

会計処理規程(案)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふじのくに未来財団（以下「財団」という。）の会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人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。

(会計の原則)

第2条 法人の会計は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正内閣府公益認定当委員会）に準拠して処理するものとする。

(会計区分)

第3条 法令等の定め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。

(会計年度)

第4条 法人の会計年度は、定款の定めにより毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 この法人の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 会計に関する帳簿、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、財産目録、附属明細書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時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付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び会計帳簿（勘定科目）

第7条 この法人の会計においては、財産状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため、的確な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表で代表理事が別に定める。

(会計帳簿の種類)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとするに掲げるものをいう。

(1) 主要簿

- ア 会計伝票
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ その他必要な補助簿

(3) 台帳

- ア 固定資産台帳
- イ 基本財産台帳
- ウ 特定資産台帳
- エ 指定正味財産台帳
- オ その他必要な台帳

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。

3 補助簿及び各台帳は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成する。

(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、証ひょうに基づいて作成し、証ひょう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。

3 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

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

第10条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。ただし、固定資産台帳などはこの限りではない。

第3章 収入および支出

第1節 共通事項

(出納責任者)

第11条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納及び保管)

第12条 金銭の出納は、全て所定の手続きにより発行した会計伝票によらなければならない。

2 現金は、当座の必要額を除き、全て金融機関に預け入れる等の確実な方法により保管しなければならない。

3 小切手、手形等は、出納責任者が厳重に保管しなければならない。

(預金の名義人)

第13条 預金の名義人は代表理事とする。

2 出納に使用する印鑑は銀行印とする。

(金銭の照合)

第14条 金銭残高は、常に残高を照合し、正確を期さねばならない。

2 現金に過不足を生じた場合は、出納担当者は、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第2節 収入

第15条 出納責任者は、収入にあたっては次の事項を確認し、収入の決定をしなければならない。

(1) 収入の根拠及び確定の有無

(2) 収入金額及び勘定科目

(収納)

第16条 収入金は、現金のほか換金が確実と認められる小切手その他の証券をもって、指定金融機関に払い込ませるものとする。

2 前項の場合、指定金融機関が交付した領収書をもって、財団が発行した領収書にかえるものとし、債務履行の期日は、指定金融機関が収納した日とする。

3 指定金融機関の収納によらず、直接財団において金銭を収納した場合は、必ず領収書を発行しなければならない。

第3節 支出

(支出の決定)

第17条 出納責任者は、債権者から支払いの請求を受けたときは、次の事項を確認し、支

払いを決定しなければならない。

- (1) 債務の根拠及び確定の有無
- (2) 債務金額及び勘定科目
- (3) 債権者の住所、氏名及び請求印

(支払)

第18条 金銭の支払いは、銀行振り込みを原則とする。ただし、これにより難しい場合、または、小口支払いについては、この限りではない。

(領収書等)

第19条 債権者に支払いをする場合は、相手方から領収書を受け取らねばならない。ただし、前条の規定により銀行振り込みを行った場合は、当該銀行の振り込みを完了した証書をもって相手方からの領収書に代えることができる。

(資金前渡)

第20条 次の各号に掲げる経費については、資金前渡することができる。

- (1) 報酬、謝礼、給与及び賃金
- (2) 会場使用料及び賃借料
- (3) 非常災害のため、即時支払を必要とする経費
- (4) 遠隔地または交通不便な地域において支払いをする経費
- (5) 全各号に掲げるもののほか、**出納責任者**が特に必要と認めた経費

(前払金)

第21条 次の各号に掲げる経費については、前払金をすることができる。

- (1) 官公庁に対して支払う経費
- (2) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入または借入に要する経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、**出納責任者**が特に必要と認めた経費

(立替金)

第22条 次の各号に掲げる経費については、立替払いをすることができる。

- (1) 官公庁に対して支払う経費
- (2) 事業を遂行するため、立替払いをしなければならない急を要する経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、**出納責任者**が特に必要と認めた経費

(概算払)

第23条 次の各号に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- (1) 旅費

- (2) 官公庁に対して支払う経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、**出納責任者**が特に必要と認めた経費

(精算)

第24条 資金前渡、前払金、概算払を受けた者は、支払い後または事業終了後、速やかに清算書に領収書またはこれに代わる証拠書類を添えて精算しなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 この規程において固定資産とは、有形固定資産（耐用年数1年未満または取得価格10万円未満の物品を除く）、無形固定資産及びその他の資産をいう。

(取得価格)

第26条 固定資産の取得価格は、次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入価格及び付帯費の合計額
- (2) 工事または作成に要した価格及び付帯費の合計額
- (3) その他のものは、妥当な評価額

(固定資産の取得契約)

第27条 固定資産の取得契約にあたっては、その予定価格が30万円以上80万円未満のものについては2人以上、80万円以上のものについては3人以上から見積書を徴するものとする。ただし、予定価格が30万円未満のものについては、この限りではない。

2 前項の契約にあたって、任意の特定業者を選定し見積書を徴して契約する場合は、その理由を明らかにしなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産は、固定資産台帳を設け、その保全状態及び移動について記録し、常に良好な状態において管理しなければならない。

2 固定資産は、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物と照合しなければならない。

(減価償却)

第29条 固定資産は、毎年度減価償却するものとして、その償却は損金として毎会計年度末に減価償却累計額に繰り入れるものとする。

第5章

(物品の範囲)

第30条 この規程において、物品とは、耐用年数1年未満または取得価格10万円未満の

不動産を除く有形固定資産及びその他の資産という。

(物品の購入契約)

第31条 物品の購入契約にあたっては、第28条の規定を準用する。

(物品の管理)

第32条 物品は常に良好な状態において管理しなければならない。

2 物品の受け払いについては、物品受払簿を設け、受け払いについての所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務消耗品については、物品受払簿を省略することができる。

(不要物品の処分)

第33条 会計責任者は、不要または使用に耐えないと認める物品について、決裁を経て廃棄することができる。

第6章 予算及び決算

(総計予算主義)

第34条 一事業年度における一切の収入及び支出は、全てこれを収支予算に編入しなければならない。

(予算の執行)

第35条 当財団の収入及び支出は、予算書に基づいて執行しなければならない。

(予備費)

第36条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を予算に計上することができる。

(資金の借入および債務負担)

第37条 一時借入及び債務負担を行う場合は、その限度額を予算書に付記し、理事会の議決を経なければならない。

(予算の流用)

第38条 支出予算の経費の金額は、各科目間においてこれを相互に流用することはできない。

2 止むを得ない事由があると認めるときは、各科目間においてこれを流用することができる。

(予算の繰越)

第39条 予算に定めた事業に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものが

ある場合において、代表理事はその額を翌年度に繰り越して支出することができる。

2 前項の規定による場合を除くほか、毎会計年度の支出予算の金額は翌年度において使用することはできない。ただし、予算支出のうち年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事由のため年度内に支払義務が生じなかったものについては、代表理事は、その金額を翌年度に繰り越して使用することができる。

3 前項の規定により予算を繰り越したときは、代表理事は次の理事会において報告しなければならない。

(決算書類)

第40条 毎会計年度末に作成する決算書類は、次に掲げるものをいう。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録
- (6) その他附属書類

(決算の報告)

第41条 決算は、月次決算及び年次決算とする。

(年次決算)

第42条 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに当該年度末における決算書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(半期決算)

第43条 会計担当者は、9月末日現在における決算状況を翌20日までに会計責任者に報告するものとする。

第7章

(細 則)

第44条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、代表理事が定める。

附則

この規程は、平成26年9月22日から施行する。

この規程は、平成28年9月16日から施行する。

この規程は、平成28年11月17日から施行する。

この規程改訂は、令和2年9月2日から施行する。