

財務及び会計処理規程

1. 公益社団法人全国病院理学療法協会（以下、「この法人」という。）の、財務及び会計処理に関する事項は、この規程による。
2. この法人の資産は、会費・寄付金品・資産から生ずる収入・事業に伴う収入・その他により構成される。
3. 資産は会長が管理し、その方法は代議員総会の議決による。
4. 出納責任者は、理事の中から会長が任命し、その業務監査は、代議員総会により選任された3名の監事により行われる。
5. 会計年度は、毎年、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。
6. 歳入の中核となる会費徴収については、全て支部を通じて行い、年間会費は、22,000円とし、入会時には入会金3,000円を納入しなければならない。
7. 歳入及び歳出の予算は、年度開始前に会長が立案し、理事会の承認を得て、代議員総会に報告する。決算は、年度終了後2ヶ月以内に、年度末財産目録と共に監事の監査を受け、理事会及び代議員総会の承認を受けなければならない。
8. 歳入及び歳出の決算報告時に作成される財務諸表は以下の通りとする。
① 当該年度収支報告書 ② 損益計算書（正味財産増減計算書） ③ 貸借対照表 ④ 財産目録 ⑤ 特別会計収支報告書 ⑥ 本部事務所資産取得資金収支報告書 ⑦ 記念学会基金収支報告書 ⑧ 公益事業基金収支報告書 ⑨ 高木賞基金収支報告書
9. 補正予算の必要が生じた場合には、予算の趣旨を尊重し、書面表決を含む理事会の議を経て編成することができる。
10. 出納責任者は以下の帳簿を具備しなければならない。
① 現金出納帳 ② 総勘定元帳 ③ 出金伝票及び入金伝票 ④ 貸借対照表及び損益計算書 ⑤ 財産目録 ⑥ 収支計算書 ⑦ 備品台帳 ⑧ 役員報酬の支給の基準を記載した書類
11. 会計に関する帳簿は年度ごとに整理し、10年間、常時閲覧が可能な状態で保管する。ただし、備品台帳は加除式として永年保存する。
12. 備品に属する購入物品のうち、1件100,000円以上の物品については物品台帳に登録する。
13. この規程に記載されていない事項については、定款及び定款細則によるもの

とし、またそれ以外の事項については理事会の協議による。

14. この規程の改廃は理事会で行う。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び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施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下、[整備法]という）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
2. 令和 8 年 6 月 13 日 理事会 6. の変更