

一般財団法人くまもと SDGs 推進財団
経理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（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 当財団の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができる。

(経理責任者)

第 6 条 経理責任者は、代表理事が指名する。

2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

3 経理責任者は、第 1 条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の順守を監視する責務を負う。

4 前項の責務は、第 4 5 条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

5 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(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・処分については、別途定める文書管理規程に従って行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8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、内閣府公益認定等委員会が定める「「公益法人会計基準」の運用方針」に準拠する。

(会計処理の原則)

第9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、並びに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) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。
- (5) 前各号に掲げるものの他は、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10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳：会計伝票をもってこれに代える。

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿：必要に応じ(1)ア及びイと有機的関連のもとに作成する。

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

(会計伝票)

第 1 1 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、金額及び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 1 2 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類であって、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) 支払申請書

(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 1 3 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、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 1 4 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 15 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 16 条 業務執行理事は、収支予算書の作成に当たっては、其々が分掌する事業計画に基づき、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 日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、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 17 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 代表理事とする。

(支出予算の流用)

第 18 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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 19 条 この規定において、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、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第 20 条 金銭の出納及び保管については、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、経理責任者が任命又は兼務する。なお、経理責任者が兼務するときは、次項に掲げる会計事務担当者を置かねばならない。

3 会計責任者は、金銭の出納事務及び保管を取り扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭の出納及び現預金残高管理)

第 21 条 金銭の出納及び現預金残高管理は別途定める金銭出納細則に従う

第5章 財務

(資金計画)

第22条 経理責任者は、理事会で決議された年度事業計画及び収支予算書に基づき、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第23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、配当金及びその他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金及び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24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条第1項の規定に基づき、理事会において、議決に加わることができる理事の3分の2以上の決議を受けなければならない。
- 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、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第25条 当財団の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第26条 金融機関との預金取引、手形取引若しくはその他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27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

定款第7条第2項に基づき、理事会が当法人の目的である事業を行うた

めに不可欠なものとして基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

- ア 退職給付引当資産
- イ 減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）
- ウ 定款第13条により理事会の決議の定めにて保有する資金
- エ その他代表理事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28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29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、代表理事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30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31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 固定資産の管理責任者は、有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、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、会計責任者が務めることとする。

(固定資産の登記・付保)

第33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34条 固定資産を売却するときは、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、代表理事の決裁を受けなければならない。なお、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決議を得なければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従う。

(減価償却)

第35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36条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において固定資産を管理し、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、所定の手続き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37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38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39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法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・最終仕入原価法による原価法。
- (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
 - ア 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。
 - イ 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
 - 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方法と同一の方法による。
 - 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・・・通常の賃貸借処理に係る方法に準じた会計処理による。

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 正味財産増減計算内訳書及び附属明細書

(財務諸表等の確定)

第41条 代表理事は、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42条 経理責任者は、第40条の財務諸表等のほか、必要に応じ、次に掲げる書類を作成し、代表理事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) 公益目的取得財産残額の計算書

(情報公開)

第 4 3 条 当財団の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に掲載するとともに、事務所に備えおかなければならない。

(税務申告及び納税)

第 4 4 条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税及び地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 4 5 条 経理責任者は、第 2 条に定める当財団の経理業務の一部又は全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 4 6 条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務委託者との間に次の各号を順守する旨を記載した委託契約書を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと。
- (2) 第三者への再委託を禁止すること。
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること。
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務付けること。
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること。

第 9 章 その他

(委任)

第 4 7 条 この規程に定めるもののほか、当法人の経理に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

2 この規程及び前項に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第 4 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。

附 則

1 この規程は、2023年6月24日から施行する。