

会計処理規程

制定 2016（平成 28）年 3 月 13 日
2016（平成 28）年第 5 回理事会

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本語教育学会（以下「本会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産増減について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

（会計の原則）

第 2 条 本会の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記録、整理されなければならない。

2 本会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成 20 年 4 月 11 日 平成 21 年 10 月 16 日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

（経理責任者と出納員）

第 3 条 本会に経理責任者を置き、事務局長がその任にあたる。

2 経理責任者のもとに出納員を置き、本会の現金、預金等の出納及び保管その他の会計事務を行う。

（会計年度）

第 4 条 本会の会計年度は、定款第 47 条の規定に従い、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとする。

（会計区分）

第 5 条 本会の会計区分は、次のとおりとする。

(1) 公益目的事業会計

(2) 法人会計

2 前項(1)の事業については、その事業の内容等に応じてさらに区分するものとする。

（書類の保存期間）

第 6 条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む。以下同じ）…………… 永年

(2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む。以下同じ）…………… 永年

(3) 附属明細書…………… 永年

(4) 財産目録…………… 永年

(5) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む。以下同じ）…………… 10 年

(6) 資金収支予算書（資金収支予算書内訳表を含む。以下同じ）…………… 10 年

- (7) 会計帳簿 10年
- (8) 会計伝票及び証憑書類 10年
- (9) その他の書類 5年

2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第7条 勘定科目の区分、科目の定義は別に定める。

(伝票)

第8条 本会で発生する会計取引の整理には、入金伝票（第1様式）、出金伝票（第2号様式）及び振替伝票（第3号様式）の各伝票を使用する。

2 伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成するものとする。

3 伝票は取引1件ごとに1伝票とする。ただし同一目的のものについてはこの限りではない。

(会計帳簿)

第9条 本会に備える帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 総勘定元帳
- ② 仕訳帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 補助元帳
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 会費台帳
- ⑥ その他必要な補助簿

(帳簿の更新)

第10条 帳簿の更新は、每期首に行う。

(伝票及び帳簿の訂正)

第11条 伝票及び帳簿に誤りを発見した場合は、経理責任者に報告の上、速やかに措置しなければならない。

2 伝票は原則として訂正してはならない。ただし、勘定科目の訂正についてはこの限りではない。

3 帳簿の記帳事項を訂正する場合は、誤記した部分を2本線をもって抹消し、押印のうえその上部に記帳しなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第12条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数として損益ベースで表示す

ることにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産額の計算の基礎となる。

(収支予算の原則)

第13条 各事業年度における収益及び費用の計上は、収支予算書に定められた金額に基づいて行うものとし、定められた目的以外に使用しないものとする。

(事業計画及び収支予算書)

第14条 事業計画及び収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 前項の収支予算書は、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第30条の規定による区分により作成する。

3 第1項の事業計画及び収支予算書は、当該年度の始まる日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

第4章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書を含むものとする。

(出納用印鑑)

第16条 銀行取引用の印鑑、小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、経理責任者が保管しなければならない。

(金銭の出納)

第17条 金銭の出納管理は、出納員が行う。

(収納)

第18条 金銭を収納したときは入金伝票を発行し、経理責任者の承認を得るとともに領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込みによる収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。

(支払)

第19条 金銭の支払いは、請求書その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を発行し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、団体においては最終受取先の公印、個人においては最終受取先の印またはサインのある領収証を受け取らなければならない。ただし、口座振替により支払う場合は、金融機関の支払報告書をもって領収書に代えることができる。

3 銀行振込みの方法により支払を行う場合は、振込み依頼書をもって領収証に代えることができる。

(小口現金)

第20条 出納員は、日々の現金支払いを行うため小口現金を置くことができる。

2 小口現金は、毎月末日及び残高が一定額を下回った都度、点検のうえ精査を行い、

補充するものとする。

3 小口現金の補充は、原則として1回あたり10万円までの資金前渡とすることができる。

4 経理責任者は、随時小口現金の管理状況を点検しなければならない。

(預金)

第21条 預金の名義人は、会長とする。

2 取引金融機関に登録する印鑑は、持ち出してはならない。ただし、税務申告などでやむを得ない場合には、経理責任者の承認を得るものとする。

(金銭等の記録及び照合)

第22条 出納員は、金銭等の記録及び照合について次のとおり実施する。

(1) 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。

(2) 現金の残高は、終業時に現金出納簿と照合しなければならない。

(3) 銀行預金については、毎月末、銀行通帳の記録と銀行出納簿との照合を行うとともに、期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合を行わなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の種類)

第23条 この規程において固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

定期預金

(2) 特定財産

退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他引当資産

(3) その他固定財産(取得価格10万円以上かつ耐用年数2年以上のもの)

車両運搬具、什器備品等

(固定資産の取得及び処分等)

第24条 固定資産の取得(新規購入、修理、取替)、売却及び廃棄処分など資産状況の変動は、会計帳簿に正しく記録しなければならない。

(取得額)

第25条 固定資産の取得額は、次に掲げる基準により算定する。

(1) 有形固定資産

① 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額

② 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価格

③ 寄付によるものは、適正な時価

(2) 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその対価を取得額とする。

2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得額に算入しな

い。

(固定資産の管理)

第26条 出納員は、固定資産台帳を設け、次のとおり管理を行うものとする。

- (1) 出納員は、毎事業年度末又は必要と認めるとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。
- (2) 現物実査によって紛失、破損等の事故が判明したときは、出納員は経理責任者にその旨報告し、その処理について指示を受けなければならない。

(報告)

第27条 出納員は、固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに異動報告書をもって経理責任者に報告しなければならない。

(損害保険)

第28条 火災などにより損害を受ける恐れのある固定資産については、保険を付すものとする。

(固定資産の減価償却)

第29条 固定資産の減価償却は、定額法により事業年度末に行わなければならない。

- 2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

第6章 決算

(決算)

第30条 会長は毎会計年度終了後、直ちに次の各号に掲げる書類(以下「決算書類」という)を作成するものとする。

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

第31条 決算書類は、監事の監査を受けた後に、理事会の承認を経て総会へ提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認を受けた決算書類は会計年度終了後 3 か月以内に行政庁に提出しなければならない。

第7章 その他

(補則)

第32条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

- 2 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める

附 則

この規程は、2016（平成28）年4月1日から施行する。