

一般社団法人日本スピリチュアルケア学会会計規程（案）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本スピリチュアルケア学会定款（以下、「定款」という。）第27条から第31条の規定に基づき、一般社団法人日本スピリチュアルケア学会（以下、「本法人」という。）の会計処理について必要な事項を定める。

（適用範囲）

第2条 本法人の財務及び会計は、定款並びに一般社団法人の財務及び会計に関し適用又は準用される法令等の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

（会計年度）

第3条 本法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

（会計区分）

第4条 本法人の会計は、一般会計及び特別会計に区分し、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設ける。

2 本法人の会計は、一般会計及び個々の特別会計を通算して、損益計算を行うものとする。

第2章 会計責任者

（会計責任者）

第5条 本法人の会計責任者は、定款第18条第7項に定める事務局長とする。

2 事務局長は、本法人の会計に関する次の職務を所掌する。

- (1) 理事長を補佐し、本法人の会計事務を総括する。
- (2) 本法人の事務局を指揮して、会計を適切かつ効率的に処理する。
- (3) 事務局から定期的に予算執行状況の報告を受け、必要があるときは適切に指示する。
- (4) 会計処理上、問題が発生したときは、直ちに理事長に報告するとともに、その指示を受けて理事会に報告する。

（会計処理部局）

第6条 本法人の会計実務を執行するために、事務局を置く。

2 事務局は、事務局長の指示により、本法人の会計について次の業務を執行する。

- (1) 収入及び支出等の会計事務の処理
- (2) 預貯金の管理。
- (3) 契約事務の補佐

3 事務局は、定期的に収入、支出及び預貯金等会計の状況について、事務局長に報告しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 各会計区分において、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主帳簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 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るものとする。

(証憑)

第9条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のとおりとする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 検収票、納品書及び送り状
- (5) 引渡票、支払申請書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿書類の保存・処分)

第10条 会計に関する帳簿、伝票及び書類（以下「帳簿等」という。）の保存期間は、次

のとおりとする。

- (1) 決算書 永久
- (2) 会計帳簿 永久
- (3) 証憑書類 10年
- (4) その他の書類 10年

2 前項に定める保存期間は、決算に関する定期代議員総会終結の日から起算する。

3 第1項の保存期間を経過した帳簿等は、焼却又は溶解処分とする。

第4章 財務

(資金の調達)

第11条 本法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第12条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合が生じても、本学会は原則として、金融機関からの借入金による資金調達を行わない。但し、やむを得ない場合において理事会の承認を得たときは、この限りではない。

(投資)

第13条 本法人は、余剰資金が生じたとしても、原則としてこれを銀行預金に預け入れ、有価証券投資等を行わない。

(金融機関との取引)

第14条 金融機関と預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

第5章 金銭

(金銭の範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納・収納・保管)

第16条 金銭の出納及び収納並びに保管は、事務局長が所管する。

(金銭の保管)

第17条 収納した現金は、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 前項にかかわらず、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限に限り手許現金をおくことができる。

3 手元現金の額は、事務局長が決定する。

(残高の照合)

第18条 事務局長は、現金について、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 事務局長は、預貯金について、定期に預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

3 事務局長は、現金及び預貯金について、過不足が生じたと認められたとき、遅延なく理事長に報告しなければならない。

第6章 予算

(予算の目的)

第19条 予算は、事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画および収支予算)

第20条 本法人の事業計画およびこれに伴う収支予算は、事業年度毎に理事長が編成し、理事会の承認を得るものとする。事業計画および収支予算を変更しようとする場合も同様とする。

(予算期間)

第21条 予算期間は、第3条に定める会計年度と同じとする。

(予算執行者)

第22条 収支予算の執行責任は理事長とし、事務局長は、理事長の承諾のもと、収支予算を執行する。

(予算の流用)

第23条 事務局長は、収支予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。

2 前項にかかわらず、やむを得ない場合がある場合は、理事長の承認を得て収支予算の流用をすることができる。

(予備費の計上)

第24条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

2 予備費を支出する必要があるときは、事務局長は、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第25条 やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を編成し、理事会の承認を得なければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第26条 定款第28条に定める決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第27条 事務局長は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告及びその附属明細書
- (2) 貸借対照表及び損益計算書並びにこれらの附属明細書
- (3) 財産目録

(計算書類の確定)

第28条 理事長は、前条に定める計算書類（以下「決算書」という。）について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事会は、決算を承認したときは、決算書を代議員総会に提出して、その承認を受けなければならない。

(会計処理および決算事務の委託)

第29条 本法人は、本規程で定める会計処理を正確かつ適正に行うため、会計事務所に業務指導並びに決算書の作成を委託することができる。

第8章 雑則

(その他)

第30条 本法人の会計について本規程に定めのない事項については、理事会においてその都度定める。

(規程の改廃)

第31条 本規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

1. 本規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。