

さくら市社会福祉協議会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人さくら市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態及び経営成績、並びに支払い資金の収支状況を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記録、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 会計監査に関する事項
- (9) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準の定めるところによる。

- 2 第4条第3項に規定する、特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業については、第1項の規定にかかわらず、それぞれの会計処理の基準を適用する。
- 3 第4条第3項に規定する公益事業については、原則として社会福祉法人会計基準を適用するものとし、社会福祉法人会計基準を適用することが合理的でないと認められるものについては、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準を適用する。
- 4 第4条第3項に規定する収益事業については、第1項の規定に拘わらず、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準を適用する。

(会計単位及び経理区分)

第4条 本会の会計単位は、一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、法人運営事業及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に記載された公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。
- 4 事業活動の内容を明らかにするために、それぞれの会計単位においては経理区分を設け、収支計算を行わなければならない。

なお、事業活動の内容を明らかにするために必要がある場合、さらに経理区分を細分化することができる。

5 前項までの規定に基づき、本会において設定する会計単位及び経理区分は次のとおりとする。

(1) 一般会計

- ア 法人運営経理区分
- イ 企画・広報事業経理区分
- ウ 地域福祉推進事業経理区分
- エ ボランティア振興事業経理区分
- オ 生活福祉資金貸付事業経理区分
- カ 共同募金配分金事業経理区分
- キ 福祉センター経理区分
- ク 児童センター経理区分
- ケ 受託事業経理区分
- コ 社会福祉金庫貸付事業経理区分
- サ 福祉基金事業経理区分

(2) 公益事業特別会計

- ア 社会福祉センター経理区分
 - イ 生きがいセンター経理区分
 - ウ ファミリー・サポート事業経理区分
 - エ 介護予防生きがいデイサービス事業
- (会計年度及び計算書類)

第5条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2ヶ月以内に、次の計算書類を作成しなければならない。ただし、第3条第2項、第3項、第4項に規定する会計処理の基準を適用する特別会計については、それぞれの会計処理の基準に基づく計算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 決算附属明細書

(会計責任者及び会計職員)

第6条 本会は、第2条に規定する経理事務（第10章に規定する「契約」に関する事項を除く）を行うため、会計責任者を置く。

2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する一切の事務を行うため、出納責任者を置く。

3 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。

4 会計責任者は、第1項の事務に関する一切の責任を負い、出納責任者は、会計責任者に対し、第2項の事務について責任を負う。

5 経理事務を行うため、会計職員を置く。

6 会計責任者及び出納責任者は、会計職員を指導監督しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第7条 本会の会計は、その財産状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人会計基準を適用する会計単位及び経理区分については、第4条第5項のとおりとする。
- (2) 第3条第2項に規定する会計処理の基準を適用する特別会計については、それぞれの会計処理の基準に示す勘定科目とする。

(会計伝票)

第9条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存する。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、単価、金額、相手方及び取引内容を記載する。

(会計帳簿)

第10条 前条の会計伝票に基づき、次の会計帳簿を作成しなければならない。ただし、補助簿については、必要に応じて設けることができる。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 小口現金出納帳
- エ 有価証券台帳
- オ 未収金台帳
- カ 未払金台帳
- キ 貸付金台帳
- ク 仮払金台帳
- ケ 固定資産管理台帳
- コ 預り金台帳
- サ 仮受金台帳
- シ 借入金台帳
- ス 寄附金品台帳
- セ 補助金台帳

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 第5条第2項に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

第3章 予算

(予算の基準)

第12条 本会は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。ただし、第3条第2項、第3項、第4項の特別会計において、資金収支計算書の作成を求められていない場合は、事業活動収支予算を作成することができる。

2 予算は、経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は資金収支計算書の勘定科目ごとに設定する。ただし、事業収支予算を作成する特別会計については、事業活動収支計算書の勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第13条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の議決を経て、原則として評議員会の議決を得なければならない。

(支出予算の流用)

第14条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合、会長の承認を得た上で、経理区分内の勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある経理区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

第15条 予測しがたい予算の不足に充用するため、支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第16条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ会長の承認を得た上で使用することができる。

(補正予算)

第17条 会長は、予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、理事会に提出してその議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便為替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第19条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行

う。

- 2 会計責任者は、前項の書類と入金した金額の額を照合して収納し領収書を発行する。
(収納した金銭の保管)

第20条 日々の金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく、受入れ後5日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第21条 寄附金品を受け入れた場合には、寄附者、寄附金額及び寄附目的等を記載した寄附申込書等の関係書類を整え、原則としてあらかじめ、会長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第22条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行わなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。
- 3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便払込により支払いを行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
- 5 第3項、第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した本会所定の支払証明書によって、領収書に代えることができる。
- 6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預金口座振込、郵便振込によらなければならない。
 - (1) 1件3万円を超えない常用雑費の現金支払
 - (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

(支払期日)

第23条 金銭の支払は、小口払及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務を翌月20日に行う。ただし、休日等にかかる場合は繰り延べる。

(小口現金)

第24条 第22条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

- 2 前項の小口現金は、定額資金前渡し制度とし、それぞれの会計職員に対し一般会計及び特別会計ごとに5万円を限度として保管させることができる。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算しなければならない。

(概算払)

第25条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第22条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いは、金額が確認され次第、速やかに精算しなければならない。

(金銭・預貯金の確認)

第26条 会計責任者は、入出金のあった日の金額残高を金銭残高種別表に記入し、当日の帳簿残高と照合しなければならない。

2 会計責任者は、預貯金について、毎月末日における取引金融機関の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 会計責任者は、第1項第2項の確認の結果、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第27条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、速やかに原因を調査したうえ遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第28条 本会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

(1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金（小口現金を含む）の保管管理

(資金の借入)

第29条 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の議決を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入を行うことができる。

2 資金の長期借入は、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

第30条 各会計単位間又は各経理区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得たうえで、資金の一時繰替使用をすることができる。（繰替使用を認められていない資金については除く。）

ただし、繰替えて使用した資金については原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(資金の運用等)

第31条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月末日に資金残高(余裕資金及び積立預金を含む)の内容を会長に報告しなければならない。

(有価証券の評価及び管理)

第32条 会計責任者は、6月毎に有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

2 有価証券の評価は、個別原価法によって行う。

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第33条 会計責任者は、毎月末日における総勘定元帳残高について関係帳簿と照合し、記録の正確性及び内訳の妥当性を確認しなければならない。なお、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

2 会計責任者は、前項の確認の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(入金期日及び支払期日の管理)

第34条 会計責任者は、毎月期日どおりの回収又は、支払いが行われていることを確認し、期日どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第35条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りではない。

(徴収不能引当金)

第36条 徴収不能のおそれのある金銭債務については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

(棚卸資産の評価及び管理)

第37条 棚卸資産として管理すべき貯蔵品等については、別に棚卸資産として定めて、受入払出量を継続的に記録し、その在庫量を明瞭にしておかななければならない。

2 棚卸資産の現物管理は、管理責任者(管理責任者を置かない場合は、「会計責任者」とする。以下、本条において同じ。)が行う。

3 管理責任者は、棚卸資産について毎年会計年度末、実施棚卸を行い、会計責任者とともに帳簿残高と照合しなければならない。

4 棚卸資産の評価方法は、個別原価法とする。

(賞与引当金)

第38条 本会は、職員に対して支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もり、賞与引当金として計上することができる。

(退職給与引当金)

第39条 本会は、職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属する金額を退職給与引当金に計上する。

2 前項の退職給与引当金の額は、当該会計年度末に在籍する全職員が自己都合により退職したと仮定した場合の退職金要支給額のうちの本会負担額とする。

第7章 固定資産の管理

(固定資産)

第40条 固定資産とは、以下に定める資産をいい、基本財産とその他の固定資産に分類する。

(1) 基本財産

- ア 基本財産特定預金
- イ 建物
- ウ 建物附属設備
- エ 土地

(2) その他の固定資産

- ア 建物
- イ 建物附属設備
- ウ 構築物
- エ 機械及び措置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 土地
- ク 建設仮勘定
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 公益事業会計元入金
- シ 収益事業会計元入金
- ス 投資有価証券
- セ 長期貸付金
- ソ 長期預け金
- タ 退職共済預け金
- チ 退職共済積立預金
- ツ 福祉基金積立預金
- テ 福祉プラザ建設積立預金
- ト その他の固定資産

(取得財産)

第41条 固定資産の取得価格は、次のとおりとする。

(1) 購入したものは、購入価格及び付帯経費

- (2) 制作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価格（概ね通常の取得価格の50%以下の価格）で取得したものは、取得のために通常要する価格、
- (4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価格
（建設仮勘定）

第42条 有形固定資産のうち、建設未了のため取得価格が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、建設完了後又は使用開始時に当該固定資産科目に振り替える処理を行う。

（改良と修繕）

第43条 固定資産の価格の増加、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の帳簿価格に加算する。

- 2 固定資産の現状を維持し、原能力を回復するために要した支出は、修繕費とする。

（現物管理）

第44条 固定資産の現物管理は、管理責任者が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

（取得・処分の権限等）

第45条 基本財産である固定資産の取得及び第43条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、あらかじめ理事会の議決を経て、原則として評議員会の議決を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の取得及び第43条第1項に規定する支出並びに、これらの処分については、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りではない。

（現在高報告）

第46条 管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

（減価償却）

第47条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価格が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、毎会計年度減価償却を行う。

- 2 減価償却の方法は、有形減価償却資産、無形減価償却資産ともに定額法とする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省第15号）によるものとする。
- 4 減価償却資産の評価額は取得価格とする。また、残存価格は、以下のとおりとする。

- (1) 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産
有形固定資産について償却計算を実施するための残存価格は取得価格の10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価格（1円）まで償却を行うことができるものとする。
- (2) 平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産
有形固定資産について償却計算を実施するための残存価格はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価格から備忘価格（1円）を控除した金額に達するまで償却することができるものとする。
- (3) 無形固定資産
無形固定資産については、当初より残存価格をゼロとして減価償却を行うものとする。

第8章 決算

(月次報告)

第48条 会計責任者は、毎月末日における月次報告書を作成し、翌月20日までに会長に提出しなければならない。

2 前項の月次報告書は、次のとおりとする。

- (1) 月次資金収支計算書
- (2) 月次貸借対照表

(決算整理事項)

第49条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決算整理を行う。

- (1) 予算の執行状況の確認
- (2) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (3) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の繰入れ及び戻入れ
- (6) 純資産の残高の確認

- ア 基本金の組入れ及び取崩し
- イ 基金の組入れ及び取崩し
- ウ 国庫補助金等特別積立金の積立及び取崩し
- エ その他の積立金の積立及び取崩し
- オ 元入金の組入れ

(7) 上記第1号から第6号に基づいて必要な会計伝票の起票

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、次の明細表を作成する。

- ア 借入金明細表
- イ 固定資産集計表
- ウ その他の必要な明細表

(計算書類の作成及び確定)

- 第50条 会計責任者は、第5条第2項に規定する計算書類を作成し、会長に提出しなければならない。
- 2 会長は、前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。
 - 3 計算書類は、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

第9章 会計監査

(内部監査)

第51条 会長は、内部会計監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

- 第52条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。
- 2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付する。

第10章 契約

(契約機関)

第53条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第54条 契約担当者は、売買、賃貸借、負債その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公示して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第55条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることのできる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

- 2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総理大臣が定める区分により、総理大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第56条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合に

においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、負債その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

(5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合

(7) 落札者契約を締結しない場合

2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初の競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内で、これを行うものとし、かつ履行期限を除くほか、最初の競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

(契約書の作成)

第57条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質または目的により該当のない事項については、この限りではない。

(1) 契約履行の場所

(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

(3) 監査及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における、遅延利息、違約金、その他の損害金

(5) 危険負担

(6) かし担保責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他の重要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第58条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

(1) 指名競争又は随意契約で契約金が100万円を超えない契約をするとき

- (2) せり売りに付するとき
 - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
 - (4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において、会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

第11章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第59条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

- 2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(資産総額の登記)

第60条 会長は、決算書類を作成し、監事の監査を経て、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

(計算書類の開示)

第61条 会長は、第50条第3項の承認を受けた計算書類と事業報告書を事務所での閲覧により開示する。

(収支計算書の提出)

第62条 会長は、第50条第3項の承認を受けた計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を越えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し、資金収支計算書を提出する。

(規程の改廃)

第63条 この規程の改廃は、会長の上申に基づき、理事会の同意を得て行う。

(委任)

第64条 この規程に定めるもののほか、経理に関して必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年 4月 1日から実施する。

附 則

この規程は、平成20年 4月 1日から実施する。

附 則

この規程は、平成21年 2月 2日から実施する。