

エーザイ豊友会

# 会 計 規 程 (改訂版)

規 程・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 1~P. 5

(付則)特例出金・・・・・・・・ P. 6

# エーザイ豊友会 会計規程(改訂版)

本規程は、本会がこれまで取り決めてきた会計等に関する取扱い方を、現状に即して総合的にまとめ直し改訂するものである。

## 第 1 章 総則

### 第 1 条 (目的)

本規程は、豊友会会則・同内規に定めた諸事業を円滑に推進していくために、公正・正確な会計事務を行うとともに、その財産管理を適正に行っていくために定めるものである。

### 第 2 条 (本部および各支部会計)

本規程は、本部会計および各支部会計に適用する。

### 第 3 条 (財産および会計管理の責任)

本部会計は理事長、支部会計は支部長が総括責任を負い、日常の実務は、本部会計は本部事務局長、支部会計は支部会計担当者が執行する。なお、本部においては別に会計事務員がこれを代行し、本部事務局長が統轄する。

### 第 4 条 (細則の設定)

本規程の細部の取扱いは、「細則」を設けて補完する。なお、「細則」は、地域事情を勘案し支部ごとにこれを定める。

## 第 2 章 予算

### 第 5 条 (予算の計上)

本部および支部は、年度初めに収入および支出に関して予算案を作成する。本部予算は本部理事会の承認を経て「豊友会だより」にその内容を掲載して全会員に告知し、支部予算は支部役員会の承認を経て支部総会で報告し承認を得る。

### 第 3 章 現金及び預金管理

#### 第 6 条 (小口現金)

手元の現金は、本・支部会計とも、当座必要な少額に留める。

#### 第 7 条 (銀行預金通帳・郵便貯金通帳等の管理)

本部においては、銀行預金通帳、郵便貯金通帳、印鑑、キャッシュカードを所有し、その管理は日常的には会計事務員が代行し、事務局長が統轄する。

支部においては、支部長もしくは会計担当者がこれを行う。

### 第 4 章 帳票簿・預金帳および勘定科目

#### 第 8 条 (必要帳票簿の整備)

日常の入出金管理を適正に行うため、本・支部とも下記の会計帳票簿を整備する。

- ・入出金伝票
- ・現預金出納帳
- ・月次勘定科目別集計表
- ・決算表(半期ごとに勘定科目別の実績表を作成)
- ・所有備品(固定資産)および賃貸物件の在庫確認簿

#### 第 9 条 (預金帳の保有)

本・支部とも運営資金を管理するために銀行預金通帳等を保有する。

##### <本部預貯金帳>

- ・銀行預金通帳(①入会金・一般預金用通帳、②慶弔等積立用通帳の2種類)
- ・郵便貯金通帳(会員からの年会費更新時の振込先用)

##### <支部預金通帳>

- ・銀行預金通帳

#### 第 10 条 (勘定科目)

本・支部の勘定科目を以下の通りとする。なお、支部の活動状況を勘案し支部独自の勘定科目を設定することができる。

## <本部の勘定科目>

### 1) 収入の部

- ・入会金 — 豊友会入会時に収受
- ・年会費 — 原則4年単位に収受
- ・協賛金 — エーザイより年2回上期・下期に収受
- ・臨時会費 — 全国レベル集会開催時の会費等
- ・寄附金 — 会員等からの寄附
- ・受取利息 — 預金利息
- ・雑収入 — その他の収入
- ・仮受金 — 入会金、年会費の入金があった場合に、入会時期が確定するまで一時的に使用する科目

### 2) 支出の部

- ・交付金 — 本部から各支部への年2回の交付金
- ・特別交付金 — 周年事業等支援のための支部への臨時交付金
- ・慶弔費 — 豊友会内規により出金する費用
- ・通信費 — 葉書・切手代、「豊友会だより」発送代、賀寿品発送代、インターネット通信費等
- ・活動費 — 本・支部間の出張費用、本部業務活動に関わる交通費、日当等付則として別に定める「特例出金」に対応する費用
- ・会議費 — 本部理事会に関わる費用（出張費・活動費を除く会場費、開催準備に要する費用）等、「豊友会だより」並びに「ホームページ」編集会議、本部主催の周年事業準備会議等開催時の出張費・活動費を除く費用
- ・運営費 — 事務用品・庶務費（お茶・飲料・ティッシュ等）、振込手数料等
- ・印刷費 — 「豊友会だより」発刊費等
- ・交流費 — 支部との交流時に持参する金品等
- ・備品費 — パソコン・プリンター等購入費用
- ・災害見舞金 — 災害発生時の義捐金
- ・行事費 — 新年会等への補助金
- ・予備費 — 臨時支出に対応するための費用
- ・仮受金取崩 — 入会金、年会費等の仮受金の出金に使用する科目

## <支部の勘定科目>

### 1) 収入の部

- ・交付金 — 本部から年2回収受

- ・特別交付金 － 周年事業支援等、本部からの臨時交付金
- ・支部年会費 － 支部細則により収受する会費
- ・臨時会費 － 支部総会・懇親会などの臨時会費等
- ・寄附金 － 会員からの寄附金
- ・受取利息 － 預金利息
- ・雑収入 － その他の収入(本部からの交流費等)

## 2) 支出の部

- ・慶弔費 － 支部規程か同細則の定めにより出金する費用
- ・通信費 － 電話代、葉書・切手代、インターネット通信費等
- ・活動費 － 支部業務に関わる交通費、日当等
- ・会議費 － 支部総会、同理事会、周年事業準備会議等開催時の活動費を除く費用
- ・運営費 － 事務用品・庶務費、諸行事運営に関わる諸費
- ・印刷費 － 支部総会案内等、各種案内物の印刷代
- ・災害見舞金 － 支部規程か同細則の定めによる災害発生時の義捐金
- ・同好会援助費 － 支部規程か同細則の定めによる同好会への援助金
- ・行事費 － 支部総会の会場費・飲食費等
- ・予備費 － 臨時支出に対応するための予備的費用

## 第 5 章 活動費

### 第 11 条 (活動費の内容)

理事並びに支部役員の諸活動に伴う費用は下記の通りであり、その金額は、支部規程か同細則、並びに本規程付則として別に定める「特例出金」の基準により行う。

- ・交通費 － 本・支部内での移動に伴う市内交通費
- ・日 当 － 本・支部において、事務局業務等に携わった場合に支払う費用
- ・出張費 － 本・支部間の出張に伴う日当、市内交通費、宿泊費等
- ・特例出金 － 本部が該当と認める事柄に対し、特例的に支払う報償等

## 第 6 章 決算監査

### 第 12 条 (決算監査)

会計担当者は、会計年度終了後、速やかに年度の会計各帳簿に基づき決算書を作成し、監事に提出する。

## 第 7 章 決算書の承認・報告

### 第 13 条（決算書の承認）

本部事務局長は、本部決算書、監事監査報告書を合わせて本部理事会構成メンバーにメールにて報告し承認を得る。また、本部事務局長は各支部から決算書の提出を受けて総合決算書を作成する。

### 第 14 条（決算書の報告）

本部決算書、総合決算書は、本部理事会で承認の後、その概要を「豊友会だより」に掲載して全会員に告知する。支部決算書は、支部総会時に報告し承認を得る。

## 第 8 章 本規程の承認・実施

### 第 15 条（本規程と付則の承認）

本規程並びに付則は本部理事会で承認する。改訂の必要が生じた場合は事務局が原案を作成し、本部理事会で決定・承認する。

### 第 16 条（本規程の実施）

平成27年4月1日より本実施する。

第1回改定 2016年4月1日

第2回改定 2017年10月1日

（ 以 上 ）

(付 則)

## 特 例 出 金

下記事情があり、その労に報いることが妥当と判断される場合は、事務局長が起案、理事長が承認の手続きを経て、謝礼等の名目で出金する。

### 記

- 1) 特別な事案処理に当たって貢献が認められる場合
- 2) 本部理事(本部理事会構成メンバー)退任時の謝礼
- 3) 作業が多岐にわたる「豊友会だより」「ホームページ」編集の実務に携わった本・支部編集実務者への謝礼
- 4) その他、特例出金に値すると判断される場合

( 以 上 )