

公益財団法人中村元東方研究所会計処理規則

理事会決定 平成17年6月14日
改正 平成25年6月25日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人中村元東方研究所（以下「法人」という。）の会計に
関し必要な事項を定め、もって会計処理を迅速かつ正確に処理し、法人の資産、負債
及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況を明らかにして、真実明瞭な報告の提
供と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、法人の会計業務のすべてにおいて適用する。

(会計の原則)

第3条 法人の会計は法令、定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準
拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

(会計年度)

第5条 法人の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より翌年3
月31日までとする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 法人の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、公益法人会計基準に準拠し、会
計責任者が定めるところによる。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿

- ア 仕訳帳（又は会計伝票）
- イ 総勘定元帳

(2) 標助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ その他の標助簿

(会計責任者)

第8条 会計責任者は常務理事とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、法令その他の定めがない限り次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 永久
- (2) 会計帳簿、伝票 10年
- (3) 証拠書類 10年
- (4) その他の会計書類 10年

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行うものとする。

第3章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、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。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類は、公益法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第22条第1項の定めに従い、同項に定める行政庁（以下「行政庁」という。）に提出しなければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は理事長とする。

(予算の補正)

第13条 予算の補正を必要とする時は、理事長は補正予算を作成し、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。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第14条 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第16条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。
- 3 支払いは原則として銀行振込により行う。小額のものは、現金で支払うことができる。

(預貯金及び公印管理)

第17条 預貯金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

(手許現金)

第18条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第19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、毎月末に預金残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

(固定資産の定義)

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第21条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設の要した費用
- (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格
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第22条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第23条 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害のおそれのある固定資産は適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第24条 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、減価償却を実施するものとする。

第6章 物品

(物品の定義)

第25条 物品とは、取得価格20万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第26条 物品管理のための台帳を備え、その管理は第22条を準用する。

第7章 決算

(決算の目的)

第27条 決算は、一事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況と、その期末における資産、負債及び正味財産の状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類等の作成)

第28条 理事長は、毎事業年度終了後、速やかに次の書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告
- (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

(監査及び報告)

第29条 前条の書類は、監事の監査を受け、理事会の承認を得なければならない。

- 2 前項により理事会の承認を得た前条の書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。
- 3 前項の決算書類は、その事業年度終了後3ヶ月以内に、認定法第22条第1項の定めに従い、行政庁に提出しなければならない。

第8章 雜則

(改廃)

第30条 この規則を改廃する場合は、理事会の議を経、評議員会の承認を得た上で、理事長が行う。

附則

この規則は、平成17年6月14日から施行する。

附則

この規則は、平成25年6月25日から施行する。（法人名称の変更）