

## 会計処理内規

2011年5月19日制定  
2016年3月25日改定

### (目的)

- 第1条 この内規は公益社団法人日本麻酔科学会（以下、「この法人」という。）定款第52条から第59条に規定する本会の会計処理に関する事項について、収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。
- 2 本会の会計処理に関する事項については、この内規の定めるところによる。

### (適用範囲)

- 第2条 この内規は、本会の会計業務すべてに適用する。

### (会計の原則)

- 第3条 本会の会計は、法令、定款およびこの内規の規定によるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

### (会計区分)

- 第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

### (会計年度)

- 第5条 本会の会計年度は、定款第55条に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

### (勘定科目)

- 第6条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

- 第7条 会計帳簿は次のとおりとする。
- (1) 主要簿
    - ① 仕訳帳（または会計伝票）
    - ② 総勘定元帳
  - (2) 補助簿
- 2 主要簿および補助簿の様式は別に定める。

### (会計責任者及び会計処理責任者)

- 第8条 会計責任者は事務局長、会計処理責任者は事務長とする。

### (帳簿書類の保存)

- 第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。
- (1) 予算および決算に関する書類 永久
  - (2) 会計帳簿および書類 10年
  - (3) 会計に関する証明書類 10年
  - (4) その他の会計書類 10年
- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

### (予算の作成)

- 第10条 本会の事業計画と予算は、理事長が毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て定める。

**(予算の執行者)**

第11条 予算の執行者は理事長とする。

**(予備費の計上)**

第12条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

**(予算の流用)**

第13条 予算の執行にあたり、理事長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

**(予備費の使用)**

第14条 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

**(予算の補正)**

第15条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得る。

**(金銭の範囲)**

- 第16条 この内規において、金銭とは、現金および預貯金をいう。
- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
  - 3 手形および有価証券は金銭に準じて扱う。

**(出納責任者)**

- 第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。
- 2 出納責任者は、会計処理責任者が任命する。

**(金銭出納)**

- 第18条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。
- 2 領収証は出納責任者が発行し、会計処理責任者の承認を得なければ、事前に発行することができない。
  - 3 支払いは、原則として銀行振り込みによることとし、会計処理責任者の承認を得て行う。

**(預金および銀行印管理)**

- 第19条 預金の名義人は、理事長とする。
- 2 銀行印は、会計処理責任者が保管し、押印するものとする。
  - 3 金融機関との取引を開始し、または廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

**(手許現金)**

第20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おくことができる。

**(残高照会)**

- 第21条 出納責任者は、現金残高を毎日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回預貯金残高と帳簿残高を照合しなければならない。
  - 3 前2項の場合において、差額があるときは、速やかに会計処理責任者に報告し、会計責任者の指示を受けるものとする。

**(固定資産の定義)**

第22条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

**(取得価額)**

第23条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価額およびその付帯費用
- (2) 建設に係わるものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

**(固定資産の管理)**

第24条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況および移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

**(登記および担保)**

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害の恐れのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

**(物品の定義)**

第26条 物品とは、取得価格10万円未満の有形固定資産をいう。

**(物品の管理)**

第27条 物品の管理のため台帳を備え、その管理は第24条を準用する。

**(内規の変更)**

第28条 この内規の変更は諸規則制定に関する規程第4条(4)に従ってなす。

**附 則**

1. この内規は2011年5月19日から施行する。