

経理規程

Rules for Accounting

第1章 総則	Chapter 1 General Rules
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、公益社団法人日本外国特派員協会(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、財務及び会計の全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。</p>	<p>(Purpose)</p> <p>Article 1 These regulations stipulate the basics of accounting processing to be followed by the Foreign Correspondents' Club of Japan (hereafter, the "Club"), to ensure accurate handling of all financial and accounting situations. The purpose is to control and efficiently manage the business activities of the Club.</p>
<p>(適用範囲)</p> <p>第2条 この規程は、この法人の経理業務すべてに適用する。</p>	<p>(Scope of application)</p> <p>Article 2 These regulations apply to all accounting operations of the Club.</p>
<p>(経理の原則)</p> <p>第3条 この法人の経理は、法令、定款、協会会則及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理する。</p>	<p>(Accounting principle)</p> <p>Article 3 Club accounting shall be handled in accordance with the accounting standards for public interest corporations, as well as the applicable provisions of laws and regulations, the Articles of Club, Club bylaws and these regulations.</p>
<p>(会計年度)</p> <p>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。</p>	<p>(Fiscal Year)</p> <p>Article 4 The fiscal year of the Club shall be from April 1st each year to March 31st of the following year, as stipulated in the Articles of Club.</p>
<p>(会計区分)</p> <p>第5条 この法人の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。</p>	<p>(Accounting classification)</p> <p>Article 5 The accounting classifications of the Club are divided into charitable purpose business accounting, for profit business accounting and corporate accounting.</p>
<p>(経理責任者)</p> <p>第6条 経理責任者は財務担当理事とする。総支配人は、関連法及び基準規則の要件を満たすための会計および財務処理方式が順守されるよう、財務担当理事を補佐する。</p>	<p>(Accounting manager)</p> <p>Article 6 The Accounting Manager shall be the Club Treasurer. The General Manager shall assist and support the Treasurer to ensure compliance with accounting and financial procedures to meet the requirements of relevant laws and standards.</p>

<p>(帳簿書類の保存及び処分) 第7条</p> <p>1. 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。</p> <p>(1) 財務諸表 10年 (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</p> <p>2. 前項の保存期間は、その事業年度の確定申告書提出期限の翌日から起算するものとする。帳簿等を廃棄する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。</p>	<p>(Preservation and disposal of books and documents) Article 7</p> <p>1. The retention period of books, slips and documents related to accounting shall be as follows.</p> <p>(1) Financial statements - 10 years (2) Accounting books and slips - 10 years (3) Voucher documents - 10 years (4) Income and expenditure budget - 5 years (5) Other documents - 5 years</p> <p>2. The retention periods set forth in the preceding paragraph shall be calculated from the day following the deadline for filing the final tax return for the relevant business year. The instruction or advance approval of the Accounting Manager is required before disposing of any books or records.</p>
<p>(細則及び運用) 第8条</p> <p>1. この規程の実施に関しては、必要に応じて細則を定めることができる。</p> <p>2. この規程及び細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決済を得て行うものとし、この規程及び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。</p>	<p>(Detailed rules and operation) Article 8</p> <p>1. Detailed regulations may be established as necessary for the implementation of these regulations.</p> <p>2. Accounting treatment not stipulated in these regulations or Club bylaws shall be carried out by the Accounting Manager. Instructions regarding the operation of these regulations or the Club bylaws shall be given by the Accounting Manager.</p>
<p>(規程の改廃) 第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。</p>	<p>(Revision and abolition of regulations) Article 9 Amendments to or rescission of these regulations shall be made by a resolution of the Board of Directors.</p>
<p>第2章 勘定科目及び帳簿組織</p>	<p>Chapter 2 Accounts and Book Organization</p>
<p>(勘定科目の設定) 第10条 この法人の会計においては、財務及び会計の全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。各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。</p>	<p>(Account settings) Article 10 In the accounting of this Club, the necessary accounts will be set up in order to accurately grasp the financial and accounting situations. The name of each account is based on the account table separately specified.</p>

<p>(会計処理の原則) 第11条 会計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。</p> <p>(1) は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する内容を明瞭に表示するものでなければならない。</p> <p>(2) 財務諸表は、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。</p> <p>(3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計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。</p>	<p>(Principle of accounting) Article 11 In conducting accounting treatment, the following principles must be paid particular attention.</p> <p>(1) Financial statements must clearly indicate the status of assets, liabilities, and net assets, as well as changes in net assets.</p> <p>(2) Financial statements must be prepared on the basis of properly maintained accounting books in accordance with the principles of regular bookkeeping.</p> <p>(3) The principles and procedures of accounting and the method of presenting financial statements shall be consistently applied every fiscal year and shall not be altered unnecessarily.</p>
<p>(会計帳簿) 第12条 会計帳簿は次の通りとする。</p> <p>(1) 主要簿</p> <p>① 仕訳帳</p> <p>② 総勘定元帳</p> <p>(2) 補助簿</p> <p>① 現金出納帳</p> <p>② 預金出納帳</p> <p>③ 固定資産台帳</p> <p>④ 基本財産台帳</p> <p>⑤ 特定資産台帳</p> <p>⑥ 会費台帳</p> <p>⑦ 指定正味財産台帳</p> <p>⑧ その他必要な勘定補助簿</p>	<p>(Accounting books) Article 12 The accounting books shall be as follows.</p> <p>(1) Main book</p> <p>① Journal</p> <p>② General ledger</p> <p>(2) Auxiliary book</p> <p>① Cash account book</p> <p>② Deposit account book</p> <p>③ Fixed asset ledger</p> <p>④ Basic property ledger</p> <p>⑤ Specified asset ledger</p> <p>⑥ Membership fee ledger</p> <p>⑦ Designated net property ledger</p> <p>⑧ Other necessary account sub-books</p>
<p>(会計伝票) 第13条</p> <p>1. 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。</p> <p>2. 会計伝票は、取引ごとに証憑に基づいて経理担当者が作成し、総支配人の承認を受けるものとする。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。</p>	<p>(Accounting slips) Article 13</p> <p>1. Bookkeeping for all transactions shall be done using accounting slips.</p> <p>2. Accounting slips shall be prepared by the accounting staff based on the slip for each transaction and approved by the general manager. Each accounting slip must simply and clearly describe the account, transaction date, quantity, amount, counterparty, etc.</p>
<p>(証憑) 第14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。</p> <p>(1) 請求書</p> <p>(2) 領収書</p> <p>(3) 納品書及び送り状</p>	<p>(Vouchers) Article 14 Voucher means a document that proves the validity of an accounting slip, and means the following.</p> <p>(1) Invoices</p> <p>(2) Receipts</p>

<p>(4) 支払申請書 (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</p>	<p>(3) Delivery notes and invoices (4) Payment applications (5) Contracts, memoranda and other certificates (6) Other reference documents to support the transaction</p>
<p>(記帳) 第15条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。</p>	<p>(Bookkeeping) Article 15 All general ledgers and subledgers shall be maintained based on accounting slips.</p>
<p>(帳簿の更新) 第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。</p>	<p>(Update of books) Article 16 In principle, books are updated every fiscal year.</p>
<p>第3章 収支予算</p>	<p>Chapter 3 Income and Expenditure Budget</p>
<p>(収支予算の目的) 第17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以て表示し、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する。</p>	<p>(Purpose of income and expenditure budget) Article 17 The purpose of the income and expenditure budget is to establish the contents of the business plan for each business year and to ensure the smooth operation of the business by comparing the income and expenditure budget with the actual results.</p>
<p>(収支予算書の作成) 第18条 1. 収支予算書、事業計画書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、財務担当理事が作成し、理事会及び総会の承認を受けなければならない。 2. 前項の書類については、主たる事務所に当事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。</p>	<p>(Preparation of income and expenditure budget) Article 18 1. The income and expenditure budget, business plan, financing and capital investment plans must be prepared by the Treasurer and approved by the Board of Directors and the General Membership Meeting before the start of each financial year. 2. The documents set forth in the preceding paragraph shall be kept in the main office until the end of the current business year and shall be available for general inspection.</p>
<p>(支出予算の流用) 第19条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとししない。</p>	<p>(Diversion of spending budget) Article 19 In executing the budget, no area of spending may be diverted to another area. Provided, this shall not apply when the President finds it necessary to do so in order to properly execute the budget.</p>
<p>(補正予算) 第20条 財務担当理事は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とする場合には、補正予算を作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を得なければならない。</p>	<p>(Supplementary budget) Article 20 If the Treasurer needs to revise the income and expenditure budget for unavoidable reasons, he/she must prepare a supplementary budget, which must be approved by the Board of Directors and the General Membership Meeting.</p>

<p>(暫定予算) 第21条 やむを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。この場合は、速やかに本予算に組入れを要する。</p>	<p>(Temporary budget) Article 21 If budgeting is delayed due to unavoidable circumstances, a provisional budget for a specified period of time will be executed within the range of the previous year's budget based on a resolution of the Board of Directors. In this case, the provisional budget shall be promptly incorporated a proper budget for the year.</p>
<p>第4章 金銭</p>	<p>Chapter 4 Money</p>
<p>(金銭の範囲) 第22条 1. この規程において金銭とは、現金、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、金銭に準じて取扱うものとする。</p>	<p>(Handling of cash and deposits) Article 22 1. In these regulations, money means cash and deposits. 2. Cash refers to currency, checks, postal exchange certificates, transfer deposit certificates, and payment notices from public offices. 3. Bills and other securities shall be handled in the same manner as money.</p>
<p>(出納責任者) 第23条 1. 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。 2. 出納責任者は、経理責任者が任命する。出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納担当者を置くことができる。</p>	<p>(Club Accountant) Article 23 1. A Club Accountant shall be appointed to handle the receipt and payment and handling of money. 2. The Club Accountant shall be appointed by the Accounting Manager. The Club Accountant may delegate responsibility for handling accounting work and the storage of money.</p>
<p>(金銭の出納) 第24条 1. 金銭の出納は、総支配人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。 2. 予算に計上されていない総額500万円を超える特別な支出について、総会の決議を得なければならない。</p>	<p>(Cash accounts) Article 24. 1. Payment and receipt of money must be made based on accounting slips with the approval stamp of the general manager. 2. A resolution of the General Membership Meeting must be obtained for special expenditures not included in the budget that total more than 5 million yen.</p>
<p>(金銭の収納) 第25条 金銭を収納したときは、経理担当者は領収書を納入者に交付する。ただし、口座振込により金銭を収納した場合において納入者の要求がないときは、領収書の交付を省略することができる。協会は、外注先業者に代わって飲食物の代金を徴収する。</p>	<p>(Storage of money) Article 25 When money is deposited, the accounting staff will issue a receipt to the supplier. However, if the money is collected by bank transfer and there is no invoice from the supplier, the receipt may be omitted. The Club collects food and drink payments from Members on behalf of the subcontractor.</p>

<p>(金銭の支払) 第26条 1. 金銭の支払に当たっては、経理部が経理責任者の承認を得て行うものとする。 2. 金銭の支払に当たっては、経理部は、相手先から適正な領収書を収受しなければならない。ただし、座振込により金銭の支払をしたときは金融機関の発行した振込金受取書をもって領収書に代えることができる。</p>	<p>(Payment of money) Article 26. 1. All payments of money shall be made by the Accounting Department upon the prior approval of the Accounting Manager. 2. When paying money, the Accounting Department must receive an appropriate receipt from the other party. However, when money is paid by bank transfer, the receipt issued by the financial institution can be regarded as a receipt.</p>
<p>(支払の期日) 第27条 金銭の支払は、原則として月の末日に締切り、翌月25日もしくは末日に行うものとする。</p>	<p>(Payment date) Article 27 As a general rule, payments of money shall be made on the last day of the month or on the 25th or last day of the following month.</p>
<p>(支払の方法) 第28条 金銭の支払は、原則として金融機関での振込（インターネットバンキングを含む）によるものとする。金融機関の振込依頼書並びに小切手の保管、作成及び押印は、出納責任者が印章管理規定にも照らして行う。支払が契約により月々一定の額とされているものについては、年度内支出総額について承認を得て、月々支払うことができる。</p>	<p>(Payment method) Article 28 In principle, all payments of money shall be by transfer at a financial institution (including Internet banking). The financial institution's transfer request forms or checks are stored, created and stamped by the cashier in accordance with the seal management regulations. If the payment is fixed monthly by contract, the total annual amount of expenditure can be approved and paid monthly.</p>
<p>(現金管理) 第29条 1. 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、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、必要最小額にとどめるものとする。小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。</p>	<p>(Cash management) Article 29 1. The Club Accountant may keep cash on hand for daily cash payments. 2. The amount of cash on hand shall be kept to the minimum necessary amount in consideration of the amounts usually required. Petty cash must be settled on the last day of each month or in the event of a shortfall.</p>

<p>(残高の照合と報告) 第30条 1. 出納責任者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。 (1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。 (2) 預貯金については、毎月末日にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合する。 2. 出納責任者は、前項の毎月末日の状況を経理責任者に報告しなければならない。</p>	<p>(Balance collation and reporting) Article 30 1. The Club Accountant must collate and confirm the balance of money as follows. (1) For cash, the balance is checked against the cash account balance every day. (2) For deposits and savings, the balance of deposits and savings will be collated with documents that can prove the balance on the last day of each month. 2. The Club Accountant must report the situation on the last day of each month in the preceding paragraph to the Accounting Manager.</p>
<p>(金銭の過不足) 第31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、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。</p>	<p>(Excess or deficiency of money) Article 31 When there is an excess or deficiency of money, the Club Accountant must report to the Accounting Manager without delay and receive instructions from the Accounting Manager regarding suitable measures.</p>
<p>(仮払金による資金の前渡) 第32条 特定の業務においてやむを得ず事前に現金払いを必要とする場合、出納責任者は、仮払金を支出することができる。仮払金の精算については、使用后1週間以内に精算しなければならない。1件当たりの仮払限度額については、5万円とする。</p>	<p>(Advance payment of funds by temporary payment) Article 32 If it is unavoidable to make a cash payment in advance for a specific business, the cashier may pay a temporary payment. The temporary payment must be settled within one week after use. The maximum amount of temporary payment per case shall be 50,000 yen.</p>
<p>第5章 財務</p>	<p>Chapter 5 Finance</p>
<p>(資金計画) 第33条 経理担当者は、年度事業計画に基づき、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、経理責任者に提出する。</p>	<p>(Financing plan) Article 33 The accounting staff shall promptly prepare annual and monthly financial plans based on the annual business plan and submit them to the accounting manager.</p>
<p>(資金の調達) 第34条 この法人の事業運営に要する資金は、会費、入会金、寄付金、事業収入及びその他の収入によって調達するものとする。</p>	<p>(Funding) Article 34 The funds required for the business operation of this Club shall be procured from membership fees, admission fees, donations, business income and other income.</p>
<p>(資金の借入) 第35条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入により調達することができる。ただし、いかなる場合でも理事会及び総会の決議を得なければならない。</p>	<p>(Borrowing of funds) Article 35 If the income specified in the preceding article is still insufficient or there is a risk of insufficient funds, it can be procured by borrowing from a financial institution, etc., provided that in this case, the borrowing must be approved by both the Board of Directors and the General</p>

	Membership Meeting.
<p>(資産の運用) 第36条 経理担当者は、業務上必要な手許現金を除き、金銭はすべて経理責任者の指示にしたがって運用しなければならないほか、固定資産の取得、売却、廃棄及び担保の設定については、理事会の承認を得て行う。</p>	<p>(Asset management) Article 36 The accounting staff, acting in accordance with the instructions of the Accounting Manager, is responsible for all money which is necessary for the business, except for cash on hand. At the same time, acquisition, sale, or disposal of fixed assets and the setting of collateral will be done only with the approval of the Board of Directors.</p>
<p>(金融機関との取引) 第37条 1. 金融機関との取引を開始、又は廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。 2. 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。</p>	<p>(Transactions with financial institutions) Article 37 1. When starting or abolishing a transaction with a financial institution, the accounting manager shall obtain the approval of the chairman. 2. Transactions with financial institutions are conducted in the name of the President.</p>
第6章 固定資産	Chapter 6 Fixed Assets
<p>(固定資産の範囲) 第38条 1. この規程において、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用途等に制約を課した資産 特定預金(ただし、基本財産とされたものは除く。) 退職給付引当資産 その他会長が必要と認めた資産 (3) その他固定資産 2. 基本財産及び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</p>	<p>(Scope of fixed assets) Article 38 1. In these regulations, fixed assets refer to the following items and are classified into basic assets, specified assets and other fixed assets. (1) Basic property Property that the board has resolved is basic property (2) Specified assets Assets whose use is restricted to a specific purpose Specified deposits (provided those regarded as basic property are excluded) Retirement benefit reserves Other assets deemed necessary by the President (3) Other fixed assets 2. Assets other than basic assets and specified assets that have a useful life of one year or more and an acquisition price of 100,000 yen or more.</p>
<p>(固定資産の取得価額) 第39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資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯</p>	<p>(Acquisition price of fixed assets) Article 39 The acquisition price of fixed assets shall be in accordance with the following items. (1) The acquisition price of an asset acquired by purchase is the purchase price based on fair transactions plus incidental costs.</p>

<p>費用を加えた額</p> <p>(2) 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対し提供した資産の帳簿価額</p> <p>(3) 贈与により取得した資産の取得価額は、その資産の取得時の公正な評価額</p>	<p>(2) The acquisition price of the asset acquired by exchange is the book value of the asset provided for the exchange.</p> <p>(3) The acquisition price of the asset acquired by gift is the fair evaluation value at the time of acquisition of the asset.</p>
<p>(固定資産の購入)</p> <p>第40条 固定資産及び物品の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。</p>	<p>(Purchase of fixed assets)</p> <p>Article 40 Purchase of fixed assets and goods shall be carried out through the prescribed procedures based on the expenditure budget.</p>
<p>(建設仮勘定)</p> <p>第41条 固定資産の建設、改造等のために支出する金額で、工事が完了するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上する。建設仮勘定は、工事が完了した時点で、その帰属する建物、構築物等の本勘定に振替えなければならない。</p>	<p>(Construction in progress)</p> <p>Article 41. The amount of money spent for construction, remodeling, etc. of fixed assets until the construction is completed will be recorded in tangible fixed assets as a construction in progress. The construction in progress account must be transferred to the main account of the building, structure, etc. to which it belongs when the construction is completed.</p>
<p>(有形固定資産の改良と修繕)</p> <p>第42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。有形固定資産の原状を回復するために要した金額は、修繕費とする。</p>	<p>(Improvement and repair of property, plant and equipment)</p> <p>Article 42 The amount required to improve the performance of property, plant and equipment or extend its useful life shall be added to the value of the asset. The amount required to restore the original state of property, plant and equipment shall be repair costs.</p>
<p>(固定資産の管理)</p> <p>第43条</p> <p>1. 経理担当者は、固定資産台帳を設けて、種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等所要の事項を記録し、その保全状況及び異動について明らかにしなければならない。</p> <p>2. 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、経理担当者は、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。経理担当者は、毎会計年度末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。固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。</p>	<p>(Management of fixed assets)</p> <p>Article 43</p> <p>1. The accounting staff must set up a fixed asset ledger, record the required items such as type, name, location, quantity, acquisition price, depreciation amount, book value, etc., and clarify the maintenance status and changes.</p> <p>2. If the property, plant and equipment is transferred, damaged or lost, the accounting staff must notify the Accounting Manager and maintain the books. The accounting staff must collate the fixed asset ledger at the end of each fiscal year with the actual item, and if there is a difference, maintain the book through the prescribed procedure. The person in charge of managing fixed assets is appointed by the person in charge of accounting.</p>
<p>(固定資産の売却、担保の提供)</p> <p>第44条</p>	<p>(Sale of fixed assets, provision of collateral)</p> <p>Article 44</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定資産を売却するときは、所定の手続きを経て行うものとする。 2. 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づき行うものとする。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. When selling fixed assets, it shall be carried out through the prescribed procedures. 2. When using fixed assets as collateral for borrowings, etc., the provisions of the preceding paragraph shall apply.
<p>(減価償却) 第45条</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 固定資産の減価償却については、毎月月末決算時に定額法によりこれを行う。 2. 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」に定めるところによる。 	<p>(Depreciation) Article 45</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depreciation of fixed assets shall be carried out by the straight-line method at the time of monthly settlement of accounts. 2. The useful life of depreciable assets shall be as specified in the "Ministerial Ordinance on the useful life of depreciable assets".
<p>第7章 決算</p>	<p>Chapter 7 Financial Results</p>
<p>(決算の目的) 第46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。</p>	<p>(Purpose of settlement) Article 46 The purpose of the settlement of accounts is to organize the accounting records for one accounting period and clarify all the financial and accounting conditions.</p>
<p>(月次決算) 第47条 経理担当者は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成し経理責任者に提出する。</p>	<p>(Monthly settlement) Article 47 The accounting staff organizes accounting records at the end of each month, prepares related documents, and submits them to the accounting staff.</p>
<p>(決算整理事項) 第48条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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、前受金の計上 (3) 流通性のある有価証券の時価評価による損益の計上 (4) 各種引当金の計上 (5) 流動資産、固定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) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成 (8) その他必要とされる事項の確認 	<p>(Financial statements) Article 48 In the fiscal year settlement, the following matters shall be maintained.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Recording depreciation expenses (2) Recording of receivables, accounts payable, advance payments, deposits, advance payments, temporary payments, and advance payments (3) Recording profit or loss by valuing the market value of liquid securities (4) Recording of various provisions (5) Confirmation of the existence of current assets and fixed assets, and adequacy of evaluation (6) Confirmation of the existence of debt and the absence of off-balance-sheet debt (7) Preparation of breakdown table that needs to be submitted to the administrative agency under the Public Interest Certification Law (8) Confirmation of other required items
<p>(重要な会計の方針) 第49条 この法人の重要な会計方針は、次の通りとする。</p>	<p>(Important accounting policies) Article 49 The important accounting policies of this Club are as follows.</p>

<p>(1) 有価証券の評価基準及び評価方法 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)によっております。</p> <p>(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法 商品・・・個別法による原価法(収益性の低下による簿価切下げの方法)によっております。</p> <p>(3) 固定資産の減価償却の方法 有形固定資産 建物附属設備・・・定額法によっております。 什器備品・・・定額法によっております。 無形固定資産(ソフトウェア)・・・定額法によっております。</p> <p>(4) 引当金の計上基準 貸倒引当金・・・債権の貸倒による損失に備えるため、個別に回収可能性を検討し、回収不能見込額を計上しております。 退職給付引当金・・・職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務(期末法人都合要支給額)に基づき、当期発生していると認められる額を計上しております。</p> <p>(5) 消費税等の会計処理 消費税及び地方消費税の会計処理は、税抜方式によっております。</p>	<p>(1) Evaluation criteria and evaluation method for securities Items with market value: The market value method (the selling cost is calculated by the moving average method) based on the market price at the end of the period.</p> <p>(2) Evaluation criteria and evaluation method for inventories Products: The cost method (method of devaluing book value due to reduced profitability) based on the individual method.</p> <p>(3) Depreciation method for fixed assets Tangible fixed assets Equipment attached to the building: The straight-line method is used. Furniture and fixtures: The straight-line method is used. Intangible fixed assets (software): The straight-line method is used.</p> <p>(4) Standards for recording reserves Allowance for doubtful accounts: In order to prepare for losses due to bad debts, the recoverability is individually examined and the estimated uncollectible amount is recorded. Reserve for retirement benefits: In order to prepare for the retirement benefits of employees, the amount deemed to have occurred in the current fiscal year is recorded based on the retirement benefit obligation (the amount of corporate convenience required at the end of the current fiscal year) at the end of the current fiscal year.</p> <p>(5) Accounting for consumption tax, etc. Accounting for consumption tax and local consumption tax is based on the tax-excluded method.</p>
<p>(事業報告及び決算) 第50条</p> <p>1. 本協会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、財務担当理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>(1) 事業報告 (2) 事業報告の附属明細書 (3) 貸借対照表</p>	<p>(Business reports and settlement of accounts) Article 50</p> <p>1. Regarding business reports and settlement of accounts of the Club, after the end of each business year, the Treasurer shall prepare the following documents, arrange for them to be audited by the auditor, and submit them to the General Membership Meeting after approval by the Board of Directors.</p> <p>(1) Business report (2) Supplementary schedule of business</p>

<p>(4) 正味財産増減計算書 (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の 附属明細書 (6) 財産目録</p> <p>2. 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>(1) 監査報告 (2) 理事及び監事の名簿 (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類</p>	<p>report (3) Balance sheet (4) Net property increase / decrease statement (5) Annexed statement of balance sheet and net property increase / decrease statement (6) Property inventory</p> <p>2. In addition to the documents in Paragraph 1, the following documents shall be kept in the main office for five years for general inspection, and the Club's Articles of Association and membership list shall be kept in the main office for general inspection.</p> <p>(1) Audit report (2) List of directors and auditors (3) Documents stating the criteria for payment of remuneration for directors and auditors (4) Documents that outline the status of the operating organization and business activities and the important figures related to these</p>
<p>(公益目的取得財産残額の算定) 第51条 財務担当理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとする。</p>	<p>(Calculation of remaining amount of property acquired for charitable purposes) Article 51 The Treasurer shall determine the remaining amount of property acquired for charitable purposes on the last day of each business year based on the provisions of Article 48 of the Law Enforcement Regulations Concerning Certification of Public Interest Incorporated Corporations and Public Interest Incorporated Foundations. It shall be stated in the document provided for in the previous article, Paragraph 2, item 4.</p>
<p>附則</p>	<p>Supplementary Provisions</p>
<p>本規程は、令和3年3月4日より実施する。</p>	<p>These rules shall be effective from March 4, 2021.</p>
<p>本規約は、英語版と日本語版の両方を採用している。両者の間で意見の相違があった場合は、英語版が優先されるものとする。</p>	<p>These rules are adopted in both the English and Japanese. In case of any disagreement between the two, the English language version shall prevail.</p>