

## 公益社団法人青森県診療放射線技師会会計処理規程

### 第1章 総則

#### (根拠)

第1条 この規程は、公益社団法人青森県診療放射線技師会（以下「本会」という。）定款細則第31条に基づき、本会の財務及び会計に関して、別に定めるものを除き、必要な事項を定める。

#### (目的)

第2条 この規程は、本会の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じて、その財産の状態及び収支の状況を明確に把握し、事業の効率的運営の推進に資することを目的とする。

#### (事業費の交付)

第3条 会長は、理事会で承認された収支予算に基づいて、本会の事業に必要な費用を交付する。

#### (会計の原則)

第4条 本会の会計は、法令・寄付行為及びこの規程の定めによるほか「公益法人会計基準」(平成20年4月11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くてはならない。

- 2 計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
- 3 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

#### (会計区分)

第5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 寄付行為による企画事業は特別会計として経理する。
- 3 前項のほか、理事会の決議により事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計として経理する。
- 4 法人税法上の収益事業に該当する事業については、別途区分経理表により正味財産増減計算表(ストック式)及び貸借対照表を作成し整理する。この区分経理表は、「公益法人における法人税法上の収益事業に関する計算方法等について」(平成5年3月22日日本公認会計士協会公益法人委員会報告第18号)による。

#### (会計年度)

第6条 本会の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終

わるものとする。

(執行役員)

第7条 本会の会計責任者は、会長とし、実務責任者は、会計担当理事とする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

- 2 予算書科目と決算書科目は、共通したもので表示しなければならない。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定処理を行うにあたっては、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

(会計伝票)

第10条 全ての収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

- 2 前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、その作成は、証拠書類によらなければならない。
- 3 会計伝票及び証拠書類は、取引の順序に従い、連続した整理番号を付して、毎月これに編綴し、整理しなければならない。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先、取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。
- 5 会計伝票は、取引一件ごとに作成し、取引担当者及び勘定仕訳担当者（実務責任者）の認印を押印のうえ、それぞれ会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿)

第11条 本会の会計においては、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、複式簿記の原則に従って資産、負債及び正味財産の増減異動その他の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

- 2 主要簿は、次のものをいう。
  - (1) 仕訳帳
  - (2) 総勘定元帳
- 3 補助簿は、次のものをいう。
  - (1) 現金出納帳

- (2) 銀行預金出納帳
- (3) 予算差引簿
- (4) 基本財産台帳
- (5) 固定資産台帳
- (6) 未収金台帳
- (7) その他必要な勘定補助簿

(帳簿等記載上の注意)

第12条 会計帳簿の記載に当たっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 会計帳簿の記載に当たっては、すべて会計伝票によらなければならない。
- (2) 各口座の索引をつけること。
- (3) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないこと。
- (4) 帳簿及び証拠書類の記載事項は、改ざんすることができない。
- (5) 帳簿の記載事項で、やむを得ない場合において訂正しようとするときは二線を引き、その右側又は上位に正書して、削除した文字は明らかに読むことができるようにしておかなければならない。
- (6) 前項の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、訂正部分と共に、訂正した者の認印を押さなければならない

(証拠書類)

第13条 証拠書類とは、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) 委任状
  - (5) 願書とその控又は副本
  - (6) 稟議審及び上申書
  - (7) 検収票、納品書及び送り状
  - (8) 引渡書、支払申請書
  - (9) 各種計算書
  - (10) 契約書、覚書その他の証書
  - (11) その他取引を裏付ける参考書類
- 2 証拠書類は、会計伝票と相互に照合が可能な方法で、有機的関連のもとに整理保存しなければならない。

(会計帳簿の照合)

第14条 総勘定元帳は、毎月末日における補助簿の金額と照合して、誤りのないことを確認しなければならない。

(合計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新しなければならない。

(帳簿の保存及び区分)

第16条 会計における帳簿、伝票及び書類は安全かつ常時閲覧できるように保存するものとし、次に示す期間を保存する。

- (1) 予算及び決算書類 永久
  - (2) 総勘定元帳及び会計伝票 10年
  - (3) 各種補助簿及び残高試算表 10年
  - (4) 収入及び支出に関する証拠書類 10年
  - (5) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票帳簿書類 3年
- 2 前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。
  - 3 第1項の保存期間経過後、帳簿類を焼却その他の処分をする場合は、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

### 第3章 予算

(予算の内容及び区分)

第17条 予算は、収入予算及び支出予算から構成されるものとする。ただし、一時借入金の限度額及び一年を超える長期借入金については、これを収支予算書に注記するものとする。

- 2 前項の収入予算及び支出予算は、その性質及び目的に従って大科目及び中科目に区分して決定し、実施にあたっては、さらに小科目に区分して行う。

(予算の編成及び執行の原則)

第18条 予算は、当該会計年度において見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 予算書には、次に掲げる事項を記載するものとする。
  - (1) 予定収入及び予定支出の金額
  - (2) 一時借入金の限度額及び債務負担額
- 3 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ能率的に執行しなければならない。

(事業計画及び予算)

第19条 会長及び会計担当理事は、毎会計年度開始前に当該年度の事業計画案及びこれに基づく予算案を作成し、理事会に提出するものとする。

- 2 前項の場合において、会長及び会計担当理事は、次に定める予算に関する説明書をあわせて

提出しなければならない。

(1) 予算の実施計画

(2) その他予算の内容を説明する書類

- 3 会長及び会計担当理事は、第1項の事業計画案及び予算案が理事会において議決された後に、その補正を要する理由が生じた場合は、前2項の手続に準じて補正案を提出することができる。

(予算の実施)

第20条 会長及び会計担当理事は、決定された予算の実施に努力し、当該目的、区分に従って実行しなければならない。

- 2 支出予算の実施は、各科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。
- 3 会長及び会計担当理事は、予算内の支出にあてるため、予算に定める限度額の範囲内において一時の借入をすることができる。

(流用)

第21条 支出予算の大科目は、流用することができない。

- 2 理事会がやむを得ないと認める場合に限り、同一中科目のうちでの小科目間の金額を流用することができる。

(予備費)

第22条 会長及び会計担当理事は、予測しがたい支出に充てるため支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

- 2 予備費の充当が必要とするときは、理事会の議決を得なければならない。
- 3 予備費の支出について、収支決算は、その支出に該当する支出科目によって処理されなければならない。

(一時借入金)

第23条 会長及び会計担当理事は、資金の収支状況により一時借入金を借入れる必要があるときは、あらかじめ理事会に協議しなくてはならない。

- 2 会長及び会計担当理事は、一時借入金を借入れし、又は返済したときは、直ちに理事会に報告しなければならない。

## 第4章 収入及び支出

(取引銀行)

第24条 本会の預金口座を設ける金融機関(以下「取引銀行」という。)の指定及び変更は、理事会が行う。

(出納)

- 第25条 金銭の収納及び支出については、関係部門責任者の承認印のある収入伝票又は支出伺い伝票に基づいて行わなければならない。
- 2 金銭の出納及び保管については、これを担当する者を特定して行わせなければならない。
  - 3 会計担当理事は、善良な管理者の注意をもって、現金及び有価証券等の出納保管をしなければならない。

(収入金の保管)

- 第26条 収入金は、取引銀行に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。
- 2 会計担当理事は、業務上必要な手持ち現金を除き、保管金は、すべて取引銀行に預け入れなければならない。

(残高の照合)

- 第27条 会計担当理事は、預貯金について年度末現在の預貯金残高証明書により、帳簿と照合し、差異がある場合は、預貯金残高調整表を作成して、その差異を明らかにしなければならない。
- 2 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。
  - 3 有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳簿と照合して実在性を確認しなければならない。

(現金過不足)

- 第28条 現金に過不足が生じた場合は、会計担当理事は遅滞なくその原因を調査し、その措置については会長に報告して、指示を仰がなければならない。

(収支の計上時期)

- 第29条 収支決算における現金及び預金の収支は、実際に現金及び預金が収支されたとき（いわゆる現金主義）、計上する。ただし、期末日において当期に発生した収入支出で未だ現金及び預金の収支が行われず、近い将来に収支される未収金及び未払金については、発生主義をもって当期の収支決算に計上し、翌期に実際に収支がなされた場合は、翌期の収支決算に計上しない。

(債権の確認)

- 第30条 会計担当理事は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、直ちにその未収金台帳に記載しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求することになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて未収金台帳に記載することができる。

(納入の通知)

第31条 会計担当理事は、未収金台帳に記載したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭及び掲示その他の方法により納入の通知をする場合は、この限りでない。

(収入伝票の発行)

第32条 会計担当理事は、収入金の収納があったときは、これを証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

(支出の戻入)

第33条 支出の過払い又は誤払い等に基づく返納金は、前条の規定に準じてその支払った支出の科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返納金については、現年度の収入に組み入れるものとする。

(収納)

- 第34条 本会の収納は、通貨のほか理事会が認めた小切手及び郵便為替証書等によることができる。
- 2 収入金を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。
  - 3 領収書は、本証及び控の複写式とし、一連番号を付して用いなければならない。
  - 4 未使用の所定の領収書用紙は、一連番号を付し領収書用紙受払簿に記載して管理し、他の領収書用紙を使用してはならない。

(債務の確定)

第35条 会計担当理事は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為に係る法令及び契約書その他関係書類又は証拠書類によって債務の確定、債務額、所属年度及び債権者等の確認を行わなければならない。

(支払伝票の発行)

- 第36条 会計担当理事は、支払を行おうとするとき勘定科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払の内容が、法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者からの請求書を確認の上、支払伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴しがたい場合、その他会計担当理事が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。
- 2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに発行しなければならない。ただし、勘定科目及び支払期の同一のものについては、二人以上の債権者を合わせて集合の支払伝票を発行することができる。

(収入金の返還)

第37条 収入金の過納、誤納等に基づく返還金は、前条の規定に準じて、その収入した科目から、これを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度の支出とする。

(支出)

第38条 本会の支払は、取引銀行を支払人とする横線小切手の振出し又は銀行振込みによることを原則とする。ただし、小口払その他業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

- 2 前項に規定する小切手の署名又は捺印は、会長の委任を受けた者が行う。
- 3 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。

(小口現金)

第39条 会計担当理事は、日々の小口払に充てるため、必要最小限の小口現金をおくことができる。

- 2 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。

(資金の前渡し金及び概算払)

第40条 次に掲げる経費については、必要な資金を前渡しすることができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
  - (2) 謝礼金、慰労金その他これに類する経費
  - (3) 官公署に対して支払う経費
  - (4) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
  - (5) 非常災害のための即時支払を必要とする経費
  - (6) 事務所において常時必要とする経費
  - (7) 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
  - (8) 職員に支払う報酬、給与及び旅費
  - (9) 負担金及び委託費
  - (10) 前払金又は概算払による支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
    - (11) 保険料
    - (12) その他会長が必要と認めた経費
- 2 前項により資金の前渡しを受けた者は、その支払を完了したときは、概算報告をしなければならない。

(領収証書)

第41条 本会が支払をする場合においては、相手方から領収証書を受け取らなければならない。

- 2 前項による領収証書を徴することが困難な支払については、会計担当理事の支払許明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。



- 3 銀行振込の方法により支払う場合で、支払先から銀行振込依頼書の提出があった場合には、領収証書の徴収を省略することができる。

## 第5章 財産

### (財産の管理)

第42条 本会の財産については、次のように管理しなければならない。

- 1 流動資産未収金及び未収会費について、回収不可能な場合又は著しく困難な場合に限り、損金若しくは貸し倒れとして、総会の承認を経て支出する。
- 2 固定資産、基本財産及びその他の固定資産について、原価償却が満了した時は、総会の承認を経て、固定資産台帳及び財産目録から削除する。
- 3 固定資産の廃棄について、器具備品は耐用年数が経過し、修理補修が不可能な場合又は修理補修が適切でないと判断された場合に限り、理事会の承認を経て廃棄することができる。ただし、簿価で百万円以上の資産は総会の承認を得ることとする。

### (報告の義務)

第43条 前条に該当する事由が起きた場合は、会計担当理事が遅滞無く、理事会に報告しなければならない。

### (事前報告)

第44条 前々条に定める財産を除く財産の処理については、会長が事前にその事由その他方法などを理事会に報告しなければならない。

## 第6章 決算

### (決算の種類)

第45条 決算は、半年毎の決算及び年度末決算とする。

### (半年決算)

第46条 会計担当理事は、6ヶ月毎に、残高試算表を作成し、予算管理票を会長に提出しなければならない。

### (年度末決算)

第47条 会長は、毎会計年度の末日をもって、一般会計及び特別会計に係る次に掲げる書類を4月30日までに作成しなければならない。

- (1) 事業報告書

- (2) 収支計算書(収支計算書総括表)
  - (3) 正味財産増減計算書(正味財産増減計算書総括表)
  - (4) 貸借対照表(貸借対照表総括表)
  - (5) 財産目録
  - (6) その他必要な附属書類
- 2 会長及び会計担当理事は、前項の書類を翌年度4月30日までに監事の監査を受け、その監査報告書を理事会に提出しなければならない。
  - 3 決算の様式は、「会計処理規程細則」に定めるものとする。ただし、法人税法上の収益事業にかかわる決算書類については、第5条第4項の定めるところによる。

(決算整理事項)

第48条 年度末決算においては、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) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金及び前受金の計上
- (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) 負債の实在性と簿外の負債のないことの確認
- (6) 収支計算書及び正味財産増減計算書に計上された項目のうち、資産、負債及び正味財産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

(収支計算書)

第49条 収支計算書は、当該会計年度におけるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 収支計算書は、原則として、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。
- 3 予算額と決算額との差異が著しい項目については、その理由を収支計算書に注記するものとする。

(正味財産増減計算書)

第50条 正味財産増減計算書は、当該会計年度における正味財産のすべての増減内容を明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 正味財産増減計算書は、資産及び負債の各科目別に増加額及び減少額を記載して当期正味財産増加額(減少額)を求め、これに前期繰越正味財産額を加算して期末正味財産合計額を表示しなければならない。

(貸借対照表)

第51条 貸借対照表は、年度末における本会の資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するもの

でなければならない。

- 2 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び正味財産の部に分かち、更に資産の部を流動資産及び固定資産に、固定資産は基本財産とその他の固定資産に区分し、負債の部を流動負債及び固定負債に区分しなければならない。
- 3 資産の貸借対照評価額は、取得金額から減価償却額を控除した後の額とする。
- 4 正味財産の部には、基本金及び当期正味財産増加額(減少額)を内書として記載するものとする。ただし、基本金は、本会が基本財産と定めた資産の合計額をいう。

(財産目録)

- 第52条 財産目録は、毎年度末現在の資産及び負債につき、その名称、数量及び価格等を詳細かつ明瞭に表示するものでなければならない。
- 2 財産目録は、貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に区分し、正味財産の額を示さなければならない。
  - 3 財産目録の価額は、貸借対照表の価額と同一とする。

(重要な会計方針)

第53条 本会の重要な会計方針は、次のとおりである。

- (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及び廃棄について  
減価償却資産・・・定率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  
退職給付引当金・・・期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 税の会計処理について、消費税は税込方式、所得税は外税方式とする。
- (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、立替金及び預り金を含める。

第7章 雑則

(委任)

第54条 この規程の施行について、必要な事項は、理事会が定める。

(臨時措置)

第55条 この規程に定めのない財務、会計上の措置については、別に定めるものを除き、会長の指示するところによる。

(規程の変更)

第56条 この規程は、理事会の決議によって変更することができる。

附則

1 この規程は、平成25年4月29日より施行する。