

会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、定款第38条に基づき一般社団法人保健医療福祉情報システム工業会（以下、本会という）の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本会の会計業務のすべてに適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は法令、定款及び本規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

2 具体的な会計業務については、会計処理細則（JAHIS 規程 5001 号）に定める。

(会計区分)

第4条 会計区分は一般会計と特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要のある場合に設ける。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会の取引は、会計処理細則に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 会計伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(兼任の禁止)

第9条 会計責任者と出納責任者の同一人による兼任を禁止する。

(帳簿書類の保存)

第10条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 永久
- (2) 会計帳簿、伝票 10年
- (3) 証拠書類等 10年

2 前項の期間は決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行う。

第3章 予算

(予算の目的)

第11条 予算は、明確な事業計画に基づいて資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第12条 本会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成する。

(予算の管理、執行)

第13条 予算の管理、執行は会長が統轄する。

2 具体的な予算管理については、予算管理細則（JAHS 規程 5002 号）に定める。

(予備費の計上)

第14条 予測しがた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。

(予算の流用)

第15条 予算の執行に当たり、運営会議が特に必要と認めたときは科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の支出)

第16条 予備費の支出を必要とする場合は運営会議の承認を必要とする。この場合、運営会議議長は速やかに理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第17条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して社員総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18条 本規則において、金銭とは現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納、保管に関しては出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、経理を担当する事務局部長(以下「経理部長」と称する)とする。

(金銭出納)

第20条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 支払は、原則として金融機関振り込みによることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(公印管理及び預貯金)

第21条 会計処理に係わる公印の管理は、印章の取扱いに関する規程(JAHIS 規程 5015号)に従う。

- 2 金融機関との取引を開始し又は廃止するときは、総務会の承認を得なければならない。

(手許現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第23条 会計責任者あるいは出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月に1回残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告しその指示を受ける。

第5章 固定資産

(定義)

第24条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第25条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第26条 固定資産は台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第27条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物品

(定義)

第28条 物品とは、取得価格20万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第29条 物品の管理のため台帳を備え、その管理は第26条を準用する。

第7章 決算

(計算書類の作成)

第30条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び一般会計並びに特別会計に係る次の決算書類を作成し、社員総会の承認を得なければならない。

- (1) 収支計算書(総括表)
- (2) 正味財産増減計算表(〃)
- (3) 貸借対照表(〃)
- (4) 財産目録(〃)

(監査及び報告)

第31条 前条の事業報告書及び決算書類は、監事の監査を受け、社員総会の承認を得なければならない。

(資産の売却など)

第32条 本会の物品を除く資産を売却若しくは質権又は抵当権を設定する場合は、総務会が起案し運営会議で承認後、理事会に報告する。

- 2 前項の規定に拘らず、特に本会の会計管理上重要な影響を生ずることが予想される場合には、事前に理事会の承認を得る。

(財産の管理)

第33条 事務局長は本会財産の保全のため適切な措置をとらなければならない。

附則(平成22年10月1日)

- 1 この規則は、平成22年10月1日から施行する。

附則(平成25年2月7日)

- 1 この規則は、平成25年2月7日から施行する。

附則（平成30年5月31日）

- 1 この規則は、平成30年5月31日から施行する。