

## 公益社団法人全国大学保健管理協会会計処理規則

(目的)

**第1条** この規則は、公益社団法人全国大学保健管理協会（以下「協会」という。）における会計処理に関する事項を定めるものとする。

(会計処理基準)

**第2条** 協会の会計は、法令、定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準（以下「会計基準」という。）に準拠して処理するものとする。

(会計年度)

**第3条** 協会の会計年度は定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

**第4条** 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
  - ア 保健管理研究集会事業会計
  - イ 保健管理業務情報事業会計
- (2) 法人会計

(会計責任者)

**第5条** 会計責任者は、事務長とする。

(勘定科目)

**第6条** 会計処理に必要な勘定科目は、会計基準の定めに従って準拠する。

(会計帳簿)

**第7条** 協会の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、その内容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 固定資産台帳
  - ウ 会員会費台帳
  - エ その他必要な補助簿

(会計伝票)

**第8条** 協会のすべての取引について、証憑に基づいて会計システムに入力、管理するものとする。

(照合)

**第9条** 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

**第10条** 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計帳簿等の保存期間)

**第11条** 会計帳簿、財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書及び会計伝票、証憑等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書 永久保存
- (2) 会計帳簿、証憑 10年
- (3) その他の会計に関する書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は会計責任者の承認を受けなければならない。

(予算の執行)

**第12条** 収入及び支出は、予算内達成に努力しなければならない。

2 予算の執行者は、会計責任者とする。

(予算の執行状況の把握)

**第13条** 会計責任者は、予算の執行状況を把握し、常に予算と実績を比較し、事業計画に関連させて差異の原因を分析するとともに、実績と差異が著しいときは、その事情を代表理事に報告しなければならない。

(予算の流用)

**第14条** 予算の執行に当たっては、予算科目の流用は原則として認めない。ただし、代表理事が予算の執行上必要と認めたときは、その限りでない。

(予算の補正)

**第15条** 原則として予算の補正は行わない。ただし、予算確定後の社会情勢の変化又は予算執行過程における変更等により補正をする必要が生じた場合は、その理由及び補正金額を明らかにして理事会の決議を経て総会の承認を得なければならない。

(金銭)

**第16条** この規則において金銭とは、現金、預金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納)

**第17条** 金銭の収納は、銀行口座又は郵便振替口座への振込により行う。

2 支払いは、原則として銀行振込による。ただし、会計責任者が必要と認めた場合に限り、現金払い又は立替払いとすることができる。

(預金及び公印管理)

**第18条** 預金の名義人は、代表理事とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

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

ない。

(手許現金)

**第19条** 会計責任者は、日々の支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高の照合)

**第20条** 会計責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 会計責任者は、預貯金について預金通帳の残高を月に1回会計帳簿の残高と照合しなければならない。
- 3 照合の結果、差額のあるときは、速やかに代表理事に報告し、その指示を受けるものとする。

(固定資産)

**第21条** この規則において、固定資産とは次の各号の資産をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産
- (2) 特定資産
  - ア 退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）
  - イ 寄付者等によりその用途に制約が課されている資産
  - ウ その他公益法人会計基準に照らし必要とされる資産で理事会の承認を得た資産
- (3) その他固定資産
  - ア 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ取得金額が20万円以上の有形固定資産及びこれに準ずる無形固定資産  
什器備品、ソフトウェア等
  - イ 基本財産、特定資産及び上記ア以外の固定資産  
電話加入権、敷金、保証金、投資有価証券、1年を超える長期の定期預金及び貸付信託等

(取得金額)

**第22条** 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価額及び付随費用
- (2) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価価額

(購入、譲渡、除却等)

**第23条** 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、会計責任者及び代表理事の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

**第24条** 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

**第25条** 会計責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、

取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

**第26条** 会計責任者は、固定資産の管理に当たり、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに代表理事に報告し、その処置について指示を求めるものとする。

(物品の範囲)

**第27条** 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年以上のもので、1個1組の取得価額が5万円以上20万円未満のものをいう。

(物品の管理)

**第28条** 会計責任者は、経費で支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物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。

(物品の照合)

**第29条** 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物を照合するものとする。

(財務諸表等の作成)

**第30条** 会計責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく、会計基準の定めに準拠して、次の財務諸表及び財産目録を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む。）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む。）
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び公告)

**第31条** 代表理事は、前条の財務諸表等について監事の監査を受けた後、理事会及び総会の承認を受けなければならない。

2 代表理事は、定時総会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならない。

(補則)

**第32条** この規則に定めるもののほか、会計処理に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

(改廃)

**第33条** この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

- 1 この規則は、平成24年5月17日から施行し、平成24年4月1日から適用する。
- 2 社団法人全国大学保健管理協会会計事務処理要項（平成17年7月1日制定）は、廃止する。