

会 計 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人大阪科学振興協会（以下「協会」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、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、協会の事業活動を健全かつ効率的に運営することを目的とする。

(適 用)

第 2 条 協会の会計処理は、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。

(会計年度及び会計区分)

第 3 条 協会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

2 協会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業会計及び法人会計とする。また、公益目的事業会計の内に一般会計と事業会計、収益事業等会計の内に事業会計、法人会計の内に一般会計と事業会計を区分する。

(経理責任者)

第 4 条 協会の会計事務を処理するため、経理責任者を置くこととし、常務理事をもってこれに充てる。

2 理事長は、経理責任者を監督し、随時報告を求め、必要に応じて適切な指示をしなければならない。

第 2 章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第 5 条 協会の会計においては、財務及び会計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、理事長が定める。

3 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計伝票)

第6条 取引は、すべて会計伝票に基づいて記帳整理を行う。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分する。

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかになるように保存するものとする。

5 会計伝票には、その取引に関する責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑)

第7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。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 決裁書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 各種計算書

(7) 契約書、覚書その他の証書

(8) その他取引を裏付ける参考書類

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、それぞれ主要簿及び補助簿に区分する。

2 主要簿は、総勘定元帳及び会計伝票とする。

3 補助簿は、各勘定の内訳明細簿とする。

(帳簿等の保存及び処分)

第9条 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 | 永久保存 |
| (2) 収支計算書 | 永久保存 |
| (3) 収支予算書 | 永久保存 |
| (4) 総勘定元帳、各種補助簿、会計伝票及び証憑 | 10年保存 |
| (5) その他の経理関係書類 | 3年保存 |
- 2 前項に定める保存期間は会計年度終了日の翌日から起算するものとする。
- 3 保存期間経過後、これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 予算

(予算の原則)

第10条 一会計年度におけるすべての収入及び支出は、これを収入支出予算（以下「収支予算」という。）に計上しなければならない。

(予算の執行)

第11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。

(予算の流用)

第12条 収支予算の科目間の流用については、理事長の承認を受けて、これを行うことができる。

(予算の補正)

第13条 収支予算の編成後、予算の補正を必要とする事由が生じたときは、補正予算を作成し、理事会の議決を得るものとする。

(予算の超過支出)

第14条 業務量の増加により予算額に不足が生じたときは、当該業務に直接必要な経費について、予算額を超えて支出することができる。

2 理事長は、前項の規定を適用した場合には、その旨を次の理事会において報告しなければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第15条 この規定で金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び振替預金証書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者等)

第16条 金銭の出納及び保管については、その責に任ずる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の出納及び保管事務を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納及び保管)

第17条 金銭の出納は、すべて所定の手続きにより発行した会計伝票に基づいて行う。

(領収証の発行)

第18条 金銭を収入したときは、理事長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 前項の領収証の用紙には、一連の通し番号を付し、かつ、発行控えは会計責任者において、それぞれ番号順に整理保存する。

(金銭の支払)

第19条 金銭の支払は、原則として銀行振込の方法により行う。

- 2 金銭の支払に当たっては、相手方から領収証を受け取らなければならない。ただし、これにより難しい場合は、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、支払を行う場合で相手方と特約したときは、振込依頼銀行の振込金領収書をもって領収証に代用することができる。

(手持現金)

第20条 毎日の現金支払に充てるため、会計責任者は、理事長が定めた範囲内の手持

現金をおくことができる。

(金融機関との取引)

第 21 条 金融機関との預金取引等を開始又は廃止する場合は、経理責任者の承認を得る。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。
- 3 前条に定める以外の現金は、すべて金融機関に預け入れておかなければならない。

(現金及び預金の残高照合)

第 22 条 会計責任者は、手持現金残高と帳簿残高を毎日照合しなければならない。

- 2 会計責任者は、預貯金について、預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と毎月 1 回照合しなければならない。
- 3 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(資金前渡)

第 23 条 次に掲げる経費については、理事長が指定する者に対し、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において、支払をする経費
- (2) 役員の報酬、特別手当及び費用弁償並びに職員の給与、その他の給付
- (3) 報償金その他これに類する経費
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 非常災害その他の理由により、即時支払を必要とする経費
- (6) 社会保険料
- (7) その他理事長が特に必要があると認める経費

(前払金)

第 24 条 次に掲げる経費については、前金にて支払うことができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 前金で支払いしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (3) 委託料その他理事長が特に必要があると認める経費

(概算払)

第 25 条 次に掲げる経費については、概算にて支払うことができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 訴訟に要する経費
- (4) その他理事長が特に必要があると認める経費

(精 算)

第 26 条 第 23 条、第 24 条及び前条の支払を受けた者は、支払い完了後又は用務終了後、すみやかに精算報告書を提出し、不足を生じたときは請求し、余剰を生じたときは返納しなければならない。

第 5 章 物 品

(物品の範囲)

第 27 条 物品とは、事務用器具、備品、消耗品等で、耐用年数 1 年未満のもの、または耐用年数が 1 年以上で 10 万円未満の費用支出となる資産をいう。

(物品管理の責任者等)

第 28 条 物品管理は、第 16 条に定める会計責任者が行う。

2 会計責任者は、物品の管理事務を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(物品の請求及び交付)

第 29 条 協会の職員が物品を受けようとする場合は、物品請求書により請求しなければならない。ただし、会計責任者がその必要がないと認めたものについては、これを省略することができる。

(物品の受入)

第 30 条 物品を受け入れたときは、会計責任者又は会計責任者が指名する者（以下「会計補助者」という）がこれを検収しなければならない。

(不用物品の処理)

第 31 条 不用品又はき損のため使用に堪えない物品は、会計責任者又は会計補助者に

返納しなければならない。

- 2 会計責任者又は会計補助者は、不用品及び返納された物品が使用に堪えないと認めるときは、廃棄又は売却の手続きをしなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の種類)

第32条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、事業基金、特定資産、博物館資料及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

定款第7条第2項に定める資産

(2) 事業基金

資産運用管理規程第13条に定める資産

(3) 特定資産

イ 退職給付引当資産

ロ 減価償却引当資産

ハ その他理事長が必要と認めた資産

(4) 博物館資料

(5) その他固定資産

基本財産、事業基金及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産責任者等)

第33条 その他固定資産の管理については、その責に任ずる固定資産責任者を置かななければならない。

- 2 固定資産責任者は、経理責任者が任命する。

- 3 固定資産責任者は、その他固定資産の管理事務を取り扱わせるため、固定資産事務担当者若干名を置くことができる。

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 建設工事又は製作によるものは、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- (2) 購入にかかるものは、購入価額に附帯費用を加算した額
- (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (4) 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその費用又は対価

(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等に定める省令」(財務省)の定めるところにより毎会計年度末に定額法で行う。

2 減価償却は、当該減価償却資産を事業の用に供した日の属する月から始めるものとする。

(有形固定資産の改良及び修理)

第 36 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これを資本的支出として経理処理する。

2 有形固定資産の原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 37 条 固定資産責任者は、その他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、管理しなければならない。

(固定資産の実地照合)

第 38 条 固定資産責任者は、毎会計年度 1 回以上、所管の固定資産を台帳と実地照合しなければならない。

第 7 章 契 約

(契約の方法)

第 39 条 売買、貸借、請負その他の契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により理事長が締結するものとする。

(随意契約)

第 40 条 次の各号に掲げる場合は、随意契約の方法により契約できるものとする。

- (1) 契約の性質又は目的が、指名競争入札に適さないとき
- (2) 指名競争入札に付すことが不利と認められるとき
- (3) 時価に比して、著しく有利な価額で契約を締結することができる見込みのあるとき
- (4) 緊急を要する場合で、指名競争入札に付することができないとき
- (5) 指名競争入札に対して入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき
- (6) 落札者が契約を締結しないとき
- (7) 前各号に規定するもののほか、業務運営上特に必要があるとみとめられるとき

(契約書)

第41条 契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約については契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができるものとする。

2 契約書には、契約金額、履行期限又は委託期間に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 法令等の遵守
- (8) 個人情報等の保護
- (9) 秘密の保持
- (10) 契約の解除
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) 指名停止措置及び暴力団等排除措置
- (13) その他必要な事項

(契約の履行の確保)

第 42 条 契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

（契約のその他）

第 43 条 その他必要な事項については、大阪市契約規則に従うものとする。

第 8 章 決 算

（決算の目的）

第 44 条 決算は、一会計期間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。

（決算整理事項）

第 45 条 年度決算においては、通常 monthly 決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳票の作成
- (5) その他必要とされる事項の確認

（年度決算の方法）

第 46 条 決算は、毎会計年度末日をもって、次の財務諸表を作成することによって行う。

- (1) 正味財産増減計算書（内訳書を含む）
- (2) 貸借対照表（内訳書を含む）
- (3) 財産目録
- (4) その他必要な附属明細書

2 内部管理書類として収支計算書を作成する。

(月次決算の方法)

第 47 条 前条の決算を準備するため、各月単位で合計残高試算表、正味財産増減計算書を作成することとする。

2 経理責任者は、前項の月次予算の内容を十分把握すると共に、必要に応じて理事長に報告・相談等を行わなければならない。

(重要な会計方針)

第 48 条 協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有形固定資産及び無形固定資産については、定額法により減価償却を実施する。
- (2) 退職給付引当金については、退職給与の期末要支給額に相当する金額を計上する。
- (3) 消費税等の会計処理については、税込み方式による。
- (4) 棚卸資産の評価基準及び評価方法は、最終仕入原価法による原価基準とする。
- (5) 有価証券の評価基準及び評価方法について
 - イ. 満期保有目的の債券は償却原価法（定額法）を採用する。
 - ロ. 満期保有目的の債券以外の有価証券について
 - ①時価のあるものは期末日の市場価格等に基づく時価により評価する。
 - ②時価のないものは個別法による原価基準を採用する。
- (6) リース取引の処理方法については、リース取引開始日が新会計基準適用年月日以降であるものは、売買処理を採用する。ただし、少額の取引については賃貸借処理を採用する。

(財務諸表等の確定)

第 49 条 理事長は、第 43 条第 1 項の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査報告を受けた後、監事の意見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決算を確定する。

第 9 章 雑 則

(規程の改廃)

第 50 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。

(施行の細目)

第 51 条 この規程の施行について必要な事項は理事長が定める。

(その他)

第 52 条 この規程に定めのない事項については、大阪市会計規則及び大阪市契約規則に従うものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 15 日から施行する。