

財務規程

制定 平成25年 6月20日

改正 平成27年 3月12日

平成29年 8月10日

平成30年 3月 8日

目次

- 第1章 総則（第1条～第6条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿組織（第7条～第13条）
- 第3章 収支予算（第14条・第15条）
- 第4章 予算の執行等（第16条～第18条）
- 第5章 金銭（第19条～第27条）
- 第6章 財務（第28条～第34条）
- 第7章 固定資産（第35条～第45条）
- 第8章 物品（第46条～第49条）
- 第9章 決算（第50条～第55条）
- 第10章 雑則（第56条・第57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人平塚市まちづくり財団（以下「財団」という。）の会計処理に関する基本並びに財務諸表等の作成及び収支予算の処理について必要な事項を定めるものとする。

（会計の原則）

第2条 財団の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成21年10月16日改正。内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第3条 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 会計区分は、次のとおりとする。

- （1） 公益目的事業会計
- （2） 収益事業等会計
- （3） 法人会計

2 前項第1号の公益目的事業及び前項第2号の収益事業等会計の事業については、必要に応じさらに区分することができる。

（経理責任者）

第5条 財団の経理責任者は、細則で定める者とする。

(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) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む。以下同じ。） 30年
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳書を含む。以下同じ。） 30年
- (3) 附属明細書 30年
- (4) 財産目録 30年
- (5) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む。以下同じ。） 10年
- (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 10年
- (7) 資金調達及び設備投資の実績を記載した書類 10年
- (8) 会計帳簿 10年
- (9) 会計伝票及び証憑書類 10年
- (10) その他の書類 5年

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 財団の財政状態、正味財産増減及び資金収支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 勘定科目は、「公益法人会計基準の運営指針」（平成21年10月16日改正。内閣府公益認定等委員会）の「12財務諸表の科目」に準拠して、その性質を示す適当な名称で表示するものとする。

(会計帳簿)

第8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 収支予算整理簿
 - エ 固定資産整理簿
 - オ 借入金整理簿
 - カ 特定資産整理簿
 - キ 指定正味財産整理簿
 - ク 基本財産明細書
 - ケ その他必要な補助簿

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、会計伝票及び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9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) 収入伝票
- (2) 支出伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成するものとする。

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10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) 起案書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第11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12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元帳の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第13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14条 収支予算は、各会計年度の事業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。

2 収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休

財産額の計算の基礎となる。

(収支予算書)

第15条 理事長は、次に掲げる書類（以下「収支予算書等」という。）を毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会の決議を経て評議員会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

2 収支予算書は、理事長の指示のもと経理責任者が会計区分ごとに立案する。

3 収支予算書は、次により区分するものとする。

(1) 一般正味財産増減の部

ア 経常増減の部

イ 経常外増減の部

(2) 指定正味財産増減の部

4 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

第4章 予算の執行等

(予算の執行)

第16条 予算の執行者は、理事長とする。

2 業務執行理事は、当該担当事業に関する予算の執行について、理事長に対して責任を負う。

(予算の補正)

第17条 理事長は、予算成立後に生じた事由に基づき既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て評議員会に提出し、その承認を得なければならない。

(科目間の流用)

第18条 理事長は、予算成立後に生じた緊急その他やむを得ない事由があり、前条の補正予算によることができないときは、同一会計内の予算科目間による予算の流用をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる予算の流用は、これをしてはならない。ただし、第2号を除き、理事長がやむを得ない事由があると認めるときはこの限りでない。

(1) 人件費と他の経費との相互流用

(2) 評議員会又は理事会で特に流用を禁じた経費

第5章 金銭

(金銭の範囲)

第19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、振替貯金払出証書及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第20条 財団に出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、財団の会計事務をつかさどる。
- 3 前項の会計事務は、概ね次のとおりとする。
 - (1) 現金の出納及び保管を行うこと。
 - (2) 有価証券の出納及び保管を行うこと。
 - (3) 物品（消耗品、消耗備品及び貯蔵品並びに什器備品及び車両運搬具をいう。）の出納及び保管を行うこと。
 - (4) 現金及び財産の記録管理を行うこと。
 - (5) 支出負担行為に関する確認を行うこと。
 - (6) 決算を調整し、これを理事長に提出すること。
- 4 出納責任者に事故あるとき又は欠けたときは、当該各課の出納員がその職務を代理する。
(出納員及び会計職員)

第21条 出納責任者の事務を補助させるため、出納員及びその他の会計職員を置く。
(金銭の保管)

第22条 財団の収入支出に属する金銭は、細則の定めるところにより最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

- 2 金銭を収納したときは、領収書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 領収証は、出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収証を発行することができる。
- 4 事前に領収証を発行する必要があるときは、出納責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の出納)

第23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 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、請求書等取引を証する書類に基づいて発行した支出伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。
- 3 金銭の支払いは、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。
- 4 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収証の受け取りを省略することができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、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。

(支払方法)

第25条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、役員等及び職員に対する支払い、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、出納責任者が行う。

(手元现金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金を置くことができる。

- 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 経理責任者が必要と認めた課部署に、一定の責任者をおき、定額前渡制による小口現金を設けて小口現金払いを行うことができる。
- 4 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。

(残高の照合)

第27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 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。
- 3 預貯金については、毎会計年度末ごとに預貯金残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第6章 財務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び第15条の収支予算書等に基づき、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 財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産より生ずる運用収入、寄附金収入、事業収入及びその他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には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 資金を借り入れるときは、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。
- 3 資金を借り入れるときは、当該資金の借入れをする最初の年度の第15条第1項に規定する資金調達及び設備投資の見込み（以下「資金調達及び設備投資の見込み」という。）に借入先、借入金額、用途等を定めなければならない。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため、資金を借り入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
- 5 資金の借入れは、評議員会で承認された資金調達及び設備投資の見込みの借入れ金額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行う。

(資金の運用)

第31条 資金の運用は、別に定めるところにより行うものとする。

(資金の貸付)

第32条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き、行ってはならない。

(金融機関との取引)

第33条 金融機関との預貯金、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、別に定める場合を除き、理事長の名をもって行う。

(残高の照合)

第34条 運用資金及び借入金については、年1回(注:会計年度末のこと)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7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 この規程において固定資産(運用資金を除く。)とは、耐用年数1年を超え、かつ、取得価格が20万円以上の使用目的の資産をいい、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 定款に基本財産として定める財産をいう。
- (2) 特定資産 特定の目的のために使途等に制約を課した資産をいう。
- (3) その他固定資産 基本財産又は特定資産以外の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第36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格にその付随費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要する費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、その交換に際して取得した資産の時価等を基準とした公正な評価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第37条 建設、製作等の途中のため、取得価格が確定しないものについては建設仮勘定(又はソフトウェア仮勘定)で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第38条 固定資産の購入は、起案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 前項の起案書は、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第39条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出としてその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産を現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40条 固定資産管理責任者は、理事長が任命する。

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、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整理を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第41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、火災により損害を受ける恐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。

(固定資産の除却及び売却、担保の提供)

第42条 固定資産を売却又は除却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却又は除却の理由、売却先又は処分方法、売却見込代金又は処分費用、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。ただし、重要な財産については定款第15条の規定に基づき所定の手続きを経なければならない。

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ものとする。

(減価償却)

第43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ものとする。

2 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、最終改正平成22年3月財務省令第20号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第44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きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の減損)

第45条 固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

第8章 物品

(物品の範囲)

第46条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品 固定資産と消耗什器以外のもの。

(2) 消耗什器 耐用年数が1年以上のもので、取得価額が5万円以上20万円未満のもの。

(物品の購入)

第47条 物品の購入は、収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得てこれを行う。

(物品の管理)

第48条 物品管理責任者は、経理責任者が任命する。

2 物品管理責任者は、経費として支出したもののうち物品として管理する必要があるものは、原則として固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行うものとする。

(物品の照合)

第49条 物品管理責任者は、物品台帳に記載した物品について、各会計年度において1回以上、物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第9章 決算

(決算の目的)

第50条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財政状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第51条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書

(決算整理事項)

第52条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、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、前払金、立替金、未払金、前受金、預り金等の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされている事項の確認

(重要な会計方針)

第53条 財団の重要な会計方針等は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法 満期保有目的の債券 取得原価
- (2) 満期保有目的の債券以外の有価証券
 - ア 時価のあるもの 期末日の市場価格等に基づく時価法(売却原価は移動平均法により算定)
 - イ 時価のないもの 移動平均法による原価法
- (3) 棚卸資産の評価方法 総平均法による 原価法(貸借対照表価額は収益性の低下に基づく簿価切下げの方法により算定)
- (4) 固定資産の減価償却の方法
 - ア 有形固定資産 定額法
 - イ 無形固定資産 定額法
- (5) 繰延資産

ア 会社法（平成17年法律第88号）上の繰延資産 繰延資産の会計処理に関する当面の取扱い（平成18年8月11日公表。企業会計基準委員会）の規定による償却

イ 法人税法（昭和40年法律第34号）固有の繰延資産 法人税法の規定による償却

(6) リース資産

ア 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法と同一の方法

イ 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

(7) 引当金の計上基準

ア 賞与引当金 原則として、次期会計年度に支給する職員等に対する期末手当等の見込額のうち、当期会計年度に帰属する支給見込額を計上

イ 貸倒引当金 原則として、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込み額を計上

ウ 退職給付引当金 原則として、期末自己都合退職要支給額に相当する金額を計上

(8) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理とする。

(9) 税効果会計の適用

税引前当期一般正味財産増減額と法人税等の金額を合理的に期間対応させ、より適正な当期一般正味財産増減額を計上することを目的として、必要と認めたときは、税効果会計を適用する。

(財務書類)

第54条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、第1号から第3号までの財務諸表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、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) 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、理事長に報告しなければならない。

3 理事長は、第1項及び第2項の財務書類について監事の監査を受けた後、理事会の議決を経て監事の意見を添えて評議員会へ提出し、その承認を受けて財務書類を確定する。

(その他必要とされる書類)

第55条 経理責任者は、前条の財務書類の他、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) 収支相償の計算書

- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産額の計算書

2 理事長は、前項の書類を評議員会に提出し、その承認を受けなければならない。

第10章 雑則

(改廃)

第56条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第57条 この規程にない会計処理については、細則で定めるもののほか、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。

附 則

この規程は、平成25年6月28日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年8月10日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成30年3月8日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 改正後の財務規程の規定は、施行日以後の会計処理、財務諸表等の作成及び収支予算の処理から適用し、施行日前の会計処理、財務諸表等の作成及び収支予算の処理については、なお従前の例による。