

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

この規程は、公益社団法人埼玉県柔道整復師会(以下「本会」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、本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、本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 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる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。

### (会計年度)

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

### (会計区分)

第5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。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、経理担当常務理事とする。

### (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、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 本会の会計においては、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 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 固定資産台帳 エ 特定資産台帳 オ 会費台帳 カ 指定正味財産台帳 キ 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 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13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) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

#### (記帳)

第14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15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16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17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、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)

第18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、会長とする。

#### (支出予算の流用)

第19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、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

### 第4章 金 銭

#### (金銭の範囲)

第20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。

#### (会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、事務局長とする。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第22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。

(支払手続)

第23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、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計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。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、20日締め25日払いに行うものとする。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25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額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。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月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、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、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27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、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、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

### (資金計画)

第28条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、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、会長の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

第29条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、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30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 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

### (資金の運用)

第31条 本会の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

### (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、会長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

## 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、特定資産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) 特定資産

減価償却引当資産

事務能率引当資産

記念事業引当資産

その他会長が必要と認めた資産

(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

(固定資産の取得価額)

第34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35条 固定資産の購入は、稟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 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務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36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ために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は、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。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、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。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第38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、火災等により損害を受けるおそ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。

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

- 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40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これを行う。

- 2 定額法により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、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、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、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第42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43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、会長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44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45条 本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  
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) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
棚卸資産…移動平均法による低価基準による。
- (3) 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…定額法による。
- (4) 引当金の計上基準  
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。  
退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。  
役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。  
賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 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。
- (6) リース取引の処理方法  
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による。  
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による。

(財務諸表等)

第46条 経理責任者は、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、会長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47条 会長は、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、その承認を得た上で、総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)

第48条 経理責任者は、第46条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第49条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成24年 7月 1日から施行するものとする。  
(平成24年6月22日理事会議決)
- 2 この規程の一部改正は、平成27年4月1日から施行する。(平成26年11月15日総会決議)

■勘定科目表（公益社団法人埼玉県柔道整復師会）

（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	現金、当座預金、普通預金、定期預金等
	未収会費	会員からの会費のうち未回収額
	未収金	事業活動等に伴う収入のうち未回収の債権額
	前払金	物品等の購入代金の一部又は全部の前払額
	立替金	一時的に立替払いをした場合の債権額
	仮払金	処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額で、一時的に処理する科目
	有価証券	売買目的で保有する有価証券及び貸借対照表日後1年以内に満期の到来する債券等（ただし、特定資産に含まれるものを除く）
	貯蔵品	消耗品等で未使用の物品
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（特定費用準備資金を含む）
	退職給付引当資産	退職給付を支払うための特定預金等
	事務能率引当資産	事務能率向上の目的のために積み立てられた資産
	記念事業引当資産	本会設立〇周年等記念事業式典の目的のために積み立てられた資産
その他固定資産		
	建物	本会が所有する建物及び附属設備
	構築物	本会が保有する建物以外の土地に固着している建造物
	車輛運搬具	本会が所有する自動車、自転車、フォークリフト等
	什器備品	本会が所有する器具及び備品
	土地	本会が所有する土地
	建設仮勘定	建設中又は制作中の有形固定資産（工事前払金、手付金等を含む）
	借地権	建物又は構築物の所有を目的として設定された地上権又は賃借権
	電話加入権	電話設置における施設負担金
	敷金	不動産賃貸借に伴い、賃料の担保のために貸主に預ける金銭等で賃貸借契約の終了時に返還される債権
	保証金	事業を行うに当たって、取引先に対して営業上の債券を担保するため差し入れられた金銭等。上記の敷金を含む場合あり。
	投資有価証券	満期保有目的の債券等、流動資産の区分に記載されない有価証券（貸付信託受益証券等を含む）

## (負債の部)

科 目		取扱要領
大科目	中科目	
流動負債	未払金	事業費等の未払額
	前受金	受取会費等の前受額
固定負債	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
	1年内返済予定長期借入金	返済期限が貸借対照表日後1年以内となった長期借入金
	未払法人税等	法人税・法人住民税・事業税などの未払い額
	賞与引当金	翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額について設けられる引当金
	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（期末要支給額）から年金資産額等を控除したもの
	役員退職慰労引当金	内規等による期末の役員退職慰労金見積額
	受入敷金	不動産賃貸借に伴い、賃料の担保のために借主から預かる金銭等で賃貸借契約の終了時に返還する債務
	受入保証金	事業を行うに当たって、取引先から営業上の債券を担保するため差し入れられる金銭等。上記の敷金を含む場合あり。

## (正味財産の部)

科 目		取扱要領
大科目	中科目	
基金	基金	一般社団・財団法人法第131条に規定する基金
指定正味財産	(うち基本財産への充当額)	基金のうち基本財産への充当額
	(うち特定資産への充当額)	基金のうち特定資産への充当額
	国庫補助金	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
	地方公共団体補助金	
一般正味財産	民間補助金	
	寄付金	
	(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
	代替基金	一般社団・財団法人法第144条により計上された額
一般正味財産	正味財産から指定正味財産及び代替基金を控除した額	
(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		
特定資産運用益	特定資産受取利息 特定資産受取配当金 特定資産受取賃貸料	特定資産の運用益 預金、投資有価証券などの運用による利息 株式などの配当金 建物、土地などの不動産の賃貸による地代、家賃等
受取入会金	受取入会金	会員になる際、徴収する金銭等で返還を予定しないもの
受取会費	正会員受取会費 準会員受取会費	会員から徴収する会費
事業収益		事業に係る活動の対価（参加料、手数料等）として得た収益
	受託事業収益	地方公共団体との委託契約、指定管理者に基づく委託費等を含む
受取補助金等		事業費等に充当する目的で毎年度経常的に受取るもの 補助金、負担金、利子補給金及びその他相当の反対給付を受けない給付金等
	受取助成金	日本柔道整復師会からの助成金
	受取助成金等（振替額）	指定正味財産から一般正味財産への振替額
受取負担金		法令又は契約等により受益者が負担する金銭等
	受取負担金	受益者の負担金
	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		対価性のない金銭等の贈与で、固定資産受贈額以外のもの 金銭等の寄附
	受取寄付金	寄付の募集による収益
	募金収益	
	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		上記の科目に該当しない収益
	受取利息	流動資産又はその他固定資産に計上された預金の利息
	有価証券運用益	売買保有目的で保有する有価証券に係る評価益及び売却益
	雑収益	公益目的事業や収益事業等に関連する小規模事業又は付随的業務その他の収益
経常費用		
事業費		本会の事業の目的のために要する費用 必要に応じて、事業の種類ごとに区分して記載する
	役員報酬	理事及び監事に対する報酬、賞与其他職務遂行の対価として受ける財務上の利益及び退職手当
	給料手当	常勤職員に対する給料、諸手当、賞与
	臨時雇賃金	非常勤職員に対する給料、諸手当、賞与
	退職給付費用	職員に対する退職金、退職給付引当金繰入額又は退職共済掛金
	福利厚生費	役職員の福利厚生のための費用で、法定福利費（健康保険

管理費	旅費交通費	料、厚生年金保険料、雇用保険料等）と厚生費（健康診断 その他福利厚生のための費用）がある
	通信運搬費	業務に係る役職員の出張旅費及び交通費 電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代、宅急便代 その他通信・運搬に要する費用
	減価償却費	有形固定資産及び無形固定資産の減価償却費
	消耗什器備品費	業務に必要な什器備品のうち、固定資産に該当しないもの （10万円未満）の消費額
	消耗品費	業務に必要な用紙、文房具等の消耗品のうち、固定資産に 該当しないもの（10万円未満）の消費額
	修繕費	改良又は耐用年数を延長させるような資本的支出を除く、 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替えの費用
	印刷製本費	業務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製 本代
	燃料費	業務用の灯油、重油等の燃料費、自動車用燃料費
	光熱水料費	業務用の電気、ガス、水道等の使用料
	賃借料	地代、家賃、業務に必要な什器備品、会場等の賃料
	保険料	建物、器具及び備品等に係る損害保険契約、損賠賠償責任 又はボランティアに関する保険などに基づく保険料
	諸謝金	セミナー、研修のために招聘した講師に対する謝礼金など の費用
	租税公課	固定資産税、消費税等、自動車税、印紙税、登録免許税な どの租税、収益事業に係る本会税、住民税及び事業税など
	支払負担金	各種団体に対する会費、分担金などの費用、公共施設の負 担金など
	支払助成金	個人に対する奨学助成、個人又は団体に対する研究助成、資 産購入助成などの助成金の支払い
	支払寄付金	災害援助のための義援金、共同募金などの寄付金
	委託費	外部に委託した業務の対価としての費用で、検査委託、各 種器械保守委託、事務委託、清掃委託、夜間警備、など
	渉外費	他の団体等との渉外（お祝い金等）に関する費用
	支払手数料	外部の専門家や専門機関に業務委託した際に支払う手数料
	施設利用料	施設の利用に伴い支払われる費用
有価証券運用損 会議費	売買目的で保有する有価証券に係る評価損及び売却損 事業に直接関連する役員会、支部・委員会等の会議にとも なう飲食費	
諸会費	加入している団体等に支払う会費	
雑費	上記のいずれにも該当しない費用で、会員に対する慶弔費、 行事に対する飲食費、給食費など	
役員報酬 給料手当 退職給付費用	各種の事業を管理するため、毎年度経常的に要する費用	

	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 委託費 支払負担金 支払寄付金 リース料	機械、車両、OA機器等についてリース契約により支払う費用
	渉外費 新聞図書費 支払手数料 会議費	新聞、雑誌、専門書等の購入費用  役員会、支部・委員会、総会、新年会等の本会の維持・継続に必要な会議にともなう飲食費
	支払利息	借入金の利息で手形売却損、金銭債権の譲渡による手数料なども含む
	雑費	上記のいずれにも該当しない費用で、銀行の手数料、行事に対する飲食費、給食費など
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
投資有価証券評価損益等	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
経常外収益 固定資産売却益	建物売却益 車両運搬具売却益 什器備品売却益 土地売却益 借地権売却益	固定資産の売却による売却差益

固定資産受贈益	電話加入権売却益	固定資産の無償受け入れ益
経常外費用	土地受贈益	固定資産の売却による売却差損
固定資産売却損	投資有価証券受贈益	
	建物売却損	
	車両運搬具売却損	
	什器備品売却損	
	土地売却損	
	借地権売却損	
固定資産減損損失	電話加入権売却損	固定資産の減損処理による損失
	土地減損損失	
災害損失	投資有価証券減損損失	火災、震災等の災害による資産の損失
	災害損失	
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)

科 目		取扱要領
大科目	中科目	
受取補助金等	受取民間助成金	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	土地受贈益 投資有価証券受贈益	
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資産の評価益
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資産の評価損
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



(基金増減の部)

科 目		取扱要領
大科目	中科目	
基金受入額	基金受入額	
基金返還額	基金返還額	