

会 計 処 理 規 程

財団法人 がんの子供を守る会
制 定 平成 7 年 4 月 1 日
改 定 平成 11 年 2 月 22 日

目 次

第 1 章 総 則	1
第 2 章 収支計算と正味財産増減計算	1
第 3 章 勘定科目と帳簿組織	2
第 4 章 収支予算	3
第 5 章 出 納	4
第 6 章 固定資産	5
第 7 章 物 品	7
第 8 章 決 算	7
附 則	8

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この会計処理規程は、財団法人がんの子供を守る会の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、本会の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適 用)

第2条 本会の会計処理は、法令、本会の寄附行為及び公益会計基準に基づくこの会計処理規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 本会の事業年度は、寄附行為の定めるところにより、毎年4月1日より翌年の3月31日までとする。

(経理区分)

第4条 本会の会計は一般会計及び特別会計に区分して行うものとする。

(予算準拠)

第5条 本会は事業年度開始前に、前条に定める整理区分によって予算編成を行い、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は事務局長とする。

(経理事務担当者)

第7条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 収支計算と正味財産増減計算

(収支計算と正味財産増減計算の区分)

第8条 本会は現金預金の収支に限定して行う収支計算と、総ての財産（積極財産と消極財産）の増減を捉えて計算する正味財産増減計算とに分けてその収支及び正味財産の増減を計算する。ただし、収支計算のみで第1条の目的が達せられる場合は、正味財産増減計算を省略することができる。

(収支及び正味財産増減の計上時期)

第9条 本会の収支計算の収支は実際に現金預金が収支されたとき、いわゆる現金主義をもって計上し、発生主義に基づく期末発生の金銭債権・金銭債務は正味財産増減計算に委ねる。

正味財産増減計算は、発生主義に基づく権利義務確定主義で計上し、現金預金の収支はもちろん総ての財産の増減を捉えて正味財産の増減計算を行うものとする。

(事業費と管理費の区分計上)

第10条 事業費と管理費の支出については、第1条及び第4条により事業成績及び財政状況を明らかにするため明確な区分によって計上するものとする。

区分については、その実体により各々その帰属するところによるが、両面に亘る共通した費用については妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

(収支計算書における収支差額及び正味財産増減計算書における正味財産増減額の表示)

第11条 収支差額及び正味財産増減額は、それぞれ収支計算書、正味財産増減計算書に明確に表示しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第12条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第13条 本会の会計帳簿は次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要簿

- ① 仕訳票 (仕分伝票使用の場合は省略)
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 収支予算の管理に必要な帳簿 (予算収支簿)
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 基本財産明細帳
- ⑥ 会費明細帳
- ⑦ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第14条 本会の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

(1) 仕訳伝票またはこれに代わる次のもの

イ 入金伝票 ロ 出金伝票 ハ 振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第15条 会計帳簿、計算書類、収支予算書及び会計伝票、領収書等の保存期間は

次の通りとする。

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1) 計算書類及び収支予算書 | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、仕訳帳 | 10年 |
| (3) 補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領収書 | 10年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年 |

第4章 収 支 予 算

(収支予算書)

第16条 収支予算書は本会の資金的立場から運営を円滑にするために資金の受入れ・払出が確実に実行可能であるよう概算計算を行い、もって資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。なお、会計区分がある場合には収支予算書の総括表を作成しなければならない。

(収支予算の編成時期)

第17条 収支予算は事前決議主義により事業年度開始前に編成され、理事会の承認を得なければならない。

(予算執行の例外)

第18条 収支予算は事前議決主義を原則とするが、止むを得ない事由により事業開始前に理事会の承認を得られなかった場合は、例外として理事長の承認により、その間の収支については前年同月の実績額の範囲において執行を認める。

(予算の遵守)

第19条 予算の執行に当たっては、各収支予算科目に対する収支額が特別の場合を除き予算外収支にならないよう注意するとともに、特に支出についてはみだりに他の予算科目を流用してはならない。

(予算の流用)

第20条 支出予算科目間の流用は原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は科目区分の大科目中の中科目又は小科目間の流用については実情に応じ例外として認める。ただし、この場合は理事長の承認を得た上でなければ執行することができない。

(予備費の計上と使用)

第21条 予測し難い支出に充てるため相当額の予備費を計上するものとする。また、これの使用については理事会の承認を得なければならない。

(収支予算書の形式)

第22条 収支予算書の様式は公益法人会計基準に定める様式により作成するものとする。

第5章 出 納

(金銭の範囲)

第23条 この会計処理規程において、金銭とは現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証券その他随時に通貨と引換えることのできる証券をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第24条 金銭の収納及び支払いについては、経理事務担当者がその理由を証憑書類等によりよく調査の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、収納の場合は領収書を発行し、支払いの場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。

2 支払いは原則として小払いを除き定時払いとし、銀行振込又は横線小切手によらなければならない。

3 多額の機器・物品購入、印刷、設備改善等の支払については、契約書、見積書比較、入札等の実施状況及び物品の確認等を調査の上、経理責任者はもちろん、理事長、担当理事の承認を得た上で行うものとする。

(金銭の保管)

第25条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証券等及び金銭領収書、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。

ただし、小口現金については、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者に保管させることができる。

2 手許現金は当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預入れなければならない。

3 期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかにその対策を図ると同時に経理責任者の指示を仰がなければならない。

4 金銭を收受するための未使用領収書用紙の保管は経理事務担当者が厳重に保管し、領収書用紙には一連番号等を付してその残高を確認し、取消、誤記入、重複番、欠番等については不正の生じないよう十分な配慮を行われなければならない。

5 未使用の小切手、手形用紙は経理責任者の保管とし、銀行使用印とともに厳重な管理を行わなければならない。また、取消、記入誤り等が発生した場合は、無効等のゴム印、赤斜線等により無効力であることを表示し、そのまま控に継ぎ合わせて保管するものとする。

(金銭の残高照合)

第26条 現金は毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末

日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預り証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第 27 条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、その指示を仰がなくてはならない。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて理事長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として理事長名とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の運用及び借入金)

第 29 条 事業上必要とする日常の手持現金預金以外の金銭について、その運用方法は全て理事長の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。

また、借入を行う場合は理事会の承認による借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入金利息等の決定は全て理事長の承認を得なければならない。

第 6 章 固 定 資 産

(固定資産の定義)

第 30 条 固定資産とは本会が有する資産のうち流動資産、繰延資産以外の資産で 1 年を超えて有する資産をいい、耐用年数 1 年以上、所得価格 20 万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。固定資産の計上区分は次の各号に定める。

1. 基本財産

基本財産としての有形固定資産で土地、建物、構築物、機械及び装置
基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等

2. その他の固定資産

ア 基本財産以外の有形固定資産

土地、建物、構築物、機械器具及び装置

イ 基本財産以外の無形固定資産

借地権、借家権、電話加入権、知的所有権等

ウ 投資等に属するもの

投資有価証券、差入保証金、1 年を超える長期性定期預金及び貸付信託、金銭信託等

(取得価格)

第31条 固定資産の取得価格は次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その取得価格及び付帯費用（投資有価証券などを含む）。
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 無償取得によるものは、所得時の適正な時価評価
(建設仮勘定)

第32条 建設、改造等のために支出する金額で工事が完成するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完成した時点でこの建設仮勘定はその帰属する建物、構築物等の本勘定に振替整理を行わなければならない。

(取得、譲渡、除却等)

第33条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、少額のもので理事長の責任において決裁されるものは除かれる。

(登記、担保、保険等)

第34条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

また、固定資産を担保に供する場合は、理事会の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数に関する省令(別表一、三、九、十)に定める耐用年数、償却率によって毎年事業年度末に実施することとし、その方法は定額法又は定率法によるものとする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第38条 物品とは事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価格20万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第39条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払については、物品管理係が物品受払台帳を設け受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

3 物品の購入及び処分については、物品管理係がこれに当たり、経理事務担当者の承認を得た上で行うものとする。

(物品の現物棚卸)

第40条 物品管理係は毎事業年度末において、経理事務担当者立合の下で現物棚卸を実施し、物品受払台帳と照合しなければならない。称号の結果については、第37条の規定を準用する。

2 会員等に有償で頒布する物品については、毎事業年度末日の取得価額によって計算し、棚卸資産として資産に計上しなければならない。

第8章 決 算

(目的)

第41条 決算は各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況、正味財産の増減及び当該事業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42条 本会は毎事業年度終了後2ヶ月以内に当該事業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(収支計算書総括表)
- (2) 正味財産増減計算書(正味財産増減計算書総括表)
- (3) 貸借対照表(貸借対照表総括表)
- (4) 財産目録
- (5) 収益事業については損益計算書
- (6) 必要により付属明細書

2 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。

3 収益事業に係わる計算書類については、企業会計の定めるところによる。

(監 査)

第43条 本会は前条の計算書類を作成した後、理事会の開催 10 日前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(報 告)

第44条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は理事会の承認を得た後速やかに厚生労働大臣に提出しなければならない。

附 則

(会計処理規程の疑義の決定)

第 45 条 この会計処理規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(会計処理規程の改廃)

第 46 条 この会計処理規程を改廃しようとする場合は、経理責任者の上申に基づき、理事会の承認を得なければならない。

この会計処理規程は、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。