

会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は一般社団法人日本精神科看護協会（以下「本協会」という。）の会計処理を正確且つ円滑に行うための基準を定め、本協会の健全なる運営に資することを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本協会の会計は法令、本協会の定款、諸規則及び本規程により、処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 本協会の会計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日迄とする。

(会計区分)

第4条 本協会の会計は、法人全体で決算を行う。本協会の会計区分は実施事業等会計、その他会計、法人会計に区分する。

(経理責任者)

第5条 本協会の経理責任者は、事務部長とする。

2 経理部長は、経理処理について経理責任者を補佐する。

3 支部には会計責任者として会計部長を置き、経理部長を補佐する。

(帳簿書類の保存期間及び処分)

第6条 本協会が作成した経理に関する帳簿、伝票及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------------|------|
| (1) 財務諸表及び附属明細書、財産目録、収支計算書、収支予算書 | 10 年 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |
| (4) その他書類（その他長期保存の必要のない伝票等） | 5 年 |

2 前項の期間は決算日の翌日より起算し、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(細則及び運用)

第7条 本規程の実施に関しては、必要に応じて細則を定めることができる。

2 本規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決済を得て行うものとする。

3 本規程及び第1項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意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票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き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計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き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。

(会計帳簿)

第11条 本協会の会計帳簿は、次に掲げるものとする。

(1) 主要帳簿

① 総勘定元帳

(2) 補助元帳

① 現金出納帳

② 預金出納帳

③ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第12条 本協会の全ての取引に関する記帳整理は、証憑書類に基づいて作成するものとする。

2 前項の証憑書類は、請求書、領収書、支払決裁書類、各種計算書、契約書、その他会計伝票として

の正当性を立証する書類をいう。

(照合)

第 13 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。

(帳簿等の更新)

第 14 条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第 15 条 予算は、各会計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。

(予算の執行者)

第 16 条 予算の執行者は代表理事である会長とする。

2 業務執行理事は、所管事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(事業計画及び概算予算の作成)

第 17 条 会長は毎年、翌年度の予算方針を定め、業務執行理事を経て経理責任者に事業計画及び概算予算の作成を命ずるものとする。

2 本協会の各部長及び支部の支部長等は事業計画及び概算予算を作成し、経理部長に提出する。

3 経理部長は、前項により提出された概算予算等を検討の上、経理責任者に提出する。

(本予算の作成)

第 18 条 会長は概算予算を調整の上、事業計画及び本予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の承認を得なければならない。

(予算の流用)

第 19 条 予算の執行にあたり、各事業間において相互に流用してはならないが、やむを得ない事由による場合は、科目区分の大科目中の中科目又は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。

ただし、この場合は経理責任者の承認を得た上でなければ執行できない。

(予算の補正)

第 20 条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会

に提出し承認を得なければならない。

(暫定予算)

第 21 条 やむを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度計上予算の範囲で暫定予算として執行することができる。この場合は、速やかに本予算に組入を要する。

(長期事業)

第 22 条 予算の執行又は完了まで数年度を要する事業については、特に必要のある場合、経費の総額及び年割額を定め、数年度にわたり支出することができる。

2 前項の年割額について既定予算に追加変更を加える必要が生じたときは、各年度の予算を審議することを妨げない。

(災害時支援金)

第 23 条 本規程に関わらず、想定外の重大災害や重大事故発生時においては、会長は自らの判断で支援活動に必要な経費として 100 万円を限度に即時出金できるものとする。100 万円を超える額の出金が必要な場合は、理事会を招集して決定することを要する。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第 24 条 本規程において金銭とは、現金、預金、振替貯金その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の金券類は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第 25 条 金銭の出納及び保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者は経理部長及び支部の会計部長とする。

(手許現金)

第 26 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小額にとどめるものとする。

3 手許現金は、精算の都度及び毎月末日にその残高を実査し、帳簿残高と一致していることを確認しなければならない。なお、実査時には金種表を作成する。

(金銭出納)

第 27 条 金銭の出納は、決裁権限者の承認印をもって行わなければならない。ただし、小口の現金収入・支出については出納責任者の決裁による。

(金銭の収納)

第 28 条 金銭を収納したときは、領収書を発行するものとする。

2 領収書は出納責任者が発行するものとする。ただし、やむを得ない場合は経理責任者の承認を得て、出納責任者以外の者が領収書を発行することができる。

3 領収書を事前に発行する必要がある場合は、経理責任者の承認を得るものとする。

(金銭の支払)

第 29 条 金銭を支払うときは、最終受領者の署名又は記名押印のある領収書を受領しなければならない。

ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。また、金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書等を領収書に代えることができる。

(支払の期日)

第 30 条 金銭の支払いは、原則として月の末日に締め切り、翌月末日迄に行うものとする。

(支払方法)

第 31 条 金銭の支払いは、原則として金融機関での振込（インターネットバンキングを含む）及び口座振替によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払い等はこの限りではない。

2 金融機関の振込依頼は、出納責任者が行う。

3 支払が契約により月々一定の額とされているものについては、年度内支出総額をうかがい、月々支払うことができる。

(残高の照合と報告)

第 32 条 出納責任者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。

(1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。

(2) 預貯金については、毎月末日にその残高を証明できる書類（口座記帳可）と帳簿残高とを照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成しなければならない。

2 出納責任者は、前項の毎月末日の状況を経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 33 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(仮払金による資金の前渡し)

第 34 条 出張時など現地費用その他現金支払をしなければ、事務の取り扱いに支障を及ぼすと認められるものについては、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、仮払金により当該出納責任者に資金を前渡しすることができる。

2 資金の前渡しを受けた者は、用件終了後 2 週間以内又は用件の属する月末日までに計算書を作成し、証憑書類を付して精算しなければならない。

3 1 案件当たりの前渡しする資金の限度額については、原則として 100 万円を上限とする。なお、100 万円を超える場合は経理責任者と出納責任者及び 1 項で指名した当該出納責任者が協議し、決めることとする。

(前金払い)

第 35 条 委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払が必要な場合は、前金払いをすることができる。

第 5 章 財務

(資金計画)

第 36 条 本予算が承認されたときは、経理部長は各部長等と協議の上、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、経理責任者に提出する。

(資金の調達)

第 37 条 本協会の事業運営に要する資金は、会費、寄附金収入、事業収入等によって調達するものとする。

(金融機関との取引)

第 38 条 金融機関との取引の開始又は廃止は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引名義人は法人を原則とする。

(特定資産)

第 39 条 定款に基づく基本財産のほか、理事会の決議を経て、必要に応じ資産を積み立てることができる。

2 前項の資産の特定は、予算に計上しなければならない。

3 退職給付引当資産は、本協会給与規程に基づき計算した期末退職給付要支給額 100%となるよう、毎

期当該会計において相当額の引当金を計上し、且つ、当該引当金に見合う額を特定するものとする。

第6章 固定資産及び物品

(固定資産の定義)

第40条 固定資産とは耐用年数 1 年以上、取得金額 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

2 この規程において固定資産とは次の各号をいう。

(1) 基本財産

定期預金等

(2) 特定資産

退職給付引当資産

(3) その他固定資産

土地、建物、建物附属設備、構築物、一括償却資産、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、保証金等

(取得価額)

第41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、公正な取引に基づく購入価額及び付帯費用
- ② 建設により取得したものは、公正な契約に基づき建築に要した費用及び付帯費用
- 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42条 建設・改造等の固定資産が建設途中のため取得価格が確定しないものについては建設仮勘定で処理し、その金額が確定した都度、当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(減価償却)

第43条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に有形固定資産（平成10年4月以降に取得した建物を除く）は定率法により、建物（平成10年4月以降取得）及び無形固定資産は定額法により処理するものとする。

- 2 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 年大蔵省第 15 号）に定めるものを準用する。

（物品の範囲）

第 44 条 この規程で物品とは、消耗品及び第 40 条により固定資産とされる物以外の物をいう。

（固定資産及び物品の購入）

第 45 条 固定資産及び物品の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

（固定資産の管理）

第 46 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において現物と照合しなければならない。

- 2 土地、建物、建物附属設備、構築物、一括償却資産、什器備品等の管理責任者は総務部長とし、それ以外の固定資産及び物品の管理責任者は経理部長とする。

（有形固定資産台帳の改良と修繕）

第 47 条 有形固定資産の性能を維持又は耐用年数を延長するために要した金額は、その資産の価格に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の現状に復するに要した金額は修繕費とする。

（登記、担保、保険等）

第 48 条 不動産登記を必要とする固定資産については取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受ける恐れのある固定資産については適正な価額の損害保険を付さなければならない。

（固定資産の処分）

第 49 条 固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

（固定資産の貸与）

第 50 条 固定資産は適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があると認めた場合は、無償貸与することができる。

- 2 前項ただし書きの無償貸与が長期にわたる場合は、所定の手続きを経て行わなければならない。

第 7 章 決算

（決算の目的）

第 51 条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を予算と比較して収支状況や財産の増減状況

及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(年度決算の整理事項)

第52条 年度決算においては、通常の整理業務の他、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) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上と残高の確認
- (4) 引当金の計上
- (5) 資産の実在性の確認と評価の適否
- (6) 負債の実在性と帳簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第53条 本協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産：定率法を採用する。
無形固定資産：定額法を採用する。
- (2) 引当金の計上基準
退職給付引当金：期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
- (3) リース取引の処理方法
通常の賃貸借取引に係る処理方法による。
- (4) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (5) 資金の範囲
収支計算書の資金の範囲：現金預貯金その他、前払金、立替金、未収金、短期貸付金、仮払金、未払金、前受金、預り金、仮受金、未払法人税等及び未払消費税等とする。

(計算書類の作成)

第54条 経理部長は年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を作成して経理責任者に提出しなければならない。

- (1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書）及び附属明細書、財産目録

(2) 収支計算書

2 経理責任者は前項の財務書類を検討確認の上、会長に提出しなければならない。

(承認及び報告)

第 55 条 会長は前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

2 前項の財務書類等は確定後、必要に応じて行政庁に提出しなければならない。

(情報公開)

第 56 条 本協会の財務書類についてはホームページ等に記載し、定款第 55 条に基づき、事務所に備え置かなければならない。

第8章 雑則

第 57 条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に関し必要な事項は経理責任者が定める。

附 則 本規程は一般社団法人日本精神科看護協会設立の登記の日から施行する。

令和7年7月5日 第5条第1項 一部変更