

# 公益社団法人世田谷法人会 会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人世田谷法人会（以下「この法人」という。）の事業成績及び財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と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、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

### (会計の原則)

第3条 この法人の会計は法令、定款及びこの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しなければならない。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

### (会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より3月31日までとする。

## 第2章 勘定及び帳簿

### (勘定科目)

第6条 この法人の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- イ 仕訳帳（又は会計伝票）
- ロ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ニ 固定資産台帳
- ホ 基本財産台帳
- ヘ 特定資産台帳
- ト 会費台帳（又は会費管理システムを使用する場合には当該システムを必要に応じて出力し、会費台帳とみなす）
- チ その他必要な補助簿

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

2 事務局長を欠く場合は、事務局長代行を会計責任者とする。

3 事務局長及び事務局長代行のいずれもを欠く場合は、最先任の事務局正社員を会計責任者とする。

4 事務局長、事務局長代行及び事務局正社員のいずれもを欠く場合は、最先任の事務局職員又は理事会が選任する税理士等の専門家を会計責任者とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表 10年

(2) 会計帳簿 10年

(3) 収支予算書 10年

(4) 証憑書類 10年

(5) その他の会計書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けなければならない。

### 第3章 収支予算

(目的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 この法人の事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込を記載した書類は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て行政庁に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合は、予算の執行者である会長がそれを行うものとする。

(予算の補正)

第14条 予算の大幅な補正を必要とするときは、必要に応じて補正予算を作成し理事会の承認を得なければならない。

## 第4章 出納

### (金銭の範囲)

第15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、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の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扱う。

### (出納責任者)

第16条 金銭の出納、保管に関しては、会計責任者が出納責任者を兼務するものとする。

### (金銭の出納)

第17条 金銭の出納は、会計責任者が行わなければならない。会計責任者以外の者が出納を行う場合には、会計責任者の承認を得なければならない。

- 2 領収書は会計責任者が発行し、会計責任者以外の者が発行する場合は会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 支払は、会計責任者の承認を得て、原則として銀行振込によることとする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

### (預金管理)

第18条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 預金通帳の管理者は、会計責任者とする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

### (手許現金)

第19条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

### (残高照合)

第20条 会計責任者は、現金残高を定期的に出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、年度末のほか、必要に応じ残高証明書の残高と帳簿残高を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、速やかに会長に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 固定資産

### (定義)

第21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

- 2 固定資産の計上区分は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 基本財産
  - 定款において基本財産と定めた資産
- (2) 特定資産
  - イ 退職給付引当資産
  - ロ 減価償却引当資産
  - ハ 周年行事引当資産
  - ニ その他理事会が必要と認めた資産
- (3) その他の固定資産
  - 前各号以外の資産

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第23条 固定資産の管理者は、会計責任者とする。

- 2 会計責任者は固定資産の管理にあたり、その事務を管理責任者に行わせることができる。
- 3 固定資産は、台帳を備え、管理責任者はその保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会長に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第24条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第25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に定める償却方法によりこれを行う。

## 第6章 決算

(計算書類の作成)

第26条 この法人は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務諸表を作成し、監事の監査、理事会及び総会の承認を得て、事業報告書とともに行政庁に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (4) 財産目録

## 第7章 雑 則

(改 廃)

第27条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

### 附 則

- 1 本規程は、平成30年4月20日から施行する。
- 2 本規程は、令和6年3月27日から施行する。