

## ○会計処理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** この会計処理規程は、山形県司法書士会（以下「本会」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる財政状態を明らかにするとともに、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、本会会則及び公益法人会計基準に基づく、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、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** 本会の会計は、一般会計及び特別会計に区分して行うものとする。

(1) 一般会計は、本会の経常的活動についての資金及び特別会計に属さない資金についての会計

(2) 特別会計は、特に目的を定めて収入・支出を行い、または運用する資金についての会計

2 税法上収益事業に該当する事業については、別途企業会計における損益計算書原則、貸借対照表原則により会計処理を行い、本会事業部門とは区別して会計をしなければならない。

#### (予算準拠)

**第5条** 本会は毎会計年度毎に、前条に定める会計区分によって予算編成を行い、総合収支予算書を作成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

#### (経理責任者)

**第6条** 経理担当副会長を経理の管理者とし、経理部長を経理責任者とする。ただし、経理責任者に事故あるときは、会長の指名を受けた理事がこれに代わって職務を代行することができる。

#### (経理事務担当者)

**第7条** 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

### 第2章 収支計算と正味財産増減計算

#### (収支計算と正味財産増減計算)

**第8条** 本会は収支計算として現金預金の収支及び短期金銭債権債務の増減をもたらす原因となる収支をもって行う収支計算と、総ての財産（積極財産と消極財産）の増減を捉えて計算する正味財産増減計算に分けてその収支及び正味財産の増減を計算する。ただし、収支計算のみで第1条の目的が達せられる場合は、正味財産増減計算を省略することができる。

#### (収支計算書における収支差額及び正味財産増減計算書における正味財産増減額の表示)

**第9条** 収支差額と正味財産増減額は、それぞれ収支計算書、正味財産増減計算書に明確に表示しなければならない。

### 第3章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目の設定)

第10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11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、必要に応じ補助簿は増設することができる。

- (1) 主要簿
  - ① 仕訳帳（仕訳伝票使用の場合は省略）
  - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ① 現金出納帳
  - ② 預金出納帳
  - ③ 収支予算の管理に必要な帳簿（予算収支簿）
  - ④ 固定資産台帳
  - ⑤ 基本財産明細帳
  - ⑥ 会費明細帳
  - ⑦ その他必要な補助簿

#### (会計伝票)

第12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) 仕訳伝票  
又はこれに代わる次のもの
  - イ 入金伝票
  - ロ 出金伝票
  - ハ 振替伝票

#### (会計帳簿の保存期間)

第13条 会計帳簿、計算書類、収支予算書及び会計伝票、領収書等の保存期間は次の通りとする。

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| (1) 計算書類及び収支予算書               | 20年 |
| (2) 総勘定元帳、仕訳帳                 | 10年 |
| (3) 補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領収書     | 10年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年  |

### 第4章 収支予算

#### (収支予算書)

第14条 収支予算書は本会の資金的立場からの運営を円滑にするために資金の受入・払出が実行可能であるよう概算計算を行い、もって資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に

編成するものとする。

なお、会計区分がある場合には収支予算書の総括表を作成しなければならない。

2 収支予算書の作成にあたっては、収支予算細則によるものとする。

**(予算執行の例外)**

**第15条** 予算が成立しない期間においては、例外として通常の業務を執行するために必要な経費に限り支出することができる。

**(予算の遵守)**

**第16条** 予算の執行に当たっては、各収支予算科目に対する支出額が、特別の場合を除き予算外支出にならないよう注意するとともに、特に支出についてはみだりに他の予算科目を流用してはならない。

**(予算の流用)**

**第17条** 支出予算科目間の流用は原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は、科目区分の款（大科目）、項（中科目）又は目（小科目）間の流用については実情に応じ例外として認める。

2 予算の執行上の必要により、あらかじめ総会の議決を経た場合、又は理事会の議決を経た場合は例外として認める。

3 会長は、前項後段の規定により支出をしたときは、その後に開かれる最初の総会の承認を得なければならない。

**(予備費の計上と使用)**

**第18条** 予測し難い支出に充てるため相当額の予備費を計上するものとする。

また、これの使用については理事会の議決を経ることとし、その後に開かれる最初の総会の承認を得なければならない。

**(収支予算の様式)**

**第19条** 収支予算書の様式は公益法人会計基準の定める様式により作成するものとする。

**第5章 出 納**

**(金銭の範囲)**

**第20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。

**(金銭の出納)**

**第21条** 金銭の収納及び支払いについては経理事務担当者がその理由を証憑書類等によりよく調査の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、収納の場合は領収証を発行し、支払いの場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。

2 少額（3万円以下）の小払で定例かつ疑義のないものについては、経理事務担当者の専決事項とし、それ以外のものについては、経理責任者の承認を得た上で実施するものとする。

3 支払いは原則として小払を除き毎月25日とする。

**(金銭等の保管)**

**第22条** 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管すると

ともに必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。  
ただし、小口払現金については、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者に移管させることができる。

- 2 手許現金は当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預入れなければならない。
- 3 期日に入金にならない小切手等が発生した場合は、速やかにその対策を図ると同時に経理責任者の指示を仰がなければならない。
- 4 金銭を収受するための未使用領収証用紙の保管は経理事務担当者が厳重に保管し、領収証用紙には一連番号等を付して、その残高を確認し、取消、誤記入、重複番、欠番等については不正の生じないよう十分な配慮を行わなければならない。

**(金銭の残高照会)**

**第23条** 現金は毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確さを期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

**(現金過不足)**

**第24条** 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当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、その指示を仰がなければならない。

**(金融機関との取引)**

**第25条** 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として会長名とし、役職名を付して設定するものとする。

**(金銭の運用及び借入金)**

**第26条** 事業上必要とする日常の手持現金預金以外の金銭について、この運用方法は総て会長の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。  
また、借入れを行う場合は総会の承認による借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入金利息等の決定は総て理事会の承認を得なければならない。

**第6章 固定資産**

**(固定資産の定義)**

**第27条** 固定資産とは本会が有する資産のうち流動資産、繰延資産以外の資産で1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。

**(固定資産の管理)**

**第28条** 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

**(固定資産台帳と現物の照合)**

**第29条** 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。

らない。もし紛失、毀損、滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

## 第7章 物 品

### (物品の範囲)

**第30条** 物品とは事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価格が10万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

### (物品の管理)

**第31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 物品の受払いについては、物品管理係が物品受払台帳を設け受払いについての所要の記録を行い、残高を明確にしておかななければならない。

ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

3 物品の購入及び処分については、物品管理者がこれに当たり、経理事務担当者の承認を得た上で行うものとする。

### (物品の現物棚卸)

**第32条** 物品管理係は毎事業年度末において、経理事務担当者立会の下で現物棚卸を実施し、物品受払台帳と照合しなければならない。照合の結果、もし紛失、毀損、滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処理について指示を仰がなければならない。

2 会員等に有償で頒布する物品については、毎会計年度末日の残高を取得価額によって計算し、棚卸資産として資産に計上しなければならない。

## 第8章 決 算

### (目 的)

**第33条** 決算は各会計年度の会計記録を整理集計し、収支の状況、正味財産の増減状況及び当該会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### (計算書類の作成)

**第34条** 本会は毎会計年度終了後3カ月以内に当該会計年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書（収支計算書総括表）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書総括表）
- (3) 貸借対照表（貸借対照表総括表）
- (4) 財産目録
- (5) 必要により付属明細書

2 計算書類の様式は公益法人会計基準に定めるところによる。

3 収益事業に係わる計算書類については、企業会計の定めるところによる。

### (証拠書類)

**第35条** 収入、支出に関する決議書、契約書、見積書、請求書、領収証、その他収入支出の理由、計算の基礎を証明する書類は証拠書類とする。

2 証拠書類は項目別、月別の順序により区分整理編纂して監査に供するものとする。

(監査)

**第36条** 本会は第34条の計算書類を作成した後、理事会の開催前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し計算書類に添付しなければならない。

## 第9章 附 則

(会計処理規程の疑義の決定)

**第37条** この会計処理規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(適用)

**第38条** この会計処理規程は、平成15年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程の改正は、理事会決議の日（平成27年4月26日）から効力を生ずる。

附 則（令和2年4月18日理事会承認）

(施行期日)

この規程の改正は、令和2年4月18日（理事会承認の日）から効力を生ずる。