

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人リープ共創基金（以下「当法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。また、全ての会計を発生主義会計の原則に基づき、会計処理を行い、時価評価の可能な有価証券に関しては時価評価を行うことを原則とする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年3月1日から翌年2月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当法人の会計は財団自身の資産管理を行う財団会計と篤志家などからの委託を受けた資産の管理を行う基金会計の二区分を基本とし、法令の要請等により必要とされる場合は必要に応じて、会計区分を設けるものとする。

(分別管理)

第6条 財団自身の資産と篤志家などから委託を受けた基金の管理は口座、帳簿、取引を区分するものとし、基金の運用及び入出金は別途、資金を委託した篤志家などとの合意した方法に基づいてのみ処理を行う。

(財務担当理事)

第7条 財務の責任者は財務担当理事と定め、財務担当理事は代表理事が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年

- (4) 収支予算書 5 年
- (5) その他の書類 5 年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に財務担当理事の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 当法人の会計においては、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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12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 ウ 基金勘定元帳

- (2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 カ 会費台帳 キ 指定正味財産台帳 ク その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票

- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
- (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第 14 条 証憑とは、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) 取引報告書
- (5) 支払申請
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第 15 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 16 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第 17 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第18条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会において承認を得て確定する。2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第19条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第20条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21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、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(経理担当者)

第22条 金銭の出納、保管については、その責に任じる経理担当者を置かなければならない。

2 経理担当者は、財務担当理事が任命する。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納は財務担当理事の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第24条 金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、前条において定めるところにより行うものとする。

2 金銭の支払いについては最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証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。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

4 支払いの対象が次の各号に該当する場合は、経理担当者が支払いを行った後、会計担当理事に報告するものとする。

(1) 毎月支払うことが決まっているもの

(2) 公共料金

(3) 10,000 円以下（消費税抜き）の消耗品の支払いおよびこれに類する軽微な支払いとして
代表理事が認めたもの

（支払期日）

第 2 5 条 金銭の支払いは、翌月 25 日払いは基本とし、必要が生じた場合は会計担当理事の承認
の下に一定の日を定めず必要に応じて行うものとする。

（残高照合）

第 2 6 条 経理担当者は、在高と帳簿残高を照合し、過不足が生じたときは、遅滞なく代表理事に
報告しなければならない。

2 会計担当理事は、預貯金について毎年 1 回、預貯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、代表理事に報告しなければならない。

3 前 2 項において報告後に必要な処置がある場合は、経理担当者は財務担当理事の指示に基
づき、その処置を実施しなければならない。

（収支月計表の作成）

第 2 7 条 財務担当理事は、別に定める毎月一定の日に、前月分の現金、預金の収支月計表を作成
して、自ら検算を行い、これを代表理事に報告しなければならない。

第 5 章 財 務

（資金計画）

第 2 8 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、財務担当理事は速やかに年次及び月次の資金
計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

（資金の調達）

第 2 9 条 当法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産により生ずる利息、配当金、
その他の運用収入並びに会費、寄付金、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 3 0 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恐れがある場合には、
金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借
入金限度額の範囲内で行う。

3 資金を借入れるときは、財務担当理事はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なけ
ればならない。

（資金の運用）

第31条 当法人の資金運用は別に定める資金運用規程に基づき資産の運用を行う。また、篤志家からの委託を受けた基金に関しては、目論見書の約款で定められた方法に従って運用を行うものとする。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て財務担当理事が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 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、特定基金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) 特定基金 特定の目的のために拠出され、定められた目的のために資金の運用および資金の拠出を行う資産
- (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7章 決算

(決算の目的)

第34条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第35条 財務担当理事は、四半期毎に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 基金四半期報告書
- (2) 合計残高試算表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表

(決算整理事項)

第36条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上

- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第37条 当法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券は時価評価とし、時価が得られないものは取得価額を基準とする
- (2) 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は定額法による。
- (3) 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。

(財務諸表等)

第38条 財務担当理事は、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、代表理事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) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録 (財務諸表等の確定)

第39条 代表理事は、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て 決算を確定する。(その他の必要とされる書類)

(細 則)

第40条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改 廃)

第41条 この規程の改廃は、評議員会の決議による。

附 則 この規程は、2020 年6月 8 日から施行する。(2020 年6月 8 日理事会決議)