

一般社団法人海みなと蒲郡 経理及び支払規程

施行日：令和8年4月1日

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人海みなと蒲郡（以下「法人」という。）における経理処理及び支払手続について必要な事項を定め、適正かつ透明な会計運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条

法人の収入、支出、立替精算その他経理に関する事項については、この規程の定めるところによる。

（基本原則）

第3条 経理処理は、法令、定款及び助成金等の条件を遵守し、簡素かつ透明に行うものとする。

2 支出は、法人業務遂行上必要なものに限る。

（会計管理）

第4条 法人の会計管理責任者は代表理事とする。

2 代表理事は必要に応じて経理担当者を置くことができる。

（支払方法）

第5条 支払は、原則として金融機関振込によるものとする。

2 やむを得ない場合は、現金による支払を行うことができる。

3 クレジットカード、電子決済及びカーシェアリングサービス等を利用した場合は、利用明細を保存するものとする。

（立替払い）

第6条 役職員等が法人業務に必要な経費を立替えた場合は、領収書その他支出内容を確認できる書類を添付し、精算を行うものとする。

2 精算は、原則として支出日から30日以内に行うものとする。

（領収書等の保管）

第7条 支払及び精算に係る領収書、請求書、利用明細その他関係書類は、適切に保管するものとする。

（支出承認）

第8条 支出を行う場合は、次の区分により承認を受けるものとする。

支出区分	承認者
1万円未満	担当理事又は担当者
5万円未満	代表理事
5万円以上	理事会

（支出承認（続き））

2 緊急を要する場合は、事後報告により対応することができる。

(助成金等の管理)

第9条 助成金、協賛金その他使途指定のある資金については、条件及び目的に従い適正に管理するものとする。

(禁止事項)

第10条 次の各号に該当する支出は認めない。

- (1) 私的利用に係る支出
- (2) 内容が不明確な支出
- (3) 法人業務との関連性が認められない支出

(その他)

第11条 この規程に定めのない事項は、代表理事が必要に応じて理事会に諮り決定する。

附則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。