

一般財団法人民都大阪休眠預金等活用団体

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人民都大阪休眠預金等活用団体(以下「法人」という)の経理について基準を定め、経理事務の正確かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

(規程の効力)

第2条 法人の経理は、法令、定款及び民間公益促進業務規程に定めのあるほか、この規程の定めるところによる。

(経理原則)

第3条 法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(平成28年法律第101号。以下、「法」という。)第26条第4項に定める資金収支ベースの貸借対照表、収支決算書及び財産目録において従うべき原則並びに損益ベースの公益法人会計基準に基づき、真実かつ明瞭に財政状態及び経営の実績を表示するものでなければならない。

(会計年度)

第5条 法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(区分経理)

第6条

本法人は民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、それぞれ勘定を設けて整理しなければならない。

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、次の基準によりそれぞれの業務に配分して経理しなければならない。

- (1) 建物面積比 地代、家賃、建物減価償却費、建物保険料等
- (2) 職員数比 福利厚生費、事務用消耗品費等
- (3) 従事割合 給料、賞与、賃金、退職金、理事報酬等
- (4) 使用割合 備品減価償却費、コンピューターリース代等

(経理の統括)

第7条 法人の経理に関する統括は、理事長が行う。

(経理責任者)

第8条 法人の経理業務の能率的運営と経理事務の統制は、総務部長がその責に任ずる。

(帳簿等の保存期間)

第9条 帳簿、伝票及びその他の書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 法第二十八条の内閣府令で定める以下の帳簿を一年ごとに閉鎖し、閉鎖後十年間保存しなければならない。

- 一 法第八条の規定により交付された休眠預金等交付金の額の総額
- 二 法第二十一条第一項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額
- 三 法第二十一条第一項第一号の規定による助成又は貸付けを受けた資金分配団体の名称及び住所並びに資金分配団体ごとの助成又は貸付けを受けた金額及び年月日
- 四 法第二十一条第一項第二号の規定による貸付けを受けた民間公益活動を行う団体の名称及び住所並びに民間公益活動を行う団体ごとの貸付けを受けた金額及び年月日
- 五 法第二十九条第一項の規定に基づく運用資金を運用して得た利子その他の収入金の総額

- (2) 予算書類及び決算書類 永久
- (3) 会計伝票及び会計帳簿 10年
- (4) 証憑書類 10年
- (5) その他 5年

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 法人の経理は、次の勘定科目により整理する。

- (1) 資金ベース資金決算書においては民間公益活動促進業務に係る人件費、事務所費その他指定活用団体の運営に必要な一般管理費
- (2) 損益計算書ベースにおいては公益法人会計基準に従う。
- (3) 両者の突合は別に定める転換用に基づき機械的に行う。

(会計伝票)

第11条 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

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
 - イ 仕訳帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 銀行勘定帳
 - ウ 固定資産台帳（基本財産台帳、特定資産台帳、減価償却台帳を含む）
 - エ 指定正味財産台帳
 - オ 上記ウの固定資産台帳のうち、本経理規程第31条「(3) 特定資産 ア 法第二十九条第一項の規定に基づく運用資金」については、運用資金の運用方法別の内訳台帳

カ 法第28条により作成する内閣府令第5条第2項に定める帳簿で、本経理規程第9条(1)の各号の内容を記載した帳簿

キ その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、仕訳日計表又は会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 会計帳簿の取扱基準については、別に定める。

(記帳)

第13条 会計帳簿は、会計伝票及び証憑書類に基づき、必要事項を整然かつ明瞭に記帳しなければならない。

第3章 現金会計

(金銭の種類)

第14条 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、郵便振替払出証書、官公署の支払通知書等をいう。

3 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱う。

(金銭の出納保管者)

第15条 金銭の出納及び保管については、総務部長が指名する出納担当者が行い、総務部長がその責に任ずる。

(出納)

第16条 金銭の出納は、会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者、総務部長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。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

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。

(伝票の審査)

第17条 出納を行うときは、会計伝票及び添付された証憑書類により、担当者、総務部長、事務局長が次の事項を確認しなければならない。

- (1) 出納の理由及び根拠
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 出納金額及び期日
- (4) 勘定科目その他経理上必要な事項

(入金の確認)

第18条 入金は、現金の受入、預金通帳、銀行振込通知書、郵便振替受払通知票等により確認しなければならない。

(領収書の発行)

第 19 条 入金に対しては、所定の領収書を発行しなければならない。

(収納金銭の預入)

第 20 条 収納した金銭は、当日中に銀行に預け入れなければならない。

(支払の原則)

第 21 条 支払は、原則として、現金、小切手又は銀行振込によって債権者に支払うものとする。

(領収書の徴収)

第 22 条 支払に当たっては、受取人の記名及び押印のある領収書を徴収しなければならない。ただし、やむを得ない理由により正式の領収書を受け取ることができないときは、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(小口現金)

第 23 条 特定の小口支払を常時必要とする部署に対しては、定額前渡制による小口現金を交付することができる。

(残高照合)

第 24 条 現金の残高は、毎日、現金出納帳の残高と照合し、銀行預金及び郵便振替の残高は、毎月末に預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足を生じたときは、出納課長は速やかに財務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

(金銭出納管理)

第 26 条 金銭及び有価証券の出納並びに保管の取扱いについては、別に定める。

第 4 章 資金会計

(資金計画)

第 27 条 事務局長は、資金収支予算に基づき、毎月の資金の調達と需要を勘案して、月次資金計画を作成し、理事長の決裁得なければならない。

2 月次資金計画は、毎月、その後の 2 カ月を含めた 3 カ月について作成しなければならない。

(資金の借入)

第 28 条 この法人が借入れをするときは、定款の定めるところにより借入先、借入金額、利率、期間、担保等について理事会の承認を受けなければならない。

2 前項の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の 3 分の 2 以上が出席し、その 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(金融機関との取引)

第 29 条 銀行、その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事会の議を経なければならない。

(有価証券)

第30条 有価証券を取得又は売却するときは、理事長の決裁を得なければならない。

(資金の貸付及び投資)

第31条 法第21条第1項第1号第2号の規定による貸付については、別に定める民間公益促進業務規程に定めによる。

2 法第29条第1項の規定に基づく運用資金の運用は、別に定める運用資金運用規程による。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 この章において規定する固定資産とは、次のものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物(建物附属設備を含む。)

ウ 構築物

エ 機械装置

オ 器具備品

カ 標本模型

キ 車輛運搬具

ケ 建設仮勘定

(2) 基本財産

(3) 特定資産

ア 法第二十九条第一項の規定に基づく運用資金

イ 理事会の決議により用途を特定の目的に制約した財産

ウ その他の引当特定資産

(4) その他の固定資産

ア 借地権

イ 電話加入権

ウ 施設利用権

エ 特許権

オ 実用新案権

カ 意匠権

キ 回路配置利用権

ク 育成者権

ケ 著作権

コ ソフトウェア

サ ソフトウェア仮勘定

シ その他これに類するもの

2 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、原則として1件又は1組の価額が20万円以上で、耐用年数1年以上のものとする。

3 その他の固定資産のうち、ソフトウェアについては、前項の規定を準用する。

(固定資産の価額)

第34条 固定資産の価額は、公正妥当な取引に基づく取得価額とする。ただし、寄贈によるものは、その時価評価額をもって取得価額とし、交換によるものは、譲渡資産の記帳価額をもって取得価額とする。

(有形固定資産の改良と修理)

第35条 有形固定資産の使用期間を延長し、又はその価額を増加せしめる部分に対応する支出は、資本的支出とし、これをその資産の価額に加算する。

2 有形固定資産の維持及び保全のための支出は、消費的支出とする。

(固定資産の取得及び管理)

第36条 固定資産の取得手続については、別に定める。

2 固定資産の管理については、別に定める一般財団法人京都府民都大阪休眠預金等活用団体固定資産及び物品管理規程による。

(減価償却)

第37条 有形固定資産は、減価償却を行う。但し、法令で資金ベースで管理するものについては、減価償却の他資金ベースで管理しなければならない。

2 その他の固定資産のうち、施設利用権及びソフトウェアについては、前項の規定を準用する。

3 減価償却の方法は、定額法により個別償却を行う。ただし、機器備品及びソフトウェアについては、グループ償却を行う。

4 減価償却は、当該資産を取得した日の属する月から行う。ただし、機器備品及びソフトウェアについては、取得時の会計年度は、償却額年額の2分の1の額により償却する。

(固定資産の処分)

第38条 固定資産を売却又は廃棄等により処分するときは、理事会の議を経なければならない。

(現物照合)

第39条 固定資産については、毎会計年度1回以上、現物照合を行うものとする。

(損害保険)

第40条 火災、水害等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な額により損害保険を付さなければならない。

第6章 物品会計

(物品の範囲)

第41条 この章に規定する物品とは、用品(消耗器具備品)及び消耗品(事務用消耗品等)をいう。

2 用品とは、1件又は1組の価額が5万円以上20万円未満で、耐用年数1年以上のものとする。

(調達及び管理)

第42条 物品の購入等調達手続については、別に定める。

2 物品の管理については、別に定める一般財団法人東京都大阪休眠預金等活用団体固定資産及び物品管理規程による。

(実地棚卸)

第43条 未使用の物品については、毎会計年度1回以上実地棚卸を行い、棚卸表を作成するものとする。

第7章 基本金会計

(基本金の定義)

第44条 基本金とは、この法人の事業活動収入のうち、事業計画に基づき、必要な資産を継続的に保持するために維持すべき金額として決定した金額をいう。

第8章 予算

(予算の目的)

第45条 予算は、教育、研究等を基盤とする事業計画を計数的に表示し、各所管部署の運営を調整するとともに予算と実績の差異の原因及び責任の所在を明らかにして経営能率の増進に資することを目的とする。

(予算期間)

第46条 予算の期間は、一会計年度とする。

2 長期計画を必要とするものについては、前項の規定にかかわらず、長期の予算期間を定めることができる。

(予算の種類)

第47条 予算の種類は、次のとおりとする。

(1) 資金収支予算書

(予算の編成)

第48条 理事長は、毎年2月10日までに予算を編成し理事会に提出しなければならない。

2 理事長は理事会決定後14日間を空けて予算を評議員会に提出しなければならない。

3 法第二十六条第一項前段の規定により事業計画及び収支予算の認可を受けようとするときは、当該事業年度開始の日の一月前までに（法第二十条第一項の規定による指定を受けた日の属する事業年度にあっては、当該指定を受けた後遅滞なく）、内閣府令で定める様式による申請書により、内閣総理大臣に提出しなければならない。

(予算の補正)

第49条 やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、第52条に準じて補正予算を編成しなければならない。

(予備費)

第50条 予算には、予測しがたい支出不足に充てるため、予備費として相当の金額を計上することができる。

2 予備費を支出したときは、評議員会に報告しなければならない。

(予算統制)

第51条 予算の編成及び執行の手続等必要な事項は、別に定める。

第9章 決算

(決算の目的)

第52条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理して、資金収支及び損益計算と年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第53条 決算は、年度末決算のほか、月次決算を行う。

(月次決算)

第54条 総務部長は、毎月末に会計記録を整理して、資金収支計算書を作成し、理事長に提出し承認を受けなければならない。

(年度末決算)

第55条 総務部長は、毎会計年度末に前条に規定する整理と計算を行うとともに、次の決算書類等を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 法26条に定める収支決算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) キャッシュ・フロー計算書（作成する場合に限る。）
- (5) 上記(2)(3)(4)に対する注記表
- (6) 附属明細書
- (7) 財産目録

2 前項の決算書類には、会計監査人の監査を受け、その報告書を添付しなければならない。

3 第1項(5)の注記表に記載する、関連当事者との取引の内容については、関連当事者に対し、「関連当事者との取引調査票」に回答させることにより調査し、会計帳簿上計上された取引と照合の上、適正に注記しなければならない。

(決算の確定)

第56条 理事長は、前条に掲げる決算書類に、監事の監査報告書を添えて、理事会の議決を得て、評議員会に報告しなければならない。

(帳簿の締切)

第57条 会計帳簿は、前条の規定による決算承認により、決算が確定したとき、速やかに締切るものとする。

第10章 内部監査

(内部監査)

第58条 内部監査に関する事項は、一般財団法人京都府大阪府休職預金等活用団体監査規程に定めるところによる。

附 則

1. この規程は、内閣総理大臣の指定活用団体の指定の日から施行する。