

公益財団法人京都大学iPS細胞研究財団経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人京都大学iPS細胞研究財団（以下「財団」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、財団の経理業務のすべてについて適用する。

(会計基準)

第3条 財団の経理は、法令、定款及びこの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 財団の会計年度は、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。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7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) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日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付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

- (2) 領収書
- (3) 支払明細書
- (4) 稟議書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、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13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
 - 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

- 第14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15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16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、理事会の承認を経た上で、評議員会において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。

(収支予算の補正)

- 第17条 理事長は、やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成する。

(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、理事長とする。

(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たときは、その限りとしない。

(暫定予算)

第20条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 暫定予算は、速やかに本予算に組み入れを要する。

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、郵便為替証書等をいう。

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。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

2 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。ただし、金融機関への振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

(支払手続)

第24条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他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伝票により、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、最終受取人の署名のある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。

(支払方法)

第25条 金銭の支払方法は、銀行振込によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

- 2 銀行振込依頼書は、出納責任者が作成し、経理責任者が承認する。
- 3 インターネットバンキングによる場合は、銀行振込データ（総合振込及び給与振込をいう。）は、出納責任者が作成し、経理責任者が承認する。

(支払期日)

第26条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第27条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

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

(残高の照合)

第28条 出納責任者は月次で預貯金の残高を預金出納帳と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

- 2 前項に規定する照合の結果、差異があるときは原因を究明し、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第29条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第30条 財団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、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。

(資金の借入れ)

第31条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第25条により理事会の過半数以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第32条 財団の資金運用は、別に定める財産管理運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第33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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第34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

定款第6条の規定による財産

(2) 特定資産

特定の目的のために用途等に制約を課した資産をいう。例えば、以下の資産をいう。

(ただし、基本財産とされたものは除く)

公益充実資金

資産取得資金

特定費用準備資金

寄付金等取扱規程第3条各号に掲げる寄付金等

国からの産学連携経費

その他理事会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

(固定資産の取得価額)

第35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) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第36条 固定資産の購入は、その仕様等が分かる資料、見積書及び、必要に応じて申請書を添付して、事前に起案者から別に定める承認者に提出しなければならない。

- 2 前項により購入した固定資産については、経理責任者より理事長に報告するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第37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38条 固定資産管理責任者は、経理責任者が任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、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。
- 3 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の定め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、前項の定めに基づるものとする。

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却については、以下の方法による。

- (1) 有形固定資産（建物及び建物附属設備を除く） 定率法
- (2) 有形固定資産（建物及び建物附属設備） 定額法

(3) 無形固定資産 定額法

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42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。

(決算の種類)

第43条 決算は、毎月末の月次決算と第4条に規定する会計年度の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第44条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第45条 年度決算においては、通常月次決算のほか、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
- (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) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第46条 財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

満期保有目的の債券・・・償却原価法(定額法)を採用する。

その他有価証券・・・評価基準は移動平均法を採用する。評価方法は、時価のあるものについては決算時の市場価格等に基づく時価法を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産・・・移動平均法による原価基準による。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定率法又は定額法による。

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第47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) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び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48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。

(その他)

第49条 この規程に定めるもののほか、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、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年6月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。