

# 公益社団法人日本山岳協会・スポーツクライミング協会会計処理規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本山岳・スポーツクライミング協会（以下「本協会」という。）の事業成績及び財政状態を正確に把握するため、本協会の会計処理に関し必要な事項を定め、もって本協会の健全な発展に資することを目的とする。

### (適 用)

第2条 本協会の会計処理は、別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

### (会計原則)

第3条 本協会の会計処理は、次の各号に掲げる原則に基づいて処理しなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算書に基づいて処理しなければならない
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない
- (3) 公益法人会計基準（以下「会計基準」という。）による財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書）は、会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。収支計算書は、参考として作成することができる。
- (4) 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない

### (事業年度)

第4条 本協会の事業年度は、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 本協会の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計、法人会計に分けるものとする。

### (会計書類)

第6条 本協会の会計に関して作成する書類は、次の各号に掲げる通りとし、それぞれの様式は会計基準の定めるところによる。

- (1) 収支予算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 附属明細書

## (5) 財産目録

(会計責任者)

第7条 会計責任者は、常務理事事務局長とし、本協会の会計事務を掌理する。

(会計事務担当者)

第8条 本協会の会計事務を分掌させるため、経理担当者、金銭出納担当者及び固定資産管理担当者を置く。

2 前項の担当者は、会計責任者の指示に従い、それぞれの所掌に属する事務を管理する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 本協会の会計処理に必要な勘定科目は、会計基準別表の定めるところによる。

2 勘定科目分類表を作成し、計上区分、内容、消費税の課税・不課税を明確にする。

(会計帳簿)

第10条 本協会の会計においては、各会計に次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 仕訳帳（会計伝票をもって代える。）
- (2) 総勘定元帳
- (3) 予算収支簿
- (4) 現金出納帳
- (5) 預金出納帳
- (6) 固定資産台帳
- (7) 物品受払台帳
- (8) 基本財産明細書
- (9) 会費明細表

(会計伝票)

第11条 会計伝票の種類は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の3種類とする。

2 すべての取引は、会計伝票により処理し、会計帳簿は、会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

3 会計伝票は、経理担当者が証憑書類に基づいて作成し、会計責任者の承認を受けなければならない。

(書類の保存)

第12条 第6条(2)から(5)の会計書類の保存期間は、永久保存とし、第6条(1)の収支予算書、第10条の会計帳簿及び第11条の会計伝票（その証憑書類を含む）

の保存期間は10年とする。

- 2 前項の保存期間は、当該書類に係る決算日から起算し、保存期間経過後は、会計責任者の承認を受けて処分する。

### 第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第13条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、小切手及び郵便為替証書をいう。

- 2 有価証券(小切手を除く。)、郵便切手及び収入印紙は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納及び保管)

第14条 金銭の出納及び保管は、金銭出納担当者が行い、会計責任者が統括する。

(金融機関との取引)

第15条 金融機関との取引の開始及び解除については、会長の承認を得て行う。

- 2 金融機関との取引は、すべて会長名義をもって行い、会計責任者がその管理に当たる。

(領収書)

第16条 現金を収納したときに発行する領収書は、あらかじめ一連番号を付し、その控えは番号順に整理する。

- 2 現金を支払うときは、支払の相手方から適正な領収書を受領しなければならない。

(現金の保管)

第17条 現金は、小口の支払資金として必要な現金を除き、遅滞なく取引金融機関に預け入れなければならない。

(残高照合)

第18条 現金は、毎日の現金出納閉鎖後、その残高を現金出納帳と照合し、預金は毎月末の残高を証明できる書類により預金出納帳と照合しなければならない。

(現金の過不足)

第19条 現金に過不足が生じた場合は、金銭出納担当者は直ちにその原因を明らかにするとともに会計責任者に報告してその指示を受けなければならない。

### 第4章 収入及び支出

(収入)

第20条 収入原因が生じたときは、経理担当者は事業担当者を通じてその内容を調査確認し、遅滞なく債務者に対して支払の請求をしなければならない。

(支 出)

第21条 支出をするときは、別表第1の定めるところにより決裁権者の承認を受けなければならない。

2 金銭出納担当者は、金銭の支払をするときは、その原因を調査確認しなければならない。

(前払金及び概算払い)

第22条 本協会の事業運営上必要があるときは、第1号から第5号までの経費の支出については、相手方の信用が確実であるか又は確実な補償があるときに限り、前払いをすることができるものとし、第6号の経費の支出については、概算払いをすることができるものとする。

- (1) 物品の製作代金
- (2) 土地及び建物の賃借料
- (3) 運賃
- (4) 定期刊行物の代金
- (5) 委託費
- (6) 旅費

2 前項に規定するもののほか特別の必要があるときは、会長の承認を受けて前払い又は概算払いすることができる。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23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。ただし、耐用年数が1年未満又は1個もしくは1組の取得価格が10万円未満のものは、原則として固定資産として取り扱わないものとする。

- (1) 有形固定資産  
土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、器具備品等
- (2) 無形固定資産  
借地権、電話加入権等
- (3) 投資  
有価証券

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与に係るものは、その時の適正な評価額

(取得、譲渡等)

第 25 条 固定資産の取得、譲渡、除却、貸与、担保の設定等については、別表第 2 に定めるところにより決裁権者の承認を受けなければならない。

(登記及び登録)

第 26 条 固定資産管理担当者は、登記又は登録を要する資産を取得したときは、遅滞なくその手続を行わなくてはならない。

(損害保険)

第 27 条 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 28 条 減価償却資産については、毎年度、定額法により減価償却を行わなければならない。

(固定資産の管理)

第 29 条 固定資産管理担当者は、固定資産台帳を整備し、固定資産の保全、増減及び異動の状況を明らかにしておかなければならない。

(現物照合)

第 30 条 固定資産管理担当者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎年 3 月末日現在において固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

## 第 6 章 物 品

(物品の範囲)

第 31 条 この規程において物品とは、消耗品及び消耗備品（耐用年数 1 年未満又は取得価額 10 万円未満のもの）をいう。

(物品の管理)

第 32 条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用し

なければならない。

- 2 物品の受払については、個々の受払について物品受払台帳に記録しなければならない。ただし、事務用消耗品の受払については、物品受払台帳の記録を省略することができる。

(現物棚卸)

- 第 33 条 物品については、決算日を含めて毎事業年度 1 回以上現物棚卸を行い、物品台帳と照合しなければならない。

## 第 7 章 決算及び監査

(決算)

- 第 34 条 決算は、各事業年度の会計記録を整備集計し、当該期間の事業成績及び当該期間末の財政状態を明らかにする。

(決算書類の作成)

- 第 35 条 会計責任者は、毎事業年度末をもって、第 6 条第 1 項第 2 号から第 5 号までに規定する書類を作成し、会長に提出しなければならない。
- 2 会計責任者は、月次決算書類を毎翌月に作成し、会長に提出しなければならない。
- 3 前項の月次決算書類の作成に当たっては、主要な事業毎に、予算と実績との対比及び差異の分析を行い、その結果を会長に報告し、予算執行を的確に行うこと。

(監査及び理事会の承認)

- 第 36 条 会長は、前条第 1 項の決算書類及び事業報告書を作成し、監事の監査を受けた上で、監査結果を記載した監査報告書を添付して、理事会の承認を受けなければならない。

## 第 9 章 雑 則

(委任)

- 第 37 条 この規程を実施するために必要な細則は、会長が別に定める。

(改 廃)

- 第 38 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 8 月 27 日から施行する。
- 2 社団法人日本山岳協会会計処理規程（平成 14 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。
- 3 平成 29 年 3 月 4 日 一部改定（平成 29 年 4 月 1 日から施行。）
- 4 平成 29 年 11 月 12 日 一部改定

別表第 1 (第 21 条関係)

区 分	会 長	専務理事	事務局長
支出の承認	500 万円以上	100 万円以上 500 万円未満	100 万円未満

別表第 2 (第 25 条関係)

区 分	会 長	専務理事	事務局長
取得、譲渡、除却、 貸与、担保の設定 等の承認	500 万円以上	100 万円以上 500 万円未満	100 万円未満