

会計処理規則

(平成24年12月14日規則第7号)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、会計及び資産に関する規程第7条に基づき、日本組織内弁護士協会(以下「本協会」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、収入及び支出の状況並びに財政状況についてそれぞれの内容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 この規則は、本協会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 本協会の経理は、法令、定款及び本規則の定めによるほか、公益法人会計基準(平成20年4月11日)内閣府公益認定等委員会決定に準拠し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 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計単位)

第6条 本協会の経理は、本部及び支部を一括した統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、理事長とする。

- 2 理事長は、前項にかかわらず、事務総長をして経理せしめることができる。この場合、次条以下で経理責任者とあるのは、事務総長と読み替えるものとする。

(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) 収支予算書及び決算書 | 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) その他の書類 | 5年 |

- 2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会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の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(会計処理規則細則及び運用)

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

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

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、収支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。

- 2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、会計処理規則細則の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第12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。

- (1) 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。
- (2) 収入科目と支出の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。

(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

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。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は別に定める。

(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し、その様式は別に定める。

(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、証ひょうは別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、会計伝票又は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、各会計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、収支予算と実績と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、経理区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 前項の事業計画書及び収支予算書は定款第 46 条の規則により総会の決議を経なければならない。

(収支予算の執行者)

第 21 条 収支予算の執行者は理事長とする。

- 2 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、理事長に対して責任を負うものにする。

(支出予算の流用)

第 22 条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、経理責任者が予算の執行上必要があると認めるときは、小科目相互間において流用することができる。

(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 経理責任者の承認を経て予備費を使用したときは、経理責任者は、使用の理由、使用の金額及びその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 経理責任者は、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、理事会の決議を経て、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 この規則において金銭とは、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。

(出納責任者)

第28条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置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、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第29条 金銭の出納は、経理責任者の承認を得て行わなければならない。ただし、事前に経理責任者が定めた少額支出については、この限りでない。

(金銭の収納)

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 領収書は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のもの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。

(支払手続)

第 31 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いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受取らないことができる。

(支払方法)

第 32 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込又は経理責任者が指定するクレジットカード払によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

- 2 銀行振込及びクレジットカードによる支払は出納責任者がこれを行う。

(手許現金)

第 33 条 出納責任者は、日々の現金払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

(金銭の過不足)

第 34 条 金銭に過不足を生じたときは、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。

第 5 章 財務

(金融機関のとの取引)

第 35 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、経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長又は理事長の指定する者の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第36条 この規則において、固定資産とは、次の各号をいう。

土地

建物

構築物

車両運搬具

什器備品

建設仮勘定

(建設中又は製作中の有形固定資産、工事代金の前払金、手付金等を含む)

借地権

電話加入権

敷金・保証金(事務所を賃借する場合の敷金、保証金)

(固定資産の購入)

第37条 固定資産の購入申請は、メールその他任意の形式で、見積書を提示して、事前に購入担当者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の申請は理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第38条 固定資産の管理は、責任者を定めて行わなければならない。

2 有形固定資産の移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整理を行わなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、売却先、売却見込代金、その他必要な事項を提示して、経理責任者の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、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」（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 41 条 固定資産管理責任者は、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 42 条 この規則において、物品とは経理責任者の指定したものをいう。

（物品の購入）

第 43 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 44 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整理を行わなければならない。

（物品の照合）

第 45 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なし、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 46 条 決算は、1 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 1 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。

（決算の種類）

第 47 条 決算は、毎年 3 月末の年度決算として行う。

（必要整理事項）

第48条 年度決算においては、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) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (4) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (5) 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
- (6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第49条 本協会の重要な会計方針は次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却について
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。
- (2) 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。
- (3) 資金の範囲について
資金の範囲には、現金預金を含める。

(計算書類の作成)

第50条 経理責任者は、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、理事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
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) 財産目録
- (5) 収支計算書総括表
- (6) 正味財産増減計算書総括表
- (7) 貸借対照表総括表

(計算書類の確定)

第51条 理事長は、前条の計算書類について、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、その承認を受けて決算を確定する。

2 前項の計算書類は、毎年3月末までに、総会に報告しなければならない。

付則

この規則は、平成24年12月14日から実施する。