

休眠預金活用事業に係る規程（４）

一般社団法人国際交流団体ブロックは、組織として休眠預金活用事業に係るガバナンス・コンプライアンスを確保するため、以下の事項について定め、これを遵守する。

本規程に定める規定が、従前の規定と矛盾し又は抵触する場合には、本規程の定めが優先する。

第 9 章 経理

第 1 条（会計区分） 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。

第 2 条（会計処理の原則） この法人の全ての経理業務は、別に定めがある場合を除きこの規程に基づいて処理する。ただし、この規程によりがたい場合は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

第 2 条（勘定科目の設定） この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

第 3 条（会計帳簿） この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ その他必要な勘定補助簿

第 4 条（収支予算書の作成） 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、損益計算書（正味財産増減計算書/活動計算書）に準ずる様式をもって作成する。

第 5 条（収支予算の執行） 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

第6条（決算整理事項） 理事長は、毎会計年度終了後に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書（正味財産増減計算書/活動計算書）

(3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書/活動計算書）をいう。）の付属書類

第7条（計算書類等の確定） 理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第8条（金銭の出納・保管） 金銭の出納・保管は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

第9条（経理責任者） 経理責任者は事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。
2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第10条（出納責任者） 金銭の出納及び保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

第11条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2020年5月1日から施行する。（2020年4月28日理事会議決）

以 上