

2. 一般社団法人 札幌青年会議所 会計規程

第 1 編 会計総論

第 1 章 総 則

(一般社団法人札幌青年会議所会計規程)

第1条 一般社団法人札幌青年会議所（以下「本会議所」という。）は、この規程に準拠して会計処理を行い、財務諸表（貸借対照表及び正味財産増減計算書をいう。以下同じ。）及び附属明細書並びに財産目録（以下「財務諸表等」）を作成する。

2 この規程に定めのない事項については、公益法人会計基準に従って会計処理を行い財務諸表等を作成する。

(一般原則)

第2条 本会議所は、次の各号に掲げる原則に従って、財務諸表等を作成しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減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。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 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。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(総額主義の原則)

第3条 貸借対照表における資産、負債及び正味財産は、総額をもって記載することを原則とし、資産の項目と負債又は正味財産の項目とを相殺することによって、その全部又は一部を貸借対照表から除去してはならない。総額主義の原則は、正味財産増減計算書においても適用する。

(予 算)

第4条 収入及び支出は原則として予算に基づいて行わなければならない。

- 2 予算は当該事業年度において見込まれるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- 3 予算は収入予算及び支出予算から構成されるものとする。
- 4 予算は原則として当該事業年度の始まる以前に作成しなければならない。ただし、当該事業年度中においてこれを変更することができる。

(主要帳簿)

第5条 本会議所は、次の各号の主要帳簿を備え、すべての取引を秩序整然と記帳しなければならない。

- (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳
- 2 主要帳簿は、最低10年間整理保管しなければならない。

(補助簿)

第6条 本会議所は、次の各号に掲げる補助簿を備え、関係事項を秩序整然と記帳しなければならない。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 会費明細表
- (5) その他

(帳簿の様式)

第7条 会計帳簿は、伝票等の様式によることができる。

第 2 章 貸 借 対 照 表

第 1 節 総 論

(貸借対照表の内容)

第8条 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。

(貸借対照表の区分)

第9条 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び正味財産の部に分かち、更に資産の部を流動資産及び固定資産に、負債の部を流動負債及び固定負債に、正味財産の部を指定正味財産及び一般正味財産に区分しなければならない。なお、正味財産の部には、指定正味財産及び一般正味財産のそれぞれについて、基本財産への充当額及び特定資産への充当額を内書きとして記載するものとする。

第2節 資 産

(資産の評価)

第10条 資産の貸借対照表価額は、原則として、当該資産の取得価額を基礎として計上しなければならない。交換、受贈等によって取得した資産の取得価額は、その取得時における公正な評価額とする。

(金銭債権)

第11条 受取手形、未収金、貸付金等の債権については、取得価額から貸倒引当金を控除した額をもって貸借対照表価額とする。

(有価証券)

第12条 満期まで所有する意思をもって保有する社債その他の債券(以下「満期保有目的の債券」という。)については、取得価額をもって貸借対照表価額とする。満期保有目的の債券以外の有価証券のうち市場価格のあるものについては、時価をもって貸借対照表価額とする。

(棚卸資産)

第13条 棚卸資産については、取得価額をもって貸借対照表価額とする。ただし、時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。

(固定資産)

第14条 有形固定資産及び無形固定資産については、その取得価額から減価償却累計額を控除した価額をもって貸借対照表価額とする。

(資産の減損)

第15条 資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがある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、有形固定資産

及び無形固定資産について使用価値が時価を超える場合、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて使用価値をもって貸借対照表価額とすることができる。

第3節 負債

(網羅性)

第16条 すべての負債は事実に基づいて洩れなく計上されなければならない。

(引当金)

第17条 将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることができる場合には、当期の負担に属する金額を当期の費用又は損失とし、引当金を計上する。

第4節 正味財産

(指定正味財産)

第18条 寄付によって受け入れた資産で、寄付者等の意思により、その資産の用途について制約が課されている場合には、受け入れた資産の額を、指定正味財産の区分に記載する。

(一般正味財産)

第19条 指定正味財産以外の正味財産の額を計上する。

第5節 貸借対照表の記載方法

(貸借対照表の様式)

第20条 貸借対照表の様式は(様式1-1)のとおりとする。

第6節 貸借対照表内訳表

(貸借対照表内訳表)

第21条 本会議所において会計区分を有する場合には、会計区分ごとの情報を表示するために貸借対照表内訳表を作成する。

(貸借対照表内訳表の様式)

第22条 貸借対照表内訳表の様式は(様式1-2)のとおりとする。

第 3 章 正味財産増減計算書

(正味財産増減計算書の内容)

第 23 条 正味財産増減計算書は、当該事業年度における正味財産のすべての増減内容を明瞭に表示するものでなければならない。

(正味財産増減計算書の区分)

第 24 条 正味財産増減計算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分かち、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。

(正味財産増減計算書の構成)

第 25 条 一般正味財産増減の部は、経常収益及び経常費用を記載して当期経常増減額を表示し、これに経常外増減に属する項目を加減して当期一般正味財産増減額を表示するとともに、更にこれに一般正味財産期首残高を加算して一般正味財産期末残高を表示しなければならない。

2 指定正味財産増減の部は、指定正味財産増減額を発生原因別に表示し、これに指定正味財産期首残高を加算して指定正味財産期末残高を表示しなければならない。

(正味財産増減計算書の様式)

第 26 条 正味財産増減計算書の様式は(様式 2-1)のとおりとする。

(正味財産増減計算書内訳表)

第 27 条 本会議所において会計区分を有する場合には、会計区分ごとの情報を表示するために正味財産増減計算書内訳表を作成する。

(正味財産増減計算書内訳表の様式)

第 28 条 正味財産増減計算書内訳表の様式は(様式 2-2)のとおりとする。

第 4 章 注 記

(財務諸表に対する注記の内容)

第29条 財務諸表には、次の各号の事項を注記しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 基本財産及び特定資産の増減額及びその残高
- (5) 基本財産及び特定資産の財源等の内訳
- (6) 担保に供している資産
- (7) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (8) 債権について貸倒引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の債権金額、貸倒引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (9) 保証債務等の偶発債務
- (10) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (11) 補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高
- (12) 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳
- (13) 関連当事者との取引の内容
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他公益法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況を明らかにするために必要な事項

(財務諸表に対する注記の様式)

第30条 財務諸表に対する注記の様式は、(様式3)のとおりとする。

第 5 章 附 属 明 細 書

(附属明細書の内容)

第31条 附属明細書は、当該事業年度における貸借対照表及び正味財産増減計算書に係る事項を表示するものとする。

(附属明細書の構成)

第32条 附属明細書は、当該事業年度における貸借対照表及び正味財産増減計算書に係る事項を表示するものとする。

2 附属明細書は、次の各号に掲げる事項の他、貸借対照表及び正味財産増減計算書の内容を補足する重要な事項を表示しなければならない。なお、財務諸表の注記に記載している場合には、附属明細書においては、その旨の記載をもって内容の記載は省略することができる。

- (1) 基本財産及び特定資産の明細
- (2) 引当金の明細

(附属明細書の様式)

第33条 附属明細書の様式は、(様式4)のとおりとする。

第 6 章 財 産 目 録

(財産目録の内容)

第34条 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、使用目的、価額等を詳細に表示するものとする。

(財産目録の区分)

第35条 財産目録は、貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に分ち、正味財産の額を示さなければならない。

(財産目録の価額)

第36条 財産目録の価額は、貸借対照表記載の価額と同一とする。

(財産目録の様式)

第37条 財産目録の様式は、(様式5)のとおりとする。

第 2 編 会 計 細 則

第 1 章 総 則

(金銭の内容)

第38条 本細則で金銭とは、現金（硬貨、日本銀行券、小切手、郵便為替証書）及び預金をいう。

（金銭の出納及び保管）

第39条 金銭の出納及び保管は、すべて理事長の許可を得て専務理事の指定する金銭出納担当者が行う。請求書及び領収書の用紙保管についても同じとする。

（金庫の取り扱い）

第40条 金銭出納担当者は、金庫の取り扱いについて次の各号の事項を守らねばならない。

- （1） 保管中の金銭と他の重要書類とを区別して整理すること
- （2） 多額の有価証券等、金融機関に預託可能なものは遅滞なく預け入れ、かつ預り証を保管すること
- （3） 本会議所に帰属せざる財産を理事長の許可なく金庫に保管しないこと
- （4） 金銭出納担当者は、原則としてその保管の責を直接負わないような重要書類を金庫に出し入れする場合、その出し入れに際し、専務理事とともに立ち会わなければならない。
- （5） 特に、理事長より指示のあったものの保管は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（公印）

第41条 会計関係の公印は、必要に応じてすべて理事長の決裁を得て定めるものとし、その範囲は、会議所印、理事長印、理事長署名判及び必要に応じて定める専務理事印、専務理事署名判とする。

（取引銀行）

第42条 取引銀行の新設及び変更については、理事長の決裁を得なければならない。

（固定資産）

第43条 固定資産の購入、改良、売却、除去、貸借等については、理事長の決裁を得なければならない。ただし、少額なものの取得、改良、除去については、専務理事がこれを決裁することができる。

第 2 章 予算及び決算

(予算)

第44条 予算は、当該年度予算とし、予算科目は本会議所の慣行による。

(予算手続)

第45条 当該年度予算案は次の各号の手続により作成するものとする。

- (1) 理事長は、当該年度予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。
- (2) 理事長は総会にて当該年度予算案を報告し、承認を得なければならない。
- (3) 当該年度開始までに当該年度予算案を作成しなければならない。

(予算の変更手続)

第46条 第4条第4項ただし書の規定による予算案の変更の手続は、前条の定めを準用する。

(財務諸表等の作成)

第47条 専務理事は、当該年度終了後、速かに前年度財務諸表等を作成し、理事長に報告し承認を得なければならない。

(財務諸表等の作成方法)

第48条 財務諸表等の作成にあたっては、本会議所の慣行に従わなければならない。

第 3 章 収 入

(請求書の発行)

第49条 収入すべき金額について、請求書を発行する際は、担当者は直ちに所定様式の請求書を発行しなければならない。

(領収書の作成交付)

第50条 金銭収納にあたっては、所定様式の領収書を作成交付しなければならない。領収書は、原則として金銭出納担当者が作成し、専務理事がこれに捺印して発行する。

(仮領収書の交付)

第51条 金銭出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、直ちに金銭出納担当者に引渡さなければならない。この場合は、受領者自ら仮領収書を交付し、後に正規の領収書を交付することができる。

(入金伝票)

第52条 金銭を収納した場合は、金銭出納担当者は入金証憑に基づいて会計帳簿に記帳しなければならない。

(銀行預入)

第53条 収納した金銭は、原則として収納当日中に銀行に預け入れなければならない。ただし締切後に納入した金銭は、翌日に当日分と区分して銀行に預け入れる。

(未収入金)

第54条 決算期末において、金銭収納が未だなされていないものであっても、収納すべきことが確定したものは、当期の収入に計上しなければならない。

第 4 章 支 出

(支払証憑の提出)

第55条 固定資産の購入補修等を行おうとするときは、所定の請求書又はその他適正な証憑に所要事項記載のうえ、専務理事に提出しなければならない。

(支出承認)

第56条 予算に従って支出をしようとするときは、所定の事業計画書又は事業報告書に基づいて、専務理事の決裁を証する認印をもらったうえ、金銭出納担当者に回付する。

(支出及び入金伝票の作成)

第57条 金銭出納担当者は、前条に定めた所要の決裁済みの事業計画書又は事業報告書に基づき、支出をする。金銭を支払った場合、金銭出納担当者は、支出証憑に基づいて会計帳簿に記帳しなければならない。

(領収書の徴収)

第58条 金銭出納担当者は、支払いを行ったときは必ず支払先から適正な領収書を徴収して保管しなければならない。適正な領収書の徴収が困難なものについては、専務理事の認印のある内部領収書によることができる。

(支出時期)

第59条 金銭支払いの対象となる物品、用役の支払いは、毎月末締とし、支払日は翌月20日とする。ただし、臨時払の必要のあるもの及び契約による定期払いのものについては、この限りでない。

(未払金)

第60条 決算期末において、金銭支出が未だなされていないものであっても、支払うことが確定しているものについては、当期の支払いに計上しなければならない。

第 3 編 内部会計監査人

(内部会計監査人グループの設置)

第61条 本会議所における会計の適正化を確保し、監事による会計監査を補助するため、本会議所に内部会計監査人グループを置く。

(内部会計監査人グループの構成)

第62条 内部会計監査人グループは、代表1名、副代表2名の内部会計監査人をもって構成する。

(内部会計監査人の選任、任期及び解任)

第63条 内部会計監査人は理事会において選任する。

2 内部会計監査人の任期は、定款第26条を準用する。

3 理事会は、内部会計監査人が次の各号の一に該当する場合は、内部会計監査人を解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務を執行することができないと認められるとき

(2) 職務上の義務違反、その他内部会計監査人としてふさわしくない行為があると認められるとき

(内部会計監査人の権限)

第64条 内部会計監査人は、職務を遂行するため、適宜、会計帳簿その他の書類を閲覧及び謄写できるものとする。

2 内部会計監査人は、総会、理事会に出席して意見を述べることができる。

(会計報告)

第65条 内部会計監査人グループは、会計を監査し、その結果を監事に報告するものとする。

(守秘義務)

第66条 内部会計監査人は、その職務上知り得た事項を正当な理由無くして、第三者に開示、又は漏洩してはならない。

附 則

この規程は本会議所の設立登記の日から施行する。