

公益財団法人電磁応用研究所 会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人電磁応用研究所（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収支の状況、財務の状態を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその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、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 この法人の会計は法令、定款及び本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されなければならない。

(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) 収益事業会計（附則1 参照）
- (3) 法人会計

(会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 この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
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - 2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 下記の帳簿、伝票、書類は主たる事務所に10年間備え置く。

- (1) 予算決算書類
- (2) 会計帳簿、伝票
- (3) 証憑書類
- (4) その他の会計書類

2 前項の期間は、決算に関する定期評議員会終結の日から起算し、処分する場合は、委員会規定第4条で定める委員長の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(目的)

第9条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、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10条 この法人の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に理事長が作成し、理事会での議決を経た後、直近に開催される評議員会に報告しなければならない。

2 前項の事業計画及び予算は、内閣府に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第11条 予算の執行者は理事長とする。ただし、研究会規定第6条による研究会の事業についてはその事業形態毎に予算の執行者を別途定める。

(予備費の計上)

第12条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。ただし、研究会規定第6条による研究会の事業についてはその事業形態毎に別途定める。。

(予算の流用)

第13条 予算の執行にあたり、理事長が特に必要と認めるときは、科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第14条 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第15条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得、内閣府に届け出なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第16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、随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17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、事務局長がこれにあたる。

(金銭の出納)

第18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なう。
- 3 支払いは原則として銀行振込により行う。小額のもの、現金で支払うことができる。

(預金及び公印管理)

第19条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印は、理事長印とし、常務理事が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引の開始及び廃止は、理事長の承認を得なくてはならない。

(手許現金)

第20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置くことができる。

(残高照合)

第21条 出納責任者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 事務局長は、毎月末、預貯金残高と帳簿残高を照合し、その結果を常務理事に報告しなければならない。

第5章 固 定 資 産

(定義)

第22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。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入に係るものは、その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価額

(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24条 固定資産は台帳を備え、事務局長は、その保全状況及び移動について記録し、管理する。

(登記及び付保)

第25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。

第6章 物品

(定義)

第26条 物品とは、取得価額20万円未満の消耗品什器をいう。

(物品の管理)

第27条 物品は原則として台帳を備え、事務局長は、その保全状況及び移動について記録し、管理する。

第7章 決算

(決算の目的)

第28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。

(月次決算)

第29条 出納責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、常務理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(計算書類の作成)

第30条 この法人は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び決算書類を作成し、理事会の承認を経て、定時評議員会において、承認を受けるものとする。

- (1) 事業報告及びその附属明細書
- (2) 貸借対照表及び正味財産増減計算書、並びにそれらの附属明細書
- (3) 財産目録

(監査及び報告)

第31条 前条の計算書類等について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事

会に提出し、その議決及び評議員会の承認を経て決算を確定する。

2 前項の計算書類等は、その事業年度終了後3ヶ月以内に事業報告書とともに内閣府に報告しなければならない。

(改廃)

第32条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則1

公益法人の設立時には収益事業の申請を行っていないため、収益事業会計の収支は無い。収益事業を行うにあたっては改めて内閣府に事前の届出を行う必要がある。

附則2

この規程は、平成13年4月1日から適用する。

この規程は、平成13年4月1日から適用していた「会計処理規程」を改定し平成24年4月1日から施行する。(平成23年3月4日理事会議決)