

# 会計規程

公益社団法人アマヤドリ

|     |            |
|-----|------------|
| 版 数 | 第1版        |
| 施行日 | 2025年2月26日 |

# 目 次

|                      |   |
|----------------------|---|
| 第1章 総 則.....         | 1 |
| 第1条 目 的.....         | 1 |
| 第2条 適用範囲.....        | 1 |
| 第3条 経理の原則.....       | 1 |
| 第4条 会計年度.....        | 1 |
| 第5条 会計区分.....        | 1 |
| 第6条 経理責任者.....       | 1 |
| 第7条 帳簿書類の保存・処分.....  | 1 |
| 第2章 勘定科目および帳簿組織..... | 1 |
| 第8条 勘定科目の設定.....     | 1 |
| 第9条 会計処理の原則.....     | 2 |
| 第10条 会計帳簿.....       | 2 |
| 第11条 証 憑.....        | 2 |
| 第12条 記 帳.....        | 2 |
| 第13条 帳簿の更新.....      | 2 |
| 第3章 収支予算.....        | 2 |
| 第14条 収支予算の目的.....    | 2 |
| 第15条 収支予算書の作成.....   | 2 |
| 第16条 収支予算の執行.....    | 3 |
| 第17条 補正予算.....       | 3 |
| 第4章 金 銭.....         | 3 |
| 第18条 金銭の範囲.....      | 3 |
| 第19条 会計責任者.....      | 3 |
| 第5章 財 務.....         | 3 |
| 第20条 資金の運用.....      | 3 |
| 第21条 金融機関との取引.....   | 3 |
| 第6章 固定資産.....        | 3 |
| 第22条 固定資産の範囲.....    | 3 |
| 第7章 決 算.....         | 4 |
| 第23条 決算の目的.....      | 4 |
| 第24条 決算整理事項.....     | 4 |
| 第25条 財務諸表等.....      | 4 |
| 第26条 財務諸表等の確定.....   | 4 |
| 第27条 情報公開.....       | 4 |
| 第8章 その他.....         | 4 |
| 第28条 細 則.....        | 4 |
| 附 則.....             | 5 |
| 第1条 施行日.....         | 5 |
| 第2条 改廃.....          | 5 |

# 会計規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、公益社団法人アマヤドリ(以下、「法人」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、財務および会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人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 本規程は、この法人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 この法人の経理は、法令、定款および本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年12月1日から翌年11月末日までとする。

### (会計区分)

第5条 この法人の会計には、法令等の要請により、必要とされる場合に会計区分を設けるものとする。

### (経理責任者)

第6条 この法人の経理責任者は、代表理事とする。

- 2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。
- 3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。
- 4 前項の責務は、経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は次のとおりとする。

- ① 財務諸表：永久
- ② 収支予算書：永久
- ③ 会計帳簿および会計伝票：10年
- ④ 証憑書類：7年
- ⑤ その他の書類：5年
- ⑥ 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。
- ⑦ 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または承認によって行う。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務および会計のすべて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 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

(会計処理の原則)

第9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、負債および正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産および指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- ② 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- ③ 会計処理の原則および手続きならびに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続し適用し、みだりに変更してはならない。
- ④ 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則および手続きならびに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- ① 仕訳帳
  - ② 総勘定元帳
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(証 憑)

第11条 証憑とは、会計帳簿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 納品書
- ④ 契約書、覚書その他の証書
- ⑤ その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第12条 総勘定元帳は、すべて証憑に基づいて記帳しなければならない。

- 2 経理責任者は、毎月末において銀行残高を総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合し確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第13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14条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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。

(収支予算書の作成)

第15条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、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)

第16条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(補正予算)

第17条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

## 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第18条 本規程において金銭とは、現金および預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書および官公署の支払通知書をいう。

3 手形およびその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第19条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、毎月月末に金銭の有高と会計帳簿残高が一致していることを確認しなければならない。

4 会計責任者は、金銭の保管および出納事務を取り扱うため、会計事務担当者を置くことができる。

## 第5章 財 務

(資金の運用)

第20条 この法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第21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、代表理事が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第22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、特定資産およ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

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品退職給付引当資産、減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)、その他特定の資産の取得または改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

③ その他固定資産

基本財産およ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 10 万円以上の資産

## 第7章 決算

(決算の目的)

第23条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況および各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第24条 年度決算においては、必要に応じて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 棚卸資産の計上
- ③ 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- ④ 有価証券の時価評価による損益の計上
- ⑤ 各種引当金の計上

(財務諸表等)

第25条 代表理事は経理責任者として、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成しなければならない。

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 貸借対照表および正味財産増減計算書の附属明細書
- ④ 財産目録

(財務諸表等の確定)

第26条 代表理事は、前条の財務諸表等について、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、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第27条 この法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

## 第8章 その他

(細則)

第28条 代表理事は本規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。  
2 本規程および前項の細則に定めのない会計処理については、代表理事の決裁を得て行うものとする。

## 附 則

(施行日)

第1条 本規程は、公益社団法人認定時の2025年2月26日から実施する。

(改廃)

第2条 本規程は、理事会の決議により、改廃する。

制定 2025年2月26日