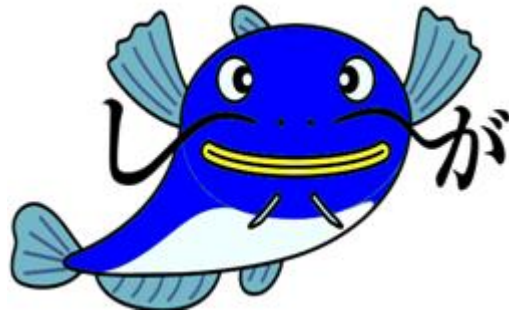


公益社団法人  
滋賀県臨床検査技師会

(会 計 事 務 取 扱 規 程)



平成 24 年 4 月 1 日施行

# 会 計 事 務 取 扱 規 程

平成 24 年 4 月 1 日施行

(総 則)

**第1条** この規程は公益社団法人滋賀県臨床検査技師会（以下当法人）の会計事務の取扱いについては、定款および組織運営規程によるほかこの規程の定めるところによる。

(会計事務の原則)

**第2条** この会計事務の手続きおよび原則は、公益法人会計基準に基づくものとする。

(業務・担当)

**第3条** 会計は、経費および物品の出納事務を取扱い、会計担当理事（以下会計という）がこれを行う。

2. 振替口座、預金通帳等の名義は、滋賀県臨床検査技師会とし、住所、代表者については、会計業務の関係上、会計担当理事の所在地、氏名とする。
3. 会計は理事会の議決を経て担当補助者を指名し、業務を補佐させることができる。

(会計帳簿)

**第4条** 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿 仕訳帳、総勘定元帳
- (2) 補助簿 現金出納簿、会員名簿、備品台帳、元帳

(会計事務)

**第5条** 出納事務は、すべて文書により処理し、会長の決裁を得なければならない。

(予備費)

**第6条** 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

2. 予備費を使用する場合は、常務理事会の議決を得なければならない。

(予算の遵守と流用)

**第7条** 会計は予算額を超える支出を行ってはならない。ただし、やむを得ない事由により他の余裕ある科目より流用する場合は、会長の承認を得なければならない。また、その事由を決算書の備考欄に記載しなければならない。

(特別基金)

**第8条** 当法人に、特別の資金に充てるため、基金をおくことができる。

2. 基金の運用については、理事会の議決によるものとする。

(備品の廃棄)

**第9条** 備品の廃棄は、理事会の議決によるものとする。

(帳簿等の保存期間)

**第10条** 会計に関する帳簿・証書書類・その他の書類および電子媒体の保存期間は別表の定めるところとする。

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3. 会計関係書類を廃棄するときは、保存期間経過のものも含み理事会の承認を得なければならない。

(補 則)

**第11条** この規程で処理しがたい事項は、理事会の議決によるものとする。

**第12条** この規程の改定などは、理事会の議決を得なければ変更することはできない。

**附 則**

1. この規程は、公益社団法人滋賀県臨床検査技師会の設立の登記の日から施行する。

別表

保存期間	内 容
10年保存	1. 決算書類 (収支決算書、貸借対照表、財産目録を含む) 2. 予算書 3. 会計帳簿、会計伝票 4. 契約書
5年保存	5. その他の書類