

会計処理規則

第1章 総 則

第1条（規約との関係）

この規則は、退職者連合規約第76条にもとづいて定める。

第2条（目的）

1. この規則は、退職者連合の会計収支の正確な処理をはかるため、その基準について定める。
2. 退職者連合の会計処理は、規約に定めることのほか、この規則に定めるところによる。
3. 会計処理の細則は、別に定める。

第3条（所掌と責任）

1. 会計業務の処理は、事務局長統括のもとに財政担当副事務局長が掌理する。
2. 事務局長ならびに財政担当副事務局長は、規約およびこの規則の定めるところにより取り扱った業務について責を負う。
3. 規約、規則に定めのない事項は、事務局長が決定し、必要な事項については、幹事会に報告・了承を得る。

第2章 予 算

第4条（予算作成）

1. 退職者連合の財政は、すべて予算の定める計画にもとづいて運用される。
2. 事務局長は、財政担当副事務局長を指揮し、毎会計年度末に翌年度の予算案を作成し、総会に提出しなければならない。

第5条（暫定予算、補正予算）

1. 事務局長は、翌年の予算が成立するまで暫定予算を組む必要があるときは、財政担当副事務局長を指揮して暫定予算を作成し、幹事会の議決を経てそれを執行する。
2. 暫定予算は、新年度予算が成立したときに失効し、暫定予算にもとづく収支は、新年度予算にもとづき執行されたものとみなす。
3. 事務局長は、不測の事態により退職者連合の財政が予算にもとづく運営が困難とみられる場合には、財政担当副事務局長を指揮して補正予算を作成し、幹事会の議決を経てそれを執行する。
4. 補正予算を執行した場合は、直後の幹事会に承認を求めなければならない。

第6条（予算の内容）

1. 予算は、一般会計とし、収入および支出に区分する。

2. 一般会計の収入および支出には、次の各号に定める執行科目を設ける。ただし、予算執行上必要ある場合に他の執行科目を設けることを防げない。

(1) 収入の部

- ① 一般会計
- ② 繰越金
- ③ 資料・購読料
- ④ 繰入金
- ⑤ 賦課金
- ⑥ 寄付金
- ⑦ 雑収入

(2) 支出の部

- ① 人件費
- ② 総務費
- ③ 団体負担金
- ④ 繰入金
- ⑤ 会議費
- ⑥ 専門委員会費
- ⑦ 大衆行動費
- ⑧ 予備費

3. 予算執行のため必要な場合、事務局長は執行科目の細目たる勘定科目をもうけることができる。

第7条（暫定予算、補正予算の内容）

暫定予算ならびに補正予算の内容は、前条に準ずる。

第8条（予算の統制）

事務局長は、会計の収支にあたってはつねに予算と対比し、財政担当副事務局長を指揮してその適正な運営に努めなければならない。

第3章 収 入

第9条（会 費）

構成組織の年会費は第2項以下に定める額とする。

- (1) 定額会費は、産別・関連、地方退連とも3万円とする。
- (2) 産別・関連退連は、会費納入人員1人につき20円を乗じた額とする。ただし、納入人員が1万人を超える組織にあつては1万人以上の納入人員分については1人につき10円を乗じた額とする。

第10条（援助金）

- 1. 連合第17回中央執行委員会（1991年2月14日）での確認に基づき、退職者組織を持たない連合構成組織には、年度ごとに退職者連合への援助金の協力を要請する。要請にあたっては、連合と調整・連携する。

2. 受領した援助金については、組織名および受領金額を総会に報告する。
3. 援助金額は、第17回中央執行委員会（1991年2月14日）確認による。
4. 援助金協力構成組織が、退職者組織を新たに結成し、退職者連合に加入したとき会費納入は第9条の定めによる。

第11条（資料・購読料収入）

退職者連合が出版・発行する資料ならびに機関誌等の売上代金は、資料・購読料として取り扱う。

第12条（雑収入）

1. 過年度の予算執行に伴う収入は、雑収入として取り扱う。
2. 前項のほか、退職者連合規約および本章のいずれにも属さない収入は、雑収入として取り扱う。

第4章 支 出

第13条（支出の原則）

1. 支出は、支出予算の科費目に定められた目的と金額の範囲内で行わなければならない。
2. 科費目別の予算残高は、次期科費目には繰り越さない。

第14条（支出予算の流用）

緊急やむを得ない事情が生じ、かつ退職者連合の業務執行上必要と認められるものである場合、幹事会の議決を経て、執行科目間の予算流用を行うことができる。

第15条（予備費）

次の各号に定めることの場合は、支出予算に設けた予備費を幹事会の責任において支出することができる。ただし、次の各号に定める場合のほか、直近の幹事会までの間に、緊急やむを得ない事情が生じ、かつ退職者連合の業務執行上必要と認められる予備費の支出の必要性が発生した場合は、三役会の議決を経て支出し、事後開催される幹事会に報告、承認を求めることとする。

- (1) 予測しがたい事態の発生により、支出予算の科費目に定めた目的以外の支出の必要が生じたとき。
- (2) 支出予算の科費目に定めた金額以上の大幅な支出の必要が生じたとき。

第16条（収入・支出の手続き）

1. 財政担当副事務局長は、収入・支出の手続きを遅滞なく正確に処理しなければならない。
2. 一切の取引に関する記帳整理は、証票にもとづいて会計伝票により行う。
3. 財政担当以外は、原則として金銭の出納は行わない。特別の事由により財政担当以外が金銭の收受を行った場合は、当該金銭を遅滞なく財政担当に引き渡さなければならない。

4. 領収書の発行は、原則として財政担当副事務局長がこれを行う。
5. 資金借入れのための手形の振出人は、財政担当副事務局長とする。

第17条（支出を伴う契約）

支出を伴う契約は、財政担当副事務局長名で行う。ただし、日常の業務にかかわる契約はこの限りでない。

第18条（見積書の提出）

1. 支出額が50万円以上と予見されるときは、業者に対して見積書の提出を求め、その内容を精査した上で予算を執行する。
2. 支出額が100万円以上と予見されるときは、複数の業者に対し見積書の提出を求め、その内容を精査した上で予算を執行する。
3. 前各号の支出にあたっては、会計伝票に見積書を添付して財政担当副事務局長に提出する。

第5章 資産管理

第19条（基金・資金の積立）

基金・資金の積立および取崩は、総会または幹事会の議を経て行う。ただし、緊急かつやむを得ない事情により取崩が必要な場合は、三役会の決定で取崩を行い、直後の幹事会の承認を得なければならない。

第20条（什器備品の管理）

1個の取得価格が10万円以上の什器備品は、什器備品台帳に備品番号、種類、購入先、取得年月日、取得価格、経過年数など必要事項を記載して管理する。

第6章 会計区分

第21条（会計区分）

1. 会費の収支は、一般会計で管理する。
2. 退職者連合の財政管理上特に必要と認められる場合は、総会または幹事会の議を経て特別会計を設置することができる。
3. 特別会計の改廃は、総会または幹事会の議を経なければならない。

第22条（取り扱い）

1. 特別会計は、一般会計に流用することができない。ただし、総会または幹事会の承認を得たときはこの限りでない。
2. 特別会計の預金口座は、一般会計と別に設ける。
3. 特別会計は、各基金、資金毎に管理し、取り扱いの細部については、幹事会の定めるところのほかは、会計の取り扱いに準ずる。

第23条（会計処理規程）

この規則に定めるほか、必要に応じて会計の処理に関する規定を定めることができる。

第7章 決 算

第24条（決算報告）

1. 財政担当副事務局長は、毎会計年度の間と、会計年度末に実地棚卸、諸勘定の整理、負債の確定および処理、各種引当金、資産の評価、費用・収入の確認と期間対応区分、その他必要な諸事項の整理を行って決算報告書を作成し、会計監査の監査を受け、その結果にもとづく証明を付して総会に報告しなければならない。
2. 前項による決算報告書は、収支計算書、剰余金処分案または不足金処理案、および財産目録その他必要な報告書とする。
3. 特別会計の決算は、前各項に準ずる。

第25条（剰余金の処分、不足分補填の扱い）

財政担当副事務局長は、年度決算により剰余金または不足金を生じたときは、幹事会の議を経て、その処分または補填等の処置について総会に提案し、承認を得なければならない。

第8章 会計監査

第26条（会計監査）

会計監査人は、原則として決算日および中間決算日の翌日から1ヶ月以内に監査を実施する。

第27条（監査項目）

会計監査人は、毎会計年度の間と会計年度末に退職者連合の会計収支、資産管理の業務ならびに取扱い事務の全般にわたり監査する。その場合、次の諸点に留意する。

- (1) 収入・支出行為の適否と規約・規則に違反する収入・支出行為の有無
- (2) 決算報告書と帳簿、または合計額との間の金額相違の有無
- (3) 現金、預金、その他の資産または負債と帳簿残高との相違の有無
- (4) 帳簿上の計算、誤記の有無
- (5) 帳簿と伝票との記載事項相違の有無
- (6) 伝票の要件具備の有無
- (7) 受領証その他の証拠書類添付の有無
- (8) 科・費目の適否
- (9) 資産管理状況および処分の適否
- (10) 帳簿、伝票、証拠書類等の保管状況の適否

第28条（疑義の解明）

1. 会計監査人は、会計処理に関して疑義がある場合は、その解明にあたる。
2. 会計監査人は、会計処理が適切でないと認めた場合は、その訂正を求めることがで

きる。

第29条（監査報告）

会計監査人は、監査の結果について機関に出席して報告し、意見を述べ、または助言することができる。

第9章 会計書類

第30条（帳簿組織）

1. 退職者連合の会計書類は、単式簿記の原則により作成する。
2. 会計帳簿は、以下の通りとする。
 - (1) 現金出納簿
 - (2) 科目別収支簿
 - (3) 証憑書類綴
 - (4) 決算表・会計監査報告書
 - (5) 財産目録(備品台帳・消耗品受払簿)

第31条（会計伝票の種類）

退職者連合の会計伝票の種類は、次のとおりとする。

- (1) 預金残高証明
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票
- (4) 出金伝票(出張旅費伝票)
- (5) 出金伝票(仮払金)
- (6) 振替伝票

第32条（会計伝票の起票）

事務局員は、収入または費用の額が確定したときは遅滞なく会計伝票を起票し、財政担当副事務局長に回付しなければならない。

第33条（会計書類の保存）

1. 会計帳簿、会計伝票ならびに証拠書類、決算報告書ならびに附属報告書は、内容を整理し、会計期間ならびに保存年限を明示して保存する。
2. 会計書類の保存期間は、5年とし、会計年度終了日から2ヶ月を経過した日の翌日から起算する。
3. 会計書類の保存にあたっては、現物保存のほか、電子的記録手段により保存することができる。

第10章 付 則

第34条（端数処理）

規約またはこの規則もしくは他の規則において特に定めがある場合を除き、計算の結

果生じる1円未満端数は、これを四捨五入する。

第35条（外貨の取り扱い）

1. 外貨で支払った費用は、原則として当該外貨に両替した日の為替相場により邦貨に換算する。
2. 外貨により受け入れた収入は、遅滞なく邦貨に両替する。
3. 邦貨から外貨に両替した金銭を、再度邦貨に両替したときに為替差損益が生じた場合は、これを雑費または雑収入とする。
4. 決算日または中間決算日において外貨を保有する場合は、金融機関との間に特約がある場合を除き、決算日または中間決算日の為替相場により邦貨に換算する。

第36条（規則の解釈）

この規則の解釈に疑義が生じた場合は、幹事会が判断する。

第37条（規則の改廃）

この規則の改廃は、幹事会において行う。

第38条（規則の発効）

1. この規則は、2003年11月13日より施行する。
2. 2006年7月28日より一部改正し施行する。
3. 2015年7月15日より一部改正し施行する。