

# 公益財団法人高エネルギー加速器科学研究奨励会 会計処理規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人高エネルギー加速器科学研究奨励会（以下「本奨励会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、本奨励会の会計処理を適正かつ円滑に行い本奨励会の健全な業務運営を図ることを目的とする。

### (適 用)

第2条 この規程は、本奨励会の会計業務のすべてに適用する。

### (経理の原則)

第3条 本奨励会の会計処理は、法令、定款及び本規程の定めによる他、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 本奨励会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

### (会計区分)

第5条 本奨励会は法令の要請により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

### (会計責任者)

第6条 本奨励会に会計責任者を置く。

2 会計責任者は、業務執行理事が当たる。

### (経理担当者)

第7条 経理担当者は事務局長とし、会計責任者の指示に従って誠実に経理を処理するものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (勘定科目の設定)

第8条 本奨励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 本奨励会の会計帳簿は次に掲げるものとする。但し、必要に応じ補助簿を増設することができる。

#### (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. その他必要な補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(電子計算機の利用)

第 10 条 帳簿及び伝票の作成・保存等は、財務会計システム等にて行うことができるものとする。

(会計帳簿等の保存期間)

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

- |                        |      |
|------------------------|------|
| (1) 決算報告書              | 永久保存 |
| (2) 決算書類及び収支予算書        | 10年  |
| (3) 会計帳簿               | 10年  |
| (3) 補助簿、証憑書類           | 10年  |
| (4) その他長期保存の必要のない帳簿、書類 | 5年   |

- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分にする場合には、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

### 第 3 章 収支予算

(目的)

第 12 条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算書の作成)

- 第 13 条 収支予算書は、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得たうえで、評議員会において承認を得て確定する。
- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 14 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めた場合は、その限りでない。

## 第4章 出納

### (金銭の範囲)

第15条 この会計規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書のほか随時に通貨と引換えることのできる全ての証書をいう。
- 3 有価証券、手形は金銭に準じて取扱うものとする。

### (金銭の出納)

第16条 金銭の収納及び支払いについては、経理担当者が証憑に基づいて会計伝票を起票し、会計責任者の承認を得た上で行い、収納の場合は領収書を発行し、支払いの場合には相手方の領収書又は振込受取書等領収書にかわるべき証拠書類を必ず收受するものとする。

### (支払い)

第17条 支払いは、小口払を除き原則として別に定める一定日に行うものとし、銀行振込によるものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

- 2 緊急時等やむをえない場合又は業務上必要がある場合により役員、職員（以下「役職員」という。）が立替払いをした経費については、当該役職員に対し支払うことができる。

### (手許現金)

第18条 経理担当者は、日々の支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 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 入金額は速やかに銀行に預け入れ、直接出金に充当しないものとする。
- 4 金銭を收受するための未使用領収書用紙は一連番号を付して経理担当者が厳重に保管するものとする。この場合、領収書用紙の使用において、取消し、誤記等があり無効にしたときは、無効等の表示をし、そのまま控に継ぎ合わせて保管し、破棄しないものとする。

### (金銭の残高照会)

第19条 現金は毎日出納閉鎖後、残高を現金出納簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を通帳、帳簿及び残高証明書その他預貯金を証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

### (現金過不足等)

第20条 現金に過不足が生じた場合は、経理担当者は遅滞なくその原因を調査し、会計責任者に報告し、その指示に基づき適正に処理するものとする。

(金融機関との取引)

第 21 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、会計責任者がこれを行う。但し、その取引の名義人は代表理事名とし職名を付して開設するものとする。

## 第 5 章 財 務

(金銭の運用)

第 22 条 事業上必要とする日常の手持現金以外の金銭の運用については会計責任者がこれを行うものとする。この場合、運用に当たっては安全性、換金性、収益性等を考慮するものとする。

(資金の調達)

第 23 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産および特定資産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄付金その他の収入によって調達するものとする。

(金融機関との取引)

第 24 条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、廃止などをする場合は、代表理事の承認を受け、会計責任者がこれを行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第 6 章 決 算

(目的)

第 25 条 決算は各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第 26 条 本奨励会は、毎事業年度終了後速やかに当該事業年度末における次の決算書類を作成するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書およびその内訳書
- (3) 貸借対照表および正味財産増減計算書の付属明細書
- (4) 財産目録

(監査)

第 27 条 会計責任者は、前条の決算書類を作成した後、理事会の開催 10 日前までに事業報告書とともに監事の監査を受けるものとする。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、決算書類に添付するものとする。

(決算書類の確定)

第 28 条 代表理事は、前条により監事の監査を受けた決算書類に監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を受けたうえで、評議員会において承認を得て決算を確定する。

## 第 7 章 規程の改廃等

(改廃)

第 29 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(細則)

第 30 条 この規程の実施に関し必要な事項は代表理事が別に定める。

## 附 則

この規程は、2023年4月1日より施行する。