

経 理 規 程

規 程 第 6 号

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）における、会計及び財務に関する基準を定め、その処理を確実にすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(原則)

第3条 この法人の経理は、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、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(財産の区分)

第5条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産に区分する。

(財産の管理運用)

第6条 この法人の財産は、次のいずれかの方法により、会長が管理する。

- (1) 原則として、元本が確実に回収でき、資産としての常識的な運用益が得られる安全確実な方法
- (2) この法人の目的を達成するために必要な不動産の保有

(会計区分)

第7条 この法人の会計区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

2 前項の(1)については、その事業の内容に応じて区分するものとする。

(勘定科目)

第8条 この法人の会計処理にあたっては、大科目、中科目、小科目に区分し、会長が別

に定める勘定科目によって整理するものとする。

(内部牽制)

第9条 会計に関する組織については、内部牽制組織の確立をはかり、誤謬または不正が生じないようにするものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第10条 この法人の会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 {貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書、財産目録及び収支計算書} 永久保存
- (2) 収支予算書、帳簿、証憑、及び契約書類 10年
- (3) その他のもの 5年

第2章 帳簿

(帳簿)

第11条 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳(会計伝票をもってこれに代えることができる)
- (2) 総勘定元帳

3 補助簿は次のとおりとする。ただし、総勘定元帳が補助簿を兼ねることができる場合は、これに代えることができる。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) その他必要な補助簿

(会計伝票)

第12条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2 会計伝票は、振替伝票の1種類とする。

3 会計伝票は、必ず証憑を添付しなければならない。

(仕訳表)

第13条 仕訳帳は、会計伝票により1日の総取引額を一表に仕訳して作成する。

(総勘定元帳)

第14条 総勘定元帳は、会計伝票より勘定科目ごとにその金額を転記する。

(補助簿)

第15条 補助簿は、その種類に従い、毎取引の会計伝票により取引の内容を詳細に記録する。

(残高照合)

第16条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高とを照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

(帳簿の更新)

第17条 帳簿は、特に支障のない限り、事業年度ごとに更新するものとする。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第18条 この規程における金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払通知書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(有価証券)

第19条 有価証券の価額は、その取得価額による。ただし、市場価額のあるものについては、時価により評価する。

第20条 有価証券の買入及び売却については、会長の決裁を受けなければならない。

(取引銀行等の決定)

第21条 この法人が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、会長の決裁を受けなければならない。

(出納管理責任者)

第22条 この法人の出納管理責任者は、専務理事とする。

(金銭の出納担当者)

第23条 この法人の金銭出納を担当する者（以下「出納担当者」という。）は、出納管理責任者が指名する。

第24条 出納担当者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。ただし出納管理責任者が特に命じた場合は、この限りではない。

2 出納担当者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(収 納)

第25条 金銭を収納したとき、出納担当者は、所定の領収書を作成して交付する。

(支 払)

第26条 金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類により行う。

(領収書)

第27条 金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収書を徴収して保管しなければならない。

2 銀行その他金融機関への振込みによる国内外の各地者に対する支払いに際し、当該金融機関の振込金受取書またはこれに相当する証票をもって領収証にかえることができる。

3 適正な領収書の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第28条 手持現金は、原則として30万円を限度とする。

(金銭及び有価証券の保管)

第29条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他确实かつ安全な方法により保管しなければならない。

(資金の借入)

第30条 この法人の業務遂行上資金を借入れようとするときは、事前に会長の決裁を受けなければならない。

(金銭有り高照合)

第31条 金銭の有り高照合は、次の各号による。

(1) 現金については、出納担当者が毎日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。

(2) 預金については、出納担当者は毎月預け先銀行その他の金融機関から預金残高証明

書を徴して、銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。

- (3) 有価証券については、毎月1回出納担当者はこの法人が保管するものにあつては、その有り高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、当該保護預かり残高証明書を徴して、有価証券出納簿と照合する。
- 2 出納担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく出納管理責任者に報告しなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。

(1) 基本財産

- イ 基本財産としての有形固定資産：土地、建物、構築物、機械及び装置
- ロ 基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

- イ 退職給付引当資産として定めた定期預金等
- ロ 事業費資金として定めた投資有価証券、定期預金等
- ハ 特定費用準備資金として定めた投資有価証券、定期預金等

(3) その他固定資産

- イ 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20万円以上の資産。

第33条 固定資産に関する権利の得喪及びその管理に伴う経理については、この規程に定めるところによる。

(建設仮勘定)

第34条 固定資産のうち建設未了のものまたは購入した場合で付帯費用の不明なものについては建設仮勘定をもって整理し、その建設完了時または付帯費用確定時に、それぞれ固定資産勘定へ振替整理する。

(管理責任者等)

第35条 固定資産に関する管理責任者及び経理事務担当者は、出納管理責任者が指名する。

第36条 固定資産に関する帳簿書類の作成及び保管の責任者は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産管理台帳ならびに固定資産に係る契約書、権利証書、登記簿謄本等の証憑書

類については管理責任者

(2) 固定資産台帳及び減価償却に関する証憑書類については、経理事務担当者

(固定資産管理台帳)

第37条 固定資産台帳は、管理責任者が個々の資産につき、その増減並びに現況を記録する。

(固定資産台帳)

第38条 固定資産台帳は、経理事務担当者が固定資産の増減ならびに減価償却について経理する。

2 固定資産台帳と固定資産管理台帳とは、少なくとも毎事業年度1回は照合しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第39条 管理責任者は、毎事業年度末において固定資産の過不足異動の報告書を作成し、出納管理責任者に報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第40条 固定資産の取得、売却、処分、譲受け、貸与または担保の設定等については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときは理事会及び評議員会の決議を経なければならない。

(登記)

第41条 不動産登記を要する固定資産の取得または異動があったときは、すみやかに登記しなければならない。

(固定資産の価額)

第42条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事または工作によるものは、その製作価額及び付帯費用
- (2) 購入によるものは、その購入価額及び付帯費用
- (3) 寄附または交換によるものは、その適正な評価額及び付帯費用
- (4) 改造によって、当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び付帯費を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第43条 第32条(1)イ及び(3)イに定める固定資産(土地を除く)については、毎

事業年度減価償却を行わなければならない。

(減価償却の開始)

第44条 減価償却は、当該固定資産を取得した月から起算するものとする。

(減価償却の方法及び耐用年数)

第45条 減価償却の方法は、定額法による直接償却とする。なお耐用年数については、「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)の定めるところによる。

(特別償却)

第46条 固定資産に重大な損傷を生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価値が著しく減少した場合には、会長の決裁を経て特別償却を行うことができる。

(現物照合)

第47条 管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の個々につき、固定資産管理台帳と照合しなければならない。

第5章 予算

(予算の作成)

第48条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づき作成する。

2 収支予算書は、会計区分ごとに、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を経て確定する。

(予算執行責任者)

第49条 予算執行の責任者は会長とする。

(行政庁に提出する収支予算書の作成等)

第50条 収支予算書は、毎事業年度開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

第6章 決算

(決算)

第51条 決算は、事業年度における会計記録を整理集計し、事業年度末現在の財政状況、正味財産増減の状況及び資金収支の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理)

第52条 決算整理は次のものについて行なう。

- (1) 固定資産に関する整理
- (2) 未収金、その他の債権に関する整理
- (3) 未払金、預り金、仮受金その他の債務に関する整理
- (4) 引当金に関する整理
- (5) その他未処理事項に関する整理

(重要な会計方針)

第53条 財務諸表等を公開する際には、次に掲げる重要な会計方針を明記するものとする。

- (1) 有価証券の評価の基準及び評価方法は期末日の市場評価等に基づく時価法を採用している。
- (2) 消費税等の会計処理は、税込方式によっている。

(決算報告書)

第54条 決算期において作成する書類は、次のとおりとする。

- (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
- (5) 収支計算書

(決算の確定)

第55条 決算報告書は、事業報告とともに事業年度終了後、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て定時評議員会に提出し承認を受けなければならない。

第7章 契約

(契約責任者)

第56条 この法人における契約の責任者は会長とする。

(契約の事務取扱)

第57条 契約の事務取扱については、会長が別に定める。

第8章 補則

(改廃)

第58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。

附 則

本規程は、平成22年 9月 1日から施行する。

附 則

本規程は、平成23年 5月 11日から施行する。

附 則

本規程は、平成24年12月 12日から施行する。

附 則

本規程は、平成24年 9月 27日から施行する。