

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人原田積善会（以下、「本会」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、本会の事業成績並びに財政状況を明らかにするとともに本会の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計処理の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の基準その他の公益法人の会計の慣行に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
 - ① 助成事業会計
- (2) 収益事業等会計
 - ① 住宅賃貸事業会計
- (3) 法人会計

(区分計理)

第5条 本会寄附金規程に定める特定の寄附金等の受け入れに伴い、理事会の決議を経て、前条の会計区分の内訳として区分計理を導入することができる。この場合、寄附先からの求めがあれば、区分計理部分につき、(寄付先の事業年度等に合わせた)別途の会計期間の収支状況や会計記録等を当該寄付先に開示するものとする。

(事業年度)

第6条 本会の事業年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年1月1日から12月31日までとする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は専務理事とする。

(経理事務担当者)

第8条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程は、理事会の決議によって改正又は廃止することができる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

2. 勘定科目は必要に応じ、理事長の承認を得て定めることができる。

(会計帳簿)

第11条 本会の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

イ. 仕訳帳 ロ. 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ. 現金出納帳 ロ. 預金出納帳

ハ. 固定資産台帳 二. 基本財産台帳

ホ. 特定資産台帳 ヘ. 指定正味財産台帳

ト. その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第12条 本会のすべての取引について会計伝票に記載するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計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) 稟議書および上申書

(5) 検収書、納品書および送り状

(6) 契約書、覚書、その他の証書

(7) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿書類の保存)

第14条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間を次のとおりとする。

(1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書 永久

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 証憑書類 10年

(4) その他の会計に関する書類 5年

2. 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は経理責任者の承認

を受けて行なうものとする。

第3章 収支予算（損益ベース）

（目的）

第15条 収支予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

（収支予算書の作成）

第16条 収支予算は、毎事業年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類も同様とする。

2. 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式で作成する。

（予算の執行）

第17条 収支及び支出は、予算内達成に努力しなければならない。

2. 予算の執行者は理事長とする。

（予算の流用）

第18条 予算の執行に当たり、予算科目の流用は原則として認めない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときはその限りでない。

（予算の補正）

第19条 原則として予算の補正は行わない。ただし、予算確定後の社会情勢の変化又は予算執行過程における変更等により補正をする必要が生じた場合は、その理由及び補正金額を明らかにして理事会の承認を経て補正する。

第4章 出納

（金銭の範囲）

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2. 現金とは、通貨のほか随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3. 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱う。

（出納責任者）

第21条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、理事長が任命する。

（金銭出納）

第22条 収納した金銭は原則として銀行に預け入れ、直接支出に充ててはならない。

2. 金銭を収納したときは、原則として出納責任者が領収書を発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行なうものとする。

3. 金銭の支払いについては、最終受取人から領収書を受け取らなければならない

い。ただし、所定の領収書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. 銀行又は振込み取扱店への振込みにより支払を行った場合は、当該銀行又は振込取扱店の振込受付証をもって領収証に代えることができる。

(預金等の名義人及び公印管理)

第23条 預金等の名義人は、理事長とする。

2. 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印する。
3. 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手元現金をおくことができる。

(残高照合)

第25条 出納責任者は、現金残高を毎日出納場の残高と照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月1回預貯金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。
3. 前2項の場合において、差額のあるときは速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 財 務

(資金計画)

第26条 経理責任者は、年度収支予算及び月次の収支予想に基づき資金計画を作成し、理事長に報告しなければならない。

(資金の調達)

第27条 本会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利息収入、配当収入、事業収入、その他資産の運用収入並びに寄附金収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第28条 資金の借入は原則として行わない。

(投資)

第29条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、理事長の承認を得て行なうものとする。

2. 有価証券は金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。
3. 有価証券の価格は原則として取得価額による。ただし、満期保有目的の債券

並びに子会社株式および関連会社株式以外の有価証券で、市場価格のあるものについては、時価により評価する。

(資金の貸付)

第30条 資金の貸付は行ってはならない

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 この規程において、固定資産とは次の各号の資産をいい、基本財産、特定資産およびその他固定資産に区分する。

(1) 基本財産

定款第7条に基づき、基本財産として理事会及び評議員会で定めたもの

(2) 特定資産

助成事業準備資金（助成事業準備資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

管理運営準備資金（管理運営資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

建物建替資金（建物建替資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

建物修繕資金（建物修繕資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

特定準備資金（特定準備資金取扱規程に定められた公社債、株式等）

(3) その他固定資産

ア. 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ取得価額が20万円以上の有形固定資産及びこれに準ずる無形固定資産

イ. 基本財産・特定資産及び上記ア以外の固定資産

(購入、譲渡、除却等)

愛32条 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、経理責任者及び理事長の承認を受けなければならない。

(固定資産の取得価格)

第33条 固定資産の取得価格は次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付随費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付随費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第34条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合は経理責任者に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

(登記及び付保)

第35条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産については適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の処分、担保の提供)

第36条 重要な固定資産の処分については、定款第7条の規程に従い理事会及び評議員会に附議しなければならない。

第7章 物 品

(定義)

第37条 この規程において、物品とは耐用年数1年以上のもので、1個1組の所得価格が5万円以上20万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第38条 経費として支出したもののうち物品として管理を要するものは、固定資産に準じて物品台帳を備え、その管理は第34条を準用する。

第8章 決 算

(目的)

第39条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく次の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む）
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び公告)

第41条 理事長は、前条の財務諸表について監事の監査を受けた後、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2. 理事長は、定時評議員会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならない。

附則

1. この規程は、平成19年1月1日から実施する。

2. この規程の改正は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
3. 令和元年11月29日改正（第5条追加、第31条第1項（2）特定資産に特定準備資金を追加）