

一般社団法人課題創造研究所会計規程

第1章

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人課題創造研究所（以下「この法人」という。）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、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、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 この法人の会計は、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 この法人の事業年度は、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 この法人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、代表理事とする。

(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 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 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行う場合は、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 この法人においては、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代表理事が別に定める。

(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) 基本財産台帳
 - (ウ) 特定資産台帳
 - (エ) 指定正味財産台帳
 - (オ) 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 補助帳及び各台帳は、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、証ひょうに基づいて作成し、証ひょう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。
- 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。

(証ひょう)

第11条 証ひょうとは、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ひょう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数値をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績を比較して、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代表理事が作成し、理事会の決議を経て、社員総会の承認を受けなければならない。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、代表理事とする。

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替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。

(支払手続き)

第20条 金銭を支払う場合には、請求書、その他の取引を証する書類に基づいて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 金銭の支払は、別に定める一定の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、通常の所要量を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に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、代表理事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、借入れ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、代表理事の承認を得なければならない。

3 資金の借入れは、理事会及び社員総会で承認された範囲内で会計責任者が代表理事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、別に定める資産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、代表理事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、代表理事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、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

基本財産とは、定款第50条に定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

減価償却引当資産、その他代表理事が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財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、電話加入権、リース資産、投資有価証券、出資金、その他代表理事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) 贈与により所得した固定資産は、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 固定資産の管理担当者は、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、固定資産の管理担当者は、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 固定資産の管理担当者は、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、固定資産の管理担当者は、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、代表理事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、毎事業年度末に定率法によりこれを行う。

2 定率法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、直説法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の定めるところによる。

(現物の照合)

第37条 固定資産の管理担当者は、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 物品の管理担当者は、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、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 月次合計残高試算書
- (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、代表理事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) 貸借対照表内訳表
- (4) 正味財産増減計算書内訳表
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第44条 代表理事は、前条の財務諸表等について、定款の定めにより、社員総会の承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第45条 会計責任者は、第43条の財務諸表等のほか、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第28条第2項に掲げる運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類を作成する。

第9章 補則

(行政庁への提出)

第46条 代表理事は、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、代表理事が別に定める。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

一般社団法人課題創造研究所 寄附金等取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、定款第50条第4項の規定に基づき一般社団法人課題創造研究所（以下「この法人」という）が受領する寄附金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 一般寄附金 この法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に常時募金活動を行うことにより受領する寄附金
- (2) 特定寄附金 この法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に、用途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄附金
- (3) 特別寄附金 前各号のほか、個人又は団体から受領する寄附金

2 この規程における寄附金には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとする。

第2章 募集

(一般寄附金の募集)

第3条 この法人は常時一般寄附金を募ることができる。

2 一般寄附金は、寄附金総額の50%以上を定款第4条の公益目的事業に使用することとして募集しなければならない。

(特定寄附金の募集)

第4条 特定寄附金を募集するときは、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金用途及びその他必要な事項を説明した書面(以下「募金目論見書」という)を理事会に提出し、承認を求めなければならない。

2 特定寄附金は適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款第4条の公益目的事業の全部又は一部に使用することとして資金用途を定めなければならない。この場合、適正な募集経費は募集総額の30%以下でなければならない。

(募金目論見書の交付等)

第5条 特定寄附金を募集するときは、募金目論見書を募金の対象者に事前に交付しなけ

ればならない。

- 2 前項にかかわらず、ホームページにおいて募金目論見書を公開し、これに賛同して寄附した者へは事後に交付することができる。

(受領書等の送付)

第6条 一般寄附金又は特定寄附金を受領したときは、遅滞なく礼状、受領書及び第4条第1項による募金目論見書を寄附者に送付するものとする。

- 2 前項の受領書には、この法人の公益目的事業に関連する寄附金である旨、寄附金額及びその受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告)

第7条 この法人は、特定寄附金の募集期間終了後速やかに寄附金総額、使途予定その他必要な事項を記載する報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

- 2 この法人は、特定寄附金の支出が完了したときは、当該寄附金の収支に係る収支決算書及び当該支出による効果などを記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

(特別寄附金)

第8条 この法人は個人又は団体より特別寄附金を受領することができる。

- 2 前項の寄附金について寄附者から資金使途及び寄附金の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領につき理事会の承認を求めなければならない。
- 3 寄附金が下記各号に該当する場合若しくはそのおそれがある場合には、当該寄附金を辞退しなければならない。

- (1) 国、地方公共団体、公益法人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第5条第17号に規定する者以外の個人又は団体がその寄附により、特別の利益を受ける場合
- (2) 寄附者とその寄附をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合
- (3) 寄附金の受け入れに起因して、この法人が著しく資金負担が生ずる場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、この法人の業務の遂行上支障があると認められるもの及びこの法人が受け入れるには社会通念上不相当と認められる場合

第3章 情報公開

(情報公開)

第9条 この法人が受領する寄附金については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等

に関する法律施行規則第 22 条第 5 項各号に定める事項について、事務所への備置き及び閲覧等の措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

第 10 条 寄附者に関する個人情報については、別に定める個人情報保護規程に基づき、細心の注意を払って情報管理に務めるものとする。

第 4 章 補則

(改 廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、平成 21 年 6 月 9 日から施行する。(平成 21 年 6 月 9 日理事会議決) __

一般社団法人課題創造研究所 財産管理運用規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人課題創造研究所（以下「この法人」という。）定款第52条の規定に基づき、資産の管理及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(資産の構成)

第2条 この法人の資産は、次により構成する。

- (1) 基本財産
- (2) 基本財産以外の財産
 - 特定資産
 - その他の固定資産

第2章 管理及び運用

(資産の管理及び運用)

第3条 資産は、この法人の目的を達成するため適正な維持及び管理に努めるとともに、最善と考えられる方法により運用するものとする。

- 2 基本財産及び特定資産は、貸借対照表及び財産目録において他の資産と明確に区分して管理しなければならない。
- 3 その他の固定資産は、それぞれ台帳を設けて管理しなければならない。

(基本財産)

第4条 基本財産は、この法人の定款第50条に定める資産とする。

- 2 基本財産は、これを処分または担保にしてはならない。
- 3 事業の遂行上やむを得ない事由があるときは、前項の規定にかかわらず、理事会において理事総数の3分の2を超える多数の承認を得て、その一部を処分し、またはその全部若しくは一部を担保に供することができる。

(特定資産)

第5条 特定資産は、将来の特定の目的のために積み立てた資産及び退職給付を支払うための特定預金等とする。

- 2 特定資産を保有しようとするときは、その名称、目的、積立限度額、積立期間及び算定根拠を理事会に提示し、理事会の承認を得るものとする。
- 3 特定資産は、その目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。
- 4 やむを得ない事由により目的外の取崩を行う場合には、理事会の承認を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

(特定費用準備資金)

第6条 特定資産のうち、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則

18条に規定する特定費用準備資金とするものについては、取崩に係わる手続き並びに積立限度額及びその算定根拠を、同規則の定めに従って事務局等に備え置き、閲覧に供するものとする。

第3章 補則

(改 廃)

第7条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

一般社団法人課題創造研究所 部会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人課題創造研究所（以下「この法人」という。）定款第45条第2項の規定に基づき、部会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(部会組織)

第2条 本会に次の部会を設置する。

- (1) 理工学部会
- (2) 人文社会科学部会

第2章 運営

(部会の権限)

第3条 部会は、この法人の事業計画に従って各部会の実状に応じた事業を自主的かつ積極的に推進するものとする。

(部会会計)

第4条 部会の会計は、原則として本会の会計責任者が管理する。ただし、部会に移管されたものについては、それぞれの責任者が管理できるものとする。

2 部会の収支については、遅滞なく代表理事に報告しなければならない。

(部会員)

第5条 部会員の資格等については、別に定める会則によるものとする。

(部会役員)

第6条 部会には、3名以内の役員を置き、部会員の中から選任する。

- 2 代表理事が部会長を兼任し、2名の副部会長を置くことができる。
- 3 副部会長は、部会役員の内選により選任する。

(部会役員の仕事)

第7条 部会長は、所属部会を代表する。

2 副部会長は部会長を補佐し、部会長に事故ある時はその仕事を代行する。

(部会役員の仕事)

第8条 部会役員の仕事等については、本会役員の仕事等を準用する。

(部会の会議)

第9条 部会の会議は、会員会議及び役員会とし、必要に応じて部会長がこれを招集する。

- 2 会員会議は部会員の全員をもって組織し、役員会は部会役員の全員をもって組織する。
- 3 会員会議及び役員会の議長は、部会長をもってこれに充てる。
- 4 部会における会議の運営については、本会定款の規定を準用する。

(本会への報告)

第10条 部会長は、会員会議及び役員会の審議事項のうち重要なものについて、遅滞なく代表理事に報告するものとする。

第3章 補則

(改 廃)

第11条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。