

一般社団法人日本希少がん患者会ネットワーク

経理規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、一般社団法人日本希少がん患者会ネットワーク（以下「RCJ」という）の会計処理を定めるもので、法令、定款、一般社団法人会計基準及びその他一般に公正妥当と認められる会計の基準に従い、事業遂行に伴うすべての取引を正確かつ迅速に処理し、RCJの資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減に関し、真実、明瞭かつ信頼性のある財務報告を行い、また、当該財務情報の変化を適切に把握し、適時に対応することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、RCJの会計処理の取り扱い、ならびに特定費用準備金、特定資産の取得または改良に充てるために保有する資金、およびその他特定資産として保有する資金について適用する。

(会計区分)

第3条 RCJは、主たる事業ごとに、会計区分を設けるものとする。RCJの事業の実態に合わせて会計区分を変更する場合には、理事会の決議を経て、これを行うものとする。

(会計責任者)

第4条 会計責任者は、理事長が指名する。

(規程の改廃)

第5条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を経て、これを行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第6条 各会計区分は、資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減のすべて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。

2 貸借対照表、正味財産増減計算書の勘定科目は、一般社団法人会計基準の運用指針に定める科目内訳及び取扱要領による。

(会計処理の原則)

第7条 会計処理を行なうにあたっては、次の点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なければならない。
- (2) その他、特に定めのない事項については、一般に公正妥当と認められた会計の基準に準拠して行わなければならない。

(会計処理の一部委託)

第8条 会計処理の一部をR C J以外の第三者に委託することができる。但し、その場合であっても、会計責任者は、当該第三者の業務内容を確認しなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 総勘定元帳
- ② 振替伝票

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 寄附金台帳
- ③ 特定資産台帳
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 棚卸資産管理台帳
- ⑥ その他必要な補助簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、主要簿と有機的関連性を保持した上で作成しなければならない。

(振替伝票)

第10条 取引に関する記帳整理は、振替伝票により行うことを原則とする。

- 2 振替伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保管する。
- 3 振替伝票は、取引ごとに作成し、会計責任者の承認を受ける。
- 4 振替伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等内容を簡単かつ明瞭に記載する。

(証憑)

第11条 証憑とは、振替伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 申立書
- (4) 各種計算書
- (5) 契約書、覚書その他の証書
- (6) その他取引を裏付ける参考書類

(書類の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画及び収支予算書 5年
- (2) 事業報告及び決算書 5年
- (3) 会計帳簿 5年
- (4) 証憑 5年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。

3 事業計画及び収支予算書は、定款第40条に定める書類をいう。

4 事業報告及び決算書は、定款第41条に定める書類をいう。

### 第3章 金銭会計

#### (金銭の範囲)

第13条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書をいう。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

#### (出納責任者)

第14条 金銭の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

#### (出納用印鑑)

第15条 銀行取引用の印鑑は、出納責任者が保管する。

#### (金銭の保管)

第16条 収納した金銭は、銀行に預け入れ、直接、支払いに充ててはならない。

#### (支払の手続き)

第17条 金銭の支払は、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合は、出納責任者の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の領収書を受け取る。

4 金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合は、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

#### (支払期日)

第18条 金銭の支払は、原則として、月末までに受領した請求書を、翌月末日に行うものとする。ただし、法令若しくは契約書等に支払日の定めがあるものについてはこの限りではない。

#### (手許現金)

第19条 出納責任者は、日々の現金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。

#### (現金残高の照合)

第20条 出納責任者は現金出納終了後、随時その在高と金種表を照合しなければならない。

#### (金銭の過不足)

第21条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については会計責任者の指示を受けなければならない。

## 第4章 資金会計

### (資金の調達)

第22条 R C Jの事業運営に要する資金は、寄付金、公益目的事業による事業収益、助成金、基本財産及び特定資産より生じる利息その他の収入によって調達するものとする。

### (資金の運用)

第23条 基本財産及び特定資産等の資金の運用及び売却については、理事会にて決議し、実行する。

## 第5章 棚卸資産会計

### (棚卸資産の範囲)

第24条 この規程において、棚卸資産とは商品及び貯蔵品をいう。

### (棚卸資産の購入)

第25条 物品の購入は、理事長又は、事務局長の決裁を得てこれを行う。

### (棚卸資産の管理)

第26条 会計責任者は、棚卸資産についてその記録及び管理を行わなければならない。

### (数量の照合)

第27条 棚卸資産は、各事業年度末において実地棚卸を行い、棚卸資産管理台帳との照合を行わなければならない。

## 第6章 固定資産会計

### (固定資産の範囲)

第28条 この規程において固定資産とは、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

基本財産とは、定款の規程に基づき、設立当初から基本財産に記載された財産、基本財産として寄附された財産及び理事会の決議により基本財産に繰り入れられた財産をいう。

#### (2) 特定資産

特定資産とは、将来特定の目的のために支払われる資産をいう。

#### (3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の固定資産をいう。

2 第1項第3号に定めるその他固定資産として記載した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円を超える資産をいう。

### (固定資産管理責任者)

第29条 固定資産の管理について、その責に任ずる固定資産管理責任者を置く。

2 固定資産管理責任者は、会計責任者が任命する。

### (固定資産の購入)

第30条 固定資産に関しては、固定資産管理責任者が、事前に見積書を添付して、理事会の決裁を受ける。

(固定資産の取得価額)

第30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固定資産は、公正な取引に基づく購入価額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固定資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した固定資産は、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固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第32条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所定の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産の管理責任者は、会計責任者に通知し、帳簿の整理を行わなければならない。

## 第7章 決算会計

(決算の目的)

第33条 決算は、一事業年度における会計記録を整理し、財産及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第34条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月31日までの年度決算を区分して行う。

(月次決算)

第35条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、RCJの財政状態及び正味財産増減の状況を理事長及び業務執行理事に報告しなければならない。

(年度決算)

第36条 年度決算においては、月次決算の整理業務のほか、少なくとも次の事項について整理・確認するものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金等の計上と残高の確認
- (4) 賞与引当金、退職給付引当金等の引当金の計上
- (5) 資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第38条 RCJの重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

- ・棚卸資産：先入先出法による原価法による。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
  - ・有形固定資産：定率法（ただし建物は定額法）による。
  - ・無形固定資産：定額法による。
- (3) 引当金の計上基準
  - ・賞与引当金：職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち、当期に帰属する額を計上する。
  - ・退職給付引当金：期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税等の会計処理
  - ・消費税等の会計処理は税込方式による。

（財務諸表等）

第39条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

（財務諸表等の確定）

第40条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定させる。

（改廃）

第41条 当規程の改廃は、理事会が行う。

付 則 この規程は、2020年3月1日より施行する。