

経理規程  
(平成 30 年 9 月 20 日)

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構（以下、「本法人」という。）の会計及び財務に関する基準を確立し、本法人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。

第 2 条 (適用範囲)

本規程は、本法人の経理業務のすべてについて適用する。

第 3 条 (原則)

本法人の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 本法人の予算の執行は、第 32 条に掲げる収支予算書に基づき行わなければならない。
- (2) 会計帳簿は、正規の簿記の原則に従い、正確に記帳しなければならない。
- (3) 第 38 条に定める財務諸表等は、会計帳簿に基づき資産、負債、正味財産の状態及び正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表等の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりに変更してはならない。

第 4 条 (会計年度)

本法人の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第 5 条 (区分)

1. 本法人の財産は、基本財産とその他の財産とに区分する。
2. 本法人は、法令の要請に従い、必要とされる会計区分を設けるものとする。

第 6 条 (経理責任者)

経理責任者は、総務担当理事とする。

第 7 条 (帳簿及び書類の保存期間等)

1. 本法人の会計帳簿、収支決算書、財務諸表等及び会計伝票等の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 収支決算書 永久保存
- (2) 財務諸表等 永久保存
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 会計伝票等 5年

2. 前項に規定される帳簿の保存方法は、文書管理規程による。

## 第2章 帳簿組織

### 第8条（会計帳簿）

1. 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 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 予算管理簿
- オ その他必要な補助帳簿

2. 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作成する。会計伝票をもってこれに代えることができる。

3. 総勘定元帳は、仕訳帳により勘定科目ごとにその金額を転記する。

4. 補助簿は、その種類に従い、毎取引日の会計伝票により取引の内容を詳細に記録する。

### 第9条（会計伝票）

1. 一切の取引に関する記帳整理は、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、当該取引が正当であり、計算が正確であることを証する証拠書類（請求書、見積書、契約書等をいう。以下同じ。）に基づき作成されなければならない。

4. 会計伝票は、経理財務部において作成し、経理担当責任者の承認を受けなければならない。

### 第10条（残高照合）

総勘定元帳の記帳責任者は、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 11 条（帳簿の更新）

帳簿は、特に支障のない限り事業年度ごとに更新するものとする。

### 第 3 章 金銭

#### 第 12 条（金銭の範囲）

1. 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
2. 前項の現金とは、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払通知書をいう。
3. 手形及び有価証券は、金銭に準じ取り扱うものとする。

#### 第 13 条（有価証券）

1. 有価証券の価額は、その取得価額によるものとする。
2. 有価証券の買入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。

#### 第 14 条（出納担当者）

1. 本法人の金銭出納を担当する者（以下、「出納担当者」という。）は、経理財務部に所属する者のうち、経理責任者が指名した者とする。
2. 前項の出納担当者に事故があるときは、あらかじめ経理責任者が指名した者がその事務を代行する。
3. 出納担当者と会計伝票を作成する者は、同一人であってはならない。
4. 出納担当者に限り、金銭の出納を行うことができる。

#### 第 15 条（収納）

出納担当者は、金銭の収納をした場合、所定の領収書を作成し交付する。

#### 第 16 条（支払）

金銭の支払は、経理責任者の決裁した会計伝票及び証拠書類に基づき行う。

#### 第 17 条（領収書）

1. 金銭の支払に際しては、支払先より適正な領収書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その他これに相当する証票をもって領収書に替えることができる。
2. 適正な領収書の徴収が困難な場合、経理責任者の確認をもって処理することができる。

#### 第18条（手持現金）

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。

#### 第19条（保管方法）

1. 現金及び手形は、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。

#### 第20条（金銭在高照合）

1. 金銭の在高照合は、次の各号による。
  - (1) 現金については、毎日、出納担当者において、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、毎月、出納担当者において、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、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、預金通帳をもって替えることができる。
  - (3) 有価証券については、毎月、出納担当者において、本法人が保管するものにあつては在高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては保護預り残高証明書を徴し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経理責任者に報告しなければならない。

### 第4章 財務

#### 第21条（資金計画）

経理責任者は、事業計画及び収支予算に基づき、年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

#### 第22条（資金の調達）

本法人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、その他の運用収入、休眠預金等交付金、寄付金、事業収入、その他の収入により調達するものとする。

#### 第23条（資金の借入）

本法人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承認を得なければならない。

#### 第 24 条 (資金の運用)

本法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

### 第 5 章 固定資産

#### 第 25 条 (固定資産の範囲)

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

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

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長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

#### 第 26 条 (固定資産管理責任者)

1. 固定資産管理責任者は、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、経理責任者が指名する。

#### 第 27 条 (固定資産の管理)

固定資産管理責任者は、個々の固定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。

#### 第 28 条 (固定資産の管理報告)

固定資産管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の過不足異動の報告書を作成し、経理責任者に報告しなければならない。

#### 第 29 条 (固定資産の登記・付保)

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。

#### 第 30 条 (固定資産の処分)

固定資産を処分するときは、固定資産管理責任者は稟議書を作成のうえ、理事長の決裁を受けなければならない。

#### 第 31 条 (減価償却)

減価償却の方法は、定額法とし、法人税法の定めるところにより行う。

### 第 6 章 予算

#### 第 32 条 (予算の作成等)

1. 予算は、毎事業年度開始の日の 1 か月前までに、当該事業年度の事業計画に基づき、収支予算書を作成し、当該事業計画書とともに内閣総理大臣の認可を受けなければならない。
2. 本法人は、前項の認可を受けたときは、遅滞なく当該事業計画及び収支予算を公表しなければならない。

#### 第 33 条 (予算の執行)

本法人は、予算を執行するにあたり、予算に定められた目的以外に使用してはならない。

#### 第 34 条 (予算の変更)

本法人は、やむを得ない事由により収支予算を変更しようとするときは、法令に従い内閣総理大臣の認可を受けなければならない。

### 第 7 章 決算

#### 第 35 条 (月次決算)

経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) その他必要な計算書類

#### 第 36 条 (決算手続)

1. 年度決算においては、通常の月次決算のほか、次に掲げる事項について決算整理を行うものとする。

- (1) 未収金、貸付金等債権に関する事項
  - (2) 未払金、前受金等債務に関する事項
  - (3) 固定資産に関する事項
  - (4) その他未処理に関する事項
2. 決算整理後、必要な振替を行ったうえ、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会計年度に繰り越すものとする。

#### 第 37 条 (重要な会計方針)

本法人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  
移動平均法による原価基準による。
- (2) 固定資産の減価償却方法  
定額法による。
- (3) 引当金の計上基準
  - ①貸倒引当金については、法人税法に定める限度額のほか、貸倒実績率及び債権回収可能性を検討し計上する。
  - ②賞与引当金については、支給見込額のうち、当期に帰属する金額を計上する。
  - ③退職給付引当金については、期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
  - ④役員退職慰労金引当金については、役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税等の会計処理  
税込処理による。
- 5 (5) キャッシュフロー計算書の資金の範囲  
資金の範囲には、現金及び現金同等物を含める。

#### 第 38 条 (財務諸表等)

出納管理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 前各号の附属明細書
- (4) キャッシュフロー計算書
- (5) 収支決算書
- (6) 財産目録

#### 第 39 条 (財務諸表等の確定)

理事長は、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、監事の意見を添え理事会に提出し、その承認を経たうえで、評議員会において承認を受け決算を確定させるものとする。

## 第8章 雑則

### 第40条（細則）

本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。

### 第41条（本規程の改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

### 附 則（平成30年9月20日）

本規程は、一般財団法人社会変革推進機構の登記の日（平成30年9月20日）から施行する。