一般社団法人
ストレージネットワーキング・インダストリ・アソシエーション日本支部
細則

# 運営に関する細則

## 第 1 章 総 則

（目的）

第 1条 この細則は、一般社団法人ストレージネットワーキング・インダストリ・アソシエーション日本支部（以下本法人という。）の定款に従った運営に関する基準を定め、本法人の事業の推進を図ることを目的とする。

（顧問）

第 2条 本法人に顧問をおくことができる。

2. 顧問は、見識者および学識経験者等から、理事会の決議を経て会長が委嘱する。

3. 顧問の任期は、委嘱された日から1 年間とし、再任を妨げないものとする。

4. 顧問は、総会、理事会、運営会議および委員会に出席することができる。ただし、いずれの表決権も有さない。

## 第 2 章 事　務　局

（事務局）

第 3条 事務局を設置し、本法人の運営および事業の実施に関する事務を行う。

2. 事務局は、主たる事務所に置くものとする。

3. 事務局に事務局長を置く。事務局長は会長の指名により選任する。

## 第 3 章 会 議

（総会）

第 4条　総会は、本法人の活動状況について報告を受けるほか、本定款に定められた事項について決議を行う。

（理事会）

第 5条　理事会は、次に掲げる事項について決議を行い、総会に報告するものとする。

(1) 会費

(2) 収支予算および事業計画

(3) 事業報告

(4) 本法人の運営および事業の実施に関する重要事項

3. 顧問は、理事会に出席して意見を述べることができる。

（委員会）

第 6条　本法人に、理事会の承認を得て、必要な数の委員会を置くことができる。

2.委員会の担当事業項目及び細則は、理事会において定めるものとする。

（ワーキンググループ等）

第 7条 本法人に、理事会の承認を得て、ワーキンググループ等を置くことができる。

2. ワーキンググループ等の細則は、必要に応じて理事会において定めるものとする。

（運営理事、選任の方法）

第 8条　当法人に若干名の運営理事を置く。

第 9条　当法人の正会員の属する個人から、理事会は運営理事を指名する。特に、必要がある場合は、正会員以外の会員を運営理事として指名することができる。
2. 前項で規定された条件を失った場合、運営理事を退任し、速やかに理事会は補欠を指名する。
第10条　運営理事の任期は、選任後に終了する事業年度末までとする。
2.任期満了前に退任した運営理事の補欠として選任された者の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。
3.増員により選任された運営理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。
（運営会議）
第11条 運営会議は、理事、運営理事、監事、委員会委員長、事務局長によって構成する。
2. 正会員に属する理事、運営理事、監事、委員会委員長、事務局長は、１個の議決権を行使することができる。但し、正会員当たり1個とする。
3. 運営会議は、次に掲げる事項について決議を行い、理事会に報告するものとする。
(1) 事業の進捗状況報告
(2) 本法人の運営および事業の実施に関する事項
（開催）
第12条 理事会は、原則として年2回（9月、3月）開催するものとする。
第13条 運営会議は、原則として月1 回開催するものとする。
第14条　委員会、ワーキンググループの開催については、委員会細則にて定めるものとする。
2. 次の各号のいずれかに該当する場合は、運営会議を開催することができる。
(1)会長が必要と認めた場合。
(2)運営会議メンバの3 分の1 以上から会議の目的たる事項を書面により示して請求があった場合。
（招集）
第15条 運営会議の招集は、遅くとも開催日の1 週間前までに日時、場所および付議すべき事項を記載した書面をもって構成員に通知することにより行わなければならない。
2. 運営会議の議長は、会長もしくは会長の指名した者がこれにあたる。
（議事の方法）
第16条 運営会議は議決権を持つ構成員の2 分の1 以上の出席をもって成立する。
2. 運営会議において決議が必要な事項は、出席した議決権を持つ構成員の3 分の2 以上の賛成により決する。
3. 議長は、必要があると認めるときは、構成員以外の者に出席させ、説明、意見等を求めることができる。
4. やむを得ない理由により運営会議に出席できない表決権を持つ構成員は、書面、ＦＡＸ、あるいは電子メール等による事前連絡をもって表決し、または代理人に表決権を委任することができる。

5．前項の規定により議決権を行使する場合は、当該構成員は出席したものとみなす。
（書面による決議）
第17条 運営会議全員の同意がある場合には、運営会議の決議は、書面、ＦＡＸ、あるいは電子メール等によっても行うことができる。
2．第1 項の決議は、議決権を持つ構成員の2 分の1 以上が書面、ＦＡＸ、あるいは電子メール等によって回答することにより成立し､回答のあった表決権の3 分の2 以上の賛成により決する。
（議事録）
第18条 運営会議を開催したときは、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
(1)会議の日時および場所
(2)構成員の現在数
(3)会議に出席した構成員（書面または代理人による表決の場合は、その旨）
(4)議題
(5)議事の経過の概要
2．前項の議事録は、運営会議にて承認を得なければならない。
第19条　特別会員は、事業開催元の委員長または理事の事前承認を得て、委員会、分科会、イベント等の事業活動に参加できる。
分科会の場合は、上位の委員会の委員長が承認する。
特別会員は、総会に出席できるが、議決権は有しない。
特別会員は、会長の事前承認を得て、運営会議に参加できるが、議決権は有しない。
第　4　章 資 産
（資産）
第20条 本法人の資産は、次のものよりなる。
(1)会費
(2)資産から生じる収入
(3)事業に伴う収入
(4)寄付金品
(5)その他の収入
2．本法人の運営および事業の実施に要する経費は、資産をもって支弁する。
（書類および帳簿の整備）
第21条 本法人においては、次の書類および帳簿を整備しなければならない。
(1)細則その他の規程類
(2)役員、委員会委員の名簿
(3)年度毎の収支予算、事業計画、収支決算および事業報告
(4)財産目録
(5)収入および支出に関する帳簿および証拠書類
(6)資産台帳および負債台帳

(7)総会および理事会の議事に関する書類
(8)その他、必要な書類および帳簿
（予算および決算）
第22条 本法人の収支予算は、毎事業年度開始前に理事会がこれを定め、総会に報告しなければならない。
2. 収支決算は、毎事業年度における監事、公認会計士の監査を経た収支計算書をその年度終了後原則として3 ヶ月以内に総会の承認を得てこれを行わなければならない。
（資産の管理）
第23条 本法人の資産は、理事会の決議を経て、事務局がこれを管理する。
（知的財産権）
第24条 本法人の事業によって発生した知的財産は、本会は資産として所有しない。
2. 本法人の事業によって発生した知的財産は、当該事業の実施に参加して当該知的財産を創作した会員に帰属する。
3. SNIA の文書等の翻訳物に関する著作権は、SNIA に帰属する。
第 5 章 雑 則
（理事及び監事の退任）
第25条　定款第22条で選任された理事及び監事が､選任された時の定款第21条で規定された資格を失った場合は、退任する。
2. 前項の規定にかかわらず、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その3分の2以上の賛成をもって、引き続き理事及び監事を継続することを妨げない。

（細則の変更）
第26条 本細則の変更は、理事会において議決権のある構成員の3 分の2 以上が出席し、その3 分の2 以上が賛成することにより行う。

## 会費に関する細則

（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（分科会会員、個人会員を除く）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）分科会会員　300,000円(一分科会当たり)

（４）個人会員　10,000円

（５）特別会員　免除

# 経理に関する細則

第1 章 総 則

(目 的)

第1 条 この細則は、一般社団法人ストレージネットワーキング･インダストリ・アソシエーション日本支部（以下本法人という。）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、本法人の収支の状況、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 本法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この細則を適用する。

(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、定款31 条に定めるところに従い、毎年4 月1 日から翌年3 月31 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。

(規程外事項)

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 本法人の会計は、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、下記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。
3
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、当法人とする。
３．出納に使用する印鑑は会計担当理事、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．会計責任者は、現金残高を原則として月1回出納帳の残高と照合する。
３．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。
４．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、出納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 緊急に必要のある場合は、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 ２６ 年（２０１４年）４ 月１ 日から実施する。

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 | ｺｰﾄﾞ | 取扱要領 |
|---|---|---|---|---|
| 収入 | 会費 | 正会員会費 | 201 | |
| | | 賛助会員会費 | 202 | |
| | | 分科会会員会費 | 203 | |
| | | 個人会員会費 | 204 | |
| | その他 | 印税費 | 283 | |
| | | 講演料 | 284 | |
| | | 雑収入 | 285 | 相談料、利息等 |
| 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 |
| | | 事務業務委託費 | 102 | 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 |
| | | 業務委託費別件 | 113 | 業務委託費別件 |
| | | 支払手数料 | 181 | 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<br>（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、DSI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 |
| | | 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支出 |
| | | 調査費 | 148 | 調査に関わるすべての費用 |
| | その他 | 予備費 | 183 | |
| | | 固定資産費 | 190 | 固定資産の取得に関わる支出 |

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 | 市場性のある一時的所有の株式、債券等 |
| 固定資産 | | 寄付行為又は定款において基本財産と定められた資産 |
| 　基本財産 | | |
| | 土地 | 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 |
| | 建物 | |
| | 減価償却引当預金 | |
| | 投資有価証券 | 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 | 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。 |
| | 建物 | |
| | 構築物 | |
| | 車両運搬具 | |
| | 什器備品 | |
| | 建設仮勘定 | 建設中又は製作中の有形固定資産（工事前払金、手付金等を含む。） |
| | 借地権 | |
| | 電話加入権 | |
| | 敷金 | |
| | 保証金 | |
| | 投資有価証券 | 退職給与を支払うための特定預金 |
| | 退職給与引当預金 | 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 |
| | 減価償却引当預金 | |
| | ○○○○積立預金 | |

（負債の部）

| 科　　目 | | 取扱要領 |
|---|---|---|
| 大科目 | 中科目 | |
| 流動負債 | | |
| | 支払手形 | |
| | 未払金 | 事業費支出等の未払額 |
| | 前受金 | 会費収入等の前受額 |
| | 預り金 | 源泉所得税、社会保険料等の預り金 |
| | 短期借入金 | 返済期限が1 年未満の借入金 |
| 固定資産 | | |
| | 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 | | 資産の合計額が負債の合計額を超える額 |
| | 正味財産<br>（うち基本金）<br>（うち当期正味財産増加額（減少額）） | |

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 |
|---|---|---|---|---|
| Ⅰ 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) | ××× | ××× | ××× | |
| Ⅱ 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・・・・・）

収 支 予 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 |
|---|---|---|---|---|
| Ⅰ 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) | ××× | ××× | ××× | |
| Ⅱ 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○○○支出に充当した額である。

財 産 目 録　　平成 年 月 日現在

| 科　　目 | 金　　額 | | |
|---|---|---|---|
| Ⅰ 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 | | | ××× |
| Ⅱ 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 | | | ××× |

賃 借 対 照 表　　平成 年 月 日現在

| 科　　目 | 金　額 | | |
|---|---|---|---|
| Ⅰ 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 | | | ××× |
| Ⅱ 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 | | | ××× |
| Ⅲ 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 | | | ××× |

正味財産増減計算書

平成 年 月 日現在

| 科　　目 | 金　　額 | | |
|---|---|---|---|
| Ⅰ 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 | | | ××× |
| Ⅱ 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)

| |
|---|
| ① 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 |
| ② 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 |
| ③ 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 |
| ④ ③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)

| |
|---|
| ① 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)

| |
|---|
| ① 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)

| |
|---|
| ①　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。<br>（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)

| |
|---|
| ① 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。<br>（借方）支払手数料 135,000 （貸方）現金預金 135,000<br>（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)

| |
|---|
| ① 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。<br>・会計帳簿には下記を記入する。<br>（借方）固定資産取得費 38,640 （貸方）現金預金 38,640<br>・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。<br>（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)

| |
|---|
| ① 未納の前年度分会費500,000 円が振り込まれた。<br>（借方）現金預金 500,000 （貸方）未収金 500,000<br>②　前期に購入した備品の代金30,000 円を支払った。<br>（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)

| |
|---|
| ① 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。<br>（借方）預り金 15,000 （貸方）現金預金 15,000<br>②　会員に支払う講演料100,000 円を預かった。<br>（借方）現金預金 100,000 （貸方）預り金 100,000 |

# 委員会運営細則

（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。

（参加資格）

第2条 廃止

運営細則第19条で規定する。

（委員長等）

第3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4条 委員長は理事会により選任する。必要に応じ、委員長の指名により若干名の副委員長を選任できる。

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。

（開催）

第5条　委員会の開催は、委員長または副委員長が定める。

# 旅費・経費・謝金等に関する細則

（目 的）

第1 条 この細則は、一般社団法人ストレージネットワーキング･インダストリ・アソシエーション日本支部（以下本法人という。）の旅費及び謝金に関する基準を定めることを目的とする。

（経費）

第 2 条　本法人の活動に伴う経費は、当該会員が属する参加企業等の負担とする。

但し、運営会議が必要と認めた場合、本法人が負担する。

②本法人が旅費等の経費を支払う場合は、実費を原則とする。

③飛行機を利用する場合は、原則としてエコノミークラスとする。

（謝金）

第 3 条　セミナー、本法人が主催する講演会の謝金は以下を原則とする。

（１） 会員外が講師の場合は￥10.000 相当を支払う。

（２） 会員が講師の場合は、支払わない。

（懇親会補助）

第 4 条　会議終了後の懇親会に本法人から補助を支給できる。

この場合は、当法人負担の上限を￥3.000 とする。