

会 計 処 理 規 程

平成 15 年 7 月 28 日制定

平成 25 年 6 月 18 日改正

平成 25 年 7 月 23 日改正

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本工学会（以下「本会」という）の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる成績ならびに財産状態を明らかにすると共に、本会の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用)

第 2 条 本会の会計処理は、法令、本会定款、規則および公益法人会計基準（平成 20 年 4 月 11 日 内閣府公益認定等委員会）等に基づき、別に定めるもののほか、この会計処理規程の定めるところによる。

(会計年度)

第 3 条 本会の会計年度は定款の定めるところにより毎年 4 月 1 日より翌年の 3 月 31 日までとする。

(会計区分)

第 4 条 本会の会計区分は公益事業会計、収益事業会計、法人会計とする。

2. 前項の公益事業会計の内訳は、公益事業 1 及び公益事業 2 とする。
3. 前項の公益事業 1 および公益事業会計 2 の内訳は、その事業の内容に応じてさらに区分するものとする。区分経理の内訳は細則で定める。
4. 前第 1 項の収益事業会計については、当面、該当事業を行わない。

(事業計画と収支予算書)

第 5 条 本会は毎事業年度の開始前までに策定する事業計画を基に、前条に定める会計区分によって予算書を作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

(会計責任者)

第 6 条 会計責任者は財務担当理事とする。財務担当理事に事故あるときは事務局長がこれを代行する。

(会計事務担当者)

第 7 条 会計事務担当者は事務局長とし、会計責任者の指示に従って会計事務を処理するものとする。

第 2 章 勘定科目および帳簿組織

(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。

(会計帳簿)

第9条 本会の会計帳簿は次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1)主要簿

- a. 仕訳帳（仕訳伝票使用の場合は省略）
- b. 総勘定元帳

(2)補助簿

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しなければならない。

2. 帳簿の様式

帳簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第10条 本会の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

(1) 振替伝票

2. 会計伝票は、取引担当課において発行し、取引の正当なことを示す証憑書類を添付し責任者（部長／課長）の承認を受けなければならない。
3. 会計伝票には、会計区分、勘定科目、取引年月日、品名、数量、金額、相手方等の取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。
4. 会計伝票の様式は別添のとおり。

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿、決算書類、収支予算書および会計伝票、領収書等の保存期間は次のとおりとする。

(1)決算書類および収支予算書	永久保存
(2)総勘定元帳	10年
(3)補助簿としての会計帳簿、会計伝票および領収書	10年
(4)その他長期保存の必要のない帳簿書類等	5年

第3章 収支予算

(収支予算書)

第12条 収支予算書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。

(収支予算の作成)

第13条 収支予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。また、定時社員総会で報告しなければならない。

2. 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式に資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を加えたものとする。

第4章 出納

(金銭の範囲)

- 第14条 この会計処理規程において、金銭とは現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書、その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。
2. 有価証券は金額に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

- 第15条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。
2. 出納責任者は事務局長があたる。
 3. 出納責任者は金銭の保管および出納事務を取り扱うため、出納事務担当者を指名することができる。
 4. 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。
 5. 現金出納事務に関する内規は別に定める。
- (認定法第5条第2号公益目的事業を行うのに必要な経理的基礎)

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

- 第16条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及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（注：5,000,000円）
 - (2)特定資産
特定目的で用途を定めて積み立てる資産とし、詳細は細則で定める。
なお、法人法第131条に定める「基金」は、これを保有しない。
 - (3)その他固定資産
基本財産及び特定資産以外の資産で、土地、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の償却資産（ソフトウェアを含む）、リース資産、電話加入権、敷金等

(減価償却)

- 第17条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
2. 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、間接法（減価償却累計額）により処理するものとする。
 3. 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定めるところによる。

(固定資産の管理責任)

- 第18条 管理責任者は事務局長があたり、固定資産台帳を設けて、有形固定資産の保全状況および異動について所要の記録をし、必要の処理を行わなければならない。
2. 固定資産が毀損または滅失した場合は、保管管理責任者（事務局職員等）は管理責任者に報告しなければならない。

第6章 決算

(決算書類の作成)

第19条 会長は毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、監事の監査を受けたのち理事会の承認を得なければならない。

- (1)事業報告
- (2)損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3)貸借対照表
- (4)財産目録
- (5)必要により附属明細書

(会計監査)

第20条 前条の監事監査に先立ち公認会計士の会計監査を受けるものとする。公認会計士は監査結果を監事に報告しなければならない。監事は監査結果についての意見を書面により決算書に添付する。

(社員総会での報告及び承認)

第21条 会長は決算書類及び事業報告並びに監事監査報告書を定時社員総会に提出し、決算書類（前第19条 第(2)、(3)、(4)号）については承認を得なければならない。

[付 則]

(公表及び備え置き)

第22条 会長は、定時社員総会の終結後遅滞なく貸借対照表を公表しなければならない。

2. 会長は、計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書、監事監査報告書を、定時社員総会の終結の日後5年間、継続して電磁的方法により公表し、かつ、その主たる事務所に備え置かなければならない。

(会計処理規程の改定)

第23条 この会計処理規程を改定する場合は、会計責任者の上申により理事会の承認を得なければならない。

2. 平成25年6月18日の改正は、理事会承認後、直ちに施行、適用する。
3. 平成25年7月23日の改正は、理事会承認後、直ちに施行、適用する。