

神奈川県行政書士会経理規則

(趣 旨)

第 1 条 この規則は、神奈川県行政書士会（以下「本会」という。）会則第 8 章資産及び会計の規定並びに第 8 2 条に基づき、経理事務に関し、その準拠すべき基準及び手続について定め、もって経理内容を常に明確にしておくものとする。

(分 掌)

第 2 条 経理部長は、本会会則施行規則第 2 条第 2 項に定める経理部の業務について執行する。

2 経理部長は、現金出納の状況及び会費関係の原簿を管轄する。

(経理責任)

第 3 条 経理事務責任者に経理部長をあて、経理事務は、事務局長がこれを掌理する。

2 事務局長は、定期的に又は随時に経理事務の内容を確認するものとする。

3 その他の職員は、事務局長の指示を受け、誠実にその事務を処理しなければならない。

(区 分)

第 4 条 本会の運用処理科目は、次のとおりとする。

(収入の部)	(支出の部)
会 費 収 入	管 理 費
入 会 金 収 入	事 業 費
補 助 金 等 収 入	積 立 預 金 支 出
負 担 金 収 入	操 出 金
雑 収 入	災 害 対 策 費
繰 入 金	予 備 費

(手続と帳簿及び書類)

第 5 条 経理事務処理のため、現金出納帳・総勘定元帳・固定資産台帳・予算残高表綴・証拠書類綴・振替伝票その他必要な書類及び補助簿等を備え、収支状況を明記する。

2 帳簿記載書類及び伝票には、その証拠となる書類を添付し、これを 10 年間保存しなければならない。

3 仮払いの支払いについては、事前に文書をもって請求したものに限り、会長の承認したもののほかは、支出してはならない。

4 出張その他の事由により前項の請求を行い仮払いの支給を受けた者は、その任務の終了後 5 日以内に支出の明細書き及び証拠書類を経理部に提出し、精算をしなければならない。

5 経理事務職員は、現金出納帳・総勘定元帳・合計残高試算表・予算残高表を作成し、これを事務局長を経由して経理部長に報告し確認を求めなければならない。

6 経理部長は、支出の状況を予算残高表によって把握し、常にその適正な措置を求めていかななければならない。

(予算の承認過程)

第 6 条 経理部長は、予算の編成にあたって、各部長等に対し翌年度事業計画に基づいた予算見積書の提出を求め、会長と共に予算案を調製する。

2 各部長等は、前項の予算見積書の作成において、1 事業あたり 100 万円（税込）を超え

る事業計画がある場合は、本会所定の大規模事業実施計画書を経理部長に提出しなければならない。

- 3 会長は、調製した予算案を理事会に提出し、その承認を受けて総会に提出しなければならない。

(予算の流用及び変更の承認過程)

第 7 条 予算の執行上の必要により、各目の間又は内において相互に予算を流用する場合は、予め経理部長を経由して会長の承認を受けなければならない。ただし、第 4 条に定める事業費における目の間において相互に予算を流用する場合は、予め理事会の承認を受けなければならない。

- 2 各部等における予算の執行にあたっては、原則として事業計画に基づいた事業に限り支出することができる。ただし、特別に必要が生じ、各部長等から提出された本会所定の事業実施計画書について予め理事会の承認を得た場合は、この限りでない。

(決算書の承認過程)

第 8 条 経理部長は、毎年度末締切をもって会長と共に決算書を作成し、決算年度中の帳簿・伝票・証拠書類等を整理しなければならない。

- 2 会長は、年度中の整備された決算書の確認後、これを理事会に提出しなければならない。理事会の承認を得た決算書・帳簿書類の監査を受けるため、速やかに監事に提出しなければならない。

- 3 会長は、監査を受けた決算報告書を総会に提出しなければならない。

(余剰金の処理)

第 9 条 決算において余剰金が生じた場合は、翌年度繰越金とし、特別に必要が生じたときは、その処分方法について理事会の承認を求め、その承認を経て処理する。

(不足金の処理)

第 10 条 決算において万一不足金が生じた場合は、理事会にその事由を報告し、その補填方法について承認を求め、その承認を経て処理する。

- 2 前条及び前項の規定により処理された金額については、総会に報告しなければならない。

(経理事務職員の心得事項)

第 11 条 経理事務職員は、入金処理については、すべて本会指定の金融機関に入金すると共に、事務局長は、これを掌理しなければならない。

- 2 経理事務職員は、出金処理については、事務局長専決事務を除いて、経理部長を経由して会長の承認を受けて支出しなければならない。

- 3 経理事務職員は、預貯金の引出しについては、1 箇月あたり 20 万円を超える場合は、経理部長の承認を受けなければならない。

- 4 経理事務職員は、交際渉外費の支出については、その目的、日時、場所、使途の明細書きに、担当責任者の記名押印等の明細を記さなければならない。

(名義人)

第 12 条 預貯金口座は、すべて本会の名義とし、代表者として会長名を併記する。

(現金の取扱い)

第 13 条 手元金として、必要最小限度の現金を事務局に保有することができる。

- 2 毎日の手元現金額は、原則として 20 万円を超えてはならない。

(有価証券)

第14条 有価証券等、財政に関する重要書類は、最も安全な方法で保管する。

(口座の設定・廃止・変更)

第15条 預貯金口座の設定・廃止・変更については、理事会の承認を受けなければならない。

(固定資産の範囲)

第16条 この規則で固定資産とは、土地・建物・構築物・装置・車輛運搬具・器具・備品等の有形固定資産で、1個又は1組の価格が10万円（税込）以上、使用可能期間1年以上のものをいう。

(固定資産の評価額)

第17条 固定資産の評価額は、次によるものとする。

- (1) 工事又は工作によるものは、その工事費又は工作費及び付帯費
- (2) 購入によるものは、その購入価格及び付帯費
- (3) 無償取得によるものは、その取得したときの時価

(高額固定資産の取得)

第18条 50万円（税込）以上の固定資産の取得については、理事会の承認を受けなければならない。

(固定資産台帳)

第19条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価格及び所在場所を明記しなければならない。

2 貸借対照表に表示される固定資産は、減価償却を行わない。

(固定資産の除却)

第20条 固定資産の売却、譲渡、滅失、き損又は廃棄により除却を行うときは、経理部長を経由して会長の承認を受けなければならない。この場合において、固定資産が高額固定資産に該当するときは、理事会の承認を受けなければならない。

(固定資産の評価替)

第21条 固定資産の評価替えを行うときは、理事会の承認を受けなければならない。

(棚卸資産)

第22条 この規則で棚卸資産とは、文具類、印刷物、行政書士徽章・補助者章等の貯蔵品をいう。

2 有償で頒布する貯蔵品は、毎年度末においてこれを調査し、取得価格をもって資産に計上しなければならない。

(拒否に対する審査請求の手続)

第23条 経理部長は、不当な支出の請求があった場合は、拒否しなければならない。

2 前項の措置に不服がある者は、これを会長に審査請求することができる。

3 前項の会長の審査に不服がある者は、これを理事会に提起することができるものとし、理事会の議決により措置を決定する。

(弁償規定)

第24条 本会は、故意又は過失により経理上不正を犯した者に対し、その損害額を弁償させることができる。

附 則

この規定に定めるもののほか、経理上必要とする事項は、理事会の承認を経て別に定めることができる。

この規定は、昭和51年8月14日より施行する。

附 則

この改定規則は、昭和63年3月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成9年6月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年4月14日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年2月16日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年11月14日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。