

# 会 計 処 理 規 則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人がん研究振興財団（以下「本財団」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、会計処理を適正かつ円滑に行い、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 この規則は、本財団の会計処理のすべてについて適用する。

### (会計の原則)

第3条 本財団の会計は、法令、定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）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は、その受託先はこの規則に準拠した会計処理を行うものとする。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、公益目的事業会計と法人会計に区分し、事業費と管理費に分けて会計処理を行うものとする。

### (事業年度)

第5条 本財団の事業年度は、定款第8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。

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                |     |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表等      | 永久  |
| (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 7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、会計責任者の承認を受けて行うものとする。

(会計処理細則及び運用)

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

- 2 この規則及び細則に定めのない会計処理については、会計責任者の決裁を経て行うものとする。
- 3 この規則及び細則の運用に関する指示は、会計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 本財団の会計処理に必要な勘定科目については、別に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- 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. 物品台帳
  - キ. 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細則に定める。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第 11 条 収支予算は、各事業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 12 条 収支予算書は、毎事業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承認を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、定款第 9 条の定めるところにより行政庁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、その事務を会計責任者に行わせるものとする。

(収支予算の執行者)

第 13 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、その事務を会計責任者に行わせるものとする。

(予算の流用)

第 14 条 予算の執行にあたり、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 15 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 16 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承認を経て行政庁に届け出なければならない。

(暫定予算)

第 17 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、前事業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18条 この規則において金銭とは、現金、預金及び郵便貯金をいう。

- 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19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、事務局次長とする。
- 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20条 金銭の出納は、会計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があるときは、会計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21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。
- 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22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、必要最小限にとどめるものとする。

(残高照合)

第23条 出納責任者は、現金残高を毎日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、月に1回残高証明書の高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速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。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第24条 この規則において固定資産とは、本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) 特定資産

事業運営引当資産

退職給付引当資産

(3) その他固定資産

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

(取得価額)

第25条 固定資産の取得価額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26条 固定資産の取得、譲渡及び除去等については原則として理事長の承認を得なければならない。

(固定資産の購入)

第 27 条 会計責任者は固定資産を購入するにあたっては、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 28 条 固定資産の減価償却については、毎事業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」に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第 29 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、その事務を会計責任者に行わせるものとする。
- 3 会計責任者は、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 30 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、適正な額の損害保険を付さなければならない。

(現物の場合)

第 31 条 会計責任者は、毎事業年度末及び必要の都度、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 32 条 この規則において物品とは消耗品等 1 個若しくは 1 組の取得価額が 10 万円以上で固定資産に計上しないものをいう。

(物品の購入)

第 33 条 物品の購入については、第 27 条の規定を準用する。

(物品の管理)

第 34 条 物品管理責任者は会計責任者とし、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35条 物品管理責任者は、毎事業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36条 決算は、各事業年度の会計記録を整理収集し、当該事業年度の財産及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等の作成)

第37条 理事長は毎事業年度終了後、当該事業年度末における次の財務諸表等を作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 理事長は前項の財務諸表等の作成にあたり、その事務を会計責任者に行わせるものとする。

3 財務諸表等の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

(報告)

第38条 前条第1項の財務諸表等については、監事の監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。また、定款第10条の定めるところにより毎事業年度の終了後3か月以内に行政庁に提出しなければならない。

## 第8章 その他

(改廃)

第39条 この規則の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規則は平成24年4月1日から実施する。