

## 経理規程目次

### 第1章 総則

- 第1条 目的
- 第2条 会計処理基準
- 第3条 会計年度
- 第4条 会計区分
- 第5条 職制および責任者
- 第6条 書類の保存期間
- 第7条 他の規程との関連
- 第8条 補則
- 第9条 規程の改廃

### 第2章 会計帳簿および勘定科目

- 第10条 会計帳簿
- 第11条 会計帳簿の様式
- 第12条 記帳方法
- 第13条 勘定科目

### 第3章 金銭出納

- 第14条 金銭の意義
- 第15条 金融機関との取引
- 第16条 出納責任者および出納担当者
- 第17条 出納取扱時間
- 第18条 収納
- 第19条 支払
- 第20条 手持現金
- 第21条 残高照合
- 第22条 現金の過不足
- 第23条 金銭に準ずるもの

### 第4章 固定資産

- 第24条 固定資産の範囲
- 第25条 整理
- 第26条 取得価格
- 第27条 修繕費および資本的支出
- 第28条 固定資産の管理責任者
- 第29条 減価償却
- 第30条 有物調査
- 第31条 登記
- 第32条 少額の物品

### 第5章 予算

- 第33条 予算の目的
- 第34条 期間
- 第35条 予算の編成および統制
- 第36条 予算の区分
- 第37条 予算の執行
- 第38条 予算の流用

### 第6章 決算

- 第39条 決算の目的
- 第40条 決算の種類
- 第41条 月次決算
- 第42条 期末決算
- 第43条 監査

### 附則

# 経理規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、財団法人大阪科学技術センター(以下「財団」という。)の経理に関する基本を定め、財団の事業成績および財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示するとともに、財団の健全なる運営に役立たしめることを目的とする。

(会計処理基準)

第2条 財団の会計処理基準は、原則として公益法人会計基準(昭和60年9月17日公益法人指導監督連絡協議会作成)の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 財団の会計年度は、寄附行為の定めるところにしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 財団の会計事務を処理するため、寄附行為に基づき次の会計区分を設ける。

一般会計

ビル管理特別会計

ニューマテリアルセンター特別会計

(職制および責任者)

第5条 財団の会計事務を分掌する職制と職責は、別に定めるところによる。

(書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳簿および書類の保存期間は、次のとおりとする。

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| (1) 収支予算書         | 永久  |
| (2) 収支計算書         | 永久  |
| (3) 正味財産増減計算書     | 永久  |
| (4) 貸借対照表         | 永久  |
| (5) 財産目録          | 永久  |
| (6) その他の会計帳簿および書類 | 10年 |

2 前項の保存期間は、帳簿閉鎖のときから起算する。

3 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄については、専務理事の決裁を得なければならない。

(他の規程との関連)

第7条 財団の会計事務処理については、他の規程等に特別の定めのある場合を除いてすべてこの規程の定めるところによる。

(補 則)

第8条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める取扱要領による。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改正を要するときは、事務局長の上申に基づき会長が定める。

## 第2章 会計帳簿および勘定科目

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、仕訳日記帳、総勘定元帳および補助簿とする。

2 会計帳簿は、伝票等の様式によることができる。

(会計帳簿の様式)

第11条 会計帳簿の様式および記載方法は、別に定める取扱要領による。

(記帳方法)

第12条 取引は、すべて証ひょう書類に基づいて伝票を起票し、記帳整理しなければならない。

2 伝票の種類は、入金、出金、振替伝票の3種類とする。

(勘定科目)

第13条 勘定科目は、貸借対照表科目および収支計算書等勘定科目に区分して設ける。

2 勘定科目は、別に定める取扱要領による。

3 貸借対照表勘定科目の配列は、流動性配列法による。

## 第3章 金銭出納

(金銭の意義)

第14条 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日の到来した公社債の利礼などをいう。

(金融機関との取引)

第15条 金融機関との取引を開始し、または、解約しようとするときは、専務理事の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、すべて事務局長職名をもって行うものとする。

(出納責任者および出納担当者)

第16条 出納責任者は、事務局長の委任を受けた経理責任者がこれを定める。

2 出納担当者は、出納責任者がこれを定め、別に定める取扱要領に基づいて金銭の出納事務を取扱う。

(出納取扱時間)

第17条 経理責任者、金銭出納の取扱時間を指定することができる。

(収 納)

第18条 金銭収納額は、出納責任者の指示により金融機関に預け入れるものとする。

2 収納した金銭は、如何なる場合でも支払資金に充当してはならない。

(支 払)

第19条 外部支払は、原則として経理責任者の指示する日に、相手方の銀行預金口座振り込み、または、横線小切手により行う。ただし、とくに必要のあるものについては、この限りではない。

(手持現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。

2 手持現金は、所要額を勘案して必要の限度内にとどめるものとする。

(残高照合)

第21条 現金は、毎日出納終了後、残高を関係帳簿と照合し、預金は毎月末および随時、銀行帳簿等と照合して正確を期さなければならない。

2 前項については、出納責任者はこの結果を確認するものとする。

(現金の過不足)

第22条 現金に過不足を生じたときは、出納責任者はその原因を明らかにするとともに経理責任者を経て専務理事に報告し、すみやかにその処理をきめる。

(金銭に準ずるもの)

第23条 公社債、債券などの有価証券および手形は金銭に準ずるものとして取扱う。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第24条 固定資産とは、次にかかげるものをいう。ただし、減価償却資産については、使用可能期間が1年以上かつ、取得価額が20万円以上のものをいう。(各種補助金による取得資産はすべて計上する。)

(1) 有形固定資産

土地  
建物  
建物付属設備  
構築物  
機械装置  
器具、備品  
展示品  
視聴覚機材  
車輛運搬具

(2) 無形固定資産

電話加入権  
電気供給設備工事分担金

(整理)

第25条 有形固定資産および無形固定資産(以下「固定資産」という。)は、別に定める取扱要領により固定資産台帳等を設けて記録整理を行うものとする。

(取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 工事または工作によるものは、その制作価額および付帯費
- (2) 購入によるものは、その価額および付帯費
- (3) その他の場合には、原則として取得時の適正な時価

(修繕費および資本的支出)

第27条 固定資産の現状を維持し、原能力を回復する程度の支出は、修繕費とし、その使用可能期間を延長しまたはその価値を増加する支出は、固定資産に計上する。

(固定資産の管理責任者)

第28条 固定資産の総括管理責任者は、総務部長とし、現にその資産を使用しまたは保管する部門(以下「所管部門」という。)の課長および室長もしくは副室長を固定資産管理担当責任者(以下「所管長」という。)とする。

(減価償却)

第29条 固定資産のうち、土地および電話加入権を除く減価償却資産については、毎会計年度減価償却を行う。

2 減価償却は定額法による。

(有物調査)

第30条 固定資産の所管長は、毎年1回以上、各資産の現状につき調査を行い、会計担当課の固定資産台帳と照合しなければならない。

(登記)

第31条 固定資産のうち、不動産登記手続を要するものについては、必要に応じ所管部門において所有権保存処置を実施するものとする。

(少額の物品)

第32条 経費支出した少額の物品(以下「少額備品」という。)については、別に定める取扱要領により管理するものとする。

## 第5章 予算

(予算の目的)

第33条 予算は、毎会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、事業の円滑な運営をはかるとともに、収支の合理的な規制を行うことを目的とする。

(期間)

第34条 予算の期間は、第3条に定める会計年度と同じとする。

(予算の編成および統制)

第35条 予算は、毎会計年度の事業方針および予算編成方針にしたがい編成し、その会計年度開始前に理事会の議決を経なければならない。

2 予算は、理事会の議決を経たのち、主務官庁に届け出るものとする。

3 予算の編成および統制に関する事務手続は、別に定める取扱要領による。

(予算の区分)

第36条 予算は、次の区分にしたがい編成する。

一般会計収支予算書

ビル管理特別会計収支予算書

ニューマテリアルセンター特別会計収支予算書

収支予算書総括表

(予算の執行)

第37条 各部門の責任者は、成立した予算のうち所管事項に関する予算について責任をもって執行しなければならない。

2 事務局長は、予算執行につき、これを管理する直接的責任を負うものとする。

3 専務理事は、予算執行につき、全般を管理する監督責任を負うものとする。

(予算の流用)

第38条 大科目の流用はできない。ただし、中科目の科目間流用については、必要に応じ専務理事の決裁を経て処理することができる。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第40条 決算は、月次決算および期末決算とする。

(月次決算)

第41条 経理責任者は、毎月末会計記録を整理し、次の計算書類を作成して専務理事に提出するものとする。

(1) 月次残高試算表

(2) 一般会計  
ビル管理特別会計  
ニューマテリアルセンター特別会計 } 予算執行状況集計表

2 前項の計算書類の様式は、別に定める取扱要領による。

(期末決算)

第42条 毎会計年度末には、当該年度の収支計算書、貸借対照表および財産目録を作成し、その会計年度終了後3ヵ月以内に理事会の承認を受けなければならない。

2 理事会において承認を受けた前項の計算書類は主務官庁に届け出るものとする。

3 第1項の計算書類の様式は別に定める取扱要領による。

(監査)

第43条 前条の計算書類は、公認会計士の監査終了後、その報告書をもって監事の認証を受け理事会に提出するものとする。

附 則

1 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

2 「固定資産の管理に関する規程」(昭和52年4月1日施行)は廃止する。

3 この規程は、平成2年4月1日から施行する。











# 金銭出納取扱要領

(性 格)

第1条 この取扱要領(以下「要領」という。)は、財団の経理規程(以下「規程」という。)に基づき金銭の出納に関する要領を定める。

(定 義)

第2条 この要領において上司とは、課長および副長をいい、課のない部門では室長または副室長および副長をいう。

2 この要領において伝票とは、支払請求票、収入伝票、収入票、振替伝票、内部振替票および概算払請求票をいう。

(金銭出納前の手続)

第3条 金銭の出納にあたっては、事前に次の手続を行わなければならない。

(1) 外部の支払については、原則として指定支払日の10日前までに請求書その他の証ひょう書類を添付した支払依頼部門上司の認印ある所定の伝票を提出させる。

(2) 金銭の出納にあたって疑義の生じたとき、あるいは伝票の記載内容に不備な点があるときは、その出納を依頼した部門に連絡し所要の説明もしくは、記載の内容の訂正を受け出納の内容について疑問を残さないようにする。

(3) 請求書の訂正を要するときは、原則として請求者の訂正印を押印させる。

(4) 預り金、未払金、未収金、立替金等の整理のときは、必ず会計帳簿等によって金額を確認する。

(金銭の収納事務)

第4条 金銭の収納は、収入部門上司の認印のある所定の伝票により出納責任者の指名した収納担当者が行う。

2 収納担当者以外の者が金銭を受領した場合には遅滞なくこれを収納担当者へ引き渡さなければならない。

3 収納した金銭は、銀行預入れまで支払用金銭とは区分して別に保管する。

4 銀行預金口座および郵便振替口座の入金については、第1項に準ずる。

5 銀行預金口座、郵便振替口座に入金のあったときは、伝票および銀行口座照合表、郵便振替払込通知票等によってその内容を確認し、すみやかに収納手続をとる。

(領収証の発行)

第5条 金銭を収納した場合は、所定の様式の領収証を発行する。

- 2 前項の領収証の発行は、収納担当者が行い、法人印、収入証印および収納担当者印をもって発行する。
- 3 入金先が指定領収証を送付してきたときは、その用紙を使用し控がないときは、その旨伝票に記載する。
- 4 入金先へ銀行口座振り込み入金について領収証を発行しない旨の銀行振り込み承諾書を提出したときは、領収証の発行を省略することができる。
- 5 金銭の収納以前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行うことができる。
- 6 領収証を取消すときは、必ず書損印を押印し、その控に理由を記入し経理責任者の認印を受け控とともに保管する。

(会計担当課以外で領収証の発行)

第6条 特定の事由により会計担当課以外の部門で領収証の発行を必要とするときは、経理責任者の承認を得てその指示に基づいてこれを行うことができる。

(領収証用紙)

第7条 領収証用紙の印刷は、会計担当課以外で行ってはならない。

- 2 領収証用紙には、あらかじめ一連の通し番号を付し冊数と枚数を明確にして、一定の場所に保管しなければならない。

(領収証の再発行)

第8条 領収証の再発行を依頼してきたときは、経理責任者の承認を得て再発行することができる。この場合は、領収証に再発行のゴム印を押印し、領収証控にその旨記入する。

(小切手の収納)

第9条 小切手を収納するときは、次の事項を確めて受入れる。

- (1) 金額は、明瞭に記入してあって改ざん等不審な点はないか。
  - (2) 記名式小切手のときは、当財団名になっているか。
  - (3) 振出日は、架空の日付ではないか。
  - (4) 振出日は、受取日の前10日以内になっているか。
  - (5) 振出入の氏名、印鑑等に疑わしい点はないか。
- 2 収納した小切手は、現金収入として受入処理する。
  - 3 先日付小切手は、原則として受取らない。ただし、経理責任者がやむを得ないと認めたものはこの限りではない。

(手形の収納)

第10条 手形による収納は、原則としてこれを認めない。ただし、経理責任者がやむを得ないと認めたものはこの限りではない。

2 前項ただし書により手形を受け取ったときは、すみやかに銀行に預託し取立入金を確認した上で収納手続をとる。

(金銭の支払事務)

第11条 金銭の支払は、取引先からの請求書もしくはその他の証ひょう書類に基づき支払依頼部門が発行した所定の伝票により出納責任者の指命した支払担当者が行う。

2 前項の伝票は、支払依頼部門の上司の認印および出納責任者の承認を得たものでなければならない。

3 支払担当者は、金銭の支払をなした伝票に支払済証印を捺印する。

4 支払担当者以外のものが金銭の支払をした場合には遅滞なくこれを支払担当者に引き継がなければならない。

(概算払による支払)

第12条 職員出張旅費、講師謝金および交通費その他事業遂行上必要のあるものは、所定の伝票に支払依頼部門の上司の認印および出納責任者の承認を得て概算払をすることができる。

(現金の支払)

第13条 前条概算払のほか、とくに経理責任者が認めたものは、現金により支払うことができる。

(小切手帳の保管および振出)

第14条 小切手帳の保管および振出小切手の作成は、支払担当者がこれにあたり、小切手等の専用公印の捺印は、原則として経理責任者が行う。

2 前項に定める捺印者が事故あるときは経理責任者の指命するものが代行する。

3 第2項の捺印者は、小切手の控に捺印する。代行者が捺印したときは、第1項に定められた経理責任者が検印する。

(小切手の訂正)

第15条 小切手の金額は、訂正することはできない。その他の事項の訂正を要するときは、その上部余白に何字抹消何字訂正と明記し証印する。

(小切手の取消)

第16条 小切手を取消するときの手続は、第5条第6項の領収証の取消に準ずる。

(送金による支払)

第17条 外部支払いは、原則として銀行預金口座振り込みまたは、振替貯金口座振り込みによる。ただし、支払先に銀行預金または振替貯金の口座がないときは、送金小切手または現金書留送金によ

ることができる。

- 2 銀行預金口座振り込みは、振り込み依頼銀行所定の振り込み依頼書により行う。
- 3 銀行振り込み等による送金費用は、原則として別表に定める振り込み先以外は支払先の負担とし送金額から控除する。

(領収証の受取)

第18条 金銭の支払は、原則として領収証と引換に行う。ただし、職員に対する支払は、支払依頼部門から提出される伝票等の受領印欄に受取人の捺印をもって領収証に代えることができる。

- 2 領収証を受取るときは、その記載事項を点検し、正当な領収書を受取る。
- 3 常時支払を行う取引先については、所定の振り込み承諾書を提出させ領収証の受取を省略することができる。

(請求書締切日および支払)

第19条 請求書は、毎月月末をもって締切り、支払は翌月月末とする。ただし、随時払の必要あるものおよび契約による定期払のものについてはこの限りでない。

(金銭等の保管)

第20条 現金、手形、有価証券、預金証書、預金通帳、小切手帳、専用公印、その他金銭出納に関する重要なものは、金庫に保管する。

- 2 金庫の鍵の保管および開閉は、経理責任者の指命するものを行う。
- 3 公用以外の金銭等を金庫に保管するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(預金の残高照合)

第21条 預金は原則として毎日銀行別、預金種類別に資金日計表を作成しその在高を出納責任者に報告する。

- 2 当座預金については、随時銀行当座勘定照合表と照合する。
- 3 各種預金残高については、毎月15日現在で銀行残高証明書を取寄せ関係帳簿と照合する。当座預金については、帳簿との不突合わせについて銀行残高調整表を作成し出納責任者に報告する。
- 4 前項の照合の結果振出日から10日以上すぎてもなお呈示されない小切手があるときは、支払先に連絡してその実情をたしかめる。

(出納取扱時間)

第22条 金銭の出納取扱時間は、原則として9時より16時(休憩時間を除く。)までとする。ただし、土曜日は9時より11時までとする。

(要領の制定改廃)

第23条 この要領の制定改廃は、事務局長が行う。

附 則

- 1 この要領は、昭和54年10月1日から施行する。



<別表>

## 銀行振込手数料を財団負担とする場合の一覧表

1	非営業上の振込およびこれに類する場合	講師謝礼、委員手当、交通費 会費 講習会費 入居協力金・敷金の返済 官公庁に対する振込 仮受金の精算
2	職員等に対する振込の場合	給料、その他 ただし、長期間出張、病気療養等で本人から申し出があった場合に限る。
3	補助金の交付を受けて支払をする場合	支払先から銀行振込承諾書をとっている場合であっても財団が負担する。
4	特に理由のある場合	支払依頼部門からの申し出により、経理責任者が手数料を財団負担と認めた場合。



# 固定資産取扱要領

(性 格)

第1条 この取扱要領(以下「要領」という。)は、財団の経理規程に基づき、固定資産の管理に関する要領を定める。

(定 義)

第2条 この要領において固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

イ 土地

ロ 建物

ハ 建物付属設備

冷暖房設備、照明設備、通風設備、昇降機設備その他建物に付属する設備をいう。

ニ 構築物

下水道、花壇、鉄柵その他土地に定着する土木設備又は工作物をいう。

ホ 機械装置

電子計算組織ならびにその付属機器および開放実験工作機械等をいう。

ヘ 工具、器具、備品

事務用器具備品および厨房用器具備品をいう。

ト 展示品

普及啓発用展示施設および展示制作物をいう。

チ 視聴覚機材

普及啓発用貸出機器その他これに付属する器具備品をいう。

リ 車輛運搬具

(2) 無形固定資産

イ 電話加入権

電話を架設するため、加入料、装置料、設備等を負担し、その施設を利用する権利をいう。

ロ 電気供給設備工事分担金

電気の供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して電気の供給を受ける権利をいう。

2 この要領において管理とは、固定資産の維持、保全、除却、記録および整理等に関する業務をい

う。

(資産の単位)

第3条 固定資産の単位は原則として次の基準により定めるものとするが、とくに複雑な構成を有する資産については、その都度総括管理責任者が資産単位を定める。

(1) 土地

1筆ごとに1単位とする。

(2) 建物

1棟ごとに1単位とする。

(3) 建物付属設備

用途別に区分した1式、1台ごとに1単位とする。

(4) 構築物、機械装置、工具、器具、備品、展示品および視聴覚機材

1個、1基、1組、1台1そろいごとに1単位とする。

(5) 無形固定資産

1件ごとに1単位とする。

(資産の分類)

第4条 固定資産を取得したときは、会計担当課において資産の分類を行い、資産単位ごとに資産番号を付し、所管部門に通知しなければならない。

2 有形固定資産のうち移動性のある資産には、資産番号を表示しておくものとする。

(所管部門における管理資産の範囲)

第5条 各所管部門において管理すべき固定資産の範囲は、固定資産管理表に記載した資産とする。

(備付帳簿書類)

第6条 担当部門は、固定資産管理のため、それぞれ別に定める様式に基づいて帳簿、書類を作成し記録、保管するものとする。

会計担当課 固定資産台帳および固定資産管理表原簿

所管部門 固定資産管理表、図面(土地図、建物平面および機械配置図等管理に必要なもの)

(取得の定義)

第7条 固定資産の取得とは、購入(補助金によるものを含む)、制作、建設、受贈、交換および増設等をいう。

(取得の手続)

第8条 固定資産を取得するときは、原則として所管部門が取得の起案決裁手続をとるものとする。

2 受贈により物品を受け入れるときは、当該受領部門から、物品の名称、金額(不明の場合は時価等公正な評価額)数量等を会計担当課へ通知する。会計担当課は、これに基づき第4条第1項の手

続をとるものとする。

(除却の定義)

第9条 固定資産の除却とは、解体、撤去、売却、贈与、廃棄および滅失等をいう。

(除却の手續)

第10条 固定資産を除却するときの手續は、原則として所管部門が、その理由および処分方法を付して起案決裁手續をとるものとする。

(外部貸付)

第11条 固定資産を外部へ貸し付けるときは、所管部門がその理由を付して起案決裁手續をとるものとし、貸付後の資産管理は所管部門が行うものとする。

(借用証、貸借契約書)

第12条 固定資産を外部へ貸し付けたときは、貸付先から借用証の徴収又は貸借契約の締結を行うものとする。

2 前項の借用証の徴収又は貸借契約書の締結は、所管部門において行い、徴収した借用証又は締結した契約書は、会計担当課において保管するものとする。

(固定資産の移動)

第13条 固定資産を修繕等のため財団外へ移動するとき、所管部門において、業者から預り証を徴収するものとする。

2 固定資産を保管するため、固定資産を財団外へ移動するとき、所管部門においてその理由を付して起案決裁手續をとるものとする。この場合前項に準じ預り証を徴し、預り証は会計担当課で保管する。

(取得、除却、外部貸付等の実施)

第14条 固定資産の取得、除却および外部貸付等は、承認があるまで実施してはならない。

(補助金による取得資産の管理)

第15条 国、地方公共団体および日本自転車振興会等の補助金により取得した固定資産の維持管理および処分については、この要領に定めるところによるほか、関係法令又は日本自転車振興会等の諸規程に定めるところによらなければならない。

2 関係法令又は日本自転車振興会等の諸規程に基づき提出する取得又は処分(譲渡、交換、貸付および担保等)に関する諸手續は、それぞれ所管部門において行い、その結果を会計担当課に通知するものとする。

(権利書等の保管)

第16条 不動産(土地、建物、構築物)に関する登記書類その他不動産に関する権利についての契約書、念書、許・認可書等重要書類は、会計担当課において保管するものとする。

(有物調査)

第17条 固定資産の所管長は、毎年1回所管資産の有物調査を行い、固定資産台帳と照合し、会計担当者は必要に応じこれに立ち会いするものとする。

2 前項の結果、滅失又はき損により用役に供し得ないものがあるときは、所管部門において、除却および処分方法の起案決算手続をとらなければならない。

(償却額計算)

第18条 減価償却資産は、その資産が事業の用に供された月より償却額の計算をし、計上月より月割計算により償却する。

2 期中途において資産を除却したときは当期の償却は行わない。

(残存価額)

第19条 有形固定資産の残存価額は、当該資産の取得価額の5%とする。

2 無形固定資産の残存価額は零とする。

(耐用年数)

第20条 減価償却の基準となる耐用年数は、原則として減価償却資産の耐用年数等に関する大蔵省令の規定による。

(引継)

第21条 固定資産の所管長は、更迭に際し引継書を作成し、新任者にこれを引継ぎ、責任の所在を明らかにしなければならない。

(要領の制定改廃)

第22条 この要領の制定改廃は、事務局長が行う。

附 則

1 この要領は、昭和53年4月1日から施行する。

2 「固定資産の管理に関する規程細則」(昭和52年4月1日施行)は、廃止する。



# 少額備品取扱要領

(性 格)

第1条 この取扱要領(以下「要領」という。)は、財団の経理規程に基づき、少額備品の管理に関する要領を定める。

(定 義)

第2条 この要領において、少額備品とは、使用期間が1年未満であるもの又は取得価額が10万円未満のもので、主として別表 の所管部門別「少額備品一覧表」に掲げるものをいう。

(少額備品の管理)

第3条 少額備品の管理担当責任者は、所管長とする。

2 所管長は、所管の少額備品の増減につき、別表 「少額備品一覧表」を設け記録整理するものとする。

3 職員に対して、カメラ、映写機等の少額備品を貸し付けたときは、所管部門において借用証を徴するものとする。

4 少額備品の所在を移動しようとするときは、所管長の許可を得て実施するものとする。

5 少額備品の管理については、前条各項によるほか、固定資産取扱要領第2条第2項、第8条、第10条から第14条まで、第17条および第21条の規程を準用する。

(要領の制定改廃)

第4条 この要領の制定改廃は、事務局長が行う。

附 則

1 この要領は、昭和53年4月1日から施行する。

2 「少額備品事務取扱要領」(昭和52年4月1日施行)は、廃止する。