

## 経理規程

2018年9月25日

MF第2018000005号

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人みらい財団（以下「財団」という。）の会計及び財務に関する基本を確立し、財団の事業の能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

#### (原則)

第2条 財団の会計及び財務については、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「法」という。）、その他の法令並びに財団の定款（以下「定款」という。）、契約規程に定めるところによるほか、この規程による。

2 この規程に定めのない事項については、前項の規定による他、「公益法人会計基準について」（平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会）、「公益法人会計基準の運用指針」（平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会）並びに「公益法人会計における内部管理事項について」（平成17年3月23日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）その他公益法人の会計に関する慣行に従うものとする。

#### (事業年度)

第3条 財団の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

#### (区分経理の方法)

第4条 財団の経理は、法第27条第2項の規定より、民間公益活動促進業務に関する経理とその他の業務に関する経理とを区分して整理する。

#### (会計処理)

第5条 財団の会計処理に当たっては、理事長が別に定める勘定科目により整理するものとする。

#### (内部けん制)

第6条 会計に関する組織については、不正又は誤謬の防止のため、内部けん制組織の確立を図るものとする。

#### (帳簿及び書類の保存期間)

第7条 財団の会計帳簿、収支予算書、決算書類等、会計伝票等の保存期間は、次のとおりとする。

- |                  |      |
|------------------|------|
| (1) 収支予算書及び決算書類等 | 永久保存 |
| (2) 会計帳簿         | 10年  |

## 第2章 帳簿組織

### (会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、次のとおりとする。

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

3 補助簿の種類は、理事長が別に定める。

### (会計伝票)

第9条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2 会計伝票は、仕訳伝票の1種類とし、入金、出金及び振替取引のすべてを処理する。

3 会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証拠書類に基づいて作成しなければならない。

4 会計伝票は、管理部において作成し、出納管理責任者の承認を受けなければならない。

### (仕訳帳)

第10条 仕訳帳は、会計伝票により1日の総取引金額を一表に仕訳して作成する。

### (総勘定元帳)

第11条 総勘定元帳は、仕訳帳より各勘定科目ごとにその金額を転記する。

### (補助簿)

第12条 補助簿は、その種類に従い毎取引日の会計伝票より取引の内容を詳細に記録する。

### (残高照合)

第13条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高とを照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

## 第3章 金銭

### (金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払通知書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

### (有価証券)

第15条 有価証券の取得は、国債、地方債又は政府保証債に限るものとする。

第16条 有価証券の買入れ及び売却については、あらかじめ、理事長の承認を受けなければならない。

(取引銀行等の決定)

第17条 財団が取引しようとする銀行その他の金融機関は、理事長が指定する。

(出納管理責任者)

第18条 財団の出納管理責任者は、事務局長とする。

2 前項の事務局長に事故があるときは、専務理事がその事務を代理する。

(出納担当者)

第19条 財団の金銭出納を担当する者(以下「出納担当者」という。)は、管理部に所属するチーム長のうち、出納管理責任者が指定した者とする。

2 前項の出納担当者に事故があるときは、あらかじめ出納管理責任者が指定した者がその事務を代理する。

第20条 出納担当者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。

2 出納担当者以外の者は、金銭の出納を行ってはならない。

(収納)

第21条 金銭を収納した場合、出納担当者は、所定の領収書を作成して交付する。

(支払)

第22条 金銭の支払は、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証拠書類(請求書、見積書、契約書等)により行う。

(領収証)

第23条 金銭の支払に際しては、支払先より適正な領収証を徴収しなければならない。ただし、銀行その他の金融機関への振込による支払に際しては、当該金融機関の振込金受取書又はこれに相当する証票をもって領収証に替えることができる。

2 適正な領収証の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第24条 手持現金(寄付の収受に係る現金を除く。)は100万円を限度とする。

(現金及び有価証券等の保管)

第25条 現金及び手形並びに金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

- 2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他確実かつ安全な方法により保管しなければならない。
- 3 第1項の金庫の鍵及び暗証番号は事務局長、事務局次長及び経理に関する事項を所掌する部長のみが保有する。
- 4 キャッシュカードを作成する場合、その管理は事務局長が行い、その暗証番号は事務局長、経理に関する事項を所掌する部長及び出納担当者のみが保有し、担当者が代わった場合には暗証番号を変更するものとする。
- 5 金融機関の通帳は経理に関する事項を所掌する部長が管理し、届出印は事務局長が管理する。
- 6 金融機関の通帳及び届出印はそれぞれ同一の金庫に保管しないものとする。

(資金の借入)

第26条 財団の業務遂行上資金を借り入れようとするときは、あらかじめ理事会の決議を得なければならない。

(金銭在高照合)

第27条 金銭の在高照合は、次の各号による。

- (1) 現金については、出納担当者が毎日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。
  - (2) 預金については、出納担当者は毎月預け先銀行その他の金融機関から預金残高証明書を徴して銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。
  - (3) 有価証券については、毎月1回出納担当者は、財団が保管するものにあつては、その在高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、当該保護預り残高証明書を徴して、有価証券出納簿と照合する。
- 2 出納担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく出納管理責任者に報告しなければならない。

## 第4章 固定資産等

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。

(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

役員退職慰労引当資産、退職給付引当資産等、理事会の決議に基づき特定の目的のために保有する資金・有価証券その他固定資産及び理事長が特に必要と認めた資産

(3) その他の固定資産

基本財産・特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得原価が5万円以上の資産

(固定資産管理責任者)

第29条 固定資産管理責任者は、土地、建物、什器備品等の有形固定資産及びソフトウェア、商標権等の無形固定資産の取得、管理及び処分に関する事務を行う。

2 固定資産管理責任者は、出納管理責任者が指名する。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産管理責任者は、個々の資産について増減及び減価償却に関する事項を固定資産台帳に記帳するとともに、固定資産を良好な状態に管理しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第31条 固定資産管理責任者は、毎事業年度末において固定資産の個々につき固定資産台帳と照合し、過不足がある場合にはその異動に関する報告書を作成し、出納管理責任者へ報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第32条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与又は担保の設定等については、理事会の承認を得なければならない。ただし、1000万円を超えない固定資産にあつては、理事長の承認を受けて行なうことができる。

(登記)

第33条 不動産登記を要する固定資産の取得又は異動があつた場合は、速やかに登記しなければならない。

(固定資産の価額)

第34条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事又は工作によるものは、その制作価額及び附帯費用
- (2) 購入によるものは、その購入価額及び附帯費用
- (3) 寄附又は交換によるものは、その適正な評価額及び附帯費用
- (4) 改造によって当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び附帯費用を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第35条 有形固定資産及び無形固定資産については、毎事業年度減価償却を行なわなければならない。

(減価償却の始期)

第36条 減価償却は、第41条に定める固定資産を取得した月から起算するものとする。

(減価償却の方法)

第37条 減価償却の方法は、定額法とし、直接法により表示するものとする。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46年大蔵省令第15号)による。

(固定資産の附保)

第38条 建物、構築物、機械装置、車両運搬具、什器備品、ソフトウェアは、適当な保険金額を定めて損害保険に附保しなければならない。

2 保険金額は、理事長の承認を受けて決定する。

(現物照合)

第39条 固定資産管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の個々につき固定資産台帳と照合しなければならない。

(物品)

第40条 物品とは、備品（取得価額5万円以上で、かつ、耐用年数1年以上のもの）及び消耗品（取得価額5万円未満又は耐用年数1年未満のもの）をいう。

2 物品の取得、保管、処分等については、理事長が別に定めるによる。

(減損処理)

第41条 財団が保有する固定資産が経済状況の変化等により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、減損処理の対象とする。

## 第5章 予算

(予算の作成)

第42条 予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画に基づき、第7条の区分経理に従って収支予算書及び資金収支予算書を作成し、資金収支予算書については、法第26条に定める収支予算とし、当該事業年度開始前1か月前までに事業計画とともに内閣総理大臣に認可申請しなければならない。

(予算の執行)

第43条 予算の執行に当たっては、予算に定められた目的以外に使用してはならない。

(予算の流用)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事由がある場合は、管理費の中科目間については理事会にて決議を得て、これを流用することができる。また、事業管理費の小科目間の流用については管理費の中科目間の流用と同様の扱いとする。

(退職給付等に係る予算の変更)

第452条 役員退職慰労引当資産取崩収入または退職給付引当資産取崩収入の額が役員退職慰労金または退職給付の支給額と同額である収支予算について、事業年度中においてこれらの額を同額で変更しようとする場合は、理事長の承認を受けなければならない。

(予備費の使用)

第46条 予備費は、予見し難い支出に充てるものとする。ただし、内閣総理大臣にその旨届出するものとする。

(予算の変更)

第47条 第51条から前条までの規定のほか、やむを得ない事由により収支予算を変更しようとする場合は、理事会の決議を得た上で内閣総理大臣の認可を受けなければならない。

## 第6章 決算

(決算手続)

第48条 決算に当たっては、次のものについて決算整理を行う。

- (1) 未収金、貸付金等債権に関する整理
- (2) 未払金、前受金等債務に関する整理
- (3) 第28条に定める固定資産に関する整理
- (4) 引当資産、引当金等に関する整理
- (5) その他未処理事項に関する整理

2 決算整理後、必要な振替を行った上で、総勘定元帳の各勘定科目を締め切るとともに、各勘定科目の残高を翌事業年度に繰り越す。

(決算書類等の種類)

第49条 決算においては、定款第11条第1項に基づき、次の書類（以下「決算書類等」という。）を作成するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 貸借対照表 内訳表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 正味財産増減計算書 内訳表
- (5) 収支決算書
- (6) 附属明細書
- (7) 財産目録

2 決算書類等は監事の監査及び会計監査人の監査を受けた上で、毎事業年度経過後3か月以内に、財務諸表等及び必要書類を事業報告書とともに内閣総理大臣に提出しなければならない。

3 財務諸表等及び必要書類の様式は理事長が定める。

(資金の範囲)

第50条 現金預金以外に、未収金（短期金銭債権）・未払金（短期金銭債務）を含める。

## 第7章 補則

(細則)

第51条 この規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

(改廃)

第52条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則

この規程は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第20条に基づく指定を受けることを停止条件として、当該指定を受けた日に施行する。ただし、第42条、第44条、第47条及び第49条第2項に規定する内閣総理大臣への届出及び認可に係る規定は2019年4月1日より施行する。