

一般財団法人世田谷トラストまちづくり財務規程

平成24年3月27日
世トま規程第50号

第1章 総則

(通則)

第1条 一般財団法人世田谷トラストまちづくり（以下「財団」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、財団の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、事業の効率的運営を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第3条 財団の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理するものとする。

2 財務諸表等は、会計帳簿の記録に基づいて作成されなければならない。かつその内容が真実かつ明瞭なものでなければならない。

3 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計の区分)

第5条 財団の会計は、実施事業等会計、その他会計及び法人会計とする。

(会計管理者等)

第6条 会計事務を総括する者として、会計管理者を置き、一般財団法人世田谷トラストまちづくり処務規程（平成24年4月1日世トま規程第48号。以下「処務規程」という。）第3条第1項に規定する事務局長をもって充てる。

2 金銭の出納及び保管に関する事務を行う者として、出納責任者を置き、処務規程第3条第3項に規定する課長（以下「課長」という。）のうち、住まいづくり課長をもって充てる。

3 この規程に係る出納事務に携わる者として、会計担当者を置き、住まいづくり課の職員のうちから出納責任者が指名する。

(機密の保持)

第7条 前条に定めた者は、その事務について知り得た事項を他に漏らし、会計帳簿を許可なく外部に持ち出してはならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第8条 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 勘定科目の内容は別に定める。

(会計帳簿)

第9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 小口現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 基本財産台帳

エ 特定資産台帳

オ 固定資産台帳

カ 収支予算の管理に必要な帳簿

キ その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、第11条に規定する会計伝票をもってこれに代える。

(会計帳簿の保存及び廃棄)

第10条 会計帳簿の保存は、次のとおりとする。

(1) 予算及び決算書類 長期

(2) 総勘定元帳及び仕訳帳 10年

(3) 証ひょう書類 10年

(4) その他の書類 5年

2 前項の保存年限は、決算年度終了の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿及び書類を廃棄するときは、理事長の承認を受け、会計管理者が責任をもって廃棄する。

(会計伝票)

第11条 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票 (収入通知兼仕訳伝票)

(2) 出金伝票 (支出命令兼仕訳伝票)

(3) 振替伝票

2 会計伝票は、証ひょう書類に基づいて作成しなければならない。

3 会計伝票は、原則として取引一件ごとに作成し、伝票には会計管理者の承認を受けるものとする。

(証ひょう類)

第12条 証ひょう類とは、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) 収入調定書、支出伺書、変更伺書
- (6) 検査証、納品書兼完了届
- (7) 契約書、請書兼請求書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の照合)

第13条 会計管理者は、毎月末日における補助簿と主要簿の金額を照合して、誤りのないことを確認しなければならない。

第3章 事業計画及び予算

(事業計画及び予算)

第14条 理事長は、毎会計年度開始の日の前日までに次の書類を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他必要な書類

2 理事長は、事業計画及び収支予算の補正を行うときは、前項と同様の手続きを取らなければならない。

(収支予算書)

第15条 収支予算書は、収益及び費用により算定し、損益計算書（正味財産増減計算書）に準ずる様式をもって作成する。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書等、振替預金証書等をいう。
- 3 預金とは、普通預金、定期預金をいう。
- 4 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(金銭の収納事務)

第17条 金銭の収納は、入金伝票その他の証ひょう書類によりこれを行わなければならない。

- 2 金銭を収納した場合は、所定様式の領収書を発行しなければならない。ただし、振り込み入金の場合は、金融機関が発行した受領書をもって財団の領収書に代えることができる。

(金銭の保管)

第18条 金銭を収納したときには、金融機関に預け入れることとし、支出に充当してはならない。

(金銭の支払手続)

第19条 金銭の支払事務は、支払先からの請求書又はその他の証ひょう書類に基づき、会計管理者の承認を得て行うものとする。ただし、資金前渡、概算払又は前金払いをしようとする場合はこの限りではない。

- 2 金銭の支払にあたっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなけ

ればならない。

- 3 領収書の徴収が困難なものについては、課長が発行する支払証明書をもってこれにかえることができる。
- 4 支払について、金融機関に振込を行った場合は、金融機関の受取書をもってこれにかえることができる。

(支払期日)

第20条 金銭の支払は、一定日に行うものとする。ただし、随時支払の必要のあるもの及び契約による定期払のものについてはこの限りではない。

(小口現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金の額は、通常の使用額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど清算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、毎月末日における現金について、その現在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預金については、毎月1回、預金を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。

(資金前渡)

第22条 次に掲げる経費については、経理責任者の請求に基づき必要な資金を前渡することができる。なお、支払手続き等は別に定める。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 謝礼金、報奨金その他これに類する経費
- (3) 事業現場その他これに類する場所において直接支払いを必要とする経費
- (4) その他出納責任者が特に必要と認めた経費

(概算払)

第23条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
 - (2) 負担金及び委託料
 - (3) 旅費
- 2 概算払の処理については別に定める。

(前金払)

第24条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金及び委託料
- (3) 前金払による支払をしなければ契約しがたい請負、購入又は借入に要する経費
- (4) 保険料

(立替金)

第25条 事業現場、出張先において、緊急かつ予期できなかった経費については、職員に立替払をさせることができる。

2 職員は前項により立替払をしたときは、帰着後3日以内にその理由を明記し、領収書を添えて、出納責任者に立替払をした金額の請求をしなければならない。

(つり銭)

第26条 出納責任者は、業務上つり銭が必要であると認めた場合、その保管に属する現金の一部を職員につり銭の用に供するため保管換し、かつ保管換後の現金保管を命ずることができる。

2 つり銭の保管換を受けた職員は、当該現金の出納、保管の状況を明らかにしなければならない。

(金銭の過不足)

第27条 金銭に過不足が生じたときは、会計担当者は遅延なくその原因を調査し、その措置については会計管理者に報告して、その指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第28条 会計担当者は、毎月20日までに前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを出納責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第29条 年度事業計画及び年度収支予算に基づき、会計管理者は速やかに資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第30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利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄附金、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31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おそれがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 借入金については、理事会にて承認された借入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、借入れをしようとするときは、理事会の決議を得なければならない。

4 資金を借入れるときは、会計管理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。

(資金の運用)

第32条 財団の資金運用は、別に定める。

(金融機関との取引)

第33条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第34条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

- ア 基本財産として定めた定期預金、投資有価証券等
- イ 基本財産として定めた有形固定資産

(2) 特定資産

- ア 退職給付引当資産（退職給付を支払うための預金等）
- イ その他財団の運営に必要な引当資産

(3) その他の固定資産

- ア 有形固定資産
什器備品、車両運搬具等
- イ 無形固定資産
ソフトウェア等

2 有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が20万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価格)

第35条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- (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、交換に際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
- (5) 前各号に係る価額は、必要に応じ再評価することができる

(固定資産の購入)

第36条 固定資産の購入は、購入起案に見積書を添付して、理事長の決定を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第37条 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、これを資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産を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38条 固定資産の管理責任者は会計管理者とする。

2 会計管理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。

3 会計管理者は、有形固定資産に移動、毀損及び滅失があった場合は、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第39条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅延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40条 会計管理者は固定資産を売却するときは売却起案に売却先、売却見込

代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決定を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の規定を準用する。

(減価償却)

第41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42条 会計管理者は、常に良好な状態において管理し、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 物品

(物品の範囲)

第43条 物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 備品

(2) 消耗品

2 備品は、耐用年数が1年以上のもので、かつその取得価格が5万円以上20万円未満のものをいう。

3 消耗品は、耐用年数が1年未満のもの、又はその取得価格が5万円未満のものをいう。

(備品の管理)

第44条 備品出納簿を備え、品名、規格、単位、呼称等を記載し、備品管理を適正にしなければならない。

2 備品については、毎会計年度1回以上備品出納簿と現物を照合しなければならない。

第8章 決算

(決算)

第45条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、財務及び会計のすべての状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第46条 会計管理者は、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) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(年度決算)

第47条 理事長は、毎会計年度末の末日をもって、次の各号の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
 - (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書
 - (4) 財産目録
- 2 理事長は、前項により作成する書類について、事業報告書とともに監事の監査を受けた後、意見書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なければならない。
- （重要な会計方針等）

第48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
有価証券及び投資有価証券…償却原価法により評価する
- (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り評価する
- (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
退職給付引当金…期末自己都合退職要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金 …翌年度に支給する賞与のうち支給対象期間が当年度に帰属する支給見込額を計上する。
貸倒引当金 …貸倒れの実積率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
- (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
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。
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…リース期間耐用年数とし、残存期間を零とする定額法による。

第9章 監査

（監査の目的）

第49条 監査は、会計経理の適正を期するとともに、業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

（監事の職務）

第50条 監事は、前条の目的を達成するために、随時及び定期的に監査を行うものとする。

（監査報告）

第51条 監事は、監査終了後速やかに監査報告を理事長に提出しなければならない。

（守秘義務）

第52条 監事は、職務上知り得た事項を正当な理由なく、他に漏らしてはなら

ない。

第10章 雑則

(委任)

第53条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。