

一般財団法人●●財団経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人●●財団（以下「当財団」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する事項を正確かつ迅速に把握し、当財団の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 当財団の会計処理については、法令、定款及び公益法人会計基準のほか、本規程の定めるところによるものとする。

(会計年度)

第3条 当財団の会計年度は、定款の定めに従い、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 当財団の会計区分は、次のとおりとする。

(1) 公益目的事業会計

(2) 法人会計

2 前項の第1号の事業については、必要に応じてさらに事業単位に区分することができる。

(経理責任者)

第5条 当財団の経理責任者は、代表理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 帳簿等の保存期間は、次のとおりとし、会計年度終了日の翌日から起算する。

(1) 財務諸表 永久

(2) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類 10年

(3) 収支予算書・その他の書類 5年

(運用)

第7条 この規程にない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

2 この規程の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第8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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 当財団の勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目および活動計算書勘定科目に区分し、当財団の財政状態、純資産増減を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

①仕訳帳

②総勘定元帳

(2) 補助簿

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として経理責任者が定めるもの

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。

4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、関係する責任者の承認印を押印するものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

- (3) 稟議書
- (4) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 受領書、支払申請書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書、その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける書類

(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。

(検算照合)

第14条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、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16条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の期間及び種類)

第17条 収支予算の期間は、第3条に規定する事業年度と同一とする。

2 収支予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 資金収支予算書
- (2) 収支予算書
- (3) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

3 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式により作成するものとする。

(収支予算の承認)

第18条 収支予算は、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(収支予算の補正)

第19条 代表理事は、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20条 収支予算を執行する際は、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第90条の重要な財産の取得、売却、担保設定は、理事会の承認を要する。この場合、前項に規定する決裁を改めて受けることを要しない。

第4章 財 務

(資金計画)

第21条 年度事業計画及び第17条の資金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なければならない。

(資金の調達)

第22条 当財団の事業運営に要する資金は、その他固定資産より生ずる運用収入、寄附金収入及びその他の収入によって調達するものとする。

(資金の運用)

第23条 当財団の資産運用について、理事は、善良なる管理者の注意義務を払うとともに、定款及び法令に従い、当財団のために忠実に職務を執行しなければならない。

2 運用対象は次の通りとする。

- (1) 預貯金
- (2) 債券
- (3) 株式
- (4) 投資信託

(資金運用の責任者)

第24条 資産運用執行責任者は代表理事とする。

2 資産運用執行責任者は、翌事業年度における資産運用の計画を予算編成の理事会までに策定し承認を受けなければならない。

3 資産運用執行責任者は、財産運用状況及びその結果について把握しなければならない。

(運用状況の把握)

第25条 資産運用執行責任者は少なくとも半年に一回、次の点について運用資産の運用経過を観察し、状況の把握を行う。

- (1) 全運用資産から生じた利子、分配金、配当金等の合計
- (2) 時価評価額が確認できる運用資産については直近の時価評価額
- (3) 信用格付けの確認できる運用資産については直近の信用格付け

(理事会及び評議員会への報告)

第26条 理事会は、資産運用の経過及び結果について少なくとも年1回又は必要に応じて代表理事から報告を受けるものとする。

2 評議員会は必要と認めた場合、資産運用の経過及び結果について代表理事から報告を受けるものとする。

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、代表理事の名をもって行う。

(残高の照合)

第28条 運用資金については、会計年度末月に残高証明書等を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第5章 金 銭

(金銭の範囲)

第29条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書等直ちに現金化できるものをいう。

(出納責任者)

第30条 金銭の出納、保管については、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。

(金銭の収納・保管)

第31条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。

2 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。但し、金融機関への振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

3 領収証は、出納責任者が発行する。

(金銭の出納)

第32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、領収証を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込

みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

- 3 金銭の支払いについては、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。

(支払方法)

第33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 銀行振込依頼書の作成は、出納責任者が行い、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。

(手許現金)

第34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。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつと精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第35条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

- 2 現金については、月次で金種別有高表を作成し、帳簿残高と照合するとともに、経理責任者に報告しなければならない。
- 3 預貯金については、月次で預貯金の残高を証明できる通帳等の書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。
- 4 預貯金については、会計年度末月に残高証明書等を取り寄せ、帳簿と照合し経理責任者に報告しなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の分類)

第36条 固定資産に属する資産は、有形固定資産、無形固定資産、その他固定資産に分類する。

(1) 有形固定資産

物理的な形態を持ち、1年を超える長期にわたり利用される資産をいう。

土地、建物、機械、車両、備品など、物理的な形状を持つ資産

(2) 無形固定資産

物理的な形態を持たず、1年を超える長期にわたり利用される資産をいう。
特許権、商標権、著作権、ソフトウェアなど、物理的な形状を持たない資産

(3) その他固定資産

固定資産のうち、有形・無形固定資産に含まれないものをいう。

長期的な投資目的で保有する株式や債券、投資信託など

(固定資産の管理)

第37条 固定資産管理責任者は、経理責任者とする。

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等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 固定資産に移動、毀損及び滅失があった場合は、固定資産管理者は、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。

(現物の照合)

第38条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度において1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、固定資産管理責任者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39条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財政状態及び活動計算の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第40条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 貸借対照表

(3) 活動計算書

(財務書類)

第41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表（下記（1）及び（2）の書類）及び附属明細書並びに財産目録（以下、「財務諸表等」という。）を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 活動計算書

(3) 貸借対照表及び活動計算書の附属明細書

(4) 財産目録

- 2 経理責任者は、前項の財務諸表等に加えて、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類（以下、「財務書類」という。）を作成しなければならない。
- 3 代表理事は、第1項及び第2項の財務書類については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、その承認を受けて財務書類を確定する。

附 則

この規程は、令和●年●月●日から施行するものとする。