

## 公益財団法人東京三商会 経理規程

### 第1条（目的）

この規程は、本法人の経理に関する基準を定め、経理業務を正確、かつ、迅速に処理、財政及び経営状況を明らかにして経営の能率的な運営と教育の充実を図り、法人経営の安定に資することを目的とする。

### 第2条（適用の範囲）

本法人の経理に関する事項は、法令及び定款等の定めるところによる。

### 第3条（会計処理の原則）

会計処理は、公益法人会計基準に基づき正確かつ迅速に整理して記録しなければならない。

### 第4条（経理の処理）

経理は、月別処理を行い、法人本部において統括する。

### 第5条（会計年度）

会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

### 第6条（会計の区分）

会計の区分は、次の通りとする。

- (1) 法人本部
- (2) 理事会の定める特別会計

### 第7条（経理の責任者）

経理統括責任者は理事長とし、経理責任者は常務理事とする。

2 各部門の金銭出納責任者は、原則、次の通りとする。

- (1) 法人本部 常務理事
- (2) 理事会の定める特別会計 常務理事

ただし、各部門の運営上、必要と認めた場合に限り、理事長に任命されたものが代行することができる。

### 第8条（勘定科目）

勘定科目は、公益法人会計基準の定めとする。

### 第9条（会計帳簿）

会計帳簿は、次の通りとする。

- (1) 主要簿
  - (ア) 仕訳帳
  - (イ) 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - (ア) 金銭出納帳

2 前項の仕訳帳は、会計伝票の綴りをもってこれに充てることができる。

### 第10条（帳簿の記入）

主要簿及び補助簿の記入は、会計伝票に基づいて取引の都度行うものとする。

#### 第11条（会計伝票）

会計伝票は、次の通りとする。

振替伝票

#### 第12条（会計伝票の起票）

経理に関する取引は、すべて会計伝票によって処理し、会計伝票の起票は、取引の証拠書類に基づき各部門の経理担当者及び法人本部が行う。

2 会計伝票は、所定の手続きにより起票者が押印のうえ、証拠を添付して第7条に定める経理責任者の承認を得なければならない。

#### 第13条（帳簿書類の保存期間）

会計関係書類の保存期間は次の通りとする。ただし法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

決算書・予算書・重要な契約書	永久
会計帳簿・会計伝票	10年
契約書・証拠書類	10年
その他書類	5年

2 会計関係書類を処分するときは、保存期間経過後のものを含み、経理責任者の承認を得なければならない。

#### 第14条（金銭の範囲）

この規程において金銭とは、預貯金及び現金をいい、現金とは通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

#### 第15条（金銭の管理及び出納責任者）

金銭の管理及び出納の取扱いは、金銭管理責任者（常務理事）及び金銭出納責任者において行うものとする。

#### 第16条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

#### 附 則

この規程は平成26年7月26日から施行する。