

公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター財務規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、経営の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 センターの会計に関する事項は、法令及び定款に定めのある場合の他、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の手続き及び原則は、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）及び公益法人会計基準の運用指針に基づくものとする。

(事業年度)

第4条 事業年度は、定款で定められた期間によるものとする。

(会計区分)

第5条 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計の3区分とする。

2 経理責任者は、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 センターの会計は、別に定める勘定科目により処理するものとする。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 会費明細書
- カ その他補助簿（補助金の管理に必要な帳簿）

2 仕訳帳は、入金伝票、出金伝票、振替伝票（以下「会計伝票」という。）をもって代えることができるものとする。

（帳簿書類の保存期間）

第9条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- （1）財務諸表 最低10年
- （2）附属明細書 最低10年
- （3）財産目録 最低10年
- （4）収支計算書、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類 最低10年
- （5）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 最低10年
- （6）会計帳簿、会計伝票 最低10年
- （7）契約書、証憑書類 10年
- （8）その他の書類 5年

2 保存期間は、事業年度終了のときから起算する。

3 会計関係書類を処分するときは、理事会の承認を得なければならない。

第3章 収支予算

（収支予算）

第10条 収支予算は、事業計画に基づいて編成しなければならない。

（収支予算の種類）

第11条 収支予算は、公益目的事業会計、収益事業会計及び法人会計について作成するものとする。

（収支予算の編成及び成立）

第12条 収支予算の編成方針は、理事会において決定し、会長はこれに基づき合理的な基準により予算を毎事業年度の開始の日の前日までに作成しなければならない。

2 前項により作成した事業計画及び収支予算書等（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）は理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。

（予算の遵守）

第13条 経理責任者は、予算額を超える支出を行ってはならない。

（補正予算）

第14条 既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。

（予算の執行報告）

第15条 経理責任者は、予算の執行状況を毎月会長に報告しなければならない。

第4章 決算

(重要な会計方針)

第16条 重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法について

有価証券及び投資有価証券は、移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 固定資産の減価償却

減価償却資産は、定額法による減価償却を実施する。

(3) 引当金について

退職給付引当金は、期末退職給付の要支給額に相当する金額から中小企業退職金共済給付額を控除した金額を計上する。

(4) 消費税の会計処理

消費税の会計処理は、税込み方式による。

(計算書類の作成)

第17条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに決算手続きに入り、次の各号の計算書類を作成して会長に提出しなければならない。

(1) 財務諸表

(2) 附属明細書

(3) 財産目録

(4) 収支計算書、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類

(5) その他の必要な附属書類

第5章 資金管理

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、金銭とは預金及び現金をいい、現金とは通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等直ちに現金化できるものをいう。

(金銭の出納)

第19条 事務局に出納責任者を置く。

2 出納責任者は、金銭の出納にあたり証憑書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他関係書類を添付し、経理責任者の審査を受けなければならない。

(領収書の発行)

第20条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込み等によって入金したときは、取扱銀行等の受取書等又は通帳等への記載をもってこれに代えることができる。

(収納金銭の処理)

第21条 収納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合の他、速やかに銀行等に預け又は保管するものとする。

2 保有する金銭については、経理責任者が金庫に保管しなければならない。

(支払事務)

第22条 支払いは小切手又は銀行振込みによるものとする。ただし、配分金、職員の給与、旅費交通費、謝礼、見舞金及び小口支払等これにより難い場合はこの限りではない。

2 小切手の作成は、経理責任者がこれにあたり、小切手の署名又は捺印は、会長が行う。

3 手形を振り出す場合は、前項を準用する。

(領収書の徴収)

第23条 金銭の支払にあたっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなければならない。ただし、領収書を徴することができない場合は、支払証明、その他支払の確認ができる書類をもってこれに代えることができる。

2 支払について銀行等に振込みを行った場合は、取扱銀行等の受取書等をもってこれに代えることができる。

(金銭の照合及び過不足)

第24条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳の有高と照合し、末日には銀行等の残高と預金出納帳等の残高を照合しなければならない。

2 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は直ちに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第25条 銀行その他の金融機関との取引を開始または廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第26条 有価証券の取得又は処分をするときは、会長の承認を受けなければならない。

(資金の借入、貸付)

第27条 資金の借入及び貸付については、会長の承認を受けなければならない。

(仮払)

第28条 契約上あるいは事業の運営上において、資金の前渡し又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

(契約の方法)

第29条 センターの契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により会長が締結する。

2 前項の規定にかかわらず、定款第4条第1号に掲げる事業の契約については別に定める。

(指名競争入札)

第31条 予定価格100万円以上の請負契約、予定価格が50万円以上の売買契約、その他長期にわたる貸借契約等の契約をする場合には、原則として指名競争入札によらなければならない。

ただし、指名競争入札により難しいものについては、この限りでない。

(入札参加者の氏名)

第31条 指名競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用実績等を考慮の上、会長が指名する。

(随意契約)

第32条 第30条に規定する指名競争入札による契約以外の契約を行う場合は、原則として随意契約の方法により行うことができる。

2 前項の規定により、随意契約の方法による場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、予定価格が10万円未満のとき、その他会長がその必要がないと認めたときは、単数見積もりにより処理することができる。

3 前項の規定にかかわらず、法令により価格の定められている物件を買い入れるとき、その他会長がその必要がないと認めたときは、この限りではない。

(契約書の作成等)

第33条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、その記載を要しないものとする。

(1) 契約の目的

(2) 契約の金額

(3) 履行期限又は期間

(4) 契約履行の場所

(5) 監督及び検査

(6) 契約代金の支払または受領の時期及び方法

(7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金、その他の損害金

(8) 前各号の他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、次の悪業の一に該当する場合は契約書の作成を省略することができる。

(1) 電気、ガス若しくは水の供給又は公衆電気通信の役務の提供を受ける者又は法令等の定めにより、その必要がないものであるとき。

(2) 非常災害等により、緊急に施工を要する工事の請負契約のとき。

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき。

(4) 前各号に掲げる者のほか、随意契約による場合。

(証書等の徴収)

第34条 前条第2項の規定により契約書の作成を省略する場合においても会長が指定する解約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(検査)

第35条 会長は、請負契約又は物品の買入れ並びに役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため職員に必要な検査をさせなければならない。

(固定資産の範囲)

第36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

土地、建物、敵預金、投資有価証券等

(2) 特定資産

退職給付引当資産(退職給与を支払うための特定資産)、減価償却引当資産(固定資産の減価償却相当額を特定預金とした場合の資産)等

(3) その他固定資産

土地、建物、車両運搬具、什器備品、電話加入権、ソフトウェア、敷金、保証金、預託金等

2 減価償却資産は、その取得価額が10万円以上で、かつ、使用可能年数1年以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の管理及び保管責任者)

第37条 事務局に、固定資産管理責任者を置き、固定資産の管理及び事務を行う。

(固定資産管理の帳簿)

第38条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保管状況及び移動について記録を行うとともに、その異動に関し、必要事項をその都度経理責任者に通知しなければならない。

(固定資産の取得)

第39条 固定資産の取得は、別に定める事案決定区分に従い、決定権者の決定を得て行うものとする。

(固定資産の評価)

第40条 固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入に係るものは購入価額及びその付帯費用

(2) 建設に係るものはその建設に要した費用

(3) 交換によるものはその交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与によるものはその時の適正な評価額

(減価償却資産の減価償却)

第41条 有形減価償却資産及び無形減価償却資産の減価償却については、定額法により毎事業年度末において減価償却を行うものとする。

2 減価償却資産の残存価額については、以下のとおりとする。

(1) 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額は取得価額の10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価額(1円)まで償却を行うことができるものとする。

(2) 平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却することができる。

(3) 無形固定資産

無形固定資産については、当初より残存価額をゼロとして減価償却を行うものとする。

3 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定めるところによる。

(固定資産の改良及び修繕)

第42条 固定資産の耐用年数を延長する部分、またその価額を増加せしめる部分に対応する支出額は、その資産の価額に加算する。

(固定資産の処分)

第43条 固定資産の廃棄、売却等の処分に当たっては、別に定める事案決定区分に従い、会長の決定を得なければならない。

(固定資産現物照合)

第44条 固定資産管理者は、常に良好な状況において管理し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第8章 物品管理

(物品等の区分)

第45条 物品等は、次の各号に掲げる区分に従い、整理するものとする。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 材料費
- (4) その他の物品
- (5) 少額ソフトウェア

2 備品(固定試案を除く。)は、機械器具、工具、机、椅子等原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品をいい、取得価額が1万円以上10万円未満のもの、若しくは取得価額が10万円以上であっても使用可能期間が1年未満のものとする。

3 消耗品は、上記の備品、材料品およびその他の物品以外の物品で、単位取得が原則として、1万円未満であり、原形のまま比較的長期に使用ができないものをいう。

4 材料品は、工事及び修繕用の原料及び材料をいう。

5 その他の物品は、備品、消耗品、材料品以外の物品をいう。

6 少額ソフトウェアは、ソフトウェアのうち、取得価額が10万円未満のものをいう。

(物品等の管理及び保管責任者)

第46条 事務局に、物品等管理責任者を置き、物品等の管理及び事務を行う。

(物品等の帳簿)

第47条 物品等管理責任者は、次の各号の字一必要な帳簿を備え、物品等の保管状況及び異動について記録を行うとともに、その異動に関し、必要事項をその都度経理責任者に通知しなければならない。

(1) 備品台帳

- (2) 消耗品受払簿
 - (3) 材料品受払簿
 - (4) その他の物品受払簿
 - (5) 少額ソフトウェア台帳
- 2 物品等管理責任者は、郵券等の証紙類について郵券等受払簿を備え、記録しなければならない。
- 3 物品等管理責任者は、備付備品について、貸与品整理簿を備え、また、消耗品、材料品、その他の物品については受払簿を備え整理しなければならない。

(物品の取得等)

第48条 物品の取得、評価、改良、修繕及び処分については、第39条から第40条まで及び第42条から第44条までの規定を準用する。

第9章 監査

(目的)

第49条 監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより法人業務の適正化を図ることを目的とする。

(監事の職務)

第50条 監事は、前条の目的を達成するために、定期的に監査を行わなければならない。

(監査計画)

第51条 監事が監査を行うに当たっては、あらかじめ監査計画を樹立し、実施するものとする。

(監査報告)

第52条 監事は、監査終了後速やかに監査報告書を理事長に提出しなければならない。

(守秘義務)

第53条 監事は、職務上知りえた事項を正当な理由なく、他に漏らしてはならない。

第10章 雑則

(責任者の任免)

第54条 この規程に定める経理責任者、出納責任者、固定資産管理責任者、物品等管理責任者については、会長が任免する。

(規程の改廃)

第55条 この規程の改廃は理事会において決定しなければならない。

(委任)

第56条 この規程の施行について必要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益者社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。