

会計処理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人明光教育研究所（以下、「この法人」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行い、この法人の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、この法人の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

（会計処理の原則）

第2条 この法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計基準その他の公益法人の会計の慣行に準拠し、処理するものとする。

（事業年度）

第3条 この法人の事業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 法令の要請等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。

（会計単位）

第5条 この法人の会計は、各部門を一括した会計とする。ただし、前条の会計区分ごとに経理処理を行うものとする。

2 会計区分に共通する収入及び支出については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

（経理責任者）

第6条 この法人の会計事務に関する責任者として、経理責任者を置く。

2 経理責任者は事務局長とする。

3 経理責任者は、部門ごとの会計及び諸票を精査・統合し、この法人の会計を掌握しなければならない。

（経理事務担当者）

第7条 経理責任者は、経理事務担当者を置くことができる。

2 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しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第8条 この法人の経理処理に必要な勘定科目等は、別に定める。

（科目処理）

第9条 収入科目と支出科目は、直接相殺しないものとする。

(会計帳簿)

第10条 この法人の会計帳簿は、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
 - イ 会計伝票
 - ロ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - イ 現金出納帳
 - ロ 預金出納帳
 - ハ 固定資産台帳
 - ニ その他必要な補助簿

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
 - (2) 領収書
 - (3) 証明書
 - (4) 検収書及び納品書
 - (5) 各種計算書
 - (6) 契約書、覚書その他の証書
 - (7) その他取引を裏付ける参考書類
- 2 前項に該当する情報を次の方法によって授受した場合は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた、電子取引の取引情報に係る電磁的記録（以下、電磁的記録という）として取り扱うものとする。
- (1) 電子メール
 - (2) OneDrive for Business
 - (3) BtoB プラットフォームサービス
- 3 第1項に規定する請求書及び領収書を前項の方法により受領した場合には、経理事務担当者は、その電磁的記録を、速やかに次のクラウドサービスに保存し、訂正削除の履歴の確認機能や見読性を確保するための検索機能の対象とするものとする。
- (1) Microsoft Sharepoint
- 4 第1項に規定する請求書及び領収書を第2項の方法以外の方法により受領した場合には、経理事務担当者は、受領後28日以内にスキャンを行い、前項に規定する方法で保存するものとする。
- 5 経理責任者は、前項に規定された保存が行われた場合は、スキャン結果と原本を速やかに確認し、原本となる証憑に記載された内容の全てが適切にスキャンされていることや、その際に可読性が著しく損なわれていないことを確認する。
- 6 経理責任者は、前項の確認が完了した翌日から起算して1年が経過したあとに、スキャン処理を了した原本を廃棄することができる。

(電磁的記録の訂正削除の原則禁止)

第12条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

（電磁的記録の訂正削除を行う場合）

第13条 業務処理上やむを得ない理由によって、保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、経理事務担当者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、経理責任者へ提出する。

- (1) 申請日
 - (2) 取引伝票番号
 - (3) 取引件名
 - (4) 取引先名
 - (5) 訂正・削除日付
 - (6) 訂正・削除内容
 - (7) 訂正・削除理由
 - (8) 処理担当者名
- 2 経理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
 - 3 経理責任者は、前項において承認した場合は、経理事務担当者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。
 - 4 経理事務担当者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を経理責任者に提出する。
 - 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

（会計伝票）

第14条 取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は次のとおりとする。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出全伝票
 - (3) 振替伝票
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引一件ごとに作成し、伝票又は証憑には経理責任者の決裁印を受けるものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。

（照合）

第15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。

（合計残高試算表の作成）

第16条 経理責任者は毎月末に会計記録を整理し翌月 20 日までに合計残高試算表を作成するものとする。

(帳簿の更新)

第17条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第18条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存年限は、次のとおりとする。

- (1) 計算書類及び附属明細書並びに財産目録 永久
 - (2) 収支予算書 10 年
 - (3) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
 - (4) 証憑書類 10 年
 - (5) その他の会計に関する書類 5 年
- 2 前項の保存年限は、事業年度終了日の翌日から起算するものとする。
- 3 保存年限が経過した帳簿等を廃棄処分するときは、経理責任者の承認を得るものとする。
- 4 第 11 条 6 項の規定により、スキャニング処理を了された原本を廃棄する場合は、この限りではない。

第3章 収支予算

(目的)

第19条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、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。

(作成)

第20条 収支予算は、事業計画に基づき、毎事業年度開始前に代表理事が作成し、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類も同様とする。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式で作成する。

(予算の差異分析)

第21条 経理責任者は、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、実績との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22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があると認めたときは、その限りでない。

(予算の補正)

第23条 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承認を経て補正する。

第4章 出納

（金銭の範囲）

第24条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、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全額に準じて取り扱うものとする。

（出納責任者）

第25条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くことができる。

- 2 出納責任者は経理責任者が任命するものとする。

（金銭出納）

第26条 金銭を収納したときは、経理責任者の承認を受けた場合を除き、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 金融機関への振込入金の場合には、領収書の発行を省略することができる。

（金銭の支払い）

第27条 金銭の支払いは、支払先からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

- 2 支払は、原則として銀行振込によることとし、経理責任者の承認を得て行う。
- 3 金銭の支払いを行った場合には、金融機関に振込む場合を除き、支払先からの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、支払い証明書をもってこれに代えることができる。

（概算払）

第28条 事業運営上特に必要と認める経費について、経理責任者の承認を受けた場合には、概算払を行うことができる。

- 2 概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅費
 - (2) 経理責任者が特に必要と認めた経費

（預金及び公印管理）

第29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、経理責任者が保管し、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。

（手許現金）

第30条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を考慮して、必要最小限にとどめるものとし、その限度額及び運用については経理責任者の承認を受けなければならない。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(残高照合)

第31条 出納責任者は、取引が行われた日の現金残高を出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月に1回預金通帳の残高と照合しなければならない。また、決算の際残高証明書の残高と照合しなければならない。
- 3 出納責任者は、残高照合の結果を経理責任者に報告しなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第32条 この規程において、固定資産とは次の各号の資産をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

(1) 基本財産

事業を行うために不可欠な財産として理事会において決議した財産

(2) 特定資産

イ 寄附者等によりその用途に制約が課されている資産(ただし、基本財産とされたものは除く。)

ロ その他特定資産として理事会が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

イ 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ取得価額が10万円以上の有形固定資産及びこれに準ずる無形固定資産(土地、建物、建物附属設備、構築物、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア等)

ロ 基本財産、特定資産及び上記ア以外の固定資産(借地権、電話加入権、敷金、保証金、投資有価証券、長期の貸付信託等)

(取得価額)

第33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) 建設により取得したものは、その建設に要した費用及び付随費用
- (3) 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
- (4) 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(建設仮勘定)

第34条 建設、改造等のために支出した金額で工事がいまだ完了していないものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点で建物、構築物等の適切な科目に振り替えるものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

（購入、譲渡、除却等）

第36条 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、原則として代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、帳簿価額及び時価評価額が5万円を超えない場合は、事務局長の決裁において除却することができる。

（減価償却）

第37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、その方法は定額法又は定率法によるものとする。

- 2 減価償却資産は、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に計上するものとする。

（減損会計）

第38条 保有する固定資産が経済状況の変化等により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、減損処理の対象とする。

- 2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

（リース会計）

第39条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

（指定正味財産の受入と指定の解除）

第40条 寄付者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄付金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

- 2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

（固定資産の管理）

第41条 固定資産の現物管理を行うために、経理責任者は固定資産管理責任者を任命する。

- 2 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、減価償却額、簿価等の必要事項を記録するとともにその異動に関し必要な事項を経理責任者に報告しなければならない。

（固定資産台帳と現物の照合）

第42条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎事業年度一定の時期に固定資産台帳と現物を照合するものとする。この場合において紛失、き損、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ぐものとする。

第6章 決算

（目的）

第43条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（財務諸表等）

第44条 経理責任者は毎事業年度終了後遅滞なく次の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成し、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45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、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

- 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。

第7章 その他

（細則）

第46条 この規程の実施に関して必要な事項は、代表理事が定める。

（規程の改廃）

第47条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規程は、平成27年11月4日より施行する。
- 2 この規程は、2023年6月6日開催の理事会の決議をもって、2023年6月6日から変更実施する。