

社団法人日本脳神経外科学会  
会計処理規程

平成 19 年 3 月 22 日理事会決定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、社団法人日本脳神経外科学会（以下「本学会」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ならびに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本学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、本学会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第 3 条 本学会の経理は、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（昭和 60 年 9 月 17 日公益法人指導監督連絡会議決定）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 本学会の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年 9 月 1 日から翌年 8 月末日までとする。

(会計単位)

第 6 条 本学会の経理は、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、財務担当常務理事とする。

(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、決算に関する定期理事会（又は定期総会）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。

(会計処理規程細則及び運用)

第 9 条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程細則によらなければならない。

2 この規程及び前項の会計処理規程細則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。

3 この規程及び第 1 項の会計処理規程細則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、収入及び支出の状況なら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、会計処理規程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、会計伝票なら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 いっさい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件ごとに作成し、伝票には関係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43条の規定により主務官庁に報告しなければならない。

(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とする。

(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、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、小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 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、資金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 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入れを要する。

### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第27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扱わせるため、出納事務担当者若干名をおくことができる。

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29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。

(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、出納責任者以外のもの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。

(金銭の保管)

第31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。

(支払手続)

第32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33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ない。

(支払方法)

第34条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込制又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、小切手の署名又は捺印は経理担当者がこれを行う。

3 手形を振出す場合は、前項を準用する。

(手許現金)

第35条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、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。

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、定額前渡法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36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1回、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37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。

(収支月計表の作成)

第38条 出納担当者は、毎月15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5章 財務

### (資金計画)

第39条 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、理事長の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

第40条 本学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、その他の運用収入ならびに会費収入、入会金収入、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41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 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借入れるときは、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。
- 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整するため資金を借入れた場合には、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。
- 5 資金の借入れは、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れについては収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行う。

### (投資)

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

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。
- 3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価する。

### (資金の貸付け)

第43条 資金の貸付は、別に定めるものを除き、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

### (金融機関との取引)

第44条 金融機関と預金取引、手形取引、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、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第45条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

#### (1) 基本財産

- 土地 (基本財産として特定した土地)
- 建物 (基本財産として特定した建物)
- 定期預金 (基本財産として特定した定期預金)
- 有価証券 (基本財産として特定した有価証券)
- 減価償却引当資産 (基本財産たる建物の減価償却相当額を積立てた預金額等)

#### (2) その他の固定資産

- 土地
- 建物 (建物には附属設備を含む。)

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（事務所等を賃借する場合の敷金・保証金）

投資有価証券（長期所有を目的とする公社債等）

退職給与引当資産（退職給与にかかわる支払資金として特定した預金額等）

減価償却引当資産（固定資産の再調達のため減価償却相当額を積立てた預金額等）

- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が500千円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）

第46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) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設及び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

（建設仮勘定）

第47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、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替え処理を行うものとする。

（固定資産の購入）

第48条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から財務担当常務理事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、500千円未満の備品等の購入については、上記の省略して担当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49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 有形固定資産の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50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、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51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おそ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52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41条の規定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53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54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55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) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が500千円未満で100千円以上のもの  
（物品の購入）

第56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57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58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59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60条 決算は、毎月末の月次決算と毎年8月末の年度決算に区分して行う。  
（月次決算）

第61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) 収支月計表

(3) 正味財産増減計算書

(4) 貸借対照表

（決算整理事項）

第62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) 退職給与引当金の計上

(4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、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) 収支計算書に計上された項目のうち、試算、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

(7) その他の必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第63条 本学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……定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について  
退職給与引当金……期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。  
賞与引当金……法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。
- (4) 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。
- (5) 資金の範囲について  
資金の範囲には、現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第64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学術集会特別会計
- (2) 正味財産増減計算書
  - ①一般会計 ②学術集会特別会計
- (3) 貸借対照表
  - ①一般会計 ②学術集会特別会計
- (1) 財産目録
- (2) 収支計算書総括表
- (3) 正味財産増減計算書総括表
- (4) 貸借対照表総括表

(計算書類の確定と主務大臣への提出)

第65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11月末日までに主務官庁に提出しなければならない。

附 則

この規程は、平成18年9月1日から実施する。