

公益社団法人日本口腔インプラント学会 会計処理規程

平成22年11月11日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本口腔インプラント学会（以下「本会」という。）における会計処理に関し、法令、定款、公益法人会計基準（平成16年10月14日公益法人等の指導監督に関する関係省庁連絡申し合わせ）に定めのない事項について、定める。

(経理の原則)

第2条 本会の経理は、前条の定めに基づいて処理されなければならない。本規程ならびに公益法人会計基準に定めのない経理処理については、財務担当理事の決裁を得て行う。

2 本規程は、本会の経理事務のすべてについて適用する。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第4条 本会の会計は単一の会計とする。

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、総会の承認を得て特別会計を設けることができる。

3 本会の経理は、本部及び支部を一括した統一会計とする。但し、一般会計、特別会計ごとに区分して行う。

第2章 収支予算

(収支予算の目的)

第5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、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業活動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6条 財務担当理事は、理事長の指示を受けて関係者から予算編成に必要な資料を提出させ、また調整を行い、収支予算書の原案を作成して理事長へ提出する。

2 理事長は、前項の収支予算書原案を総会へ提出する際は、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

3 収支予算書は、理事会の議決を経て毎事業年度開始前に内閣府に提出しなければ

ばならない。

(暫定予算書の作成)

第7条 財務担当理事は、年度開始後収支予算案が総会で承認されるまでは、経常的収支の執行についてのみ事務局長に行わせる。

2 理事長は、予算の編成がやむを得ない理由により遅延するときは、財務担当理事に前年度の予算の範囲内で一定期間の暫定予算書を作成させ、理事会の承認を経て、執行させることができる。

3 前項の暫定予算は、速やかに本予算に組み入れることを要する。

(支出予算の流用)

第8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。但し、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、小科目間において流用することができる。

(予備費の計上及び使用)

第9条 支出予算に、予測し難い不足を補うため相当額の予備費を計上するものとする。

2 財務担当理事は、前項の予備費を使用する場合、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。予備費を使用したときは、理事長は理事会に使用の理由、金額及び積算基礎を明らかにして報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第10条 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、理事長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。

(収支予算の執行者)

第11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、所管事業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。

(経理責任者)

第12条 本会の経理責任者は、財務担当理事とする。

2 財務担当理事は、本会の財務及び経理業務を適切に遂行するため、事務局長を指揮する。

第3章 決算

(決算の種類)

第13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14条 財務担当理事は、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) 月次収支計算書

(2) 貸借対照表

(年度決算)

第15条 財務担当理事は、年度決算においては通常の業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行わなければならない。

- (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) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実存性と簿外負債がないことの確認
- (6) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、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) その他必要とされる事項の確認

(決算書類の作成)

第16条 財務担当理事は、前条の年度決算に必要な計算を行った後、次に掲げる計算書類による決算書を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書及び財務諸表に対する注記
- (6) その他必要な書類

第17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及び総会へ提出し、その承認を受けて決算を確定しなければならない。

2 前項の計算書類は、毎年6月末日までに内閣府に提出しなければならない。

(重要な会計方針)

第18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について
 - ① 満期保有目的の債権は、移動平均法による原価法による。
 - ② 時価のある有価証券は、決算日の市場価格等に基づく時価法により評価し、売却原価は移動平均法により算定する。
 - ③ 時価のない有価証券は、移動平均法による原価法による。
- (2) 固定資産の原価償却について
減価償却資産は、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
退職給与引当金は、期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

(4) 消費税の会計処理は、税込処理による。

(5) 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・預かり金及び一時的な資金運用として保有している有価証券・短期借入金を含める。

第4章 財 務

(資金計画)

第19条 財務担当理事は、予算執行に際して必要と思われる場合は、年度収支予算にもとづき年次及び月次資金計画を作成する。

(資金の調達)

第20条 本会の事業運営に要する資金は、入会金収入、会費収入、事業収入、補助金等収入、寄付金収入、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入その他の収入により調達する。

(資金の借入れ)

第21条 財務担当理事は、前条に定める収入によりなお資金が不足する場合は、金融機関からの借入金により調達する。

- 2 年度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資金を借入れた場合は、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。
- 3 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。
- 4 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金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、財務担当理事がその返済計画を作成し、理事長の承認を得て行わなければならない。

(投資)

第22条 財務担当理事は、理事長の承認を得て、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を行うことができる。

- 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 有価証券の価格は、原則として取得価格による。但し、時価が取得価格より著しく低く、かつ取得価格までの回復の見込みがない時は、時価により評価する。

(資金の貸付け)

第23条 財務担当理事は、理事長の承認を得て、別に定めるものを除き資金の貸付けを行うことができる。

(金融機関との取引)

第24条 財務担当理事は、金融機関との預金取引、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行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第5章 勘定科目及び電算帳簿組織

(勘定科目の設定)

第25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、公益法人会計基準の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第26条 勘定処理を行うに当っては、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) 収入科目と支出科目とを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公益法人会計基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第27条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿 ① 総勘定元帳 ② 仕訳帳
- (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、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されなければならない。

(会計伝票)

第28条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。

- 2 会計伝票は次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存する。

(証憑)

第29条 証憑とは、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) 原議書及び伺書
- (5) 検収証、納品書
- (6) 引渡書
- (7) 各種計算書
- (8) 見積書及び発注書

(9) 契約書、覚書その他の証書

(10) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第30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、会計伝票又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(電算帳簿書類の保存・処分)

第31条 経理に関する書類及び電算帳簿、電算伝票の保存期間は次のとおりとする。

(1) 貸借対照表及び正味財産増減計算書 永久

(2) 収支予算書及び収支計算書 永久

(3) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類 10年

(4) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、当該会計年度終了日から起算する。

3 電算帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に財務担当理事（財務委員長）の指示又は承認によって行う。

第6章 出 納

(金銭の範囲)

第32条 この規定において金銭とは、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、金銭に準じて取り扱う。

(預貯金及び公印等の管理)

第33条 預貯金の名義人は、公益社団法人日本口腔インプラント学会理事長とする。

2 金融機関届出の印鑑は、財務担当理事が保管・管理する。

3 金融機関の預貯金通帳は、出納責任者が堅牢な金庫内に保管・管理する。

4 金融機関との取引を開始し又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

(出納責任者)

第34条 本会に出納責任者を置き、事務局長がこれにあたる。

2 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、出納事務担当者を置くことができる。

3 出納事務担当者は、出納責任者が特に定めた以外の業務を行ってはならない。

(納入告知及び督促)

第35条 出納責任者は、関係者に対して適時に納入告知または債権の督促を行う。

(金銭の収納)

第36条 金銭の収納は、原則として本会預貯金口座への振込みによって行う。但し、入

会時の入会金及び年会費、その他特別の理由があるときは現金をもって収納することができる。この場合別に定める領収証を発行しなければならない。また、振込みによる収納の場合、本人の請求があっ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。但し、特別の理由があるときは、出納事務担当者に発行を委ねることができる。
- 3 収納した金銭は、原則として日々銀行に預け入れるものとし、収納した金銭を支出に充ててはならない。

(支払方法)

第37条 金銭の支払いは、原則として銀行振込制度によるものとする。但し、少額の支払い等これにより難しい場合はこの限りでない。

(小口現金)

第38条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金を置くことができる。

- 2 手持現金の額は、通常一ヶ月程度の所要額を勘案して必要最小限にとどめる。

(支払手続き)

第39条 出納事務担当者が金銭を支払うときは、支払い期限を順守し、出納責任者の承認を得て、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類(写)に、必要事項を記載した預金払戻請求書を添えて、財務担当理事へ送付する。

- 2 財務担当理事は、前項の預金払戻請求書を受領したときは、添付の請求書その他取引を証する書類(写)と照合して、支払いの正当性及び金額を確認し保管する金融機関届出の印鑑を捺印して、出納事務担当者へ返送するものとする。
- 3 出納事務担当者は、財務担当理事から前項の預金払戻請求書を受領したときは、支払伝票を作成し出納責任者の決裁を得たのち、支払い手続きを行う。

(出納報告書)

第40条 出納責任者は、現金収納した入会金及び年会費ならびに第37条に規定する小口現金に関する出納報告書を毎月末に作成し、手持ち現金残高の内訳表を添えて財務担当理事へ報告しなければならない。

第7章 契約

(契約事務責任者)

第41条 本会に契約事務責任者を置き、事務局長がこれにあたる。

- 2 契約事務責任者は、請負、売買、貸借その他の契約をする場合は、原則として複数の者による一般競争又は指名競争入札によるものとし、公正な方法により競争に付さなければならない。但し、第42条及び第44条に該当する場合は、随意契約によることができる。

(随意契約)

第42条 次に掲げる場合は、前条の規定にかかわらず随意契約によることができる。

- (1) 本会の情報及び行為を秘密にする必要があるとき。
- (2) 契約の性質又は目的が競争に適さないとき。
- (3) 緊急の必要により、競争に付することができないとき。
- (4) 競争に付することが不利と認められるとき。
- (5) 予定価格が300万円を超えない製造または請負をさせ、または予定価格が200万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (6) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- (7) 予定賃借料の年額又は総額が100万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (8) 随意契約によれば、時価に比べて著しく有利な価格で契約できる見込みがあるとき。
- (9) 官公庁その他の公法人、公益法人、慈善のため設立された救済施設等と契約するとき。
- (11) 運送又は保管をさせるとき。
- (12) 外国で契約するとき。
- (13) 前各号のほか、本会の業務運営上理事長が特に必要と認めたとき。

(見積書の徴取)

第43条 随意契約による場合には、原則として2人以上の者から見積書を徴するものとする。但し、5万円を超えない契約又は慣習上見積書の作成を要しないと認められる契約については、見積書の徴取を省略することができる。

(随意契約の特例)

第44条 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないときは、予定価格の範囲内において随意契約によることができる。

(予定価格の設定)

第45条 契約事務責任者は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約にかかる予定価格を設定しなければならない。但し、随意契約の方法による場合において、契約の内容が軽易なもの又は契約の性質上予定価格書の作成を要しないと認められるもの等特別の事由がある場合については、予定価格書の作成を省略することができる。

(落札の方式)

第46条 契約事務責任者は、競争に付する場合においては、契約の目的に応じて予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申し込みをした者を契約の相手方とする。但し、本会の支払の原因になる契約のうち、相手方となるべき者の申し込み価格が、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を

乱す恐れがあり著しく不相当と認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち最高又は最低の価格をもって申し込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

- 2 契約事務責任者は、その性質又は目的から前項の規定により難い契約については、同項の規定にかかわらず、価格その他の条件が本会にとって最も有利なもの（同項但し書きにあっては、次に有利なもの）をもって申し込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

（契約書の作成）

第47条 契約事務責任者は、契約を締結しようとするときは、当該契約の性質及び目的に従ってその履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。但し、小額の契約その他の理由で契約書の作成の必要を認めない場合は、省略することができる。

第8章 物 品

（物品の範囲）

第48条 この規定において物品とは、次の各号のものをいう。

（1）消耗品

（2）備 品 （耐用年数1年以上もので、取得価格が20万円以上のもの）

（物品の購入）

第49条 物品の購入は、収支予算に基づいて事務局長が行う。

- 2 備品の購入にあたっては、事前に理事長及び財務担当理事の承認を得る。

（物品の管理）

第50条 事務局長は、経費を支出して取得した物品のうち、備品として管理するものは備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。

（補 則）

第51条 本規程の改正は、理事会の承認を経なければならない。

（附 則）

この規程は、公益社団法人日本口腔インプラント学会としての登記の日から施行する。