

経理規程

令和2年11月18日
規程第7号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益法人会計基準に準拠し、一般財団法人日本財団電話リレーサービス(以下「財団」という。)の会計及び財務に関する基準を確立し、その処理を確実ならしめることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 財団の会計及び財務については、この法人の定款(以下「定款」という。)に定めるところによるほか、この規程による。

(原則)

第3条 財団の会計は、次の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 財団の財政状態に関しては、発生主義により真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、会計の原則に従って正確に記帳整理すること。
- (3) 会計処理の方法及び手続きを毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(事業年度)

第4条 財団の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計区分)

第5条 法令の要請などにより財団に必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(財産の区分)

第6条 財団の資産は、基本財産とその他の財産とに区分する。

(基本財産の管理)

第7条 基本財産は、次のいずれかの方法により、理事長及び専務理事が管理する。

- (1) 国債証券、地方債証券、政府保証債証券又は、金融債証券の保有
- (2) 信託業務を行う銀行への金銭信託又は銀行への預金
- (3) 財団の目的を達成するために必要な不動産の保有

(事業計画及び収支予算)

第8条 財団は、毎事業年度開始前に、その事業年度の事業計画及び収支予算を理事長及び専務理事が作成し、理事会の議決を経て、評議員会に報告するものとする。これを変更する場合も同様とする。

(勘定科目)

第9条 財団の会計処理に当たっては、理事長及び専務理事が別に定める勘定科目表によって整理するものとする。

(内部けん制)

第10条 会計に関する組織については、内部けん制組織の確立をはかり誤謬又は、不正が生じないようにするものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第11条 財団の会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、文書処理規程に定める通りとする。

2 前項にかかわらず、個人番号を含む文書の保存期間については、個人番号関係事務に係る処理の必要がなくなり、その後法令で定める保存期間を経過した場合には、当該経過した日の属する事業年度の末日(以下「廃棄期日」という。)までに、個人番号が記載された書類及び記載されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならず、廃棄期日を超えて保存してはならない。

第2章 帳簿組織

(帳簿)

第12条 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、次のとおりとする。

(1) 会計伝票

(2) 総勘定元帳

3 補助簿の種類は別表による。

(会計伝票)

第13条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2 会計伝票は、仕訳伝票の1種類とし、入金、出金及び振替取引のすべてを処理する。

3 会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証拠書類(請求書、見積書、契約書等をいう。)に基づき作成しなければならない。

(試算表)

第 14 条 月末試算表は、会計伝票により 1 月の総取引金額を一表に仕分けして作成する。

(総勘定元帳)

第 15 条 総勘定元帳は、会計伝票又は補助簿より勘定科目ごとにその金額を転記する。

(補助簿)

第 16 条 補助簿は、その種類に従い、毎取引日の会計伝票より取引の内容を詳細に記録する。

(残高照合)

第 17 条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高とを照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき月末試算表と照合するものとする。

(帳簿の更新)

第 18 条 帳簿は、特に支障のない限り、事業年度ごとに更新するものとする。

第 3 章 金銭会計

(金銭の範囲)

第 19 条 この規程において金銭とは、現金(小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払い通知書を含む。)及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(有価証券)

第 20 条 有価証券の価格は、その取得価格による。ただし満期保有目的債券は取得価格による。ただし、債券金額と異なる価格で取得した債券で、当該金額が金利の調整と認められるものは、償却原価法、その他有価証券のうち市場価格のあるものについては時価により評価する。

第 21 条 有価証券の買入れ及び売却については、理事長及び専務理事の決裁を受けなければならない。

(取引銀行等の決定)

第 22 条 財団が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、理事長及び専務理事の決裁を受けなければならない。

(出納管理責任者)

第 23 条 財団の出納管理責任者は、理事長及び専務理事とし、理事長及び専務理事が不在のとき又は欠員のときは、理事長及び専務理事が指名する理事とする。

(金銭の出納担当者)

第 24 条 財団の金銭出納を担当する者(以下「出納担当者」という。)は、出納管理責任者が指名する。

第 25 条 出納管理責任者は、出納事務を行う経理事務担当者若干名を置くことができる。

(収納)

第 26 条 金銭を収納したとき、出納管理責任者は、所定の領収証を作成して交付する。

(支払)

第 27 条 金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類により行う。

(領収書)

第 28 条 金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収証を領収して保管しなければならない。

2 銀行その他の金融機関への振込による支払いに際しては、当該金融機関の振込金領収証又はこれに相当する証票をもって領収証にかえることができる。

3 適正な領収証の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第 29 条 手持現金は、原則として 50 万円を限度とする。

(金銭及び有価証券の保管)

第 30 条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他確実かつ安全な方法により保管しなければならない。

(資金の借入)

第 31 条 財団の業務遂行上資金を借入れようとするときは、あらかじめ理事会の承認を経るものとする。

(金銭残高照合)

第 32 条 金銭の在り高照合は、次の各号による。

(1) 現金については、経理事務担当者は出納があった日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合

する。

(2) 預金については、経理事務担当者は出納があったとき又は必要の都度、銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。

(3) 有価証券については、必要の都度出納担当者は財団が保管するものにあつては、その在り高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、当該保護預り残高証明書を徴して、有価証券出納簿と照合する。

2 経理事務担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく出納管理責任者に報告しなければならない。

第4章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。

(1) 基本財産

(2) 特定資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の固定資産(ただし、減価償却資産は耐用年数が1年以上で、かつ取得価格が10万円以上のもの、リース資産についてはリース料総額が300万円以上のものに限る。)

第34条 固定資産に関する権利の得喪及びその管理に伴う経理については、この規程の定めるところによる。

(建設仮勘定)

第35条 固定資産のうち建設未了のもの又は購入した場合で附帯費用の不明のものについては建設仮勘定をもって整理し、その建設完了時又は附帯費用確定時にそれぞれ固定資産勘定へ振替整理する。

(管理責任者等)

第36条 固定資産に関する管理責任者及び経理事務担当者は、出納管理責任者が指名する。

第37条 固定資産に関する帳簿書類の作成及び保管の責任者は次のとおりとする。

(1) 固定資産管理台帳並びに固定資産に係る契約書、権利証書、登記簿謄本等の証憑書類については、管理責任者

(2) 固定資産台帳及び減価償却に関する証憑書類については、経理事務担当者

(固定資産管理台帳)

第38条 固定資産管理台帳は、管理責任者が個々の資産につき、その増減並びに現況を記録する。

(固定資産台帳)

第 39 条 固定資産台帳は、経理事務担当者が固定資産の増減並びに減価償却について経理する。

2 固定資産台帳と固定資産管理台帳とは、少なくとも毎事業年度 1 回は照合しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第 40 条 管理責任者は、毎事業年度末において固定資産の過不足異動の報告書を作成し、出納管理責任者へ報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第 41 条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与又は担保の設定等については、次の各号による。

(1) 第 33 条第 1 号で規定する基本財産は、理事会、評議員会の承認を得て行う。

(2) 第 33 条第 2 号で規定する特定資産は、理事会の承認を得て行う。

(3) 前各号以外の固定資産は、理事長及び専務理事の承認を受けて行なうことができる。

(登記)

第 42 条 不動産登記を要する固定資産の取得又は異動があったときは、すみやかに登記しなければならない。

(固定資産の価値)

第 43 条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

(1) 工事又は工作によるものは、その製作価額及び附帯費用

(2) 購入によるものは、その購入価額及び附帯費用

(3) 寄附又は交換によるものは、その適正な評価額及び附帯費用

(4) 改造によって、当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び附帯費用を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第 44 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に建物附属設備については定額法、什器備品については定率法、リース資産についてはリース期間を耐用年数とし、残存価格を零とする定額法により行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、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などに関する省令」(昭和 40 年大蔵省令代 15 号)に定めるところによる。

(減価償却の始期)

第 45 条 減価償却は、当該固定資産を事業の用に供した日の属する月から起算するものとする。

(特別償却)

第 46 条 固定資産に重大な損傷の生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価値が著しく減少した場合には、理事長及び専務理事の決裁を経て特別償却を行うことができる。

(固定資産の附保)

第 47 条 有形固定資産は、原則として適当な保険金額を定めて損害保険を附保しなければならない。保険金額は、理事長及び専務理事の承認を得て決定する。

(現物照合)

第 48 条 管理責任者は毎事業年度において、固定資産の個々につき固定資産管理台帳と照合しなければならない。

第 5 章 予 算

(予算の作成)

第 49 条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づいて作成する。

(予算会議)

第 50 条 予算編成について、その基本方針及び内容の審議をなすため、関係の役職員による予算会議を行う。

(予算の通達)

第 51 条 決定された収支予算は、各部の責任者へ通達しなければならない。

(予算の実行)

第 52 条 各部の責任者は、前条の決定された予算に基づいて、その所管する業務を遂行するものとする。

2 年度途中において予算の費目間の流用の必要が生じた場合は、理事長及び専務理事の決裁を得て流用することができる。

(予算執行責任者)

第 53 条 予算執行の責任者は、理事長及び専務理事とする。

第 6 章 決 算

(決算整理)

第 54 条 決算整理は、次のものについて行う。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金に関する整理
- (3) 有価証券に関する整理
- (4) 引当勘定に関する整理
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、表の適否
- (6) 負債の実在性と簿外債務のないことの確認
- (7) その他未処理事項に関する整理

(財務諸表等の種類)

第 55 条 決算期において作成する財務諸表等は、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 正味財産増減計算書内訳書
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 財産目録

(財務諸表の確定)

第 56 条 理事長及び専務理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、理事会の承認を経て、評議員会の承認を得なければならない。

第 7 章 契 約

(契約責任者)

第 57 条 財団における売買、貸借、請負その他の契約責任者は、理事長及び専務理事とし、理事長及び専務理事の委任した事項については、常務理事とする。

(競争契約)

第 58 条 財団における契約は、別段の定めのある場合を除くほか、競争に付きなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、随意契約の方法によって契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は、目的が競争を許さないとき
- (2) 緊急の必要により、競争に付することができないとき
- (3) 競争に付することが不利又は適当でないと認められるとき

(見積書の徴取)

第 59 条 随意契約によるときは、なるべく 2 者以上から見積書を徴さなければならない。ただ

し、次の各号の一に該当する場合は見積書の徴取を省略することができる。

- (1) 国、地方公共団体、その他の公法人と契約するとき
- (2) 価格が統一され又は固定されている場合であつて、見積書を徴取する必要がないと認められるとき
- (3) 契約の性質若しくは目的により契約の相手方を特定せざるを得ないとき
- (4) 緊急を要する場合で見積書を徴するいとまがないとき
- (5) 予定価格が 20 万円を超えないとき

(契約書の作成)

第 60 条 契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、つぎの各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が 100 万円を超えない契約
- (2) 商習慣上契約書の作成を必要としないと認められる契約

2 前項の規定にかかわらず、契約金額が 20 万円を超える契約にあつては、注文請書を提出させるものとする。ただし、契約の性質上注文請書の徴取を要しないと認められるものについては、これを省略することができる。

(検査等)

第 61 条 契約の相手方がその履行を完了したときは、納品書及び請求書を提出せしめるとともに、その履行の結果を確認するために必要な検査をしなければならない。

附 則 (令和 2 年 11 月 18 日 規第 7 号)

この規程は、令和 2 年 11 月 18 日から施行し、令和 2 年 10 月 1 日から適用する。