

経理規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本カーシェアリング協会（以下「本法人」という。）の経理を適正かつ効率的に行い、資金・資産の保全、会計の透明性及び内部統制の確保を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本法人の会計、出納、資産管理、予算管理及び決算に関する事項は、法令及び定款並びに本規程の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 本法人の会計年度は、毎年1月1日に始まり12月31日に終わる。

(証憑・記録の原則)

第4条 収入・支出その他の会計処理は、請求書、領収書、契約書、明細書等の証憑に基づき行う。
2 証憑は、取引内容、日付、金額、相手先が確認できる状態で保管する。

(会計責任者及び経理責任者)

第5条 本法人の会計責任者は、代表理事及び総務部長が指名する。
2 金銭の出納、保管については、会計責任者が任命する経理責任者が行う。

(会計責任者の職務)

第6条 会計責任者は、次の事項を統括する。

- (1) 会計処理の承認及び統制
- (2) 出納管理の監督
- (3) 月次締め及び決算の統括
- (4) 予算管理・予実管理の統括
- (5) 帳簿・証憑の保存管理

(経理責任者の職務)

第7条 経理責任者は、次の事項を行う。

- (1) 会計伝票の起票・記帳
- (2) 支払・入金処理
- (3) 現金・預金残高の管理
- (4) 証憑整理

(会計区分)

第8条 この法人の会計について、会計区分を設けるものとする。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(勘定科目の設定)

第10条 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。

(会計帳簿)

第11条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ・仕訳帳
- ・総勘定元帳

(2) 補助簿

- ・現金出納帳
- ・預金出納帳
- ・固定資産台帳
- ・その他必要な勘定補助簿

(金銭の出納)

第12条 金銭の出納は、会計責任者の承認が確認できる会計伝票に基づいて行わなければならない。

(現金の取扱い)

第13条 現金取引は必要最小限とし、原則として振込・口座振替等の非現金決済を用いる。

2 手許現金の保有限度額は別に定め、超過が見込まれる場合は速やかに預入する。

(預金口座・印鑑等の管理)

第14条 預金口座、通帳、キャッシュカード、電子バンキングの認証情報等は、会計責任者が管理し、管理方法は別に定める。

(支払手続)

第15条 支払は、請求書等の証憑と支払依頼に基づき、会計伝票を起票して行う。

2 支払期限・振込先の確認を行い、振込漏れ防止のため支払予定表を作成・管理する。

(精算)

第16条 精算は原則として立替日から3日以内に行い、証憑を添付する。

(領収書等の要件)

第17条 領収書等は原則として原本を取得し、やむを得ず取得できない場合は支払事実が確認できる資料及び理由書を添付する。

(収入計上)

第18条 会費、事業収益、寄附金、助成金その他収入は、発生及び入金状況が追跡できるよう区分し記録する。

(寄附金等の管理)

第19条 指定のある寄附金・助成金等は、用途制限の内容が分かるように管理し、必要に応じ会計区分又は補助簿で管理する。

(取得・除却・管理)

第20条 固定資産の取得、処分、除却は、承認手続を経て行い、固定資産台帳で管理する。

(減価償却)

第21条 固定資産の減価償却は、法令及び会計処理の原則に従い行う。

(月次締め)

第22条 会計責任者は、毎月28部長職以上で構成する会議体で報告する。

2 総務部長は月次資料を確認し、必要な是正を指示する。

(残高照合)

第23条 預金残高は銀行残高と照合し、差異がある場合は原因を特定し是正する。

(予算書の作成)

第24条 予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に作成し、理事会の議決により定める。

2 予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第25条 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 予算の執行者は、代表理事又は代表理事が指名する者とする。

(予算の補正)

第26条 予算の大幅な変更が必要となった場合は、補正予算を作成し、理事会の決議を経る。

(決算整理事項)

第27条 代表理事は、毎会計年度終了後3か月以内に、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) 活動計算書

(3) 計算書類(活動計算書及び貸借対照表をいう。)の注記

(4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第28条 代表理事は、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。

(保存)

第29条 会計帳簿及び証憑書類は、法令及び本法人の文書管理ルールに従い、適切に保存する。

(閲覧・開示)

第30条 帳簿書類の閲覧・開示は、法令及び定款並びに所定手続に従い行う。

(改廃)

第31条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

2 前項にかかわらず、法令への対応、誤記の訂正、様式・文言の整理その他実質的な内容に影響を及ぼさない軽微な変更については、部長職以上で構成する会議体の決議により行うことができる。

3 前項による変更は、次回理事会に報告する。

(附則) この規程は、2026年2月24日から施行する。