

特定非営利活動法人セカンドハーベスト・ジャパン
Second Harvest Japan (2HJ)

経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当初の諸取引を正確かつ迅速に処理し、その財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営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。

(会計処理の原則)

第2条 当団体におけるすべての経理業務は、別に定めがある場合を除きこの規程に基づいて処理する。ただし、この規程によりがたい場合は、「NPO法人会計基準」その他一般に公正妥当と認められる会計の基準に従って行う。

(経理業務の範囲)

第3条 この規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- 1) 会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
- 2) 現金、預金及び現金同等物の出納・保管ならびに有価証券に関する事項
- 3) 資金の調達および運用に関する事項
- 4) 棚卸資産の経理に関する事項
- 5) 固定資産の経理に関する事項
- 6) 原価計算に関する事項
- 7) 債権および債務に関する事項
- 8) 決算に関する事項

(会計年度)

第4条 当団体の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年1月1日から同年12月31日までとする。

(会計単位)

第5条 当団体の経理業務は定款第2条に定める事務所を会計単位とし、当該事務所が統括する。

(所 管)

第6条 当団体において第3条に定める経理業務は経理責任者が実務を担当し、事務局長が統括する。

(経理統括責任者)

第7条 経理業務に関する統括責任者（以下、「経理統括責任者」という。）は、事務局長とする。

(経理責任者)

第8条 この規程における経理責任者は、第6条の所管に従い各担当とする。経理責任者は、別に定める「組織規程」により、この規程の目的を遂行しなければならない。ただし、「組織規程」により職責および権限を有する業務についての経理責任者は、それぞれの部署長とする。

- 2) 経理責任者は、業務の効率的運用のため経理事務担当者を置くことができる。

(規格外事項等)

第9条 この規程に定めのない重要事項およびこの規程の運用上解釈に疑義のある場合は、経理責任者が通達をもって明示する。

第2章 勘定科目

(勘定科目)

第10条 当団体の勘定科目は、財務会計および管理会計の目的を達成するために設定するものとする。

2. 勘定科目の名称および内容は、NPO法人会計基準およびその他一般に公正妥当と認められる会計の基準による。

(勘定科目の仕訳および適用)

第11条 会計上の取引は、第10条第2項に定める勘定科目により適切な仕訳を行い記録しなければならない。

2. 前項において、適切な勘定科目がない場合には、経理統括責任者の指示に従い、処理しなければならない。

第3章 帳簿組織

(会計伝票)

第12条 当団体における会計伝票は、会計システムの仕訳入力画面より直接入力し、当該システムよりアウトプットされた会計伝票(振替)(資金)を使用する。

2. 会計伝票は、日々の取引をコンピュータに入力し、アウトプットされた伝票を整理番号順に綴り込みをする。

(伝票の起票)

第13条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、アウトプットされた会計伝票に証憑を貼付しなければならない。ただし、証憑が電算出力帳票またはその他の帳票による場合には、担当部において、この証憑を整理保管することを条件として貼付を省略できる。

(証憑)

第14条 証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

2. 証憑と会計伝票は、有機的関連のもとに整理保存しなければならない。

(帳簿の種類)

第15条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。

- 1) 総勘定元帳
- 2) 補助元帳
- 3) 試算表

(総勘定元帳)

第16条 総勘定元帳は、コンピュータ処理により事務所にこれを設け、会計伝票の金額を各勘定科目別に記帳する。

(補助元帳)

第17条 補助元帳は、総勘定元帳の補助とし、日々の取引額を各勘定科目ごとに記入作成する。

2. 補助元帳は、経理担当部門以外にも設けることができるが、この場合において総勘定元帳とは、有機的な関連が必要となる。

3. 毎月末において、補助元帳の借方・貸方および残高は、総勘定元帳の当該科目残高と照合確認をしなければならない。

(試算表)

第18条 試算表は、団体の財政状態および経営成績をより明確にするため、月ごとに作成する。

(帳簿への記帳)

第19条 コンピュータ入力による帳簿への記帳は、原則として会計伝票により行う。

(帳簿の締切)

第20条 毎月末日および毎中間期末日・毎事業年度末日に締め切る。

(帳簿の更新)

第21条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(電算出力帳簿)

第22条 事前に経理統括部長が承認することにより、電算出力帳票をもって第15条に定める会計帳簿とすることができる。

(財務諸表)

第23条 財務諸表は、経理部において毎月末、毎中間期末ならびに毎期末に作成する。

2. 貸借対照表、活動計算書は、コンピュータ処理により作成されたものを用いることができる。
3. 経理責任者は、財務諸表および付属書類を分析し、業務に対する財務的意見などを経理統括責任者に具申しなければならない。

(会計帳簿の保存)

第24条 経理業務に関する書類の保存期間は、次のとおりとする。保存期間の起算日は、当該期の翌期とする。

- 1) 財務諸表および付属書類 永久
 - 2) 会計帳簿 9年
 - 3) 会計伝票および証憑 9年
 - 4) 前各号内容を記録した電子計算機の情報等 9年
 - 5) 前各号以外の帳簿および書類は、各種法令等の定めによる
2. 保存期間を経過した帳簿および書類の処分は、経理統括責任者の指示により行う。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第25条 この規程において金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨のほか手許にある小切手・郵便為替証書・振替貯金払出証書および期限の到来した公社債の利札等をいう。

2. 有価証券等は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納の所管)

第26条 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭にかかわるすべての業務は、経理が統括する。

(出納統括責任者)

第27条 金銭出納の統括責任者（以下、「出納統括責任者」という。）は、経理統括責任者とする。

(出納管理責任者)

第28条 当団体における出納管理責任者は経理責任者とする。

(金銭の出納)

第29条 金銭の出納は、経理責任者が責任者認印又は署名のある会計伝票に基づき行わなければならない。

2. 原則として経理責任者以外の者は、金銭の出納を行ってはならない。

(金銭の収納)

第30条 金銭を収納した場合は、**経理は、収納金銭に証憑書類および会計伝票を添えて遅滞なく経理統括責任者に提出しなければならない。**

2. 経理は、収納した金銭を遅滞なく当団体の金融機関口座に預け入れるものとし、原則として収納した現金を直接支払いにあててはならない。

(領収証の発行)

第31条 金銭を収納したときは、当団体所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

2. 前項の領収証の発行は、経理が行う。ただし、特別の事由がある場合は、出納統括責任者の承認を得て経理以外の部門で発行することができる。この場合の管理責任は、当該各部門の長が負うものとする。

3. 領収証は、未使用分、使用中分、使用済分を含め、厳重に保管しなければならない。

4. 社内の収納は、領収証の発行を省略できる。

5. 領収証発行控の保存期間は、**9年間**とする。

(間接收納)

第32条 特別の理由により経理以外の部門が収納した金銭は、遅滞なくこれを経理に引き渡さなければならない。

2. 経理は、間接收納の有無、入金が遅滞等に対し常に十分な注意を払わなければならない。

(金銭の支払い)

第33条 金銭の支払いは、最終支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づき発行された会計伝票により行う。

2. 前項の会計伝票は、当該決裁者の承認印を必要とする。

3. 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収証または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは領収証の受取りを省略することができる。

(支払期日)

第34条 支払いは、一般経費を除き原則として定期払いとし、その締切日は毎月月末締、翌25日支払日とする。定期払いによりがたい場合には、出納統括責任者の承認印を受け、臨時払いとすることができる。

(小口現金)

第35条 経理は、特定の小口支払いに充てるため、小口現金を置くことができる。その金額は、出納責任者が定める。

2. 小口現金は、毎月末日に必ず精算を行ったうえで、翌日分の新たな補てんを行うものとする。ただし、月中に小口現金の不足が明らかな場合には、所定の手続により補てんすることができる。

3. 精算にあたっては、その支払いに関する会計伝票に小口現金出納帳の写し、領収証およびその他の証憑書類等を添付して、当該部門の出納責任者に提出しなければならない。

4. その他詳細については、別に定める「**小口現金取扱基準**」による。

(現金寄付金の入金)

第36条 現金の寄付金の入金の記帳は、毎日行うものとし、その寄付金は原則として当団体の銀行へ毎日入金するものとする。

(資金の流用禁止)

第37条 小口現金、受取現金寄付金等の現金は、原則として相互に流用してはならない。ただし、経理統括責任者が承認した場合はこの限りではない。

(記録および照合)

第38条 金銭の出納は、その都度これを帳簿に記録しなければならない。

2. 金銭の在 high は毎日実地に調査し、金銭に関しては金種別明細表を作成のうえ、前項の帳簿残高と照合しなければならない。

3. 銀行預金については、その取引につき毎月末銀行の記録と帳簿残高の照合を行い、中間期末および決算期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合確認を行わなければならない。もし、差額がある場合には、差額の原因を特定し経理統括責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

4. 有価証券は、毎月末および必要に応じて一覧表を作成する。

(金銭の過不足)

第39条 経理で金銭に過不足が生じた場合は、遅滞なく「現金過不足報告書」を作成し、経理統括責任者へ提出する。——とともにその原因究明に努め、その処置について経理統括責任者の指示を受けなければならない。

2. 過不足額は、当日中に「現金過不足」勘定に計上処理し、期末における計上残高が、貸方残の場合は、「雑収入」に、借方残の場合は、「雑損失」勘定に振替処理するものとする。

第5章 資金会計

(資金会計の目的)

第40条 資金会計は、経営計画に基づき円滑な経営活動を行うため、資金の有効な調達および運用を図ることを目的とする。

(資金業務の所管)

第41条 資金の調達および運用に関する事項は、事務局長及び経理が担当する。

2. 団体の資金調達および資金の運用を円滑に行うため、経理統括責任者は資金計画を策定しなければならない。

3. 前項の資金計画策定にあたっては、必要に応じ関係部と協議する。

(金融機関との取引)

第42条 金融機関との取引開始および廃止は、経理統括責任者が理事長の決裁を得て行う。

2. 金融機関との取引は、すべて理事長及び代理人名義をもって行う。

(保証・担保)

第43条 当団体が第三者のために保証契約等を締結してはならない。

(資金の貸付け)

第44条 資金の貸付けはしてはならない。

(資金の借入れ)

第45条 資金の借入れは別に定める「**決裁権限基準**」に従って決裁を受けなければならない。

(出資)

第46条 出資、その変更および脱退については、別に定める「**決裁権限基準**」に従って決裁を受けなければならない。

(お米券等の現金同等物の取扱い)

第47条 お米券等の現金同等物の取得・売却は、別に定める「**決裁権限基準**」に従って決裁を受けなければならない。

2. 現金同等物の管理は、第4章第35条第4項に定める「**小口現金取扱基準**」と同様に取り扱い、会計システムにその日のうちに記帳するものとする。

3. 現金同等物は3か月毎に使用期限の到来の有無の調査を行うとともに、売却するかどうかの判断を行うものとする。

(現金同等物の評価)

第48条 現金同等物の評価基準および評価方法は次のとおりとする。

- 1) お米券等の現金同等物 お米券額面金額(例：440円/キログラム)
- 2) 郵便切手、郵便葉書 額面金額

第6章 棚卸資産会計

(棚卸資産の範囲)

第49条 この規程において、棚卸資産とは次のもので、棚卸経理をなすべき物品をいう。

- 1) 貯蔵品
- 2) その他前各号に掲げる資産に準ずるもの

(棚卸資産の評価)

第50条 棚卸資産の評価基準および評価方法は、次のとおりとする。

- 1) 貯蔵品……………額面価格とする。

(管理責任者・担当者)

第51条 棚卸資産の受払い・保管についての管理責任者は、次のとおりとする。

- 1) 経理部……………経理担当者

第52条 棚卸資産の受払いは、正規の証憑書類に基づいて行わなければならない。

(記録)

第53条 第51条に定める経理部の貯蔵品棚卸資産管理は、貯蔵品の受払いを記録し、常にその在高を明らかにしておかなければならない。

(実地棚卸)

第54条 当該部門は、毎月末、決算期末に実地棚卸を行い、その結果について棚卸明細表を作成する。継続記録法による棚卸資産受払簿と照合し、棚卸資産の量的および質的な価値の修正を行うものとする。

2. 前項の修正について管理責任者は、その原因・理由等一切のてん末を経理責任者に遅滞なく報告しなければならない。

3. 実地棚卸は、棚卸受払簿に受払発生毎に記帳し残高確認を経理責任者に報告し、常にその有り高を明らかにしておかなければならない。

(棚卸資産の廃棄および評価減)

第55条 棚卸資産の廃棄および評価減については、別に定める「決裁権限基準」に従って決裁を受けなければならない。

第7章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第56条 この規程において固定資産とは、次のように区分する。

- 1) 有形固定資産
建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定など
- 2) 無形固定資産
商標権、営業権、特許権、借地権、商標権、実用新案権、電話加入権、施設利用権、ソフトウェアなど
- 3) その他の資産
敷金、出資金、長期前払費用、差入保証金、その他特定資産など

(固定資産の管理)

第57条 固定資産の管理は、本規定の付記（3）に定める「固定資産の管理について」による。

（固定資産の取得および処分等）

第58条 固定資産の取得、移管、売却、廃棄、貸与等は、別に定める「職務権限一覧表」に従って決裁を受けなければならない。

2. 前項の実施にあたっては、本規定の付記(3)の定めるところによる。

（管理責任者・担当者）

第59条 当団体における固定資産の現物管理業務は、経理部が統括する。

2. 統括責任者は、経理統括責任者がこれにあたる。

3. 固定資産についての会計処理は、経理部が統括する。

4. 各部門、事業所における固定資産の管理責任者は直轄事業所の長とし、その他の固定資産については経理統括責任者とする。使用責任者については第51条に準ずるものとする。

（固定資産の取得価額）

第60条 固定資産の取得価額は、次に掲げる基準による。

1) 工事または工作によるものは、製造費用に付帯費を加算した額

2) 購入によるものは、その購入代価に購入直接費を加算した額

3) 交換または贈与等によるものは、その時の適正評価額

2. 耐用年数1年未満または価額が20万円未満の減価償却資産は、原則として固定資産への計上は行わない。

（固定資産の修繕および改良）

第61条 固定資産の修繕または改良により、当該資産の使用可能期間を延長または資産価値を増加するに要した費用は、これを資本的支出として、当該固定資産の価額に加算するものとする。

2. 固定資産の通常の維持管理または原状回復に要した費用は、修繕費として処理する。

（減価償却）

第62条 固定資産のうち償却資産については、当該資産を事業に供した月次より償却を行う。

1) 有形固定資産……定率法による間接償却 [ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物（建物付属設備を除く。）については定額法による間接償却とする。]

2) 無形固定資産……定額法による直接償却

3) 投資その他の資産

長期前払費用……定額法による直接償却

2. 耐用年数および残存価額または償却年数は、法人税法の規定に準ずる。

（建設中の固定資産）

第63条 固定資産の新設、増設、改良に要した金額は、建設仮勘定に計上し、建設工事完了後または引渡し完了後、速やかに当該資産の属する勘定科目に振り替える手続をとらなければならない。

（登記・登録）

第64条 登記または登録を要する固定資産を取得した場合は、管理責任者が速やかにその手続をとらなければならない。

（固定資産の实地棚卸）

第65条 固定資産は、毎期末に前54条の規定に準じて实地棚卸を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

（損害保険）

第66条 取得した固定資産は、前第67条に準じて適正な金額の損害保険を付さなければならない。

2. 付保物件については、付保明細表を作成し常に付保状況を明らかにしておかなければならない。

第8章 業務会計

(業務会計の目的)

第67条 業務会計は、販売および購買に伴う債権・債務の発生、消滅に関する会計処理を取引事実に基づき正確かつ迅速に行うことを目的とする。

(売掛金等)

第68条 売掛金等の発生および入金は、販売先別にその都度起票整理しなければならない。

2. 売掛金残高は、その重要性により期末ごとまたは必要な都度、確認作業を行わなければならない。なお、帳簿残高が相手方の確認額と相違するときは、速やかにその差異を分析し必要な措置をとらなければならない。

3. 売掛金等の信用取引に関する業務の取扱いは、別に定める「債権管理規程」、「与信管理規程」による。

(販売)

第69条 当団体の販売に関する業務の取扱いは、個別に締結する販売契約の定めるところによる。

(販売の契約)

第70条 継続的な販売先等に対しては、次の契約を締結しなければならない。

1—売買契約書、賃貸借取引契約書

(請求・回収)

第71条 販売代金の請求は、あらかじめ定められた取引条件に従い、遅滞なく行わなければならない。

2. 請求書は、当団体所定のものを使用し、その発行に際しては各部門の責任者の承認を得なければならない。

3. 販売代金の回収は、当該販売の発生部門の責任とする。

(貸倒引当金・貸倒損失)

第72条 債権の貸倒れによる損失に備えるため、法人税法の規定（実績貸倒率）のほか、特定の債権については個別に見積った回収不能見込額を計上する。

2. 売掛金等の債権が回収不能と判断される場合には、「決裁権限基準」に基づいた決裁を得たうえで、貸倒損失として処理するものとする。

(購買)

第73条 当団体の購買に関する業務の取扱いは、別に定める**付属1) 職務権限一覧表**による。

(検収)

第74条 購買品の検収は、原則として発注内容と現品とを照合して行うものとする。なお、直送の場合においても、納入状況を確認しなければならない。

2. 当団体と取引関係にある倉庫業者への納入の場合には、業者からの関係書類の受領をもって前項の検収に代えることができる。

(買掛金等)

第75条 検収により確定した買掛金は、購買先別に取引内容を記録し、その支払いが行われる都度これを整理しなければならない。

2. 買掛金の支払いは、買掛金元帳の当該取引先の前月末残高から前渡金を控除した金額の範囲内とする。

3. 前渡金は買掛金に準じて記録・整理し、取引が決済された場合には、遅滞なく買掛金と相殺しなければならない。

4. 買掛金残高の照合確認ならびにそれにより相違額が生じた時の措置は、第68条第2項に準じて行うものとする。

(購買先の決定)

第76条 購買先の指定または変更は、別に定める「決裁権限基準」による。

(外注)

第77条 当団体の制作外注に関する業務の取扱いは、個別に定める制作外注契約のさだめによる。

(外貨建金銭債権債務の換算)

第78条 決算時における外貨建金銭債権債務の換算方法は、決算時の為替相場とする。

2. 為替予約を付した外貨建債権債務については、前項にかかわらず当該予約相場により換算する。

第9章 決算会計

(決算の目的)

第79条 決算は、会計年度における経営活動の成果を計算するとともに、各会計期間末日における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第80条 決算は、会計期間の区分に応じて、中間決算および期末決算に区分する。

(決算書類)

第81条 前条で定める各決算において作成する書類は、次のとおりとする。

- 1) 期末決算
 - ① 貸借対照表
 - ② 活動計算書
 - ③ 営業報告書
 - ④ その他経理統括責任者が必要と認めた書類
- 2) 中間決算
前号に準ずる。

(決算責任者)

第82条 前条に定める各決算の責任者は、経理統括責任者とする。

2. 経理責任者は、決算責任者を補佐し、決算事務を統括する。

(税務申告および納税)

第83条 収益事業を行った場合において、経理統括責任者またはその任命者は、収益事業にかかる経理を区分し、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

(決算実施要領)

第84条 決算整理、決算日程、決算手続などは、決算業務を円滑かつ正確に行うため、各部門及び担当者との協議のうえ、事前にスケジュールを作成して実施する。

第10章 予算管理

(予算管理)

第85条 当団体の予算管理は、当該年度の目的を達成するための明確な計数的目標をもって明示し、これに基づく各部門の責任の範囲を明確にし、合わせて全般的調整並びに各部門管理を図り、予算と実績の実際分析を通じて経営に資する事を目的とする。本規定の付属2)「**予算管理**」による。

第11章 その他

(規程の改廃)

第86条 この規程の改廃は、経理統括責任者が起案し、理事会の決議による。

付 則

この規程は、平成29年1月4日から実施する。

職務	権限事項	権限・責任				備考
		事務担当者	所属部長	事務局長	理事長	
職務権限	① 1件の取得金額が1万円未満のもの	△	○			
	② 1件の取得金額が5万円未満のもの	△	○	◎		
	③ 1件の取得金額が5万以上、100万未満のもの	△	○	◎◎		
	③ 1件の取得金額が100万以上、500万未満のもの	△	○	◎◎		
	④ 1件の取得金額が500万以上のもの	△	○	◎◎	◎	
	1件10万円以上のソフトの購入依頼	△	○	◎		
	1件10万円以上の印刷物の発注依頼	△	○	◎		
	検取の実施	△				
建物・構築物に関する事	建物・構築物の改修及び機器を据え付ける工事	△	○	◎◎		
	検取の実施	△				
備品修理に関する事	備品修理依頼(10万円以下)	△	○	◎		
	備品修理依頼(10万円以上)	△	○	◎		
	検取の実施	△				
業務委託に関する事	外部発注業務の依頼(10万円以下)	△	○	◎		
	外部発注業務の依頼(10万円以上)	△	○	◎		
	検取の実施	△				
旅費に関する事	国内出張の許可願	△				
	国内出張の完了・清算	△	○	◎		
	外国出張の許可願	△	○	◎◎		

外国出張の完了・清算					
------------	--	--	--	--	--

△

特定非営利団体セカンドハーベスト・ジャパン

付属 2) 予算管理

予算書の管理、その報告書の作成を行う。

(目的)

第1条 この付記は予算管理について定めるものである。

(予算制度)

第2条 この付記は、「中間活動計画」および「当該年度の活動計画基本方針」に基づく各部門の責任の範囲を明確にし、合わせて全般的な調整並びに部門管理を図り、予算と実績の実際分析を通じて、活動に資することを目的とする。

(予算委員長)

第3条 予算に関する統括責任者（以下、「予算委員長」という。）は事務局長とする。

(予算期間)

第4条 予算期間は「経理規程」に定める会計期間とし、原則年度予算とする。

2. 前項の年度予算は「年度活動予算」と呼称する。

(予算の編成・作成責任者)

第5条 予算を実施・推進するにあたり次の手順で作成通達するものとする。

2. 各部門責任者(部門長)が部門年度予算編成方針を立案する。
3. 各部門責任者は予算案の集計、総合予算案、業務別予算案、関係資料を作成する。
4. 予算委員長は部門別予算案提出を受け、その集計をし、総合予算案を編成し、理事会に提出する。

(予算の実施)

第6条 各部門の責任者は部門の予算を執行する。

(予算・実績対比資料の作成と報告)

第7条 経理部は実績報告に基づき、実績と予算を対比した資料を月次作成し各部門長に報告する。

(予算実績差異分析報告)

第8条 各部門責任者(部門長)は予算実績の比較検討を行い、実際分析報告書を作成し、予算委員長に提出するものとする。

2. 予算委員長は実際分析報告書を集約して、月次活動報告書を作成し、理事会に報告する。

(予算の修正)

第9条 予算委員長は、年度活動予算の執行途中において、環境の変化、災害その他特別の理由により実施の見直しの必要が認められた場合、理事会の審議、承認を経て修正手続きを行う。

(改廃)

第10条 この付属は、予算委員長が起案し、理事会が決議する。

付則： この付属は、平成〇〇年〇月〇〇日より実施する。

附属 3) 固定資産の管理について

第1章 総 則

第1条 (目的)

この付属は、当団体における固定資産管理業務に関する手続きを定め、資産の保全と有効活用を促進する事を目的とする。

第2条 (範囲と分類)

範囲分類は経理規程第7章、第56条に定めるものとする。

第3条 (固定資産管理責任者、総括責任者及び職務権限者)

固定資産管理責任者は、固定資産を保有する部署の長とする。また、固定資産管理責任者は、総務部長とする。

2. 固定資産管理に関する取得、廃棄など職務権限は、職務権限規程による。

第4条 (固定資産管理業務の基本原則)

固定資産管理に従事する者は、所属長の指揮、監督のもと次の各号に従い、固定資産を管理するものとする。

- (1) 効果的、効率的な固定資産管理業務に努めること。
- (2) 所属長への報告、連絡、相談を怠らないこと。
- (3) 法令遵守に努めること。

第2章 取 得

第5条 (固定資産投資計画)

固定資産の取得が必要になった時、所属長は職務権限規程により取得の承認を得たのち、取得するものとする。

第6条 (予算管理、見積及び発注)

所属長及び事務局長は予算と実績を把握し、その分析をおこない、取得を決定するものとする。 購買担当者(発注部署担当者)並びに所属長はその発注内容にもとづき見積(必要があれば原則として2社以上の業者からの見積)を取り、購買先を決定し、事務局長の内容確認並びに承認を経て発注する。

第7条 (納期管理、検収、返品等)

購買部署担当者(発注部署担当者)は購入先に対し、納期管理を行う。購買品受入れ後、発注部署担当者はこれを検収し、検収情報を関係各部に報告をする。

2. 購入品の返品は、発注依頼部署ば返品依頼書を作成し、購買担当又は購入先に連絡をし、返品する。

第8条 (固定資産台帳への登録)

固定資産を受け入れた部署の責任者は、総務部に遅延なく固定資産取得報告書を提出しなければならない。

第9条 (取得価額)

固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 工事又は制作による物は、工事及び制作価額に付帯費用等を加算した額
- (2) 購入によるものは、買入れ代価に買入れ直接日を加算した額
- (3) 交換又は贈与によるものは、その時の適正評価額
- (4) 修繕又は改造などにより、固定資産耐用年数が延長し、又はその資産の価値が増加すると認められる場合は、その部分に対応する額。

第10条 (帳簿価額)

固定資産台帳の帳簿価額は、原則としてその取得価額より原価償却累計額を控除した金額とする。

第11条 (建設仮勘定)

固定資産建設の為の支出は、すべて建設仮勘定に計上し、工事完了又は所有権確定後遅延なく当該に振り替えするものとする。

(登記)

第12条 総務部は、登記を要する固定資産の取得又は移動のあった時は、遅延なく登記の手続きを実施しなければならない。

第3章 維持管理

(移動、保管)

第13条 固定資産の移動とは、移動・貸与・除却・売却及び減失などを総称する。

2. 固定資産管理責任者は固定資産を移動する場合は、職務権限一覧に定める承認手続きを得て実施するものとする。
3. 総務部は必要があれば固定資産台帳に其の旨記録する。

(資本的支出と修繕日の区分)

第14条 固定資産の現状を維持し原能力を回復する費用は、修繕費とする。

2. 固定資産の耐用年数の延長、あるいは価値が増加する場合は、それに対応する支出を当該固定資産の帳簿価額に加算する。

(損害保険)

第15条 総務部は取得した固定資産につき付保が必要と認められた場合は、物件の内容を調査し、職務権限一覧に定める承認の手続きを得て実施するものとする。

2. 付保物件については、付保物件に明細表(経理部担当者が作成)を作成し付保状況を明確にしなければならない。

(保守点検及び事故処理)

第16条 固定資産管理責任者は、所管する固定資産に重大な事故が発生し、又は事故の発生が懸念される場合は、速やかに総務部に報告し、その処理につき指示を求める。

2. 総務部は主要設備等につき必要と認められる場合には、保守業者等と保守点検を一括して依頼し、管理を行うことができる。
3. 損害保険契約物件について、事故が発生した場合、当該固定資産管理者は速やかにこれを総務部に報告しなければならない。
4. 総務部は前項の事故処理を行う。

(現物照合)

第17条 固定資産には固定資産台帳に登録された番号と同様の資産番号を表示して管理運用を行う。

2. 総務部は、固定資産管理責任者に対して毎年6月末及び12月末の固定資産リスト(固定資産台帳の写し)の残高と固定資産現物との照合を行わせ、その結果を事務局長に報告しなければならない。

(貸与)

第18条 固定資産を貸与する場合は、職務権限基準表定めに従って承認を得るものとする。

第4章 除却・売却

(除却又は減失)

第 19 条 固定資産を減失又は除却した場合は、機種帳簿価額を除却損として計上する。

(売却)

第 20 条 固定資産を売却する場合は、原則として 2 社の競争入札とする。ただし、経常的に発生する屑物および金額の僅少なものについてはこの限りではない。