

平成26年3月14日 理事会承認

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国日本学士会（以下、本会という。）の会計に関し必要な事項を定め、本会の収支の状況及び財産の状態を明らかにするとともに、真実明瞭な報告の提供と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、本会の会計に関する事項に適用する。

### (会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

### (会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款に定める年度に従い、毎年4月1日より3月31日までとする。

### (会計区分)

第5条 本会のその他会計は、実施事業等会計から区分し、事業毎に区分して表示するものとする。

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、専務理事とする。ただし、会計責任者に事故あるときは、専務理事が指名した常務理事がこれに代わって職務を代行することができる。

## 第2章 勘定及び帳簿

### (勘定科目)

第7条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- ア 仕訳帳（または会計伝票）
- イ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 会費台帳

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- |              |     |
|--------------|-----|
| (1) 予算決算書類   | 10年 |
| (2) 会計帳簿、伝票  | 10年 |
| (3) 証拠書類     | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 10年 |

2 前項の期間は決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

### 第3章 予 算

(予算の目的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始前に作成し、総会の承認を得て、会長が行政庁に提出しなければならない。

(予算編成と執行の例外)

第12条 予算編成は前条のとおり事前議決主義を原則とするが、止むを得ない事由により事業年度開始前に承認を得られなかった場合は、例外として会長の承認により、その間の収支については前年同月の実績額の範囲内において執行を認める。

(予算の執行者)

第13条 予算の執行者は会長とする。

(予算の流用)

第14条 支出予算科目間の流用は原則として許されないが、止むを得ない事由による場合で会長が特に必要と認めるときは、科目区分の大科目中の中科目又は小科目間の流用につき例外としてこれを認める。

(予備費の計上と使用)

第15条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

2 予備費を支出する必要があるときは、会計責任者の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、会計責任者が必要と認めた場合を除き、支出に充ててはならない。

2 支出は、少額のものを除き、原則として銀行振込みによることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、専務理事とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

(手許現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第22条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末、金融機関の残高を確認し、帳簿残高と照合してその正確性を期さなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 財 務

(資金の調達)

第23条 本会の事業運営に要する資金は、運用財産より生ずる利息、入会金、会費、事業収入、寄付金、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第24条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、借入れをしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

3 長期の借入れをしようとするときは、理事現在数の3分の2以上の議決を経なければならない。

## 第6章 固定資産

(定 義)

第25条 固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第27条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、減失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第28条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

2 固定資産を担保に供する場合は、理事会の承認を受けなければならない。

## 第7章 物 品

(定 義)

第28条 物品とは、取得価額10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第29条 物品については、原則として台帳を備え、第27条を準用して管理する。

## 第8章 決 算

(計算書類の作成)

第30条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに財務諸表、財産目録及び附属明細書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(監査及び報告)

第31条 前条の計算書類は、監事の監査を受け、社員総会の承認を得た後に、事業報告書、その他法令で定める書類とともに行政庁へ報告する。

## 第9章 改 廃

(規程の改廃)

第32条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 会計処理規定（平成17年4月1日施行）は、廃止する。