一般社団法人　日本公認心理師養成機関連盟

経理規程

2026 年 6 月 19 日制定

第 1 章　総則

（目的）

第 1 条

この規程は、一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能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、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第 3 条

この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準に準拠するものとする。

（会計年度）

第 4 条

この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（経理責任者）

第 5 条

経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2　経理責任者は、経理事務の担当者（以下、経理担当者という）を指名する。

3　本規程に定めのない経理処理については、経理責任者の承認を経て行うものとする。

（帳簿書類の保存・処分）

第 6 条

経理に関する帳簿、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　　永久

(2) 会計帳簿及び会計伝票　　10 年

(3) 証憑書類　　10年
(4) 収支予算書　　5年
(5) その他の書類　　5年

2　前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の事業年度終了時から起算するものとする。

3　会計帳簿類の廃棄は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

第2章　勘定科目及び会計帳簿

（記録及び計算）

第7条

この法人の会計は、その支払・資金の収支状況、財政状態及び経営実態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ明瞭に記録し、計算するものとする。

2　収入科目と支出科目とは直接相殺しないこととする。

（勘定科目）

第8条

この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

（帳簿の構成）

第9条

会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿
　① 仕訳帳
　② 総勘定元帳
(2) 補助簿
　① 預金出納帳
　② 会費台帳
　③ 固定資産台帳
　④ その他必要な帳簿類

2　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3　帳簿の形式は毎年度統一し、理事会の承認なく任意に変更してはならない。

（会計伝票）

第10条

取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2　会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
(2) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報につ

いての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3　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

4　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するものとする。

5　会計伝票には、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。

（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、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

（記帳）

第 12 条

総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2　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。

（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。

第 3 章　予算

（収支予算の目的）

第 14 条

収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的として作成する。

（収支予算書の作成）

第 15 条

収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認を得て確定する。

（収支予算の執行）
第16条
各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。
2　経理担当者は、予算の執行状況を把握し、必要に応じて代表理事または経理責任者に報告する。

（支出予算の流用）
第17条
予算を執行するにあたっては、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章　金銭

（金銭の範囲）
第18条
この規程において、金銭とは、現金及び預金をいう。
2　現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
3　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。

（会計責任者）
第19条
金銭を出納、保管する場合においては、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。
2　会計責任者は、事務局長とする。
3　会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

（支払手続）
第20条
会計事務担当者が金銭を支払う場合には、会計責任者の承認を得て行うものとする。
2　金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。
3　銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

（立替払い方式）
第21条

立替払いの請求は、経費発生後 30 日以内に、所定の書式に従って領収書を添付の上、事務局に立替払い精算請求をしなければならない。

（外部業者による収入管理）
第 22 条
収入の管理を、一部外部業者に委託する場合、その業者から提出される入金管理資料を基に、経理担当者が会計帳簿へ記録する。
2　外部業者から提出される管理資料は証憑として保存する。

第 5 章　財務

（金融機関との取引）
第 23 条
金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。
2　金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第 6 章　固定資産

（固定資産の範囲）
第 24 条
この規定において、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固定資産に区別する。
(1) 基本財産
理事会が基本財産とすることを決議した財産
(2) 特定資産
特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産
寄附金積立預金
その他代表理事が必要と認めた資産
(3) その他固定資産
特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

（固定資産の取得価額）
第 25 条
固定資産の取得価額は、次のとおりとする。
(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) 自己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
(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評価額

（固定資産の取得）
第 26 条
　固定資産の購入は、上申書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。
2　前項の上申書については、代表理事の決裁を受けなければならない。

（固定資産の改良と修繕）
第 27 条
　有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。
2　有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）
第 28 条
　固定資産の管理責任者は、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要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
2　有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。
3　固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

（固定資産の譲渡）
第 29 条
　固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により総会または理事会の承認が必要なものはその承認を経て、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

（減価償却）
第 30 条
　固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
2　定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
3　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。

（現物の照合）
第 31 条
　固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において現物を管理し、各会計年度 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備を行わなければならない。

第7章　決算

（決算の目的）

第32条

決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及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。

（決算整理事項）

第33条

年度決算においては、通常の整理業務の他、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、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
(3) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
(4) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
(5) その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第34条

この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 会計基準
「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 令和2年5月15日改正 内閣府公益認定等委員会）を採用している。
(2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産は、定額法とする。
(3) 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。

（財務諸表等）

第35条

経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(1) 財務諸表
① 貸借対照表
② 正味財産増減計算書
(2) 財務諸表附属明細書
(3) 財産目録

（財務諸表等の確定）

第36条

代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て決算を確定する。

（その他必要とされる書類）
第 37 条
経理責任者は、前条の財務諸表等の他、正味財産増減計算書内訳表を作成し、代表理事に報告しなければならない。

第 8 章　雑則

（細則）
第 38 条
この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

（改廃）
第 39 条
この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則
この規程は、2026 年 7 月 15 日から施行する。