

# 会計処理規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本労働文化財団（以下「本財団」という。）の事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、会計に関する事項を正確迅速に処理して、本財団の経営状況を明らかにす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。

(会計の原則)

第3条 本財団の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本財団の会計年度は、定款の定める事業年度により、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本財団の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- イ 仕訳伝票
- ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 固定資産台帳
- ニ その他必要な補助簿

2. 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第9条 会計処理に使用する伝票は次の通りとし、信憑に基づいて作成しなければならない。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第10条 会計帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 収支予算書…永久保存
- (2) 決算書類（財務諸表及び附属明細書並びに財産目録）…永久保存
- (3) 会計帳簿、会計伝票、信憑書類…10年保存
- (4) その他の長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等…5年保存

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、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。

## 第3章 収支予算

(収支予算)

第11条 収支予算書は、本財団の運営を円滑にするため、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。

(収支予算の作成)

第12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、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

- 2 前項の事業計画及び収支予算書等は、毎事業年度開始日までに行政庁に提出しなければならない。
- 3 収支予算書は正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第13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。

(予算の遵守と流用)

第14条 予算の執行にあたっては、予算外支出とならないように注意するとともに、みだりに他の予算科目を流用してはならない。やむを得ない事由により、理事長が特に必要と認めた場合に限り、科目間相互において資金を流用することができる。

(予算の補正)

第15条 予算の補正を必要とする時は、補正予算を理事長が作成し、理事会の決議を得なければならない。

## 第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程で、金銭とは現金及び預貯金その他随時通貨と引き換えることができる小切手、証書等をいう。

(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。

(金銭の出納)

第18条 金銭の出納については、出納責任者が信憑書類等により調査の上、会計責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、領収書の收受を行わなければならない。

- 2 支出は会計責任者の承認を得た上で、実施するものとする。
- 3 支払は原則として通常経費払いを除き定時払いとし、銀行振り込み等による。

- 4 1 件につき多額（50 万以上）の支払いについては、専務・常務理事による会議で事前協議を行った上で、理事長の承認を得て行うものとする。

（金銭の保管）

- 第 19 条 金銭に含まれる現金、預金証書等は会計責任者の責任において管理し、金庫に保管するものとする。ただし、通常経費払いの現金については会計責任者の監督のもと、出納責任者に保管させることができる。
- 2 手許現金は、当座必要額を除き銀行に預金しなければならない。

（金銭残高照合）

- 第 20 条 出納責任者は、現金は毎日の出納閉鎖後帳簿と照合しなければならない。
- 2 出納責任者は、現金に過不足があるときは遅滞なく会計責任者に報告してその指示を受けるものとする。

（金融機関との取引）

- 第 21 条 金融機関との取引を始めるとき、又は廃止するとき、理事長の承認を得なければならない。この場合において、取引の名義人は理事長又は専務理事とする。

（資金運用）

- 第 22 条 本財団の資金運用は、別に定める。

（資金の借入）

- 第 23 条 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、理事会において承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会におい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、定款第 12 条第 1 項の規定に基づく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。

## 第 5 章 固定資産

（固定資産の定義）

- 第 24 条 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  
理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産  
退職給付引当資産、定款第 13 条により理事会の決議の定めにて保有する資金、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、取得価格が 50 万円以上の資産。

（取得価格）

- 第 25 条 固定資産の取得額は次によるものとする。
- (1) 購入にかかわるものは、その購入価格及び付帯費用（投資有価証券等を含む）
- (2) 建築にかかわるものは、その建設に要した費用及び付帯費用

- (3) 交換にかかわるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 無償取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除去等)

第 26 条 固定資産の取得、譲渡、除去等については、原則として理事会の承認を得なければ行つてはならない。ただし、小額のもので理事長の責任において決済されるものは除く。

(固定資産の登記及び付保)

第 27 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、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 28 条 固定資産の減価償却については、「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)に定める耐用年数、償却率によって毎事業年度末に実施することとし、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第 29 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、簿価等の必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。

(現物の照合)

第 30 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、その实在性を確かめなければならない。この場合において、紛失、棄損、滅失等が生じたときは速やかに、会計責任者に報告し、その処置について指示を求めなければならない。

## 第 6 章 物品

(物品)

第 31 条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数 1 年未満または 1 個 1 個の取得価格が 50 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 32 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 物品の購入及び処分については、物品管理責任者がこれに当たり、会計責任者の承認を得た上で行うものとする。

## 第 7 章 決算

(決算の目的)

第 33 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 34 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

(財務諸表等の確定及び報告)

第 35 条 理事長は、前条の財務諸表等について、監事の監査を受け、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得た後、毎事業年度の終了後 3 カ月以内に行政庁に提出しなければならない。

(その他の必要とされる書類)

第 36 条 会計責任者は、第 34 条の財務諸表等の他、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 9 章 補則

(会計処理規定の疑義の決定)

第 37 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は、理事会の議決によって解決するものとする。

## 附則

(規程の改廃)

第 38 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(規程の施行)

第 39 条 この規程は、2011 年 9 月 16 日より施行する。