

公益財団法人 日本極地研究振興会 会計処理規程

第1章 総 規

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人日本極地研究振興会(以下「振興会」という。)の会計処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、振興会の事業活動の計数的統制とその能率的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、振興会の会計業務のすべてに適用する。

(準拠基準)

第 3 条 振興会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」に準拠して処理する。

(会計区分)

第 4 条 会計上の事業区分は、行政庁へ届出を行った会計区分とする。

(会計年度)

第 5 条 振興会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日より翌年3月末日までとする。

(会計責任者)

第 6 条 会計責任者は、事務局長とする。

(会計事務担当者)

第 7 条 会計責任者は、会計事務担当者を任命し、その事務の一部を行わせることができる。

2 会計事務担当者は、会計責任者に代わりその事務を行った場合は、会計責任者に対し速やかに報告しなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第 8 条 経理に関する帳簿、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、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目の設定)

第 9 条 振興会の一切の取引は、勘定科目により処理する。

2 勘定科目は、公益法人会計基準に準拠し、適切な科目で処理を行うものとする。

(会計帳簿)

第 10 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
仕訳帳及び総勘定元帳

- (2) 補助簿
 - ①現金出納帳
 - ②預金出納帳
 - ③固定資産台帳
 - ④その他必要な補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿照合)

第11条 会計責任者は、毎月末に補助簿の合計額及び残高と総勘定元帳の金額を照合して確認する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第12条 収支予算は、事業計画の内容を具体的な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較等を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書)

第13条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 前項の収支予算書は、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条の規定による区分により作成する。

(収支予算の執行)

第14条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(収支予算の流用)

第15条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券類は、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くこととする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の収納)

第18条 金銭を収納したときは、領収証を発行する。

- 2 領収証は、出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が会計責任者の承認を得て領収証を発行することができる。
- 3 事前に領収証を発行する必要のあるときは、出納責任者が会計責任者の承認を得て行う。

(金銭の保管)

第19条 金銭を収納したときは、原則として日々銀行に預け入れなければならない。ただし、小額の場合は、手許現金に入れることができる。

(支払手続)

第 20 条 金銭の支払事務は、会計責任者が承認した請求書、その他取引を証する書類にもとづいて、出納責任者がこれを行う。

- 2 金銭の支払いにおいては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、支払証明書等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、振込確認の用紙をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第 21 条 金銭の支払い方法は、原則として金融機関への振込による。

- 2 前項に定める振込の依頼書作成は、会計責任者の承認を得て出納責任者がこれを行う。

(支払期日)

第 22 条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(手許現金)

第 23 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(預貯金)

第 24 条 預貯金の名義は、理事長とする。

- 2 出納責任者は、金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会計責任者の指示のもと理事長の承認を得て行う。

(公印管理)

第 25 条 振興会の公印は、厳重に保管管理し、公印の使用は公印使用簿に記さなければならない。

- 2 公印の管理責任者は、会計責任者とする。
- 3 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

(残高の照合)

第 26 条 出納責任者は、現金出納終了後、毎日その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 27 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 前号について重大な事態と認められる場合は、会計責任者は必要な調査等を行い、遅延なく理事長に報告し、その指示を仰がなければならない。

第5章 財 務

(資金の調達)

第 28 条 事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利子等収入、会費収入、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達する。

(資金の借入れ)

第 29 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限

度額の範囲内で行う。

- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款により評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、会計責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 30 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て会計責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産等

(固定資産の範囲)

第 31 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産 定款第 5 条に定めた財産
- (2) 特定資産 退職給付引当資産、減価償却引当資産 その他理事長が必要と認めた資産
- (3) その他固定資産 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(取得価額)

第 32 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資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 建設又は製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産は、台帳に記して管理し、会計責任者は、その保全状況及び異動について確認し、異動、毀損、滅失のあった場合は、理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 34 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行い、発生する減価償却額は、減価償却引当金に積立てることができる。

- 2 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」に定めるところによる。

(現物の照合)

第 35 条 会計責任者は、各会計年度に1回以上は固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合には所定の手続を経て帳簿の整理を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第 36 条 決算は、事業年度の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表)

第 37 条 会計責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく、次に掲げる財務諸表を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書(正味財産増減計算書内訳表を含む)
- (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 38 条 理事長は、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、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 39 条 会計責任者は、第37条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業費率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産残額の計算書

第8章 その他

(改廃)

第 40 条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

(細則)

第 41 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日より施行する。(平成 30 年 5 月 15 日理事会議決)