

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本海事センター（以下「本センター」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、本センターの事業及び財務の状況を明らかにするとともに、本センターの業務の適正な運営に資することを目的とする。

(適用)

第2条 会計処理については、定款及び公益法人会計基準（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に基づき、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(会計年度)

第3条 本センターの会計年度は、定款の定めるところにより、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4条 本センターの会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項の(1)及び(2)の会計については、その事業内容等に応じてさらに区分するものとする。

(経理責任者)

第5条 本センターの経理責任者は、理事長とする。

2 本センターの金銭出納等の経理事務を担当する者（以下「経理担当者」という。）は、経理責任者が指名するものとし、その指示に従って当該事務を処理するものとする。

(書類の保存期間)

第6条 会計に関する書類及び帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 | 永 久 |
| (2) 収支予算書 | 永 久 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 会計伝票及び証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。

- 3 保存期間経過後、帳簿等を廃棄する時は、経理責任者の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(会計処理の原則)

第7条 本センターの資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

(勘定科目の設定)

第8条 財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設けるものとする。

(会計帳簿)

第9条 本センターの会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿は、次のとおりとする。

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿は、次のとおりとする。

- 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
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 基本財産台帳
- ⑥ 特定資産台帳
- ⑦ 指定正味財産台帳
- ⑧ その他の必要な補助簿

(会計伝票)

第10条 会計に関する取引は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票とする。
- 3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成しなければならない。

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する請求書、領収証等の書類をいう。

(記帳)

第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において、合計残高試算表を作成して総勘定元帳及び補助簿の各科目の残

高と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新するものとする。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14条 収支予算は、事業計画の内容を具体的な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較等を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書)

第15条 収支予算書は、会計区分に従い会長が当該会計年度の日の前日までに作成し、理事会の決議を経た上で、評議員会の承認を受け確定する。

2 前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第30条の規定による区分により作成する。

(収支予算の執行)

第16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。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(収支予算の流用)

第17条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(補正予算)

第18条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とする場合には、補正予算を作成し、理事会の決議を経た上で、評議員会の承認を受け確定させるものとする。

第4章 金銭及び財務

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金（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ができる証書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形その他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納管理)

第20条 金銭の出納及び保管については、経理担当者が行うものとする。

(金銭の保管)

第21条 金銭は、取引金融機関へ預け入れる等確実な方法により保管しなければならない。ただし、小口の支払いに充てるために必要な手許現金は、所定の金庫に保

管することができる。

(金銭の収納)

第 22 条 金銭を収納したときは、経理担当者は領収書を納入者に交付する。ただし、口座振込により金銭を収納した場合において納入者の要求がないときは、領収書の交付を省略することができる。

(金銭の支払)

第 23 条 金銭の支払に当たっては、経理担当者が経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払にあたっては、経理担当者は、相手先から適正な領収書を収受しなければならない。ただし、口座振込により金銭の支払をしたときは金融機関の発行した振込金受取書をもって領収書に代えることができる。

(金銭の残高照合)

第 24 条 経理担当者は、金銭の残高を次の各号に定めるところにより関係帳簿と照合し、確認するものとする。

- (1) 現金は、毎日、その残高を実査し、現金出納帳と照合し、確認する。
- (2) 預金は、毎月末、預金を証明できる書類等により、その残高を預金出納帳と照合する。
- (3) 取引金融機関及び口座管理機関へ預託した有価証券は、必要に応じ当該金融機関等から残高証明書等を入手し、その残高を総勘定元帳と照合し確定する。

(手許現金)

第 25 条 手許現金は、通常の所要額を勘案して、原則として 50 万円以内の額とする。

2 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、その措置については、経理責任者に報告して指示を受けるものとする。

(借入金)

第 26 条 本センターの事業の遂行上やむを得ない事由により資金の借入れをしなければならないときは、理事会の承認による借入金限度額の範囲内とし、借入先、借入金額等の決定は、会長の決済を受けなければならない。

(資金の運用)

第 27 条 資金の運用は、別に定める財産管理運用規程による。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との預金取引等を開始又は廃止する場合は、経理担当者が理事長の承認を得て行う。

2 金融機関との取引は、会長又は理事長の名をもって行う。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第29条 この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

特定預金（ただし、基本財産とされたものは除く。）

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く。）

事業安定基金引当資産

融資基金引当資産

(3) その他の固定資産

基本財産及び特定資産以外の固定資産

(取得価額)

第30条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入によるものは、その購入価額及び付帯費用

(2) 建設によるものは、その建設に要した費用及び付帯費用

(3) 交換によるものは、その交換のため提供した資産の帳簿価額

(4) 無償取得によるものは、取得時における時価評価額

(建設仮勘定)

第31条 固定資産の建設、改造等のために支出する金額で、工事が完了するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上する。

2 建設仮勘定は、工事が完了した時点で、その帰属する建物、構築物等の本勘定に振替仕訳を行わなければならない。

(修理費等の資本的支出)

第32条 固定資産についての修理、改良等のため支出した金額のうち当該固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる部分に対応する金額は、資本的支出とし、当該固定資産の取得価額に加算するものとする。

(減価償却)

第33条 税法上償却すべき固定資産は、毎会計年度末に減価償却額を算定し、固定資産台帳の価額から控除するものとする。

2 前項の減価償却資産は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数及び償却率によりするものとし、その方法は定額法又は定率法によるものとする。

(登記・保険)

第34条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

2 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産は、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の管理)

第35条 経理担当者は、固定資産台帳を設けて、種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等所要の事項を記録し、その保全状況及び異動について明らかにしなければならない。

2 経理担当者は、毎会計年度末固定資産台帳と現物を照合し、確認しなければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第36条 決算は、各会計年度の会計記録を整理集計して財務諸表等を作成し、正味財産の増減の状況及び財産の状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第37条 経理担当者は、毎月末に会計記録を整理し、次に掲げる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) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理)

第38条 決算整理は、次の各号に掲げる事項について行う。

- (1) 固定資産に関する整理
- (2) 未収金、前払金その他の債権に関する整理
- (3) 未払金、預り金その他の債務に関する整理
- (4) 引当金及び積立金の取崩し又は繰入れ
- (5) その他未処理事項に関する整理

(財務諸表等)

第39条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 前号(1)及び(2)の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第40条 会長は、前条の財務諸表等について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会の承認を受け確定させるものとする。

(改正)

第41条 この規程の改正は、理事会の決議により行うものとする。

(細則)

第42条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成23年4月26日から施行する。

附則

この規程は、平成25年10月18日から施行する。