

経理規程

2015年5月1日改定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という。）の経理に関する基本的事項を定めることにより、本財団の収支および財産の状況を明らかにし、事業の能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 経理に関する事項は、定款、公益法人会計基準、その他の法令および一般に公正妥当と認められた基準のほか、この規程に定めるところによる。

(会計区分)

第3条 本財団の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項第1号および第2号の事業については、その事業の内容等に応じて区分するものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款の定めるところにしたがい、毎年5月1日から翌年4月30日までとする。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は事務局長とする。

第2章 科目および帳簿

(勘定科目)

第6条 会計を区分整理する勘定科目は、別に定める。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 会計伝票
- (2) 仕訳帳
- (3) 総勘定元帳
- (4) 会費徴収台帳
- (5) 固定資産台帳

(6) その他補助簿

(帳簿書類の保存)

第8条 会計に関する帳簿および書類の保存期間は次の通りとする。

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 決算書類 | 永久保存 |
| (2) 予算書類および会計帳簿 | 10年保存 |
| (3) 証拠書類 | 10年保存 |
| (4) その他の会計書類 | 10年保存 |
- 2 前項の期間は決算日の翌日から起算し、保存期限到来後すみやかに廃棄する。

第3章 収支予算

(収支予算の編成および成立)

第9条 本財団の事業計画および収支予算（正味財産増減計算書ベース）は、毎事業年度開始前に理事会の議決により定める。

- 2 前項の収支予算は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第30条の規定を準用した区分により作成する。
- 3 第一項で決定した事業計画および収支予算は、評議員会に報告するものとする。

第4章 資金収支による内部管理

(内部管理)

第10条 本財団の内部管理については、資金収支（共通経費配賦前）による予算制度により業務を執行する。

(資金収支予算書)

第11条 資金収支による収支予算書（以下、「資金収支予算書」という。）は、会計区分ごとに区分して作成し、毎事業年度開始前に理事会の議決により定める。

(資金収支予算の執行)

第12条 資金収入および資金支出は、予算に基づいて行わなければならない。

2 資金収支予算の執行者は、代表理事とする。

(予算の流用)

第13条 同一事業区分内において、当該事業区分予算の増減はともなわず、個別事業間で予算の振り替えを行うこと、および法人会計内において、法人会計予算の増減はともなわず、費目間で予算の振り替えを行うことを予算の流用という。

- 2 資金収支予算を流用する場合は、別に定める決裁権限者の決裁を得て行わなければならない。

(予備費の計上と使用)

第14条 予測しがたい収支に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

- 2 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の決裁を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第15条 資金収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会の議決を得なければならない。

第5章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、金銭とは現金および預金をいう。現金とは、通貨のほか随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納および保管に関して、出納責任者および出納責任者補佐を置く。

- 2 出納責任者は、総務部長とし、金銭の出納および保管に関する責任を負うとともに、その業務遂行に必要な権限を有する。
- 3 出納責任者補佐は、総務課長もしくは出納責任者が指名する総務部主査とし、出納責任者の業務を補佐する。

(金銭出納)

第18条 金銭は、原則として出納責任者の決裁を得て出納する。ただし、金銭出納に係る決裁権限は、所定の手続きを経て、出納責任者補佐に移譲することができる。

- 2 金銭を収納したときは、原則として銀行に預け入れる。
- 3 支払は原則として銀行振り込みによる。

(預金および銀行取引印管理)

第19条 預金の名義人は代表理事とする。

- 2 銀行取引印は、出納責任者が保管し必要に応じて押印する。
- 3 出納責任者は、所定の手続きを経て、銀行取引印の保管および押印を出納責任者補佐にさせることができる。
- 4 金融機関と取引を開始または廃止するときは、会計責任者の決裁を受けた上で代表理事に報告しなければならない。

(手元現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、所要の手元現金をおくことができる。

(残高照合)

第21条 出納責任者は、現金残高について週1回以上出納簿の残高と照合しなければならない。

2 出納責任者は、主たる預貯金の口座残高について月1回以上帳簿残高と照合しなければならない。

3 前二項の照合において差額のある場合は、すみやかに会計責任者に報告しその指示を受けるものとする。

4 会計責任者は、適宜、現金残高と出納簿残高の照合および預貯金の口座残高と帳簿残高の照合を行うことなどにより、金銭の出納の適切な運営を管理監督するものとする。

第6章 固定資産

(定義)

第22条 固定資産とは、基本財産、特定資産およびその他固定資産をいう。耐用年数1年以上かつ取得価額が10万円以上の有形固定資産および無形固定資産は、その他固定資産に区分する。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額およびその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 寄付・贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第24条 固定資産には台帳を備える。また、その保全状況および異動について記録する。

(登記および担保)

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は登記する。また、損害のおそれのある固定資産には適正額の損害保険を付保する。

第7章 決算

(決算書類の作成)

第26条 毎事業年度終了後、速やかに事業報告書および次の決算書類を作成

しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 資金収支計算書

（監査および報告）

第27条 前条の事業報告書および決算書類は、監事の監査を経た上、理事会の承認を受けるものとする。

2 前項の承認を受けた書類のうち、前条第1号、第2号および第4号の書類については、定時評議員会に提出し、承認を受けなければならない。

附 則（2012年5月1日）

この規程は、移行の登記を行った日から施行する。また、この規程の施行にともない、現行の経理規程（2009年6月1日施行）は廃止する。

附 則（2012年11月20日）

この規程は、2012年11月20日より施行する。

附 則（2013年5月1日）

この規程は、2013年5月1日より施行する。

附 則（2013年7月8日）

この規程は、2013年7月8日より施行する。

附 則（2014年5月1日）

この規程は、2014年5月1日より施行する。

附 則（2015年5月1日）

この規程は、2015年5月1日より施行する。