

一般社団法人 日本医学教育評価機構 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 日本医学教育評価機構(以下「機構」という。)における会計処理の基準を定め、機構の財政状態を明らかにすることにより、財政の健全化とともに、機構の事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、機構の経理業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 会計処理は、公正性、透明性、経済性を原則とし、資産の増減及び異動をその発生的事実に基づき処理するものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款第35条に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は、事務局長とする。

(会計書類の保存・処分)

第6条 会計に関する帳簿、会計伝票及びの証憑等の書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 収支予算書及び計算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年 |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、帳簿等の処分を行うときは、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

- | | |
|---------|----------------------------------|
| (1) 主要簿 | 総勘定元帳 |
| (2) 補助簿 | 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票と総勘定 |

元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票・帳簿の記載要件)

第8条 会計伝票及び帳簿の記載要件は次のとおりとする。

- | |
|---|
| (1) 会計伝票は発生年月日、支払又は入金の手先、取引の内容、金額等を明瞭に記 |
|---|

載しなければならない。

(2) 帳簿には、取引の内容を適切かつ明瞭に記載し、正当に記載された内容を抹消してはならない。

(改ざんの禁止)

第9条 会計伝票、帳簿、証憑類は、塗抹、改描、削取、貼紙、修正液等による改ざんを行ってはならない。

(記帳済みの伝票の修正)

第10条 記帳済みの伝票の金額又は勘定科目の誤りを発見した時には、新たに会計伝票を発行して修正するものとし、記帳済みの伝票そのものを修正してはならない。

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の勘定口座と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は原則として、毎会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第13条 事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認後社員総会の決議を経て確定する。

(予算の流用)

第14条 収支予算の各科目間の金額は、原則として相互に流用することはできない。

(予備費の計上と使用)

第15条 予測しがたい支出に充てるため予算に必要な額の予備費を計上することができる。

2 予備費を使用する必要があるときは、事後理事会に報告しなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金(通貨のほか、随時に通貨と引換えのできる小切手、証書等をいう。)、小切手及び預貯金をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管のため、出納責任者を置く。

2 出納責任者は会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第18条 出納責任者が金銭を収納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行する。ただし、銀行振込の場合には領収書の発行を省略することができる。
- 3 支払いは、小口支払いを除き銀行振込みによることとし、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

(金融機関との取引及び公印管理)

第 19 条 金融機関との取引の開始又は廃止は、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 預金の名義人は理事長とし、出納に使用する印鑑は会計責任者が保管し、押印するものとする。

(手許現金の保管)

第 20 条 出納責任者は日々の現金の支払いに充てるため、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て、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 出納責任者は、手許現金残高を毎日、出納帳の残高と照合しなければならない。

(残高照合)

第 21 条 出納責任者は、現金残高を毎日、出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末に銀行預金通帳により帳簿残高と照合しなければならない。

(現金の過不足)

第 22 条 現金に過不足を生じたときは、出納責任者は遅滞なくその原因を調査し、その措置について会計責任者に報告してその指示を受けなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 23 条 この規程において固定資産とは、耐用年数が 1 年以上で、取得価額が 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。

(取得価額)

第 24 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帯費用
- (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帯費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償により取得したものは、取得時の適正な評価額

(減価償却)

第 25 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、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第 26 条 固定資産の管理責任者は会計責任者とし、固定資産管理台帳を設けて、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しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 27 条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。紛失、毀損又は滅失等が生じた場合には速やかに理事長に報告しなければならない。

第 6 章 決 算

(決算の種類)

第 28 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 3 月末の年度末の決算に区分して行う。

(月次決算)

第 29 条 月次決算は、出納責任者が毎月末に会計記録を整理し、収支計算書を作成して会計責任者に報告しなければならない。

(年度末決算)

第 30 条 年度末決算は、当該年度末における資産、負債の残高及び当該期間における損益に関し真正な数値を把握するための各帳簿の締切りを行い、資産の評価、債権・債務の整理、その他決算整理を的確に行うものとする。

(決算書類の作成)

第 31 条 会計責任者は、毎会年度終了後速やかに次の決算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(決算書類の報告及び承認)

第 32 条 理事長は前条の決算書類について、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けて定時社員総会に提出し、第 1 号及び第 2 号の書類については内容を報告し、第 3 号から第 5 号までの書類については承認を受けなければならない。

第 7 章 雑 則

(細則)

第 33 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に必要な細則は、理事長が定めるものとする。

(規程の改正)

第 34 条 この規程の改正は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

この規程は、平成 27 年 12 月 11 日から施行する。