

公益財団法人新しき村 業務遂行基本規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人新しき村（以下「当法人」という。）における業務を遂行する上で必要となる基本を定めたものであり、法人運営・財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動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、当法人を運営するにあたり、法人業務を遂行するうえで適用する。

第2章 公印の取扱

(公印の保管と押印)

第3条 当法人の代表者印の保管・押印に関する責任者は代表理事（理事長）とする。

- 2 本規程で、代表者印を押印する書面は、当法人が発行しまたは受理する文書証拠書類等（以下、書類という。）で、権利義務の行使もしくは履行または官庁への申請もしくは届出等に際し、法人名または職名で証明のために押す書面である。

第3章 経理処理

(経理の原則の方法)

第4条 当法人の経理は、法令、定款及び本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する。

- 2 当法人の会計年度は、定款の定めにより、5月1日から翌年4月30日までとする。

(会計帳簿)

第5条 会計帳簿は、次のとおりとする。

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳 ウ 現金出納帳 エ その他決算報告書を作成する
うえに必要となったときは当該帳簿

- 2 前項の帳簿はいずれも電磁的記録方式で作成するものとし、ア、イ、エについては当法人が委嘱する税理士に依頼して作成してもらうこととし、ウについては当法人において作成する。

(収支予算の作成)

第6条 理事長は、毎年3月31日までに、事業計画書を作成し、それに基づき収支予算書を作成したうえ、理事会の承認を経て確定する。

2 理事長は、理事会の承認を得た後速やかに評議員会を開催し、事業計画書、収支予算書の承認を得る。

3 理事長は、毎年4月30日までに内閣府に対し、事業計画書・収支予算書を提出する。

(収支予算の執行)

第7条 理事長は、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。

第4章 金銭の出納

(金銭の出納)

第8条 金銭の出納事務は、当法人の専務理事が責任をもって行う。

(支払手続)

第9条 金銭支払い手続きの手順は以下のとおりとする。

1 専務理事は、会計責任者（以下「会計責任者」という。）を定め、支払手続を会計責任者が行う。なお、1回の支払が5万円以上のときは、証拠を明確に残すため本条第2項に定める方法によりインターネットバンキングを使用して行う。

2 5万円以上の金銭を支払う場合には、会計責任者が当法人において定める別紙「振込伺い」を使用して支払金額、支払事由を記載し、当法人に対する請求書等支払義務がある書類を添えて会計責任者が押印して専務理事に提出する。また、第10条の小口現金が不足して銀行から不足金の払戻しをするときも振込伺いを使用して預金引出金額を記載して専務理事に承認を求める。

3 専務理事は、小口現金清算金の引出のときは、現金出納帳を確認のうえ銀行預金引出書に銀行届出印を押印して承認する。専務理事は、会計責任者から前項の支払の承認を求められたときは、支払内容を審査して、支払が正当であることを確認したうえ振込承認をする。

(小口現金)

第10条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、1ヶ月5万円とする。

- 3 小口現金の入出金は、会計責任者が現金出納帳を作成し、毎月末日及び不足のつど精算する。

(収支月計表の作成依頼)

第11条 会計責任者は、毎月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、専務理事に報告しなければならない。

(理事長への報告)

第12条 専務理事は、3ヶ月に1回毎に税理士から総勘定元帳、月次決算報告書の写しの提出を受け、これを理事長に渡し経理内容を報告しなければならない。

第5章 決 算

(決算)

第13条 理事長は、毎年6月末日までに、事業報告書及び決算書（貸借対照表・正味財産増減計算書・財産目録）を作成し、決算書について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得る。

- 2 理事長は、理事会の承認を得た後速やかに評議員会を開催し、事業報告書、決算書類の承認を得る。

- 3 理事長は、前項の評議員会の承認を得た後、毎年7月末日までに内閣府に対し、事業報告書・決算書類を提出する。

第6章 雑 則

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(細 則)

第15条 この規程の実施に必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、令和7年4月18日から施行する。