

特定非営利活動法人日本火山学会会計処理規程

2025 年 5 月 24 日制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人日本火山学会（以下「学会」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、学会の活動および財務状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 学会の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第 3 条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第 4 条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計の区分)

第 5 条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第 6 条 会計責任者は財務担当理事とし、会計責任者は会計担当者を指名する。会計担当者は会計責任者の指示に従い、会計経理事務を処理する。

(規格外事項)

第 7 条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、会長の決裁を得るものとする。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程を改廃する場合には、会計責任者の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

第 2 章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 9 条 学会の会計においては、財務および会計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。

2. 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計伝票)

第 10 条 資産、負債および正味財産の増減および移動並びに収益費用の発生に関する事実について次に挙げる会計伝票を作成し、これにより記帳整理する。

(1) 入出金伝票

(2) 振替伝票

(会計帳簿)

第 11 条 会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(1) 主要簿

イ. 仕訳帳

ロ. 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ. 現金出納帳

ロ. 借入金台帳

ハ. 会員台帳

ニ. 固定資産台帳

ホ. 受取寄付金台帳

ヘ. その他事業内容によって必要な帳簿

(帳簿の照合)

第 12 条 補助簿の金額は、毎月末日に前月末日の総勘定元帳の金額と照合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。

(帳簿書類の保存期間)

第 14 条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

(1) 決算書類 永久

(2) 予算書 10 年

(3) 会計帳簿 10 年

(4) 契約書 証憑書類 10 年

(5) その他の書類 7 年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第15条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第16条 金銭の出納・保管については、出納担当者をおくものとする。

2. 出納担当者は財務担当理事が任命する。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第17条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第18条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第19条 固定資産の購入に際しては、会長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第20条 固定資産の管理責任者は財務担当理事とする。管理責任者は管理担当者を指名する。管理担当者は管理責任者の指示に従い、管理事務を処理する。

(固定資産の管理)

第21条 固定資産の管理担当者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録しなければならない。

(登記および付保)

第22条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第23条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第 24 条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、管理担当者が管理するものとする。

第 5 章 予算

(予算の目的)

第 25 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第 26 条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 27 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務および会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 28 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

(1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

(3) 財産目録

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2025 年 5 月 24 日から実施する。