

## 会計細則の改定

### 第1章 総則

#### (総則)

第1条 公益社団法人日本地すべり学会規則（以下「規則」という。）第45条第2項に基づき、この細則を定める。

2 この細則は、理事会の議決を経て、変更することができる。

#### (適用範囲及び会計処理の原則)

第2条 本会の会計に関する事項は、法令、本会の定款及び規則、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（以下同じ。））、本学会定款、規則及びこの細則の定めるところによる。

この細則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る会計処理の原則によるものとする。

2 会計処理を行うに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

(1) 財務諸表等は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(2) 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。

(3) 収入（正味財産増減ベースの収益とする。）科目及び支出（正味財産増減ベースの費用とする。）とは直接相殺してはならない。

(4) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(5) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

#### (会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款第42条の定める事業年度に従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日までとする。

#### (会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

## B2

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

2 上記の会計区分のうち法人会計は、管理業務に関するものやその他の法人全般に係る(公益事業会計・収益事業等会計に区分できないもの)ものを表示するものとする。

(会計処理細則の運用)

第5条 この細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

- 2 この細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て必要に応じ、会長の了解を求めて行うものとする。

(経理責任者)

第6条 この細則における経理責任者は、専務理事とする。

- 2 ただし、経理責任者に事故等があった場合は、理事会の承認を得て、総務部長がその職務を代行することができる。

(経理事務担当者)

第7条 経理事務担当者は、経理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。経理事務担当者は事務局長とする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定及び改廃)

第8条 各会計区分においては、財政状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設けることができる。

- 2 各勘定科目の名称、分類、配列及び取扱要領については、原則として公益法人会計基準によるものとし、勘定科目の適用については別表1に定めるとおりとする。
- 3 勘定科目の新設、改廃は、経理責任者が行うこととする。

(会計帳簿)

第9条 本会の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、帳簿及び会計伝票を備え付け、すべての取引を記帳しなければならない。

- (1) 主要簿
  - 仕訳帳
  - 総勘定元帳
- (2) 補助簿

(補助簿は、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。)

## B2

現金出納帳  
預金出納帳  
固定資産台帳  
指定正味財産台帳  
会費受入明細帳  
その他必要な勘定補助簿

- (3) 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

### (会計伝票)

第 10 条 すべての取引に関する記帳整理は、会計伝票（振替伝票）により行うものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

### (証憑)

第 11 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次によりおこなうものとする。

- (1) 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は別に保管するものとする。
- (2) 会計伝票は原則として 1 件ごとに作成し、伝票には経理責任者の承認印を受けるものとする。
- (3) 会計伝票は勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を、簡単かつ明瞭に記載しなければならない。
- (4) 証憑は、原則として次のものとする。
  - ①請求書、②領収書、③証明書、④稟議書、⑤検収書、納品書、送り状、⑥引渡書、支払申請書、⑦各種計算書、⑧契約書、覚書、その他証書、⑨その他取引を裏付ける参考書類

### (検算照合)

第 12 条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計と残高は、総勘定元帳の当該科目の金額と照合確認しなければならない。

### (帳簿の更新)

第 13 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### (帳簿書類の保存・処分)

第 14 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) 貸借対照表        | 永久 |
| (2) 正味財産増減計算書    | 永久 |
| (3) 正味財産増減計算書内訳表 | 永久 |

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| (4) 財務諸表に対する注記                 | 永久  |
| (貸借対照表及び正味財産増減計算書に係る付属明細書を含む。) |     |
| (5) 財産目録                       | 永久  |
| (6) 収支予算書                      | 永久  |
| (正味財産増減ベース (以下, 同じ。))          |     |
| (7) 会計帳簿及び会計伝票                 | 10年 |
| (8) 証憑書類                       | 5年  |
| (9) その他の会計に関する書類               | 5年  |
- 2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は、経理責任者の承認を受けて行うものとする。

### 第3章 収支予算（正味財産増減ベース）

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第16条 事業計画書及び収支予算書は、会計区分毎に毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認を経て会長が定めることとする。

(収支予算の執行者)

第17条 収入（正味財産増減ベースの収益とする。）及び支出（正味財産増減ベースの費用とする。）は、予算の達成に努めなければならない。

- 2 収支予算の執行者は、会長とする。

### 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第18条 この細則において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか小切手その他随時通貨と引き換えることができる通貨代用証券をいう。
- 3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。
- 4 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

## B2

第 19 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 出納責任者は事務局長とし、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、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、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第 20 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。ただし、経理責任者が不在のときは出納責任者が代行することができる。

(金銭の収納)

第 21 条 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

- 2 領収書は、出納責任者が発行する。  
ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。
- 3 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第 22 条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れるか、又は金庫に保管し、支出に充ててはならない。

- 2 現金、預金証書又は通帳は出納責任者が所定の金庫に格納し、保管しなければならない。

(支払期日)

第 23 条 金銭の支払いは、その都度行うものとする。

ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第 24 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、小口払いその他これによりがたい場合は、この限りではない。

(仮払金)

第 25 条 仮払金の申請は、予算作成時に支部会計責任者から本部事務局宛に**支部予算案として提出する。**

- 2 仮払金の支払いは、**理事会**の承認を得て支部会計責任者に支払う。
- 3 支部会計責任者は支部長とする。

## B2

### (領収書の徴収)

第 26 条 領収書の徴収については、最終受取人の署名のある領収書を徴収しなければならない。ただし、銀行振込による支払は取引銀行の振込金領収書（受取書）をもって支払先の領収書に代えることもできる。

### (預金及び公印管理)

第 27 条 預金の名義人は、会長とする。

出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した公印とし、出納責任者が保管し押印するものとする。

2 銀行又はその他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

### (手許現金)

第 28 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。

出納事務担当者は、小口現金制により小口現金払いを行うことができる。

通常の保有限度額は 20 万円とする。

### (残高の照合)

第 29 条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預金については、毎月末現在の残高について通帳又は預金証書を基に預金通帳照合表を作成し、貸借対照表の残高と照合するものとする。

3 有価証券については、3 月末及び会計年度末残高について、有価証券の「取引残高報告書」と有価証券明細とを照合するものとする。

### (金銭の過不足)

第 30 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

### (金銭上の措置)

第 31 条 この章に定めのない金銭上の措置については、経理責任者が会長と協議のうえこれを行うものとする。

## 第 5 章 固定資産

### (固定資産の定義)

## B2

第 32 条 固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他の固定資産に区分する。

- (1) 基本財産  
本会の基本財産として特定した公益目的資産
- (2) 特定資産  
本会の特定資産として特定した資産
- (3) その他の固定資産  
本会が運用資産として特定した資産のうち、耐用年数が 1 年以上で、かつ取得価額が 20 万円以上の有形固定資産及び無形固定資産と、1 年を超える長期保有を目的とする金融資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 33 条 固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。

- (1) 購入により取得した資産は、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) 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及び付帯費用
- (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額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な時価評価額

(固定資産の購入、譲渡等)

第 34 条 固定資産の購入、譲渡等にあたっては、事前に会長の決裁を受けなければならない。ただし、20 万円未満の備品等の購入等については経理責任者の決裁とする。

(固定資産の登記・付保)

第 35 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。

(減価償却)

第 36 条 固定資産は、毎会計年度末に所定の方法により、減価償却を行い固定資産の帳簿価額を直接減額する。

- 2 減価償却資産の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

(有形固定資産の管理責任者)

第 37 条 固定資産及び物品の管理責任者は、出納責任者とする。

## B2

(固定資産の管理)

第 38 条 固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について、所要の記録を行うとともに、その都度経理責任者に通知しなければならない。

(改良、補修、売却、除却、貸借、移管)

第 39 条 有形固定資産の改良、補修、売却、除却、貸借、移管などについては、経理責任者の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 40 条 有形固定資産の性能を向上し、耐用年数を向上するため要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の現状を維持し、原能力を回復するために要した金額は、消耗品費、備品費又は修繕費とする。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 41 条 固定資産管理責任者は、各会計年度において 1 回以上は固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続きを経て、帳簿の整理を行わなければならない。

## 第 6 章 物 品

(物品の範囲)

第 42 条 物品とは、固定資産以外のもので一件又は一組の、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数 1 年未満、又は取得価額が 10 万円以上 20 万円未満のもの

(物品の管理)

第 43 条 物品管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。ただし、事務用消耗品については、これを省略することができる。

- 2 物品管理責任者は、磨耗、損耗により物品が使用に耐えなくなったときは、売却又は処分することができるものとする。

(物品の照合)

第 44 条 物品については、各会計年度において 1 回以上物品台帳と現物の照合を行うものとする。



## 第7章 出版物

(棚卸)

第45条 出版後5年以上経過した出版物のうち、資産価値が無いと判断できるものは、評価損を計上できる。

## 第8章 永年会費

(永年会費の処理)

第46条 永年会費は、一旦、すべて前受会費に計上する。

- 2 5万円(65才以上の場合)を一括納入した会費は、毎年その20分の1である2,500円を当該年度の収益とする。
- 3 3万円(70才以上の場合)を一括納入した会費は、毎年その15分の1である2,000円を当該年度の収益とする。
- 4 分割年数は、平均余命などを考慮し、適宜見直すものとする。

## 第9章 決算

(目的)

第47条 決算は、各事業年度の会計記録を整理し、当該財務諸表に係る期間の財産及び正味財産の増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の期日)

第48条 毎年3月末に年度決算を行う。

会計年度終了後は速やかにその残高を照合し、一致していることを確認のうえ、諸帳簿の締め切りを行わなければならない。

(決算整理事項)

第49条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、次の事項について計上確認のうえ、明細表を作成するものとする。

(1) 償却資産明細表

台帳に基づき減価償却額、同累計額当期末残高の明細表を作成する。

(2) 未収収益、前受収益、未払費用、前払費用等

(3) 賞与引当金

(4) 退職給付引当金

退職給付引当金を就業規則に基づき計上し、明細表を作成する。

- (5) 流動資産、固定資産の実在性及び負債の網羅性と簿外負債のないことの確認
- (6) 有価証券明細表  
取得価額記載の台帳に基づき、基本財産と運用財産に区分して明細表を作成する。
- (7) その他必要とされる事項  
仮払金がある場合、その明細表を作成する。  
なお、仮払金については、可能な限り正規の勘定科目に振替し、振替困難なものについては明細表を作成する。

(重要な会計方針)

第 50 条 決算にあたり採用する重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
  - ①満期保有目的の債券・・・償却原価法（定額法）による。
  - ②満期保有目的の債券並びに子会社株式及び関連会社株式以外の有価証券
    - 時価のあるもの・・・期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算定）による。
    - 時価のないもの・・・移動平均法による原価法による。
- (2) 固定資産の減価償却方法  
什器備品類は定率法，ソフトウェア類は定額法による減価償却をそれぞれ実施する。
- (3) 引当金の計上基準
  - ①退職給付引当金の計上基準  
退職給付引当金の計上基準は，年度末自己都合退職による要支給見積額とする。
  - ②賞与引当金の計上基準  
賞与引当金の計上基準は，職員に対する賞与の支給に備えるため，支給見込み額のうち当期の負担に属する額を計上するものとする。
- (4) 消費税の会計処理  
消費税の会計処理については，税込み処理によるものとする。
- (5) リース取引の処理方法  
リース物件の所有権が借主に移転すると認められるもの以外の，ファイナンス・リース取引については，通常の賃貸借取引にかかる方法に準じた会計処理によるものとする。

(財務諸表等)

第 51 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表及び財産目録並びにその他必要とされる書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 正味財産増減計算書内訳表
- (4) 財務諸表に対する注記（貸借対照表及び正味財産増減計算書に係る付属明細書を含む。）
- (5) 財産目録

（監事による監査）

第 52 条 経理責任者は、前条に基づき作成された財務諸表を監事に提出し、監事による監査を受けるものとする。

なお、監事等の監査結果については監査報告書を徴し、計算書類に添付しなければならない。

## 第 10 章 雑 則

（実施に関する必要な事項）

第 53 条 この細則の施行に関し、必要な事項等については、会長が別に定める。

附 則（平成 24 年 8 月 28 日理事会議決）

この細則は、平成 24 年 8 月 28 日に一部改訂したもので、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 項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成 25 年 8 月 28 日理事会議決）

この細則は、平成 25 年 8 月 28 日に一部改正したもので、同日から施行する。

附 則（平成 29 年 8 月 22 日理事会議決）

この細則は、平成 29 年 8 月 22 日に一部改正したもので、同日から施行する。