

12. 会計規程

第1章 総 則

第1条 (規程の性格)

本規程は、当法人における経理事務処理の基本ならびに運営上必要な事項を定めたものである。

第2条 (規程の目的)

本規程は、法人の諸取引を正確かつ迅速に会計処理し、法人の財政状態および資金収支に関する真実な報告を行うとともに、経営効率の向上と合理的経営管理に役立たせることを目的とする。

第3条 (会計処理の原則)

この規程は、公益法人会計基準を斟酌し、諸法規との関連において当法人経理事務の処理基準を示すものであり、経理事務は原則として、この規程の定めるところによる。

第4条 (会計年度)

当法人の会計年度は定款の定めるところにより毎年2月1日から翌年1月31日までとする。

第5条 (会計単位)

当法人の会計単位は全体をもって一単位とし、事務局において管理する。

ただし、本条によりがたい場合は、その都度理事会が決定する。

第6条 (責任の所在)

本規程における総括責任者は事務局長とする。

第7条 (保存及び配意)

この規程により作成された帳票書類は、総括責任者の責任において保存し、保存期間を経過したものは廃棄するものとする。

2 保存期間の起算日は、事業年度終了の日とする。

3 保存期間および保存書類は税法にもとづき「事業年度の確定申告の提出期限の翌日から7年間」とする。また、株式会社法にもとづき「計算書類を作成した時から10年間、当該計算書類及びその附属明細書を保存する」。

第2章 勘定および経理帳簿

第8条 (勘定科目)

勘定科目の名称、内容、分類および配列は、「勘定科目処理規則」に定める。

2 勘定科目の改廃は、公認会計士と相談の上、事務局長が決定する。

第9条 (仕訳伝票と証憑)

すべての取引についての記帳整理は仕訳伝票により行う。

2 仕訳伝票には、その取引が正当かつ正確なることを証する証憑を添付しなければならない。なお、証憑とは、納品書、請求書、領収証その他の取引を立証する書類をいう。

3 仕訳伝票は、その用途に従って秩序的に編綴し、証憑は仕訳伝票と関連づけて整理保存しなければならない。

4 仕訳伝票は必ず起票者が捺印し、事務局長が認印しなければならない。

第10条（帳簿組織）

会計帳簿は、主要簿と補助簿に分類する。

2 主要簿は次のとおりとする。

- ① 仕 訳 帳—仕訳伝票を発生順に綴合せ、これを作成する。
 - ② 総勘定元帳—仕訳伝票補助伝票を勘定科目別に発生順に綴合せ、これを作成する。
- 補助簿は次のとおりとする。なお、必要に応じ事務局長が決定するものとする。

- ①小口現金出納帳
- ②固定資産管理台帳
- ③普通預金及び当座預金出納帳
- ④未収入金管理台帳
- ⑤未払金管理台帳
- ⑥各種残高帳

第11条（帳簿の照合）

仕訳伝票に基づき日計表および毎月末日締における合計残高試算表を電子計算機により作成し、出納責任者は、毎月末日における補助簿の残高と合計残高試算表の残高を照合し、事務局長の承認を得なければならない。

第12条（帳簿の締切及び更新）

帳簿は、原則として毎月末日に締切り、毎会計年度の期首に更新する。ただし、管理台帳等については必要に応じ締切、更新を行なう。

第3章 金銭会計

第13条（金銭の範囲）

金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書などをいう。

有価証券（株式・公社債等）、収入印紙および郵便切手は、金銭に準じて取扱うものとする。

第14条（責任の所在）

金銭の出納および保管に関する責任区分は、次のとおりとする

- ① 出納管理責任者 事務局長が担当する
- ② 出納責任者 事務局長が推薦し、理事会が指名する。
- ③ 。

2 出納業務はすべて出納管理責任者、出納責任者および出納担当者がこれを行う。

第 15 条（金銭の受払方法）

金銭の出納は、原則として主管部署の責任者の認印を受けた出金伝票により、これを行わなければならない。

第 16 条（金銭の収納）

金銭の収納は、出納管理責任者または出納責任者の認印のある収入伝票により、これを行わなければならない。

第 17 条（領収証の発行）

金銭を収納した場合は、原則として出納担当者が収入伝票に基づき、一連番号を付した所定の領収証を発行するものとする。

第 18 条（収納金の処理）

収納した金銭は、原則として遅滞なく金融機関に預け入れるものとし、現場等にて収納した金銭は、事務局長が特に定めた場合を除き、直接支払に充ててはならない。

第 19 条（金銭の支払）

金銭の支払は、出納管理責任者または出納責任者の認印ある支払伝票および証憑書類に基づいて行わなければならない。

小口資金以外の金銭の支払については、原則として金融機関への振込、小切手にてこれを行うものとする。

第 20 条（領収証の徴収）

支払を行う場合は最終支払先の領収証を徴収しなければならない。

ただし、銀行振込により支払を行う場合は銀行からの振込領収証等をもって領収証に代えることができる。

金銭の支払に対し領収証を徴収することができない場合には、支払年月日、金額、支払先および用途を明記し、職務権限を有する責任者の承認を受けなければならない。

第 21 条（支払日）

金銭の支払は原則として一定の期日および時間を定めて行うものとする。ただし、緊急やむをえない支払および小額の経常的支払はこの限りではない。

第 22 条（小口現金）

小口現金に充てるため、事務局長が必要と認める部署に小口現金を置くことができる。

小口現金の取扱いは、別に定めるところによる。

第 23 条（残高照合）

出納管理責任者または出納責任者は、日々の現金出納終了後、手許現金在高を実査し、これを現金出納帳残高と照合する。

資金管理者は、毎年 月末日、および 月末日に残高証明書により、預金勘定残高を照合しなければならない。

第 24 条（金銭の過不足）

出納担当者は、金銭に過不足が生じた時は責任者に報告するとともに、速やかにその原因を究明し、その処置については職務権限規程に基づく決裁者の指示を受けるものとする。

第 25 条（預金通帳の保管）

預金通帳、預金証書および領収証用紙は、資金管理者が保管する。ただし定期性預金証書は事務局長が保管する。

書損じおよび発行取消の小切手および領収証は取消印を押捺して発行控とともに保存する。

第 26 条（収入印紙、郵便切手等）

収入印紙、郵便切手などの現金等価物については、金銭に準じ受払簿を設けて、その受払いを明確に記入し、所定の残高照合を行わなければならない。

第 1 項の現金等価物の取扱いは、別に定めるところによる。

第 4 章 資金会計

第 27 条（有価証券の評価）

有価証券の取得価額の算定基準は平均法とする。

所有区分に基づく評価基準は以下のとおりとする。

- ① 売買目的有価証券 ： 時価法
- ② 満期保有目的社債 ： 償却原価法
- ③ 子会社株式および関連会社株式 ： 原価法

その他有価証券

時価のあるもの ： 時価法（全部資本直入法）

時価のないもの ： 原価法

第 28 条（金銭貸付）

金銭の貸付については、理事会の承認を受けなければならない。

金銭の貸付を行う場合は、必ず「金銭消費貸借契約書」を作成し、所定の貸付金管理台帳に記帳する。

第 29 条（債権の保全）

事務局長は、債権確保のための保全措置に充分留意し、必要に応じ担保を徴求する。

第 30 条（支払の原則）

支払は金銭をもって行うことを原則とする。

第 5 章 固定資産会計

第 31 条（範囲）

固定資産の範囲については、以下のとおりとする。

- ① 有形固定資産
- ② 無形固定資産
- ③ 投資その他の資産

なお、上記の項目に含まれる各資産の内容については、「勘定科目処理要領」によるものとする。

第 32 条（固定資産の管理）

1 固定資産の現物管理は、原則として当該資産を直接使用、保管または用役に供している部署の責任者が行うものとする。

2 事務局長は固定資産管理台帳を設け、個々につき増減移動を記録して合理的にその管理を行うものとする。

3 事務局長から指名された現物管理責任者は、常に所管する固定資産の保守点検を行い、その事故防止に努めなければならない。

4 有形固定資産のうち、器具備品等については、管理番号札を付して個別管理し、必要に応じて現物照合を行う。

5 固定資産の登記書類等の保管は事務局が行う。

第 33 条（固定資産の取得価額）

固定資産の取得価額は原則として次のとおりとする。ただし、固定資産の種類、価額、取得の形態等による取得価額の圧縮処理、購入付随費用の内容等に関する細目は別に定める「固定資産管理規程」による。

- ① 購入資産 購入価額および付随費用
- ② 工事によるもの 請負工事費および付随費用
- ③ 交換によるもの 交換に提供した資産の帳簿価額または交換により取得した資産の適正な時価評価額
- ④ 贈与によるもの 贈与を受けた資産の適正な時価評価額

第 34 条（固定資産の移動等）

固定資産の譲渡、修繕、増改築、廃棄、貸与、担保の設定等の場合には、所定の手続に基づき職務権限者の決裁を経なければならない。

前項の移動が生じた場合には、すみやかに固定資産台帳に記載する。

第 35 条（減価償却及び減損処理）

1 固定資産については毎決算期に所定の償却を行わなければならない。

2 減価償却は、次の方法によるものとする。

①有形固定資産は、定額法による。

① 無形固定資産については、定額法による。

3 減価償却の基準における耐用年数および償却率は、原則として別途に定めるところによる。

4 事業年度の末日において予測することができない減損が生じた資産または減損損失を認識すべき資産については、その時の取得原価から相当の減額をした額を付さなければならない。

第 36 条 (決算の種類)

決算の種類は、月次決算、四半期決算、中間決算および期末決算とする。

第 37 条 (決算書類)

月次決算に関する報告書類は、次のとおりとする。

①貸借対照表

②収支報告書

その他の資料

期末決算に関する報告書類は定款に定めるところにより次のとおりとする。

収支計算書

貸借対照表

正味財産増減計算書

その他の資料

中間決算に関する報告書は、前項に準ずるものとする。

第 38 条 (決算責任者)

決算に関する統括責任者は事務局長とする。

第 39 条 (決算手続)

決算に関する手続は、公認会計士の指導に基づき実施する。

なお、連結決算に関する手続については必要に応じ、別途処理基準を定めるものとする。

第 40 条 (報告書類の提出)

事務局長は、每期所定の期日までに報告書類を総合整理して、所定の日までに理事会に提出する。

第 41 条 (申告書の作成、納付)

事務局は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告、納付しなければならない。

第 8 章 予算管理

第 42 条 (予算管理)

予算管理は、別に定める「予算管理規程」による。

第 43 条 附則 (規程の改廃)

この規程の改廃は、理事会の決議による。

第 44 条 (施行)

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より実施する。