

一般社団法人  
バードライフ・インターナショナル東京



2011年3月18日 作成  
2011年3月31日 認証  
2011年4月1日 登記  
2014年5月1日 改定  
2017年9月1日 改定

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 この法人は、一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京と称する。英文では、BirdLife International Tokyo と表示する(以下、「当法人」という)。

### (主たる事務所の所在地)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都中央区日本橋蛸殻町一丁目13番1号に置く。

### (公告)

第3条 当法人の公告は、電子公告に掲示する方法により行う。なお、事故その他やむを得ない事由によって電子公告することができない場合には、官報に掲載する方法により行う。

## 第2章 目的及び事業

### (目的)

第4条 当法人は、日本を含むアジア地域において広く一般市民を対象として、鳥類保護とその生息地保全を図るという、長年にわたり広く認知された英国公益法人バードライフ・インターナショナルの理念をふまえ、アジア各国の環境団体との緊密な連携のもとで、鳥類保護と環境保全・再生に関する、生態と生息地の調査・情報の提供と普及啓発・鳥類を指標とした重要自然環境地区の選定と具体的政策の提言・プロジェクトの実施等の事業を推進し、アジア地域における鳥類を保護するとともに、人々が健康で幸福に住むことができる自然環境を維持・向上させることに寄与することを目的とする。

### (事業)

第5条 当法人は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

主たる事業として、上記目的に資する以下の非営利事業を実施する。

#### (1) 鳥類保護又は環境保全・再生に関する調査事業

- ① 鳥類又は環境に関する生態調査
- ② 鳥類又は環境に関するモニタリング

#### (2) 鳥類保護又は環境保全・再生に関する情報提供事業

- ① 鳥類保護又は環境保全・再生に関するワークショップ・セミナー・シンポジウム・チャリティ等の催事
- ② 鳥類保護又は環境保全・再生に関する書籍・雑誌等の出版
- ③ 鳥類保護又は環境保全・再生に関するCD・ウェブサイト等による情報提供
- ④ 機関紙発行とホームページ開設・運営

#### (3) 鳥類保護又は環境保全・再生に関する普及・啓発事業

- ① 鳥類保護又は環境保全・再生に関する社会教育・子どもの健全育成
- ② 鳥類保護又は環境保全・再生に関する能力開発・指導者養成

- (4) 鳥類保護又は環境保全・再生に関する政策提言事業
    - ① 鳥類保護又は科学的手法に基づく鳥類を指標とした重要自然環境地区の選定
    - ② 鳥類保護又は環境保全・再生に関する助言・政策提言
  - (5) 鳥類保護又は環境保全・再生に関するプロジェクト実施事業
    - ① 鳥類保護又は環境保全・再生のための土地買い上げ
    - ② 鳥類保護又は環境保全・再生に関するプロジェクト実施
    - ③ 鳥類保護又は環境保全・再生を通じる地域経済振興と所得向上・雇用機会拡充・環境に優しいまちづくりの推進・地域市民グループの組成
  - (6) 鳥類保護又は環境保全・再生に関する国際協力事業
    - ① 鳥類保護又は環境保全・再生に関する国際間の連絡・調整
    - ② 鳥類保護又は環境保全・再生に関する各国環境団体への助言・援助
  - (7) 鳥類保護又は環境保全・再生のための公益信託事業
  - (8) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
2. 当法人は、次のその他の事業を行う。
- 物品販売事業
3. 前項に掲げる事業は、第1項に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、その収益は、第1項に掲げる事業に充てるものとする。

### 第3章 社員

#### (入社)

第6条 社員となることを希望する者は、当法人所定の様式による入社願いを当法人に提出し、社員総会の承認を得て、社員となるものとする。

#### (経費の負担)

第7条 社員は、当法人の目的を達成するため、それに必要な経費を支払う義務を負う。

#### (社員の資格喪失)

第8条 社員が、いずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- ① 退社したとき
- ② 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- ③ 死亡し、もしくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき
- ④ 社員総会の決議により、除名されたとき
- ⑤ 総社員の同意があったとき

#### (退社)

第9条 社員は、随時、任意に当法人所定の様式による退社願いを当法人に提出し、退社することができる。

#### (除名)

第10条 当法人の社員が、当法人の名誉を毀損し、もしくは当法人の目的に反する行為をしたとき、又は社員としての義務に違反したときは、社員総会の特別決議によりその社員を除名することができる。



## 第4章 社員総会

### (社員総会)

第11条 社員総会は、当法人の最高議決機関として、法令に規定する事項及び当法人の組織、運営、管理その他当法人に関する一切の事項について決議する権限を有するものとする。ただし、社員総会は、社員に剰余金を分配する旨の決議をすることはできない。

2. 社員総会は、定時総会及び臨時総会とし、定時総会は、年1回これを開催し、臨時総会は必要に応じて開催する。

### (招集)

第12条 定時社員総会は、第11条に従い、代表理事が招集する。臨時社員総会は、理事の過半数をもって開催を決定し、代表理事が招集する。

2. 前項の規定にかかわらず、社員総会は、社員の全員の同意がある場合には、招集の手続を経ることなく開催することができる。

### (決議の方法)

第13条 社員総会の決議は、法令及び本定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席社員の議決権の過半数をもってこれを行う。

2. 本定款に定める特別決議とは、前項にかかわらず、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、総社員の議決権の3分の2(ただし、総社員の半数以上であることを要する)以上による決議をいう。
3. 社員又は理事が社員総会の目的である事項について提案した場合において、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会があったものとみなす。

### (議決権)

第14条 各社員は、各1個の議決権を有する。

### (議長)

第15条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、当該社員総会で議長を選出する。

## 第5章 役員

### (員数)

第16条 当法人に理事1名以上を置く。

2. 理事は社員総会の決議によって選解任される。
3. 理事のうち、理事のいずれか一人とその配偶者又は3親等内の親族その他法令で定める特殊の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならぬ。

### (理事の職務)

第17条 理事は、当法人の対内的な業務を執行する。

2. 理事は、法令及び定款並びに社員総会の決議を遵守し、当法人のために忠実にその職務を行なう。

### (代表理事)

第18条 当法人は、代表理事1名を置き、社員総会の決議によって選解任される。



2. 代表理事は、当法人を代表し、対内的及び対外的に、一切の裁判上及び裁判外の行為をする権限を有する。
3. 代表理事は、前項に加え、社員総会で決議された業務計画に基づき、当法人の日常的な業務を決定し、執行する権限を有する。ただし、社員総会の明示の意思に反することはできない。
4. 代表理事が社員総会の決議により解任された場合又は事故により職務を行うことができなくなった場合には、社員総会は、直ちに他の理事から1名代表理事を選任する。

(任期)

第19条 理事の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

2. 補欠により選任された理事の任期は、前任者の残任期間とする。
3. 理事はいつでも辞任できる。
4. 理事は、辞任又は任期満了後においても、第16条1項に定める最小の役員数を欠く場合には、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(役員報酬)

第20条 役員報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受け取る財産上の利益は、社員総会の決議をもって定める。

(取引の制限)

第21条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、社員総会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- ① 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
- ② 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- ③ 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

(責任の免除)

第22条 当法人は、総社員の同意がある場合には、役員当法人に対する賠償責任を全部免除することができる。

2. 当法人は、法令の定めに従い、役員当法人に対する賠償責任について、社員総会の特別決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

## 第6章 基金

(基金の拠出)

第23条 当法人は、社員又は第三者に対し、法令の定めに従い、基金の拠出を求めることができるものとする。

(基金の募集)

第24条 基金の募集・割当て・払込み等の手続については、理事の多数決によって決定するものとする。

(基金の拠出者の権利)

第25条 拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日までは返還しない。

(基金の返還の手続)

第26条 基金の拠出者に対する返還は、返還する基金の総額について社員総会における決議を経た後、理事の多数決によって決定したところに従って行う。

## 第7章 計算

(事業年度)

第27条 当法人の事業年度は、毎年1月1日に始まり、同年12月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第28条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、直近の社員総会において承認を得るものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2. 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、社員総会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入を得又は支出することができる。
3. 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(事業報告及び決算)

第29条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が作成し、社員総会において報告、承認を得るものとする。

2. 決算上剰余金を生じたときは、これを社員に分配してはならず、翌事業年度に繰り越すものとする。

## 第8章 事務局

(設置等)

第30条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2. 事務局には、所要の職員を置く。
3. 職員は、代表理事が任免する。
4. 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事が別に定める。

## 第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第31条 この定款は社員総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の三分の二以上の議決を得て、変更することができる。

2. 当法人が公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に基づく公

益認定を受けた場合において、前項の変更を行った場合は、遅滞なく、行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第32条 当法人は、以下のいずれかの事由が生じた場合には、解散する。

- ① 社員総会の決議
- ② 社員が欠けたこと。
- ③ 合併(合併により、当法人が消滅する場合に限る。)
- ④ 破産手続開始の決定
- ⑤ 当法人の解散を命ずる裁判

(残余財産の処分)

第 33 条 当法人が解散等により清算するときに有する残余財産は、社員総会の議決により当法人との類似の事業を目的とする他の公益法人又は国もしくは地方公共団体に寄付するものとする。

(法令の準拠)

第 34 条 この定款に定めのない事項は、すべて一般社団法人法その他の法令によるものとする。

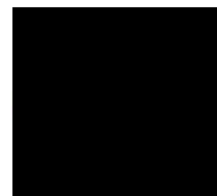


一般社団法人の定款の原本に相違ないことを証明します。

2017年9月1日

一般社団法人 バードライフ・インターナショナル東京

代表理事 鈴 江 恵 子



法人実印



# 現在事項全部証明書

東京都中央区日本橋蛸殻町一丁目13番1号  
一般社団法人パードライフ・インターナショナル東京

団体の要請により「当団体の運営に関する事項が含まれているため」非開示とした。  
(JANPIA)

会社法人等番号	[REDACTED]
名称	[REDACTED]
主たる事務所	[REDACTED]
法人の公告方法	[REDACTED]
法人成立の年月日	[REDACTED]
目的等	[REDACTED]



東京都中央区日本橋蛸殻町一丁目13番1号  
一般社団法人パードライフ・インターナショナル東京

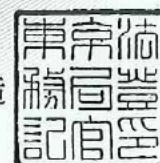
役員に関する事項		

これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。  
(東京法務局管轄)

令和 元年 7月 4日

東京法務局  
登記官

羽 石 研 造



## 倫理規程

一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京（以下、この法人という。）は、その設立趣意に基づき、日本を含む世界各国において広く一般市民を対象として、鳥類保護とその生息地保全を図るといふ、長年にわたり広く認知されたバードライフ・インターナショナルの理念をふまえ、世界各国の環境団体との緊密な連携のもとで、鳥類保護と環境保全・再生に関する生態と生息地の調査、情報の提供と普及啓発、鳥類を指標とした重要自然環境地区の選定と具体的政策の提言・プロジェクトの実施等の事業を推進し、世界中の鳥類を保護するとともに、人々が健康で幸福に住むことができる自然環境を維持・向上させることに寄与することを目的とする。このような認識のもと、この法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、その普及・定着を図ることとする。この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

### （組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、鳥類の保全と自然保護の実現に貢献すべきことを認識し、事業運営にあたらねばならない。

### （社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営にあたり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

### （基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

### （法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及び定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく対応しなければならない。

### （私的利益追求の禁止）

第5条 この法人の役職員は、非営利の活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。



(利益相反の防止及び開示)

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示をしなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

付則

この規則は、2019年5月1日からの実施とする。

## 情報開示規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京（以下「この法人」という。）に関する活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するため、必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

### (利用者の責務)

第3条 第5条で定める情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象資料に応じて、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネット等の方法により情報公開を行うものとする。

### (公開する資料)

第5条 前条のうち、次の資料はインターネット上で公開する。

- (1) 定款
- (2) 年次報告書
- 2 次の資料については、公開の申し出を受け、公開が必要と理事会が認める場合、公開をする。
  - (3) 事業計画、収支予算
  - (4) 貸借対照表及び損益計算書
  - (5) 社員総会、理事会の議事録

### 付則

この規程は、2019年5月1日から実施する。

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務の合理的運営に資することを目的とする。

### (適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものであり、頒布または販売を目的として発行されたものを除く。

### (文書の保存および処分の原則)

第3条 この法人の文書管理責任者は、管理部長とし、この法人内における文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行う。

### (文書の保存期間の区分と期間の計算)

第4条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

### (保存期間)

第5条 文書の保存期間は、原則として別表による。

### (保存の方法)

第6条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

### (保存場所の基準)

第7条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。



(保存期間の変更)

第8条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(廃棄処分)

第9条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、溶解または焼却処分する。

2 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

3 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(付則)

この規程は、2019年5月1日から施行する。

#### 文書保存期間一覧表

##### I 永久保存

1. 定款及び諸規程  
定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書  
契約書、貸借契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類  
売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
8. 決算、会計報告に関する重要な書類  
損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類
9. 重要な統計及び調査資料
10. 資産に関する書類
11. 重要な人事関係書類  
人事稟議、人事歴（カード類）、源泉徴収簿、賃金台帳

##### II 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類  
仕訳表、総勘定元帳、補助簿

2. 重要な人事関係書類  
給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得 税  
関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

### Ⅲ 7年間保存

1. 証憑書類  
請求書、領収証（控）、その他これに準ずる書類

### Ⅳ 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 総会委任状及び理事会に関する書類（名義書換代理人が管理するもの  
を除く）  
委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書
3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類  
被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
4. 社員の勤怠に関する書類  
出勤簿、出張申請書

### Ⅴ 3年間保存

社員の身上異動等の諸届

### Ⅵ 1年間保存

その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控）

# 給 与 規 程

一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京



## 第 1 章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、就業規則に基づいて職員の給与に関する事項を定めたものである。

### (賃金体系)

第2条 賃金の体系は、次のとおりとする。

基本給

通勤手当

- 2 雇用契約書で定める対象職員に固定残業制を適用し、固定残業手当を支給する。ただし、固定残業手当を超過した場合はその超過分を別に支払う。月の残業時間が固定残業手当に満たない場合でも定額の固定残業手当を支給するものとする。

### (締切日および支払日)

第3条

### (賃金の計算)

第4条 遅刻・早退・欠勤などにより、所定の労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する賃金を支給しない。

- 2 前項の場合において、休業した時間の計算は、当該賃金締切期間の末日において計算し、30分未満は切り捨てるものとする。
- 3 賃金締切期間の中途において入職または退職した者の当該締切期間の賃金は勤務した時間に対して支給する。
- 4 1月平均所定労働時間を150時間とする。

(賃金の支払方法)

第5条 賃金は、通貨で直接職員にその全額を支払う。

ただし、職員から申し入れがあった場合は、本人が指定する預貯金口座への振込みによって支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 市町村民税（本人が特別徴収扱いを希望した場合）
- (3) 健康保険料
- (4) 雇用保険料
- (5) 厚生年金保険料
- (6) その他、職員の代表者と書面による控除協定にもとづくもの

## 第 2 章 基 本 給

(基本給)

第6条 基本給は、本人の年齢・学歴・能力・経験・従事する職種または職務を総合勘案して決定する。

(昇給)

第7条 昇給は原則として、基本給について毎年12月に能力・技能・勤務成績を勘案して行なう。

(減給)

第8条 減給は原則として、基本給についてプロジェクト案件の能力・技能・勤務成績を勘案して行う。

## 第 3 章 諸 手 当

(通勤手当)

第9条 通勤手当は交通機関を利用して通勤する者に対して定期券購入費に相当する金額を支給する。また、乗用車、二輪車等マイカーで通勤する者には、ガソリン代の実費を支給する。通勤距離が片道25キロメートル以上であり、有料道路を利用する場合、その利用料金を支給する。

ただし、通勤の経路および方法は当団体の認めたものに限る。

この場合、交通機関の利用は最短距離をとる。

通勤手当の上限は別途定める。

(時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当)

第10条 法定労働時間外または休日に勤務した場合は時間外勤務手当、または休日手当、深夜(22時から5時まで)において勤務した場合は、相当日数を代休によって消化する。

## 第 4 章 賞 与

(賞与)

第11条 賞与は、勤続年数・能力・勤務成績を勘案して通知した日に在職する者に支給することがある。

2 賞与の支給基準および支給額等についてはその都度定める。

## 第 5 章 旅 費

(旅費の計算)

第12条 当法人の用務で出張する場合の旅費、宿泊費及び出張期間中の食費はその実費を支給する。

(旅費の前渡し)

第13条 旅費は、出発前に予算金額以内で仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第14条 旅費の精算は、帰任または着任後1か月以内に、所定用紙により精算しなければならない。

## 付 則

この規程は、2019年5月1日から施行する。

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バードライフ・インターナショナル東京（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から同年12月31日までとする。

### (区分経理)

第5条 この法人の会計は、法人全体で決算を行う。ただし、次のとおり2区分に分けた内訳表を作成するものとする。

- (1) 収益事業
- (2) 非収益事業

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、管理部長とする。ただし、管理部長に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事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2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 この法人の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第8条 会計取引は領収証・請求書等の証憑に基づき会計システムに入力する。

- 2 会計伝票は作成せず、証憑に勘定科目、取引年月日、金額、相手先等の取引内容を記載の上、会計システムに入力する。
- 3 金額50万円以上の出金取引については上長の決裁を得なければならない。
- 4 経理責任者が証憑を検証する一方、会計システムに入力する者は経理責任者以外とし相互牽制する。
- 5 この法人の会計帳簿は次に掲げるものとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿を備えることができる。
  - (1) 主要帳簿
    - ① 仕訳帳
    - ② 総勘定元帳

(帳簿書類の保存期間)

第9条 帳簿書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 決算書 永久保存
  - (2) 会計帳簿 10年間
  - (3) 証憑書類 7年間
- 2 保存期間を経過した帳簿書類を破棄するときは経理責任者の承認を得てこれを行う。

(帳簿等の更新)

第10条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

## 第3章 予算

(予算の目的)

第11条 予算は、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第12条 事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始前に代表理事が作成する。

(予算の執行者)

第13条 予算の執行者は代表理事とするが、その執行に当たっては、代表理事から業務分担された担当職員が行うものとする。

## 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

(預金及び公印管理)

第15条 預金の名義人は、この法人とする。

- 2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、代表理事の承認を得なければならない。

(手許現金)

第16条 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

2

## 第5章 固定資産および物品

(固定資産の定義)

第17条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得金額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第18条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- ① 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- ② 建設により取得したものは、その建築に要した費用及び付帯費用
- ③ 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- ④ 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額（購入、譲渡、除却等）

第19条 予算に計上されている固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、代表理事の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第20条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第21条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第22条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、収支状況や財産の増減状況及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第23条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を作成して、社員総会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表および損益計算書の付属明細書

(承認及び報告)

第24条 代表理事は、前条の計算書類について会計監査を受けた後、社員総会の承認を得なければならない。

付則

この規程は2019年5月1日から施行する。