

## 公益社団法人日本口腔外科学会会計処理規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本口腔外科学会(以下「本学会」という。)の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、本学会の運営と活動の向上を図ることを目的とする。

#### (適用の範囲)

第2条 本学会の会計に関する事項は、本学会定款及び施行細則に定める場合のほか、この規則による。

2 前項の会計は支部における会計を含むものとする。

#### (会計処理の原則)

第3条 会計処理の手続きおよび原則は、「公益法人会計基準」(平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会)及び「公益法人会計基準」の運用指針」(同)に準拠するものとする。

2 収支予算書は「公益法人会計における内部管理事項について」(平成17年3月23日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ)に準拠して作成するものとする。その様式は損益計算ベースでかつ事業別に区分された収支予算数値が記載されたものとする(公益社団法人及び公益財団の認定等に関する法律施行規則第30条)。区分は別に定める。

3 収支計算書は内部管理事項として作成するものとする。その様式は収支予算書に準拠する。

#### (会計年度)

第4条 会計年度は、9月1日に始まり翌年8月31日に終るものとする。

#### (収支の定義)

第5条 この規則において、収入とは資金の増加の事実のすべてをいい、支出とは資金の減少の事実のすべてをいう。

#### (経理責任者の設置)

第6条 本学会に経理責任者(\*注1)を置き、会計事務を統括する。事務局

長はこれを補佐する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本学会の勘定科目は、理事会の承認を得て整理するものとする。

---

\*注1：経理責任者は、財務委員会委員長

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

### 1 主要簿

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

### 2 補助簿

- (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) 収支決算月次報告書
- (5) 固定資産台帳
- (6) 会費台帳

(帳簿書類の保存期間)

第9条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし法令に定める保存期間が、これをこえるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類(収支計算書、貸借対照表、財産目録を含む) 永年
- (2) 予算書 10年
- (3) 会計帳簿、会計伝票 10年
- (4) 契約書、証憑書類 10年
- (5) その他の書類 5年

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 会計関係書類を処分するときは、保存期間経過後のものも含み理事会の承

認を得なければならない。

### 第3章 資金管理

#### (金銭の範囲)

第10条 この規則において、金銭とは、預貯金及び現金をいい、現金とは、通貨のほか、振替貯金証書および官公署の支払い通知書等ただちに現金化できるものをいう。

#### (金銭の出納)

第11条 事務局に出納責任者(\*注2)を置く。

2 出納責任者は、金銭の出納にあたり10万円以上の什器備品等及び30万円以上の施設の維持修繕等のための契約をする場合は、内容を明らかにした文書を添付し、経理責任者の審査を受けなければならない。

3 出納責任者は、金銭の出納にあたり証憑書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他関係書類を添付し、経理責任者の審査を受けなければならない。

4 この他、金銭の出納に関する具体的な取扱いについては、出納責任者が別に定める。

#### (領収書の発行)

第12条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込み等によって入金したときは、取扱銀行等の領収書をもってこれにかえることができる。

#### (収納金銭の処置)

第13条 収納した金銭は、出納責任者が特に認めた場合のほか、すみやかに銀行等に預け、又は保管するものとする。

#### (支払事務)

第14条 支払は、現金、又は銀行振込みにするものとする。ただし職員の給与、謝礼、見舞金及び小口支払いなど、これにより難しい場合は、この限りでない。

#### (領収書の徴収)

第15条 金銭の支払いにあたっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなければならない。ただし領収書を徴収することができない場合は、支払証

明をもってこれにかえることができる。

- 2 支払いについて、銀行等に振込みを行なった場合は、取扱銀行等の領収書をもってこれにかえることができる。

---

\*注2：出納責任者は、事務局長

(金銭の照合及び過不足)

第16条 現金の手許有高は、毎日現金出納帳の有高と照合し、銀行預金等の実  
有高は、毎月末日に預金出納帳等の有高と照合しなければならない。

- 2 金銭に過不足を生じたときは、経理責任者は理事会に報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第17条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、経理責任  
者の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第18条 有価証券を取得又は処分するときは、理事会の承認を受けなければな  
らない。

(資金の借入)

第19条 資金の借入及び貸付については、理事会の承認を受けなければなら  
ない。

#### 第4章 資産管理

(資産の種別)

第20条 資産の種別は、基本財産及び運用財産の2種とする。

- 2 基本財産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録のうち、基本財産の部に記載された財産
- (2) 基本財産とすることを指定して寄付された財産
- (3) 理事会で基本財産に繰り入れることを議決した財産

- 3 運用財産は、基本財産以外の資産とする。

( 固定資産の範囲 )

第 21 条 この規則において固定資産とは、次のものをいう。

(1) 基本財産

定期預金

(2) その他の固定資産

土地、建物（付属設備を含む）、構築物、車輛運搬具、什器備品等、その取得価格が 30 万円以上で、かつ、使用可能年数 1 年以上の使用目的の資産をいう。

有形固定資産以外の固定資産で、特許権、著作権、電話加入権、施設利用権、特別基金、退職給与積立預金、事務所災害対策基金、総目次集積立金、減価償却積立預金等をいう。

( 固定資産の管理及び保管責任者 )

第 22 条 事務局に固定資産管理責任者（\*注 3）を置き、固定資産の管理及び事務を行う。

( 固定資産管理の帳簿 )

第 23 条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び移動につき記録を行うとともに、その移動に関し必要事項を経理責任者に通知しなければならない。

( 固定資産（不動産）の取得 )

第 24 条 固定資産（不動産）の取得は、理事会の承認を得るものとする。

2 固定資産（不動産）の取得にあたっては、契約書を取り交すものとする。

( 固定資産の評価 )

第 25 条 固定資産の帳簿価額は、取得価格による。ただし贈与により取得した資産は、その資産の公正な取引にもとづく取得時の価額により、また交換によるものは、交換直前の譲渡資産の帳簿価額によるものとする。

( 改良及び修繕 )

第 26 条 有形固定資産の使用可能年数を延長する部分、また、その価額を増加せしめる部分に対応する支出額は、その資産の価額に加算する。

( 固定資産の処分 )

第 27 条 固定資産（不動産）の廃棄、売却など処分にあたっては、理事会の承

認を受けなければならない。

---

\*注3：固定資産管理責任者は、事務局長

## 第5章 予算・決算

### (事業計画)

第28条 予算は、事業計画にもとづいて編成しなければならない。

### (予算編成)

第29条 収支予算書は、経理責任者が作成し、毎事業年度開始の日の前日までに理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 支部予算については、毎会計年度終了2か月前までに翌年度予算案を支部総務理事が作成し、経理責任者に提出しなければならない。

3 支部予算の編成にあたって、支部の決算で生じた繰越金は、原則として翌年度の当該支部予算に充当する。

### (予備費)

第30条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

### (収支予算の執行)

第31条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は、経理責任者とする。

### (予算の執行報告)

第32条 経理責任者は、予算の執行状況を理事会に報告しなければならない。

### (決算の目的)

第33条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況及び会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

### (決算の手續)

第34条 経理責任者は、会計年度終了後すみやかに決算手続きに入り、次の各

号の計算書類を作成して理事会に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 賃借対照表
- (4) 財産目録

## 第6章 監査

### (目的)

第35条 監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより、本学会の法人業務の適正化を図ることを目的とする。

### (監事の職務)

第36条 監事は、前条の目的を達成するために、定期的に監査を行わなければならない。

### (監査計画)

第37条 監事が監査を行うにあたっては、あらかじめ監査計画を建てて、実施するものとする。

### (監査報告)

第38条 監事は、監査終了後すみやかに監査報告書を理事会に提出しなければならない。

### (守秘義務)

第39条 監事は、職務上知り得た事項を正当な理由なく、他に漏らしてはならない。

## 第7章 雑則

### (規則の改廃)

第40条 この規則の改廃は、理事会の議決を経て行う。

### 付 則

- 1 この規則は、平成18年9月1日から実施する。

## 付 則

- 1 この細則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。