

規 程 集

公益財団法人愛媛県視覚障害者協会

【目次】

1. 役員及び評議員の選任に関する規程
2. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
3. 職務権限規程
4. 会員に関する規程
5. 寄付金等取扱規程
6. 会長表彰規定
7. 愛媛県内交通費規程
8. 個人情報に関する取扱規程
9. 経理規程
10. 資金運用規定
11. 特定費用準備資金取扱規程
12. 情報公開規程

役員及び評議員の選任に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会定款第19条、第24条、第29条の規定に基づき、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下「本協会」という）の評議員及び役員の選任について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 本協会の役員とは理事及び監事をいう。

(役員及び評議員候補者の推薦方法)

第3条 役員及び評議員候補者の推薦方法は、理事会推薦と個人会員による立候補推薦の2種類とする。

2 個人会員の立候補には、理事会推薦候補者を除く個人会員15名の推薦人を必要とする。

(候補者名簿の作成と情報提供)

第4条 評議員会に役員及び評議員候補者を推薦するに当たって会長は、理事候補者名簿、監事候補者名簿、評議員候補者名簿及び候補者の経歴、推薦理由、候補者相互間の関係、他団体との兼職状況に関する情報を評議員長に提出しなければならない。

(役員及び評議員の選任方法)

第5条 役員及び評議員は、評議員会において各候補者ごとに、出席評議員の過半数の賛成を得た者を選任する。

2 役員及び評議員候補者の合計数が定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達した者を選任する。

(役員及び評議員の解任と後任役員及び後任評議員の選任)

第6条 役員及び評議員を定款の定めにより解任する場合、理事及び評議員については出席評議員の2分の1以上の賛成を、監事については3分の2以上の賛成を必要とする。

2 後任役員及び後任評議員の選任については、第3条、第4条、第5条の規定を適用する。

附則

この規程は公益財団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

この規程は平成30年9月9日から改正施行する。

この規程は平成31年4月1日から改正施行する。(平成30年12月9日理事会決議)

この規程は令和2年4月27日から改正施行する。(令和2年4月19日理事会決議)

この規定は令和3年2月21日から改正施行する。(令和3年2月21日理事会決議)

この規程は令和3年5月16日から改正施行する。(令和3年5月16日理事会決議)

この規程は令和5年12月17日から改正施行する。(令和5年12月17日理事会決議)

この規程は令和6年3月3日から改正施行する。(令和6年3月3日理事会決議)

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下「本協会」という）定款第17条及び第34条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに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照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(役員及び評議員の報酬)

第2条 本協会の役員及び評議員は無報酬とする。

(役員及び評議員に対する費用の支払い)

第3条 本協会の役員及び評議員には、その職務を行うために要する費用の支払いをする。

2 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）及び事務経費をいう。

3 費用の支払いは実費とする。

4 費用については、請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(公表)

第4条 本協会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

第5条 この規程の改正は、評議員会の議決により行うものとする。

(補則)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

この規程は令和6年3月3日から改正施行する。（令和6年3月3日理事会決議）

職務権限規程

(目的)

第1条 この規定は、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下「本協会」という）定款第30条の規定に基づき、理事の職務権限に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 理事とは定款第29条第1項により選任された者で、第2項の決議により会長、副会長、常務理事（以下3役という）を選任する。3役は事業に対し事前に話し合い、原案を作成する。また、事業を円滑に実施するために役割分担を行う。

(法令等の遵守)

第3条 理事は法令、定款及びこの法人が定める規範、規定等を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して定款に定めるこの法人の目的の達成に寄与しなければならない。

(理事の責務)

第4条 理事は理事会を組織し、法令及び定款の定めるところに依り、この法人の業務の執行を定める。

(会長の職務権限)

第5条 会長の職務権限は次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 他団体の行事に招集された際は本協会の代表として出席し、理事に報告する。

(副会長の職務権限)

第6条 副会長の職務権限は次のとおりとする。

- (1) 会長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 会長に事故あるとき、または欠けたときは、会長の業務執行に係わる職務を代行する。

(常務理事の職務権限)

第7条 常務理事はこの法人の業務を執行する。また、副会長に事故あるとき、または欠けたときは、その職務を代行する。

(担当理事)

第8条 理事会において、会長以外の理事に以下の担当を選任する。

- (1) 総務担当：会務運営を統括し、理事会においては議事録作成、事業においては案内作成等を行う。
- (2) 経理担当：本協会の公益事業を始め、事業の収支を的確に記す。
- (3) 女性担当：視覚障がい女性研修会を担当し、要望等を募る。
- (4) 厚生担当：更生懇談会等を担当し、県内の中途視覚障がい者等の点字・歩行・生活訓練の状況を把握し、自立と社会参加を支援する。
- (5) 文化担当：愛媛県視覚障がい者文化祭を担当し、文化・芸術の推進に努める。
- (6) スポーツ担当：視覚障がい者スポーツの発展、普及に努める。

(部の設置)

第9条 本協会の業務運営を円滑に行うため、本協会に次の部を設置するとともに、各部に部長を置くことができる。

- (1) 総務部
- (2) 経理部
- (3) 厚生部
- (4) 文化部
- (5) 女性部
- (6) スポーツ部

2 部長は会長が指名する。

3 部長の任期は、指名後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

(情報共有)

第10条 事業の計画・案内・実施・報告を、理事内で常に情報共有する。担当以外の事業に対しても把握し、理解を深める。視覚障がい当事者、それ以外からの情報・要望を積極的に入手し、理事内で解決を図る。特に会長への報告を怠ってはならない。

(代行)

第11条 担当理事が事故あるとき、または欠けたときは、会長が指名した理事が代行する。

(守秘義務)

第12条 理事は理事会で得た情報を外部へ漏らしてはならない。理事を退任した後も同様とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和2年2月16日から施行する。(令和2年2月16日理事会決議)

この規程は、令和3年5月16日から施行する。(令和3年5月16日理事会決議)

会員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 愛媛県視覚障害者協会定款（以下「定款」という）第53条第2項に基づき、公益財団法人 愛媛県視覚障害者協会（以下「本協会」という）の会員について必要な事項を定めるものとする。

(会員種別)

第2条 本協会の会員は次のとおりとする。

- (1) 正会員 本協会の目的、事業に賛同する個人で、愛媛県内在住の視覚障がい者及び晴眼者
- (2) 賛助会員 本協会の活動を賛助する個人、法人、及び団体

(入会手続き)

第3条 本協会の会員になるためには、所定の入会申込書を会長に提出し、会長の承認を得なければならない。

(会費)

第4条 本協会の会費は、毎年年会費を納入しなければならない。

2 年会費は会員種別に応じて次のとおりとする。

- (1) 正会員 3,000円
- (2) 個人の賛助会員 3,000円
- (3) 法人及び団体の賛助会員 1口1万円とし、1口以上

(会費の使途)

第5条 会費は、毎事業年度における合計額の50%以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

(会費の納入方法及び納入期限)

第6条 会費の納入方法は次のとおりとし、納入期限は原則、8月31日までとする。

- (1) 個人会員のうち、地域の視覚障害者団体に所属している者は当該視覚障害者協会を通じて事務局に納入する。
- (2) 個人会員のうち、地域の視覚障害者団体に所属していない者は個人で事務局に納入する。
- (3) 法人及び団体の賛助会員は、毎年度、事務局から振込用紙を郵送する。

(会員の特典)

第7条 会員は次の特典を享受することができる。

- (1) メールマガジン等による情報提供を受けることができる。
- (2) 会員同士の交流の場が得られ、ネットワークづくりに参加できる。
- (3) 社会福祉法人 日本視覚障害者団体連合主催の福祉大会・研修会等に加盟団体会員として参加することができる。
- (4) 会員には参加費の割引がある。

(退会)

第8条 会員は退会届を本協会に提出することにより、いつでも退会することができる。

- 2 前項の場合、既納の会費は事由の如何を問わず、これを返還しないものとする。
- 3 個人である会員が死亡し、又は団体である会員が解散したときは、退会したものとみなす。

(除名)

第9条 会員が下記各号の事由に該当するときは、理事会の決議により除名することができる。

- (1) 違法行為又は著しく道義に反する行為をするなど、会員として相応しくないと認められるとき。
 - (2) 正当な理由がなく会費を2年分以上滞納したとき。
- 2 前項の規定により、理事会が会員を除名しようとするときは、当該会員に弁明の機会を与えるなければならない。

(改正)

第10条 この規程は、理事会の決議により改正することができる。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定めるものとする。

附則

この規程は公益財団法人の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。

この規程は令和2年4月27日より施行する。(令和2年4月19日理事会決議)

この規程は令和5年2月26日より施行する。(令和5年2月26日理事会決議)

この規程は令和6年4月1日より施行する。(令和5年7月9日理事会決議)

この規程は令和7年12月7日より施行する。(令和7年12月7日理事会決議)

寄付金等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第5条第4項の規定に基づき公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下「この法人」という）が受領する寄付金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- ① 通常寄付金 この法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に常時募金活動を行うことにより受領する寄付金
 - ② 公募寄付金 この法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に、使途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄付金
- 2 この規程における寄付金には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとする。

(通常寄付金の募集及び使途)

第3条 この法人は常時通常寄付金を募ることができる。

2 通常寄付金の種類及び使途は次のとおりとする。

- ① 一般寄付金 使途の定めがない寄付金又は法人の管理運営に使用することができる寄付金をいう。
 - ② 第80回全国視覚障害者福祉大会（愛媛大会）寄付金 令和9年度開催の第80回全国視覚障害者福祉大会（愛媛大会）の開催に使用する目的で受領した寄付金をいい、指定正味財産として特定資産に積立てられるものとする。
- 3 通常寄付金を募るときは、寄付者の意思を尊重し使途を確認するために、寄付者から別に定める「寄付申込書」を受領するものとする。

(公募寄付金の募集)

第4条 公募寄付金を募集するときは、募集の趣旨若しくは目的、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金使途（計画）及びその他（寄付金の募集に）必要な事項を説明した書面（以下「募金目論見書」という）を理事会に提出し、承認を求めなければならない。

2 公募寄付金は適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款第4条の公益目的事業の全部又は一部に使用することとして資金使途を定めなければならない。

(募金目論見書の交付等)

第5条 公募寄付金を募集するときは、募金目論見書を募金の対象者に事前に交付しなければならない。

2 前項にかかわらず、ホームページにおいて募金目論見書を公開し、これに賛同して寄付した者へは事後に交付することができる。

(受領書等の送付)

第6条 通常寄付金又は公募寄付金を受領したときは、遅滞なく礼状、受領書及び第4条第1項による募金目論見書を寄付者に送付するものとする。

2 前項の受領書には、寄付金の使途、寄付金額及びその受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告)

第7条 この法人は、公募寄付金の募集期間終了後速やかに寄付金総額、使途予定その他必要な事項を記載する報告書を寄付者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

(特別寄付金)

第8条 この法人は個人又は団体より特別寄付金を受領することができる。受領に際して寄付書にて寄付者の資金使途等の意思を確認する。

2 前項の寄付金について寄付者から資金使途及び寄付金の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領及び取扱いにつき理事会の承認を求めなければならない。

3 寄付金が下記各号に該当する場合若しくはそのおそれがある場合には、理事会の承認を得て当該寄付金を辞退しなければならない。

① 国、地方公共団体、公益法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に規定する者以外の個人又は団体がその寄付により、特別の利益を受ける場合

② 寄付者がその寄付をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合

③ 寄付金の受け入れに起因して、この法人が著しく資金負担が生ずる場合

④ 前3号に掲げる場合のほか、この法人の業務の遂行上支障があると認められるもの及びこの法人が受け入れるには社会通念上不適当と認められる場合

(個人情報保護)

第9条 寄付者に関する個人情報については、別に定める個人情報保護規程に基づき、細心の注意を払って情報管理に務める者とする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は平成25年4月1日から施行する。

この規程は令和5年4月23日から施行する。(令和5年4月23日理事会決議)

この規程は令和6年3月3日から施行する。(令和6年3月3日理事会決議)

会長表彰規程

(目的)

第1条 この表彰は、視覚障害を克服して立派に自立更生した者、多年に渡り視覚障害者の更生援護に尽くした者、その他本県における視覚障害者福祉の増進ならびに本協会の発展、または文化・スポーツにおいて貢献した者で、その功績が特に顕著であると認められる者を顕彰することを目的とする。

(対象者の基準)

第2条 対象者の基準は次の各号のとおりとする。

(1) 自立更生者

職業経験のある中途視覚障害者で、よくその障害を克服して自立更生し、他の視覚障害者の模範となるに足りると認められるもので、次に掲げる要件を満たす者とする。

- ① 自立更生の期間は、5年以上であること。
- ② 年齢は、40歳以上であること。
- ③ 過去において、自立更生者として会長表彰を受けていないこと。

(2) 更生援護功労者

視覚障害者の更生援護に尽くした功績が特に顕著であると認められる者で、次に掲げる要件を満たす者とする。

- ① 自立更生の援護に尽くした期間が10年以上（地域の視覚障害者協会役員と本協会役員を合わせ、通算10年以上務めた者を含む）であること。
- ② 年齢は、50歳以上であること。
- ③ 過去において、更生援護功労者として会長表彰を受けていないこと。

(3) 文化功労者及びスポーツ功労者

視覚障害者の文化・スポーツの向上・発展に尽くした功績が特に顕著であると認められる者で、次に掲げる要件を満たす者とする。

- ① 全国大会等で顕著な成績を収めた者
- ② 過去において同種の表彰を受けていない者

(4) 感謝状受賞者

本県における視覚障害者福祉の増進ならびに本協会の発展に尽くした功績が特に顕著であると認められる者で、次に掲げる要件を満たす者とする。

- ① 更生援護功労表彰に該当しない者
- ② 過去において同種の表彰を受けていない者

(推薦方法等)

第3条 本協会及び各地域の視覚障害者協会は、前条に定める基準により、被表彰候補者を選定し、推薦理由及び被表彰候補者の経歴を4月30日までに文書で会長に提出するものとする。

(選考方法)

第4条 会長は、本協会及び地域の視覚障害者協会から推薦のあった被表彰候補者について、理事会に付議するものとする。

(被表彰者の決定)

第5条 被表彰者は理事会において決定する。

2 会長は、被表彰候補者の推薦があった地域の会長及び被表彰者に対し、速やかに決定通知書を送付するものとする。

(表彰の方法)

第6条 表彰は、毎年「愛媛県視覚障がい者福祉大会」又は「愛媛県視覚障がい者文化祭」において、表彰状および記念品を授与して行なう。

(ボランティアに対する顕彰)

第7条 次に掲げる要件を満たす個人又は団体に感謝状及び記念品を贈呈する。

- (1) 点訳ボランティアを8,000ページ以上行ったもの
- (2) 朗読・録音ボランティアを150時間以上行ったもの
- (3) デイジー図書編集ボランティアを500時間以上行ったもの
- (4) パソコンボランティア活動を100時間以上行ったもの

2 ボランティア顕彰推薦の受付期限は8月31日までとする。

附則

この規程は公益財団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

この規程は平成27年12月6日より改正施行する。

この規程は平成28年7月10日より改正施行する。

愛媛県内交通費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下本協会という）の交通費支給の適正化、効率化を目的として定めるものである。

(対象)

第2条 この規程は、理事会、評議員会、監査会、委員会および県内における本協会役員及び評議員等の公務出張時に適用する。また、前記以外の本協会の活動に必要と思われる執務に関しても、会長の判断により支給する。

(中予地域の交通費支給)

第3条 中予地区内での移動に対しては、バス・路面電車・郊外線電車・JRを利用して移動するのに必要な額を支給する。

(東予地域・南予地域からの交通費支給)

第4条 東予地域・南予地域からの交通費支給については、公共バスを利用した際の運賃、もしくはJRにおける普通乗車券・特急券購入額を支給する。

(災害時等の交通費支給)

第5条 災害等のため、通常利用している手段によって移動が困難な場合は、会長判断で、それに代わる手段による移動にかかる費用を支給する。

(愛媛県視覚障がい専門指導員〈以下専門指導員という〉の交通費規程)

第6条 専門指導員に交通費を支給する必要が生じた場合は、車・バス・路面電車・郊外電車・JRのうち、最も安い交通手段を利用して移動するのに必要な額を支給する。

附則

この規程は公益財団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

この規程は令和5年4月23日から施行する。（令和5年4月23日理事会決議）

この規程は令和5年12月17日から施行する。（令和5年12月17日理事会決議）

この規程は令和6年3月3日から施行する。（令和6年3月3日理事会決議）

この規程は令和7年12月7日から施行する。（令和7年12月7日理事会決議）

個人情報に関する取扱規程

前文

公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下「本協会」という）は、個人情報保護の重要性に鑑み、「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」その他の関連法令・ガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うとともに、安全管理について適切な措置を講じるものとする。

本協会は、個人情報の取り扱いが適正に行われるよう、会員ならびに職員への教育・指導を徹底し、研修会等の場において、年一回以上、上記目的の研修会を開催する。

また、個人情報の取り扱いに関する苦情・相談に迅速に対応し、本協会の個人情報の取り扱いおよび安全管理に係る適切な措置については、適宜見直し、改善する。

（個人情報の取得）

第1条 本協会は、業務上必要な範囲内で、かつ、適法で公正な手段により個人情報を取得する。

（個人情報の利用目的）

第2条 本協会は、愛媛県における視覚障害者福祉の増進と文化の向上を目的とした団体であり、取得した個人情報は事業に必要な範囲で利用し、その他の目的には利用しない。

2 今後、個人情報に変更等が発生した際も引き続き個人情報として取り扱う。

3 上記の利用目的を変更する場合には、その内容を会員に対し通知・公表する。

（個人データの安全管理措置）

第3条 本協会は、取り扱う個人データの漏えい、滅失または毀損防止その他の個人データの安全管理のため、十分なセキュリティ対策を講じるとともに、利用目的の達成に必要とされる正確性・最新性を確保するために適切な措置を実施する。

（個人データの第三者への提供）

第4条 本協会は、個人データを第三者に提供するにあたり、以下の場合を除き、本人の同意なく第三者に提供しない。

① 法令に基づく場合

② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

③ 「視覚障害者福祉の増進」または「視覚障害者文化の向上」のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める 事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ⑤ 会員の個人情報を、必要な範囲内で業務委託先（発送業者等）に提供することがある。その際は万全な保護体制を取るものとする。

（センシティブ情報の取扱い）

第5条 本協会は、政治的見解、信教（宗教、思想及び信条をいう）、労働組合への加盟、人種および民族、門地および本籍地、保健医療および性生活ならびに犯罪歴に関する個人情報（以下、「センシティブ情報」という。）を、次に掲げる場合を除くほか、取得、利用または第三者提供を行わない。

- ① 適切な業務運営を確保する必要性から、本人の同意に基づき業務遂行上必要な範囲でセンシティブ情報を取得、利用または第三者に提供する場合
- ② 法令等に基づく場合
- ③ 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合
- ④ 「視覚障害者福祉の増進」または「視覚障害者文化の向上」のため特に必要がある場合
- ⑤ 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けたものが、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

（個人情報管理の責任体制）

第6条 本協会における個人情報取り扱いに関しては、会長を統括責任者とし、実務は事務局がこれに当たる。

- ① 個人情報取り扱いについての監査は、定例の監査会において監事が行う。
- ② 当該責任者が規定に違反したと認められる場合には、「個人情報保護法」等関係法令に則り、処罰するものとする。

（本協会への照会）

第7条 個人情報保護法に基づく保有個人データに関する開示、訂正等または利用停止等に関する請求については、本協会事務局（〒790-0811松山市本町6丁目11-5 愛媛県視聴覚福祉センター内

電話・FAX 089-926-2233 メール ekba@bz01.plala.or.jp）に申し出があった際に、照会者が本人であることを確認の上、対応するものとする。

附則

この規程は公益財団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

この規程は令和6年3月3日より施行する。(令和6年3月3日理事会決議)

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下本協会という）定款第13条第2項の規定に基づき、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、本協会の事業活動の計数的統制とその能率的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、本協会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 本協会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益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 本協会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、経理担当理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によつて行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目的設定)

第9条 本協会の会計においては、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。

2 勘定科目的名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10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公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳（現金收支日報）
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ 特定資産台帳
 - カ 会費台帳
 - キ 指定正味財産台帳
 - ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定項目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 12 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (2) コンピューター会計における、インプットのための所定様式による会計原票
- (3) コンピューターを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるよう保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に關係する責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 13 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 留議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と

照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 16 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計算をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 17 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を経た上で確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減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 18 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 収支予算の執行は、会長とする。

(支出予算の流用)

第 19 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、その責に任する会計責任者を置かなければならぬ。

2 会計責任者は事務職員とする。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならぬ。

(支払手続き)

第 23 条 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならぬ。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りでない。

(手元現金)

第 25 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持ち現金をおくことができる。

- 2 手持ち現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 会計責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 27 条 会計責任者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財務

(資金計画)

第 28 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 29 条 本協会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄附金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の運用)

第 30 条 本協会の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第 31 条 金融機関との取引は、会長の名をもっておこなう。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 32 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

理事会の定めにより保有する資金

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 33 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入及び備品・消耗品の購入等)

第 34 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。
- 3 1万円以上10万円未満の備品、消耗品の購入及びリース契約については、第1項、第2項と同様の手続きとし、1万円未満の備品、消耗品等の購入については、上記の手続きを省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(固定資産の購入) (有形固定資産の改良と修繕)

- 第35条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。
- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

- 第36条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
 - 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の売却、担保の提供)

- 第37条 固定資産を売却するときは、評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。
- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

- 第38条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
 - 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定めるところによる。

(現物の照合)

- 第39条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(決算の目的)

第40条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第41条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、経理責任者の承認を得た上で会長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第42条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (4) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第43条 本協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産は移動平均法による低価基準による。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
固定資産の減価償却は定額法による。
- (3) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第44条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、経理責任者の承認を得て会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 45 条 会長は、前条の財務諸表等について、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、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 会計責任者は、第 44 条の財務諸表の外、次に掲げる書類を作成し、経理責任者の承認を得た上で会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細則)

第 47 条 この規程の実施に関し必要な事項は会長が定める。

附則

この規程は、平成 25 年 8 月 25 日より施行する。

この規程は、平成 27 年 12 月 6 日より改正施行する。

この規程は、令和 2 年 3 月 15 日より改正施行する。(令和 2 年 3 月 15 日評議会決議)

資金運用規程

(目的)

第1条 公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下本協会という。）の資金運用は、定款第7条の定めに基づき、この資金運用規程によるものとする。

(適用される財産)

第2条 この規程が適用される財産は、基本財産と特定資産とする。

(資金運用の対象)

第3条 前条に規定する財産の資金運用対象は銀行の定期預金とする。

(資金運用益の使途)

第4条 資金運用益のうち、基本財産は法人の管理運営費の財源として使用し、特定資産は公益目的事業の財源として使用する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規程は、平成25年8月25日より施行する。

この規程は、平成27年12月6日より改正施行する。

特定費用準備資金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下本協会という）の定款第13条第3項の規定に基づき、特定費用準備資金の取扱い又は改良に充てるために保有する資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 特定費用準備資金とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下認定法施行規則という）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る）に係る支出に充てるための資金をいう。

(原則)

第3条 この規程による取扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

(特定費用準備資金の保有)

第4条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

(特定費用準備資金の保有に係る理事会承認手続き)

第5条 この法人が前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、会長は事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は次の要件を充たす場合において、事業ごとに承認するものとする。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。
- (2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金の管理、取崩し等)

第6条 前条の特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

- 2 前項の資金は、資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。
- 3 前項に係らず、目的外の取崩しを行う場合には、会長は取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

(特定費用準備資金の公表)

第7条 特定費用準備資金の公表については、認定法施行規則第21条の規定の例により、資金の取崩しに係わる手続き並びに積立限度額及びその算定根拠を記した文書を事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(特定費用準備資金の経理処理)

第8条 特定費用準備資金については、認定法施行規則第18条第1項、第2項、第4項、第5項及び第6項に基づき、経理処理を行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附則

この規程は、令和6年1月14日から施行する。(令和6年1月14日臨時評議員会決議)

この規程は、令和6年4月21日から施行する。(令和6年4月21日理事会決議)

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人愛媛県視覚障害者協会（以下本協会という）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本協会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(協会の責務)

第2条 本協会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、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 情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に則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 本協会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 本協会は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表及び正味財産増減計算書について、公告を行うものとする。

2 前項の公告は、定款第56条の規定の方法によるものとする。

(公表)

第6条 本協会は、法令の規定に従い、理事、監事、評議員に対する報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも同様とする。

2 前項の公表は、事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 本協会は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類及び保存期間は次の各号に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

- (1) 定款
- (2) 事業計画書及び収支予算書 1年
- (3) 各事業年度の計算書類・事業報告書とその附属明細書・監査報告書 5年
- (4) 役員名簿・評議員名簿 5年
- (5) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 5年
- (6) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 5年
- (7) 評議員会議事録 10年
- (8) 理事会議事録 10年
- (9) 会計帳簿 10年

2 前項各号のうち、備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 本協会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、本協会事務所とする。

2 閲覧の日は、本協会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、本協会は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(インターネットによる情報公開)

第10条 本協会は、第5条の規定による情報公開のほか、次の各号に掲げるものについてインターネットによる情報公開を行うものとする。

- (1) 事業計画書及び収支予算書
 - (2) 事業報告書とその附属明細書
 - (3) 役員名簿・評議員名簿
- 2 前項のうち、貸借対照表・正味財産増減計算書及び(1)、(2)は1年更新、(3)は変更があったときに更新するものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第12条 本協会の情報公開に関する事務は、総務部が管理する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成26年6月13日から施行する。(平成26年6月13日理事会決議)