

# 会計処理規定

2015（平成27）年12月26日制定

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 一般社団法人日本色彩学会（以下「この法人」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### （適用範囲）

第2条 この規定は、この法人の会計業務のすべてに適用する。

### （会計の原則）

第3条 この法人の会計は、法令、定款及び本規定の定めによるほか「公益法人会計基準」（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなくてはならない。

2. 計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
3. 会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

### （会計区分）

第4条 会計区分は次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

2. 理事会の決議により事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。
3. 法人税法上の収益事業に該当する事業については、別途区分経理表により正味財産増減計算書（フロー式）及び貸借対照表を作成し整理する。

### （会計年度）

第5条 この法人の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。

第6条 この法人の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2. この法人の会計責任者は、事務局長とする。
3. 事務局長の職が不在の場合は、会長が理事から会計責任者を任命する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### （勘定科目の設定）

第7条 この法人の会計においては、財産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、別に定める。

2. 予算書科目と決算書科目は、共通したもので表示しなければならない。

(勘定処理の原則)

第 8 条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは、直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計伝票)

第 9 条 すべての収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

2. 前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、その作成は証拠書類によらなければならない。
3. 会計伝票及び証拠書類は、取引の順序に従い、連続した整理番号を付して、毎月これを編綴し、整理しなければならない。
4. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先、取引内容等を、簡単かつ明瞭に記載しなければならない。
5. 会計伝票は、取引一件ごとに作成し、取引担当者及び勘定仕訳担当者認印を押印のうえ、それぞれ会計部門責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿)

第 10 条 本会の会計においては、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、複式簿記の原則に従って、資産、負債及び正味財産の増減異動その他の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

2. 主要簿及び補助簿は次のものをいう。

主要簿

- (1) 仕訳帳（会計伝票）
- (2) 総勘定元帳

補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 銀行預金出納帳
- (3) 予算差引簿

台帳

- (1) 基本財産台帳
- (2) 財産台帳
- (3) 未収金台帳

その他必要な勘定補助簿

3. 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

(帳簿等記載上の注意)

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票（入金伝票、出金伝票、及び振替伝票）により、次の号により行うものとする。

- (1) 各口座の索引をつけること。
  - (2) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないこと。
  - (3) 帳簿及び証拠書類の記載事項は、改ざんすることができない。
  - (4) 帳簿の記載事項で、やむを得ない場合において訂正しようとするときは二線を引き、その右側又は上位に正書して、削除した文字は明らかに読みうるようにしておかなければならない。
  - (5) 前項の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、訂正部分と共に、作成者の認印を押さなければならない。
2. 会計伝票には、その取引に関する責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑)

第12条 証憑とは会計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) 証明書
- (4) 委任状
- (5) 願書とその控又は副本
- (6) 稟議書及び上申書
- (7) 検収票、納品書及び送り状
- (8) 支払申請書
- (9) 各種計算書
- (10) 契約書、請書、覚書その他の証書
- (11) その他取引を裏付ける参考書類

(会計帳簿の照合)

第13条 総勘定元帳は、毎月月末における補助簿の金額と照合して、誤りのないことを確認しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新しなければならない。

(帳簿の保存及び区分)

第15条 会計における帳簿、伝票及び書類は安全かつ常時閲覧できるように保存するものとし、当該帳簿等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         | 永久  |
| (2) 総勘定元帳及び会計伝票             | 10年 |
| (3) 各種補助簿及び残高試算表            | 10年 |
| (4) 収入及び支出に関する証拠書類          | 10年 |
| (5) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票帳簿書類 | 3年  |
2. 前項の保存期間は、事業年度終了後のときから起算するものとする。
  3. 第1項の保存期間経過後といえども、帳簿類を焼却その他の処分をする場合は、あらかじめ会計責任者の指示又は承認を得なければならない。

### 第3章 収支予算

(収支予算の内容及び区分)

第16条 収支予算は、収入予算及び支出予算から構成されるものとする。なお、一時借入金の限度額及び当該会計年度を超えて支払うことになる債務負担額については、これを収支予算書に注記するものとする。

2. 収支予算は、その性質及び目的にしたがって大科目及び中科目に区分して決定し、実施に当たっては、さらに小科目に区分して行う。
3. 収支予算書の様式は、正味財産増減計算書に準じる。

(収支予算の編成及び執行の原則)

第17条 収支予算は、当該会計年度において見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2. 収支予算には、次にかかげる事項を記載するものとする。
  - (1) 予定収入及び予定支出の金額
  - (2) 一時借入金の限度額及び債務負担額
3. 収支予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ能率的に執行しなければならない。

(事業計画及び収支予算)

第18条 会長は、定款の定めるところにより、毎会計年度開始前に当該年度の事業計画案及びこれに基づく収支予算案を作成し、理事会に提出するものとする。

2. 前項の場合において、会長は、次に定める予算に関する説明書をあわせて提出しなければならない。
  - (1) 収支予算の実施計画
  - (2) その他収支予算の内容を説明する書類
3. 会長は、第1項の事業計画案及び収支予算案が理事会において議決された後に、その補正を要する理由が生じた場合は、前2項の手續に準じて補正案を提出することができる。

(収支予算の執行)

第19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おこなわれなければならない。

2. 収支予算の執行は、各科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。
3. 会長は、予算内の支出にあてるため、予算に定める借入金限度額の範囲内において一時の借入をすることができる。
4. 収支予算の執行者は、会長とする。

(流用)

第20条 収支予算の大科目は、流用することができない。

2. 会長がやむを得ないと認める場合に限り、同一中科目のうちでの小科目間の金額を流用することができる。

(予備費)

第21条 会長は、予測しがたい支出に充てるため収支予算に相当額の予備費を計上することができる。

2. 予備費の充当が必要とするときは、会長の承認を得なければならない。
3. 予備費の支出については、決算面では、その支出に該当する支出科目によって処理されなければならない。

(一時借入金)

第22条 資金が不足するときは、借入れにより調達することができる。

2. 資金を借入れるしきは、その返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。
3. 資金の借入れは、理事会及び社員総会で承認された範囲内で会計責任者が理事会の承認を得てこれを行う。

## 第4章 金銭

(取引銀行)

第23条 この法人の預金口座を設ける金融機関（以下「取引銀行」という。）の指定及び変更は、会長の承認を得て会計責任者がこれを行う。

(出納)

第24条 金銭の収納及び支出については、その取引に係する責任者の承認印のある収入伝票又は支払伝票に基づいて行わなければならない。

(収入金の保管)

第25条 収入金は、取引銀行に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

2. 会計責任者は、業務上必要な手持ち現金を除き保管金はすべて取引銀行へ預け入れなければならない。

(残高の照合)

第26条 会計責任者は、預貯金については、毎月末日現在の預貯金通帳残高により、帳簿と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して、その差異を明らかにしなければならない。

2. 現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。
3. 有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳簿と照合して実在性を確認しなければならない。

(現金過不足)

第27条 現金に過不足が生じた場合は、会計責任者は遅滞なくその原因を調査し、適切に処理しなければならない。

(収支の計上時期)

第28条 収支計算における現金・預金の収支は実際に現金・預金が収支されたとき、いわゆる現金主義をもって計上する。ただし、期末日において当期に発生した収入支出で未だ現金・預金の収支が行われていないが、近い将来に収支される未収金・未払金については発生主義をもって当期の収支計算に計上する。翌期に実際に収支がなされた場合は、翌期の収支計算に計上しない。

(債権の確認)

第29条 会計責任者は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、直ちにその未収金台帳に記載しなければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求することになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて未収金台帳に記載することができる。

(納入の通知)

第30条 会計責任者は、未収金台帳に記載したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする場合は、この限りではない。

(収入伝票の発行)

第31条 会計責任者は、収入金の収納があったときは、これを証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

(支出の戻入)

第32条 支出の過払、誤払等に基づく返納金は、前条の規定に準じてその支払った支出の科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返納金については、現年度の収入に組み入れるものとする。

(収 納)

第33条 この法人の収納は、通貨のほか会長が認めた小切手及び郵便為替証書等によることができる。

2. 収入金を収納した場合には、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。
3. 領収書は、本証及び控の複写式とし、一連番号を付して用いなければならない。
4. 未使用の所定の領収書用紙は、一連番号を付し領収書用紙受払簿に記載して管理し、他の領収書用紙を使用してはならない。

(債務の確定)

第34条 会計責任者は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為にかかる法令、契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務の確定及び債務額、所属年度、債権者等の確認を行わなければならない。

(支払伝票の発行)

第35条 会計責任者は、支払を行おうとするときは勘定科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払の内容が、法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者からの請求書を確認の上、支払伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴しがたい場合その他事務局が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

(収入金の変換)

第36条 収入金の過納、誤納等に基づく返還金は、前条の規定に準じて、その収入した科目から、これを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度の支出とする。

(支 出)

第 37 条 この法人の支払は、取引銀行を支払人とする横線小切手の振出し又は、銀行振込みによることを原則とする。ただし、小口払その他業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

2. 前項に規定する小切手の署名又は捺印は、会長の委任を受けた者が行う。
3. 金銭の支払は、別に定める一定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。

(小口現金)

第 38 条 会計責任者は、日々の小口払に充てるため、必要最小限の小口現金をおくことができる。

2. 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(資金の前渡金及び概算払)

第 39 条 次に掲げる経費については、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
  - (2) 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
  - (3) 官公署に対して支払う経費
  - (4) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
  - (5) 非常災害のための即時支払を必要とする経費
  - (6) 事務所において常時必要とする経費
  - (7) 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
  - (8) 職員に支払う報酬、給与及び旅費
  - (9) 負担金及び委託費
  - (10) 前渡金又は概算払いによる支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
  - (11) 保険料
  - (12) その他会長が必要と認めた経費
2. 前項により資金の前渡を受けたものは、その支払を完了したときは、精算報告をしなければならない。

(領収証書)

第 40 条 この法人が支払をする場合においては、相手側から領収証書を受け取らなければならない。

2. 前項による領収証書を徴することが困難な支払については、会計責任者の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。
3. 銀行振込の方法により支払う場合で、支払先から銀行振込依頼書の提出があった場合には、領収証書の徴収を省略することができる。

## 第 5 章 固定資産

(固定資産の会計処理)

第 41 条 この法人の固定資産に関する会計処理は、別途「財産運用規定」に定めるところによる。

## 第6章 決算

(決算の種類)

第42条 決算は、月次決算及び年度末決算とする。

(月次決算)

第43条 会計責任者は、毎月末日をもって、残高試算表を作成し、月別の予算管理月報を会長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第44条 会長は、毎会計年度の末日をもって、一般会計及び特別会計に関わる次に掲げる書類を毎会計年度終了後2ヵ月以内に作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
  - (2) 収支計算書（収支計算書総括表）
  - (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）の附属明細書
  - (5) 財産目録
  - (6) その他必要な付属書類
2. 会長は、前項の書類を監事の意見をつけ、理事会に提出しなければならない。
  3. 決算の様式は、別に定めるものによる。ただし、法人税法上の収益事業にかかわる決算書類については、第4条第3項の定めるところによる。

(決算整理事項)

第45条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも、次の事項について、計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
  - (2) 未収金、未払金、前払金、前受金経過未経過勘定の計上
  - (3) 退職給付引当金の計上
  - (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
  - (5) 負債の実在性と簿外の負債のないことの確認
  - (6) 収支計算書及び正味財産増減計算書に計上された項目のうち、資産、負債、及び正味財産とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
  - (7) その他必要とされる事項の確認
- 第46条 収支計算書は、当該会計年度におけるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示するものでなければならない。
2. 収支計算書は、原則として、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。
  3. 予算額と決算額との差異が著しい項目については、その理由を収支計算書に注記するものとする。

(正味財産増減計算書)

第47条 正味財産増減計算書は、当該会計年度における正味財産のすべての増減内容を明瞭に表示

するものでなければならない。

2. 正味財産増減計算書は、資産及び負債の各科目別に増加額及び減少額を記載して当期正味財産増加額（減少額）を求め、これに前期繰越正味財産額を加算して期末正味財産合計額を表示しなければならない。

（貸借対照表）

第 50 条 貸借対照表は、年度末における当学会の資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。

2. 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び正味財産の部に分かち、更に資産の部を流動資産及び固定資産に、固定資産は基本財産とその他の固定資産に区分し、負債の部を流動負債及び固定負債に区分しなければならない。
3. 資産の貸借対照表価額は、取得金額から減価償却額を控除した後の額とする。
4. 正味財産の部には、基本金及び当期正味財産増加額（減少額）を内書として記載するものとする。ただし、基本金は、本会が基本財産と定めた資産の合計額をいう。

（財産目録）

第 51 条 財産目録は、毎年度末現在の資産及び負債につき、その名称、数量、価格等を詳細かつ明瞭に表示するものでなければならない。

2. 財産目録は、貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に区分し、正味財産の額を示さなければならない。
3. 財産目録の価額は、貸借対照表記載の価額と同一とする。

（重要な会計方針）

第 52 条 本会の重要な会計方針はつぎのとおりである。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

満期保有目的の債券・・・償却原価法（定額法）によっている。

- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

最終仕入原価法による原価法によっている。

- (3) 固定資産の減価償却の方法

什器備品・・・定額法によっている。

- (4) 引当金の計上基準

退職給付引当金・・・退職金規定に基づく期末退職給与の自己都合要支給額に相当する金額から独立行政法人勤労者退職金共済機構の退職金共済契約に基づく給付金を控除した額を計上している。

- (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係る方法に準じた会計処理によっている。

- (6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっている。

## 第 7 章 補則

(委 任)

第 53 条 この規定の施行について必要な事項は、会長が定める。

(臨時措置)

第 54 条 この規定に定めのない財務、会計上の措置については、別に定めるものを除き、会計責任者の指示するところによる。

(規定の改廃)

第 54 条 この規定を改廃しようとする場合は、会長の上申に基づき、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。