

経 理 規 程

経 理 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人神戸シティ・プロパティ・リサーチ（以下「財団」という。）の経理事務を正確かつ迅速に処理するとともに、財産の状態及び経営成績に関し、真実な報告を提供することを目的とする。

(適 用)

第2条 財団の経理事務の処理は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程および出納業務取扱規程により難しい場合は、事務局長の指示による。

(会計処理の原則)

第3条 財団の会計は、次に定める原則に適合するものでなければならない。

- (1) 財団の経営成績及び財政状態に関して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、正規の簿記の原則に従って正確な記帳整理をすること。
- (3) 資本取引と損益取引とを明瞭に区別して経理すること。
- (4) 会計処理の基準及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりに変更しないこと。

2 財団の会計においては、収益及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減異動の所属する事業年度はその原因となる事実の発生した日の属する事業年度とし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度とする。

(会計単位)

第4条 財団の会計単位は本会計一つとする。

(会計年度)

第5条 財団の会計年度は年1期とし、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(財務諸表)

第6条 財務諸表は、次に定める記載要領により作成するものとする。

- (1) 貸借対照表は、財団の財政状態を明らかにするため、毎事業年度末に保有する資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示すること。
- (2) 正味財産増減計算書は、財団の経営成績を明らかにするため、毎事業年度における正味財産のすべての増減内容を明瞭に表示すること。

(経理事務の内容)

第7条 財団の経理事務は下記のとおりとする。

- (1) 現金・預金、手形、有価証券等の出納に関する事項
- (2) 債権、債務の契約及び附属事務、並びに整理保管に関する事項
- (3) 財務諸帳簿及び附属書類の記帳、作成及び整理保管に関する事項
- (4) 資金の調達及び運用に関する事項
- (5) 固定資産の経理に関する事項
- (6) 予算、決算に関する事項

経 理 規 程

- (7) 税務に関する事項
- (8) 経理の調査研究に関する事項
- (9) その他一般経理に関する事項

(書類の保存期間)

第8条 経理に関する諸帳簿及びその他書類の保存期間は下記のとおりとする。

- (1) 計算書類及び総勘定元帳並びに固定資産台帳 永久
- (2) 証ひょう類及び伝票類 7年
- (3) 前2号以外のもの 3年

2 前項の保存期間は、決算期末の翌日から起算する。

第 2 章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第9条 経理事務に使用する勘定科目は、別に定めるところによる。

(会計帳簿)

第10条 財団にそなえる会計帳簿は下記のとおりとする。

- (1) 帳簿 総勘定元帳、金銭出納帳、固定資産台帳、有価証券台帳、
仕訳日記帳（会計伝票を日付順に綴ることによってこれに代える。）
- (2) 伝票 入金伝票、出金伝票、振替伝票

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 出 納

(金銭の範囲)

第12条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手、郵便為替証書、及びこれに準ずるものをいう。

2 手形、有価証券及び期日の到来した債権の利札等も金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第13条 金銭の出納責任者は事務局長とし、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため出納事務担当者を定めるものとする。

(出納責任者の職務)

第14条 出納責任者は出納業務の分担を定めるに際し、可能な限り次記するような内部けん制上不適当な兼務を生じないよう配慮する。

- (1) 出納業務と会計伝票の起票
- (2) 出納業務と会計帳簿（総勘定元帳、補助元帳）の記帳
- (3) 手形、小切手の作成と署名・捺印
- (4) 預金通帳の保管と預金用印鑑の保管

- (5) 出納業務と請求業務
- (6) 現金・預金の出納業務と手形および有価証券の保管
- (7) 預金の出納業務と銀行勘定の調整
- (8) その他前各号に準ずる業務

(出 納)

第15条 収入現金は遅滞なく銀行に預け入れるものとする。

- 2 金銭の支払は、原則として銀行振込の方法による。
- 3 金銭の出納は出納責任者の検印のある入出金伝票および証ひょう書類によって出納事務担当者において行う。
- 4 出納事務担当者は金銭の出納を記録し、常にその在高を明瞭にしておかなければならない。
- 5 出納責任者は出納事務担当者の業務が正しく実施されているかどうかを適時にかつ直接検証しなければならない。

(小切手の振出)

第16条 小切手帳の保管及び振出小切手の作成は、出納事務担当者がこれにあたる。

- 2 小切手の捺印は出納責任者が行う。
- 3 小切手は特に必要ある場合のほかは線引小切手とする。
- 4 手形の振出および裏書についても前項に準じて行うものとする。
- 5 小切手帳、手形帳は総務部の各々の作成担当者が保管する。

(有価証券の保管)

第17条 有価証券は有価証券台帳に必要な事項を記載し、銀行等に保護預りとして預託する等、確実な保管を期さなければならない。

(小口現金)

第18条 日常の小口支払にあてるため、事務所に必要限度内の現金をおくことができる。

- 2 小口現金管理責任者は支払いの都度これを金銭出納帳に記入し、日々の残高と照合を行わなければならない。
- 3 小口現金管理責任者は、前項の手続きを実施するために小口現金管理事務担当者を使用することができる。
- 4 小口現金管理責任者は毎月1回以上、小口現金残高確認書を作成し、入出金の明細および証ひょう書類を総務部へ送付する。総務部は、この報告により会計伝票を起票し、不足資金を事務所に送金する。

(残高照合)

第19条 出納事務担当者は毎月1回以上合計残高試算表の残高と預金証書、預金通帳、銀行の当座預金元帳の残高とを照合するものとし、差異が生じた場合には、差異原因を明確にした調整表を作成する。

(金銭の過不足)

第20条 金銭に過不足を生じた場合には、出納責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(資金前渡)

第21条 次に掲げる経費については、現金支払をさせるため、その資金を前渡金管理者に前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (2) 報償金その他これに類する経費
- (3) 官公署に対して支払う経費
- (4) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費

経 理 規 程

- (5) 交際費
- (6) 集会、儀式その他の行事に際し、直接支払を必要とする経費
- (7) 有料道路通行料、駐車料、入場料、通信費その他これらに類する経費
- (8) 事故及び非常災害のための即時支払を必要とする経費
- (9) 即時払いをしなければ調達困難な物件の買入れ、加工、借入れ及び修繕に要する経費
- (10) その他理事長が特に必要と認めた経費

2 前渡金管理者は、所管部長等をもって充てる。

(前渡金の精算)

第22条 前渡金管理者は、用務終了後5営業日以内に精算のうえ、前渡金精算書を作成し出納員に報告しなければならない。

第 4 章 資 金

(資金計画)

第23条 総務部長は事業計画及び予算等に基づいて資金計画を作成し、事務局長、専務理事及び理事長に報告しなければならない。

2 総務部長は資金計画に基づいて、資金の調達及び資金の効率的運用をはかるため事務局長並びに理事の指示を受けなければならない。

(資金運用)

第24条 資金運用については、別に定める。

(資金の借入及び担保の提供、保証等)

第25条 次の各号に掲げる事項については、理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 資金の借入及び返済
- (2) 資金の貸付または債務保証
- (3) 財団の財産の担保差入または第三者のための担保提供
- (4) 投資または出資等重要な資金運用
- (5) 銀行その他金融機関との取引の開始または廃止

第 5 章 物品及び不動産の管理

(物品の管理)

第26条 物品の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(物品及び不動産の貸付等)

第27条 物品及び不動産は、通常対価でこれを貸し付け、譲渡し、又は交換しなければならない。ただし、次に該当する場合で理事長が特に必要と認めるときは、無償又は通常対価より低い価格でこれを貸し付け、譲渡し、又は交換することができる。

- (1) 事業の用に供する物品又は不動産の貸付けについては、当該物品又は不動産を公用又は公共の用に供す

る場合

- (2) 事業の用に供する土地の貸付けについて、前号に規定する場合のほか、当該土地を電気事業、ガス事業又は水道事業の用に供する場合
- (3) 事業の用に供さない物品又は不動産を貸し付ける場合
- (4) 物品又は不動産の譲渡又は交換については、当該物品又は不動産を公用又は公共の用に供する場合

第 6 章 固定資産

(範 囲)

第 28 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) その他の固定資産

2 前項 3 号の資産は、流動資産以外の資産で、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 20 万円以上の有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(特定資産)

第 29 条 前条第 1 項第 2 号に定める特定資産は、特定の目的のために用途、保有又は運用方法等に制約が存在するものとし、基本財産、その他固定資産と区別して管理しなければならない。

(固定資産の取得、売却、廃棄等)

第 30 条 固定資産の取得、売却、廃棄等については、財団の定める決裁区分にしたがって管理監督の地位にある者の決裁をうけるものとする。

(取得価額)

第 31 条 固定資産の取得価額は取得原価及び取得に要した附帯費用とする。ただし、寄付または交換によるものは適正な評価額を付し、理事長の決裁を受けるものとする。

(建設仮勘定)

第 32 条 建設中の有形固定資産は建設仮勘定をもって工事区分毎に整理する。

(修理、改良等)

第 33 条 固定資産の現状を維持し、原能力を回復するための費用を修繕費として処理する。

2 固定資産の耐久性を増し、またはその価値を増した場合、それに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上しなければならない。

(記録整理)

第 34 条 固定資産は資産番号を付し、固定資産台帳に記録し、整理しなければならない。

(減価償却)

第 35 条 固定資産の減価償却は毎期末に次の方法により行う。

- (1) 有形固定資産 定率法
建物（平成 10 年度以降取得した新築もしくは増床） 定額法
- (2) 無形固定資産 定額法

(投資等の評価)

第 36 条 期末における投資等の評価は原則として取得原価法による。

経理規程

第 7 章 予 算

(目 的)

第 3 7 条 予算は将来の経営計画に基づき、一定期間内における明確な計数的目標を設定し予算と実績との差異を分析して経営能率向上に資することを目的とする。

(期 間)

第 3 8 条 予算期間は会計年度ごととする。ただし、必要に応じ半期ごとの予算を編成する。

(予算の編成)

第 3 9 条 理事長および専務理事は予算の編成方針を決定し、事務局長は各予算部門責任者に対し予算原案の提出を求めらるものとする。事務局長は各予算部門原案を総合調整して専務理事および理事長の承認を得なければならない。

(予算と実績の比較検討)

第 4 0 条 各予算部門責任者は、常に予算と実績との対比検討を行い、経費節約等、経営成績の向上につとめなければならない。

第 8 章 決 算

(目 的)

第 4 1 条 決算は一定期間の会計記録を整理して、期間の損益を計算するとともにその期末の財政状態を明らかにするために行う。

(決算の種類)

第 4 2 条 決算は、月次決算及び期末決算に区分し、その期間は次のとおりとする。

- (1) 月次決算 毎月 1 日からその月の末日まで
- (2) 期末決算 第 5 条に定める会計年度

(財務諸表等の作成)

第 4 3 条 財務諸表等は、勘定科目の区分に従い事業年度経過後 3 か月以内に作成しなければならない。

2 前項の規定により作成しなければならない財務諸表等は、次に定めるものとする。

- (1) 事業報告
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 財務諸表の附属明細書及びその他説明に必要な書類

第 9 章 内部監査

(目 的)

第 4 4 条 内部監査は経理の実体を監査することにより会計記録の信頼性を確保し、かつ経営能率の向上に資することを目的とする。

(監査人)

経 理 規 程

第45条 事務局長は監査人を指名し、随時監査を実施させるものとする。

(監査報告書)

第46条 監査人は監査終了後遅滞なく監査の結果を書面にて理事長に報告するものとする。

第 10 章 そ の 他

(規程の改廃)

第47条 この規程の重要事項の改廃については、理事長の決裁を得て行う。

附 則

この規程は、令和4年6月8日から施行する。(令和4年6月8日理事会決議)