

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都予防医学協会（以下「この法人」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産増減の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、この法人の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 この法人の会計は、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11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 この法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項の(1)及び(2)の事業については、必要に応じてさらに区分することができる。

(経理責任者)

第5条 この法人の経理責任者は、財務担当理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 帳簿等の保存期間は、次の通りとし、会計年度終了日の翌日から起算する。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む）…10年
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む）…10年
- (3) 附属明細書…10年
- (4) 財産目録…10年
- (5) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む）…10年
- (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類…10年
- (7) 会計帳簿…10年
- (8) 会計伝票及び証憑書類…10年
- (9) その他の書類…5年

(運用)

第7条 この規程にない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の**決裁**を経て行うものとする。

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8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9条 勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」(平成20年4月11日平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会)内閣府公益認定等委員会の「12財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

(会計帳簿)

第10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

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 基本財産台帳
- ⑤ 特定資産台帳
- ⑥ 指定正味財産台帳
- ⑦ その他の必要な補助簿

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11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、証憑書類に基づき作成し、証憑書類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件ごとに作成し、関係する責任者の承認印を押印するものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、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
- (5) 検収書、納品書及び送り状

- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第13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憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第14条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、会計年度毎に更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産の計算の基礎となる。

(収支予算書等)

第17条 理事長は、次に掲げる書類（以下「収支予算書等」という。）を毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

2 収支予算書は、理事長の指示のもと経理責任者が会計区分ごとに立案する。

3 収支予算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分かち、更に一般正味財産増減の部を経常増減の部及び経常外増減の部に区分するものとする。

4 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第18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、振替貯金払出証及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(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、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の収納・保管)

第 20 条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとする。

- 2 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。但し、金融機関への振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。
- 3 領収書は、出納責任者が発行する。但し、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。
- 4 事前に領収書を発行する必要があるときは、出納責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

- 2 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、請求書等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。
- 3 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。但し、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。
- 4 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収書の受け取りを省略することができる。

(支払期日)

第 22 条 金銭の支払いは、日々の現金支払いを除いて一定日に行うものとする。但し、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 23 条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込又は横線小切手によるものとする。但し、役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、出納責任者が行い、小切手の署名又は捺印は経理責任者が行う。

(手許現金)

第 24 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 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 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者を置き、定額前渡制による小口現金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都度、清算を行わなければならない。

(残高の照会)

第 25 条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は現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。

- 2 預貯金については、月次で預貯金の残高を証明できる通帳等の書類により、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。
- 3 預貯金については、年 1 回（3 月：会計年度末月）預金残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第5章 財務

（資金計画）

第26条 年度事業計画及び第17条の収支予算書等に基づき、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、理事長の承認を得なければならない。

（資金の調達）

第27条 この法人の事業運営に要する資金は、特定資産より生ずる運用収入、寄付金収入、事業収入及びその他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入）

第28条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 資金を借り入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

3 固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるために資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため、資金を借り入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

（資金の運用）

第29条 この法人の資金の運用は、別に定める「財産管理運用規程」によるものとする。

（資金の貸付）

第30条 資金の貸付は、別に定める場合を除き、行ってはならない。

（金融機関との取引）

第31条 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場合は、理事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、理事長の名をもって行う。

（残高の照会）

第32条 借入金については、年1回（3月：会計年度末月）残高証明書等を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第33条 この規程において固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいい、基本財産、特定資産及びその固定資産に区別する。

（1）基本財産

定款に基本財産として定める財産をいう。

（2）特定資産

特定の目的のために用途等に制約を課した資産をいう。

（3）その固定資産

基本財産又は特定資産以外の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 34 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随費用を加えた額
- (2) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第 35 条 建設、製作等の途中のため、取得価額が確定しないものについては建設仮勘定(又はソフトウェア仮勘定)で処理し、その金額が確定した都度、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 36 条 固定資産の購入は、申請書に見積書を添付して、事前に起案者から総務部長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請書を添付した稟議書は、常勤理事の決裁を受けなければならない。但し、原則 100 万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して経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 37 条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出としてその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産を現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 38 条 固定資産管理責任者は、経理責任者が任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動等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。
- 3 固定資産に移動、毀損及び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、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 39 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。

(固定資産の除却及び売却、担保の提供)

第 40 条 固定資産を売却又は除却するときは、固定資産管理責任者は売却又は除却の理由、売却先又は処分方法、売却見込代金又は処分費用、その他必要事項を記載の上、経理責任者の決裁を受けなければならない。但し、重要な財産については、理事会の承認を得なければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項但し書の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 41 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(又は定率法)によりこれを行う。

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法(又は間接法)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、最終改正令和6年11月財務省令第63号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第42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、各会計年度において1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、固定資産管理責任者は、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。

(固定資産の減損)

第43条 固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表額としなければならない。但し、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

第7章 物品

(物品の範囲)

第44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…固定資産と消耗備品費以外のもの
- (2) 消耗備品…耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満のもの

(物品の購入)

第45条 物品の購入は、収支予算に基づき、「物件の調達等に関する規程」第18条に掲げる区分に応じてこれを行う。

(物品の管理)

第46条 物品管理責任者は、各部門長が任命する。

2 物品管理責任者は、経費として支出したもののうち物品として管理する必要があるものは、原則として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うものとする。

(物品の照合)

第47条 物品管理責任者は、物品台帳に記載した物品について、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第48条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財政状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第49条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 収支一覧表

(決算整理事項)

第 50 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) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金等の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (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

(重要な会計方針)

第 51 条 この法人の重要な会計方針等は、次のとおりとする。

- (1) 棚卸資産の評価方法…個別法
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産（建物を除く）…定率法
有形固定資産（建物）…定額法
無形固定資産…定額法
- (3) 引当金の計上基準…年金財政計算における責任準備金に相当する金額
- (4) 消費税の会計処理…税抜き処理による

(財務書類)

第 52 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表(下記(1)及び(2)の書類)及び附属明細書並びに財産目録(以下「財務諸表等」という。)を作成し、理事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) 附属明細書
 - (4) 財産目録
- 2 経理責任者は、前項の財務諸表等に加えて、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類(以下「財務書類」という。)を作成し、理事長に報告しなければならない。
- 3 理事長は、第1項及び第2項の財務書類については監事の監査、第1項の財務諸表等については会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて財務書類を確定する。

(補足)

第 53 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事(理事長)が別に定める。

附則

この規程は、公益財団法人東京都予防医学協会の設立登記日(平成24年4月1日)から施行する。

この規程は、令和7年3月25日から一部改正する。