

一般社団法人福岡音楽大学設立の会会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人福岡音楽大学設立の会（以下「本会」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その業務の適正かつ効率的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、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、一般社団法人福岡音楽大学設立の会定款（以下「定款」という。）及び本規程の定めによるほか、改正後の公益法人会計基準（平成21年10月16日内閣府公益認定等委員会定め）に準拠して処理するものとする。

(会計区分)

第4条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款第43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。

(年度所属区分の決定)

第6条 本会の資産、負債及び増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実が発生した日の属する会計年度（以下「年度」という。）により所属する年度を区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度による。

(予算準拠)

第7条 本会は毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、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。

(会計責任者等)

第8条 本会に会計責任者を置く。

2 会計責任者は、代表理事副会長（以下「副会長」という。）及び業務執行理事をもって充てる。

(経理担当理事)

第9条 代表理事会長(以下「会長」という。)は、理事のうちから経理担当理事を指名する。

2 経理担当理事は、会長及び会計責任者の統括の下、本会の経理事務を掌理する。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第10条 本会の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿等)

第11条 本会の会計帳簿は、次のとおりとする。

(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 その他必要な補助簿

(3) 台帳

ア 備品管理台帳

イ 収支予算管理台帳

ウ 基金及び会費台帳

エ 寄附金管理台帳

オ その他必要な台帳

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 会計帳簿等の様式は、会長が別に定める。

(会計伝票)

第12条 本会のすべて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 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存しなければならない。

3 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を受けなければならない。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

5 会計伝票は次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

(証憑)

第13条 証憑とは会計伝票の正当性を証明する書類で、本会では次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収証又は領収書
- (3) 証明書
- (4) 支払申請書
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引の裏付けとなる参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 各台帳は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(照合)

第15条 会計責任者は、毎月末日における補助簿の金額と総勘定元帳の関係口座の金額を照合しなければならない。

(帳簿書類の保存、処分)

第16条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表、財産目録、附属明細書 永年
- (2) 総勘定元帳 永年
- (3) 会計帳簿、伝票、証憑 10年
- (4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算する。

3 第1項各号に掲げる帳簿書類を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、会計責任者の事前の指示又は承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第17条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第18条 収支予算は、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の効率的かつ円滑な推進に資することを目的とする。

(予算の編成)

第 19 条 会長は、毎事業年度の予算編成の骨子を策定する。

- 2 各理事は、当該予算編成の骨子に基づき、翌年度の事業実施計画を作成し、会長に提出しなければならない。
- 3 会長は、前項の事業実施計画の内容を調査検討の上、収支予算等の案を作成し、理事会に提案するものとする。
- 4 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は、正味財産増減計算書に準ずるものとする。

(予算の執行)

第 20 条 経理担当理事は、収支予算管理台帳によって、予算の執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

第 4 章 出納

(金銭の定義)

第 21 条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、その他随時通貨と引換えることができる証書をいう。

(資産の運用)

第 22 条 資産の運用は、銀行預金又は銀行定期預金とし、それ以外の資産の運用を行おうとする場合は、事前に社員総会における承認を受けなければならない。

(出納責任者)

第 23 条 本会に金銭の出納及び保管に関する事務を掌理する出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、経理担当理事をもって充てる。
- 3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。
- 4 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け、出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第 24 条 現金により金銭を収納したときは、日々金融機関に預入れ、直接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、事前に発行する場合は、会計責任者の承認を受けなければならない。

(支払手続)

第 25 条 金銭を支払う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、出納責任者の承認を得て行わなければならない。

- 2 銀行振込の方法による支払及び口座引落としによる支払の場合を除き、金銭の支払については、住所、氏名及び捺印のある領収書を受取らなければならない。ただし、正当な理由により、所定の領収書を受取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(支払い方法)

第 26 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込みによるものとする。ただし、小口払その他これにより難しい場合は、直接払の方法によることができる。

(支払い期日)

第 27 条 金銭の支払は、月の末日に締切り、翌月末日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払については、この限りではない。

(手許現金)

第 28 条 出納責任者は、日々の現金の支払に充てるため、会計責任者の承認を受けて、必要最小限度の手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の保有限度額は、10万円とする。

(金銭の過不足)

第 29 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 預金については、月に一回残高証明書の残高と照合しなければならない。
- 3 会計責任者は、毎月初めにその前月の預金及び現金残高の状況について、出納責任者の報告を受け、出納状況の確認を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、金銭及び預金残高について差額があるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(預金及び公印管理)

第 30 条 預金の名義人は、法人とする。

- 2 公印及び通帳の管理は、出納責任者が行う。
- 3 出納責任者は、毎月の通帳及び公印の管理状況について、会計責任者に報告しなければならない。
- 4 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事会の承認を得なければならない。

(資金前渡)

第31条 次の各号に掲げる経費については、出納責任者が指定する職員にその資金を前渡しすることができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
 - (2) 謝金その他これに類する経費
 - (3) 即日支払をしなければ調達することが不能又は困難な物品等の購入に要する経費
 - (4) その他会長の承認を受けた経費
- 2 資金前渡を受けた者は、その事務又は事業が完了した日から7日以内に証拠書類を付した精算書を出納責任者に提出し、精算をしなければならない。

(概算払)

第32条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
 - (2) 官公署に対して支払う経費
 - (3) 工事請負代金及び物品の製作又は購入代金
 - (4) 研究又は調査の受託者に対して支払う経費
 - (5) 前金で支払をしなければ契約し難い物品に要する経費
 - (6) 定期刊行物の対価
 - (7) その他会長の承認を受けた経費
- 2 概算払をしたときは、仮払金としてその債権を明らかにし、別に定めるもののほか、その事由が消滅した日から7日以内に概算払を受けた者から精算書を徴し、精算をしなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第33条 この規程において、固定資産とは、耐用年数が1年以上かつ取得金額が10万円以上である有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価額及び附帯費用
- (2) 自己建設又は製作により取得したものは、その建設又は製作に要した費用及び附帯費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得したものは、その取得時における適正な評価額

(固定資産の購入、譲渡等の手続)

第 35 条 固定資産の購入、譲渡及び除却等を行おうとするときは、事前に会長の承認を受けなければならない。

(固定資産管理者)

第 36 条 固定資産の適正かつ効率的な管理を行うため、固定資産管理者を置く。

2 固定資産管理者は、理事のうちから会長が指名する。

(固定資産の管理)

第 37 条 固定資産管理者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、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。

(減価償却)

第 38 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。

(固定資産の登記、保険等)

第 39 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を行い、火災等の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。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 40 条 会計責任者は、毎会計年度 2 回以上固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

2 固定資産管理者は、固定資産の移動及び毀損若しくは滅失等が生じた場合は、速やかに会計責任者に報告しなければならない。

第 6 章 物品

(物品の定義)

第 41 条 この規程において、物品とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 貯蔵品、消耗品
- (2) 備品 耐用年数が 1 年以上で取得価格が 5 万円以上 10 万円未満のものをいう。

(物品の管理責任者)

第 42 条 物品の管理責任者は、固定資産管理者をもって充てる。

(物品の購入等)

第 43 条 物品の購入は、会計責任者の承認を受けなければならない。

(現物の照合)

第44条 備品については、備品台帳を備え、会計責任者は、毎会計年度2回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

第7章 契約

(契約責任者)

第45条 当会に契約責任者を置く。

- 2 契約責任者は、副会長及び業務執行理事とする。
- 3 契約責任者は、会長の統括の下、物品の調達その他の入札及び契約に関する事務を掌理する。
- 4 契約責任者は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

(契約の方法)

第46条 会長は、売買、貸借、請負その他の契約について、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

- 2 前項の規定による契約に関しては、契約の性質又は目的に応じ、費用の縮減、業務の効率性等において最も効果的な方法によるものとする。
- 3 指名競争入札に付する場合には、契約の目的に応じ、予定価格の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、本会の支払の原因となる契約のうち次に掲げる場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをした者以外の者を当該契約の相手方とすることができる。
 - (1) 申込みの価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされないおそれのあるとき。
 - (2) 契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すおそれのあるとき。
- 5 契約の性質又は目的から、第3項の規定により難しい契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が本会にとって最も有利なもの（前項の場合にあっては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。
- 6 前各号の規定により契約の方法、相手方等を決定するに至った過程については、これを整理及び記録し、必要に応じて開示できるよう保存しなければならない。

(契約の期間)

第47条 契約の期間は、一の事業年度以内の期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、その契約の性格上適当と認められるものについては、複数の事業年度にわたり契約を締結することができる。

(入札保証金、契約保証金)

第 48 条 入札保証金及び契約保証金は徴収しない。

(契約書の作成)

第 49 条 契約責任者は、契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他の契約の履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約においては契約書を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

2 前項の契約書は、会長が契約の相手方とともに記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。

(監督及び検査)

第 50 条 契約責任者は、工事又は製造その他についての契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 契約責任者は、前項に規定する契約については、その受ける給付の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。ただし、当該契約について、契約の目的たる物件の給付の完了後相当期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは、取替、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められるときは、検査の一部を省略することができる。

3 契約責任者は、特に必要があると認めるときは、専門的知識を有する本会の役員に第 1 項の監督及び第 2 項の検査を委任することができる。

4 第 2 項及び前項の検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約であるときは、納品書、工事の完了届、請求書等にその旨を記載の上、記名押印することでこれに代えることができる。

第 8 章 決算

(決算の目的)

第 51 条 決算は、一会計年度の会計記録を整理し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次の決算書)

第 52 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、会計責任者の承認を経て、会長に提出しなければならない。

(1) 月次合計残高試算表

(2) 月次貸借対照表

(3) 月次正味財産増減計算書

(財務諸表の作成)

第53条 経理責任者は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行った後、次の各号に掲げる書類を作成し、会計責任者の承認を経て、会長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書
- (5) 財産目録

(監事の監査及び決算の確定)

第54条 会長は、前条の財務諸表等について、監事の監査を受け、定款の定めにより、理事会及び総会の承認を得て決算を確定する。

第9章 雑則

(規程の改廃)

第55条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

(委任)

第56条 この規程に定めるもののほか、会計事務に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26年10月10日から施行する。
- 2 本会設立前に、設立時社員が本会の設立準備に関する費用として支弁した経費の支払手続については、本則第32条の規定を準用する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、本則第19条第1項、第2項の規定は平成27年度の予算編成、第52条の規定は、平成27年度の予算執行に係るものから適用する。