

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

財 務 規 程

公益社団法人四街道市シルバー人材センター財務規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人四街道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、財政及び運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ほか、この規程の定めるところによる。

（会計処理の原則）

第3条 会計処理の方法及び原則は、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）及び公益法人会計基準の運用指針に基づくものとする。

（事業年度）

第4条 事業年度は、定款で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 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第7条 センターの会計は、別に定める勘定科目により処理する。

（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）

(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 | 最低10年 |
| (2) 附属明細書 | 最低10年 |
| (3) 財産目録 | 最低10年 |
| (4) 収支計算書、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類 | 最低10年 |
| (5) 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 | 最低10年 |
| (6) 会計帳簿 | 最低10年 |
| (7) 契約書、証ひょう書類 | 10年 |
| (8) 電子取引を行った場合の取引情報に係る電磁的記録 | 10年 |
| (9) その他の書類 | 5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。

第3章 収支予算

(収支予算)

第10条 収支予算は、事業計画に基づいて編成しなければならない。

(収支予算の種類)

第11条 収支予算は、公益目的事業会計、収益事業等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12条 予算の編成方針は、理事会において決定し、会長はこれに基づき合理的な基準により予算を事業年度開始の日の前日までに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）は理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。

(予算の遵守)

第13条 経理責任者は、予算額を越える支出を行ってはならない。

(補正予算)

第14条 既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。

(予算の執行報告)

第15条 経理責任者は、予算の執行状況を毎月会長に報告しなければならない。

第4章 決算

(重要な会計方針)

第16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及び評価方法について

有価証券及び投資有価証券は、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、期末退職給付の要支給額に相当する金額から中小企業退職金共済給付額を控除した金額を計上する。

(4) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理は、税込方式による。

(計算書類の作成)

第17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会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5章 資金管理

（金銭の範囲）

第18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、振替貯金証書等ただちに現金化できるものをいう。

（金銭の出納）

第19条 事務局に、出納責任者を置く。

2 出納責任者は、金銭の出納にあたり証ひょう書類及び電子取引を行った場合の取引情報に係る電磁的記録を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他関係書類を添付し、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20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、取扱銀行等の領収書をもってこれに代えることができる。

（収納金銭の処置）

第21条 収納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合のほか、速やかに銀行等に預け又は保管するものとする。

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22条 支払は、銀行振込によるものとする。ただし、配分金、職員の給与、旅費交通費、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はない。

（領収証の徴収）

第23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代えることができる。

2 支払について銀行等に振込みを行った場合は、取扱銀行等の領収書をもってこれに代えることができる。

（金銭の照合及び過不足）

第24条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳の有高と照合し、末日には銀行預金等の残高と預金出納帳等の残高を照合しなければならない。

2 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は直ちに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

（金融機関との取引）

第25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、会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26条 有価証券の取得又は処分するときは、会長の承認を受けなければならない。

（資金の借入れ、貸付）

第27条 資金の借入及び貸付については、会長の承認を受けなければならない。

（仮払い）

第28条 契約上あるいは事業の運営上において、資金の前渡し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6章 契 約

（契約の方法）

第29条 センターの契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により会長が締結する。

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

（指名競争入札）

第30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貸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、指名競争入札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31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上、会長が指名する。

（随意契約）

第32条 第30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、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10万円未満のとき、その他会長がその必要がないと認めるときは、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い入れるとき、その他会長がその必要がないと認めるときは、この限りではない。

(契約書の作成等)

第33条 契約書等とは、書面における契約書及び電子的に作成された契約書（以下、「電子文書」という。）に電子署名された署名付き電子契約書をいう。

- 2 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等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

- 3 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者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) 非常災害等により、緊急に施工を要する工事の請負契約のとき

(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とるとき

(4) 前各号に掲げるもののほか、随時契約による場合

(請書等の徴取)

第34条 前条第2項の規定により契約書等の作成を省略する場合においても会長が指定する契約を除き、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、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35条 会長は、請負契約又は物品の買入れ並びに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。

(反社会勢力の排除)

第35条の2 会長は、定款第4条第1項に掲げる事業の契約を含む契約の相手方（法人である場合には、役員及び経営に実質的に関与している者を含む。以下、本条において「相手方」という。）が、以下の各号に該当する者（以下、「反社会的勢力」という。）であることが判明した場合には、何らの催告を要せず、その契約を解除することができる。

- (1) 暴力団
- (2) 暴力団員
- (3) 暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者
- (4) 暴力団準構成員
- (5) 暴力団関係企業
- (6) 総会屋等
- (7) 社会運動等標ぼうゴロ
- (8) 政治活動等標ぼうゴロ
- (9) 特殊知能暴力集団
- (10) その他前各号に準ずる者

2 会長は、相手方が反社会的勢力に該当し又は以下の各号の一にでも該当することが判明した場合には、何らの催告を要せず、その契約を解除することができる。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (3) 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
- (5) その他役員又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3 会長は、相手方が自ら又は第三者を利用して以下の各号の一にでも該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、その契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の信用を棄損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

- 4 会長は、本条各項の規定により契約を解除した場合には、相手方に損害が生じても何らこれを賠償ないし補償することは要せず、また、かかる解除によりセンターに損害が生じた場合においても、相手方にその賠償を請求しないものとする。
- 5 本条に定めのない事項、あるいは疑義ある事項については、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）及び千葉県暴力団排除条例（平成23年3月18日条例第4号）その他の法令及び規則、四街道市暴力団排除条例（平成24年3月30日条例第2号）の規定に準じ、その契約を解除するものとする。

第7章 固定資産管理

（固定資産の範囲）

第36条 この規程において、固定資産とは、次のものをいう。

（1）基本財産

土地、建物、定期預金、投資有価証券等

（2）特定資産

退職給付引当資産（退職給与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とした場合の資産）等

（3）その他固定資産

土地、建物、車両運搬具、什器備品、電話加入権、ソフトウェア、敷金、保証金、預託金等

2 有形固定資産は、その取得価格が10万円以上で、かつ、使用可能年数1年以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の管理及び保管責任者）

第37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38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39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。

(固定資産の評価)

第40条 固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入に係るものは購入価格及びその附帯費用
- (2) 建設に係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交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 贈与によるものはその時の適正な評価額

(減価償却資産の減価償却)

第41条 有形減価償却資産及び無形減価償却資産の減価償却については、定額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 減価償却資産の残存価格について、以下のとおりとする。

(1) 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価格は取得価格の10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価格(1円)まで償却を行うことができるものとする。

(2) 無形固定資産

無形固定資産については、当初より残存価格をゼロとして減価償却を行うものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、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42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43条 固定資産の廃棄、売却等の処分にあたっては、別に定める事案決定区分に従い、会長の決定を得なければならない。

(固定資産の現物照合)

第44条 固定資産管理者は、常に良好な状況において管理し、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8章 物品等管理

(物品の区分)

第45条 物品等は、次の各号に掲げる区分に従い、整理するものとする。

- (1) 備品
 - (2) 消耗品
 - (3) 材料品
 - (4) その他の物品
 - (5) 小額ソフトウェア
- 2 備品（固定資産を除く。）は、機械器具、工具、机、椅子等原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品をいい、取得価格が1万円以上10万円未満のもの、若しくは取得価格が10万円以上であっても使用可能期間が1年未満のものとする。
- 3 消耗品は、上記の備品、材料品及びその他の物品以外の物品で、単位取得が原則として、1万円未満であり、原形のまま比較的長期の反復使用ができないものをいう。
- 4 材料品は、工事及び修繕用の原料及び材料をいう。
- 5 その他の物品は、備品、消耗品、材料品以外のものをいう。
- 6 小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。

（物品等の管理及び保管責任者）

第46条 事務局に、物品等管理責任者を置き、物品の管理及び事務を行う。

（物品等の帳簿）

第47条 物品等管理責任者は、次の各号のうち必要な帳簿を備え、物品等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) 備品台帳
 - (2) 消耗品受払簿
 - (3) 材料品受払簿
 - (4) その他の物品受払簿
 - (5) 小額ソフトウェア台帳
- 2 物品等管理責任者は、郵券等の証紙類について郵券等受払簿を備え、記録しなければならない。
- 3 物品等管理責任者は、貸付物品について、貸与品整理簿を備え、また、消耗品、材料品、その他の物品については受払簿を備え、整理しなければならない。

（物品の取得等）

第48条 物品の取得、評価、改良、修繕及び処分については、第39条から第40条まで及び第42条から第44条までの規定を準用する。

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当たっては、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会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、出納責任者、固定資産管理責任者、物品等管理責任者については、会長が任免する。

（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しなければならない。

（委任）

第56条 この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

- 2 この規程（第9条、第19条、第33条、第34条、第35条の2）は、令和4年9月22日から施行する。

別表（規程第7条）

勘定科目表

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
流動資産	
現金	
普通預金	
郵便貯金	
未収金	
仮払金	処理未定の一時的仮払金
前払金	
立替金	賠償事故等の支払
固定資産	
特定資産	特定の目的のために用途等に制約を課した資産
退職給与引当資産	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もの
財政運営資金積立資産	
その他の固定資産	
車両運搬具	
什器備品	
電話加入権	
預託金	

（負債の部）

勘定科目	取扱要領
流動負債	
未払金	事業費等の未払額
前受金	
預り金	源泉所得税等の預り金
仮受金	処理未定の一時的仮受金
固定負債	
退職給与引当金	退職給付に係る見積債務額

（正味財産の部）

勘定科目	取扱要領
指定正味財産	用途に制約が課されている資産の受入額
（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
（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
一般正味財産	正味財産から指定正味財産を控除した額
（うち基本財産への充当額）	一般正味財産合計のうち基本財産への充当額
（うち特定資産への充当額）	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

I. 一般正味財産増減の部

勘定科目	取扱要領
<p>1. 経常増減の部</p> <p>(1) 経常収益</p> <p>受託事業収益</p> <p> 受取配分金</p> <p> 受取材料費等</p> <p> 受取事務費</p> <p>労働者派遣事業等受託収益</p> <p> 労働者派遣事業等受託収益</p> <p>介護保険事業収益</p> <p> 介護保険報酬収益</p> <p> 介護保険利用者負担金収益</p> <p> 〇〇受託事業収益</p> <p>受取会費</p> <p> 正会員受取会費</p> <p> 特別会員受取会費</p> <p> 賛助会員受取会費</p> <p>受取補助金等</p> <p> 受取連合交付金</p> <p> 受取都道府県補助金</p> <p> 受取市（区）町村補助金</p> <p> 受取連合助成金</p> <p> シニアワークプログラム技能講習共同費収益</p> <p> シニア就業支援プログラム受託事業収益</p> <p>受取負担金</p> <p> 受取負担金</p> <p>受取寄付金</p> <p> 受取寄付金</p> <p>特定資産運用益</p> <p> 特定資産受取利息</p> <p>雑収益</p> <p> 受取利息</p> <p> 雑収益</p> <p>〇〇収益</p> <p> 〇〇収益</p>	<p>就業した会員への支払配分金に充てられるべき収益</p> <p>就業に係る支払材料費等に充てられるべき収益</p> <p>就業機会の提供に係る実費弁償的収益</p> <p>労働者派遣事業の補佐に関する連合本部からの受託収益</p> <p>介護保険報酬に関する収益</p> <p>介護保険利用者負担金に関する収益</p> <p>〇〇〇〇に係る収益</p> <p>正会員からの会費収益</p> <p>特別会員からの会費収益</p> <p>賛助会員からの会費収益</p> <p>連合本部から交付される国庫補助金</p> <p>都道府県から直接交付される補助金</p> <p>市（区、町、村）から直接交付される補助金</p> <p>連合本部から交付される助成金</p> <p>シニアワークプログラム地域事業に関する連合本部からの共同費</p> <p>シニア就業支援プログラム事業に関する連合本部からの委託費</p> <p>研修・講習参加費等の収益</p> <p>他団体からの寄付による収益</p> <p>預貯金の利息収益</p> <p>預貯金の利息収益</p> <p>その他の雑収益</p> <p>〇〇〇〇に関する収益</p>

勘定科目	取扱要領
(2) 経常費用 事業費 支払配分金 支払材料費等 役員報酬 給料手当 臨時雇賃金 法定福利費 退職給付費用 福利厚生費 会議費 役員等旅費交通費 旅費交通費 通信運搬費 減価償却費 什器備品費 消耗品費 介護用品費 介護消耗品費 修繕費 印刷製本費 光熱水料費 賃借料 保険料 諸謝金 租税公課 支払負担金 組織活動助成費 委託費 教材費 講習企画購入費 訓練委託費 作業適応訓練費 支払手数料 貸倒損失 支払委託金等返還 〇〇費 雑費	事業の目的のために要する費用 就業会員に対する配分金支払い 原材料代、就業に伴う諸経費等 事業に関する常勤役員の報酬 事業に関する職員基本給、職員特別手当、職員諸手当 事業に関する臨時雇賃金 事業に関する法定福利費 事業に関する退職給付費用 事業に関する福利厚生費 事業に関する会議費 事業に関する役員等旅費交通費 事業に関する旅費交通費 事業に関する通信運搬費 事業に関する減価償却費 事業に関する什器備品費 (購入価額が1万円以上10万円未満のもの) 事業に関する消耗品費 介護保険事業に関する修繕費 介護保険事業に関する印刷製本費 事業に関する修繕費 事業に関する印刷製本費 事業に関する光熱水料費 事業に関する賃借料 事業に関する保険料 事業に関する諸謝金 事業に関する租税公課 事業に関する支払負担金 事業に関する会員の組織活動(班組織等)に要する実費相当経費の一部助成 事業に関する委託費 事業に関する教材費 事業に関する講習企画購入費 事業に関する訓練委託費 事業に関する作業適応訓練費 事業に関する支払手数料 事業に関する貸倒損失 事業に関する支払委託金等返還 〇〇〇〇に係る費用 事業に関する雑費

勘定科目	取扱要領
管理費 役員報酬 給料手当 臨時雇賃金 法定福利費 退職給付費用 福利厚生費 会議費 役員等旅費交通費 旅費交通費 通信運搬費 減価償却費 什器備品費 消耗品費 修繕費 印刷製本費 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 支払手数料 支払委託金等返還 〇〇費 雑費	法人の事業を管理するため、毎年度経常的に要する費用 上記に関する常勤役員の報酬 上記に関する職員基本給、職員特別手当、職員諸手当 上記に関する臨時雇賃金 上記に関する法定福利費 上記に関する退職給付費用 上記に関する福利厚生費 上記に関する会議費 上記に関する役員等旅費交通費 上記に関する旅費交通費 上記に関する通信運搬費 上記に関する減価償却費 上記に関する什器備品費 上記に関する消耗品費 上記に関する修繕費 上記に関する印刷製本費 上記に関する光熱水料費 上記に関する賃借料 上記に関する保険料 上記に関する諸謝金 上記に関する租税公課 上記に関する支払負担金 上記に関する委託費 上記に関する支払手数料 上記に関する支払委託金等返還 上記に関する〇〇費 上記に関する雑費
評価損益等調整前当期経常増減額	
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	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
投資有価証券評価損益等	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

勘定科目	取扱要領
2. 経常外増減の部 (1) 経常外収益 固定資産売却益 (2) 経常外費用 固定資産売却(除却)損 経常外費用計 当期経常外増減額 他会計振替額 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	固定資産の売却による売却差益 固定資産の売却(除却)による売却(除却)差損 内訳表に表示した「その他会計」からの振替額

II. 指定正味財産増減の部

勘定科目	取扱要領
受取補助金等 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	用途が制約されている補助金等の受入額 指定正味財産から一般正味財産への振替額

Ⅲ. 正味財産期末残高

投資活動及び財務活動に関する見込

勘定科目	取扱要領
<p>【投資活動収支の部】</p> <p>〈投資活動収入〉</p> <p>固定資産売却収入</p> <p> 車輦運搬具売却収入</p> <p> 什器備品売却収入</p> <p> 電話加入権売却収入</p> <p>敷金・保証金等戻り収入</p> <p> 敷金戻り収入</p> <p> 保証金戻り収入</p> <p> 預託金戻り収入</p> <p>特定資産取崩収入</p> <p> 退職給付引当資産取崩収入</p> <p> 減価償却引当資産取崩収入</p> <p> 財政運営資金資産取崩収入</p> <p> ○周年記念事業積立資産取崩収入</p> <p> ○○積立資産取崩収入</p> <p>〈投資活動支出〉</p> <p>固定資産取得支出</p> <p> 車輦運搬具購入支出</p> <p> 什器備品購入支出</p> <p> 電話加入権購入支出</p> <p> リース資産購入支出</p> <p> ○○購入支出</p> <p>敷金・保証金等支出</p> <p> 敷金支出</p> <p> 保証金支出</p> <p> 預託金支出</p> <p>特定資産取得支出</p> <p> 退職給付引当資産取得支出</p> <p> 減価償却引当資産取得支出</p> <p> 財政運営資金資産取得支出</p> <p> ○周年記念事業積立資産取得支出</p> <p> ○○積立資産取得支出</p>	<p>車輦運搬具の売却による収入</p> <p>什器備品の売却による収入</p> <p>電話加入権の売却による収入</p> <p>敷金の戻り収入</p> <p>保証金の戻り収入</p> <p>リサイクル料金に伴う預託金相当額の収入</p> <p>退職給付引当預金の取崩しによる収入</p> <p>減価償却引当預金の取崩しによる収入</p> <p>固定資産とした運転資金の取崩しによる収入</p> <p>固定資産とした積立預金の取崩しによる収入</p> <p>固定資産とした積立預金の取崩しによる収入</p> <p>車両購入経費</p> <p>什器備品購入経費（耐用年数1年以上で、購入価額が10万円以上のもの）</p> <p>電話設置経費</p> <p>リース資産購入経費</p> <p>○○購入経費</p> <p>建物の賃貸借契約における敷金</p> <p>保証金</p> <p>リサイクル料金のうち預託金で処理するもの</p> <p>退職給付引当金相当額を固定資産として内部留保した額</p> <p>減価償却額相当額を固定資産として内部留保した額</p> <p>運転資金を固定資産として内部留保した額</p> <p>積立預金を固定資産として内部留保した額</p> <p>積立預金を固定資産として内部留保した額</p>

勘定科目	取扱要領
【財務活動収支の部】 <財務活動収入> 借入金収入 短期借入金収入 リース債務収入 リース債務収入 <財務活動支出> 借入金返済支出 短期借入金返済支出 リース債務返済支出 リース債務返済支出	 返済期間が1年未満の借入金収入 リース債務収入 短期借入金の返済額 リース債務返済額