

# 一般社団法人 日本介護支援専門員協会 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 日本介護支援専門員協会（以下「当法人」という）の会計処理を適正かつ円滑に行い、資産・負債及び正味財産の状況並びに正味財産増減の状況を明らかにするとともに、当法人の事業活動の効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、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 会計処理は、法令、当法人の規程及びこの規程に定めるもののほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款第49条に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 会計は、必要と認めた場合には、会計区分を設ける。

2 特別会計は、事業遂行上必要のある場合に、会長が設ける。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、総務担当役員および事務局長とする。

2 事務局長が不在の場合は、会長がこれに代わる者を指名する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7条 会計処理に必要な勘定科目は、総務担当役員の承認を得て、会計担当者が定める。

(会計帳簿)

第8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

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 収支予算管理帳

エ 固定資産台帳

- オ 会費明細帳
  - カ その他会長が必要と認める帳簿
- 2 前項第1号の仕訳帳は、会計伝票をもって代えることができる。

(帳簿書類の保存期間)

第9条 会計帳簿、会計伝票等書類の保存期間は次の通りとする。

- (1) 予算決算書類 永久
- (2) 会計帳簿、会計伝票 7年
- (3) 証拠書類 7年
- (4) その他の会計書類 5年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、廃棄処分する場合は総務担当役員の承認を受けて行うものとする。

(会計伝票の作成)

第10条 当法人が行うすべて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。

### 第3章 予 算

(予算の作成)

第11条 会長は、毎年会計年度開始前に予算書を作成し、理事会の議決を経なければならない。これを変更する場合も同様とする。

(社員総会への報告)

第12条 前条の書類は、直近の社員総会に報告しなければならない。これを変更した場合も同様とする。

(予算の流用)

第13条 支出予算の各科目間の金額は、相互に流用してはならない。ただし、総務担当役員が特に必要と認めた場合は、各科目相互間において流用することができる。

(予備費の計上と使用)

第14条 予測しがたい支出に充てるために、予算に相当額の予備費を計上することができる。

- 2 予備費を使用する必要があるときは、総務担当役員の承認を得て使用し、事後理事会に報告しなければならない。

### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において「金銭」とは、現金（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含む。）、預金及び振替貯金をいう。

- 2 有価証券（金銭に属するものを除く。）は、金銭に準じて取り扱わなければならない。

(出納責任者)

第16条 金銭の出納及び保管の事務を行わせるため、出納責任者を置く。

- 2 前項の事務を補助させるため、副出納責任者を置くものとする。

3 出納責任者は総務担当役員が任命する。

(金銭の出納)

第 17 条 金銭の出納は、すべて会計伝票に基づいて行うものとする。

(金銭の収納)

第 18 条 金銭を収納したときは、出納責任者は、領収書を発行しなければならない。

(金銭の支払)

第 19 条 金銭の支払については、領収証を受け取らなければならない。ただし、出納責任者がこれによりがたい事由があると認めた場合は、この限りではない。

2 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、小口払その他銀行振込によりがたい場合は、この限りではない。

(支払方法の特例)

第 20 条 経費の性質上その他業務上特に必要があると経理責任者が認めるときは、資金前渡し、概算払又は前金払により支払うことができる。

(手持現金)

第 21 条 出納責任者は事務処理上緊急やむを得ない支払いに充てるため、手持ち現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限の額とする。

(金銭の残高照合)

第 22 条 出納責任者は、次に定めるところにより、金銭の残高を照合しなければならない。

- (1) 現金 当該月の現金出納終了後その残高と帳簿残高との照合
- (2) 預貯金 当該月末の預金残高と帳簿残高との照合

(現金過不足)

第 23 条 現金に過不足が生じた場合は、出納責任者は、遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、その指示を受けなければならない。

## 第 5 章 契 約

(契約の締結)

第 24 条 売買、貸借、請負その他の契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により締結するものとする。

(指名競争入札)

第 25 条 経理責任者は、指名競争入札の方法により契約を締結するときは、2人以上の入札者を指名しなければならない。

2 指名競争入札の落札者は、必要に応じ協会が定めた最低制限価格以上の価格において最低の価格で入札した者とする。

3 落札者となるべき同額の入札者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定する。

(随意契約)

第 26 条 随意契約は、次の各号の一に該当する場合に限り、これによることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が指名競争入札に適しないと認めるとき
  - (2) 緊急の必要により指名競争入札に付することができないとき
  - (3) 指名競争入札に付することが不利と認められるとき
  - (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき
  - (5) 指名競争入札の入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき
  - (6) 落札者が契約をしないとき
  - (7) 前各号に掲げるもの以外の契約で予定価格が 250 万円を超えないものとするとき
- 2 経理責任者は随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、原則として 2 人以上から見積書を徴さなければならない。ただし、総務担当役員が認めたときは、この限りではない。

#### (契約書の作成)

第 27 条 契約を締結するときは、契約書は作成しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が 150 万円未満である契約をするとき
  - (2) せり売りに付するとき
  - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき
  - (4) 第 1 号及び前号に規定する場合のほか、随意契約による場合において、経理責任者が契約書の作成をする必要がないと認めるとき
- 2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約金額が 50 万円以上である随意契約をするときには、請負その他これに準ずる書面を徴さなければならない。

## 第 6 章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第 28 条 この規程において、固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産、土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品及び建設仮勘定をいう。ただし、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価格が 20 万円以上のものに限る。
- (2) その他の固定資産、借地権、電話加入権、敷金及び保証金等をいう。

#### (取得価額)

第 29 条 固定資産の取得価額は、次に定めるところとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設又は製作により取得したものは、その建設又は製作に要した費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得したものは、取得時の適正な評価額

#### (有形固定資産の改良及び修繕)

第 30 条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これを当該資産の価額に加算する。

- 2 有形固定資産を原状に復するために要した費用は、修繕費とする。

#### (固定資産の管理)

第 31 条 固定資産の管理の事務を行わせるため、固定資産管理責任者を置く。

- 2 固定資産管理責任者は総務担当役員が任命する。
- 3 事務局長または固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保管及び移

動の状況を記録しなければならない。

- 4 有形固定資産に移動、毀損、滅失又は亡失があったときは、事務局長または固定資産管理責任者は、会長に報告しなければならない。
- 5 会長は、毎会計年度1回以上、固定資産台帳と現物との照合を行わなければならない。

## 第7章 決 算

(決 算)

第32条 決算は、毎会計年度における会計帳簿を整理し、実際の収支状況及び財産の増減状況並びに各会計年度末における財政状況を明らかにするものでなければならない。

(決算書類の作成)

第33条 会長は、毎会計年度終了後、速やかに次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 貸借対照表及び貸借対照表内訳表
- (3) 正味財産増減計算書及び正味財産増減計算書内訳表
- (4) 財産目録

(監事及び社員総会への提出)

第34条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会の議決を経て、社員総会に提出しなければならない。

## 第8章 雑 則

(委 任)

第35条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

(改 正)

第36条 この規程の改正は、常任理事会の決議による。なお、改正があった場合、すみやかに理事会に報告しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成20年9月30日から施行する。
- 2 この規程の一部改正（名称、決算書類の作成）は、平成21年4月1日から施行する。
- 3 この規程の一部改正（名目的、会計年度、会計区分、経理責任者、勘定科目、帳簿書類の保存期間、予算の作成、暫定予算、予算の流用、予備費の計上と使用、出納責任者、金銭の収納、金銭の支払、随意契約、固定資産の管理、決算書類の作成、収支計算書の作成、監事及び社員総会への提出、改正）は、平成22年12月3日から施行する。
- 4 この規程の一部改正（決算、収支計算書の作成）は、平成28年12月9日から施行する。
- 5 この規程の一部改定（会計年度、予算の作成、社員総会への報告、暫定予算）は、平成29年6月25日から施行する。
- 6 この規程の一部改正は、平成30年3月16日から施行する。