

公益財団法人放射線影響研究所

会 計 規 程

第 1 章 総則

(目的)

- 第 1 条 この規程は、公益財団法人放射線影響研究所（以下「この法人」という。）定款第12条第 2 項に基づき、この法人の会計処理に関する必要な事項について定めることを目的とする。

(通則)

- 第 2 条 この法人の会計業務は、定款及びこの法人の事業を行うためにこの法人に拠出された各種補助金、委託金その他の資金に関する交付要綱、委託契約その他の資金の使用に関する法令、契約その他の規定の定めるほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

- 第 3 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月31日に終わる。

(年度所属区分)

- 第 4 条 この法人の資産、負債、純資産、収益及び費用の増減に関する財務取引は、発生主義（取引の発生した日により事業年度所属を区分し、会計項目を記録するもの）に基づいて行う。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により事業年度所属を区分し、会計項目を記録するものとする。

(会計業務の統轄)

- 第 5 条 会計業務の責任者は、事務局長とする。

第 2 章 予算

(収支予算書等の作成)

- 第 6 条 この法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度に関する事業計画に基づき当該事業年度の収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類（以下「資金調達等の見込みの書類」という。）を作成しなければならない。
2. 事務局長は、理事長の命により収支予算書及び資金調達等の見込みの書類（以下「収支予算書等」という。）を作成し、これらの書類を理事長に提出するものとする。
 3. 理事長は、前項により提出された収支予算書等について理事会の承認を経たうえ、直近の評議員会に報告しなければならない。
 4. 第 2 項の規定により収支予算書等の提出を受けたときは、理事長は理事会の承認を得る前に、これらの書類を各評議員に送付し、その意見を求めるもの

とし、当該理事会においては、評議員から提出された意見を、収支予算書等の審議にあたり考慮するものとする。

(予算の執行)

第7条 予算の執行にあたっては、常にその執行状況を明瞭にして、全体予算に部分予算の執行を一致させるとともに、予算と実績の差異については、その理由を明らかにするものとする。

(収支予算書等の変更)

第8条 次に掲げる事態が発生し、又はその恐れがあるときは、事務局長は、直ちに理事長に報告しなければならない。

- (1) 事業年度の途中において第6条第1項の事業計画を変更する必要があるとき
 - (2) 事業の進展及び情勢の変化により、第6条第1項の事業計画の実施が収支予算書等の範囲内において困難になったとき
 - (3) 第6条第2項の収支予算書等において予見しなかった事情により支出の金額の総額が当該事業年度の収支予算書又は資金調達等の見込みの書類の総額を超えるとき
 - (4) 第6条第2項の収支予算書等において予定した収入の金額が著しく減少し、その予算の執行が困難になったとき
2. 前項により理事長に報告したとき又は理事会が収支予算書等を変更する必要があることを認めたときは、事務局長は、理事長の命により資金の状況を考慮して速やかに収支予算書等の変更案を作成し、これらの変更案を理事長に提出するものとする。
3. 理事長は、前項により提出された収支予算書等の変更案について理事会の承認を経たうえ、直近の評議員会に報告しなければならない。
4. 第6条第4項の規定は、収支予算書等の変更について準用する。この場合において、同項中「第2項」とあるのは「第1項及び第2項」と、「これらの書類」とあるのは「これらの変更案」と、「収支予算書等の提出」とあるのは「収支予算書等の変更案の提出」と、「収支予算書等の審議」とあるのは「収支予算書等の変更案の審議」と読み替える。

第3章 帳簿等及び勘定

(帳簿等)

第9条 この法人の会計業務を行うため、次の帳簿及び証拠書類を備える。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 仕訳帳
- ウ 入金証票、支払証票、振替伝票及び出張旅費精算書

(2)補助簿及び証拠書類

- ア 小口現金出納帳
- イ 預金元帳
- ウ その他各種補助簿
- エ その他証拠書類

(記帳整理)

第10条 取引きは入金証票、支払証票、振替伝票、出張旅費精算書及び証拠書類によって処理し、これらの書類に基づいて帳簿に記帳するものとする。

(勘定科目)

第11条 予算の差引は、すべて勘定科目に区分して整理するものとする。

2. 前項の勘定科目及び整理に関する必要な事項は、別に定める。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第12条 この規程において金銭とは、現金、小切手、郵便為替証書、国庫金送金通知書及び預金をいう。

2. この規程において小口現金とは、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費の支払を行うため特に必要と認める場合に、小口の支払のための現金をいう。

(金銭の出納)

第13条 事務局長は、会計課職員（会計課長又は会計課長に事故あるとき若しくは欠けるとときに会計課長の職務を代行する者を除く。）のうちから金銭出納員を指名する。

2. この法人の金銭の出納は、金銭出納員が行うものとし、金銭出納員以外の者が金銭の出納を行ってはならない。
3. 前項の規定にかかわらず、金銭出納員に事故あるとき又は欠けるとときは、事務局長は当該金銭出納員以外の会計課職員（会計課長又は会計課長に事故あるとき若しくは欠けるとときに会計課長の職務を代行する者を除く。）に前項の規定に定める金銭の出納を代行させることができる。
4. 金銭の出納は、事務局長が承認したことを証する印影を受けた入金証票、支払証票、振替伝票又は出張旅費精算書により行わなければならない。
5. 前項の規定にかかわらず、小口現金の出納は、会計課長又は会計課長に事故あるとき若しくは欠けるとときに会計課長の職務を代行する者が承認したことを証する印影を受けた小口現金支払票、支払証票又は出張旅費精算書により小口現金の出納を行うことができる。ただし、当該小口現金の出納を行った後、速やかに当該出納を行ったことについて事務局長に報告し承認を得るものとする。
6. 金銭出納員は、善良なる管理者の注意をもって金銭を保管しなければならない。

い。

(弁償責任)

第14条 金銭出納員が保管責任を有する金銭を亡失した場合は、これを弁償しなければならない。ただし、管理者の注意義務を怠らなかったと認められた場合はこの限りでない。

(小切手の振出)

第15条 小切手の振出は、金額その他必要事項を記載した小切手用紙に事務局長が承認したことを証する印影を受けた支払証票又は出張旅費精算書を添えて、理事長の記名押印を受けて振り出すものとする。

2. 書き損じ等により小切手を廃棄しようとするときは、当該小切手に斜線を引き、無効の消印を押印して小切手帳に綴込のまま保管しなければならない。

(金銭残高の照合)

第16条 金銭出納員は、毎月末に金銭在高を照合し、的確な金銭出納を行わなければならない。もし、金銭に過不足を生じた場合は、直ちに事務局長に報告しなければならない。

2. 事務局長は前項の報告を受けたときは、過不足の金額、原因その他の情報を調査し、その処置も含めて直ちに理事長に報告するものとする。

第5章 契約

(契約の原則)

第17条 この法人の契約は、一般競争に付して入札させ、契約の目的に従い、最適な入札者を行う。

2. 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるときは、指名競争に付して入札させ、契約の目的に従い、最適な入札者と契約することができ、加えて随意契約を行うことができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に付することが適当でないとき
- (2) 時間的制約のため、一般競争に付することが困難であるとき
- (3) 一般競争に付することがこの法人の利に該当しないと認められるとき
- (4) 契約の予定価額が少額であるとき
- (5) その他事業運営上特に必要があるとき

3. 前項により随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上から見積書をとるものとする。

(予定価格)

第18条 契約を締結しようとするときは、原則、予め当該契約に係る予定価格を設定しなければならない。契約の性質が予定価格の設定を要しないと認められる場合又は予定価格の設定が困難である場合は、その理由を説明して事務局長

の承認を得なければならない。

(契約書)

第19条 契約を締結しようとするときは、その履行に関する必要な条件を記載する契約書を作成するものとする。ただし、軽易な契約については契約書を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

2. 契約書の作成に関する必要な事項は、別に定める。

第6章 利益相反等

(私的利益を含む活動の禁止)

第20条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び通知)

第21条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、関連法令並びにこの法人の定款及び規程を厳格に遵守し、利益相反の防止に努めなければならない。また、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実をこの法人に通知しなければならない。

2. 利益相反の審査及び決定に関する必要な事項は、別に定める。

第7章 前金払及び概算払

(前金払)

第22条 事業運営上必要があるときは、次に掲げる費用又は代金の一部について前金払を行うことができる。

- (1) 新築又は改装工事請負代金及び物品の製作又は購入代金
- (2) 国、地方公共団体、その他公法人又は公益法人に支払う費用
- (3) 輸入品の購入代金
- (4) 土地、建物及びその他の物件の借料
- (5) 試験、研究、調査等の委託費
- (6) 負担金及び分担金
- (7) 前各号に掲げるもののほか、特別の事由により前金払を必要とする費用又は代金

(概算払)

第23条 業務上必要と認めるときは、次に掲げる費用又は代金の概算払を行うことができる。

- (1) 国、地方公共団体その他公法人又は公益法人に支払う費用
- (2) 負担金及び分担金
- (3) 旅費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、特別の事由により概算払を必要とする費用

又は代金

第8章 固定資産

(固定資産)

第24条 固定資産とは次のものをいう。

- (1) 土地
 - (2) 建物及び建物附属設備
 - (3) 構築物
 - (4) 備品（図書を除く。）、工具及び器具
 - (5) 有価証券
 - (6) 公益法人会計基準その他の会計基準が定めるもの
2. 固定資産の項目別整理は、固定資産台帳を常備してこれを行う。
 3. 購入図書は、図書室において台帳を備えて管理するものとする。

第9章 減価償却

(減価償却)

- 第25条 固定資産の減価償却は、原則として土地及び有価証券を除くほか、每期継続的に行うものとする。
2. 前項の減価償却に関する必要な事項は、別に定める。

第10章 決算

(会計決算の区分)

第26条 この法人の決算は、四半期決算及び年度決算に区分する。

(決算書類)

第27条 この法人の決算書類は次のとおりとする。

- (1) 四半期決算
 - ア 試算表
 - イ 月例収入支出明細表
 - ウ 科目別支出明細表
 - エ その他必要に応じて理事長の指示するもの
- (2) 年度決算
 - ア 貸借対照表
 - イ 正味財産増減計算書
 - ウ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - エ 財産目録
 - オ 収支計算書
 - カ その他必要に応じて理事長の指示するもの

2. 決算書類に関する必要な事項は、別に定める。

第11章 その他

(委任)

第28条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関する必要な事項は、常任理事会の決議により別に定める。

(改廃)

第29条 この規程の改正又は廃止は、理事会及び評議員会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は、昭和50年4月1日から施行する。
2. 一部改正 昭和56年4月1日

附 則

この規程は、理事会の承認の日（平成23年4月5日）から施行し、平成23年4月4日から適用する。

附 則

(施行期日)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、評議員会の承認の日（平成26年6月20日）から施行し、平成26年4月1日から適用する。