定資産の減価償却については毎会計年度末に法人税法に準拠して行う。

- 2 減価償却の耐用年数は関係法令の定めによる。

(現物の照合)

第29条 各会計年度に1回、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は経理責任者の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

(決算の目的)

第30条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状況をあきらかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第31条 経理責任者は、事業年度終了後、速やかに決算手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 正味財産増減計算書内訳表
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第32条 前条の財務諸表等は、定款の定めにより、社員総会の承認を得て決算確定をする。

(改廃)

第33条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2024年6月14日から施行する。

(2024年6月14日理事会決議)