

# 公益財団法人国際宗教研究所

## 経理規程

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、公益財団法人国際宗教研究所（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、財務及び会計のすべての状況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 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

#### （経理の原則）

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

#### （会計年度）

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

#### （会計区分）

第5条 法令の要請等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。

#### （経理事務）

第6条 この法人の経理事務の統括は、事務局において行う。

#### （経理責任者）

第7条 事務局に経理責任者を置く。

2 経理責任者は、事務局長をもってあて、この法人の経理を統括、掌理する。

#### （経理担当者）

第8条 事務局に経理担当者を置く。

2 経理担当者は、経理責任者が任命し、経理責任者を補佐するとともに、経理事務を処理する。

- 3 経理責任者は、必要に応じ経理担当者の補助者を指名することができる。
- 4 この法人の従たる事務所である宗教情報リサーチセンター（以下「RIRC」という）にRIRCの経理事務を担当するRIRC経理担当者を置く。
- 5 RIRC経理担当者は、RIRCセンター長が任命し経理責任者の承認を受けるものとする。
- 6 RIRC経理担当者は、RIRCの経理事務について、少なくとも月1回は、RIRCセンター長および経理担当者に報告しなければならない。

（帳簿書類の保存・処分）

第9条 経理に関する帳簿、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 永久

（2）会計帳簿 10年

（3）その他の帳簿、伝票、証票及び会計書類 10年

- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終了の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を廃棄する場合は、事前に経理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10条 この法人の会計においては、財務及び会計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 各勘定科目については、別に定める。

（会計処理の原則）

第11条 会計処理を行うに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

（1）貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

（2）その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

（会計帳簿）

第12条 会計帳簿は主要簿及び補助簿に分ける。

- 2 主要簿は総勘定元帳及び会計伝票とする。
- 3 補助簿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されなければならない。

(会計伝票)

第13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 会計伝票は振替伝票とする。

3 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付けが明らかとなるように保存するものとする。

4 会計伝票は、経理責任者の承認を受けるものとする。

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

(証憑)

第14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) 稟議書

(4) 納品書及び送り状

(5) 支払申請

(6) 各種計算書

(7) 契約書、覚書その他の証書

(8) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長または業務執行理事とする。

(収支予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

(収支予算の補正)

第20条 理事長は、やむを得ない事由により予算の追加、その他の変更を必要とするときには、予算補正を行うことができる。この場合においては、理事会の決議を得なければならない。

## 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(出納担当者)

第23条 金銭の出納、保管については、出納担当者を置く。

2 出納担当者は、経理責任者が任命する。

3 経理責任者は、必要に応じ出納担当者の補助者を指名することができる。

(支払手続)

第24条 金銭の支払いに際しては、出納担当者もしくはその補助者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、経理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、相手方の領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める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り支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(手許現金)

第25条 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(金銭の照合及び過不足)

第26条 出納担当者は、金銭の収支及び手形授受については、そのつどこれを帳簿に記録しなければならない。

2 出納担当者は、金銭及び手形の在り高は、毎月実地に調査し、前項の帳簿残高と照合しなければならない。

3 出納担当者は、銀行預金については、その取引につき毎月少なくとも1回は銀行の記録と照合を行わなければならない。金銭に過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なく経理担当者を通じ経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

## 第5章財務

(資金の調達)

第27条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第28条 資金の借入れは、定款及び予算の定めるところにより、理事長が行う。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の命によって行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章固定資産

(固定資産の範囲)

第30条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会及び評議員会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の購入)

第31条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から理事長に提出し、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第32条 有形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、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形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 固定資産の管理は経理担当者が行い、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。

(固定資産の登記・付保)

第34条 不動産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を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、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁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場合は、前項の定めに基づきするものとする。

(減価償却)

第36条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

## 第7章決算

(決算の目的)

第37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38条 理事長は、経理担当者を通じ経理責任者から提出を受けた毎月末日の残高試算表を確認するものとする。

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、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) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (3) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第41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。

## 第8章雑則

(規程の改廃)

第42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。

(細則)

第43条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、平成26年3月29日から施行するものとする。

附則

この改正は、2025(令和7)年4月1日より施行する。(2025年3月12日理事会議決)