

## 会計処理に関する規則

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 本規則は、定款第9章に基づき、本医学会における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産増減及び資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本医学会の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本医学会の会計は、法令、定款及び本規則の定めによるほか、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）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなくてはならない。

(会計年度)

第3条 本医学会の会計年度は、定款第38条の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

(会計単位)

第5条 本医学会は、1会計単位とする。

(経理責任者)

第6条 本医学会の経理責任者は、財務担当副理事長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 帳簿等の保存期間は次のとおりとし、会計年度終了日の翌日から起算する。

- |                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| (1) 貸借対照表                            | 永久  |
| (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。以下同じ。） | 永久  |
| (3) 附属明細書                            | 永久  |
| (4) 財産目録                             | 永久  |
| (5) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む。以下同じ。）         | 10年 |
| (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類            | 10年 |

(7) 会計帳簿	10年
(8) 会計伝票及び証憑書類	10年
(9) 資金収支予算書	10年
(10) その他の書類	5年

(運用)

第8条 本規則に定めのない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

2 本規則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 本医学会の財政状態、正味財産増減及び資金収支の状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」(平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会)の「12 財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② その他必要な補助簿

(証憑)

第11条 証憑とは、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 納品書、検収書及び送り状
- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書、請書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(検算照合)

第12条 毎月末日において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 会計帳簿は、年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な係数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産額の計算の基礎となる。

(収支予算書等)

第15条 理事長は、次に掲げる書類（以下「収支予算書等」という。）を作成し、毎会計年度開始の日の前日までに理事会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

- 2 収支予算書は、資金収支予算書と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 3 収支予算書は、理事長の指示のもとで経理責任者が会計区分ごとに立案する。
- 4 収支予算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分ち、更に一般正味財産増減の部を経常増減の部及び経常外増減の部に区分するものとする。
- 5 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

### 第4章 資金収支予算

(資金収支予算の目的)

第16条 資金収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な係数として資金収支計算ベースで表示し、権限と責任の範囲を明らかにし、かつ、資金収支予算と実績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。

(資金収支予算書)

第17条 資金収支予算書は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 資金収支予算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部及び財務活動収支の

部に区分する。

(資金収支予算の執行)

第18条 資金収支予算の執行者は、理事長とする。

- 2 業務執行理事は、当該担当事業に関する資金収支予算の執行について、理事長に対して責任を負う。

(科目間の流用)

第19条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合には、中科目相互間において流用することができる。

(予備費)

第20条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

- 2 予備費を使用する場合は、経理責任者は、使用の理由、使用金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事長の承認を得なければならない。

(資金収支予算の補正)

第21条 理事長は、資金収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

## 第5章 金 銭

(金銭の範囲)

第22条 本規則において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨の他、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第23条 金銭の出納、保管については、その責に任ずるため、出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、事務局長とする。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。
- 4 出納事務担当者は、出納責任者が特に認めた以外の会計処理に関する業務を行ってはならない。

(金銭の収納・保管)

第24条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。

- 2 金銭を受領したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関への振り込みによる収納は、領収書の発行を省略することができる。
- 3 領収書は、出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

(金銭の出納)

第25条 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。

- 2 出納事務担当者が金銭を支払う場合は、請求書等取引を証する書類に基づいて作成した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。
- 3 金銭の支払いを行った場合は、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、領収書を受け取ることができない場合は、支払いを証明する書類をもって代えることができる。
- 4 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収書の受け取りを省略することができる。

(支払方法)

第26条 金銭の支払いは、原則として銀行振込により行うものとする。ただし、手許現金により支払う場合はこの限りではない。

- 2 銀行振込は、F Bによるオンライン振り込みによる。

(手許現金)

第27条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 手許現金の出納にあたっては、その都度現金出納簿に記録しなければならない。

(残高の照合)

第28条 出納責任者は、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を照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して、経理責任者に報告しなければならない。

- 2 預貯金については、月次貸借対照表、月次正味財産増減計算書及び仕訳帳を作成し、その残高を照合し、公認会計士の確認を得なければならない。
- 3 前項の照合において差異がある場合は、預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

## 第6章 財 務

### (資金計画)

第29条 年度事業計画及び第17条の資金収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

### (資金調達)

第30条 本医学会の事業運営に要する資金は、会費収入、基本財産及び特定資産より生ずる運用収入、寄附金収入、事業収入並びにその他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

第31条 前条に定める収入によってもなお資金が不足する場合には、金融機関からの短期借入金により資金調達を行うことができる。

- 2 資金を借り入れるときは、経理責任者は借入金額及びその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。
- 3 固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるために資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 4 長期借入れを行おうとする場合は、借入れの理由、返済計画を作成し、理事会の議を経て代議員総会の承認を得なければならない。

### (資金の運用)

第32条 第30条に規定する基本財産及び特定資産による運用収入を確保するために、別に定める規定により資金の運用を行うことができる。

### (資金の貸付)

第33条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き、行ってはならない。

### (金融機関との取引)

第34条 金融機関との預金取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て出納責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、原則として理事長の名をもって行う。

### (残高の照合)

第35条 経理責任者は、資金運用及び借入金について、毎年度末の残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

## 第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第36条 本規則において固定資産とは、次のものをいう。

(1) 基本財産

(2) 特定資産

(3) その他の固定資産

2 その他の固定資産は、取得価額が10万円以上の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第37条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付随費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(固定資産の購入)

第38条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出し、理事長の決裁を経たうえで行わなければならない。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産管理責任者は、事務局長とする。

2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動等について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 固定資産に移動、毀損又は滅失があった場合は、固定資産管理者は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末に行うものとする。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度において1回以上固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、固定資産管理責任者は第39条第3項に準じて帳簿の整備を行わなくてはならない。

(帳簿価額の減損)

第42条 固定資産の時価が著しく低下したときは、回復の見込みがあるものと認

められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

## 第8章 決 算

(決算の目的)

第43条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財政状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算及び中間報告)

第44条 経理責任者は、毎月末日に会計記録を整理し、次の書類を作成して公認会計士の確認を得なくてはならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 仕訳帳

2 経理責任者は、毎年9月末日に上半期の会計記録を整理し、上半期の財務状況について理事長に中間報告を行うものとする。

(決算整理事項)

第45条 年度決算においては、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、立替金、預り金、前払金、前受金等の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第46条 本医学会の重要な会計方針等は次のとおりとする。

- (1) 会計基準

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)を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

- ①有形固定資産

建物附属設備・・・定額法

什器備品・・・定率法

- ②無形固定資産



ソフトウェア・・・定額法

(3) 引当金の計上基準

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) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

(財務書類)

第47条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の書類を作成し理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 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

2 理事長は、前項の書類について、監事の監査を受け、監事の意見を添えて理事会へ提出しその承認を受けた後、附属明細書を除き社員総会の承認を得なければならない。

(規則の改廃)

第48条 本規則の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

1. 本規則は、平成26年11月29日より施行する。

2. 本規則の施行により、日本リハビリテーション医学会経理規程（平成15年3月18日施行）は廃止する。

附 則

本規則は、令和6年5月18日より施行し、令和6年4月1日より適用する。