

会 計 規 程

財団法人 がん研究振興財団

会 計 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、財団法人がん研究振興財団(以下「本財団」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、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、本財団の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第 3 条 本財団の経理は、法令、寄附行為及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準(平成 16 年 10 月 14 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申し合わせ)に準拠して処理しなければならない。

2 本財団が事業を委託する場合においては、その受託先はこの規程に準拠した経理を行うものとする。

(会計区分)

第 4 条 会計区分は、一般会計と特別会計とする。

2 特別会計は事業遂行上、一般会計と区分することが必要な場合に設けるものとする。

(会計年度)

第 5 条 本財団の会計年度は、寄附行為第 15 条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。

(経理責任者)

第 6 条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第 7 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)決算書類及び収支予算書 | 30 年 |
| (2)会計帳簿及び会計伝票 | 10 年 |
| (3)証ひょう書類 | 10 年 |
| (4)その他の会計書類 | 5 年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿書類を処分する場合は、経理責任者の承認を受けて行うものとする。

(会計規程細則及び運用)

第 8 条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計規程細則 (以下「細則」という。) によらなければならない。

2 この規程及び細則に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

3 この規程及び細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 9 条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目については、別に定める。

(勘定処理の原則)

第 10 条 勘定処理を行うに当っては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。

(2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。

(3) その他特に定めのない事項については、一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うものとする。

(会計帳簿)

第 11 条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア．仕訳帳

イ．総勘定元帳

(2) 補助簿

ア．現金出納帳

イ．預金出納帳

ウ．収支予算の管理に必要な帳簿

エ．固定資産台帳

オ．基本財産台帳

カ．その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもって代えることができる。

3 主要簿・補助簿及び会計伝票の様式は別に定める。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第12条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、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ことを目的とする。

(収支予算書の作成)

第13条 収支予算書は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決及び評議員会の同意を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、寄附行為第10条の規定により厚生労働大臣に届け出なければならない。

3 理事長は収支予算書の作成にあたり、その事務を経理責任者に行わせるものとする。

(収支予算の執行者)

第14条 収支予算の執行者は理事長とする。

2 理事長は収支予算の執行にあたり、その事務を経理責任者に行わせるものとする。

(予算の流用)

第15条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、流用することができる。

(予備費の計上・使用)

第16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 予備費を使用したときは、理事長は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第17条 理事長は、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の議決及び評議員会の同意を経て厚生労働大臣に届け出なければならない。

(暫定予算)

第18条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、理事長は理事会の議決を経て、前年度の予算の範囲内で暫定予算を執行することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程に於いて金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、郵便為替証書等随時通貨に引換えることができる証書をいう。

3 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20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、経理部長とする。

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

(金銭の出納・収納・保管)

第21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 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める様式の領収証を発行しなければならない。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 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

4 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(金融機関との取引及び公印管理)

第22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ときは、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。

3 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印する。

(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、手持現金をおくことができる。

2 手持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。

(残高照合)

第24条 出納責任者は、現金残高を毎月末出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末の残高証明書と帳簿残高を照合しなければならない。但し、決算月以外の月については通帳残高で残高証明書に代えることができる。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 この規程において固定資産とは、財団が有する資産のうち流動資産以外の資産で、次に掲げるものをいう。

(1)基本財産

基本財産として定めた有価証券、定期預金等

(2)その他の固定資産

事業運営引当資産

職給与引当資産

減価償却等引当資産

機械及び装置並びに什器備品等（取得価格20万円以上で耐用年数1年以上のもの）

(取得価格)

第26条 固定資産の価格は次のとおりとする。

(1)購入によるものは、その購入価格及び付帯費

(2)工事又は工作によるものは、その工事又は工作費及び付帯費

(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)無償取得によるものは、取得した時の適正な評価額

(取得、譲渡及び除去等)

第27条 固定資産の取得、譲渡及び除却等については原則、理事長の承認を得なければならない。

(固定資産の購入)

第28条 経理責任者は固定資産を購入するに当っては、入札等により適正な価格で購入しなければならない。

(減価償却)

第29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。

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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産の管理者は、理事長とする。

2 理事長は固定資産の管理にあたり、その事務を経理責任者に行わせるものとする。

3 経理責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産の管理を行わなければならない。

(固定資産の保全)

第31条 火災等により損害を受けるおそ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。

(現物の照合)

第 32 条 経理責任者は、毎会計年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、実在性を確かめなければならない。

第 6 章 物 品

(物品の範囲)

第 33 条 この規程において物品とは資産、備品及び消耗品で次のものをいう。

(1) 資産は、1 個又は 1 組の取得価格が 20 万円以上で耐用年数が 1 年以上のもの

(2) 備品は、1 個又は 1 組の取得価格が 10 万円以上で耐用年数が 1 年以上のもの

(3) 消耗品とは、1 個又は 1 組の取得価格が 10 万円未満のもの、ただし、取得価格が 10 万円以上のものであっても、耐用年数が 1 年未満のものは消耗品とする。

(物品の購入)

第 34 条 物品の購入については、第 28 条の規定を準用する。

(物品の管理)

第 35 条 物品管理責任者は経理部長とし、物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び管理を行わなければならない。

(現物棚卸)

第 36 条 物品管理責任者は、毎会計年度末及び必要の都度、現物の棚卸を行い物品台帳と照合を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 37 条 決算は、各会計年度の会計記録を整理集計し、その収支状況及び当該会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 38 条 理事長は毎会計年度終了後、当該会計年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(4) 財産目録

(5) その他必要な書類

2 理事長は前項の計算書類の作成にあたり、その事務を経理責任者に行わせるものとする。

3 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

(報告)

第39条 前条第1項の計算書類については、監事の監査を受け、理事会の議決及び評議員会の同意を経て、寄附行為12条の規定により厚生労働大臣に報告しなければならない。

第8章 その他

(改廃)

第40条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則(平成18年4月1日)

1. この規程は平成18年4月1日から実施する。
2. 平成元年7月1日実施経理規程及び特別会計会計規程は廃止する。

附 則(平成20年12月1日)

1. この規程は平成20年12月1日から実施する。