

## 会計に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人レベルフリー（以下、「法人」という。）定款第5章の規定に基づき、法人の収支及び財産の状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、法人の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、法人の会計業務の全般について適用する。

### (会計の原則)

第3条 法人の会計処理は、法令及び政令並びに定款に準拠するほか、この規程の定めるところによる。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

### (区分会計)

第5条 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。

### (会計責任者等)

第6条 法人の会計を監督する会計責任者は、代表理事とする。

- 2 会計事務責任者は会計責任者が任命する。
- 3 会計事務担当者は社員をもってあて、会計事務を処理するものとする。

### (勘定科目の設定)

第7条 法人の会計処理に必要な勘定科目は、会計責任者及び会計事務責任者において協議し決定する。

### (会計帳簿)

第8条 法人の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

#### (1) 主要簿

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ①現金出納帳
- ②預金出納帳

③固定資産台帳

④その他必要な補助簿

(会計処理)

第9条 法人の会計処理は、証憑等に基づいて作成しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第10条 会計帳簿、計算書類、収支予算書、会計伝票及び領収書等の保存期間は、原則として10年間とする。

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、会計責任者の承認を得なければならない。

(収支予算書の目的)

第11条 予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第12条 会計責任者は事業計画に基づき、収支予算書案を作成し、総会の承認を得て確定する

(収支予算の執行)

第13条 各事業年度における費用の支出は、原則として予算書に基づいて行うものとする。

2 予算の執行者は代表理事とする

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、郵便為替証書その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納及び保管については、出納担当者をおくものとする。

2 出納担当者は、会計事務責任者が任命する。

3 金銭の収納及び支払については、出納担当者がその理由を証憑書類等により確認の上、収納の場合は領収書または入金伝票を発行し、支払の場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。ただし、銀行振込による場合、相手先の受領証を振込票にかえることができる。

4 支払は原則として小払を除き定時払とし、銀行振込によらなければならない。ただし、特段の事情が生じた場合は、この限りではない。

(金銭等の保管)

第16条 金銭に含まれる現金、現金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物

件については、会計責任者が厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。ただし、小口払現金については、会計事務責任者に移管させることができる。

#### (手許現金)

第 17 条 出納担当者は、日々の現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

#### (金銭の残高照合)

第 18 条 出納担当者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末日の残高を証明できる書類と照合してその正確さを期さなければならない。

また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して、実在性、正確性を期さなければならない。

#### (現金過不足)

第 19 条 現金に過不足が生じた場合は、遅滞なくその原因を調査し、会計事務責任者に報告する。

#### (金融機関との取引)

第 20 条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、会計責任者を通じて役員  
の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として理事長名とし、職名を付して設定するものとする。

#### (固定資産の定義)

第 21 条 固定資産とは、法人が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、取得価額30万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資等の資産をいう。ただし、取得価額30万未満の資産においては理事の判断により費用処理することができる。

#### (取得価額)

第 22 条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

#### (取得、譲渡、除却等)

第 23 条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、役員  
の承認がなければ行ってはならない。

#### (減価償却)

第 24 条 固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、法令の定めるところにより減価償却

を行う。

- 2 建物附属設備、車両運搬具、工具器具備品については定率法を、商標権およびソフトウェアについては定額法を採用し、未償却残高については直接法により表示する。

#### (固定資産の管理)

第 25 条 固定資産の管理責任者は会計事務責任者とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

#### (固定資産台帳と現物の照合)

第 26 条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度 1 回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに会計責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

#### (物品の範囲)

第 27 条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で、費用支出となる資産をいう。

#### (決算の目的)

第 28 条 決算は一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

#### (月次決算)

第 29 条 会計責任者は、毎月末を区切りとして会計記録を整理しなければならない

#### (財務諸表等)

第 30 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに財務諸表を作成しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支決算書
- (4) 財務諸表の注記

#### (監査)

第 31 条 決算の財務諸表を作成した後、定款第 20 条により、監査を受けなければならない。

なお、監事の監査結果については書面により報告を受け、財務諸表に添付し、総会へ報告し承認を得なければならない。

#### (委任)

第 32 条 この規程に定めるほか、必要な細目事項は、代表理事が別に定める。

(改廃)

第 33 条 この規程を改廃するときは、役員議決を得た後、総会に報告し承認を得なければならない。

付則

この規程は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。(令和 5 年 7 月 14 日 決議)