

經 理 規 程

（ 一 部 改 正 会 長 指 示 ）
2019 年 6 月 14 日

目 次

第 1 章	總 則	(第 1 条—第 10 条)
第 2 章	予 算	(第 11 条—第 20 条)
第 3 章	資 金	(第 21 条—第 25 条)
第 4 章	資 金 出 納	(第 26 条—第 39 条)
第 5 章	固 定 資 産	(第 40 条—第 46 条)
第 6 章	物 品	(第 47 条—第 48 条)
第 7 章	調 達	(第 49 条—第 52 条)
第 8 章	会 計 帳 簿	(第 53 条—第 58 条)
第 9 章	決 算	(第 59 条—第 63 条)
第 10 章	雜 則	(第 64 条—第 65 条)

附 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、協会の経理についての基準を定め、すべての会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態および事業計画の達成状況に関する真実明瞭な報告を行うとともに、業務活動の効率的運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 協会の経理は、放送法ならびに定款および職制によるほか、この規程の定めるところによる。

(内部統制組織の確立)

第 3 条 会計記録の正確性および信頼性を確保し、経理に関する不正、誤謬等を防止するため、職務を適切に分割し、業務を相互に牽制するための内部統制組織を確立しなければならない。

(事業年度)

第 4 条 協会の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(経理の原則)

第 5 条 協会の経理は、放送法および定款の定めるところにより、原則として一般に公正妥当と認められる企業会計の基準による。

(区分経理)

第 6 条 協会の経理は、一般勘定、放送番組等有料配信業務勘定および受託業務等勘定に区分し、勘定科目は別表第 1 のとおりとする。

(予算制度)

第 7 条 協会の事業は、予算に基づいて実施する。

- 2 予算は、事業計画に基づいて編成し、事業活動の目標を明確にするとともに、決算と対照することによって、その達成状況と成果を明らかにする。
- 3 予算科目は別表第 2 のとおりとする。

(組織)

第 8 条 この規程における組織については、次のとおりとする。

- (1) 部 局 職制第 2 条に定める本部総局、本部局、拠点放送局および放送局
- (2) 本 部 本部総局および本部局の総称
- (3) 部 課 部局に属する室・部・所・センター、支局、海外総局および海外支局
- (4) 経理単位局 総合して経理を施行する単位（本部・拠点放送局・放送局）
- (5) 経 理 局 協会において主管として経理を担当する本部局
- (6) 経理担当部課 経理単位局において主管として経理を担当する部課
（本部は経理局の各部課、拠点放送局は企画総務部（経理）、放送局は企画編成部）

(経理業務の範囲)

第 9 条 経理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 予算に関する事項
- (2) 資金の調達および運用に関する事項
- (3) 資金の出納に関する事項
- (4) 固定資産および物品に関する事項
- (5) 調達に関する事項
- (6) 会計帳簿に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) その他、経理に関する事項

(経理責任者)

第 10 条 経理単位局における経理責任者は、本部においては部局長、拠点放送局および放送局においては局長とする。

第2章 予 算

(予 算)

- 第 11 条 予算は、毎事業年度の諸計画に基づく収入および支出を計上する。
- 2 予算は、第 14 条第 3 号に定めるものを除き当該事業年度限りとする。
- 3 予算は、原則として収支均衡を図るものとする。

(予算の編成)

- 第 12 条 予算は、予算科目により、事業年度ごとに編成する。
- 2 経理局は、次の事項を作成し、理事会に提出する。
- (1) 「予算編成方針」案
- (2) 「収支予算編成要綱」案
- (3) 「収支予算、事業計画及び資金計画」案

(予算の確定)

- 第 13 条 予算は、理事会の審議、経営委員会の議決を経て、放送法の定めるところにより、国会の承認を受けることによって確定する。

(予算総則の適用)

- 第 14 条 予算の施行にあたり、次に掲げる事項については、予算総則による。
- (1) 予算の目的外使用に関する事項
- (2) 予算の相互流用に関する事項
- (3) 経費の翌年度繰越使用に関する事項
- (4) 収入が予算額より増加した場合の使用方法に関する事項
- (5) その他予算の使用方法に関する事項

(予算の配付)

- 第 15 条 経理局は、予算が確定したときは、必要な指示を付して、各部局にこれを配付する。

(予算の施行)

- 第 16 条 各部局長は、配付を受けた予算について、その範囲内で適正に、かつ経済性に留意して施行するとともに、常にその施行状況を把握しなければならない。

(予算の調整)

- 第 17 条 経理局は、必要がある場合には、配付予算について追加または削減することができる。

(予算施行状況の分析)

- 第 18 条 経理局は、配付予算とその実績とを比較のうえ、分析検討を行い、必要な措置をとる。

(補正予算)

- 第 19 条 予算を変更する必要がある場合は、補正予算を編成する。
- 2 補正予算については、第 11 条第 2 項および第 3 項ならびに第 12 条から第 18 条までの規定を準用する。

(暫定予算)

- 第 20 条 予算が当該事業年度の開始の日までに確定しないときは、3 箇月以内に限り、暫定予算を編成する。
- 2 予算が確定したときは、前項の暫定予算は失効し、すでに施行済みのものについては、予算を施行したものとみなす。
- 3 暫定予算については、第 11 条第 3 項および第 12 条から第 18 条 (第 14 条第 3 号を除く。)までの規定を準用する。この場合、第 13 条中「国会の承認」とあるのは、「総務大臣の認可」と読み替える。

第3章 資 金

(資金計画の作成)

第 21 条 経理局は、予算編成にあわせて年度資金計画を作成する。

(資金予定)

第 22 条 前条の年度資金計画を実施するため、各経理単位局は、月次資金予定を作成する。

2 経理局は、効率的な資金の運用を図るため、各経理単位局の月次資金予定を修正することができる。

(資金の運用)

第 23 条 資金の運用にあたっては、安全性を基本とする。

(外部資金の調達)

第 24 条 協会は、必要により外部資金を調達することができる。

2 放送法の定めるところにより、放送設備の建設または改修の資金に充てるため、放送債券を発行することができる。

3 放送設備の建設または改修、もしくはその他の支出に充てるため、借入金を借り入れることができる。

(放送債券償還積立資産の運用・管理)

第 25 条 放送債券償還積立資産は、公債、社債、定期預金等安全確実な方法により運用し管理する。

第4章 資金出納

(資金の種類)

第 26 条 現金および預金を資金とする。

2 現金として取り扱うものは、通貨、他人振出小切手、振替貯金払出証書、郵便為替証書その他これに準ずるものとし、預金とは、銀行預金、郵便貯金、その他金融機関に預けるものとする。

(預金の名義)

第 27 条 経理担当部課において資金を銀行等に預け入れる場合は、本部にあつては会長、その他の経理単位局にあつては当該経理単位局の長の名義とする。ただし、本部における郵便振替については、経理局長の名義とする。

(経理事務用印章)

第 28 条 経理担当部課における資金の出納に必要な印章は、経理規程実施細則に定める経理事務用印章を用いる。

2 前項の経理事務用印章の保管および押印の取扱者については、経理規程実施細則の定めるところによる。

(資金出納)

第 29 条 各部課において収納または支払いを要するときは、収納請求票または支払請求票に証ひょう書類（請求書、領収書等）を添えて経理担当部課に回付する。

2 経理担当部課は、収納請求票または支払請求票、証ひょう書類に基づき、次の事項を審査し承認する。

- (1) 出納の事由および根拠
- (2) 相手方の住所および氏名
- (3) 出納の金額および期日
- (4) 勘定科目または予算科目
- (5) その他必要な事項

3 承認後、収納請求票または支払請求票に基づき、収納伝票または支払伝票を作成する。

4 経理担当部課は、会計伝票により資金の出納を行う。

(入金の確認)

第 30 条 経理担当部課は、現金の受け入れ、預金通帳、銀行振込通知書、郵便振替受払通知書等により入金の確認を行う。

(受領書)

第 31 条 経理担当部課は、入金に対し受領書を発行する。ただし、銀行振込による入金で、相手方からの申し出がないとき等の場合は、受領書の発行を省略することができる。

(支払方法)

第 32 条 支払いは、原則として銀行振込とする。ただし、支払い方法を指定された場合は、その方法によることができる。

(仮払金)

第 33 条 特定の業務においてやむを得ず現金支払いを必要とする場合、経理担当部課は、特定仮払金を設定することができる。特定仮払金は、使用后速やかに精算しなければならない。

2 遠隔地にある報道室、支局、営業センターなど、業務の性質上、常時現金を必要とする場合には、経理局長および放送局長は、各部課に定額仮払金を設定することができる。

(領収書)

第 34 条 支払いにあたっては、支払いの金額および所要の事項を記載した領収書を相手方から受け取らなければならない。

2 やむを得ない事由により、正式の領収書を受け取ることができない場合は、支払証明書をもって領収書に代えることができる。

3 銀行等金融機関への振込による支払いに際しては、当該金融機関の領収書あるいは振込通知書をもって領収書に代える。

(資金出納員)

第 35 条 経理担当部課に資金出納員を置き、所属部課の部長の指示により、資金の出納・保管を取り扱わせる。

2 資金出納員は、経理担当部課の部長が指名する当該部課職員または職員に準ずる者をもって当てる。

3 資金出納員には、特に定める場合を除き、会計伝票の作成および資金出納帳の作成事務を兼務させてはならない。

(定額仮払金出納員)

第 36 条 定額仮払金の設定部課は、定額仮払金出納員を置き、その出納・保管を取り扱わせる。

2 前項の定額仮払金出納員は、当該部課の部長が指名する職員または職員に準ずる者をもって当てる。

(残高の確認)

第 37 条 経理担当部課の副部長は、現金と預金の残高の確認を毎日行う。確認にあたっては、現金は現金在高を金種別に記入した金種票と、預金は当日残高と通帳等の記載内容と照合し、確認する。

2 経理担当部課の部長は、毎月3回（10日、20日、月末現在を基準）現金の在高および預金通帳の残高と資金日報の残高の一致を確認する。

(有価証券)

第 38 条 協会の保有する有価証券は、公債、社債、貸付信託およびこれに準ずるものとする。

2 有価証券の価額は、原則として取得に要した払込額とする。

3 経理局の資金担当部の副部長は、毎月末、有価証券の在高を有価証券保有一覧表と照合・確認する。

(現金・有価証券等の保管)

第 39 条 現金・有価証券等は、すえ付け金庫その他安全な方法により、保管の万全を期さなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の種類)

第40条 固定資産は、別に定める固定資産区分表により分類する。

(固定資産の価額)

第41条 有形固定資産の価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入、製作または建設により取得したものは、取得に要した経費を取得価額とする。
- (2) 交換により取得したものは、時価または交換に供した資産の帳簿価額を取得価額とする。
- (3) 受贈により取得したものは、時価を取得価額とする。
- (4) リース資産は、期間支払総額を取得価額とする。

2 無形固定資産は、有償取得の場合に限り資産に計上し、その価額は取得価額とする。

3 出資の価額は払込額とする。ただし、現物出資の場合は、出資に供した資産の適正な評価額とする。

4 信託受益権の価額は、信託契約により提供する物件の帳簿価額とする。

(固定資産の運用・活用)

第42条 固定資産は、効果的な運用と有効かつ適切な活用を図るものとする。

(固定資産の管理)

第43条 有形固定資産、無形固定資産、出資および信託受益権の管理は、帳簿管理および現物管理とする。

2 前項の帳簿管理は経理局が行い、現物管理は各部局が行う。なお、出資により取得する出資証明書等の管理および信託により取得する受益権証書の管理は、第39条による。

3 有形固定資産については、各部課の部長は管理担当者を定め、経理規程実施細則の定めるところにより、常に良好な状態において管理しなければならない。

4 前項の管理担当者は、各部課の部長が指名する。

(現物調査)

第44条 各部局は、所管の有形固定資産につき、毎年所定の期日に現物調査を行い、その結果を経理局に報告する。

(固定資産の処分)

第45条 所期の使用目的に供しなくなった固定資産のうち、転用または活用の見込みのないものについては、経理規程実施細則の定めるところにより、適正な処分を行う。

(減価償却)

第46条 「建物」、「構築物」、「放送衛星」、「無形固定資産」および「信託受益権」については定額法により、「機械及び装置」、「車両及び運搬具」および「器具」については定率法により、減価償却を行う。ただし、リース資産については、契約期間に基づき定額法により減価償却を行う。

2 耐用年数および償却率は、別表第3のとおりとする。

第6章 物 品

(物 品)

第47条 物品を分けて備品および消耗品とし、その品目については、経理規程実施細則の定めるところによる。

(物品の管理)

第48条 各部課の部長は、管理担当者を定め経理規程実施細則の定めるところの日常管理を行う。

第7章 調 達

(調 達)

第 49 条 調達は、公正な取引によらなければならない。

2 調達にあたっては、円滑な事業活動に資するとともに、透明性の確保および経済性に留意し効率的な調達に努める。

(市場および取引先の調査)

第 50 条 経理担当部課は調達にあたり、市場の状況および取引先の信用・経験・技術等について調査し、調達の万全を期する。

(契 約)

第 51 条 契約は、競争によることを原則とする。

ただし、次の場合には随意契約とすることができる。

- (1) 契約の性質または目的が競争に適さないとき
- (2) 緊急の必要により、競争に付している時間がないとき
- (3) 法令その他これに準ずるものにより価格が明らかなとき
- (4) 少額のもの
- (5) その他競争に付すことを適当としないとき

2 第 1 項の競争は、入札、プロポーザル、競争見積等適切な方法をもって行う。

(検 収)

第 52 条 購入または借入物件の受入れおよび工事完了は、検収によってその受け入れを確認する。

第8章 会計帳簿

(会計帳簿および会計管理諸表)

第 53 条 各経理単位局は、会計帳簿および会計管理諸表を備え付ける。

2 会計帳簿とは、合計残高試算表および資金出納帳をいう。

3 会計管理諸表は、諸勘定内訳表および予算計理表のほか、勘定の明細な記録を行うため、必要により設ける。

(会計伝票)

第 54 条 会計伝票を分けて、収納伝票、支払伝票および振替伝票とする。

2 会計伝票は、全取引の原始記録とする。

(勘定の計理)

第 55 条 勘定の計理は、入金、出金または振替取引の決定日をもって行う。ただし、年度決算に係るものは決算日付とする。

(合計残高試算表等)

第 56 条 各経理単位局は、月ごとに合計残高試算表および会計管理諸表を作成する。

2 経理局は、前項の合計残高試算表および会計管理諸表を総合して、総合合計残高試算表および総合会計管理諸表を作成する。

(勘定の照合)

第 57 条 各経理単位局は、毎月末、資金出納帳および会計伝票の金額と合計残高試算表の金額との一致を確かめる。

(保存期間)

第 58 条 会計帳簿および会計伝票の保存期間は、10 年とする。

第9章 決算

(決算整理)

- 第59条 各経理単位局は、決算期日において、必要な勘定整理を行う。
- 2 各経理単位局は、前項の勘定整理を行ったのち、次の書類を作成する。
- (1) 期末試算表
 - (2) 諸勘定内訳表
 - (3) 予算決算対照表
 - (4) 決算整理事項明細表

(決算諸表の作成)

- 第60条 経理局は、前条の書類を総合して次の決算諸表を作成する。
- (1) 財産目録
 - (2) 貸借対照表
 - (3) 損益計算書
 - (4) 資本等変動計算書
 - (5) キャッシュ・フロー計算書
 - (6) 財産目録、貸借対照表、損益計算書、資本等変動計算書及びキャッシュ・フロー計算書に関する説明書
 - (7) 諸勘定内訳表
 - (8) 予算決算対照表
 - (9) 固定資産増減内訳表
 - (10) 減価償却明細表

(決算の確定)

- 第61条 決算は、経営委員会が議決することにより、確定する。

(連結財務諸表の作成)

- 第62条 協会は、連結決算規程の定めるところにより、毎事業年度、協会および協会の関係会社に係る連結財務諸表を作成する。

(中間財務諸表および中間連結財務諸表の作成)

- 第63条 協会は、中間決算規程の定めるところにより、協会および協会の関係会社に係る中間財務諸表および中間連結財務諸表を作成する。

第10章 雑則

(経理規程実施細則)

- 第64条 この規程を実施するための経理規程実施細則は別に定める。

(指示および指導)

- 第65条 経理局長は、第1条の目的達成のため各部局長に対し、経理に関する適切な指示を行う。
- 2 各部局長は、所管する部局の経理について適切な指導を行う。

附 則

1. この規程は、2019年6月14日から適用する。

附 則

1. 別表第3は、平成15年12月24日から適用する。