

公益社団法人東京子ども子育て応援団会計処理規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京子ども子育て応援団（以下「当法人」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態及び正味財産の増減並びに資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当法人の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

（会計の原則）

第2条 当法人の会計は、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（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）（以下、「平成20年基準」という。）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理するものとする。

（会計年度）

第3条 当法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（会計区分）

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項の(1)及び(2)の事業については、必要に応じてさらに事業単位に区分することができる。

（経理責任者）

第5条 当法人の経理責任者は、太田 直人とする。

（帳簿書類の保存・処分）

第6条 帳簿等の保存期間は10年とし、会計年度終了日の翌日から起算する。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む。以下同じ。）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む。以下同じ。）
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む。以下同じ。）
- (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (7) 資金収支予算書（資金収支予算書内訳表を含む。以下同じ。）
- (8) 会計帳簿及び証憑書類
- (9) その他の書類

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 帳簿類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。

（運用）

第7条 この規程にない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

2 この規程の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、経理責任者の上申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 当法人の財政状態及び正味財産の増減並びに資金収支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 勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）（以下、「平成20年基準運用指針」という。）の「12 財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

なお、資金収支予算書及び資金収支計算書の科目は、「公益法人会計における内部管理事項について」（平成17年3月23日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）（以下、「平成16年改正基準内部管理事項」という。）において示された科目を参考にして別に定めた別表に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

この規程及び別表に定めのない処理については、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ① 預金出納帳
 - ② 固定資産台帳
 - ③ その他必要な補助簿
- 2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、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。

(会計記帳)

第11条 すべての取引は、会計システムにより記録する。

- 2 会計帳簿は領収証・請求書等の証憑に基づいて作成し、証憑は会計帳簿との関連性を明確にして整理保存しなければならない。
- 3 出納責任者は、翌月末までに証憑を元に帳簿に勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先および取引内容を会計システムに記録し、経理責任者の承認を得なければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計帳簿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) 稟議書（購入審議書）
- (4) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 受領書、支払申請書（銀行振込依頼書）
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書

(8) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第 13 条 総勘定元帳は、すべて仕訳帳に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、仕訳帳又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第 14 条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 会計帳簿は、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 16 条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。

また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産額の計算の基礎となる。

(収支予算書等)

第 17 条 代表理事は、次に掲げる書類（以下、「収支予算書等」という。）を毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

2 収支予算書等は、資金収支予算書と有機的関連のもとに作成しなければならない。

3 収支予算書は、代表理事の指示のもと経理責任者が会計区分ごとに立案する。

4 収支予算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分かち、更に一般正味財産増減の部を経常増減の部及び経常外増減の部に区分するものとする。

5 収支予算書（内訳表含む。）は、別に定めた様式 4—1 及び 4—2 に準じ作成するものとする。

第 4 章 資金収支予算

(資金収支予算の目的)

第 18 条 資金収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として資金収支計算ベースで表示し、権限と責任の範囲を明らかにし、かつ、資金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。

(資金収支予算書)

第 19 条 資金収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会等において監事の意見を聴取したのち、理事会の決議を経て、社員総会の承認を得て確定する。

2 資金収支予算書を作成するに当たり、資金の範囲に含めるものは原則として次のとおりとする。

現金預金、未収金、立替金、有価証券、前払金、仮払金、未払金、預り金、短期借入金及び前受金。

3 資金収支予算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部及び財務活動収支の部に区分するものとする。

4 資金収支予算書の様式については、平成 16 年改正基準内部管理事項及び平成 20 年基準運用指針において示された様式を参考にして別に定めた様式 1—1 及び 1—2 に準じ作成するものとする。

5 資金収支予算書には、次の事項を注記するものとする。

(1) 借入金限度額

(2) 債務負担額

(資金収支予算の執行)

第 20 条 資金収支予算の執行者は、代表理事とする。

2 業務執行理事は、当該担当事業に関する資金収支予算の執行について、代表理事に対して責任を負う。

(科目間の流用)

第 21 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場合には、中科目相互間において流用することができる。

(予備費の使用)

第 22 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

2 予備費を使用する場合は、経理責任者は、使用の理由、使用金額及びその積算の基礎を明らかにして、代表理事の承認を得なければならない。

(資金収支予算の補正)

第 23 条 代表理事は、やむを得ない理由により、資金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。

第 5 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 24 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、振替貯金払出証及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第 25 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため、出納責任者を置かなければならない。

4 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の収納・保管)

第 26 条 金銭を収納したときは、領収証を発行するものとする。但し、寄附金以外の金融機関への振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

2 領収証は、出納責任者が発行する。

(金銭の出納)

第 27 条 出納責任者が金銭を支払う場合には、請求書等取引を証する書類を付した銀行振込依頼書(経費精算書)に基づいて、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、原則として領収証を受け取らなければならない。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収証の受け取りを省略することができる。

(支払期日)

第 28 条 金銭の支払いは、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。

(支払方法)

第 29 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込のみとする。

2 銀行振込依頼書(経費精算書)の作成は、支払いを立て替えた者が行う。

3 法人の支払いを立て替えた者は、原則毎月末までに銀行振込依頼書(経費精算書)に証憑を付して出納責任者に提出し、経理責任者の承認を経て銀行振込により精算する。

(手許現金)

第 30 条 当法人では、日々の現金支払いに充てるための手許現金を置かないこととする。

(残高の照合)

第 31 条 預貯金については、月次で預貯金の残高を証明できる通帳等の書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異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。

2 預貯金については、年 1 回 3 月に預金残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第 6 章 財 務

(資金計画)

第 32 条 年度事業計画及び第 17 条の資金収支予算書(又は第 23 条の正味財産増減予算書等)に基づき、経理責任者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 33 条 当法人の事業運営に要する資金は、会費収入、基本財産及び特定資産より生ずる運用収入、寄付金収入、事業収入及び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 資金を借り入れるときは、経理責任者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。

3 固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるために資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

4 年度の資金収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため、資金を借り入れた場合には、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。

5 資金の借入れは、理事会で承認された第 17 条の資金収支予算書及び一時的な短期の借入れについては資金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。

(資金の運用)

第 35 条 当法人の資金の運用を行うときは、運用を規律する資金運用規程を別に定めるものとする。

(資金の貸付)

第 36 条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き、行ってはならない。

(金融機関との取引)

第 37 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経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、代表理事の名をもって行う。

(残高の照合)

第 38 条 運用資金及び借入金については、年 1 回 3 月に残高証明書等を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第 7 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 39 条 この規程において固定資産（運用資金を除く）とは、耐用年数が 1 年超で、かつ、取得価額が 30 万円以上の使用目的の資産をいい、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

定款に基本財産として定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定の目的のために使途等に制約を課した資産をいい、例えば、以下の資産をいう。

資産取得資金（公益事業に用いる資産を購入するために積み立てた預金等）

(3) その他固定資産

基本財産又は特定資産以外の固定資産をいい、例えば、以下の固定資産をいう。

建物（建物附属設備を含む。）、構築物、車両運搬具、什器備品、土地、特許権、著作権、借地権、施設利用権、ソフトウェア、投資有価証券、敷金・保証金等

(固定資産の取得価額)

第 40 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随費用を加えた額

(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、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(ソフトウェア仮勘定)

第 41 条 製作等の途中のため、取得価額が確定しないものについてはソフトウェア仮勘定で処理し、その金額が確定した都度、当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第 42 条 固定資産の購入は、稟議書（購入審議書）に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書（購入審議書）は、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、30 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経理責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 43 条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出としてその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 44 条 固定資産管理責任者は、経理責任者が任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動等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 固定資産に移動、毀損及び滅失があった場合は、固定資産管理者は、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。

（固定資産の登記・付保）

第 45 条 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、火災により損害を受ける恐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。

（固定資産の除却及び売却、担保の提供）

第 46 条 固定資産を売却又は除却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却又は除却の理由、売却先又は処分方法、売却見込代金又は処分費用、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。ただし、重要な財産については定款第 37 条第 1 項の所定の手続きを経なければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

（減価償却）

第 47 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備忘価格に至るまでこれを行う。

- 2 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、一律 10 年とする。

（現物の照合）

第 48 条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度において 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、固定資産管理責任者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。

（固定資産の減損）

第 49 条 固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

第 8 章 物 品

（物品の範囲）

第 50 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……固定資産と消耗備品以外のもの
- (2) 備品消耗品……耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 30 万円未満 10 万円以上のもの

（物品の購入）

第 51 条 物品の購入は、資金収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得てこれを行う。

（物品の管理）

第 52 条 物品管理責任者は、経理責任者が任命する。

- 2 物品管理責任者は、経費として支出したもののうち物品として管理する必要があるものは、原則として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うものとする。

(物品の照合)

第 53 条 物品管理責任者は、物品台帳に記載した物品について、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 9 章 決 算

(決算の目的)

第 54 条 決算は、1 会計年度の会計記録を整理し、財政状態及び正味財産の増減並びに資金収支の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 55 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(決算整理事項)

第 56 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) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金等の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産に実在性についての確認、評価の適否
- (5) 負債の実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 57 条 当法人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

満期保有目的の債券……償却原価法

満期保有目的の債券以外の有価証券

時価のあるもの……期末日の市場価格等に基づく時価評価（売却原価は移動平均法により算定）

時価のないもの……移動平均法による原価法

(2) 棚卸資産の評価方法

総平均法による原価法（貸借対照表価額は収益性の低下に基づく簿価切下げの方法により算定）

(注) 期末時価が取得価額より下落している場合は、時価により算定する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産……定額法

無形固定資産……定額法

リース資産

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

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……リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法

(4) 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。

(財務書類)

第 58 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表（下記(1)から(2)の書類）及び附属明細書並びに財産目録（以下、「財務諸表等」という。）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) 附属明細書
- (4) 財産目録

2 経理責任者は、前項の財務諸表等に加えて、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類（以下、「財務書類」という。）を作成し、代表理事に報告しなければならない。

3 代表理事は、第 1 項及び第 2 項の財務書類については監事の監査、第 1 項の財務諸表等については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、その承認を受けて計算書類を確定する。

(資金収支計算書)

第 59 条 経理責任者は、前条の財務諸表等の他、資金収支計算書を作成し、代表理事に報告しなければならない。

2 代表理事は、前項の資金収支計算書について、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、その承認を受けて資金収支計算書を確定する。

3 資金収支計算書における資金の範囲は、第 19 条第 2 項の規定を準用する。

4 資金収支計算書の区分は、第 19 条第 3 項の規定を準用する。

5 資金収支計算書の様式は、第 19 条第 4 項の規定を準用し、別に定める様式 2-1 ～ 3 に準じ作成する。

6 資金収支計算書は、次の事項を注記するものとする。

- (1) 資金の範囲
- (2) 資金の範囲を変更したときは、その旨及び当該変更による影響額
- (3) 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳
- (4) 予算額と決算額との差異が著しい科目については、その科目及びその理由
- (5) 科目間の流用及び予備費の使用があった場合には、当該科目及び金額
- (6) その他当法人の資金収支の状況を明らかにするために必要な事項

(その他必要とされる書類)

第 60 条 経理責任者は、第 58 条の財務書類及び第 59 条の資金収支計算書の他、次に掲げる書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産額の計算書

2 代表理事は、前項の書類を理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行するものとする。

(別表)

資金収支予算書及び資金収支計算書の科目

ここに示した科目は、当法人において、通常使用するものであり、必要に応じて科目を追加又は省略するものとする。また、必要に応じて小科目を設定するものとする。

資金収支予算書及び資金収支計算書に係る科目及び取扱要領

(事業活動収支の部)

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
事業活動収入		
基本財産運用収入		基本財産の運用による収入
	基本財産利息収入 基本財産配当金収入 基本財産賃貸料収入	
特定資産運用収入		特定資産の運用による収入
	特定資産利息収入 特定資産配当金収入	
入会金収入	入会金収入	
会費収入	正会員会費収入 賛助会員会費収入	
事業収入	〇〇事業収入	
補助金等収入		事業費支出等に充当する目的で毎年度経常的に受取る収入 使途が制約されている補助金等の収入
	国庫補助金収入 地方公共団体補助金収入 民間補助金収入 〇〇受託収入 国庫助成金収入 地方公共団体助成金収入 民間助成金収入	
負担金収入	負担金収入	
寄付金収入	寄付金収入 募金収入	
雑収入	受取利息収入 有価証券運用収入 雑収入	売買目的で保有する有価証券に係る運用収入
事業活動支出		事業の目的のために要した支出 必要に応じて、事業の種類ごとに区分して記載する
事業費支出	給料手当支出 臨時雇賃金支出 退職給付支出 福利厚生費支出 旅費交通費支出 通信運搬費支出	

管理費支出	消耗什器備品費支出 消耗品費支出 修繕費支出 印刷製本費支出 燃料費支出 光熱水料費支出 賃借料支出 保険料支出 諸謝金支出 租税公課支出 負担金支出 前払金支出 寄付金支出 委託費支出 雑支出	各種の事業を管理するため、毎年度経常的に要する支出
	役員報酬支出 給料手当支出 退職給付支出 福利厚生費支出 会議費支出 旅費交通費支出 通信運搬費支出 消耗什器備品費支出 消耗品費支出 修繕費支出 印刷製本費支出 燃料費支出 光熱水料費支出 賃借料支出 火災保険料支出 諸謝金支出 租税公課支出 負担金支出 寄付金支出 支払利息支出 雑支出	
他会計振替収支額 法人税等支出		内訳表に表示した収益事業等からの振替収支額 法人税、住民税及び事業税の支出

(投資活動収支の部)

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
投資活動収入		固定資産の売却による収入
基本財産取崩収入	土地売却収入 投資有価証券売却収入	
特定資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入 減価償却引当資産取崩収入	
固定資産売却収入	土地売却収入 建物売却収入 車両運搬具売却収入 什器備品売却収入	
投資有価証券売却収入	投資有価証券売却収入	
敷金・保証金戻り収入	敷金戻り収入 保証金戻り収入	
投資活動支出		
基本財産取得支出	土地取得支出 投資有価証券取得支出	
特定資産取得支出	退職給付引当資産取得支出 減価償却引当資産取得支出	
固定資産取得支出	土地購入支出 建物建設（購入）支出 構築物建設支出 車両運搬具購入支出 什器備品購入支出 借地権購入支出	
投資有価証券取得支出	投資有価証券取得支出	
敷金・保証金支出	敷金支出 保証金支出	

(財務活動収支の部)

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
財務活動収入 借入金収入	短期借入金収入 長期借入金収入	
財務活動支出 借入金返済支出	短期借入金返済支出 長期借入金返済支出	

(その他)

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
予備費支出	予備費支出	資金収支予算書上の科目
当期収支差額	当期収支差額	
前期繰越収支差額	前期繰越収支差額	資金の範囲は会計処理規程第20条第2項のとおりである。
次期繰越収支差額	次期繰越収支差額	

(注) 収支予算書に係る注記事項

- 1 借入金限度額…当該年度中において許容される短期借入の最高限度額をいう。
- 2 債務負担額…次年度以降の各年度において許容される債務負担の最高限度額及びその累計額をいう。

(様式 1-1)

資金収支予算書

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(単位：円)

科 目	予算額	前年度予算額	増 減	備 考
I. 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
① 基本財産運用収入 中科目別記載				
② 特定資産運用収入 中科目別記載				
③ 会費収入 中科目別記載				
④ 事業収入 中科目別記載				
⑤ 補助金等収入 中科目別記載				
.....				
事業活動収入計				
2. 事業活動支出				
① 事業費支出 中科目別記載				
② 管理費支出 中科目別記載				
事業活動支出計				
差 引				
法人税等支出				
事業活動収支差額				
II. 投資活動収支の部				
1. 投資活動収入				
① 固定資産売却収入 中科目別記載				
投資活動収入計				
2. 投資活動支出				
① 固定資産取得支出 中科目別記載				
投資活動支出計				
投資活動収支差額				
III. 財務活動収支の部				
1. 財務活動収入				
① 借入金収入 中科目別記載				
財務活動収入計				
2. 財務活動支出				
① 借入金返済支出 中科目別記載				
財務活動支出計				
財務活動収支差額				
IV. 予備費支出				
当期収支差額				
前期繰越収支差額				
次期繰越収支差額				

(注) 1 借入金限度額 円
2 債務負担額 円 (〇〇年度〇〇円、〇〇年度〇〇円……)

(様式 1-2)

資金収支予算書内訳表

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(単位：円)

[illegible]

(様式 2-1)

資金収支計算書

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	差 異	備 考
I. 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
① 基本財産運用収入 中科目別記載				
② 特定資産運用収入 中科目別記載				
③ 会費収入 中科目別記載				
④ 事業収入 中科目別記載				
⑤ 補助金等収入 中科目別記載				
.....				
事業活動収入計				
2. 事業活動支出				
① 事業費支出 中科目別記載				
② 管理費支出 中科目別記載				
事業活動支出計				
差 引				
法人税等支出				
事業活動収支差額				
II. 投資活動収支の部				
1. 投資活動収入				
① 固定資産売却収入 中科目別記載				
投資活動収入計				
2. 投資活動支出				
① 固定資産取得支出 中科目別記載				
投資活動支出計				
投資活動収支差額				
III. 財務活動収支の部				
1. 財務活動収入				
① 借入金収入 中科目別記載				
財務活動収入計				
2. 財務活動支出				
① 借入金返済支出 中科目別記載				
財務活動支出計				
財務活動収支差額				
IV. 予備費支出				
				(注)
当期収支差額				
前期繰越収支差額				
次期繰越収支差額				

(注) 予備費△×××円は〇〇〇支出に充当使用した額である。

(様式 2-2)

資金収支計算書内訳表

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(単位：円)

[illegible]

(様式3)

資金収支計算書に対する注記

1 資金収支計算書の作成方法

「公益法人会計における内部管理事項について」（平成 17 年 3 月 23 日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）及び「公益法人会計基準の運用指針」（平成 20 年 4 月 11 日 平成 21 年 10 月 16 日改正 内閣府公益認定等委員会）の規定を参考にして作成した会計処理規程第 60 条に基づき作成している。

2 資金の範囲

資金の範囲には、現金預金、未収金、立替金、有価証券、前払金、仮払金、未払金、預り金、短期借入金及び前受金を含めている。

なお、前期末及び当期末残高は、下記 3 に記載するとおりである。

3 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳

(単位：円)

科 目	前期末残高	当期末残高
現金預金		
未収金		
立替金		
有価証券		
前払金		
仮払金		
合 計		
未払金		
預り金		
短期借入金		
前受金		
合 計		
次期繰越収支差額		

4 科目間の流用について

予算科目のうち管理費支出－〇〇支出より管理費支出－△△支出に流用した。

(単位：円)

科 目	当初予算額	科目間流用額	流用後予算額

5 予備費の使用について

予備費△〇〇円は××支出に充当使用し、当該科目の予算額に含めて表示している。

(様式 4-1)

収支予算書

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(単位：円)

科 目	当年度	前年度	増 減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
① 基本財産運用益			
.....			
② 特定資産運用益			
.....			
③ 受取会費			
.....			
④ 事業収益			
.....			
⋮			
⋮			
⋮			
経常収益計			
(2) 経常費用			
① 事業費			
⋮			
⋮			
② 管理費			
⋮			
⋮			
経常費用計			
当期経常増減差額			
当期一般正味財産増減額			
一般正味財産期首残高			
一般正味財産期末残高			
II 指定正味財産増減の部			
(1) 受取補助金等			
(2) 一般正味財産への振替額			
⋮			
⋮			
当期指定正味財産増減額			
指定正味財産期首残高			
指定正味財産期末残高			
正味財産期末残高			

(様式 4-2)

収支予算書内訳表

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(単位：円)

[illegible]