

会計事務取扱規程

令和 8 年 5 月 7 日一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、定款第 5 章および第 8 章、組織運営規程に基づき、一般社団法人岩手県臨床衛生検査技師会（以下「本会」という。）の会計事務の取扱いに関する事項について定め、本会の適正な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程において使用する用語の規程は、組織運営規程第 3 条に準ずるものとする。

第2章 予算および予備費

(予算の利用及び流用)

第3条 会長は、支出予算の経費の金額については、大科目の間において移行することはできない。ただし、予算の執行上の必要に基づき、あらかじめ理事会の決議を得た場合に限り、総会の承認を得て移行することができる。

2 中科目の経費の金額については、理事会の決議を得なければ、中科目の間において移用することができない。

(事業の追加および予算の更正)

第4条 地域保健活動事業において、事業計画書に記載されていない事業であっても、関係団体からの共催または協力要請に基づくものについては、理事会の承認を得て追加することができる。

2 予算に不均衡が生じた場合は、会長が更正案を作成し、理事会の承認を得て予算を更正することができる。

3 前各項により追加または更正された事業に要する費用は、予備費をもって充用することができる。

(予備費)

第5条 予見し難い予算の不足に充てるため、会は予備費として相当と認める金額を、収支予算に計上することができる。

第6条 会長は、予備費の使用を必要と認めるときは、常務理事会の合議を経なければならない。尚、緊急の場合は、会長は適宜の処置をすることができる。ただし、理事会に報告し、承認を得なければならない。

(特別の資金)

第7条 本会に、特別の資金に充てるため、基金を置くことができる。

(基金特別会計)

第8条 基金特別会計の現金は、学会開催準備及びその他の事業に必要と認めるときは、理事会の決議を得て使用することができる。

第3章 現金の取扱い

(現金の取扱い)

第9条 現金は、常時必要最小限度のものを除き、確実な金融機関に預金しなければならない。

(現金取扱者の弁償責任)

第10条 現金取扱者が、その保管にかかる現金を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠ったときは、弁償の責を免れることができない。

第4章 担当者の引き継ぎ

(会計担当者の引き継ぎ)

第11条 会計担当者に移動が生じたときは、関係帳簿、書類について照合確認して、引き継ぎを終了した旨を記載した書類に両者が記名・捺印するものとする。

第5章 帳簿

(帳簿の種類)

第12条 帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 財産台帳
- (2) 収入支出基本台帳
- (3) 現金出納帳
- (4) 会費・寄付金等収納簿
- (5) 特別会計簿
- (6) その他必要な書類および補助簿

(帳簿・書類の保存および処分)

第13条 会計に関する帳簿・伝票および書類の保存期間は、別表に定めるものとする。

第6章 補則

(備品の購入および廃棄処分)

第14条 次に掲げる事項は、理事会の議決を経て行わなければならない。

- (1) 備品購入の支出
- (2) 備品の廃棄処分

附則

(施行日)

附則第1条 本規程は、令和8年5月7日から施行する。

(規程の改廃)

附則第2条 本規程の改正または廃止は、理事会の決議を経て行うものとする。

(経過措置)

附則第3条 本規程の施行に伴い、従前の定款細則第5条から第8条に定められていた事業の追加および予算の更生に関する事項は、本規程に統合する。

2 前項により、当該定款細則は令和8年5月23日の総会決議をもって廃止する

(改正履歴)

附則第4条 本規程の改正履歴は、改正日および改正内容の概要を記載した表により、附則に続けて記

載し管理するものとする。

改定日	改正内容	改正箇所
昭和 63 年 11 月 19 日	制定	—
平成元年 1 月 14 日	一部改正	改正内容不詳
平成 25 年 4 月 1 日	一部改正	改正内容不詳
令和 8 年 5 月 7 日	一部改正	章立て、附則の整備、第 1 条を目的として修正、第 2 条に用語の定義を追加、第 4 条に事業の追加および予算の更生に関する記載を追加、条番号の変更、別表の保存期間の変更

※ 平成元年および平成 25 年の改正については、改正日が記録されているものの、改正内容および改正箇所の記録が現存していないため、詳細は不明である。

別表 帳簿・書類保存期間一覧表

保存期間	保存する帳簿・書類
永久保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 予算案および決算報告書 2. 契約書類 3. その他会長が必要と認める書類
10 年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理事会および総会議事録（電磁的記録）
7 年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財産台帳 2. 収入支出基本台帳 3. 現金出納帳 4. 会費・寄付金等出納簿 5. 特別会計簿 6. 収入伝票・支払伝票 7. 伝票の付属書類 8. その他会長が必要と認める書類

※ 契約書類：契約が終了したものに関しては 5 年保存しその後廃棄してよい

※ 法人税法上の保存義務および民法の消滅時効による

※ 法人法上の議事録備置による