会　計　規　程

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この規程は、公益財団法人千葉県文化振興財団（以下「この法人」という。）の会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産の増減及び資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、この法人の財務内容の透明化と、事業の効率化を図ることを目的とする。

（会計原則）

第２条　この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成 20 年 4 月 11 日、平成 21 年 10 月 16 日改正内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第３条　この法人の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日までとする。

（会計区分）

第４条　会計区分は、次のとおりとする。

⑴　公益目的事業会計

⑵　収益事業等会計

⑶　法人会計

２　前項の第 1 号及び第 2 号の事業については、必要に応じてさらに区分することができる。

（会計単位）

第５条　この法人の会計単位は、1 会計単位とする。

（収支命令者）

第６条　この規程にいう収支命令者とは、理事の職務権限規程又は処務規程により専決する権限を与えられた者をいう。

（経理責任者）

第７条　この法人に金銭等の出納及び会計事務を取扱う経理責任者を置く。

２　経理責任者は、事務局長をもって当てる。

（帳簿書類の保存及び処分）

第８条　帳簿等の保存期間は、別に定めるものとし、当該年度の決算終了月の翌月の１日から起算する。

第２章　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第９条　この法人の財政状態、正味財産の増減及び資金収支の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

２　勘定科目は、公益法人会計基準の運用指針（平成 20 年 4 月 11 日、平成 21 年 10 月 16 日改正内閣府公益認定等委員会）の「12 財務諸表の科目」に準拠し、その性質を示す適当な名称で表示するものとする。

３　資金収支予算書及び資金収支計算書の科目は、公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申し合せ）において示された科目を参考に、理事長が別に定めるものとする。

４　この規程に定めのない処理については、理事長の指示に従うものとする。

（会計帳簿）

第 10 条　会計帳簿は、次のとおりとする。

⑴　主要簿

イ　仕訳帳

ロ　総勘定元帳

⑵　補助簿

イ　現金出納帳

ロ　預金出納帳

ハ　固定資産台帳

ニ　基本財産台帳

ホ　特定資産台帳

ヘ　収支予算の管理に必要な帳簿

ト　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　補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

（会計伝票）

第 11 条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2　会計伝票は、次のとおりとする。
⑴　入金伝票
⑵　出金伝票
⑶　振替伝票
3　会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。
4　会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、関係する責任者の承認印を押印するものとする。
5　会計伝票のうち入金伝票及び出金伝票は、振替伝票をもってこれに代えることができる。
6　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

（証憑）
第12条　証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。
⑴　請求書
⑵　領収書
⑶　証明書
⑷　稟議書
⑸　検収書、納品書及び送り状
⑹　受領書、支払申請書
⑺　各種計算書
⑻　契約書、覚書
⑼　その他取引を裏付ける書類

（記帳）
第13条　総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
2　補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

（検算照合）
第14条　毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

（帳簿の更新）
第15条　会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第3章　収支予算

（収支予算）

第 16 条　収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示し、事業の効率的な運営を図る。また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産の計算の基礎となる。

（収支予算書等）

第 17 条　理事長は、次に掲げる書類（以下「収支予算書等」という。）を会計区分ごとに毎会計年度開始の日の前までに作成し、理事会の承認を得て収支予算書等を確定する。

⑴　収支予算書

⑵　資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

２　収支予算書等は、資金収支予算書と有機的関連のもとに作成しなければならない。

３　収支予算書は、理事長の指示のもと経理責任者が会計区分ごとに立案する。

４　収支予算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分かち、更に一般正味財産の部を経常増減の部及び経常外増減の部に区分するものとする。

５　収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

（収支予算の執行）

第 18 条　収支予算の執行は、理事長がこれを行う。

２　業務執行理事は、当該担当事業に関する収支予算の執行について、理事長に対してその責任を負う。

（収支予算の流用）

第 19 条　収支予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合には、理事の職務権限規程又は処務規程の定めに従い、中科目相互間において流用することができる。

（収支予算の補正）

第 20 条　理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章　資金収支予算

（資金収支予算）

第 21 条　資金収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として資金収支計算ベースで表示し、権限と責任の範囲を明らかにし、かつ、資金収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図る。

（資金収支予算書）

第 22 条　資金収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成する。

２　資金収支予算書を作成するに当たり、資金の範囲に含めるものは次のとおりとする。

⑴　現金預金

⑵　短期金銭債権債務又はこれに準ずるもの

３　資金収支予算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部及び財務活動収支の部に区分するものとする。

４　資金収支予算書の様式は、公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督に関する関係省庁連絡会議幹事会申し合せ）及び公益法人会計基準の運用指針（平成 20 年 4 月 11 日、平成 21 年 10 月 16 日改正内閣府公益認定等委員会）において示された様式を参考にして定めた様式に準じ作成するものとする。

５　資金収支予算書には、次の事項を注記するものとする。

⑴　借入金限度額

⑵　債務負担額

（資金収支予算の執行）

第 23 条　資金収支予算の執行は、理事長がこれを行う。

２　業務執行理事は、当該担当事業に関する資金収支予算の執行について、理事長に対してその責任を負う。

（科目間の流用）

第 24 条　資金収支予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が資金収支予算の執行上必要があると認めた場合には、理事の職務権限規程又は処務規程の定めに従い、中科目相互間において流用することができる。

（予備費の充用）

第 25 条　予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

２　予備費を充用する場合は、経理責任者は、充用の理由、充用金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事長の承認を得なければならない。

（資金収支予算の補正）

第 26 条　理事長は、やむを得ない理由により、資金収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成しなければならない。

第5章　金　　銭

（金銭の範囲）

第27条　この規程において金銭とは、現金、預金及び振替預金をいう。

２　現金とは、通貨、小切手、郵便振替証書、振替預金払出証及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。

３　小切手及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

（出納責任者）

第28条　金銭の出納、保管については、その責に任じるため、出納責任者を置かなければならない。

２　出納責任者は、理事長が指名する。

３　出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱う出納事務担当者を置くことができる。

（収入調定）

第29条　収支命令者は収入金の調定をする場合は、収入決議書により行うものとしこれを出納責任者に送付するものとする。

２　出納責任者は、前項の収入決議書に基づく収入があったときは、会計伝票を起票し、関係諸帳簿に記帳しなければならない。

（調定額の変更等）

第30条　前条で収入調定した額を増減及び取消ししようとするときは、収入決議書により処理しなければならない。

（収入の時期）

第31条　収入の時期は、出納責任者が金銭を収納したとき及び指定金融機関の預金口座に振込みがあったときとする。

（金銭の収納及び保管）

第32条　金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込みによる収納は、領収書の発行を省略することができる。

２　領収書は、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経理責任者の了承を得て領収書を発行することができる。

３　事前に領収書を発行する必要があるときは、出納責任者の了承を得て行うものとする。

（支出負担行為）

第 33 条　支出に伴う行為をしようとするときは、支出負担行為決議書により行う。

２　支出負担行為決議書は、関係書類を添えて理事の職務権限規程又は処務規程に定める者の決裁を得なければならない。

（支払手続き）

第 34 条　支払の事由が発生したときは、支出決議書によりよるものとする。この場合、契約書、請求書、検収調書その他支払を証明する書類を添えて行わなければならない。

（金銭の出納）

第 35 条　金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

２　金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、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を行う場合は、前項による領収書の受取りを省略することができる。

（支払期日）

第 36 条　支払は、毎月末日までに発生した債務について、翌月 25 日以降に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについては、この限りでない。

（支払方法）

第 37 条　金銭の支払い方法は、原則として銀行振込又は横線小切手によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

２　銀行振込依頼書及び小切手の作成は、出納責任者が行い、小切手の署名又は捺印は、経理責任者が行う。

（概算払）

第 38 条　次の各号に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

⑴　旅費

⑵　官公署に対して支払う経費

⑶　前各号のほか、経費の性質上概算をもって支出しなければ支障を及ぼす経費

２　前項の規定により概算払をした経費については、目的の達成後速やかに証憑書類を添えて精算しなければならない。

（前払金）

第 39 条　前払ができる経費については、次の各号に掲げるものとする。
⑴　社会保険料
⑵　労災保険料
⑶　損害保険料
⑷　官公署に対して支払う経費
⑸　前払金による支払をしなければ契約しがたい、業務の提供、請負、買入れ等に要する経費

（手元現金）
第 40 条　出納責任者は、日々の現金支払に対応するため、手元現金をおくことができる。
２　手元現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

（残高の照合）
第 41 条　出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。
２　預貯金については、月次で預貯金の残額を証明できる通帳等の書類により、その残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。
３　預貯金については、会計年度末日現在の預金残高証明書を取寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第 6 章　財　　務

（資金計画）
第 42 条　年度事業計画及び第 22 条の資金収支予算書等に基づき、経理責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資金の調達）
第 43 条　この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産より生ずる運用収入、寄附金収入、事業収入及びその他の収入によって調達するものとする。
２　この法人が行う公益目的事業の一定の水準を維持することが一時的に難しくなった場合において、理事長は、受益する社会の利益の増進を図ることを目的に、その公益目的事業を優先し、基本財産の一部を取り崩して資金に充てることができるものとする。

（資金の借入）

第 44 条　前条に定める収入によりなお資金が不足する場合は、金融機関からの借入金により調達することができるものとする。

２　資金の借入れを行うときは、経理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。

３　固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるために資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

４　年度の資金収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため、資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

５　資金の借入れは、第 22 条の資金収支予算書及び一時的な短期の借入れについては資金収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行う。

（資金等の管理運用）

第 45 条　この法人の資金の運用及び基本財産の管理は、次の各号により行うものとする。

⑴　資金の運用は、資金運用規程による

⑵　基本財産の管理取扱等は、基本財産管理取扱規程による

（金融機関との取引）

第 46 条　金融機関との預金取引、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経理責任者が行う。

２　金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

（残高の照合）

第 47 条　運用資金及び借入金については、会計年度末日現在の預金残高証明書を取寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第 7 章　契　　約

（契約の締結）

第 48 条　売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の方法により締結するものとする。

２　前項の随意契約は、第 63 条で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

（契約書の作成）

第 49 条　契約の締結をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、理事の職務権限規程又は処務規程に定める者の決裁を受けなければならない。

⑴　契約の目的
⑵　契約金額
⑶　履行期限
⑷　履行場所
⑸　契約代金の支払又は受領の時期及び方法
⑹　監督及び検査
⑺　履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
⑻　危険負担
⑼　かし担保責任
⑽　契約に関する紛争の解決方法
⑾　その他必要な事項

（契約書の省略）

第 50 条　契約について、次の各号に掲げる場合は、契約書の作成を省略することができる。

⑴　100 万円を超えない指名競争入札又は随意契約をなすとき
⑵　物品の売払いの場合において買受人がただちに代金を納入して、その物品を引取るとき
⑶　国、地方公共団体、公法人及び公益法人と随意契約を締結する場合において、理事長が契約書を作成する必要がないと認めたとき

２　前項第 1 号又は第 3 号により契約書の作成を省略したときは、特に軽微なものを除き請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

（調書の作成）

第 51 条　物件の購入及び修繕等については、そのつど理事長の指定する職員が検収し、検収調書を作成しなければならない。ただし契約金額が 100 万円を超えないものについては、関係書類に検収済みの旨を付記して検収調書の作成を省略することができる。

（一般競争入札）

第 52 条　一般競争入札を行おうとするときは、少なくとも 10 日前に次の各号に掲げる事項について公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を 5 日までに短縮することができる。

⑴　入札に付する事項
⑵　入札に参加する者に必要な資格に関する事項

⑶　契約条項を示す場所
⑷　入札、開札の日時及び場所
⑸　その他必要と認めた事項

（指名競争入札）
第 53 条　指名競争入札を行おうとするときは、やむを得ない場合を除き、5 人以上の入札者を指名しなければならない。
２　前項の規定により入札者を指名したときは、前条各号の規定を準用する。

（入札の参加資格）
第 54 条　一般競争入札及び指名競争入札の参加資格については、千葉県の入札参加資格の取扱いに準ずる。

（入札の方法）
第 55 条　入札しようとする者は、入札書に所定事項を記入し、記名押印のうえ、所定の日時及び場所に出頭し、入札に参加しなければならない。

（入札の無効）
第 56 条　次の各号の一に該当する入札は無効とする。
⑴　入札に参加する資格を有しない者のした入札
⑵　委任状を持参しない代理人のした入札
⑶　記名押印を欠く入札
⑷　金額を訂正した入札
⑸　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
⑹　その他入札に関し、特に指定した事項に違反した入札

（予定価格）
第 57 条　入札に付する事項の価格は、当該契約に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を封書にして開札の際これを開札場所に置かなければならない。

（予定価格の決定方法）
第 58 条　予定価格は、入札にかかる契約価格の総額について、定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、供給、使用等の契約については、単価についてその予定価格を定めることができる。
２　前項の予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

（最低制限価格）

第 59 条　請負契約において最低制限価格を設ける場合は、そのつど理事長の承認を得てこれを定めるものとし、その額は予定価格の 3 分の 2 をくだることができない。

２　予定価格に対する最低制限価格の割合は、入札前に公表しなければならない。

（開札及び再度入札）

第 60 条　開札は、入札の場所で入札者の面前において行う。

２　入札者は、提出した入札書の書換え又は取消しをすることができない。

３　第 1 項の規定により開札した場合において、次条第 1 項の規定による落札者がないときは、ただちに再度の入札をすることができる。

（落札者の決定）

第 61 条　請負、物品の購入等の入札においては、予定価格以内であって、最低価格をもって入札した者を落札者としなければならない。ただし、最低制限価格を設けた場合はこれをくだることはできない。

２　落札となるべき同価格の入札をした者が 2 人以上あるときは、ただちにくじで落札者を定めなければならない。

（落札の通知）

第 62 条　落札者が決定したときは、口頭又は書面をもって当該落札者に通知するものとする。

（随意契約）

第 63 条　第 48 条第 2 項の規定により随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

⑴　売買、賃借、請負、その他の契約で、その予定価格（賃借にあっては予定賃借料の年額又は総額）が契約の種類ごとに次に定める額を超えないものとするとき

イ　工事又は製造の請負契約で 250 万円を超えないものとするとき

ロ　財産の買入れ契約で 160 万円を超えないものとするとき

ハ　物件の借入れ契約で 80 万円を超えないものとするとき

ニ　財産の売払い契約で 50 万円を超えないものとするとき

ホ　物件の貸付契約で 30 万円を超えないものとするとき

ヘ　前各号に掲げるもの以外の契約で 100 万円を超えないものとするとき

⑵　物品の修理、加工、納入その他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないとき

⑶　緊急の必要により競争入札に付することができないとき

⑷　競争入札に付することが不利と認められるとき

⑸　時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき
⑹　競争入札に付し入札者がないとき又は再度の入札に付し落札者がないとき
⑺　落札者が契約を締結しないとき

2　前項第5号の規定による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格、その他の条件を変更することができない。

3　第1項第6号の規定により随意契約による場合は、落札金額の範囲内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。

（見積書）

第64条　随意契約により契約を締結しようとするときは、2人以上の者（当該契約の予定価格が10万円未満であるときは、1人又は2人以上とする。）から見積書を徴さなければならない。ただし、契約の内容により2人以上の者から見積書を徴することが困難であるとき又はその必要がないと認めたときはこの限りでない。

2　提出した見積書はこれを書換え、引換え又は撤回することができない。

（随意契約による予定価格）

第65条　契約担当者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第58条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、予定価格が100万円を超えないときは、これを省略することができる。

（契約の履行）

第66条　契約の相手方は、天災、事変、その他やむを得ない理由によって契約の履行期限まで又は履行期限内に義務を履行することができないときは、その理由を明らかにして期限又は期間の延長を願い出なければならない。

（違約金の率）

第67条　契約の履行期限又は履行期間の延長を承認した場合において、契約の相手方の責に帰すべき理由のあるときは、履行期限又は履行期間の最終日の翌日から履行した日までの日数につき、契約金額に年8.25パーセントの割合で計算して得た額（当該金額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。）を違約金として徴収する。

（違約金の期間計算）

第68条　前項の違約金の計算については、検査に要した日数は算入しない。

2　工事若しくは製造の請負契約又は物件の購入契約に係る検査の結果、不合格となった場合におけるその手直し、補強又は引換えのためにする指定日数についても同様とする。

（かし担保責任）

第 69 条　物件購入の場合において、契約の相手が提供した目的物に隠れた、かしがある場合には、引渡し後 1 年間そのかし担保の責任を負わせるものとする。ただし、その期間はその契約をもって短縮することができる。

（契約の解除）

第 70 条　契約の解除を行う場合には、書面をもって行うものとする。

第 8 章　固定資産

（固定資産の範囲）

第 71 条　この規程における固定資産（運用資金を除く。）とは、耐用年数が 1 年超でかつ、取得価格が 20 万円以上の使用目的の資産をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

⑴　基本財産

定款に基本財産として定める財産をいう。

⑵　特定資産

特定の目的のために使途等に制約を課した資産をいう。

貸倒引当資産
賞与引当資産
退職給付引当資産
文化事業積立資産
公益充実資金
特定費用準備資金
資産取得資金
什器備品

⑶　その他固定資産

基本財産又は特定資産以外の固定資産をいう。

什器備品
投資有価証券
その他

（固定資産の取得価額）

第 72 条　固定資産の取得価額は、次の各号による。

⑴　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随費用を加えた額

⑵　自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
⑶　交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
⑷　贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

（固定資産の購入）
第 73 条　固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。
２　前項の稟議書は、理事長の決裁を得なければならない。

（固定資産の改良及び修繕）
第 74 条　有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出としてその資産の価額に加算するものとする。
２　有形固定資産を現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）
第 75 条　固定資産の管理は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動等について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
２　固定資産に移動、毀損及び滅失があった場合は、帳簿の整備を行わなければならない。

（固定資産の登記及び付保）
第 76 条　不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

（固定資産の除却及び売却並びに担保の提供）
第 77 条　固定資産を除却又は売却するときは、稟議書に売却又は除却の理由、売却先又は処分方法、売却見込代金又は処分費用、その他必要事項を記載のうえ、理事長の決裁を得なければならない。
２　固定資産を借入金等の担保に提供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

（基本財産の一部の処分）
第 78 条　公益目的事業の一定の水準を維持することが一時的に難しくなった場合はその公益目的事業水準を優先するため、基本財産の一部を取崩すことができるものとる。
２　理事長は、前項の取崩しを行う場合は、取崩す理由、取崩す額、充当先等について説明書を作成し、あらかじめ理事会、評議員会の承認を得なければならない。

（減価償却）

第 79 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これを行うものとする。
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等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

（現物の照合）
第 80 条　固定資産は、常に良好な状態において管理し、各会計年度において 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

（固定資産の減損）
第 81 条　固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

第 9 章　物　　品

（物品の範囲）
第 82 条　この規程において、物品とは次の各号のものをいう。
⑴　消耗品　・・・　固定資産と消耗備品以外のもの
⑵　消耗備品　・・　耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 20 万円未満 10 万円以上のもの

（物品の購入）
第 83 条　物品の購入は、収支予算に基づいて、収支命令者の決裁を得てこれを行う。

（物品の管理）
第 84 条　経費として支出したもののうち、物品として管理する必要があるものは、原則として固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行うものとする。

（物品の照合）
第 85 条　物品台帳に記載した物品について、各会計年度において 1 回以上、物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第 10 章　決算及び監査

（決算）

第 86 条　決算は、1 会計年度の会計記録を整理し、財政状態、正味財産の増減及び資金収支の状況を明らかにする。

（月次決算）

第 87 条　経理責任者は、年月末に会計記録を整理し、次の書類を作成しなければならない。

⑴　合計残高試算表
⑵　貸借対照表
⑶　正味財産増減計算書
⑷　資金収支明細表
⑸　資金収支計算書

（決算整理）

第 88 条　年度決算においては、通常整理業務のほか、次の事項について計算を行うものとする。

⑴　減価償却費の計上
⑵　未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金等の計上
⑶　各種引当金の計上
⑷　流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
⑸　負債の実在性と簿外負債のないことの確認
⑹　その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第 89 条　この法人の重要な会計方針等は、次のとおりとする。

⑴　有価証券の評価基準及び評価方法
　　満期保有目的の債券・・・償却原価法（定額法）
　　満期保有目的の債券以外の有価証券
　　時価のあるもの・・期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算定）
　　時価のないもの・・移動平均法による原価法
⑵　棚卸資産の評価方法
　　総平均法による原価法
⑶　固定資産の減価償却の方法
　　有形固定資産・・定額法

無形固定資産・・定額法
リース資産
所有権移転ﾌｧｲﾅﾝｽ･ﾘｰｽ取引に係るﾘｰｽ資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法
所有権移転外ﾌｧｲﾅﾝｽ･ﾘｰｽ取引に係るﾘｰｽ資産・・リース期間を耐用年数とし、残存価格を零とする定額法

⑷ 引当金の計上基準
貸倒引当金・・一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上
賞与引当金・・支払見込額のうち、当期に帰属する額を計上
退職給付引当金・・期末自己都合退職要支給額に相当する金額を計上

⑸ 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。

⑹ 税効果会計の適用について
税引前当期一般正味財産増減額と法人税等の金額を合理的に期間対応させ、より正確な当期一般正味財産増減額を計上することを目的として税効果会計を適用している。

（財務諸表等）

第 90 条　経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、財務諸表（貸借対照表及び正味財産増減計算書）及び附属明細書並びに財産目録（以下「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に報告しなければならない。

２　経理責任者は、前項の財務諸表等に加え、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類（以下「財務書類」という。）を作成し、理事長に報告しなければならない。

（資金収支計算書）

第 91 条　経理責任者は、前条の財務書類の他、資金収支計算書を作成し、理事長に報告しなければならない。

２　資金収支計算書における資金の範囲は、第 22 条第 2 項の規定を準用する。

３　資金収支計算書の区分は、第 22 条第 3 項の規定を準用する。

４　資金収支計算書の様式は、第 22 条第 4 項の規定を準用し、別に作成する。

５　資金収支計算書は、次の事項を注記するものとする。

⑴ 資金の範囲

⑵ 資金の範囲を変更したときは、その旨及び当該変更による影響額

⑶ 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳

⑷　予算額と決算額の差異が著しい科目については、その科目及びその理由
⑸　科目間の流用及び予備費の充用があった場合は、当該科目及び金額
⑹　その他、この法人の資金収支の状況を明らかにするために必要な事項

（その他必要とされる書類）
第 92 条　財務書類及び資金収支計算書の他、次の書類についても作成し、理事長に報告しなければならない。
⑴　収支相償の計算書
⑵　公益目的事業比率の計算書
⑶　遊休財産額の計算書
⑷　公益目的取得財産額の計算書

（監事による監査）
第 93 条　監事は、第 90 条の財務諸表等について、定款第 29 条により、監査を行うものとする。
２　監事は、前項の監査を行った場合、法令で定めるところにより、監査報告書を作成する。

（財務諸表等の確定）
第 94 条　理事長は、当該年度の財務諸表等について、監事の監査報告書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確定する。

第 11 章　補　　則

（運用）
第 95 条　この規程にない会計処理については、別に定めるものを除き、理事長の決裁を経て行うものとする。
２　この規程の運用に関する指示は、理事長が行うものとする。

（改廃）
第 96 条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則
この規程は、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 25 年 4 月 1 日から施行する。（第 6 条、第 7 条、第 19 条、第 24 条、第 31 条、第 33 条、第 49 条、第 90 条、第 93 条、第 94 条）

附　則

この規程は、平成 26 年 3 月 18 日から施行する。（第 22 条、第 24 条、第 26 条、第 38 条、第 42 条、第 44 条、第 71 条、第 79 条、第 83 条、第 88 条）

附　則

この規程は、平成 29 年 3 月 24 日から施行する。（第 71 条）

附　則

この規程は、令和 2 年 3 月 19 日から施行する。（第 71 条）

附　則

この規程は、令和 8 年 3 月 23 日から施行する。（第 71 条）