

一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会 経理規程

規程第1号
2012年5月18日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入および支出の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、この法人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、この法人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 この法人の経理は、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」に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めによる事業年度に従い、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。

(会計単位)

第6条 この法人の経理は、本部及び支部を一括した統一会計とする。ただし、会計区分を設けた場合は会計ごとに区分して経理処理を行う。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第8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 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |

- (3) 証ひょう書類 10年
- (4) 収支予算書及び収支計算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2. 前項の保存期間は、決算に関する通常総会の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処分にする場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(会計処理規程細則及び運用)

第9条 この規程に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

2. この規程の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議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、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出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. 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第12条 会計処理を行うにあたっては、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) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。

(3) その他一般の公正妥当と認められる公益法人の会計処理の基準に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第13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 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 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、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3. 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
4. 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には関係する責任者の承認印を受けるものとする。
5. 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。

(証ひょう)

第15条 証ひょうとは、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) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、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ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第17条 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18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19条 収支予算は、各事業年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と業績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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第20条 事業計画書及び収支予算書は、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。

(収支予算の執行者)

第21条 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

2. 収支予算の執行者は、会長とする。

(収支予算の流用)

第22条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、中科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第23条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第24条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及び積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第25条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第26条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の承認を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2. 暫定予算は、速やかに本予算に組み入れを要する。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第27条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。
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。

(出納責任者)

- 第28条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者をおかなければならない。
2. 出納責任者は、経理責任者が任命する。
 3. 出納責任者は、金銭の保管および出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。
 4. 出納事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

- 第29条 金銭の出納は、経理責任者の承認印がある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭収納)

- 第30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. 領収証は、出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。
 3. 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

- 第31条 出納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(寄付金品の受入手続)

- 第32条 寄付金品を受け入れた場合には、経理責任者は、寄付者が作成した寄付申込書に基づき、寄付者、寄付金額及び寄付の目的を明らかにして、会長に報告する。

(支払手続)

- 第33条 出納事務担当者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、取引担当部署の発行した支払伝票により、出納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、最終受取人の署名のある領収証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. 銀行振込の方法により支払を行う必要がある場合で、最終受取人と特約した場合は、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34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、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第35条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制または横線小切手によるものとする。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. 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれを行い、小切手の署名または捺印は、経理責任者がこれを行う。
3. 手形を振出す場合は、前項を準用する。

(手許現金)

第36条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2. 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して10万円以内にとどめるものとする。
3. 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額資金前渡制度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、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(概算払)

第37条 性質上、概算をもって支払う必要がある経費については、第35条1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2. 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅費
 - (2) その他経理責任者が、特に必要と認めた経費

(残高の照合)

第38条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その残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、預貯金を証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第39条 金銭に過不足が生じたときは、出納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40条 出納責任者は、毎月5日までに、前月の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、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41条 年度事業計画及び年度収支予算に基づき、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42条 この法人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、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第43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. 長期の資金を借り入れる(返済期限が1年を超える資金の借入れをいう。)場合には、経理責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

3. 短期の資金を借り入れる(長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。)場合には、経理責任者は、文書をもって理事会の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

第44条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2. 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

3. 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

(投資)

第45条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得およびその売却については、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2. 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

らない。

3. 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。
4. 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。
5. 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
6. 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(金融機関との取引)

第46条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2. 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、会長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第47条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区分する。

(1) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を積立てた預金等）

特定目的積立資産

(2) その他固定資産

土地 建物 構築物 車両運搬具 什器備品

建設仮勘定（建設中または制作中の固定資産（工事前払金、予約金等を含む））

借地権 電話加入権 敷金・保証金 投資有価証券、無形固定資産、その他の固定資産

2. その他固定資産に記載した有形固定資産は、取得日後1年を超えて使用又は保有し、かつ、1個もしくは1組の金額が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第48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) 自己建設または制作により取得した資産は、建設または制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

(建設仮勘定)

第49条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理しその金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第50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。ただし、10万円未満の備品などの購入については、上記の手続きを省略して管理責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第51条 有形固定資産の性能を向上し、また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52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。

(固定資産の登記・付保)

第53条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第54条 固定資産を売却するときは、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うえ、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、前項の定めに基づき準ずるものとする。

(減価償却)

第55条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、定額法による減価償却を実施する。

2. 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。

3. ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
4. 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3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
5. 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

（現物の照合）

第56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。

第7章 物 品

（物品の範囲）

第57条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- （1）消耗品
- （2）取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満1万円以上の資産

（物品の購入）

第58条 物品の購入は、収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

（物品の管理）

第55条 管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び管理を行わなければならない。

（物品の照合）

第59条 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合をし、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸を行わなければならない。

第8章 決 算

（決算の目的）

第60条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第61条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第62条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書（フロー式）
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第63条 年度決算においては、通常の月次決算の外、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、前受金の計上
- (3) 引当金の計上及び戻入れ
- (4) 流動資産、固定資産に実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(内部取引)

第64条 財務諸表及び付属明細書の作成に関して事業区分間における内部取引は相殺消去する。

(重要な会計方針)

第65条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券…移動平均法に基づく原価法により評価する
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産…最終仕入原価方法に基づく原価法により評価する
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による
- (4) 引当金の計上基準
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、債権の回収可能性を検討して計上する
退職給付引当金…期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する
- (5) 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
- (6) 資金の範囲
収支計算書の資金の範囲…現金預金、未収金、未払金、前払金・前受金、立替金・預り金及び有価証券・短期借入金等の短期金銭債権債務とする。

(財務諸表及び収支計算書)

第66条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表及び趣旨計算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 収支計算書

①一般会計 ②特別会計

(2) 正味財産増減計算書（フロー式）

①一般会計 ②特別会計

(3) 貸借対照表

①一般会計 ②特別会計

(4) 財務諸表に対する注記

(5) 財産目録

(6) 附属明細表

(財務諸表及び収支計算書の確定と主務官庁への報告)

第67条 会長は、前条の財務諸表及び収支計算書について、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、総会の決議を受けて決算を確定する。

2. 前項の財務諸表及び収支計算書は、会計年度終了後3ヶ月以内に主務官庁に提出しなければならない。

附 則

1. この規程は、2012年5月18日から施行する。
2. この規程は、2012年10月25日より改訂する。