

# 一般社団法人出版文化国際交流会 会計処理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人出版文化国際交流会（以下、「この法人」という）事務処理規程第13条の規定に基づき、一般社団法人出版文化国際交流会の収支の状況、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。

### (摘要範囲)

第2条 この規程は、会計業務のすべてについて適用する。

### (会計の原則)

第3条 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、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合にのみ設けるものとする。

### (会計年度)

第5条 会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年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 会計処理に必要な勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」（平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会）に準ずるものとする。また必要に応じて、科目の追加をすることができる。

### (帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ① 仕訳帳（又は仕訳伝票）
  - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿

### (会計責任者)

第8条 この法人には、会計責任者を置く。  
2 会計責任者の任免は、会長が行う。

### (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) 収支予算書及び収支計算書          | 永久  |
| (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録 | 永久  |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票            | 10年 |
| (4) 証憑書類                  | 10年 |
| (5) その他の書類                | 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て行うものとする。

### 第3章 収 支 予 算

(収支予算の目的)

第10条 収支予算は、明確な事業計画に基づいて、事業活動の円滑な運営に資す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11条 事業計画書と収支予算書は、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の決議により、確定する。

(収支予算の執行者)

第12条 収支予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(収支予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得なければならない。

(収支予算の補正)

第16条 収支予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、理事会の決議を経なければならない。

### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

- 第17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、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
  - 3 手形及びその他の有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

- 第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。
- 2 出納責任者の任免は、会長が行う。

(金銭出納)

- 第19条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。
- 2 領収書は出納責任者が発行する。
  - 3 支払いについては、証憑書類によりよく調査の上、会計責任者の承認を得て行う。
  - 4 支払い方法は、原則として銀行振込によるものとする。少額の場合は現金で支払うことができる。
  - 5 前項に規定する現金により支払いができる経費は、次のとおりとする。
    - (1) 1件50,000円未満の常用雑費
    - (2) 給与、賃金及びこれらに準ずる経費
    - (3) 旅費
    - (4) 法令又は慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(預金及び使用印管理)

- 第20条 預金の名義人は、会長とする。
- 2 出納に使用する印鑑の保管及び押印は、出納責任者が自ら行うものとする。
  - 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21条 出納責任者は、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。なお、出納責任者の保管する手元現金の限度額は20万円とする。

(残高照合)

- 第22条 出納責任者は、月に1回、現金残高を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、年に1回、残高証明書の残高と帳簿残高を照合し、その結果を会長に報告しなければならない。
  - 3 残高を照合した結果、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第5章 固定資産

(定義)

- 第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。

(固定資産管理者)

- 第24条 固定資産の管理に関しては、固定資産管理者を置く。
- 2 固定資産管理者の任免は、会長が行う。

(固定資産の管理)

- 第25条 固定資産管理者は、固定資産台帳にその保全状況及び移動について所要の記録を行い、移動、毀損、滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び損害保険の付保)

- 第26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。

## 第6章 決 算

(目的)

第27条 決算は、各会計年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第28条 この法人は、毎会計年度終了後速やかに、事業報告書及び次の決算書類を作成し、監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

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

2 決算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

## 第7章 雑 則

(端数計算)

第29条 計算上生ずる円未満の端数については、一計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、総会の承認を得なければならない。

附則

1 この規程は、2011年10月1日から施行する。

2 この規程は、一般社団法人への移行認可に伴う必要な修正を行い、2013年6月1日から施行する。