

一般社団法人日本神経学会会計に関する規程

平成26年5月21日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本神経学会（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4月1日から翌年3月31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。

第2章 会計事務処理の体制等

(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次の職務を所掌する。

- (1) 代表理事を補佐し、本学会の会計事務を総括する。
- (2) 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。
- (3) 経理責任者から定期に予算の執行状況の報告を受け、必要があるときは適切な指示をしなければならない。
- (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 本学会の会計実務を担当する経理責任者は、事務長とする。

2 事務長は、財務委員会委員長の指示を受けて、本学会の会計に関する次の業務を所掌する。

(1) 収入、支出等の会計事務を処理。

(2) 預貯金の管理。

(3) 契約事務の補佐。

3 事務長は、定期的に収入、支出、預貯金等会計の状況について、財務委員会委員長に報告しなければならない。

(経理補助者)

第9条 事務長は、収入、支出、預貯金の管理に関する実務を処理するため、事務局職員（以下「職員」という。）を指名して会計実務の補助をさせることができる。

2 前項の規定により、会計実務を補助する者に指名された職員（以下「経理担当職員」という。）は、事務長の指示のもとに収入、支出、預貯金の管理に関する実務を処理する。

(帳簿書類の保存・処分)

第10条 会計に関する帳簿、伝票及び書類（以下「帳簿等」という。）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 永久

(3) 会計伝票 10年

(4) 証ひょう書類 10年

(5) その他の書類 10年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時社員総会終結の日から起算するものとする。

3 前第1項の保存期間を経過した帳簿等は、散逸しないよう焼却処分するものとする。

(会計規程の運用)

第11条 この規程に定めのない会計処理については、財務委員会委員長の決裁を得て行うものとする。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第12条 各会計区分においては、収入及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13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。

- 2 収益科目と費用科目とは、直接相殺してはならない。
- 3 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。

第14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15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、証ひょう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、伝票には事務長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。

(証ひょう)

第16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) 稟議書及び支出伺い書
- (5) 検収票、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、覚書その他証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第17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。

(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4章 金銭

(金銭の範囲)

第19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。

(金銭の出納・保管)

第20条 金銭の出納、保管は、事務長に行わせる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、事務長の承認印のある振替伝票に基づいて行われなければならない。

(金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、必要に応じて別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 領収証は事務長が発行する。ただし、やむを得ない場合は、事務長以外のものが領収証を発行することができる。

(金銭の保管)

第23条 収納した現金は、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第24条 経理担当職員が金銭の支払い手続を行う場合には、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、支払伝票により事務長の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いを行った場合は、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受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いを行う場合、前項による領収証を受取らないことができる。

(支払期日)

第25条 金銭の支払は、契約で定められた期日内に支払わなければならない。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26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い、小口払い、およびその他これによりがたい場合はこの限りでない。

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

(手許現金)

第27条 事務長は、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、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 財務委員会委員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、毎月末日及び不足のつど、または特別の事業が終了したときは清算を行わなければならない。

(残高の照合)

第28条 事務長は、現金については、毎月の現金出納終了後、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、定期に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照合し、差額がある場合は、預貯金残高調整表を作成して財務委員会委員長に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第29条 金銭に過不足が生じたときは、事務長は遅延なく財務委員会委員長に報告しなければならない。

(収支状況表の作成)

第30条 事務長は、定期に現金、預金の収支状況表を作成して、これを財務委員会委員長に提出しなければならない。

- 2 財務委員会委員長は、前項の規定により収支状況の報告を受けたときは、予算の執行責任者に報告するとともに、直近の理事会に報告しなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第31条 本学会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、寄附金収入、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32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なわない。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33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、有価証券投資と貸付を行なわない。

(金融機関との取引)

第34条 金融機関と預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て行うものとする。

2 財務委員会委員長は、代表理事の承認を得て、前項の事務を事務長に行わせることができる。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 この規程において、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) 建物付属設備
- (2) 構築物
- (3) 車両運搬具
- (4) 器具備品
- (5) 敷金・保証金（事務所等を賃借する場合の敷金・保証金）
- (6) 投資有価証券（長期所有を目的とする公社債等）
- (7) 退職給与引当資産（退職給与にかかわ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減価償却相当額を積立てた預金額等）

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200,000円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理を行うため固定資産の管理者を置く。

2 前項の規定に基づく固定資産の管理者は、事務長とする。

3 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わなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理者は、直ちに帳簿の整備を行わなければならない。

(減価償却)

第37条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に法人税法の規定によりこれを行う。

2 定率法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、間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38条 固定資産管理責任者は、固定資産について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39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) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が200,000円未満のもの

(物品の管理)

第40条 事務長は、必要に応じて物品として管理するものについて、実地棚卸を行なう。

第8章 契約

(契約の原則)

第41条 本学会が行う契約は、原則として競争によるものとする。

- 2 契約は、別に定める場合を除き、書面を作成して取り交わしするものとする。

(契約の手続き)

第42条 本学会の事業を行うため、予算に計上された固定資産、物品の購入、役務提供契約およびその他の契約を締結しようとする場合は、当該事業を所掌する委員会委員長が、契約の相手先の選定等、契約手続きを行う。

- 2 契約額が多額にのぼる場合や契約事項が学会運営上重要な内容である場合、委員会委員長は契約を取り交わす前に代表理事および財務委員会委員長の承認を得なければならない。
- 3 予算に計上されていない事業に係る契約を行う必要が生じたときは、委員会は代表理事および財務委員会委員長と事前に協議し、承認を得なければならない。

(その他の契約手続き)

第43条 前条の規定により委員会が契約手続きを担当しない契約の場合は、次の基準により決裁を受ける。

- (1) 事務上必要な固定資産、物品の購入、役務提供契約およびその他の契約で、1契約あたりの契約金額が500,000を越えない場合は、事務長
- (2) 前号で定める契約以外の場合、代表理事および財務委員会委員長

第9章 決算

(決算の目的)

第44条 定款第32条の規定で定める決算は、一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及び一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。

(決算整理事項)

第45条 決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、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) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第46条 本会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について
有価証券及び投資有価証券……移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産……法人税法の規定により実施する。
- (3) 引当金の計上基準について
退職給与引当金……期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

(個別費用)

第47条 一般会計、及び各特別会計において固有に生じた費用を個別費用という。個別費用については、それが生じた会計区分に帰属させるものとする。

(共通経費の配賦)

第48条 一般会計と各特別会計に共通して生じた費用を共通経費と呼ぶ。共通経費について、代表理事は、合理的な配賦基準を設けて、これにもとづき各会計に配賦計算を行なう。

(共通経費の配賦基準)

第49条 合理的な配賦基準について、代表理事は、下記のいずれかの方法のなかから、もっとも妥当であると思われる方法を選択しなければならない。

- (1) 各会計における個別費用の発生割合によって按分する方法
- (2) 各会計における経常収入の割合によってなお、寄附金および助成金等の非経常収入については、経費の発生を伴わない収入であるので、上記の配賦処理の計算対象には含めないものとする。
- (3) 発生した共通経費のうち、50%を収益事業特別会計に配賦し、残額を一般会計に配賦する方法

(計算書類の作成)

第50条 事務長は、年度決算に必要な手続を行い、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、前項の規定による決算書類を受領したときは、確認の上速やかに代表理事に報告しなければならない。

(計算書類の確定)

第51条 代表理事は、前条の計算書類（以下「決算書」という。）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、その承認を受ける。

2 理事会は、決算を承認したときは、決算書を社員総会に提出して、承認を受けなければならない。決算は、社員総会の承認をもって確定する。

(会計処理および決算事務の委託)

第52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53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5月21日から施行する。