

一般社団法人コミュニティシンクタンク北九州  
事務処理規程

平成23年5月17日制定

(目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人コミュニティシンクタンク北九州（以下この法人）の適正な事務処理を行い、健全なる運営を諮ることを目的とする。

(文書の処理)

**第2条** 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 文書の処理は、事務手続きの不正を未然に防ぐために、代表理事が定期的に監査を実施する。

(事務の決裁)

**第3条** 事務は、事務局長の決裁を受けて施行する。

2 決裁権者が出張その他の事由により不在である場合、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

3 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(文書の発送)

**第4条** この法人から発送する文書は、文書発送簿に必要事項を記載の上、遅滞なく発送しなければならない。

2 この法人から発送するすべての文書は控えを保管する。

(文書の受付)

**第5条** この法人に到達した文書は、文書受付簿に必要事項を記載の上、速やかに担当者に配布しなければならない。

(文書の整理保存)

**第6条** 完結文書は、完結月日の順に整理し、文書件名簿に必要事項を記載しなければならない。

2 前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

**第7条** 文書の保存科目と保存期間は次による。

(1) 永久保存

- ① 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- ② 総会、理事会、評議員会、その他重要会議に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 予算及び決算に関する書類
- ⑤ 財産に関する書類

(2) 5年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 証明に関する書類

(3) 3年保存

- ① 業務に関する書類
- ② 文書收受発送に関する書類
- ③ その他書類

(会計処理)

**第8条** この法人の会計処理に関しては別途定める会計処理規程に基づく。

附則

この規程は、平成23年5月17日から施行する。

平成24年8月9日一部改訂

一般社団法人コミュニティシンクタンク北九州  
会計処理規程

平成23年5月11日制定

第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人コミュニティシンクタンク北九州（以下この法人）の会計の処理に関する基準を確立して、業務の適正、かつ、効率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** この法人の会計業務に関しては、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

**第3条** この法人の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) この法人の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(口座の開設)

**第4条** 口座は、この法人に開設するものとする。

(会計年度)

**第5条** この法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、この法人が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の3月31日までとする。

- 2 この法人の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

**第6条** 出納責任者は、この法人代表理事とする。

(経理責任者)

**第7条** 経理責任者は、この法人事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

**第8条** 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- |  |    |
|--|----|
| (1) 予算及び決算書類                             | 5年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票                           | 5年 |
| (3) 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。） | 5年 |
| (4) その他の書類                               | 3年 |

- 2 前項各号の保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算する。

- 3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

- 4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

- 第9条** 収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、出納責任者が別に定める。

(勘定処理の原則)

- 第10条** 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。
- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理する。
  - (2) 収入と支出は、相殺してはならない。
  - (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

- 第11条** 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
    - ①仕訳帳
    - ②総勘定元帳
  - (2) 補助簿
    - ①現金出納簿
    - ②預金出納簿
    - ③小口現金出納簿
    - ④収支予算の管理に必要な帳簿
    - ⑤固定資産台帳
    - ⑥会費台帳
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
  - 3 補助簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。
  - 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は、出納責任者が別に定める。

(会計伝票)

- 第12条** 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。
- 2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、出納責任者が別に定める。
- (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
  - 4 会計伝票は、経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

- 第13条** 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

- 第14条** 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

## 第3章 予算

(予算の目的)

- 第15条** 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な

運営に資することを目的とする。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

**第16条** 年度事業計画及び収支予算は、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

**第17条** 予算の執行者は、代表理事とする。

(予算の流用)

**第18条** 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

## 第4章 出納

(金銭の範囲)

**第19条** この規程において、金銭とは現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

2 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(金銭出納の明確化)

**第20条** 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

**第21条** 金銭を収納したときは、出納責任者が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

**第22条** 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求その他取引を証する書類に基づき、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払いは、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他支払のときには、この限りではない。

(支払期日)

**第23条** 金銭の支払いは、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

**第24条** 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

**第25条** 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預

けをするものとする。

(金銭の過不足)

**第26条** 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 物品

(物品の定義)

**第27条** 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

**第28条** 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、経理責任者を経て、出納責任者の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が1万円未満のときは、経理責任者の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

**第29条** 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、事業年度中に1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

## 第6章 決算

(決算の目的)

**第30条** 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該機関の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

**第31条** 決算は、毎年3月末の年度決算に区分する。

(財務諸表の作成)

**第32条** 経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、出納責任者に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(年度決算の確定)

**第33条** 出納責任者は、前条の計算書類に基づいて監事を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、総会の承認を受けて年度決算を確定する。

## 第7章 雑則

**第34条** 定款及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総会の承

認を受けて出納責任者が定める。

附則

この規程は、平成23年5月17日から施行する。

平成24年8月9日一部改訂