



ストレージネットワークング・インダストリ・アソシエーション日本支部 諸規程類

2001年8月27日制定
2003年1月29日改正
2006年4月21日改正
2007年1月19日改正
2008年1月18日改訂

会費規程

(会費)

第1条 会員は、会費を事業年度開始後6ヶ月以内に納入するものとし、事業年度開始後に入会する場合は、入会承認日の属する月の翌々月末日までに納入するものとする。ただし、事業年度開始後184日目以降に入会する会員の場合は、会費に1/2を乗じた額を納入するものとする。

2. 会費は、1 事業年度毎とし、会員の種別に応じて次のように定める。

- (1) 正会員 990,000 円
- (2) 賛助会員 490,000 円
- (3) 特別会員 免除

附則

(経過措置)

第1条 初年度は、会員は、事業年度の終了日までの日数にかかわらず、会費規程第1条に規定する会費の全額を、初年度末までに納入するものとする。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、ストレージネットワーキング・インダストリー・アソシエーション日本支部(以下本会という。)の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ適時に処理し、本会の収支の状況、財産の状況を明らかにして、財政の健全化と運営能率の増進を図り、もって日本国内におけるストレージネットワーキングの普及促進に寄与することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計に関する事項は、会則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 会計処理の原則及び手続は、公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、会則第25条に定めるところに従い、毎年12月1日から翌年11月30日までとする。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は、会計担当理事とする。

(規格外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、会計責任者において会長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合には、会計責任者の上申に基づいて理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第8条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 収支計算

第9条 本会の会計は、現金預金の収支をもって収支計算をする。

第10条 収支差額、収支計算書において明瞭に表示しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第11条 勘定科目及びその分類は、細則に定めるところによる。

(会計帳簿)

第12条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第13条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第14条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 資産負債台帳

(帳簿の照合)

第15条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として毎会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第17条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|-------------------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 契約書、証憑書類 | 10年 |
| (5) 統計諸表その他長期保存の必要のない書類 | 5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書類を処分するときは、会計責任者の承認を得なければならない。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる小切手・証書などをいう。

2. 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第20条 金銭を収納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、日々銀行に預け入れ、支出に充てなければならない。

2. 領収書は出納責任者が発行し、特に事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行うものとする。ただし、銀行振込、郵便振替、現金書留の場合は、領収書の発行を省略することができる。

3. 支払は、小口支払を除き、原則として振込みによることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(金融機関との取引及び公印管理)

第21条 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。

2. 預金の名義人は、会長とする。

3. 出納に使用する印鑑またはこれに代わるキャッシュカードは、出納責任者が保管し、適切に運用するものとする。

(手許現金)

第22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。

2. 手許現金の保有限度は、定額 20 万円とする。

(残高照合)

第23条 出納責任者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月末に預金残高証明書により帳簿残高と照合しなければならない。

3. 残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(金銭等の保管)

第24条 現金、預金証書、有価証券、手形、小切手帳、郵便振替払出書については、会計責任者が所定の金庫に厳重に保管するとともに、必要に応じて金融機関等に保護預けをしなければならない。

第25条 緊急に必要な場合は、仮払いを行うことができる。この場合、当該仮払請求書は仮払領収書に金額、内容を明記し、会計責任者の承認を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第26条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価格 10 万円以上の事業用の有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資等をいう。

2. 固定資産の計上区分は、次の各号に定める。

(1) 有形固定資産

(2) 無形固定資産

(3) 投資有価証券、差入保証金、定期預金、貸付信託及び金銭信託等の投資等の資産

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入によるものは、その購入価額に付帯費用を加算した額

(2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の購入)

第28条 固定資産の購入は、会計責任者及び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29条 固定資産管理責任者は、会長が任命する。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第31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32条 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度において定率法により減価償却を実施するものとする。

第6章 物品等

(物品等の範囲)

第33条 物品等とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満のものをいう。

(物品の管理)

第34条 物品として管理しなければならない消耗品などの管理は、固定資産に準じて物品記入帳を設けて物品管理責任者が管理するものとする。

2. 物品管理責任者は会長が任命する。

第7章 予算

(予算の目的)

第35条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以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。

(予算の編成)

第36条 予算は、各委員会の事業計画案に従い立案し、その後の予算の調整及び編成決裁は、理事会においてこれを行う。

(予備費)

第37条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第38条 予算の執行に当たって、科目相互間の流用は、会計責任者の承認を得て行い、会計責任者は理事会に報告しなければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、会計責任者の承認を得て行い、会計責任者は理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第39条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成して、理事会の承認を得、総会に報告しなければならない。

第8章 決算

(目的)

第40条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を明らかにするとともに、その期末の財政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41条 会計責任者は、会計年度終了後、速やかに次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 各会計の収支計算書
- (2) 財産目録
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書

2. 会計責任者は、理事会の承認を得なければならない。

第9章 税務

(税務)

第42条 税務に関するものについては、別に細則で定める。

付 則

- (1) この規程は平成13年(2001年)12月1日から実施する。
- (2) 平成18年(2006年)4月21日、本規程の一部を改定。
- (3) 平成19年(2007年)1月19日、本規程の一部を改定。

経理規程細則(1)

収支予算書及び収支計算書に係る科目及び取扱要領

区分	科目	コード	取扱要領	
収入	会費	正会員会費	201	
		賛助会員会費	202	
	その他	SNW経費割戻金	281	SNIA 本部から支部に支払われる割戻金
		印税費	283	
		講演料	284	
		雑収入	285	相談料、利息等
		預り金	-	(この科目は廃止)
支出	事務経費	旅費交通費	101	移動交通費、出張交通費、宿泊費等
		派遣費	102	人材派遣費用(事務業務委託費用)
		備品費	103	文房具、PC 付属品、パッケージソフト等 10 万円未満の小額備品
		通信費	104	電話会議費用を除く電話通話料、携帯電話等の使用料、郵送料金、インターネット利用料等
		会議費	105	総会やイベント、セミナーに関連しない会議、講演会、懇親会等の会議室賃借料、電話会議費、お茶、お食事代等
		総会費	106	総会および同時に開催するに講演会、懇親会に関わる資料印刷費、会議室賃借料、お茶、お食事代等、すべての費用
		新聞書籍費	107	新聞・書籍購入代
		事務印刷費	108	名刺代、総会目的を除く事務用印刷費
		機械賃借料	109	事務機器リース、レンタル代
		修繕費	110	機器等修理代
		教育講習費	111	セミナー、講習会参加費
		運搬費	112	総会やイベント、セミナーに関連しない宅配便等運送費、梱包材等
		支払手数料	117	会計監査費、公正証書費、送金手数料等
	事業経費	事業印刷費	141	特定のイベント、セミナーに関連しない事業用印刷物の編集、印刷費(用語集作成費等)
		翻訳費	142	SNIA ドキュメント等の翻訳費 (イベント、セミナーに関連するものも含む)
		Web コンテンツ作成費	143	Web Design 費、Web コンテンツ作成費等 (コンテンツ作成費と分離できない翻訳費を含む)
		ホスティングサービス費	144	Web ドメイン管理費、Web、メール・ホスティング費等
		広告宣伝費	145	特定のイベントやセミナーに関連しない雑誌、新聞広告費等
		イベント関連費	146	DSE、SNW 等のイベント、および同時に開催する講演会、懇親会等に関わる翻訳費以外のすべての費用
セミナー関連費		147	独自セミナーに関わる翻訳費以外のすべての費用	
市場調査費		148	市場調査に関わるすべての費用	
支出	その他	SNIA経費負担金	182	SNIA 支部から本部に支払う経費負担金
		予備費	183	
		その他	-	(この科目は廃止)
	固定資産取得費	191	固定資産の取得に関わる支出	

経理規程細則(2)

賃借対照表及び財産目録に係る科目及び取扱要領

(資産の部)

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
流動資産	現金預金	現金、当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金等
	受取手形 未収会費 未収金 前払金 有価証券	
固定資産 基本財産		寄付行為又は定款において基本財産と定められた資産
	土地 建物 減価償却引当預金 投資有価証券	基本財産たる固定資産の減価償却相当額を特定預金とした場合の預金 長期所有を目的とする債券(国・公・社債)、貸付信託受益証券等
その他の固定資産	土地 建物 構築物	固定資産の減価償却を行っている場合には、減価償却累計額を示すこと。
	車両運搬具 什器備品 建設仮勘定	
	借地権 電話加入権 敷金 保証金 投資有価証券 退職給与引当預金 減価償却引当預金 積立預金	退職給与を支払うための特定預金 固定資産の減価償却相当額を特定預金とした場合の預金

(負債の部)

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
流動負債	支払手形	事業費支出等の未払額 会費収入等の前受額 源泉所得税、社会保険料等の預り金
	未払金	
	前受金	
	預り金	
固定資産	短期借入金	返済期限が1年未満の借入金
	長期借入金	返済期限が1年以上の借入金
	退職給与引当金	退職給与に係る見積債務額
	受入保証金	

(正味財産の部)

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
正味財産	正味財産	資産の合計額が負債の合計額を超える 額
	(うち基本金) (うち当期正味財産増加額 (減少額))	

経理規程細則(3)

収支予算書

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

科 目	予算額	前年度予算額	増 減	備 考
収入の部				
1 基本財産運用収入				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
2 会費・入会金収入				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
3 事業収入				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
4 補助金収入				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
5 借入金収入				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
6				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
当期収入合計 (A)	× × ×	× × ×	× × ×	
前期繰越収支差額	× × ×	× × ×	× × ×	
収入合計(B)	× × ×	× × ×	× × ×	
支出の部				
1 事業費				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
2 管理費				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
3 固定資産取得支出				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
4 借入金返済支出				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
5				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
6 予備費				
.....	× × ×	× × ×	× × ×	
当期支出合計(C)	× × ×	× × ×	× × ×	
当期収支差額(A) - (C)	× × ×	× × ×	× × ×	
次期繰越収支差額(B) - (C)	× × ×	× × ×	× × ×	

(注) 1 借入金限度額 × × × 円

2 債務負担金 × × × 円

(年度 円, 年度 円……)

経理規程細則(4)

収支計算書

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

科 目	予算額	決算額	差 異	備考
収入の部				
1 基本財産運用収入	× × ×	× × ×	× × ×	
2 会費・入会金収入	× × ×	× × ×	× × ×	
3 事業収入	× × ×	× × ×	× × ×	
4 補助金収入	× × ×	× × ×	× × ×	
5 借入金収入	× × ×	× × ×	× × ×	
6	× × ×	× × ×	× × ×	
当期収入合計(A)	× × ×	× × ×	× × ×	
前期繰越収支差額	× × ×	× × ×	× × ×	
収入合計(B)	× × ×	× × ×	× × ×	
支出の部				
1 事業費		× × ×	× × ×	
2 管理費	× × ×	× × ×	× × ×	
3 固定資産取得支出	× × ×	× × ×	× × ×	
4 借入金返済支出	× × ×	× × ×	× × ×	
5	× × ×	× × ×	× × ×	
6 予備費	× × × × × ×	—	× × ×	(注)
当期支出合計c	× × ×	× × ×	× × ×	
当期収支差額(A) - (C)	× × ×	× × ×	× × ×	
次期繰越収支差額(B) - (C)	× × ×	× × ×	× × ×	

(注) 予備費 × × × は 支出に充当使用した額である。

経理規程細則(5)

財 産 目 録

平成 年 月 日現在

科 目	金 額		
資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金 現金手許有高	× × ×		
普通預金 銀行 支店	× × ×		
未収会費 × × 年度会費			
× × 名分	× × ×		
.....	× × ×		
流動資産合計		× × ×	
2 固定資産			
(1) 基本財産			
土地 平米	× × ×		
利付国債 銘柄	× × ×		
.....	× × ×		
基本財産合計	× × ×		
(2) その他の固定資産			
.....	× × ×		
.....	× × ×		
.....	× × ×		
その他の固定資産合計	× × ×		
固定資産合計		× × ×	
資産合計			× × ×
負債の部			
1 流動負債			
短期借入金 銀行 支店	× × ×		
預り金 職員に対する源泉所得税	× × ×		
.....	× × ×		
流動負債合計		× × ×	
2 固定負債			
長期借入金 銀行 支店	× × ×		
退職給与引当金	× × ×		
.....	× × ×		
固定負債合計		× × ×	
負債合計			× × ×
正味財産			× × ×

経理規程細則(6)

質 借 対 照 表

平成 年 月 日現在

科 目	金 額		
資産の部			
1 流動資産			
.....	× × ×		
流動資産合計		× × ×	
2 固定資産			
基本財産			
.....	× × ×		
.....	× × ×		
基本財産合計	× × ×		
その他の固定資産			
.....	× × ×		
.....	× × ×		
.....	× × ×		
その他の固定資産合計	× × ×		
固定資産合計		× × ×	
資産合計			× × ×
負債の部			
1 流動負債			
.....	× × ×		
流動負債合計		× × ×	
2 固定負債			
.....	× × ×		
固定負債合計		× × ×	
負債合計			× × ×
正味財産の部			
正味財産			× × ×
(うち基本金)			(× × ×)
(うち当期正味財産増加額(減少額))			(× × ×)
負債および正味財産合計			× × ×

経理規程細則(7)

正味財産増減計算書

平成 年 月 日現在

科 目	金 額		
増加の部			
当期収支差額(プラスの場合)	× × ×		
固定資産増加額	× × ×		
増加額合計			× × ×
減少の部			
当期収支差額(マイナスの場合)	× × ×		
減少額合計			× × ×
当期正味財産増加(減少)額			× × ×
前記繰越正味財産額			× × ×
期末正味財産合計			× × ×

仕訳処理便覧

(1) 収入に関する仕訳の例

(a) 会費収入

(仕訳パターン)

振り込みで会費 500,000 円を受け取った。

(借方)現金預金 500,000 (貸方)会費収入 500,000

年度末で未納の会費 500,000 円があった(ただし、回収可能なものとする)。

(借方)未収会費 500,000 (貸方)会費収入 500,000

翌年度分の会費 500,000 円を受け取った。

(借方)現金預金 500,000 (貸方)前受会費 500,000

の仕訳の翌期の処理

(借方)前受会費 500,000 (貸方)会費収入 500,000

(b) 寄付金収入

寄付金の受領先の名称や金額を明確に記録しておく必要がある。

(仕訳パターン)

募金活動を行い、寄付金 200,000 円を受領した。

(借方)現金預金 200,000 (貸方)寄付金収入 200,000

(c) 雑収入

雑収入のうち、金額が多額になるものや質的に重要性が高いものは、内容がわかるような勘定科目名を付して独立した勘定科目とすべきである。また内容によって、収益事業に該当する場合がある。

(仕訳パターン)

(借方)現金預金 (貸方)雑収入

(2) 支出に関する仕訳の例

(a) 通常の支出

(仕訳パターン)

交通費を 10,000 円支払った。

(借方)旅費交通費 10,000 (貸方)現金預金 10,000

(b) 未払金

(仕訳パターン)

期末日に備品 30,000 円を購入した。代金は翌月支払う予定である。

(借方) 備品費	30,000	(貸方) 未払金	30,000
----------	--------	----------	--------

(c) 源泉徴収税を控除した支払い

(仕訳パターン)

源泉徴収税額を控除して会計監査費用 150,000 円を支払った。

(借方) 支払手数料	135,000	(貸方) 現金預金	135,000
------------	---------	-----------	---------

(借方) 支払手数料	15,000	(貸方) 預り金	15,000
------------	--------	----------	--------

(c) 固定資産の取得

(仕訳パターン)

電話新設のために、施設負担金と契約料 38,640 円を支払った。

・会計帳簿には下記を記入する。

(借方) 固定資産取得費	38,640	(貸方) 現金預金	38,640
--------------	--------	-----------	--------

・決算処理で電話加入権を固定資産に加算し、固定資産増加額を正味財産増減計算書に計上する。

(借方) 電話加入権	38,640	(貸方) 固定資産増加額	38,640
------------	--------	--------------	--------

(3) 収支に関連しない仕訳の例

(a) 未収金・未払金

(仕訳パターン)

未納の前年度分会費 500,000 円が振り込まれた。

(借方) 現金預金	500,000	(貸方) 未収金	500,000
-----------	---------	----------	---------

前期に購入した備品の代金 30,000 円を支払った。

(借方) 未払金	30,000	(貸方) 現金預金	30,000
----------	--------	-----------	--------

(a) 預り金

(仕訳パターン)

前期に支払った会計監査手数の源泉徴収税 15,000 円を納付した。

(借方) 預り金	15,000	(貸方) 現金預金	15,000
----------	--------	-----------	--------

会員に支払う講演料 100,000 円を預かった。

(借方) 現金預金	100,000	(貸方) 預り金	100,000
-----------	---------	----------	---------

委員会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、委員会の運営に関する基本的な事項を定める。

(委員長等)

第2条 委員会に委員長、必要に応じて副委員長を置く。

(委員長等の選任および任期)

第3条 委員長および副委員長は理事会により選任する。

2. 委員長および副委員長の任期は1年間とし、再任を妨げない。

(経費)

第4条 構成員の委員会への参加に伴う経費は、当該会員が属する参加企業等の負担とする。

会員関連細則

(目的)

第1条 この細則は、会則第2章および第3章を補足するものであり、会員資格の変更等の運用に関する具体的な手続きを定める。

(会員資格変更)

第2条 会員が資格を変更しようとするときは、所定の届出書により届け出、理事会の承認を受けなければならない。

(理事および役員の交代)

第3条 やむを得ない理由によって同一会員企業内で理事および役員を交代しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。