

## 経理に関する規程

### 第1条（会計区分）

この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### 第2条（勘定科目の設定）

この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

**第3条（会計帳簿）** この法人の会計帳簿は、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

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 会費台帳

オ 指定正味財産台帳

カ その他必要な勘定補助簿

### 第4条（収支予算書の作成）

収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、損益計算書（正味財産増減計算書）、貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）に準ずる様式をもって作成する。

### 第5条（収支予算の執行）

各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

### 第6条（決算整理事項）

理事長は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成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)計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の付属書類<

### 第7条（計算書類等の確定）

理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。