

会 計 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人愛媛県消防協会（以下「協会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行い、協会の事業成績並びに財政状況を明らかにするとともに協会の効率的運用と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 協会の会計処理は、法令、公益財団法人愛媛県消防協会定款及び本規則の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

第 3 条 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 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計区分)

第 4 条 協会の会計区分は次の各号をもって構成する。

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

(会計単位)

第 5 条 協会の会計は、本部及び支部を一括した統一会計とする。ただし、前条の会計区分ごとに経理処理を行うものとする。

(予算準拠)

第 6 条 協会は毎事業年度開始前に、第 4 条に定める会計区分によって予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

(会計責任者)

第 7 条 協会の会計事務を処理するために、会計責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。ただし、会計責任者に事故等があるときは、その職務代行者は会長が任命する。

(会計事務担当者)

第 8 条 会計事務担当者は、会計責任者の指示に従って経理事務を処理しなければな

らない。

第2章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第9条 協会の会計においては、財務及び会計の状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理をするにあたって、次の各号に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号をもって、構成する。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ 特定資産台帳
 - カ 会費台帳
 - キ 指定正味財産台帳
 - ク その他必要な補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 - 3 補助簿は、総勘定元帳をもってこれに代えることができる。
 - 4 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票をもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。
 - (1) 通常 of 経理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計におけるインプットのための所定様式による会計現票

- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票のうち、会計原簿と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次の各号とおりとしその様式は別に定める。
- (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証ひょう書類に基づいて作成し、証ひょう書類は会計伝票と関連づけが明らかになるように保存するものとする。
- 5 会計伝票は、担当者が作成、押印したうえで会計責任者の承認を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(証ひょう)

第13条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次の各号のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 検収書、納品書及び送り状
- (5) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14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、会計伝票又は証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(書類の保存期間)

第16条 会計に関する帳簿書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び附属明細表、財産目録 永久
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 会計伝票及び証ひょう 10年
- (4) 収支予算書 10年
- (5) 取引に関する書類 7年
- (6) その他長期保存の必要がない書類 5年

第3章 収支予算、事業計画

(収支予算の目的)

第17条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な金額をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第18条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、会長が当該会計年度の開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 前項の予算が、やむを得ない事由により成立しないときは、会長は理事会の承認を得て、予算成立まで前年度に準じ収入支出をすることができる。
- 3 第1項の収支予算書は、公益社団法人及び財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成19年内閣府令第68号）第30条の規定に基づき作成する。

(収支予算の執行)

第19条 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

- 2 収支予算の執行は、会長の管理のもとに行う。

(収支予算の流用)

第20条 予算の執行にあたり、事業間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めた場合は、この限りでない。

(収支予算の補正)

第21条 会長は、予算確定後の社会情勢の変化又は予算執行過程における変更等によりやむを得ない理由により収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会の承認を経て補正する。

第4章 出納事務

(金銭の範囲)

第22条 この規則において、金銭とは現金及び預貯金をいい、現金は通貨、定額小為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払い通知書を含むものとする。

- 2 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第23条 金銭の出納、保管の管理を行うために、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(預金の名義人)

第24条 預金の名義人は、会長とする。

(登記、銀行用印鑑の登録と保管管理)

第25条 登記、銀行用印鑑は、公益財団法人愛媛県消防協会公印管理規程第5条の規定に基づき、出納責任者が公印台帳を備え、登録しなければならない。

2 登記、銀行用印鑑は、公益財団法人愛媛県消防協会公印管理規程第2条の規定に基づき、事務局長が保管管理しなければならない。

(金銭の収納)

第26条 金銭を収納したときは、領収証を発行し、これに基づき入金伝票を作成するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、金融機関への振込による収納の場合、先方の要求がある場合のほか領収証を発行しないものとする。

(支払手続)

第27条 金銭の支払いを行う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて入金伝票を作成し、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払いは、金融機関への振込により行うものとする。ただし、出納責任者がこれによりがたい場合として認めたときは、この限りでない。

3 前項後段の場合は、最終受取者の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証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。

(金銭の過不足)

第28条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は、遅滞なく事務局長を通じて会長に報告し、その処理については、会長の指示を受けなければならない。

(金銭の保管)

第29条 収納した現金は、会長が特に認めた場合のほか、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。

(小口現金)

第30条 出納責任者は、日々現金支払いのため、業務上必要な小口現金を10万円の範囲で現金を保管することができる。

(小口現金の管理)

第31条 出納責任者は、現金出納簿を備え、現金の入出について記帳し、適正な管理をしなければならない。

(資金前渡)

第32条 会長は、事業運営上と特に必要があると認めるときは、職員をして現金払いをさせるために次の各号に掲げる資金を前渡させることができる。

- (1) 職員の給与
 - (2) 賃金
 - (3) 旅費
 - (4) 報償費、交際費その他これに類する経費
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金で支出しなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費で、会長が必要と認めたもの。
- 2 前項の規定により資金の前渡を受けた者を資金前渡取扱者という。
- 3 資金前渡取扱者は、支払い完了後速やかに精算の手続きを取らなければならない。

(概算払い)

第33条 次の各号に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- (1) 旅費
 - (2) その他、経費の性質上概算をもって支出しなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費で、会長が必要と認めたもの。
- 2 概算払いを受けた者は、その事務の完了後速やかに精算の手続きをしなければならない。

(前金払い)

第34条 次の各号に掲げる経費については、前金払いをすることができる。

- (1) 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ、又は借入れに要する経費
- (2) その他経費の性質上前金をもって支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費で会長が必要と認めたもの。

(誤払い金等の戻入れ)

第35条 支出の誤払い、又は過払いとなった金額及び資金前渡借しくは概算払いをした場合の精算残金を返納させるときは、収入の手続きの例により、当該支出した科目に戻り入れしなければならない。

第5章 資金管理

(資金の調達)

第36条 協会の事業運営に要する資金は、定款第9条の2に規定する収入をもって充てる。

(資金の借入)

第37条 前条に定める収入により、なお、資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入により調達するものとする。

- 2 当該事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経なければならない。
- 3 長期の借入をしようとするときは、評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 4 資金を借入れるときは、事務局長はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第38条 資金の運用は、基本財産及び特定資産設定の主旨に従い、その余剰資金についても、適正かつ効率的な方法で行わなければならない。

- 2 資金の運用責任者は、会長とする。

(金融機関等との記録の照合)

第39条 運用資金及び借入金については、毎会計年度末に金融機関等から入手する残高報告書又は証明書と財産目録を照合する。

(金融機関との取引)

第40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、事務局長を通じて会長の承認を得なければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第41条 この規則において、固定資産とは次の各号のものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

(1) 基本財産

定款第5条に定めるこの法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として理事会が定めた資産

(2) 特定資産

特定目的のために、使途、保有、運用方法等に制約がある金銭及び金融債券で次に掲げる資産

- ア 退職給付引当資産
- イ 消防殉職者遺家族援護基金
- ウ 災害対策支援金積立金
- エ 会館補修修繕等積立金
- オ 会長が特に必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、次に掲げる資産

- ア 耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の有形、無形固定資産。
- イ 満期到来までの期間が1年を超える定期預金証書及び金融債券

(固定資産の取得価格)

第42条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、購入価格にその付帯費用を加えた額
 - (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
 - (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価格
 - (4) 贈与により取得した資産は取得時の適正な評価額
- 2 前項の規定にかかわらず、無形固定資産においては、有償取得の場合に限りその対価を取得価格とする。

(固定資産の修理、改良等)

第43条 固定資産の性能を向上、又は耐用年数を延長するための修理、改良に要した費用は、これをその資産価格に加算するものとする。

- 2 固定資産の原状を回復するために要した費用は修繕費とする。
- 3 前1項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、修繕費とする。
 - (1) おおむね3年以内の期間を周期として行われる修理、改良等であるとき、またはひとつの修理、改良などの金額が20万円未満の場合
 - (2) ひとつの修理、改良等の金額のうち、60万未満の又はその資産の前年末の取得価額の概ね10%相当であるとき。

(固定資産の管理)

第44条 固定資産の管理を行うために、固定資産管理者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

- 2 金銭、金融商品に属する資産は、固定資産管理者が管理を行うものとする。
- 3 固定資産管理者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全及び移動について所要の記録を行わなければならない。
- 4 固定資産管理者は、固定資産に異動及びき損、滅失があった場合、会長にその旨を報告しなければならない。

(現物の照合)

第45条 固定資産管理者は、毎事業年度末又は必要と認めたとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。

(固定資産の登記、付保)

第46条 不動産登記を必要とする資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそ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。

(固定資産の売却、担保の提供)

第47条 固定資産を売却するときは、重要なものは理事会の承認を得て、そうでないものは会長の承認を得て行うものとする。ただし、基本財産については、定款第5条の定めに従い、理事会において議決に加わることのできる理事の3分の2以上の議決を経、評議員会において議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の議決を経るものとする。

2 固定資産を借入金等の担保にする場合は、前項の定めに従うものとする。

(減価償却)

第48条 固定資産については、毎事業年度減価償却を行わなければならない。

2 減価償却は、当該固定資産を供用した月から起算するものとする。

3 減価償却の方法は、定額法により直接償却とする。なお、耐用年数については法人税法（昭和40年法律第34条）の定めるところとする。

第7章 契 約

(契約)

第49条 協会における売買、賃貸、請負その他の契約責任者は会長とする。ただし、軽微のもので注文書、注文請書で売買契約を締結する場合の契約責任者は、会計責任者とすることができる。

第8章 決 算

(決算の目的)

第50条 決算は、各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第51条 決算は、期末決算を行う。

(財務諸表等)

第52条 期末決算において作成する財務諸表等は、次のとおりとする。

- (1) 正味財産増減計算書（(正味財産増減計算書内訳表を含む)）
- (2) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む）
- (3) 附属明細書

- (4) 財産目録
- 2 前項の財務諸表等は、会計責任者が作成し、会長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第53条 期末決算において、次の各号について計算を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (2) 減価償却費の計上
- (3) 有価証券の評価による損益計上
- (4) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実存性と評価の適否
- (7) 負債の実存性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な帳簿書類の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第54条 協会の重要な会計方針は次の各号のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - ア 満期保有目的の債券は、償却原価法による。
 - イ 満期保有目的以外の有価証券は、時価法による。ただし、時価のないものは移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
 - イ 棚卸資産の評価は、最終仕入原価法による原価基準を採用する。
- (3) 固定資産の減価償却法
 - ア 固定資産の減価償却法は、定額法を採用する。
- (4) 引当金の計上基準
 - ア 退職給付引当金は、期末退職給付の要支給金額を計上する。
 - イ 貸倒引当金は、法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実積率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
 - ウ 賞与引当金は、支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理
 - ア 消費税等は税込処理を採用する。
- (6) リース取引の処理方法
 - ア 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
 - イ 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とした残存価格を零とする定額法

(財務諸表等の確定)

第55条 会長は、第53条第1項の財務諸表等について事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の監査意見を添えて理事会に提出し、その承認を経たうえで定

- 時評議員会において承認を得て決算を確定する。
- 2 会長は、定時評議員会終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならない。

第9章 雑 則

(補則)

第56条 この規則に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第57条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年 4月 1日から施行する。
- 2 平成26年度以前の会計処理は、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和2年 4月 1日から施行する。