

# 一般社団法人日本衛生検査所協会 会計規則

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本衛生検査所協会（以下「本協会」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本協会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、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

### (会計の原則)

第3条 本協会の会計は、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10日、平成21年10月16日改正、内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなければならない。

### (会計区分)

第4条 法令等の定め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。

### (会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款第37条に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (財産の管理方法)

第6条 財産の管理方法については、現金は、信用のある金融機関に貯金若しくは預金し、又は信用のある信託会社に信託し、若しくは国債その他確実な有価証券に替え保管しなければならない。

### (会計責任者)

第7条 本協会の会計責任者は、専務理事とする。

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿

### (勘定科目)

第8条 本協会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

### (会計帳簿等)

第9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. その他必要な補助簿
- (3) 台帳
  - ア. 固定資産台帳
  - イ. 収支予算管理台帳
  - ウ. 会費台帳
  - エ. その他必要な台帳

- 2 仕訳帳は会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿及び各台帳は、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。
- 4 会計帳簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第 10 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、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。
- 3 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の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 11 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) 起案文書
- (5) 支払申請書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 12 条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 各台帳は、会計伝票又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。

(会計帳簿等の更新)

第 13 条 会計帳簿等は、原則として事業年度ごとに更新する。

(会計帳簿等の保存・処分)

第14条 会計に関する帳簿、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、財産目録 | 永 久 |
| (2) 総勘定元帳     | 永 久 |
| (3) 会計帳簿      | 10年 |
| (4) 証ひょう書類    | 10年 |
| (5) その他の書類    | 5年  |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時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、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業活動の内容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、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書、収支予算書の作成)

第16条 事業計画書及び収支予算書は、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書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。

### 第4章 出 納

(金銭範囲)

第18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、小切手、その他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、金銭に準じて取り扱う。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納、保管については、その責に任ずる出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け、出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第 20 条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第 21 条 金銭を支払う場合には、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申請により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、住所、氏名及び捺印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とることができないときは、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る支払及び口座引落としによる支払の場合は、領収証を受け取らないことができる。

(支払方法)

第 22 条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込みによるものとする。ただし、職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合にはこの限りではない。

(支払期日)

第 23 条 金銭の支払いは、月の末日に締切り、翌月末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。

(預金及び公印管理)

第 24 条 金融機関との取引は、会長の名をもってこれを行う。

2 出納に使用する印鑑の保管及び押印は、出納責任者が自ら行うものとする。

3 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得て会計責任者がこれを行う。

(手許現金)

第 25 条 出納責任者は、日々の現金の支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(金銭の過不足)

第 26 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 預金については、月に 1 回残高証明書の残高と照合しなければならない。

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、その指示を受けなければならない。

## 第5章 固定資産

(定義)

第27条 この規程において、固定資産とは、特定資産とその他の固定資産に区別する。

(1) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

退職給付引当預金その他

(2) その他固定資産

その他の固定資産とは、特定資産以外の次の固定資産をいう。

建物、構築物、車両運搬具、什器備品、土地、建設仮勘定、借地権、電話加入権、敷金、保証金、ソフトウェア、リース資産、出資金その他

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上でかつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第28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) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した固定資産は、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固定資産は、その固定資産の取得時における公正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入にあたっては、事前に見積書等必要書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

(固定資産の改良と修繕)

第30条 固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該固定資産の金額に加算するものとする。

2 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。

(固定資産管理者)

第31条 固定資産の管理に関しては、固定資産管理者を置く。

2 固定資産管理者は、会計責任者が任命する。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産管理者は、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 固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産管理者は会計責任者に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 33 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おそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険に付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 34 条 固定資産を売却するときは、固定資産管理担当者は、起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、会長の決済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ときは、前項の規定を準用する。

(減価償却)

第 35 条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定率法によりこれを行う。  
2 定率法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、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」の定めるところによる。

(現物の照合)

第 36 条 固定資産管理担当者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは会計責任者の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第 6 章 物 品

(定義)

第 37 条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。  
(1) 貯蔵品・消耗品  
(2) 備品 (耐用年数 1 年以上のもので、取得価額 5 万円以上で 10 万円未満のものをいう。)

(物品の管理)

第 38 条 物品の管理担当者は、会計責任者が任命する。

(現物の照合)

第 39 条 備品については、備品台帳を備え、各事業年度 1 回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

## 第 7 章 決 算

(決算の目的)

第40条 決算は、一会計期間の会計記録を整理集計し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次の決算書)

第41条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理集計し、次の書類を作成しなければならない。

- (1) 月次予算執行状況表
- (2) 月次貸借対照表
- (3) 月次正味財産増減計算書

(財務諸表等)

第42条 会計責任者は、事業年度終了後、速やかに決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、監事の監査を受け、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第43条 会長は、前条の財務諸表等について、定款の定めにより、総会の承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第44条 会計責任者は、第42条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 公益目的支出計画実施報告書

## 第8章 補 則

(委任)

第45条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

(規程の改廃)

第46条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規則は、昭和62年3月25日から適用する。

この改定は、平成25年4月1日から実施する。