

# 一般社団法人日本補体学会 会計に関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本補体学会（以下「本学会」という。）における経理処理に関する基本を定めるとともに、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本学会の事業活動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、本学会の会計業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 本学会の会計は、法令、本学会の定款、各種の規程等（以下「本学会の定款等」という。）の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計慣行にもとづいて処理されなければならない。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

2 特別会計は、事業遂行上、一般会計から区分して経理する必要がある場合、設けるものとする。

### (会計年度)

第5条 本学会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

### (会計単位)

第6条 本学会の会計は、一般会計及び個々の特別会計を通算して、損益計算を行うものとする。

### (会計責任者)

第7条 本学会の会計責任者は、財務委員会委員長とする。

2 財務委員会委員長は、本学会の会計に関する職務を所掌する。

- (1) 会長によって理事の中から推薦され、理事会によって選任する。

- (2) 代表理事を補佐し、本学会の会計事務を総括する。
- (3) 次条で定める経理責任者を指揮して、会計を適切かつ効率的に処理する。
- (4) 会計処理上、問題が発生したときは、直ちに代表理事に報告するとともに、その指示を受けて理事会に報告する。

(経理責任者)

第8条 本学会の経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第9条 経理に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) 決算書         | 永久  |
| (2) 会計帳簿および会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類        | 10年 |
| (4) その他の書類      | 10年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期総会集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または承認によって行うものとする。

(会計規程の運用)

第10条 この規程に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第11条 各会計区分においては、収入および支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(勘定処理の原則)

第12条 勘定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) 収益科目と費用科目とは、直接相殺してはならない。
- (2) その他、一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 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科目について備え、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14条 一切の取引に関する記帳整理は、振替伝票により行うものとする。

2 振替伝票は、証憑に基づいて作成する。

3 振替伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には経理責任者の承認印を受けるものとする。

4 振替伝票には、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15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) 粟議書及び上申書
- (5) 検収票、納品書および送り状
- (6) 引渡書、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書、その他証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第16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、会計伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第17条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 金銭

#### (金銭の範囲)

第18条 この規定において金銭とは、現金、預金および振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書および官公署の支払通知書をいう。

3 手形およびその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

#### (出納責任者)

第19条 金銭の出納・保管は、事務局長が行うものとする。

#### (金銭の出納)

第20条 金銭の出納は、事務局長の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

#### (金銭の収納)

第21条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収書を発行しなければならない。

2 領収書は事務局長が発行する。ただし、やむをえない場合は、事務局長以外のものが領収書を発行することができる。

#### (金銭の保管)

第22条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

#### (支払手続)

第23条 経理担当職員が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、振替伝票により事務局長の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、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ない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法および銀行口座引き落としにより支払を行う場合、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 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむをえない場合についてはこの限りでない。

(支払方法)

第25条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、従業員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

2 銀行振込依頼書の作成は事務局長が指定した経理担当職員に行わせ、捺印は事務局長がこれを行う。

(手許現金)

第26条 事務局長は、日々の現金支払に充てるため、手元現金を置くことができる。

2 手元現金の額は、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 事務局長が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡法による小口現金制を設けて小口現金払いを行うことができる。

4 小口現金は、毎月末日および不足のつど、または特別の事業が終了したときは精算を行わなければならぬ。

(残高の照合)

第27条 事務局長は、現金については、毎月の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と確認し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して事務局長に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第28条 金銭に過不足が生じたときは、事務局長は遅滞なく理事長に報告し、その処置については、理事長の指示を受けなければならない。

## 第4章 財務

(資金の調達)

第29条 本学会の事業運営に要する資金は、基本財産および運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、寄付金収入、事業収入、その他収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第30条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合が生じても、本学会は原則として、金融機関からの借入金による資金調達を行わない。ただし、やむをえない場合において理事会の承認を得たときは、この限りではない。

(投資)

第31条 本学会では、余剰資金が生じたとしても、原則としてこれを銀行預金に預け入れ、有価証券への投資と資金の貸付を行わない。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関と預金取引、手形取引、その他取引を開始または廃止する場合は、会長の承認を得て、行うものとする。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規定において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

- (1) 建物附属設備
- (2) 構築物
- (3) 車両運搬具
- (4) 器具備品
- (5) 敷金・保証金（事務所を賃借する場合の敷金・保証金）
- (6) 投資有価証券（長期保有を目的とする公社債等）
- (7) 退職給与引当資産（退職給与にかかる支払資金として特定した預金額等）
- (8) 減価償却引当資産（固定資産の再調達のための減価償却相当額を積み立てた預金額等）

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の管理)

第34条 固定資産の管理は事務局長が行うものとする。

2 事務局長は固定資産管理台帳を設けて、固定資産の保全状況および移動について所要の記載を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 有形固定資産に移動および毀損、滅失があった場合は、事務局長は、直ちに帳簿の整備を行わなければ

ならない。

(減価償却)

第35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額は、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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第36条 事務局長は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は固定資産管理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。

## 第6章 物品

(物品の範囲)

第37条 この規定において、物品とは次の各号をいう。

(1) 消耗品

(2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満で1万円以上のもの

(物品の管理)

第38条 事務局長は、必要に応じて物品として管理するものについて、実地棚卸を行う。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況および1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第40条 事務局長は、年次決算に必要な手続きを行ない、次に掲げる計算書類を作成し、財務委員会委員長に報告しなければならない。

(1) 正味財産増減計算書

(2) 貸借対照表

### (3) 財産目録

2 財務委員会委員長は、前項の規定による計算書類を受領したときは、確認の上速やかに会長に報告しなければならない。

#### (計算書類の確定)

第41条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

#### (会計処理および決算事務の委託)

第42条 本規程で定める会計処理を正確かつ適正に行うため、会計事務所に業務指導を委託する。

2 決算及び計算書類の作成は、会計事務所に委託することができる。

#### (改正)

第43条 この規程を改正するときは、理事会の承認を必要とする。

#### 附 則

この規程は平成26年11月25日から施行する。