

# 公益社団法人北海道社会福祉士会経理規程

規程第 10 号

2005 年 11 月 5 日制定

2013 年 10 月 26 日一部改正

2014 年 10 月 11 日一部改正

2018 年 7 月 28 日一部改正

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会（以下「本会」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、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本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 本会の経理は、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」に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第 4 条 本会の会計年度は、定款の定めによる事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

### (会計単位)

第 5 条 本会の経理は、本部及び支部を一括した統一会計とする。

### (共通収入支出の配分)

第 6 条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 正味財産増減計算を行うに当たっては、事業区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

3 本会の正会員会費収入に係る会計区分については、次のとおりの按分とする。

(1) 公益目的事業 3分の1

(2) 法人会計 3分の2

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、本部の事務局長とする。

(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、財務諸表及び附属明細書 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、決算に関する総会の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処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(会計処理規程及び運用)

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

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10条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議を得て行うものとする。

## 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、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第12条 会計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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額を持って処理しなければならない。
- (2) 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。
- (3) 収入科目及び支出科目とは直接相殺してはならない。
- (4) その他一般の公正妥当と認められる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

- ア 現金出納帳
- イ 小口現金出納帳
- ウ 預金出納帳
- エ 収支予算の管理に必要な帳簿
- オ 基本財産台帳
- カ 固定資産台帳
- キ 特定資産台帳
- ク 会費台帳
- ケ 寄附金品台帳
- コ 補助金台帳
- サ 指定正味財産台帳
- シ その他必要な勘定補助簿

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、次のとおりとする。

(1)入金伝票(収入伺い及び収入決定書)

(2)出金伝票(支出伺い及び支出決定書)

(3)振替伝票(振替伺い及び振替決定書)

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは会計記録との関係を明らかにして伝票に貼付し整理保存するものとする。

4 会計伝票及び証ひょうには、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び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)検収書、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、会計伝票また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。

(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、各会計年度の事業計画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、収支予算と業績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。

(事業計画書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、会計区分ごとに毎会計年度開始前に、会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行者)

第 21 条 収入及び支出は、予算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。

3 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、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第 22 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、中科目相互間において流用することができるものとする。

(収支予算の補正)

第 23 条 会長は、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。

2 会長は、予算の執行上緊急を要する等の事由により、理事会の議決を得ることができないときは、補正予算を作成し理事会の議決を経て、これを執行することが出来る。ただし、その場合は直近の理事会に報告し承認を求めなければならない。

(暫定予算)

第 24 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、理事会の承認を経て、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 25 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、振替預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。

(出納責任者)

第 26 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者をおかななければならない。

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。

4 出納事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第 27 条 金銭の出納は、出納責任者の承認印がある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第 28 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 領収証は、出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証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。

4 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(金銭の保管)

第 29 条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(寄附金品受入手続き)

第 30 条 寄附金品を受け入れた場合には、出納責任者は、寄付者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして経理責任者に報告するとともに、会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(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、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証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証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。

3 銀行振込の方法により支払を行う必要がある場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 32 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りでない。

(支払方法)

第 33 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制または横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する支払、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 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれを行い、小切手の署名または捺印は、経理責任者がこれを行う。
- 3 手形を振出す場合は、前項を準用する。

(手許現金)

第 34 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手持ち現金の額は、通常 of 所要額を勘案して 10 万円以内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、一定の責任者をおき、定額資金前渡制度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 小口現金の限度額は、会計区分ごとに 5 万円とする。
- 5 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第 35 条 出納責任者は、現金については、前日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

- 2 出納責任者は、預貯金について、毎月末日、預貯金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 前二項の規定により報告を受けた経理責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

(金銭の過不足)

第 36 条 金銭に過不足が生じたときは、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。



2 前項の規定により報告を受けた経理責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

(概算払)

第 37 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 31 条 1 項の規定にかかわらず概算払いをすることができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他出納責任者が特に必要と認めた経費

## 第 5 章 財 務

(資金計画)

第 38 条 年度事業計画及び年度収支予算に基づき、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、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 39 条 本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、寄付金収入、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 40 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、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

3 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に資金を借入れた場合には、その借入金は原則として年度内に返済しなければならない。

4 資金の借入は、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入については収支予算書に注記されている借入金限度額の範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

(資金の積立て)

第 41 条 資金管理上の理由から積立資金の積み立てが必要とされる場合には、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

(有価証券の取得価額及び評価)

第 42 条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとす。

3 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。

4 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、市場価値のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。

5 満期保有目的の債券は、取得価額をもって貸借対照評価額とする。ただし、債権を債権金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債権金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却減価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照評価額としなければならない。

(金融機関との取引)

第 43 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、会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、会長の名をもって行う。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 44 条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

ア 退職給付引当資産(退職給付を支払うための特定預金等)

イ 減価償却引当資産(固定資産の減価償却相当額を積立てた預金等)

ウ 特定目的積立資産

(2)その他固定資産

特定資産以外の資産で、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

(固定資産の取得価額及び評価)

第45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)自己建設または製作により取得した資産は、建設または製作に要した費用の額。

(3)交換により取得した資産は、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資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(5)固定資産の時価が帳簿価格から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(建設仮勘定)

第46条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し取得価額及び勘定科目等が確定したつど当該科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第47条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産については、第44条第1項第2号の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとし、上記の手続きを省略して担当業務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 48 条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 有形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。

(固定資産の管理)

第 49 条 固定資産の現物管理を行うために、固定資産の管理責任者は経理責任者が任命する。

2 固定資産は、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。

3 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 50 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。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 51 条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁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場合は、前項の定めに準ずるものとする。

3 固定資産を処分するときは、固定資産の管理責任者は、稟議書に必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第 52 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下、「減価償却資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、2007年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場

合には5年間の均等償却を行い、備忘価額(1円)まで償却するものとする。

3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

4 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3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

(現物の照合)

第53条 固定資産の管理責任者は、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54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) 取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産、無形固定資産であっても取得価額が10万円未満のもの。

(物品の購入)

第55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56条 固定資産の管理責任者は、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管理を行わなければならない。

(物品の照合)

第 57 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 58 条 決算は、1 会計期間の会計記録を整理し、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 59 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第 60 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

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

2 地区支部の会計は、本経理規定に基づき適正に処理し、支部活動収支の月例報告を翌月 10 日までに本部に報告するものとする。

(決算整理事項)

第 61 条 年度決算においては、通常の整理業務の外、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、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上及び戻入れ
- (4) 流動資産、固定資産に実在性の確認、評価の適否
- (5) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (6) 他会計からの繰入額と他会計への繰出額の相殺

(7)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第62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

ア 価証券及び投資有価証券は、移動平均法による原価基準を採用する。

イ 満期保有目的債券は、償却原価法を採用する。

(2)棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産は、最終仕入原価法による。

(3)固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産は、定額法による

(4)引当金の計上基準

ア 賞与引当金は、職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上することができる。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

イ 貸倒引当金は、法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

ウ 退職給付引当金は、期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上することができる。

(5)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6)資金の範囲

収支計算書の資金の範囲は、流動資産及び流動負債とする。ただし、流動資産及び流動負債には、1年基準により固定資産、固定負債から振り替えられたもの、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとする。

(7)リース取引の処理基準

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(内部取引)

第 63 条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、本部支部間及び事業区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第 64 条 財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。

(1) 継続事業の前提に関する注記

(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針

(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

(4) リース取引の処理方法(ファイナンス・リース取引)

所有権移転外のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による。

(5) その他必要な注記事項

(財務諸表及び収支計算書)

第 65 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表及び附属明細書を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 財務諸表

① 貸借対照表

② 正味財産増減計算書

③ 収支計算書

(2) 附属明細書、財産目録

(財務諸表及び収支計算書の確定と主務官庁への報告)

第 66 条 会長は、前条の財務諸表及び附属明細書について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、総会の決議を受けて決算を確定する。

2 前項の財務諸表及び収支計算書は、会計年度終了後 3 ヶ月以内に主務官庁に提出しなければならない。



附 則

- 1 この規程は、本会の設立許可のあった日(2006年12月18日)から施行する。
- 2 2008年4月19日改正
- 3 2012年4月21日改正
- 4 この規程は、2013年7月20日から施行する。なお、改正後の規定は、2013年4月1日から適用する。
- 5 この規程は、2013年11月1日から施行し、2013年度会計から適用する。
- 6 この規程は、2014年10月11日から施行し、2014年度会計から適用する。

附 則

この規程は、2018年7月28日から施行し、2018年度会計から適用する。