

## 一般社団法人日本物理療法学会 経理規則

### (総則)

- 第1条 一般社団法人 日本物理療法学会(以下「この法人」という。) 経理業務のすべてについて適用する。
2. この法人の経理業務は、法令、定款、細則および規則の定めによるほか、法人会計基準に基づき行う。
  3. 会計区分は、① 法人会計（大会会計含む）② その他、とする。
  4. この法人の会計は、定款の定め通り、毎年9月1日に始まり、8月31日に終わる。
  5. 会計責任者は、代表理事とする。
  6. 会計担当は、経理業務全般について代表理事を補佐する。
  7. 理事会は、経理業務の円滑な遂行のためこの法人の事務局に出納業務を委託することができる。
  8. この法人は、会計に関する帳簿および伝票により所用の事項を整然かつ明瞭に記録及び保存する。
  9. 帳簿等の記録及び保存については、電子媒体にすることができる。

### (勘定科目および帳簿組織)

- 第2条 各会計区分においては、収入および支出の状況ならびに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。
2. 会計帳簿は次のとおりとする。
    - ① 主要簿
      - (1) 仕訳帳
      - (2) 総勘定元帳
    - ② 補助簿（出納簿）
  3. 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
  4. 補助簿は、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連を保ちつつ会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
  5. 理事会は会計帳簿の整備を学会外部の有資格者に委託することができる。
  6. 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。
  7. 経理に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は次のとおりとする。
    - ① 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録）
    - ② 会計帳簿および会計伝票 5年
    - ③ 証憑書類 5年
    - ④ その他の書類 5年
  8. 帳簿等の記録、保存については、電子媒体にすることができる。
  9. 帳簿等を処分する場合は、代表理事の指示または承認によって行う。

### (収支予算)

第3条 収支予算は、各事業年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支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。

2. 本会の事業計画およびこれに伴う収支予算は、事業年度毎に代表理事が編成し、理事会で承認を得るものとする。事業計画および収支予算を変更しようとする場合も同様とする。
3. 収支予算の執行者は代表理事とする。
4. 各委員会担当の委員長は、代表理事の承認のもと、収支予算を執行する。
5. 原則として、予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。やむを得ない理由のある場合に限り、代表理事の承認を得て中科目間または小科目間の予算の流用をすることができる。
6. 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。
7. 代表理事の承認を経て予備費を使用したときは、使用の理由、使用の金額およびその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。
8. 代表理事は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会の承認を得なければならない。

### (金銭)

第4条 この規則において金銭とは、現金、預金および振替貯金をいう。

2. 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置くことができる。
3. 金融機関等における預金口座開設などの取引の開始または廃止にあたっては、代表理事の承認を受けなければならない。
4. 金融機関との取引は法人名義をもって行うこととする。
5. 金融機関等に対して使用する印章の保管および押印については、代表理事または理事会が定める者が行うものとする。
6. 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。
7. 領収証は出納責任者が発行する。ただし、代表理事の承認を得た場合は出納事務担当者が領収証を発行することができる。
8. 事前に領収証を発行する必要があるときは、原則として代表理事の承認を得て行うものとする。

### (支払手続)

第5条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2. 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。
3. 銀行振込の方法により支払を行う場合は、振込通知書等をもってこれに代えることにより、前項による領収証を受取らないことができる。

#### **(支払方法)**

第6条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込、または現金によるものとする。

#### **(手持現金)**

- 第7条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。ただし、現金の保管については、出納事務担当者等に移管する事ができる。
2. 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

#### **(仮払い)**

- 第8条 経理の性質上または業務の運営上必要がある場合は、以下の経費について仮払いおよび概算払いすることができる。
- ① 旅費交通費
  - ② 代表理事が特に必要と認めた経費
2. 仮払金はすみやかに清算しなければならない。

#### **(残高の照合)**

- 第9条 出納事務担当者は、現金については、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。
2. 預貯金については、出納責任者が半期に1回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合する。

#### **(資金の調達)**

第10条 本会の事業運営に要する資金は、会費収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

#### **(決算の目的)**

第11条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況および1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

#### **(計算書類の作成)**

第12条 出納責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表を作成し、

会長に報告しなければならない。

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 財産目録

2. 財務諸表については、出納責任者は理事会の承認のもとで外部の専門家に作成を委託することができる。

#### **(財務諸表の確定)**

第13条 代表理事は、前条の財務諸表について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、代議員総会の承認を得て決算を確定する。

#### **(改廃)**

第14条 この規則の改正又は改廃は理事会の決議を必要とする。

#### **附則**

この規則は平成31年2月25日から施行する(平成31年2月24日 理事会議決)。