公益財団法人　ちば国際コンベンションビューロー

経　理　規　程

（平成元年６月１日制定）

（平成13年４月１日改正）

（平成18年４月１日改正）

（平成22年４月１日改正）

（平成２３年３月１０日改正）

（平成２３年４月１日改正）

（平成２５年４月１日改正）

（平成２７年４月１日改正）

（令和３年４月１日改正）

（趣旨）

第１条　この規程は、公益財団法人ちば国際コンベンションビューロー（以下「財団」という。）の経理の基準について必要な事項を定め、もって財務の公正を期するとともに財政及び経理状況を明らかにすることを目的とする。

（会計処理の基準）

第２条　財団の財務及び会計に関しては、定款、法令及び公益法人会計基準に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（会計の原則）

第３条　財団の会計処理は、正規の簿記の原則に従って、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

（会計区分）

第４条　会計は、一般会計及び必要に応じて特別会計に区分して行う。

２　特別会計は、財団が特定の事業を行う場合その他代表理事が事業の遂行上必要と認めた場合に設置する。

（会計年度）

第５条　会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（年度所属区分）

第６条　財団資産及び負債の増減及び異動並びに収入支出の年度区分は、その原因である事実の発生した日の属する年度による。ただし、これにより難い場合は、その原因である事

実を確認した日の属する年度による。

（予算準拠）

第７条　財団は、毎事業年度開始前に第４条に定める区分経理によって収支予算書を作成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

（経理責任者）

第８条　財団の会計事務を処理するため、事務局に経理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

２　経理責任者は、金銭・物品の出納、保管及び資産の管理その他会計処理に関する事務を掌り、又は事務局長の命ずる職員（以下「経理事務担当者」という。）にこれらの事務を行わせるものとする。

（収支計算と正味財産増減計算の区分）

第９条　財団の収支計算は、現金預金の収支及び短期金銭債権債務の増減をもたらす原因となる収支をもって行うものと、総ての財産（積極財産と消極財産）の増減を捉える正味財産増減計算に分けてその収支及び正味財産の増減を計算する。

（勘定科目）

第10条　勘定科目は、別表のとおりとする。

２　勘定科目の新設、改廃は代表理事が定める。

（会計帳簿）

第11条　財団の会計取引を記録、整理するため、次の会計帳簿を備えるものとする。

⑴　主要簿

ア　仕訳帳（仕訳伝票使用の場合は省略）

イ　総勘定元帳

⑵　補助簿

ア　現金出納帳

イ　預金出納帳

ウ　予算収支簿

エ　固定資産台帳

オ　基本財産明細帳

カ　備品台帳

キ　寄附金受入台帳

ク　会費明細帳（総勘定元帳と兼用する。）

ケ　その他必要と認める帳簿

（会計伝票）

第12条　財団の会計処理に使用する伝票は、次のものとし、証憑に基いて作成しなければならない。

仕訳伝票又はこれに代わる次のもの

(1)　収入伝票

(2)　支出伝票

(3)　振替伝票

（試算表の作成）

第13条　経理責任者は、毎月末日をもって各勘定を締切り、当月分の試算表を翌月２０日までに作成しなければならない。

（会計帳簿等の保存期間）

第14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)	財務諸表及び収支予算書	３０年
(2)	総勘定元帳及び仕訳帳	１０年
(3)	補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領収証	１０年
(4)	その他の書類	５年

２　前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

（予算の基準）

第15条　一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを収支予算に計上するものとする。

（予算の作成）

第16条　代表理事は、事業計画書及び収支予算書を作成し、年度開始前に理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

（予算の補正）

第17条　予算の作成後において生じた理由により予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

（予算の流用）

第18条　予算に定めた各科目の金額は、相互にこれを流用してはならない。ただし、代表理事の承認を受けた場合は、大科目中の中科目間において流用することができる。

（予備費）

第19条　予見し難い予算外支出に充てるため、支出予算に予備費を計上することができる。

２　予備費の充用を必要とする事実が生じたときは、代表理事の承認を受けなければならない。

（収支予算書の様式）

第20条　収支予算書は、公益法人会計基準の定めた様式に準じて作成する。

（金銭の管理）

第21条　財団に属する現金、有価証券、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、小切手帳その他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管するとともに必要に応じ金融機関に預け入れて保管しなければならない。ただし、経理責任者は、小口の支払いに充てるため、10万円以内の現金を保管することができる。

（金銭の収納）

第22条　金銭を収入しようとするときは、直ちに当該収入に係る債務者に対して請求書を発行しなければならない。ただし、寄附金等で即日収納されるものについては、これを省略し、収入伝票をもって行うことができる。

２　前項の規定による現金の収納があったときは、相手先に領収証を発行しなければならない。ただし、預金口座に振り込まれた場合は特に相手方の要求がない限り、領収証を発行しない。

３　第１項の規定により現金を収納した職員は、速やかに経理責任者又は経理事務担当者にその現金を引き継がなければならない。

（金銭の支払）

第23条　金銭の支出をしようとするときは、契約書、請求書、その他支払義務が確定していることを証明する書類を添付し、支出伝票を発行し、決裁を受けなければならない。

２　支出は、債権者の請求書によらなければこれをすることはできない。ただし、債権者の請求によることの困難な支出は、支出の内容を明らかにした内訳書、その他必要な書類を添付して行うことができる。

３　支払は原則としてその債権者の預金口座への振込みにより行う。ただし、小口払は現金により支払うことができる。この場合必ず相手先の受領証を収受しなければならない。

４　前項の規定のほか、代表理事が別に定めるところにより、財団が所有するクレジットカ

ードを使用して支払を行うことができる。

（仮払金）

第24条　次の各号に掲げる経費については、職員を定めて仮払いすることができる。

⑴　遠隔地又は交通不便の地において支払をする経費

⑵　謝金その他これに類する経費

⑶　官公署に対して支払う経費

⑷　前条第３項ただし書の規定による小口払（直ちに相手方に支払う場合を除く。）

⑸　その他代表理事の承認を受けた経費

２　第１項の規定により仮払いを受けた職員は、支払完了後７日以内に債権者の領収書その他の証拠書類を添付して精算しなければならない。

（立替払）

第24条の２　前条第１項各号に掲げる経費のうち、支払いに急を要する場合又は代表理事の承認を受けた場合は、代表理事が定める少額の範囲内において、職員は立て替えにより支払うことができる。

２　前項の規定により立て替えた職員は、支払完了後７日以内に債権者の領収書その他証拠書類を添付して財団に請求しなければならない。

３　前項の請求を受けた財団は、内容が適当と認めた場合は、精算するものとする。

（概算払）

第25条　次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

⑴　旅費

⑵　官公署に対して支払う経費

⑶　助成金

⑷　その他代表理事の承認を受けた経費

２　概算払をした経費については、目的達成後、すみやかに精算の手続きをとらなければならない。

（前金払）

第26条　次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

⑴　社会保険料、労災保険料、火災保険料及び官公署に対して支払う経費

⑵　前金で支払をしなければ契約をし難い業務提供、請負、買入れ又は借入れに要する経費

⑶　助成金

(4)　その他代表理事の承認を受けた経費

（金銭の残高照合）

第27条　現金は毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預り証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

第28条　現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調査し、その措置について経理責任者に報告し、その指示を仰がなければならない。

（金融機関との取引）

第29条　金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については経理責任者を通じ、代表理事の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として代表理事名とし、職名を付して設定するものとする。

（金銭の運用及び借入金）

第30条　事業上必要とする日常の手持現金、預金以外の金銭についてその運用方法は総て代表理事の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。

また、借入を行う場合はその事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会において、特別の利害関係を有する理事を除く理事の３分の２以上の議決及び評議員会において、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の３分の２以上の議決を得なければならない。

（指名競争契約）

第31条　財団における売買、貸借その他の契約を締結する場合においては、指名競争入札によることを原則とする。

２　業務執行理事、事務局長及び総務部長は、公益財団法人ちば国際コンベンションビューロー処務規程別表１に規定された収入及び支出の執行に係る専決事項の区分に従って、指名競争入札に係る契約価格を当該契約に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際、これを開札場所に置かなければならない。

３　予定価格は、指名競争入札に係る契約価格の総額について、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して、適正に定めなければならない。

（随意契約）

第32条　前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、随意契約によることができる。

⑴　予定価格が次の額を越えない契約をする場合

ア　財産の買入れ　　１６０万円

イ　物件の買入れ　　８０万円

ウ　財産の売払い　　５０万円

エ　物件の貸付け　　３０万円

オ　上記に掲げる以外のもの　１００万円

⑵　契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合

⑶　緊急を要するため、競争入札に付するいとまがない場合

⑷　競争入札に付することが不利と認められる場合

⑸　競争入札に付するも入札者がいない場合

⑹　落札者が契約を締結しない場合

⑺　国又は地方公共団体との間で契約する場合

⑻　前各号に掲げる場合のほか、事業経営上特に必要があると認める場合

２　随意契約をしようとするときは、２人以上の者（当該契約の予定価格が十万円未満であるときは、１人又は２人以上とする。）から見積書を徴さなければならない。ただし、郵便切手、郵便葉書その他法令等によって価格の定められている物品を購入するとき、又は契約の目的若しくは性質により相手方が特定される等見積書を徴しがたいときは、見積書を徴さないことができる。

３　予定価格は、物件の売買、修繕等の契約で次の各号にいずれかに該当するときは、第32条第２項の予定価格を記載した書面の作成を省略することができる。

⑴　予定価格が百万円をこえないとき。

⑵　国又は公法人若しくは公益法人と契約をするとき。

⑶　前項ただし書の規定により見積書を徴さないことができる契約をするとき。

（契約書の作成）

第33条　代表理事は契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

（契約書作成の省略）

第34条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には契約書の作成を省略すること

ができる。

(1)　１件の金額が１００万円を超えない契約（長期継続契約、不動産に関する契約、その他代表理事が必要と認める契約を除く。）をする場合

(2)　物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき

(3)　国又は地方公共団体との間で契約する場合

(4)　その他代表理事が契約書を作成する必要がないと認めた場合

２　前項第１号、第３号又は第４号の規定により契約書を省略した場合においては、請書を徴さなければならない。ただし、契約の内容によりその必要がないと認められるときは、この限りでない。

（検査調書の作成）

第35条　経理責任者又は経理責任者から検査を命ぜられた職員は、検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が百万円を超えないものについては、請求書又はこれに代わるべき書類に検査済の旨を付記して検査調書の作成を省略することができる。

（物品の分類、保管）

第36条　財団に属する物品は、次に掲げる種別に分類、整理しなければならない。

(1)　固定資産物品　機械器具等の物品のうち、取得価格が１０万円以上のもので、耐用年数が１年以上のもの

(2)　備品　原形のまま比較的長期の使用に耐える物品のうち固定資産物品を 除き、取得価格が２万円以上のもの及び使用価値により特に備品として指定するもの。

(3)　消耗品　前各号に掲げる以外のもの

２　物品は、常に良好な状態で供用又は払出しができるよう保管しなければならない。

（照合の実施）

第37条　毎事業年度末における物品の現在高について帳簿資産との照合を行い、異状の有無を調査しなければならない。この場合において、滅失、き損のあることを発見したときは、除去の手続きをしなければならない。

（物品の処分）

第38条　損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用にたえないと認められる物品は、売却、又は廃棄することができる。

（減価償却）

第39条　固定資産の減価償却は毎事業年度末において定率法によって行うものとする。

（決算の報告）

第40条　経理責任者は、毎会計年度末日において決算処理をし、次に掲げる決算書類を作成し、代表理事に提出し、決裁を受けなければならない。

(1)　財産目録

(2)　貸借対照表

(3)　正味財産増減計算書

(4)　貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

２　財務諸表の様式は公益法人会計基準に定めるところによる。

（監査）

第41条　代表理事は、前条第１項に規定する決算書類及び事業報告について監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会において、承認を受けなければならない。

（報告）

第42条　前条により監事の監査を受けた決算書類及び事業報告は評議員会の承認を得た後、毎事業年度終了後３ケ月以内に行政庁に提出しなければならない。

（公告）

第43条　代表理事は、第41条の定時評議員会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

（補則）

（経理規程の疑義の決定）

第44条　この経理規程に定められた事項又は定められない事項について疑義が生じたときは代表理事の決定によって解決するものとする。

（経理規程の改廃）

第45条　この経理規程を改廃しようとする場合は、経理責任者の上申に基づき理事会の承認を得なければならない。

附　則

この規程は、平成元年６月21日から施行し、平成元年６月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成18年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２３年４月１日から施行する。ただし、別表は、理事会の議決のあった日（平成２３年３月１０日）から施行する。

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等に関する法律第１０６条第１項に定める公益法人の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

別表

財 務 諸 表 の 科 目

1. 貸借対照表に係る勘定科目及び取扱要領

（資産の部）

大 科 目	中 科 目	取 扱 要 領
流動資産		
	現金預金	現金、当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金等
	未収金	
	前払金	
	仮払金	
	立替金	
固定資産		
基本財産		寄附行為又は定款において基本財産と定められた資産
	貸付信託	
	普通預金	
	定期預金	
	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）で基本財産と定めたもの
特定資産		
	退職給付引当資産	退職給付を支払うための特定預金等
	役員退職給付引当資産	役員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場合の預金等
その他の固定資産		
	貸付信託	
	普通預金	
	定期預金	
	投資有価証券	
	車輌運搬具	
	什器備品	
	電話加入権	
	敷金	
	保証金	
	長期貸付金	

（負債の部）

大 科 目	中 科 目	取 扱 要 領
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
	仮受金	受託事業費等の仮受額
	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（返済期限が１年以内となった長期借入金を含む。）
固定負債		
	長期借入金	
	退職給付引当金	
	役員退職給付引当金	

（正味財産の部）

大 科 目	中 科 目	取 扱 要 領
指定正味財産		寄附者等（会員等を含む）によりその使途に制約が課されている資産の受入額
	国 庫 補 助 金	
	地方公共団体補助金	
	民 間 補 助 金	
	寄 附 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
	（うち特定財産への充当額）	指定正味財産合計のうち特定財産への充当額
一般正味財産		
	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
	（うち特定財産への充当額）	一般正味財産合計のうち特定財産への充当額

２．正味財産増減計算書に係る勘定科目及び取扱要領

（一般正味財産増減の部）

大 科 目	中 科 目	取 扱 要 領
経常収益		
基本財産運用益		
	基本財産 受取利息	
	基本財産受取配当金	
	基本財産受取賃貸料	
特定資産運用益		
	特定資産受取利息	
	特定資産受取配当金	
受取会費		
	賛助会員受取会費	
事業収益		
	受託事業収益	
	その他事業収益	
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け取るもの 指定正味財産から一般正味財産への振替額を含む
	受取県市補助金	
	受取助成金	
受取負担金		指定正味財産から一般正味財産への振替額を含む
	受取負担金	
受取寄附金		指定正味財産から一般正味財産への振替額を含む
	受取寄附金	
雑収益		
	受取利息	
	雑収益	
貸付特別会計からの繰入額		
	貸付特別会計繰入額	
経常費用		
事業費		事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの
	役員報酬	
	給料手当	
	臨時雇用賃金	
	退職給付費用	
	法定福利費	
	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	
	広告料	
	印刷製本費	
	新聞図書費	
	光熱水料費	
	賃借料	
	保険料	
	諸謝金	
	租税公課	
	支払負担金	
	支払助成金	
	委託費	
	雑費	
管理費		原則として、法人の各種の業務を管理するため、毎年度経常的に要する支出
	役員報酬	
	給料手当	
	役員退職給付費用	
	退職給付費用	
	法定福利費	
	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	
	新聞図書費	
	光熱水料費	
	賃借料	
	保険料	
	諸謝金	
	租税公課	
	支払負担金	
	支払寄附金	
	補助金返還	
	雑費	
貸付特別会計への繰出額		
	貸付特別会計繰出額	
経常外収益		
基本財産評価益		
	基本財産評価益	
固定資産売却益		
	貸付信託益	
	車輌運搬具売却益	
	什器備品売却益	
	電話加入権売却益	
固定資産受贈益		
	土地受贈益	
	投資有価証券受贈益	
雑収入		
	雑収入	

経常外費用		
基本財産評価損	基本財産 評価損	
固定資産売却損	貸付信託損	
	車輌運搬具売却損	
	什器備品売却損	
	電話加入権売却損	
固定資産除却損	固定資産除却損	
災害損失	災害損失	
雑損失	雑損失	

（指定正味財産増減の部）

大 科 目	中 科 目	取 扱 要 領
受取補助金等	受取補助金等	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	
受取寄附金	受取寄附金	
固定資産受贈益	土地受贈益	
	投資有価証券受贈益	
基本財産評価益	基本財産評価益	指定正味財産を充当した基本財産の評価益
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
基本財産評価損	基本財産評価損	指定正味財産を充当した基本財産の評価損
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

収 支 予 算 書 の 科 目

（事業活動収支の部）

大 科 目	中 科 目	取 扱 要 領
事業活動収入		
基本財産運用収入	基本財産利息収入	基本財産の運用により生じた利息等
	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	特定資産利息収入	特定資産の運用による収入
	特定資産配当金収入	
会費収入	賛助会員会費収入	賛助会員から賛助会費
事業収入	受託事業収入	地方公共団体、民間企業等からの調査研究受託収入等
	その他事業収入	

補助金等収入		
	県市補助金収入	千葉県、千葉市及び他市町村からの補助金収入
	民間助成金収入	
負担金収入		受益者負担による負担金収入
	負担金収入	
寄附金収入		各方面からの受入寄附金収入
	寄附金収入	
雑収入		
	受取利息収入	運用財産の運用による利息収入
	雑収入	上記以外の収入
他会計からの繰入金収入		
	他会計からの繰入金収入	
事業活動支出		
事業費支出		財団の事業目的のため要した支出
	役員報酬支出	理事、監事等の報酬
	給料手当支出	職員の給料、諸手当
	臨時雇用賃金支出	アルバイト等の人件費
	退職給付支出	職員の退職金
	法定福利費支出	職員の社会保険料等の財団負担額
	福利厚生費支出	職員の厚生費
	会議費支出	事業上の打合せ会議に要する費用
	旅費交通費支出	事業上の旅費交通費及び出張による日当、宿泊費等
	通信運搬費支出	電話料金及び郵便料金、配送料等
	消耗什器備品費支出	什器備品の購入代金
	消耗品費支出	消耗品の購入代金
	修繕費支出	自動車、器具備品等修繕代金
	広告料支出	
	印刷製本費支出	機関紙、ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ等の印刷及び製本に要する費用
	新聞図書費支出	新聞、業務用図書購入代金
	光熱水料費支出	水道、電気、ガス代金等
	賃借料支出	地代及び家賃等
	保険料支出	損害保険料等
	諸謝金支出	研修会等の講師謝礼金等
	租税公課支出	印紙等
	負担金支出	関連団体主催事業への参加費等
	助成金支出	
	委託費支出	
	雑　支　出	上記以外の費用
管理費支出		財団の各種の業務を管理するため、経常的に要する支出
	役員報酬支出	理事、監事等の報酬
	給料手当支出	職員の給料、諸手当
	臨時雇用賃金支出	アルバイト等の人件費
	役員退職給付支出	役員の退職金
	退職給付支出	職員の退職金
	法定福利費支出	職員の社会保険料等の財団負担額
	福利厚生費支出	職員の厚生費
	会議費支出	事業上の打合せ会議に要する費用
	旅費交通費支出	事業上の旅費交通費及び出張による日当、宿泊費等
	通信運搬費支出	電話料金及び郵便料金、配送料等
	消耗什器備品費支出	什器備品の購入代金
	消耗品費支出	消耗品の購入代金
	修繕費支出	自動車、器具備品等修繕代金
	広告料支出	
	印刷製本費支出	機関紙、ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ等の印刷及び製本に要する費用
	新聞図書費支出	新聞、業務用図書購入代金
	光熱水料費支出	水道、電気、ガス代金等
	賃借料支出	地代及び家賃等

	保険料支出	損害保険料等
	諸謝金支出	研修会等の講師謝礼金等
	租税公課支出	印紙等
	負担金支出	関連団体主催事業への参加費等
	助成金支出	
	委託費支出	
	雑　支　出	上記以外の費用
他会計への繰入金支出	他会計への繰入金支出	

（投資活動収支の部）

大　科　目	中　科　目	取　扱　要　領
投資活動収入		
基本財産取崩収入	基本財産取崩収入	
特定資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入	
固定資産売却収入	固定資産売却収入	
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	
投資活動支出		
基本財産取得支出	基本財産取得支出	
特定資産取得支出	特定資産取得支出	
固定資産取得支出	固定資産取得支出	
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	

（財務活動収支の部）

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

（その他）

大　科　目	中　科　目	取　扱　要　領
予備費		
予備費支出	予備費支出	
収支差額		
前期繰越収支差額	前期繰越収支差額	