

経理規程

令和3年4月10日 規第4号

改正

令和3年8月28日 規第10号

改正

令和3年10月24日 規第11号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本財団母乳バンク（以下「バンク」という。）の会計及び財務の処理を適切に実施するための基準について定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 バンクの会計及び財務については、バンクの定款によるほか、この規程の定めるところによる。

(原則)

第3条 バンクの会計は、次の原則に適合するものでなければならない。

- (1) バンクの収支及び財産の状況に関しては、発生主義により真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、会計の原則に従って正確に記録整理すること。
- (3) 会計処理の方法及び手続きは、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(事業年度)

第4条 バンクの事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計区分)

第5条 法令の要請などによりバンクに必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(財産の区分)

第6条 バンクの資産は、基本財産とその他の財産とに区分する。

(基本財産の管理及び運用)

第7条 基本財産の管理及び運用は、理事長が行うものとし、その方法は理事会の決議により決定する。

(事業計画及び収支予算)

第8条 バンクの事業計画書、収支予算書については、毎事業年度開始前に理事長が作成し、理事会の決議を経なければならない。これを変更しようとする場合も同様とする。

(勘定科目)

第9条 バンクの会計処理にあたっては、理事長が別に定める勘定科目によって整理するものとする。

(内部牽制)

第10条 会計に関する組織については、内部牽制の組織の確立をはかり、誤謬又は不正が生じないようにするものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第11条 バンクの会計帳簿、財務諸表等、会計伝票等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書及び財務諸表 永久保存
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 会計伝票及び証拠書類 7年

2 前項にかかわらず、個人番号を含む文書の保存期間については、個人番号関係事務に係る処理の必要がなくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、当該経過した日の属する事業年度の末日(以下「廃棄期日」という。)までに、個人番号が記載された書類及び記載されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならず、廃棄期日を超えて保存してはならない。

第2章 帳簿組織

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、次のとおりとする。

会計伝票及び総勘定元帳

3 補助簿の種類は、次のとおりとする。

現金出納帳、銀行勘定帳、有価証券出納帳、固定資産台帳、及びその他必要な帳簿

(会計伝票)

第13条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2 会計伝票は、仕訳伝票の1種類とし、入金、出金及び振替取引のすべてを処理する。

3 会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証拠書類（請求書、見積書、契約書等をいう。）に基づいて作成しなければならない。

4 会計伝票は、原則として取引を主管する部署において作成し、出納管理責任者の承認を受けなければならない。

(試算表)

第14条 月末試算表は、会計伝票により1月の総取引金額を一表に仕分けして作成する。

(総勘定元帳)

第15条 総勘定元帳は、会計伝票又は補助簿より勘定科目ごとにその金額を転記する。

(補助簿)

第16条 補助簿は、その種類に従い毎取引日の会計伝票から取引の内容を詳細に記録するものとする。

(残高照合)

第17条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高とを照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき月末試算表と照合するものとする。

(帳簿の更新)

第18条 帳簿は、特に支障のない限り事業年度ごとに更新するものとする。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払い通知書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(有価証券)

第20条 有価証券は、満期保有目的の債券については取得価額による。ただし、債券金額と異なる価額で取得した債券で、当該差額が金利の調整と認められるものは償却原価法を採用する。その他の有価証券については、時価のあるものについては決算日の市場価格に基づく時価によるものとし、時価のないものは取得価額による。

第21条 有価証券の買入れ及び売却については、理事長の決裁を受けなければならない。

(取引銀行等の決定)

第22条 バンクが取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、理事長の決裁を受けなければならない。

(出納管理責任者)

第23条 バンクの出納管理責任者は、理事長が指名する常務理事とする。

(金銭の出納担当者)

第24条 バンクの出納管理責任者を担当する者(以下「出納担当者」という。)は、出納管理責任者が任命する者とする。

(収納)

第25条 金銭を収納したとき、出納担当者は所定の領収証を作成して交付する。ただし、銀行その他の金融機関への振込により収納したときは、当該金融機関の振込金額領収証又はこれに相当する証憑を領収証とみなし、原則として領収証は交付しない。

(支払)

第26条 金銭の支払は、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証拠書類により行う。

(領収証)

第27条 金銭の支払に際しては、支払先から適正な領収証を徴収して保管しなければならない。ただし銀行その他の金融機関への振込による支払に際しては、当該金融機関の振込金額領収証又はこれに相当する証憑をもって領収証に代えることができる。

2 適正な領収証の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第28条 手持現金は、50万円を限度とする。

(金銭及び有価証券の保管)

第29条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他确实かつ安全な方法により保管しなければならない。

(資金の借入)

第30条 バンクの業務遂行上必要な資金を借り入れようとするときは、あらかじめ理事長の決裁を受けなければならない。

(金銭残高照合)

第31条 金銭の残高照合は、次の各号による。

(1) 現金については、出納担当者が出納のあった日の残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。

(2) 預金については、出納担当者が出納のあったとき又は必要の都度、銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は預金通帳をもってかえることができる。

(3) 有価証券については、出納担当者が必要の都度、バンクが保管するものにあつてはその残高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、当該保護預り残高証明書を徴して、有価証券出納簿と照合する。

2 出納担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく出納管理責任者に報告しなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。

(1) 基本財産

(2) 特定資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の固定資産(ただし、減価償却資産は耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上のもの、リース資産についてはリース料総額が300万円以上のものに限る。)

(固定資産会計)

第33条 固定資産に関する経理については、この章の定めるところによる。ただし、前条に掲げる固定資産のうち、預金及び有価証券に関する経理は、第3章金銭の定めるところによる。

(固定資産管理責任者)

第34条 固定資産管理責任者は、固定資産の取得、管理及び処分に関する事務を行う。

2 固定資産管理責任者は、出納管理責任者が指名する。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産管理責任者は、個々の資産について増減及び減価償却に関する事項を固定資産台帳に記帳するとともに、固定資産を良好な状態に管理しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第36条 固定資産管理責任者は、毎事業年度において固定資産の過不足異動の報告書を作成し、出納管理責任者へ報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第37条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与又は担保の設定等については、理事会の承認を得なければならない。ただし、あらかじめ理事会が決議する価格の範囲内の固定資産にあっては、常務理事の承認を受けて行なうことができる。

(登記)

第38条 不動産登記を要する固定資産の取得又は異動があったときは、速やかに登記しなければならない。

(固定資産の価額)

第39条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事又は工作によるものは、その製作価額及び附帯費用
- (2) 購入によるものは、その購入価額及び附帯費用
- (3) 寄附又は交換によるものは、その適正な評価額及び附帯費用
- (4) 改造によって当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び附帯費用を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却については、毎年会計年度末に建物及び建物附属設備については定額法、什器備品については定率法、リース資産についてはリース期間を耐用年数

とし、残存価格を零とする定額法により行う。

2 毎年会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数などに関する省令」昭和40年大蔵省令代15号に定めるところによる。

(減価償却の始期)

第41条 減価償却は、当該固定資産を事業の用に供した日の属する月から起算するものとする。

(特別償却)

第42条 固定資産に重大な損傷の生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価値が著しく減少した場合には、理事長の決裁を経て特別償却を行うことができる。

(固定資産の付保)

第43条 有形固定資産は、原則として適当な保険金額を定めて損害保険を付保しなければならない。

2 保険金額は、理事長の承認を得て決定する。

(現物照合)

第44条 固定資産管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の個々につき固定資産台帳と照合しなければならない。

(固定資産等の購入及び管理等)

第45条 有形固定資産等の購入及び管理等については、理事長が別に定めるところによる。

(減損処理)

第46条 バンクが保有する固定資産が経済状況の変化等により時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損処理の対象とする。

第5章 物品

(物品の範囲)

第47条 この規程において、物品とは耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満3万円以上の少額備品をいう。

(物品の購入)

第48条 物品の購入は、収支予算に基づいて、出納管理責任者の決裁を得てこれを行う。

(物品の管理)

第49条 物品管理責任者は、出納管理責任者が任命する。

2 物品管理責任者は、経費として支出したもののうち物品として管理する必要があるものは、原則として固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行うものとする。

(物品の照合)

第50条 物品管理責任者は、物品台帳に記載した物品について、各会計年度において1回以上、物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第6章 予算

(予算の作成)

第51条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づいて作成する。

(予算の執行)

第52条 予算の執行に当っては、予算に定められた目的以外に使用してはならない。

(予算の流用)

第53条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事由がある場合は、起案文書等による決裁を受けなければならない。

(予算執行責任者)

第54条 予算執行の責任者は理事長とする。

第7章 決算

(決算整理)

第55条 決算整理は、次のものについて行う。

- (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、前受金に関する整理
- (3) 有価証券に関する整理
- (4) 引当勘定に関する整理
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、表の適否
- (6) 負債の実在性と簿外債務のないことの確認

- (7) その他未処理事項に関する整理

(財務諸表の種類)

第56条 決算において作成する財務諸表は、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書（内訳表含む）
- (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

(監査)

第57条 バンクの財務諸表及び財産目録については、監事の監査を受けなければならない。

第8章 契約

(契約責任者)

第58条 バンクにおける売買、貸借、請負その他の契約責任者は、理事長とし、理事長の委任した事項については、常務理事とする。

(競争契約)

第59条 バンクにおける契約は、別段の定めのある場合を除くほか、競争に付さなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、随意契約の方法によって契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急の必要により競争に付することができないとき。
- (3) 競争に付することが不利又は適当でない認められるとき。
- (4) その他特別の事由があるとき。

(見積書の徴取)

第60条 随意契約によるときは、なるべく2者以上から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は見積書の徴取を省略することができる。

- (1) 国、地方公共団体、その他の公法人と契約するとき。
- (2) 価格が統一され又は固定されている場合であって、見積書を徴取する必要がないと認められるとき。
- (3) 契約の性質若しくは目的により契約の相手方を特定せざるを得ないとき。
- (4) 緊急を要する場合で見積書を徴するいとまがないとき。
- (5) 予定価格が30万円を超えないとき。

(契約書の作成)

第61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、つぎの各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が200万円を超えない契約。
- (2) 商習慣上契約書の作成を必要としないと認められる契約。

2 前項の規定にかかわらず、契約金額が60万円を超える契約にあつては、注文請書を提出させるものとする。ただし、契約の性質上注文請書の徴取を要しないと認められるものについては、これを省略することができる。

(検査等)

第62条 契約の相手方がその履行を完了したときは、納品書及び請求書を提出せしめるとともに、その履行の結果を確認するために必要な検査をしなければならない。

附則 (令和3年4月10日 規第4号)

この規程は、令和3年4月10日から施行し、一般財団法人日本財団母乳バンク登記の日(令和3年4月1日)から適用する。

附則 (令和3年8月28日 規第10号)

この規程は、令和3年8月28日から施行し、令和3年9月1日から適用する。

附則 (令和3年10月24日 規第11号)

この規程は、令和3年10月24日から施行し、一般財団法人日本財団母乳バンク登記の日(令和3年4月1日)から適用する。