

公益財団法人 日本ライフセービング協会

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本ライフセービング協会（以下「本協会」という。）の経理に関する基準を定め、会計事実を明瞭に表示して財政状態を明らかにし、本協会の能率的運営に役立たせることを目的とする。

(経理及び会計処理の原則)

第2条 本協会のすべての経理業務は、本規程の定めに従って処理する。

(会計年度)

第3条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月末日までとする。

(経理責任者)

第4条 経理責任者は、理事長が指名する。

2 経理責任者は、経理につき責任を負うとともに、経営の健全を期すように努めなければならない。

(書類の保存期間)

第5条 経理に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び附属書類（期末）・・・永久
- (2) 会計帳簿・・・・・・・・・・10年
- (3) 証憑書類・・・・・・・・・・10年
- (4) その他の書類・・・・・・・・・・10年

(実施細則)

第6条 本規程の実施手続の細部につき、必要なものは別にこれを定める。

(機密保持)

第7条 経理担当者、各部門の長その他法人の経理事務に係る者は、経理責任者の許可なくして、機密に属する経理事項を漏洩してはならない。

第2章 勘定科目

(整理原則)

第8条 本協会の財産及び資本に影響を及ぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然、かつ、明瞭に伝票及び帳簿に記録し、整理しなければならない。

(勘定科目)

第9条 本協会の勘定科目は、別表「勘定科目表」をもってこれを定める。

(勘定科目の改廃)

第10条 勘定科目の新設改廃は、経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 会計帳票

(会計帳簿)

第11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 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、総勘定元帳と有機的関連の元に作成しなければならない。
 - 3 総勘定元帳及び補助簿の様式は、別に定める。

(証 憑)

第12条 証憑とは、会計帳簿の正当性を立証する請求書及び領収証等の書類をいう。

(総勘定元帳)

第13条 総勘定元帳は、勘定科目ごとにその金額を転記するものとする。

(補助簿)

第14条 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、総勘定元帳との関連のもとに作成しなければならない。

(会計帳簿の作成)

第15条 会計帳簿は、原則として、コンピュータシステムにより作成する。

(会計帳簿の締切り)

第16条 会計帳簿の締切りは、毎月末日をもってこれを行い、残高又は合計を明らかにし、毎期決算において、その帳簿の性質に応じ、残高の繰越手続をしなければならない。

第4章 収支予算

(収支予算の目的)

第17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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第18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、理事会の決議を経て確定する。

(収支予算の執行者)

第19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とする。

(収支予算の流用)

第20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、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第21条 予測し難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22条 理事長の承認を経て予備費を使用したときは、理事長は、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23条 理事長は、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。

(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入れを要する。

第5章 金銭出納会計

(金銭の範囲)

第25条 本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、普通為替証書、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、金銭に準じて取り扱うものとする。

(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27条 金銭の出納は、経理責任者の承認印を得て行われなければならない。

(金銭の収納)

第28条 金銭を収納したときは、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、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経て、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。

(金銭の保管)

第29条 収納した金銭は、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30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場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第31条 金銭の支払は、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はない。

(支払方法)

- 第32条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込（インターネットバンキング含む）又は横線小切手によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払その他これにより難しい場合は、この限りでない。
- 2 銀行振込依頼書及び払出小切手の作成は、出納責任者がこれを行い、小切手の署名又は捺印は、経理責任者がこれを行う。
 - 3 手形を振り出す場合は、前項の規定を準用する。

(手許現金)

- 第33条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金を置くことができる。
- 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、定額前渡法による小口現金制を設けて、小口現金払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精算を行わなければならない。

(残高の照合)

- 第34条 出納責任者は、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、毎月末、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、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第35条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は、遅延なく、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。

(収支月計表の作成)

第36条 出納責任者は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを出納責任者を経て、経理責任者に提出しなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37条 本規程において固定資産とは、次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産
理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産
 - ① 退職給付引当資産
 - ② その他理事長が必要と認めた資産
- (3) その他固定資産
基本財産及び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30万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第38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附帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又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

(固定資産の購入)

第39条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から事務局長に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、30万円未満の備品等の購入については、上記の手続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40条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産を原状に回復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第41条 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い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損又は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。

(固定資産の売却又は担保の提供)

第42条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、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、理事長の決裁を受けなければならない。また、基本財産については、定款第6条2項に従わなければならない。

- 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。

(減価償却)

- 第43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 定額法又は定率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44条 経理責任者は、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45条 本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30万円未満のもの

(物品の購入)

- 第46条 物品の購入は、収支予算に基づいて、事務局長の決裁を得て行う。

(物品の管理)

- 第47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48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49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50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51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、理事長に提出しなければならない。
- (1) 合計残高試算表
 - (2) 正味財産増減計算書
 - (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第52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) 減価償却の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金及び前受金の計上
- (3) 流動資産又は固定資産の実在性の確認及び評価の適否
- (4) 負債の実在性及び簿外負債のないことの確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第53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…定額法又は定率法による減価償却を実施する。
- (3) 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。

(計算書類の作成)

第54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) 財産目録
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(計算書類の確定)

第55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、理事会及び評議員会の承認を受けて、決算を確定する。

(改 廃)

第56条 本規程の改廃は、理事会の承認を必要とする。

附則 1 本規程は、2018年8月19日から施行する。

附則 2 本規程は、内閣総理大臣より公益認定を受けた日から施行する。