

# 一般財団法人未来基金ながさき 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当財団の事業活動の計数的統制とそ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、当財団の経理業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 当財団の経理は、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会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 当財団の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

### (会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                |     |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表       | 永久  |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類       | 10年 |
| (4) 収支予算書      | 5年  |
| (5) その他の書類     | 5年  |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によ

って行う。

(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 当財団の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳

カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と

有機的関連のもとに作成しなければならない。

#### (会計伝票)

第12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、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 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13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) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

#### (記帳)

第14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。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座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 帳簿は、原則として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、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎会計年度開始日の30日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 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ものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第22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。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終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。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、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 of 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ど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

### (資金計画)

第28条 年度事業計画及び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、理事長の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

第29条 当財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

第30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第13条により理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

### (資金の運用)

第31条 当財団の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

### (金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

定款第14条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

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10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第35条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、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。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、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。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第38条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずる。

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「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)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、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42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否



- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44条 当財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法  
有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
棚卸資産…移動平均法による低価基準による。
- (3) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。
- (4) 引当金の計上基準  
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実績率及び、債権の回収可能性を検討して計上する。  
退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。  
役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。  
賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法  
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。  
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (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

(財務諸表等の確定)

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに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、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(附則)

この規程は、2020年5月19日から施行する。

一般財団法人未来基金ながさき  
別表:勘定科目一覧表(資産・負債・資本)

資産

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
現金		紙幣や硬貨などのお金、郵便小為替	対象外	
小口現金		少額の支払いのための現金	対象外	
当座預金		銀行に預け入れ当座預金	対象外	
普通預金		銀行に預け入れた普通預金	対象外	
売掛金		得意先に掛け売りしたときの代金を請求する権利	対象外	
商品		在庫商品	対象外	
貯蔵品		まとめて購入した消耗品などで期末に在庫になっているもの	対象外	
前払費用		家賃など翌事業年度の諸経費で支払済みの支出	対象外	
前払金		商品の仕入や諸経費の前渡金、手付金	対象外	
短期貸付金		貸付金で1年以内に返済の予定されているもの	対象外	
立替金		一時的に立て替えた金額	対象外	
仮払金		内容や金額が未確定の支出を仮計上する科目	対象外	
仮払消費税		支払った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
建物		店舗、事務所の建物	課仕	
建物付属設備		建物の空調設備、給排水設備	課仕	
構築物		駐車所のアスファルト、広告塔、緑化設備	課仕	
車両運搬具		車やオートバイの購入費	課仕	
工具器具備品		パソコンや机、コピー機など10万円以上の物品購入費	課仕	
土地		土地の購入代	対象外	
減価償却累計額		間接的に減価償却する場合の資産減少額	対象外	
ソフトウェア		会計ソフトなど10万円以上のソフト購入費	課仕	
敷金		事務所や駐車場を賃借する場合の敷金	対象外	
長期前払費用		信用保証協会の保証料、20万円以上の礼金及び更新料	対象外	事務所、店舗の礼金など一課仕

負債・資本

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
買掛金		仕入先から掛けて仕入れたときの代金を支払う義務	対象外	
短期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年以内)	対象外	
未払金		電話代、光熱費、クレジットカード払いの経費で決算時に未払い	対象外	
前受金		得意先から預った手付金、前渡金	対象外	
仮受金		内容や金額が未確定な入金を仮計上する科目	対象外	
仮受消費税		受け取った消費税を計上する(税抜き経理の時使用する)	対象外	
預り金		源泉税など、会社から預かった金額を計上する科目	対象外	
未払法人税等		決算により支出する法人税、住民税、事業税	対象外	
長期借入金		銀行などからの借入金(返済期限1年超)	対象外	
資本金		株主からの出資金	対象外	

一般財団法人未来基金ながさき  
別表:勘定科目一覧表(収益・費用)

収益

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
事業収益		法人本業の収益	課売	住宅や土地の貸し付け→非売
受取寄付		寄付金等による収益	課売	
受取助成金等		助成金の受取	対象外	
受取利息		銀行預金などの利子	非売	
雑収入		会社の本業以外の収益	課売	還付加算金や消費税差額→対象外

費用

勘定科目		内容	消費税	
科目名	コード		税区分	例外的な税区分の適用される取引
仕入高		商品の仕入代金、仕入にともなう運賃など付随費用	課仕	商品の輸入→輸入消費税
外注費		売上高の原価となる外注費、業務委託料	課仕	
役員報酬		役員に支払う報酬	対象外	通勤手当→課仕
給与手当		正社員に支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
賞与		従業員に支払うボーナス	対象外	
雑給		アルバイトやパートに支払う給料	対象外	通勤手当→課仕
法定福利費		厚生年金や健康保険、雇用保険、労災保険などの会社負担	対象外	
福利厚生費		慶弔や慰安など従業員の福利厚生のための支出	課仕	慶弔見舞金→対象外
消耗品費		少額(10万円未満)の物品の購入をするための支出	課仕	
事務用品費		文具など事務に使う少額の物品を購入するための支出	課仕	
地代家賃		事務所や店舗、駐車場を賃借するための支出	課仕	住宅家賃・青空駐車場・地代→対象外
賃借料		リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出	課仕	
保険料		生命保険や損害保険の保険料	対象外	
修繕費		備品や車両、建物など、会社の資産を修繕するための支出	課仕	
租税公課		印紙税や自動車税、固定資産税など税金の支払い	対象外	
減価償却費		工具器具備品、ソフトウェアなど固定資産の償却費	対象外	
旅費交通費		電車賃やバス代、タクシー代などの交通費	課仕	海外の交通費・国際線運賃→対象外
通信費		電話代や切手代、インターネット利用料などの通信費	課仕	国際郵便・電話→対象外
水道光熱費		電気代や水道代、ガス代などの水道光熱費	課仕	
支払手数料		振込手数料などの手数料を支払ったときに使用する科目	課仕	国等が徴収する行政手数料→対象外
荷造包装費		商品を荷造りや包装するための支出	課仕	
運賃		商品を発送するための運送代	課仕	国際運賃→対象外
広告宣伝費		ちらし作成費や看板代など広告や宣伝のための支出	課仕	
接待交際費		得意先などを接待するための支出	課仕	慶弔見舞金・商品券→対象外
会議費		打ち合わせや会議のための会場費・飲食代	課仕	
新聞図書費		新聞購読料、参考書籍代、雑誌代	課仕	
雑費		少額で他の勘定科目にあてはまらない支出	課仕	
支払利息割引料		借入金の利息、手形の割引料	対象外	
雑損失		現金不足金	対象外	
法人税、住民税及び事業税		法人税、法人住民税、事業税、預金利息の源泉税	対象外	