

平成24年1月27日  
規程第 4 号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉伝統工芸協会(以下「協会」という。)における経理処理に関する基本を定めるものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、協会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、協会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 協会の経理は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、公益法人会計基準(平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会決定)に準拠して処理されなければならない。

### (会計区分)

第4条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

### (会計年度)

第5条 協会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、館長とする。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7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	永久
(2) 会計帳簿及び会計伝票	10年
(3) 証ひょう書類	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、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、代表理事の上提に基づき、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9条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。(別表1)

(会計処理の原則)

第10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、総額を持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た会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第11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 固定資産台帳

イ 特定資産台帳

ウ 物品台帳

エ 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12条 いっさい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 会計伝票は次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは会計伝票との関連付けが明らかになるように保存するものとする。

4 会計伝票には関係責任者の承認印を受けるものとする。

5 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。

(証ひょう)

第13条 証ひょうとは、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) 決裁書

(5) 納品書及び送り状

(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 1 4 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、その証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。  
( 検算照合 )

第 1 5 条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、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 1 6 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 1 7 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、責任の範囲を明らかにし、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 1 8 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。

- ( 収支予算の執行者 )

第 1 9 条 収支予算の執行者は代表理事とする。

- ( 支出予算の流用 )

第 2 0 条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。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、その限りとししない。

- ( 収支予算の補正 )

第 2 1 条 代表理事は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

- ( 暫定予算 )

第 2 2 条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

- 2 暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

### 第 4 章 金銭

- ( 金銭の範囲 )

第 2 3 条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯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。

- ( 金銭の出納 )

第24条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、所定の領収証を発行しなければならない。

2 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第26条 収納した金銭は、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第27条 会計事務担当者が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、発行した支払伝票により、経理責任者の承認を得て行うものとする。

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取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 金融機関への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取らないことができる。

(支払期日)

第28条 金銭の支払いは、当協会が一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第29条 日々の現金支払及びつり銭に充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限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精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第30条 現金については、毎日の現金出納終了後、その有高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回、その残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第31条 金銭に過不足が生じたときは、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第32条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預貯金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

(資金の調達)

第33条 協会の事業運営に要する資金は、町補助金及び委託金、基本財産及び運用

財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに寄付金収入、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34条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。
- 3 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借入れた場合は、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
- 4 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が代表理事の承認を得て行う。

(投資)

第35条 有価証券の取得及びその売却については、理事会の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。
- 3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価する。

(金融機関との取引)

第36条 金融機関と預貯金取引、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経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事又は館長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区分するものとする。

(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

その他代表理事長必要と認めた資産

(3) その他の固定資産

車両運搬具

什器備品

- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第38条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- ( 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額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、建設及び製作に要した費用の額
  - ( 3 ) 交換により取得した資産は、交換に対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
- ( 固定資産の購入 )

第 3 9 条 固定資産の購入は、決裁書に見積書を添付して、事前に起案者から館長に提出しなければならない。

2 前項については、代表理事の決裁を受けなければならない。

ただし、50万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して館長に委任するものとする。

( 有形固定資産の改良と修繕 )

第 4 0 条 有形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、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

( 固定資産の管理 )

第 4 1 条 固定資産は、固定資産台帳を設けて、保全状況及び移動について所要の記録を行い、管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、その内容を経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

( 固定資産の売却 )

第 4 2 条 固定資産を売却するときは、決裁書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。また、基本財産については、定款第 5 条 2 項の規定に従わなければならない。

( 現物の照合 )

第 4 3 条 固定資産は、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 4 4 条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

( 1 ) 消耗品

( 2 ) 耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 20 万円未満で 10 万円以上のもの

( 物品の購入 )

第 4 5 条 物品の購入は、収支予算に基づいて、館長の決裁を得て行う。

( 物品の管理 )

第 4 6 条 管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

( 物品の照合 )

第47条 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

## 第8章 決算

### (決算の目的)

第48条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### (決算の種類)

第49条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

### (月次決算)

第50条 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、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

### (決算整理事項)

第51条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

### (重要な会計方針)

第52条 協会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について  
有価証券及び投資有価証券……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……定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について  
退職給与引当金……期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
- (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。
- (5) 資金の範囲について  
資金の範囲には、現金預金、未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

### (計算書類の作成)

第53条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作

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
- ( 計算書類の確定 )

第 5 4 条 代表理事は、前条の計算書類について、事業報告とともに監事の監査を受けたあと、監事の意見書を添えて理事会に提出し、その承認を経た上で、評議員会で承認を得て決算を確定する。

附 則

この規程は、平成 1 5 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この規程は、平成 1 5 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この規定は、平成 1 7 年 6 月 2 8 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、一般財団法人埼玉伝統工芸協会の設立の登記の日から施行する。

## 別表 1

### 勘定科目の設定

#### (1) 貸借対照表に係る科目及び取扱要領 ( 資産の部 )

科目		取扱要領
大科目	中科目	
流動資産	現金預金 未収金 未収金貸倒引当金 仮払金 仮払消費税	現金、普通預貯金、定期預貯金等
固定資産	基本財産定期預金	定款において基本財産と定められた資産
特定資産	什器備品 什器備品減価償却累計額 退職給付引当資産	退職給付を支払うための特定預金等
その他の固定資産	什器備品 什器備品減価償却累計額	

#### ( 負債の部 )



科目		取扱要領
大科目	中科目	
流動負債	未払金 未払消費税 預り金 仮受金 仮受消費税	事業費等の未払額  源泉所得税、社会保険料等の預り金
固定負債	退職給付引当金	退職給付に係る見積債務額 から年金資産額等を控除したもの

(正味財産の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
指定正味財産	事業費運営費補助金 負担金 寄付金 受贈什器備品 (うち基本財産への充当額)	指定正味財産合計のうち基本 財産への充当額
一般正味財産	(うち特定資産への充当額) 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)	指定正味財産合計のうち特定 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に係る科目及び取扱要領

(一般正味財産増減の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
経常収益		
基本財産運用益	基本財産受取利息	基本財産の運用益
特定資産運用益	特定資産受取利息 特定資産受取配当金	
受託収益	会館管理受託事業収益 伝統的工艺品魅力発信 事業収益	小川町からの指定管理料 埼玉県からの委託金
事業収益	受託販売収益 物品販売手数料収益 入館料収益 施設使用料収益 食堂収益	
受取補助金等		事業費等に充当する目的で毎

<p>受取負担金</p> <p>雑収益</p> <p>引当金取崩額</p>	<p>事業運営費補助 受取補助金等振替額</p> <p>受取負担金 受取負担金振替額</p> <p>雑収益</p> <p>退職給付引当金取崩額 貸倒引当金取崩額</p>	<p>年度経常的に受取るもの</p> <p>指定正味財産から一般正味財 産への振替額</p> <p>指定正味財産から一般正味財 産への振替額</p>
<p>経常費用 事業費</p>	<p>役員報酬 給料手当 職員賃金 退職給付費用 福利厚生費 期首商品たな卸高 仕入代 期末商品たな卸高 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 食糧費 燃料費 光熱水費 使用料・賃借料 損害保険料支払負担金 広告宣伝費 諸謝金 租税公課 委託費 受託販売品代金 雑費</p>	<p>事業の目的のために要する費用</p>
<p>管理費</p>	<p>役員報酬 給料手当 職員賃金 退職給付費用 退職慰労金 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</p>	<p>各種の事業を管理するため、毎 年度経常的に要する費用</p>

	消耗品費 修繕費 印刷製本費 食糧費 燃料費 光熱水費 使用料・賃借料 損害保険料支払負担金 租税公課 支払寄付金 委託費 貸倒引当金繰入額 貸倒損失 雑費	
経常外収益 固定資産売却益  固定資産受贈益  その他の収益	 什器備品売却益  什器備品受贈益  債務免除益 流動資産受贈益	 固定資産の売却による売却差額  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  除却損失  災害損失  雑損失  法人税、住民税 及び事業税	 什器備品売却損  什器備品除却損  災害損失  貸倒損失  法人税、住民税及び事業税	 固定資産の売却による売却差損

(指定正味財産増減の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
受取補助金等	事業運営費補助	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	
固定資産受贈益	什器備品受贈益	
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