

公益財団法人こうち男女共同参画社会づくり財団会計規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人こうち男女共同参画社会づくり財団（以下「財団」という。）の会計事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(会計の原則)

第2条 財団の会計は、法令及び財団定款その他財団規程によるほか、本規程の定めるところにより処理するものとする。

(会計基準の適用)

第3条 財団の会計は原則として、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会「公益法人会計基準」の運用指針）に準拠して処理するものとする。

(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 財団の会計年度は、財団定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納員)

第6条 理事長は、職員のうちから出納員を任命し、出納員は理事長の命ずるところにより、金銭、物品保管その他会計業務を行うものとする。

2 出納員に事故あるとき、又は出納員が欠けたときは、理事長の指名する者がその職務を代行する。

第2章 予 算

(予算の区分)

第7条 予算はすべて、大科目、中科目に区分して整理しなければならない。

- 2 前項の場合において、必要があるときは、小科目に区分することができる。
- 3 勘定科目は、理事長が別に定める。

(予算の執行)

第8条 すべての収入及び支出は、予算に計上し理事会の決議に基づいて執行するものとする。

- 2 現金の支出を伴わない科目については、予算を超過して執行することができる。

(予備費)

第9条 予見することができなかつた予算外の支出、又はやむを得ない予算超過の支出に充てるため、予備費を設けることができる。

- 2 予備費の充当を必要とするときは、理事長の承認を受けなければならない。

(予算の流用)

第10条 支出予算の大科目間の金額は、理事会の決議による場合のほか相互に流用することができない。

- 2 支出予算の中科目間の金額は、理事長の承認を受けて相互に流用することができる。
- 3 支出予算の小科目間の金額は、相互に流用することができる。
- 4 第8条第2項に定める科目の予算を、他の現金支出を伴う科目へ流用することはできない。
- 5 予備費を充当した科目から他の科目に再流用することはできない。

(科目更正)

第11条 科目の誤りを発見したときは、振替伝票を発行して更正しなければならない。

第3章 会計伝票、勘定科目及び帳票

(会計伝票の発行)

第12条 取引が発生したときは、その都度関係証拠書類に基づき会計伝票（以下「伝票」という。）を発行しなければならない。

(伝票の種類)

第13条 伝票の種類は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票とする。

- 2 伝票には、取引の内容を詳細に記入しなければならない。

(伝票記載事項の訂正)

第14条 伝票の記載金額は、訂正してはならない。

2 伝票の金額以外の記載事項の訂正は、訂正を要する部分を線で抹消し、その上部に正しく記載し、訂正個所に訂正者の印を押さなければならない。

(伝票の整理)

第15条 伝票の日付は、現金の出納に係る取引については出納の日とし、その他の場合は取引の日とする。

(証拠書類の保管)

第16条 出納員は、収納済又は支払済に係る証拠書類にその旨を表示して、次の各号の区分により日付順に整理し、保管しなければならない。

- (1) 収入関係証拠書類
- (2) 支出関係証拠書類
- (3) 振替関係証拠書類

(科目の記載)

第17条 収入の受入及び支出の執行の書類並びに伝票には、年度及び勘定科目を記載しなければならない。

(帳簿)

第18条 財団には、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳帳
- (3) 現預金出納帳
- (4) 基本財産台帳
- (5) 収支予算管理月報
- (6) 借入金台帳
- (7) 固定資産台帳
- (8) 有価証券台帳
- (9) 特定資産台帳
- (10) 消耗什器備品整理簿
- (11) 郵便切手類出納簿

2 理事長は、必要があると認めるときは、前項各号に掲げるもののほか、所要の帳簿を備えることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、帳簿の機能を損なわずに事務を合理的に処理することができると思われる場合には、帳票、伝票、カード等のファイリングで帳簿に代えることができる。

(帳簿の照合)

第19条 総勘定元帳及びその他の相互に関連する帳簿は、随時照合しなければならない。

第4章 金銭会計

(金銭の定義)

第20条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手及び郵便為替証書等で現金に代わるべき証書並びにその他の有価証券をいう。

(収入の受入)

第21条 収入の受入は、勘定科目ごとに作成した伝票を発行して行わなければならない。

(請求書)

第22条 前条の規定により収入の受入をしようとするときは、直ちに請求書を納入者に送付しなければならない。ただし、口頭により請求する場合には、この限りでない。

(金銭の収納)

第23条 収入は、現金又は口座振込の方法により収納するものとする。ただし、現金により金銭を受領したときは、納入者に領収書を交付するものとする。

(支出負担行為決議及び振替伝票の発行)

第24条 削除。

(支出の執行)

第25条 支出の執行をしようとするときは、債権者からの請求書又はこれに代わるべき書面に基づき、伝票を発行して行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず自動振替制度をもって支払う場合は、請求書を要しない。また、金融機関への支払利息については請求書及び領収書を要しない。

(支払の方法)

第26条 支払の方法は、現金（納付書払を含む。）、又は口座振込（自動振替を含む。）によるものとする。

(領収書)

第27条 前条の規定により支払をしたときは、債権者又は取扱金融機関の領収書を徴するものとする。

(資金前渡)

第28条 削除

(資金前渡職員)

第29条 削除

(前渡資金の保管)

第30条 削除

(前渡資金の精算)

第31条 削除

(概算払)

第32条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 負担金
- (4) 前各号に掲げるもののほか、概算払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

(概算払の精算)

第33条 概算払をしたときは、当該経費の金額確定後速やかに精算をしなければならない。

(前金払)

第34条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金及び委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い経費
- (4) 定期刊行物の代価
- (5) 日本放送協会に対して支払う受信料
- (6) 運賃及び保険料
- (7) 電気、水道及び電信電話料金等継続的な供給に対する経費
- (8) その他、前金払が特に必要であると認められる経費

(立替払の費用償還)

第35条 次の各号に掲げる場合において、財団が支出すべき経費を立て替えて支払をした者に対しては費用償還をする。

- (1) 出張先において、緊急かつ予期しなかった理由により要した経費
- (2) その他、現金による立替払が特に必要であると認められる経費

2 前項に規定する支払をした者は、帰庁後7日以内に正当な債権者の領収書を添えて立替払費用を請求しなければならない。ただし、やむを得ない理由により債権者から領収書を受けることができなかつたときは、支払証明書を作成し、領収書に代えることができる。

(小口現金払い)

第36条 現金による経費の支払いに備えるため、小口現金を置くことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して必要最小限とし、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(預り金)

第37条 預り金は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

(1) 預り諸税

(2) その他の預り金

2 前項の預り金については、財団の金銭と区分して保管しなければならない。

3 預り金の受入及び払出については、収入及び支出の例によらなければならない。

第5章 物品会計

(区分及び分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

(1) 消耗什器備品 取得価格が5万円以上10万円未満のもので、耐用年数が1年以上のもの

(2) 郵便切手類 収入印紙、証紙、郵便切手等

(3) 消耗品 前2号に掲げるもの以外のもの

(物品の出納)

第39条 物品の出納は、物品出納調書により行わなければならない。ただし、消耗品については、この限りでない。

(物品の管理)

第40条 物品の管理は、常に善良な管理者としての注意をもって行い、また、各事業年度末において、その状況について点検しなければならない。

(物品の処分)

第41条 不用となった物品の処分は、不用決定調書により、売却、廃棄その他の方法で行わなければならない。

第6章 固定資産会計

(区分及び分類)

第42条 固定資産は、基本財産及び特定資産、その他の固定資産に区分する。

- 2 その他の固定資産は、土地、減価償却資産、無形固定資産、投資固定資産に区分する。
- 3 取得価格が10万円以上の什器備品は、耐用年数が1年以上のものを固定資産とする。

(取得価格)

第43条 固定資産の取得価格は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入したものにあっては、購入価格及び付帯費の合計額
- (2) 工事又は制作によって取得したものにあっては、直接費から付帯収益を控除した額に間接費を加算した額
- (3) 前2号に掲げるもの以外のものにあっては、適正な評価額

(登記又は登録)

第44条 登記又は登録を必要とする固定資産の取得、処分又は変更があったときは、遅滞なく登記又は登録の手続きをとらなければならない。

(管理、不用の決定及び処分)

第45条 固定資産の管理、不用の決定及び処分については、第40条及び第41条の規定を準用する。

(減価償却の方法)

第46条 減価償却の方法は、定額法による。

- 2 減価償却は、有形固定資産及び無形固定資産にあっては取得価格の100分の100に相当する金額に達するまで行うものとする。ただし、有形固定資産にあっては備忘価格1円を残す。
- 3 減価償却の記帳方法は、有形固定資産にあっては間接法により、無形固定資産にあっては直接法によるものとする。
- 4 減価償却は、本条に定めるもののほか、法人税法基準により行う。

(減価償却の範囲)

第47条 削除

(減価償却の開始時期)

第48条 削除

(減価償却の時期等)

第49条 減価償却は、毎事業年度に行うものとし、事業年度の中途において減価償却資産を処分したときは、当該資産に係る当該年度の減価償却は行わないものとする。

(固定資産台帳)

第50条 出納員は、固定資産台帳を備え、会計の原則に従い、資産の増減及び異動を整理し、常にその状況を明らかにしておかななければならない。

第7章 契 約

(契約)

第51条 契約に関する事務手続は、理事長が別に定める。

第8章 決 算

(決算報告)

第52条 理事長は、毎事業年度終了後3月以内に決算を整理し、監事の監査に付し理事会の承認を受けた後、評議員会に提出し、その承認を受けなければならない。

2 決算について作成する書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

(決算整理等)

第53条 決算整理は、毎事業年度末において、次の各号に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 減価償却資産の減価償却
- (2) 未収金、未払金、預り金等の整理
- (3) その他必要な整理

2 各帳簿の勘定の締切は、決算整理を行った後において行うものとする。

第9章 引当金

(その他の引当金)

第54条 理事長は、将来における特定の支出に対する準備として、必要な引当金を設定することができる。

第10章 職員の賠償責任

(賠償責任)

第55条 職員が、故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）によりその保管にかかる現金、有価証券又は物品を亡失し、若しくは損傷したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

2 理事長は、職員が前項に規定する行為によって財団に損害を与えたと認められるときは、評議員会に諮って賠償責任の有無及び賠償させるべき金額を決定するものとする。

(事故報告)

第56条 職員は、前条第1項に掲げる行為のあったときは、直ちに事故報告書を理事長

に提出しなければならない。

第 1 1 章 雑 則

(雑則)

第 5 7 条 この規程に定めるもののほか、会計事務の取扱いに関し必要な事項は、別に理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 1 0 年 1 0 月 1 4 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 3 年 1 2 月 2 0 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行し、改正後の規定については、平成 2 0 年 3 月 3 1 日に終了する事業年度から適用する。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 1 0 6 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 1 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。