

会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、定款第12条第2項の規定に基づき、本機構における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本機構の事業活動の計数的統制とその効率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本機構の会計業務のすべてについて適用する。

(会計原則)

第3条 本機構の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」(平成20年4月11日 平成21年10月16日改正内閣府公益認定等委員会)に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 本機構の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 本機構の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 財務諸表、財産目録、附属明細書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分にかかる場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって

行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 本機構の会計においては、財産状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表で理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第9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 その他必要な補助簿

(3) 台帳

ア 固定資産台帳

イ 特定資産台帳

ウ 指定正味財産台帳

エ その他必要な台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿及び各台帳は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連づけが明らかとなるように保存するものとする。

3 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 起案文書
- (5) 支払申請書
- (6) 検収書、納品書及び送り状
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、請書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 12 条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
2 各台帳は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第 13 条 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 14 条 収支予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数をもって表示し、責任者の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(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の作成)

第 15 条 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、評議員会へ報告するものとする。これを変更する場合も同様とする。
2 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

(収支予算の執行)

第 16 条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行わなければならない。
2 収支予算の執行者は、専務理事とする。

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 17 条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第 18 条 金銭の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け、出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第 19 条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第 20 条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類により取引担当部署の発行した支払申請により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法による支払及び口座引落としによる支払の場合は、領収書を受け取らないことができる。

(支払方法)

第 21 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払その他これによりがたい場合にはこの限りでない。

(支払期日)

第 22 条 金銭の支払いは、毎月 16 日及び月末（その日が休日（銀行等金融機関の休業日を含む。）に当たるときは、その直前の休日でない日）に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

(手持現金)

第 23 条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭の過不足)

第 24 条 金銭の過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第 5 章 資金管理

(資金計画)

第 25 条 会計責任者は、事業計画及び収支予算書に基づき、年次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第 26 条 資金が不足するときは、借入により調達することができる。

- 2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。
- 3 資金の借入は、理事会で承認された範囲内で会計責任者が理事長の承認を得てこれを行う。

(資金の運用)

第 27 条 法人の資金運用は、別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは理事長の承認を得て会計責任者がこれを行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもってこれを行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において、固定資産とは、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

下水道新技術基金、退職給付引当資産、役員退職慰労引当資産、20 周年記念引当資産、定款第 12 条により理事会の決議の定めにて保有する資金その他理事会の決議により必要と認められた資産

(2) その他固定資産

その他固定資産とは、特定資産以外の次の固定資産をいう。

土地、建物、建物附属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、リース資産、敷金・保証金、長期前払保険料、保険積立金、投資有価証券、出資金、その他理事長が必要と認めた資産

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第30条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した固定資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与のより取得した固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第31条 固定資産の購入にあたっては、事前に見積書等必要書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

(固定資産の改良と修繕)

第32条 固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該固定資産の金額に加算するものとする。

2 固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第33条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移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。

2 固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産の管理責任者は、会計責任者に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、会計責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第34条 不動産等登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険に付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、理事長の決済を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供するときは、前項の規定を準用する。

(減価償却)

第 36 条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に法人税法等の規定によりこれを行う。

(現物の照合)

第 37 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、会計責任者の承認を得て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 物品

(物品の範囲)

第 38 条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 貯蔵品、消耗品

(2) 備品(耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 5 万円以上で 20 万円未満のものをいう。)

(物品の管理)

第 39 条 物品の管理責任者は、会計責任者が任命する。

(物品の照合)

第 40 条 備品については、備品台帳を備え、各事業年度 1 回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

第 8 章 決算

(決算の目的)

第 41 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次の決算書)

第 42 条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

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

(財務諸表等)

第 43 条 会計責任者は、事業年度終了後、速やかに決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 正味財産増減計算書内訳書
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 44 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第 45 条 会計責任者は、第 43 条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業費率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産残額の計算書

第 9 章 補則

(行政庁への提出)

第 46 条 理事長は、第 43 条及び第 45 条に記載した書類を 6 月 30 日までに行政庁へ提出しなければならない。

(規程の改廃)

第 47 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(委任)

第 48 条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、公益財団法人日本下水道新技術機構の設立登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。
- 2 財団法人下水道新技術推進機構会計規程（平成 4 年 9 月 28 日適用）は、公益財団法人日本下水道新技術機構の設立登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）をもって廃止する。
- 3 平成 29 年 5 月 30 日 一部改正