

# 会計事務取扱規程

平成5年1月1日 制定

(総則)

**第1条** 社団法人静岡県臨床衛生検査技師会（以下「会」という）の会計事務取扱については、定款及び組織運営規程によるほかこの規程に定めるところによる。

(会計区分)

**第2条** 会計区分は、一般会計と特別会計とする。

(勘定科目)

**第3条** 会計科目処理方法は、公益法人会計基準に準拠するものとする。

2 支出の勘定科目の振り分けは、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

**第4条** 会計主要簿は、次のとおりとする。

一 仕訳帳

二 総勘定元帳

三 基本財産明細帳

四 固定資産台帳

2 会計補助簿は、次のとおりとする。

一 会計簿

二 特別会計簿

三 現金出納簿

四 会費納入者台帳

五 支出調書綴

六 振込、払込通知書綴

七 その他必要な補助簿等

(帳簿書類等の保存)

**第5条** 帳簿、伝票、書類等の保存期間は、次のとおりとする。

一 予算、決算書類 永久

二 会計帳簿、伝票 10年

三 会計証拠書類 5年

四 その他会計書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算する。処分する場合は、理事会の承認を経て行うものとする。

(予算編成)

**第6条** 事業計画と予算は、事業年度開始前に作成し、理事会の議決を経て総会の承認を得なければならない。

2 前項の事業計画及び予算は、主務官庁に届け出なければならない。

(予算の目的外使用の禁止)

**第7条** 会長は、支出予算について各項に定める目的以外に使用することができない。

(予算の移用及び流用)

**第8条** 会長は、支出予算の経費の金額について大科目の間において移用することはできない。ただし、予算執行にあたり特に必要欠く事のできない事由のときは、理事会の議決を経て総会の承認を得て移行することができる。

2 会長は、予算執行にあたり特に必要と認めるときは、あらかじめ理事会の議決を経て、中科目相互間において、資金を流用することができる。

(予備費)

**第9条** 予見し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

2 会長は、予備費の使用を必要と認めるときは理事会の承認を経なければならない。

(予算の補正)

**第10条** 会長は、予算の補正をしなければ会務の執行に不測の支障を生じる場合、補正予算を作成し理事会の議決を経て総会の承認を得なければならない。

2 前項の予算補正は、主務官庁に報告しなければならない。

(会費免除の特例)

**第11条** 名誉会員には会費を免除する。社団法人日本臨床衛生検査技師会会費は会が負担する。

2 会員に特別な事情があると認められる場合は、理事会の承認を得て会費を免除することができる。

3 前項の特別な事情は、次による。

一 業務災害により6ヶ月以上の療養を必要とする場合、会費の年額の1/2額を免除する。

二 業務災害により1年以上の療養を必要とする場合、会費の年額を免除する。

三 前2項の届出は、診断書を添付した申請書により行う。

(調査連絡費)

**第12条** 理事が会務のため行動する場合の調査連絡費として、年間次の金額を支給する。

一 会長 80,000円

二 副会長、常務理事、事務局長、会計部長 20,000円

三 理事 10,000円

(旅費)

**第13条** 会の役員その他の者が、会務のため行動する場合に支給する旅費については、別表2のとおりとする。

2 前項により処理できない特別な事由が発生した場合は、理事会の議決を経て決定する。

(特別会計の基金)

**第14条** 特別の事業基金に充てるため、特別会計で基金を置くことができる。

2 基金は、学会準備、その他の運営上必要と認めるとき、理事会の議決を得なければならない。

(金銭の出納)

**第15条** 現金は、必要最小限のものを除き、常時所定の金融機関に預金しなければならない。

2 金銭を収納したときは、日々所定の金融機関に預入れ、支出に充当してはならない。

3 領収書は、会計部長が発行する。

4 支払いは、原則として横線小切手または銀行振込みとする。

(預金及び公印の管理)

**第16条** 預金の名義は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計部長が管理、押印するものとする。

3 金融機関との取引開始、また、廃止のときは、理事会の承認を得なければならない。

(現金取扱者の弁償責任)

**第17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。

(固定資産)

**第18条** 固定資産は、耐用年数1年を越え、かつ取得価額10万円以上の有形、無形固定資産をいう。

(取得価格)

**第19条** 固定資産の取得価額は、次による。

一 購入によるものは、その購入価額及びその付帯費用

二 贈与によるときは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

**第20条** 固定資産は、台帳を整え、その保全状況及び移動について記録し、移管、破損、紛失のあった場合は、会長に報告しなければならない。

(支出金及び廃棄)

**第21条** 次に掲げる事項は、理事会の承認を得なければならない。

一 1件100,000円以上の支出

二 物品の廃棄処分

(決算書類の作成)

**第22条** 事業年度終了後、速やかに事業報告書及び収支計算書並びに財産目録を作成しなければならない。

(決算書類の監査及び報告)

**第23条** 決算書類は、理事会の議決を経て監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

2 前項の決算書類は、総会の承認を得た後、主務官庁に報告するものとする。

(改廃)

**第24条** この規程は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

(附則)

この規程は、平成5年1月1日から施行する。

別表 1

《事業費》				水光熱費	事務所水光熱費
	旅費交通費	実行委員会・講師旅費		租税公課	収入印紙代等
	消耗品費	文具等		その他	
	諸謝金	講師謝礼	《固定資産支出》		
	通信運搬費	切手等通信費		電話加入権 購入支出	電話購入料
	印刷製本費	会誌会報等印刷代		什器備品 購入支出	事務所什器備品 購入料
	賃借料	会場使用料	《敷金礼金 支出》		
	雑費	事務用品等		礼金支出	事務所礼金
	賄費	研修会等食事代		敷金支出	事務所敷金
	宿泊費	研修会等宿泊費	《予備費》		予算外支出
	精度管理事業 負担金	精度管理委員会へ			
	細胞学会 負担金	細胞学会静岡支部へ			
	その他				
《負担金》					
	日臨技負担	日本臨床衛生検査 技師会会費			
	中部6県 負担費	中部地区臨床衛生 検査技師会会費			
《管理費》					
	旅費交通費	理事会・常務理事 会・部会等旅費			
	消耗品費	文具等			
	通信運搬費	切手等通信費			
	印刷製本費	資料等印刷費			
	賃借料	総会会場使用料			
	雑費	事務用品等			
	役員報酬金	会長・理事 通信連絡費			
	給料手当	事務員給料			
	事務所使用料	事務所使用料			
	退職引当金	事務員退職金			

別表2

## 旅費（交通費）支給基準

区 分	支 給 額
鉄 道 費、 船 賃 航 空 費、 車 輛 費	原則として運賃実費（グリーンを除く）
調 査 連 絡 費	4時間まで1単位とし500円とする。
食 卓 費	朝、昼食各1,000円以内、夕食1,500円以内
宿 泊 費	1泊10,000円以内の実費
車 中 泊	1泊5,000円

※1.調査連絡費については、1日3単位を越えないこと。

2.宿泊施設以外のところで宿泊した場合は車中泊に準ずる。

請 求 書

一金 円也

行動名

金 額	内 訳	
円	行動日	月 日 AM・PM 時～ 月 日 AM・PM 時
円	経 路	( ) → ( ) → ( ) → ( )
円	食事代	朝食 (1,000円) 昼食 (1,000円) 夕食 (1,500円)
円	宿 泊	施設名
円	その他	

上記の通り請求いたします。

平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ 印

上記の金額領収いたしました。

平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(社) 静岡県臨床衛生検査技師会 殿

認	会	事	会	担
印	長	務	計	当
		局		
		長		

① 行動時間は会務のために行動を開始した時から終了した時までとする。

② 調査連絡費は4時間毎に1単位（1単位500円）とし1日（又は行動）3時間を限度とする。

③ 経路は乗車区間又は目的地（又は施設名）を明示し実費を請求する。

タクシー利用の場合は裏面に理由を明記し、領収書又は社名（車輛番号等）又は同乗者の確認を付す  
事

④ 夕食は行動終了が午後7時を過ぎた場合に適用する。

⑤ 宿泊料は10,000円以内の実費とし、有料宿泊施設以外の宿泊は車中泊に準じ5,000円とする。