

会計・経理規程

令和3年4月1日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）における会計ならびに経理処理に関する基本を定めるとともに、収入及び支出の状況ならびに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本研究会の事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(適応範囲)

第2条 本規程は、本研究会の会計業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 会計に関する取引の処理にあたっては、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益会計に準拠して処理を行う。

(会計年度)

第4条 本研究会の会計年度は、定款の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。

(会計責任者)

第5条 本研究会の会計責任者は、財務を所管する副理事長とする。

- 2 会計責任者は、金銭の出納・保管等を遂行する出納担当者を任命することができる。
- 3 会計責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

(帳簿書類の保存・処分)

第6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) 財務諸表 10年 永久
 - (2) 会計帳簿、仕訳伝票 10年
 - (3) 証ひょう書類 10年
 - (4) その他の帳簿及び書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定時社員総会終結の日から起算するものとする。
 - 3 前項の保存期間を経過し処分する場合は、理事長の指示または承認によって行うもの

とする。

4 帳簿等の記録・保存については、電子媒体によることができるものとする。

(会計規程の運用)

第7条 本規程に定めのない会計処理については、理事長の決裁を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 各会計区分においては、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。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- 2 収益科目と費用科目とは、直接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。

第10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 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 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。

(検算照合)

第11条 補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と毎月照合確認を行う。

(証ひょう)

第12条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 起案書及び支出伺い書
- (5) 検収票、納品書及び送り状

- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(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、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 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、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円満な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び収支予算)

第16条 本研究会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、事業年度毎に理事長が編成し、理事会で承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第17条 収支予算の執行者は理事長とする。

2 各事業担当の理事は、理事長の承諾のもと、収支予算を執行する。

(予算の流用)

第18条 原則として、予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。やむを得ない場合に限り、理事長の承認を得て中科目間または小科目間の予算の流用をすることができる。

(収支予算の補正)

第19条 理事長は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、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4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 本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。

(出納担当者)

第21条 金銭の出納、保管には、会計責任者の管理下で出納担当者（事務取扱担当者）を置くものとする。

- 2 金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務実務者（協会経理担当者）を置くことができる。

(預金口座の開設・廃止)

第22条 金融機関等における預金口座開設等の取引の開始または廃止にあたっては、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 金融機関との取引は研究会名義をもって行うこととする。

(印章の保管及び押印)

第23条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、別に定める。

(金銭の収納)

第24条 金銭を収納した時は、領収証を発行しなければならない。

- 2 領収証は出納事務実務者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納事務実務者以外の者が理事長の承認を経て領収証を発行することができる。
- 3 事前に領収証を発行する必要があるときは、理事長の承認を得て行うものとする。

(支払手続)

第25条 出納事務実務者が金銭を支払う場合は、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により、会計責任者の管理下にある出納担当者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることが出来ない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受取らないことができる。

(支払方法)

第26条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込、または現金によるものとする。

(手許現金)

第27条 出納担当者は、日々の現金支払いに充てるため手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第28条 出納事務実務者は、現金については、少なくとも月に1回現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、出納担当者が会計監査時に、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、差額がある場合は、預貯金残高調整表を作成して理事長に報告しなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第29条 本研究会の事業運営に要する資金は、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。

第6章 決算

(決算の目的)

第30条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を正味財産増減予算と比較して、収支状況や財産の増減状況及びその決算期における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31条 出納事務実務者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を作成して、理事会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び報告)

第32条 理事長は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得

なければならない。

第7章 入札及び契約

(契約)

第33条 契約は、下記の通りとする。

- (1) 一契約の内容、予定金額によって別表に定める方法により行う。
- (2) 入札は、総合評価落札方式を用いた一般競争入札とする。
- (3) 別表に定める場合の他、以下の場合については、随意契約とする。
 - ア 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
 - イ 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - ウ 20万円未満の場合。
 - エ 日常的な消耗品購入に相当すると判断される時。
 - オ その他、理事長が必要と認めるとき。

(入札会議)

第34条 前条の目的を達成するために入札会議を置く。

- 2 入札会議は、副理事長、財務担当理事、総務担当理事、事業責任者（大会長・委員長等、財務担当理事が指名する2名まで）により構成し、副理事長を議長とする。
- 3 必要に応じ、副理事長が指名した者を加えることができる。
- 4 入札に必要な事務は、出納担当者が行う。

(遵守事項)

第35条 一般競争入札により契約を結ぶ場合においては、以下を遵守するものとする。

- (1) 一般競争入札により契約先を決定する場合は下記の通りとする。
 - ア 一般競争入札の場合は、入札会議の審議にて決定後、速やかに直近の理事会に報告する。
 - イ 第33条(3)ア、イ、オの適用により契約を行った場合は、直近の理事会に報告するものとする。
- (2) 出納担当者は、一般競争入札の結果を直ちに公開し、速やかに契約の具体的手続きを行う。
- (3) 出納担当者は、一般競争入札会議により作成された指名業者リストを管理・保管する。

(募集の公開)

第36条 一般競争入札募集の公開は、ホームページ等を通じて広報担当者が行う。公募期間は見積もり及び技術提案書作成に必要な期間を確保しなくてはならない。

(書類の整備)

第37条 入札には、見積書、技術提案書、会社概要（資本金、社員数、事業内容等）を出納担当者に提出するものとする。

(支出方法)

第38条 支払いは、契約条件に基づいて施行する。

(規程の改廃)

第39条 この規程の改廃は理事会の承認を得なければならない。

附則

本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

別表 契約の基準に関する一覧表

契約内容	予定金額	契約方法	必要な手続き
製造	1,000万円越	一般競争入札	公募期間30日以上 見積書、技術提案書、会社概要
	1,000万円以下	随意契約	見積り合わせ2社以上、見積書
加工修理 物件購入	500万円超	一般競争入札	公募期間30日以上 見積書、技術提案書、会社概要
その他	500万円以下	随意契約	見積り合わせ2社以上、見積書

※ 製造とは、印刷、出版物に関すること、システム開発に関すること、その他

※ 加工とは、建物、システムの追加、改良に関すること、その他

修理とは、既存の設備、備品、ソフトウェア等の修繕に関すること、その他

その他とは、アンケート事業、委託事業等を含む工事、製造、加工、修理等以外の項目に関すること

※ 20万円以上の契約から随意契約（見積り合わせ2社以上）の対象とする