

第11条 本法人の予算は、事業計画の大綱の確立と、事業の円滑な運営を図る目的をもって収支の合理的規制を行うものとする。

2 本法人の収入、支出はすべて、これを予算に計上しなければならない。

3 予算は会計単位ごとに編成し、予算科目は勘定科目に従って区分するものとする。

第13条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、経理区分ごとに予算管理責任者を任命する。

<※注7：同責任者を「会計責任者」としても可>

(支出予算の流用)

第16条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認められた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2)補助簿

ア ○○○○○(具体的名称を記載)

イ ○○○○○( " )

<※注6：法人が整備すべき補助簿を列記>

2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。

(補正予算)

第12条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には補正予算を作成することができる。

## 第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第13条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(帳簿)

第14条 各会計単位においては、別表2に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

4 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| (1)第4条第2項に規定する計算書類 | 永久  |
| (2)会計伝票及び会計帳簿      | 10年 |
| (3)証憑書類            | 10年 |

#### 第4章 出納

(会計伝票)【第2章 勘定科目及び帳簿】

第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは、現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第21条 金銭の収納に際しては、会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)の承認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第22条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後○日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第24条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者(出納職員を設けている場合には「出納職員」)の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(概算払)

第27条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第24条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

#### 第4章 出納

(会計処理)

第15条 会計の取扱いは、伝票会計方式とする。すべての取引の記帳整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合は伝票に基づいて行うものとする。

2 発行する伝票には証ひょうを添付し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(収入の扱い)

第16条 金銭の収納に際しては、請求書などの証ひょうと照合した後、会計責任者の承認印を受けた領収書を発行するものとする。

2 日々の金銭収入は、直ちに支出に充てることなく、当日、やむを得ないときは翌日、必ず一旦取引金融機関に預け入れなければならない。

(支出の扱い)

第17条 金銭の支払いをしようとするときは、会計責任者の承認のある伝票に基づいて領収書と引きかえに行わなければならない。

2 前項の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き小切手の振り出しにより行わなければならない。

- (1)1件1万円を超えない常用雑費の現金支払
- (2)慣習上現金をもって支払うこととされている支払
- (3)債権者の預金口座又は受託金融機関への振り込みによる支払

第18条 前条第2項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、出納職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に保管させることができる。

(概算払)

第19条 性質上概算をもって支払いの必要がある経費については、概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1)旅費

(2) 分担金

(3) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(支払期日)

第20条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月〇日までに発生した債務について翌日〇日以降に行うものとする。

(金銭預金の確認)

第21条 入出金のあった日の金銭残高を金銭残高金種別表(別表2様式第3号)に記入し、当日の金銭残高と照合しなければならない。

2 毎月末日、勘定票の口座の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

3 預金について、毎月末日、取引金融機関の残高と照合しなければならない。

(金銭過不足)

第22条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示をうけるものとする。

(小切手事務の取扱い)

第23条 小切手帳は、会計単位ごとに、かつ、当座預金口座を開設した取引金融機関ごとに常時一冊を使用するものとする。

2 小切手の券面金額は、所定の金額記載欄にアラビア数字で表示しなければならない。この場合において、その表示は、印影を刻み込むことができる印字機を用いて行わなければならない。

3 小切手の発行年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。

第24条 第18条の規定により小口現金を手許に保管しようとするときは、当該小口現金の取扱者を受取人とする小切手を振り出さなければならない。

2 保管できる小口現金の額は、取扱者1人につき、5万円を限度とする。

(月次報告)

第25条 出納職員は、毎月末日において、別表3による月次報告を作成し、会計責任者の証明を受けた後、翌日10日までに理事長に提出しなければならない。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(支払期日)

第25条 毎月〇日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月〇日に行うものとする。

(残高の確認)

第28条 会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、統括会計責任者(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第29条 現金に過不足が生じたとき、会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく統括会計責任者(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(小口現金)

第26条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもって行う。

2 小口現金の限度額は、〇万円とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(月次報告)

第30条 会計責任者は、各経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月〇日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。

3 会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している経理区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにして作成しなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第23条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計

責任者に報告するとともに、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

第11章参照。

## 第5章 契約

### (契約機関)

第26条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

### (一般競争入札)

第27条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みさせることにより一般競争に付さなければならない。

### (指名競争入札)

第28条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する自治大臣が定める区分により、自治大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

### (随意契約)

第29条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表4に掲げる契約の種類に応じ同義右欄に定める額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履

行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。

(契約書の作成)

第30条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載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) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第31条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) 第1号及び前号に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1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、特に軽微な契約を除き、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。

## 第6章 債権債務の管理

(債権の免除等)

第32条 本法人の債権は、その全部若しくは一部を免

## 第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免

除し、又は、その効力を変更することはできない。ただし、理事長が本法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第38条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- ア ○○○○○ (具体的名称を記載)
- イ ○○○○○ ( " )
- ウ ○○○○○ ( " )

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、○○○○○法により評価する。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したものととして処理することができる。

<※注11：棚卸資産の評価方法を列記>

第5章 財務

(資金の借入)

第31条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第32条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月末日に資金残高(余裕資金及び積立預金を含む)の内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第33条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。

<※注9：実務上の必要性に対応し、金融機関との取引印の保管を職員に委ねる規定も可>

(有価証券の評価及び管理)

第34条 会計責任者は、9月末日及び3月末日において、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

2 有価証券の評価は、○○○○○法によって行う。

3 第1項の比較表において、時価が帳簿価額の概ね50%以下の有価証券で時価が帳簿価額まで回復するこ

(資金の借入等)

第33条 資金の借入及び返済は、すべて本部会計において行う。

## 第7章 決算

### (決算の基準)

第34条 本法人の決算は、予算との有機的関連を維持し、継続記録に基づくものでなければならない。

### (決算報告)

第35条 会計責任者は、毎会計年度末日において決算整理をし、勘定票及び補助簿を締切り、別表4による決算報告書及び決算附属明細表を作成し、理事長に提出しなければならない。

### (決算準備手続)

第36条 決算のため、次の準備事務を行うものとする。

- (1) 決算整理前の試算表を作成すること。
- (2) 各勘定票の勘定残高と補助簿の残高合計を照合すること。
- (3) 預金、借入金について、金融機関等の発行する残高証明書を受領し、勘定票残高と照合すること。
- (4) 次に掲げる決算整理事項を調査すること。
  - ア 未払金、未払費用、前受収益及び前渡金、前払費用等で未計上のもの
  - イ 仮払金、借受金に計上しているもので、勘定科目または金額が確定したもの
  - ウ 固定資産で売却廃棄等の手続未済のもの及び建設仮勘定中完成したもの

### (退職給与引当金)

第37条 本部会計においては、職員の退職手当を支払うため、毎年度末日に所要額を退職給与引当金に計上することができる。

とが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しなければならない。

4 第32条及び第33条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等との取引に準用する。

<※注10：有価証券の評価方法を列記>

## 第9章 決算

### (決算書類の作成及び確定)

第51条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各経理区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算書類案を作成し、理事長に提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 計算書類は、理事会の承認を得て確定する。

### (決算整理事項)

第50条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として次の明細表を作成する。

- ア 借入金明細表
- イ 寄附金収入明細表
- ウ 補助金収入明細表
- エ 基本金明細表
- オ 国庫補助金等特別積立金明細表
- カ 固定資産増減明細表
- キ 固定資産集計表
- ク 引当金明細表

### (計算書類の開示)

第52条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類と事業報告書を〇〇により開示するものとする。

## 第8章 引当金

### (退職給与引当金)

第47条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給与引当金に計上する。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額とする。

<※注13：退職共済等に外部拠出を行っている場合には、共済からの支給見込額を含まない>

(引当金)

第38条 施設会計において次年度以降の経費に充てるため、毎年度末日に所要額を次に掲げる引当金に計上することができる。

- 1 常勤職員及び臨時に雇い上げる者に支給する人件費に充てるための人件費引当金
- 2 建物及び建物附属設備又は機械器具等備品の修繕費に充てるための修繕引当金
- 3 固定資産物品又は備品の購入費に充てるための備品等購入引当金

(賞与引当金)

第48条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。

<※注14：賞与引当金は計上しないこともできる>

(徴収不能引当金)

第49条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

【第50条及び第51条参照】

(決算事務)

第39条 前3条の決算準備手続終了後、決算手続として、次の事務を行うものとする。

- (1)決算整理事項に基づいて、決算整理伝票を発行し、各々の勘定票に記入する。
- (2)別表4の2による決算試算表を作成し、これに基づいて貸借対照表及び収支計算書を作成する。
- (3)関係帳簿に基づいて、決算附属明細表を作成する。
- (4)関係帳簿等の記録に基づき、財産目録を作成する。

(繰越金及び不足金の処分)

第40条 施設会計において、毎年度における決算上の繰越金又は不足金は、翌年度に繰越すものとする。

第8章 資産の管理

(処分の制限等)

第41条 基本財産以外の重要な固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分については事前に理事長の承認を得なければならない。

2 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長がとくに必要があると認める場合はこの限りでない。

(現物管理)

第42条 固定資産の現物管理は、その所在する施設の長が行うものとする。

第7章 固定資産の管理

(取得・処分の制限等)

第44条 基本財産である固定資産の取得及び第42条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び第42条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現物管理)

第43条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。



(資産の評価)

第43条 固定資産等の記帳価格は、原則として、取得価格によるものとする。

2 固定資産等の取得価格は次による。

- (1) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (2) 購入したものは、購入価格及び付帯経費
- (3) 無償で取得したものは、取得時の時価
- (4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価格

(物品の分類、保管)

第44条 物品は、固定資産に属する物品（以下「固定資産物品」という。）と固定資産以外の物品（以下「一般物品」という。）に分類し、一般物品は、さらに備品と消耗品とに分類するものとする。

2 前項の物品の分類の基準は、別表6のとおりとする。

3 物品は、常に良好な状態で供用又は払出しができるよう保管しなければならない。

4 物品管理を行うにあたり別表5様式第35号の帳簿を備え、物品の出納に関する事実を記載しなければならない。

(修理)

第45条 物品を修理しようとするときは、契約担当者に対し、修理のための必要な措置を請求しなければならない。

2 修理のため物品を一時、業者に引き渡すときは、預り証を徴さなければならない。

(売却及び廃棄)

第46条 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用にたえないと認められる物品は

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(資産の取得価額)

第40条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得した資産は、取得のために通常要する価額
- (4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

(固定資産の範囲)

第39条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む）並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。）、投資有価証券、公益事業会計及び収益事業会計への元入金等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

- (1) 基本財産
  - ア 建物
  - イ 土地
  - ウ 基本財産特定預金
- (2) その他の固定資産
  - ア 建物
  - イ 構築物
  - ウ 機械及び装置
  - エ 車輛運搬具
  - オ 器具及び備品
  - カ 土地
  - キ 建設仮勘定
  - ク 権利
  - ケ 投資有価証券
  - コ 長期貸付金
  - サ 公益事業会計元入金
  - シ 収益事業会計元入金
  - ス 措置施設繰越特定預金
  - セ 特定の目的のために積立てた積立預金
  - ソ その他の固定資産

<※注12：法人ごとに不要な科目は削除>

3 1年を超えて使用する有形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(改良と修繕)

第42条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

売却、又は廃棄することができる。

(受贈)

第47条 金銭及び物品を受贈するときは、関係書類を整え、理事長の承認を受けなければならない。

(現在高報告)

第48条 毎年度末現在における物品の保管現在高及び使用中の物品について、供用状況を調査、確認し別表5様式第36号による物品現在高報告書を作成し、これを理事長に提出しなければならない。

## 第9章 内部経理監査

(監査)

第49条 本法人は内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を理事長に報告させることができる。

## 第4章「出納」第23条「寄附金品の受入手続」

(現在高報告)

第45条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(建設仮勘定)

第41条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(減価償却)

第46条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

3 減価償却資産の残存価額は、取得価額の10%とする。

## 第10章 会計監査

(内部監査)

第53条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第54条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。

## 第11章 契約

第55条 (契約機関)

第56条 (一般競争契約)

第57条 (指名競争契約)

第58条 (随意契約)

第59条 (契約書の作成)

第60条 (契約書の作成を省略できる場合)

以上の契約に関する条文については、経理規程準則第5章(第26条～第31条)の規定を準用。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、昭和〇年〇月〇日から実施する。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 この規程は、平成〇年〇月〇日から実施する。