

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支及び財産の状況を明らかにして、その事業活動の能率的運営及び適正な報告を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の会計業務全般について適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 会計処理を行うに当たっては、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、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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) 法令、定款及び本規程の定めのほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計基準に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

### (会計の区分)

第5条 当法人の会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) 民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく休眠預金活用事業に関する会計

### (区分経理)

第6条 当法人の経理は、前条各号に定める会計区分に従い、区分して行うものとする。

2. 前条各号の複数の区分に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの区分に配分して経理するものとする。

### (経理責任者等)

第7条 当法人の事務局に経理責任者を置き、理事長がこれを任命する。

2. 経理責任者は、会計事務を総括する。
3. 当法人の事務局に会計責任者を置き、経理責任者がこれを任命する。
4. 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を行う。

(会計書類の保存及び処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、文書管理規程に定める期間とする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その法令の定めによる。

2. 前項に定める保存期間の経過後に、前項に定める会計書類を処分する場合は、経理責任者の承認を得なければならない。

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第9条 当法人の会計においては、財務及び会計の全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. 勘定科目の名称は、会計基準に準じて経理責任者が定めたものによる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2. 主要簿は次のとおりとする。
  - (1) 仕訳帳（会計伝票をもってこれに代えることができる。）
  - (2) 総勘定元帳
3. 補助簿は次のとおりとする。ただし、総勘定元帳が補助簿を兼ねることができる場合は、これに代えることができる。
  - (1) 現金出納帳
  - (2) 会費明細表
  - (3) 寄付金台帳
  - (4) 固定資産台帳
  - (5) その他必要な補助簿（電子データを含む。）

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票とは、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伝票
  - (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作成さ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. 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものであり、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. 会計伝票とは、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、その取引に関連する責任者の承認を受けるものとする。
6. 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

#### (証憑)

第12条 証憑は、入出金の正当性を立証するものとして、次に定めるものをいう。

- (1) 請求書
  - (2) 領収書
  - (3) 証明書
  - (4) 検収書、納品書及び送り状
  - (5) 各種計算書
  - (6) 契約書、覚書その他の証書
  - (7) その他会計責任者が定めたもの
2. 証憑は、電磁記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

#### (記帳)

第13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、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合しなければならない。

#### (会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 金銭

#### (金銭)

第15条 本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. 手形その他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

#### (金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

#### (支払手続)

第17条 当法人からの金銭の支払は、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き、当該取引を担当する部署の発行した支払依頼書により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2. 当法人が金銭を支払う際は、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. 前項の規定にかかわらず、銀行振込の方法により金銭を支払う場合は、領収証を受け取らないことができる。

#### (仮払金)

第18条 現金支払でなければ取引に支障を生じる経費については、次項に定める手続を経て、仮払金として当該取引を担当する職員（以下「担当職員」という。）に仮払金を前渡することができる。

2. 仮払金に係る手続は、次のとおりとする。
  - (1) 担当職員は、仮払金の前渡を必要とするときは、仮払金申請書にその旨を記載し、会計責任者の承認を受ける。
  - (2) 会計責任者は、前号の承認があったときは、当該申請書に基づき、担当職員に仮払金の前渡を行う。
  - (3) 仮払金の前渡を受けた担当職員は、当該申請書に記載した内容に基づき、速やかに現金の支払を行う。
  - (4) 担当職員は、現金の支払を行った後 10 日以内に、領収証その他支払を証する書面を添付して仮払金の精算を行う。

#### (金銭の過不足)

第19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、必要な対応について指示を受けなければならない。

2. 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく当該過不足の状況及び前項の指示内容について理事長に報告しなければならない。

#### (預金の残高照会)

第20条 会計責任者は、会計年度終了後、銀行預金について預金残高証明書と会計帳簿の残高を照合し、経理責任者及び理事長に資料を付して報告しなければならない。

### 第4章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第21条 本規程において固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の有形固定資産及びその他の資産を指す。

#### (固定資産の取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した固定資産 購入価格にその付帯費用を加えた額

## (2) 贈与により取得した固定資産 時価相当額

### (固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、経理責任者又は経理責任者が指名した者とする。

### (固定資産の購入)

第24条 固定資産の購入にあたっては、見積書を添付の上、あらかじめ理事長の決裁を受けなければならない。

### (固定資産の管理及び経理)

第25条 管理責任者は、個々の固定資産につき、その増減及び現況を固定資産管理台帳に記録する。

2. 管理責任者は、毎事業年度末において、個々の固定資産につき、固定資産管理台帳と照合しなければならない。
3. 会計責任者は、固定資産の増減及び減価償却について固定資産台帳に記録する。
4. 固定資産管理台帳と固定資産台帳とは、少なくとも毎事業年度に1回は照合しなければならない。

### (固定資産の登記及び付保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産の取得又は異動があったときは、速やかにその旨を登記しなければならない。

2. 火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適正額の損害保険を付さなければならない。

### (固定資産の売却及び担保の提供)

第27条 管理責任者は、固定資産を売却しようとするときは、起案書に売却先、売却見込代金その他の必要事項を記載した上で、理事長の決裁を受けなければならない。また、法令により総会又は理事会の承認が必要とされる場合は、その承認を経なければならない。

2. 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合において準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込代金その他の必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他の必要事項」と読み替えるものとする。

### (減価償却)

第28条 有形固定資産（土地及び建設仮勘定を除く。）の減価償却は、毎会計年度、定率法により行う。

## 第5章 活動予算

### (活動予算の目的)

第29条 活動予算は、各事業年度の事業計画を明確な数値をもって表示し、かつ、活動予算と実績との比較検討を行うことにより、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(活動予算の作成)

第30条 活動予算は、毎事業年度開始前に、各事業年度の実績に基づいて理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、総会の議決により確定する。

(暫定予算)

第31条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により活動予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、活動予算成立の日までの期間中、前事業年度の予算に準じて収益費用を講じることができる。

2. 前項の規定により講じられた収益費用は、その後に成立した活動予算において講じられた収益費用とみなす。

(活動予算の執行)

第32条 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

2. 経理責任者は、理事会において、活動予算の執行状況を定期的に報告しなければならない。

(活動予算の補正)

第33条 活動予算の確定後にやむを得ない事由が生じたときは、理事長は、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(予備費の設定及び使用)

第34条 予算超過又は予算外の費用に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2. 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第35条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その期末における財務及び会計の状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の作成)

第36条 経理責任者は、毎回会計年度終了後、決算に必要な手続を行い、次に掲げる書類（以下「決算書類」という。）を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

(決算の確定)

第37条 理事長は、前条で作成された決算書類について、事業報告書とともに監事の監査を受け、監事の意見を添えて理事会に提出しその承認を得て、総会に諮り承認を受けることにより、決算を確定する。

## 第7章 契約

(見積書の徴取)

第38条 当法人が契約を行うに際しては、あらかじめ2名以上の者から見積書を徴取しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 特定の者でなければ履行できない内容の契約である場合
- (2) 同一の品質、規格、仕様等のため、業者によって価額が異なる場合
- (3) 複雑な機器の修理など、契約前に適正な比較見積が期待し得ない場合
- (4) 取引の実例価格を踏まえて適当と認められる価額が1件3万円以下の物品の購入、修理等に係るもの
- (5) 既になされた単価契約に基づいて物品を購入する場合
- (6) 災害等により、緊急のため見積書を徴することができない場合

(契約書の作成)

第39条 当法人が契約を行うに際しては、契約の目的、金額、履行期日その他の契約の履行に関して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。ただし、軽易な契約その他契約書を作成する必要がないと認められるときは、請求書又は見積書をもってこれに代えることができる。

## 第8章 補則

(金融機関との取引)

第40条 金融機関との預金取引等を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

(細則)

第41条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に関して必要な事項は、理事会の決議により定めることができる。

(改廃)

第42条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附則

- 1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。