

財務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人多摩市シルバー人材センター（以下「センター」という。）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、経営の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 センターの会計に関する事項は、法令及び定款に定めのある場合の他、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の手続き及び原則は、公益法人会計基準に基づくものとする。

(事業年度)

第4条 事業年度は、定款第5条に定められた期間によるものとする。

(会計区分)

第5条 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の3区分とする。

(経理責任者の設置)

第6条 センターに経理責任者を置き、会計事務を統括する。

2 経理責任者は、事務局長とする。

第2章 科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 センターの科目は、別表に定める勘定科目により処理するものとする。

(会計帳簿)

第8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 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 固定資産台帳

オ 会費明細帳

カ その他補助簿（補助金の管理に必要な帳簿等）

2 仕訳帳は、入金伝票、出金伝票、振替伝票（以下「会計伝票」という。）をもってかえることができるものとする。

(帳簿書類の保存期間)

第9条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存

期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 長期 |
| (2) 計算書類並びにこれらの付属書類 | 長期 |
| (3) 収支予算書等、投資活動及び財務活動に関する見込みを記載した書類 | 10年 |
| (4) 会計帳簿、会計伝票 | 10年 |
| (5) 契約書、証ひょう書類 | 10年 |
| (6) その他の書類 | 10年 |

2 保存期間は、事業年度終了のときから起算する。

3 会計関係書類を処分するときは、理事会の承認を得なければならない。

(※財務諸表には正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録及びキャッシュ・フロー計算書を含む。)

第3章 資金管理

(金銭の範囲)

第10条 この規程において、金銭とは、預金及び現金をいい、現金とは、通貨のほか小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書等ただちに現金化できるものをいう。

(金銭の出納)

第11条 金銭の出納にあたっては、証ひょう書類、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、経理責任者の審査を受けなければならない。

(領収書の発行)

第12条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込等によって入金したときは、取扱銀行等の受取書等または通帳等への記載をもってこれにかえることができる。

(金銭の処理)

第13条 収納した金銭は、すみやかに銀行等に預けるものとする。ただし、経理責任者が特に認めた場合は、金庫に保管することができる。

2 保有する金銭については、経理責任者が金庫に保管しなければならない。

(支払事務)

第14条 支払は、小切手または銀行振込によるものとする。ただし、配分金、職員の給与、謝礼、見舞金及び小口支払等これにより難しい場合は、この限りでない。

2 小切手の作成は、経理責任者がこれにあたり、小切手の署名または捺印は、理事長が行う。

3 手形を振出す場合は、前項を準用する。

(領収書の徴収)

第15条 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。ただし、領収書を徴収することができない場合は、支払証明、その他支払の確認ができる書類をもってこれにかえることができる。

2 支払について銀行等に振込を行った場合は、取扱銀行等の受取書等をもってこれにかえることができる。

(金銭の照合及び過不足)

第16条 現金の手許在高は、毎日現金出納帳の在高と照合し、銀行預金等の実在高は、毎月末日に預金出納帳等の在高と照合しなければならない。

2 金銭に過不足を生じたときは、経理責任者は理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第17条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第18条 有価証券を取得又は処分するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(資金の借入、貸付)

第19条 資金の借入及び貸付については、理事長の承認を受けなければならない。

(仮払)

第20条 契約上あるいは事業の運営上において、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、経理責任者の承認を受けて、仮払により行うことができる。

第4章 固定資産管理

(固定資産の範囲)

第21条 この規程において、固定資産とは、次のものをいう。

土地、建物、構築物、車輛運搬具、什器備品、建設仮勘定、借地権、電話加入権、ソフトウェア、保証金、預託金、投資有価証券、出資金、退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定資産）、減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を特定預金等とした場合の資産）、35周年記念行事積立資産、財政運営資金積立資産、固定資産取得積立資産、退職給付積立資産（指定正味財産）とする。

2 固定資産のうち、減価償却する資産の範囲は、耐用年数が1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の資産とする。

(固定資産管理責任者の設置)

第22条 事務局に固定資産管理責任者を置き、固定資産の管理及び事務を行う。

(固定資産管理の帳簿)

第23条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保管状況及び異動について、記録を行うとともに、その異動に関し、必要事項をその都度経理責任者に通知しなければならない。

(固定資産の取得)

第24条 固定資産の取得は、別に定める事案決定区分に従い、決定権者の決定を得て行うものとする。

(固定資産の取得価格)

第25条 固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入に係わるものは購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係わるものはその建設に要した費用

(3) 交換によるものはその取得時における公正な評価額

(4) 贈与によるものはその時の適正な評価額

(固定資産の減価償却)

第26条 固定資産の減価償却については、定額法（定率法）により毎事業年度末において減価償却を行うものとする。

2 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定めるところによる。

(固定資産の改良及び修繕)

第27条 固定資産の耐用年数を延長する部分、またその価格を増加せしめる部分に対応する支出額は、その資産の価格に加算する。

(固定資産の処分)

第28条 固定資産の廃棄、売却などの処分にあたっては、別に定める事案決定区分に従い、決定権者の決定を得なければならない。

(固定資産の現物照合)

第29条 固定資産管理者は、常に良好な状態において管理し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物照合し、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5章 物品管理

(物品の区分)

第30条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い、整理するものとする。

(1) 消耗什器備品

(2) 消耗品

(3) 材料品

(4) 少額ソフトウェア

(5) その他の物品

2 消耗什器備品は、固定資産以外で、耐用年数が1年以上であり、その取得価格が1万円以上10万円未満のものとする。

3 消耗品は、取得価格が1万円未満のものをいう。

4 材料品は、工事及び修繕用等の原料及び材料をいう。

5 少額ソフトウェアは、ソフトウェアのうち、取得価格が10万円未満のものをいう。

(物品管理責任者の設置)

第31条 事務局に物品管理責任者を置き、物品の管理及び事務を行う。

(物品等の帳簿)

第32条 物品管理責任者は、次の各号のうち必要な帳簿を備え、物品の保管状況及び異動について記録を行うとともに、その異動に関し、必要事項をその都度経理責任者に通知しなければならない。

(1) 消耗什器備品管理簿

(2) 少額ソフトウェア管理簿

(3) 消耗品受払簿

(4) 材料品受払簿

(5) その他の物品受払簿

2 物品管理責任者は、第1項の規定にかかわらず、当用買いの物品については、記録を省略することができる。

3 物品管理責任者は、貸付備品について、貸与品整理簿を備え、整理しなければならない。

4 物品管理責任者は、郵券、印紙等についても物品に準じて郵券等受払簿を備え、記録しなければならない。なお、第2項の規定を準用することができる。

(物品の取得等)

第33条 物品の取得、評価、改良、修繕及び処分については、第24条、第25条、第27条、第28条の規定を準用する。

第6章 契約

(契約の方法)

第34条 センターの契約は、指名競争入札または随意契約の方法により理事長が締結する。

2 前項の規定にかかわらず、定款第4条第1号に掲げる事業の契約については別に定める。

(契約の解除)

第34条の2 理事長は、センターの契約の相手方が次の各号に該当する者と判明した場合は、当該契約を解除することがむできる。

(1) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかなる者

(2) 東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る）

(指名競争入札)

第35条 予定価格が100万円以上の請負契約、予定価格が50万円以上の売買契約、その他長期にわたる賃借契約等の契約をする場合には、原則として指名競争入札によらなければならない。ただし、これにより難しいものについては、この限りではない。

(入札参加者の指名)

第36条 指名競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用実績等を考慮のうえ理事長が指名する。

2 前項の指名にあたっては、参加しようとする者又は代理若しくは媒介をする者が第34条の2各号に該当する者（以下「暴力団関係者等」という。）である場合は、この者を指名しない。

3 第1項により指名した者が暴力団関係者等であることが、開札までの間に判明した場合は、当該指名を取り消すものとする。

(落札決定の取消)

第36条の2 前条の規定による指名競争入札の結果、落札決定された者又は代理若

しくは媒介する者が、契約締結までの間に暴力団関係者等と判明したときは、当該落札決定を取り消すものとする。

(随意契約)

第37条 第35条に規定する指名競争入札による契約以外の契約を行う場合は、原則として随意契約の方法により行うことができる。

2 前項の規定により、随意契約の方法による場合は、予定金額が100万円以上の場合にはなるべく3人以上の者から、それ以外の場合にはなるべく2人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、予定価格が30万円未満のとき、及びその他理事長がその必要がないと認めたときは、単数見積により処理することができる。

3 前項の規定にかかわらず、法令により価格の定められている物件を買入れるときはこの限りではない。

4 第2項ただし書き後段の、理事長がその必要がないと認める場合には、その理由を示し、契約の相手方の選定方法を定めて行なうものとする。

5 暴力団関係者等を随意契約の相手方としてはならない。

(契約書の作成等)

第38条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、その記載を要しないものとする。

(1) 契約の目的

(2) 契約の金額

(3) 履行期限又は期間

(4) 契約履行の場所

(5) 監督及び検査

(6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金、その他の損害金

(8) 前各号のほか必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

(1) 電気、ガス若しくは水の供給又は公衆電気通信の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めにより、その必要がないものであるとき。

(2) 非常災害時により、緊急を要する契約のとき。

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合。

(請書等の徴取)

第39条 前条第2項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。ただし、経理責任者が指定する契約又は5万円未満の物品購入契約で即時納品される場合については、請書その他これに準ずる書面を省略することができる。

(検 査)

第40条 理事長は、請負契約又は物件の買入れ又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため職員に必要な検査をさせなければならない。

2 前項の検査を行う職員は、理事長が指名する。

第7章 予 算

(事業計画)

第41条 予算は、事業計画に基づいて編成しなければならない。

(予算の種類)

第42条 予算は、公益目的事業会計、収益事業等事業会計及び法人会計について作成するものとする。

(予算の編成及び成立)

第43条 予算編成方針は、理事会において決定し、理事長はこれに基づき合理的な基準により予算案を作成しなければならない。

2 前項により作成した事業計画及び収支予算書等（収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類）は理事会において決定する。

3 決定した事業計画及び収支予算は総会または会報等の方法により会員に報告するものとする。

(補正予算)

第44条 既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、定款の定めるところにより理事会において決定することができる。

(予算の遵守と流用)

第45条 経理責任者は、予算額をこえる支出を行ってはならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、同一小事業部門内（管理部門にかかる費用を除く）において予算を流用することができる。この場合においては、経理責任者はその事由を付し理事長の承認を受けなければならない。

2 前項の小事業部門は、受託事業、独自事業、普及啓発事業、就業開拓提供事業、安全・適正就業推進事業、調査研究事業、子育て支援事業、無料職業紹介事業、労働者派遣事業をいう。

(予算の執行報告)

第46条 経理責任者は、予算の執行状況を毎月理事長に報告しなければならない。

第8章 決 算

(重要な会計方針)

第47条 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および評価方法について

有価証券および投資有価証券は、移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 固定資産の減価償却について

減価償却資産は、定額法による減価償却を実施する。

(3) 引当金について

退職給付引当金は、センターの職員の退職給付に備えるため、当該事業年度末退職給付債務の見込額に基づき計上するものとする。

(4) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

(計算書類の作成)

第48条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに決算手続に入り、次の各号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)財務諸表

(2)附属明細書

(3)財産目録

(4)資金調達及び設備投資の実績を記載した書類

(5)その他の必要な附属書類

第9章 監査

(目的)

第49条 監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより、法人業務の適正化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、定期的に監査を行わなければならない。

(監査計画)

第51条 監事が監査を行うにあたっては、あらかじめ監査計画を樹立し、実施するものとする。

(監査報告)

第52条 監事は、監査終了後すみやかに監査報告書を理事長に提出しなければならない。

(守秘義務)

第53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

(責任者の任免)

第54条 この規程に定める経理責任者、固定資産管理責任者、物品管理責任者については、理事長が任免する。

(規程の改廃)

第55条 この規程の改廃は、理事会において決定する。

(委任)

第56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

この規程は平成23年4月1日から施行する。

附 則
(施行期日)

この規程は平成23年12月23日から施行し、平成24年1月1日から適用する。

別 表(第7条関係)

1 貸借対照表及び財産目録に係る勘定科目及び取扱要領

(資産の部)

勘 定 科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
流動資産	現金	現金、当座預金、普通預金、定期預金等 控除形式で貸借対照表に表示する。 処理未定の一時的仮払金
	当座預金	
	普通預金	
	定期預金	
	受取手形	
	未収金	
	貸倒引当金	
	立替金	
	前払金	
	有価証券	
	仮払金	
	貯蔵品	
	固定資産	
土地		
特定資産	建物	特定の目的のために用途等に制約を課した資産
	退職給付引当資産	退職給付を支払うための特定預金等
	減価償却引当資産	固定資産の減価償却相当額を特定預金とした場合の預金
	3 5 周年記念行事積立 資産	
	財政運営資金積立資産	
	固定資産取得積立資産	
その他の固定資産	退職給付積立資産	指定正味財産
	建物	建設中又は制作中の有形固定資産
	構築物	ファイナンス・リース取引に係るリース物件
	車両運搬具	控除形式で貸借対照表に表示する。(間接法)
	什器備品	
	土地	
	建設仮勘定	
	リース資産	
	減価償却累計額	
	借地権	
	電話加入権	

	ソフトウェア 保証金 投資有価証券 預託金	
--	--------------------------------	--

(負債の部)

勘 定 科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
流動負債	支払手形	支払手形
	未払金	事業費等の未払額
	前受金	
	預り金	源泉所得税、社会保険料等の預り金
	短期借入金	返済期限が貸借対照表日後1年以内の借入金
	仮受金	処理未定の一時的仮受金
	リース債務	ファイナンス・リース取引に係る債務で、返済期限が貸借対照表日後1年以内のもの
固定負債	長期借入金	返済期限が貸借対照表日後1年超の借入金
	退職給付引当金	退職給付に係る見積債務額
	リース債務	ファイナンス・リース取引に係る債務で、返済期限が貸借対照表日後1年を超えるもの

(正味財産の部)

勘 定 科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
指定正味財産	連合交付金 市補助金 寄付金 (うち基本財産への充当額) (うち特定資産への充当額)	寄付者等(会員等を含む)によりその用途に制約が課されている資産の受入額 指定正味財産合計のうち基本財産への充当額 指定正味財産合計のうち特定資産への充当額
一般正味財産	一般正味財産 (うち基本財産への充当額) (うち特定資産への充当額)	正味財産から指定正味財産を控除した額 一般正味財産合計のうち基本財産への充当額 一般正味財産合計のうち特定資産への充当額

2 正味財産増減計算書及び収支予算書（損益ベース）に係る勘定科目及び取扱要領
 （一般正味財産増減の部）

勘定科目		取扱要領
大科目	中科目	
経常収益		
基本財産運用益		基本財産の運用益
	基本財産受取利息	
	基本財産受取配当金	
特定資産運用益		
	特定資産受取利息	
	特定資産受取配当金	
受取会費		
	正会員受取会費	正会員からの受取会費
	特別会員受取会費	特別会員からの受取会費
	正会員受取保険料	正会員からの受取保険料
	賛助会員受取会費	賛助会員からの受取会費
事業収益		
	受取配分金	就業会員への配分金に充てられる収益
	受取材料費等	材料費等の支払に充てられる収益
	受取事務費	就業機会提供に係る実費弁償的収益
労働者派遣事業等 受託収益		
	労働者派遣事業等受託収益	
受取補助金等		事業等に充当する目的で毎年度経常的に受取るもの
	受取連合交付金	
	受取市補助金	
	受取安全就業対策事業助成金	
	受取市補助金等振替額	指定正味財産から一般正味財産へ振替額
受取負担金		
	受取負担金	
	受取負担金振替額	指定正味財産から一般正味財産への振替額
受取寄付金		
	受取寄付金	他団体からの寄付による収益
	受取寄付金振替額	指定正味財産から一般正味財産への振替額
雑収益		
	受取利息	
	雑収益	

勘 定 科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
経常費用		事業の目的のために要する費用
事業費		必要に応じて、事業の種類ごとに区分して記載する
	支払配分金	就業会員に対する配分金支払い
	支払材料費等	原材料代、就業に伴う諸経費など
	役員報酬	役員に対する報酬
	職員基本給	事業に関する職員基本給
	職員諸手当	事業に関する職員諸手当
	職員特別手当	事業に関する特別手当
	臨時雇賃金	臨時に雇用する職員の賃金
	法定福利費	社会保険、労働保険等の事業主負担分
	福利厚生費	職員の健康診断費用等
	退職給付費用	事業に関する退職給付費用
	会議費	会議等における飲食物購入費
	旅費交通費	事業に関する旅費交通費
	通信運搬費	郵便料、電信電話料、運搬料
	減価償却費	事業に関する減価償却費
	消耗什器備品費	消耗什器備品の購入費
	消耗品費	消耗品、材料品の購入費
	修繕費	物品等の修理に要する経費
	印刷製本費	印刷費、製本費
	燃料費	事業に関するガソリン、その他燃料費
	光熱水料費	事業に関する光熱水料費
	賃借料	事務所、会議室、自動車借上料等
	手数料	銀行口座振込手数料、登記簿謄本手数料等
	保険料	自動車損害賠償責任保険料等
	諸謝金	調査、講演、執筆、作業等に対する報酬及び謝金
	租税公課	収入印紙代、消費税、自動車税等
	支払利息	事業に関する支払利息
	支払負担金	事業に関する支払負担金
	組織活動助成費	事業に関する会員の組織活動に要する実費相当経費の一部助成
	委託費	各種保守、事務所の清掃、車検等
	教材費	テキストの購入費
	貸倒引当金繰入額	事業に関する未収金に対する貸倒引当金繰入額
	雑費	

勘 定 科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
管理費	役員報酬 職員基本給 職員諸手当 職員特別手当 臨時雇賃金 法定福利費 退職給付費用 福利厚生費 会議費 旅費交通費 通信運搬費 減価償却費 消耗什器備品費 消耗品費 修繕費 印刷製本費 燃料費 光熱水料費 賃借料 保険料 諸謝金 租税公課 支払負担金 委託費 手数料 支払利息 雑費	事業を管理するため、毎年度経常的に要する費用
基本財産評価損益等	基本財産評価損益等	一般正味財産を充当した基本財産に含まれている投資有価証券に時価法を適用した場合における評価損益及び売却損益
特定資産評価損益等	特定資産評価損益等	一般正味財産を充当した特定資産に含まれている投資有価証券に時価法を適用した場合における評価損益及び売却損益

<p>投資有価証券評価損益等</p>	<p>投資有価証券評価損益等</p>	<p>投資有価証券に時価法を適用した場合における評価損益及び売却損益</p>
--------------------	--------------------	--

勘 定 科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
経常外収益		
固定資産売却益	建物売却益 構築物売却益 車両運搬具売却益 什器備品売却益 電話加入権売却益	固定資産の売却による売却差益
固定資産受贈益	建物受贈益 構築物受贈益 車両運搬具受贈益 什器備品受贈益 電話加入権受贈益	指定正味財産から一般正味財産への振替額を含む
経常外費用		
固定資産売却損	建物売却損 構築物売却損 車両運搬具売却損 什器備品売却損 電話加入権売却損	固定資産の売却による売却差損
他会計振替額		内訳表に表示した収益事業等からの振替額

(指定正味財産増減の部)

勘 定 科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
受取補助金等	受取連合交付金 受取市補助金	使途が制約されている補助金等の受入額
受取負担金	受取負担金	
受取寄付金	受取寄付金	
固定資産受贈益	投資有価証券受贈益	
基本財産評価益	基本財産評価益	指定正味財産を充当した基本財産の評価益
特定資産評価益	特定資産評価益	指定正味財産を充当した特定財産の評価益
基本財産評価損	基本財産評価損	指定正味財産を充当した基本財産の評価損
特定資産評価損	特定資産評価損	指定正味財産を充当した特定財産の評価損
一般正味財産への 振替額	一般正味財産への振替額	指定正味財産から一般正味財産への振替額