

会 計 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中国残留孤児援護基金（以下「この法人」という。）における会計処理に関する基本を定め、財務及び会計のすべての状況を明確にし、この法人の事業活動の効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、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 この法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計慣行に準拠するものとする。

(会計区分)

第4条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度にしたいがい、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6条 経理責任者は常務理事とする。ただし、組織規程第2条に規定する本部事務局においては事務局長に、中国帰国者支援・交流センター（以下「支援センター」という。）においては支援センター所長に、公益財団法人中国残留孤児援護基金訪問介護ステーション寿星（以下「訪問介護ステーション」という。）においては訪問介護ステーション所長（管理者）に、経理責任の一部を分任することができる。

(経理担当者)

第7条 事務局、支援センター及び訪問介護ステーションに経理担当者を置く。

(会計書類の保存・処分)

第8条 会計に関する帳簿、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、決算日の翌日から始まるものとする。

3 保存期間経過後の会計書類の焼却その他の処分については、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て理事長が行う。

第2章 収支予算

(収支予算の目的)

第10条 収支予算は、各事業年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(収支予算書の作成)

第11条 この法人の事業計画と収支予算書は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予備費)

第12条 予見し難い支出予算の不足に充てるため、予備費として相当と認める金額を計上することができる。

(補正予算)

第13条 理事長は、やむを得ない事情により予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して、理事会の承認を得た後に、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。

(収支予算の執行)

第14条 収支予算の執行者は理事長とする。

- 2 常務理事は、予算の執行に当たり理事長に対して全般を管理する責任を負うものとする。
- 3 事務局長、支援センター所長及び訪問介護ステーション所長（管理者）は、それぞれ所管する業務にかかる予算の執行について、これを管理する責任を理事長及び常務理事に対して負うものとする。

(支出予算の流用)

第15条 予算の執行に当たり、各科目間においては相互に流用してはならない。

ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合には、各科目相互間において流用することができる。

第3章 会計帳簿及び勘定科目

(会計帳簿)

第16条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 総勘定元帳
 - ② 仕訳帳
 - (2) 補助簿
 - ① 現金出納簿
 - ② 預金出納簿
 - ③ 固定資産台帳
 - ④ 有価証券評価台帳
 - ⑤ 特定資産台帳
 - ⑥ その他の必要な補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 - 3 総勘定元帳は、コンピュータ会計ソフトによる。

(伝票)

第17条 会計帳簿への記帳はすべて会計伝票による。

- 2 会計伝票は、すべて振替伝票とする。
- 3 会計伝票はすべて証憑によって作成し、その証憑はすべて発生順に整理しておくものとする。
- 4 伝票の様式は、コンピュータ会計における、入力のための所定様式による。

(証憑)

第18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

(勘定科目)

第19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的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目は、別表のとおりとし、理事長が認めた場合、必要に応じて科目を追加することができる。

(帳簿の更新)

第20条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第21条 この規程で、金銭とは現金（通貨代用証券を含む。）及び預貯金をいう。

- 2 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。

(保管)

第22条 前条に掲げる金銭及び金銭に準ずるもの並びにこれらに関する重要書類は、もっとも安全な方法をもって保管するものとする。

- 2 前項の出納及び保管の責任者は経理責任者が任命するものとする。

(収納)

第23条 金銭の収納は、原則として相手先に領収書を発行しなければならない。

ただし、振込送金による収納においては領収書を発行しないことができる。

- 2 寄附金の収納には、原則として領収書を発行するとともに、寄附金台帳に記帳しなければならない。

(支払手続)

第24条 金銭の支払いは、経理責任者の決裁を得て経理担当者が行うものとする。

ただし、一件当りの支払いが250万円を超えるものは理事長の決裁を得ることとする。

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書又はこれに準ずる証拠書類を徴して行うものとする。

3 支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。

ただし、役員等又は職員に対する支払い、小口払い、その他これによりがたい場合はこの限りでない。

(支払期日)

第25条 支払期日は、毎月末日とする。ただし、その日が休日となる月は前日とする。

また、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(前金払い及び概算払い)

第26条 経費の性質上、前金又は概算をもって支払うことが必要な経費については、前金払い又は概算払いをすることができる。

2 前金払い及び概算払い出来るものは、次の各号に掲げる経費とする。

(1) 調査等の委託費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 旅費及び通信費

(4) 運賃及び保険料

(5) 図書及び定期刊行物の代価

(6) 土地、建物その他の借料

(7) 前金払い又は概算払いをすることにより契約等を有利になし得ると経理責任者が認めたもの。

(8) 契約の性質上又は慣習上、前金払い又は概算払いが必要であると経理責任者が認めたもの。

(手許現金)

第27条 経理責任者は、日常の小口の現金支払いのため、保管責任者を定め小口の現金を手許に置くことができる。

2 手許現金の額は、20万円以内とする。

3 手許現金保管責任者は、毎月末及び不足する度に経理責任者に対しこれを精算し、新たに補てんを受けることとする。

(預貯金名義人等)

第28条 取引金融機関の指定は、理事長がこれを行う。

2 金融機関との取引における名義人は理事長とする。

ただし、支援センター及び訪問介護ステーションについては、出納のために、それぞれの所長(訪問介護ステーションにおいては管理者)を名義人とする口座を設けることができる。

3 出納に関する印鑑はそれぞれ名義人の公印とする。

4 印鑑の保管及び押印は、経理責任者が自ら行わなければならない。

(残高照合)

第29条 現金は毎日の出納終了後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末残高を関係帳簿と照合して正確を期さなければならない。

(金銭の過不足)

第30条 金銭に過不足が生じたときは、経理担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。経理責任者は速かにその事由を調査して必要な措置を講ずるものとする。

第5章 契 約

(契約の方法)

第31条 売買、賃借その他の契約を行う場合においては、原則として競争契約によるものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、競争の方法によらないで、任意に相手方を選択して契約を締結することができる。

(1) 契約の相手方が一者しかないとき。(独占契約)

(2) 緊急の必要により、競争契約に付すことができないとき。(緊急契約)

(3) 予定価格が20万円未満の売買等の契約をするとき。(少額契約)

(4) 適切な契約の相手方が特定の一者しかないなど、特に必要があると認められるとき。(特定契約)

2 競争契約とは、一般競争入札、指名競争入札及び複数見積契約(2者以上)による契約をいう。

(契約の手続)

第32条 契約を締結しようとするときは、経理担当者はその内容を調査し、正当と認めた後、経理責任者の決裁を得てこれを行うものとする。ただし、一件当たり250万円を超えるものについては理事長の決裁を得なければならない。

(契約書の作成)

第33条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、一件当たり150万円以下の契約については、契約書の作成を省略することができる。

(契約の名義人)

第34条 契約における名義人は、理事長とする。ただし、理事長が認めるものについては、常務理事、事務局長、支援センター所長又は訪問介護ステーション所長（管理者）とすることができる。

第6章 財 務

(資金計画)

第35条 年度収支予算及び寄付募集計画に基づき、経理責任者は年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 前項の資金計画が状況の変化により修正を要する場合は、すみやかに修正し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入れ)

第36条 金融機関等からの資金の借入れは、年度当初の予算書に計上し、理事会の決議を経なければならない。

2 前条第2項の資金計画を修正する場合で、定款第12条に定める運用財産が不足し、経費の支弁が困難な場合には、理事長は資金の借入れについて、返済計画を理事会に示し、その決議を経てこれを行うものとする。

(資金の運用)

第37条 この法人の資金運用は、別に定める「基本財産等の運用方針及び有価証券取扱規程」によるものとする。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第38条 この規程で、固定資産とは、次の各号に掲げるものをいい、基本財産及びその他の財産に区分し、その他の財産を特定資産とその他固定資産に分ける。

(1) 基本財産

土 地（基本財産として特定した土地）

建 物（基本財産として特定した建物）

定期預金（基本財産として特定した定期預金）

有価証券（基本財産として特定した有価証券）

(2) その他の財産

① 特定資産

退職給付引当資産（退職給付債務相当額を積立てた預貯金等）

事業安定化準備資産（事業の安定的実施のために繰入れた預貯金等）

就学資金貸付金

貸倒引当金

② その他固定資産

土地

建物（附属設備を含む。）

構築物

車両運搬具

什器備品

電話加入権

ソフトウェア

定期預金（満期日まで1年超の定期預金）

投資有価証券（長期所有を目的とする公社債等）

敷金

保証金

その他

2 その他固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産で、経理責任者が指定したものをいう。

（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) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与により取得したものは、その取得時の公正な評価額

（固定資産の管理）

第40条 有形の固定資産の管理は、別に定める「物品管理規程」に基づき、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うものとする。

（減価償却）

第41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額は、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。

第8章 決 算

(決算の目的)

第42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況を明らかにすることを目的とする。

(月次報告)

第43条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(財務諸表等)

第44条 経理責任者は、毎会計年度末をもって次に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 財務諸表等
 - ① 貸借対照表
 - ② 正味財産増減計算書
 - ③ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - ④ 財産目録

(財務諸表等の確定)

第45条 理事長は、監事の監査を経たのち、理事会及び評議員会に財務諸表等を提出し、その承認を得て決算を確定する。

附 則

- 1 この規程は、昭和58年5月25日から施行し、昭和58年4月1日から適用する。
- 2 この規程は、平成13年10月1日から適用する。
- 3 この規程は、平成19年9月1日から遡及し適用する。(平成20年3月6日改正)
- 4 この規程は、平成23年4月1日から適用する。(平成23年2月18日改正)
- 5 この規程は、公益財団法人移行登記の日から適用する。(平成23年10月3日)
- 6 この規程は、平成24年4月1日から遡及し適用する。(平成25年2月26日改正)
- 7 この規程は、平成27年2月1日から適用する。(平成26年12月1日改正)
- 8 この規程は、平成28年4月1日から適用する。(平成28年2月23日改正)