

# 会 計 処 理 規 定

- 第 1 条 この規定は、日本勤労者山岳連盟規約第 27 条に基づき、この連盟の資金および会計処理について定めるものである。規約に定めのない会計については、この規定に準ずる。
- 第 2 条 理事会は、この連盟の資金および会計の確立と適切な運用について責任を負い、財政部は連盟の財産管理および収支会計の監督・指導を行なう。
- 第 3 条 この連盟の資金および会計は、一般会計と特別会計に分ける。一般会計は、連盟の日常会計の収支とし、公益法人会計によって処理する。特別会計は、安全対策基金、中央登山学校、労山遭対基金と機関誌関係費とする。
- 付則 この規定は、2002 年度決算報告書から実施する。
- 第 4 条 財政部は、期末までに次期の予算案を作成し、理事会の審議を経て、総会または評議会の承認を得る。
- 第 5 条 予算の各科目の相互振替および予備費の使用については、事前に理事会の承認を得る。
- 第 6 条 財政部は、每期当月において、一般会計および特別会計のそれぞれの決算書類および繰越内訳書を作成し、理事会に報告する。期末には、収支決算表および財産内訳表、繰越金内訳表などの決算書類を作成し、監事の監査を受ける。決算報告は総会または評議会の承認を得る。
- 第 7 条 監事は、前条の決算書類に基づき次の事項について監査し、総会または評議会に報告する。
- 1 会計帳簿の誤記および金額と帳簿残高等の誤差の有無。
  - 2 予算運用状況および使途内容の適否。
  - 3 現金および預金通帳、残高証明、証書類の合致と管理状況。
  - 4 財産の管理状況および器具、設備目録と実際との合致。
  - 5 その他、監査上必要な事項。
- 第 8 条 会計帳簿類の種類および閉鎖した帳簿類の保存期間は次のとおりとする。
- 1 帳 簿
    - (1) 現金出納帳 5 年
    - (2) 科目別元帳 5 年
    - (3) 特別会計簿 5 年
    - (4) その他、必要な補助帳簿 5 年
  - 2 台 帳
    - (1) 器具設備台帳 5 年
    - (2) 出資金台帳 5 年
  - 3 伝 票
    - (1) 入金、出金伝票 3 年

- |            |    |
|------------|----|
| (2) 振替伝票   | 3年 |
| 4 その他、必要書類 | 3年 |

第9条 一般会計の収入科目は、1.前期繰越金、2.連盟費、3.遭対基金事務受託費、4.機関誌編集受託費、5.家賃・コピー機使用料、6.カレンダー・テキスト、7.雑収入とし、支出科目は、1.会議費、2.委員会活動費、3.渉外費・分担金、4.全国集会関係費、5.中央登山学校関係費、6.機関誌関係費、7.事務局関係費、8.役員行動費、9.職員関係費、10.カレンダー・テキスト費、11.雑費、12.積立金、13.予備費とする。

第10条 現金の入金、出金は、すべて日付、項目、摘要、金額を明記した入金、出金伝票を使用し、財政部長の承認を得る。入金、出金伝票による収入、支出は、現金出納帳、科目別元帳に記入する。

第11条 この規定の改廃は、総会、評議会で出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。

付則 この規定は、1998年2月15日より実施する。  
2003年2月17日一部改訂