

# 経理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人みんなで子育てドロップス（以下、「法人」という）会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規程を定める場合のほか、NPO法人会計基準を適用する。

### (会計年度及び財務諸表等)

第3条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

2 法人は、毎会計年度終了後3月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 活動計算書の注記
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

### (会計の区分)

第4条 会計の区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

### (会計責任者)

第5条 会計責任者は、会計担当理事とする。

### (規格外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

### (規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の決裁を受けなければならない。

## 第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(会計の原則)

第8条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状況を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

- 2 法人の財務諸表は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

(勘定科目)

第9条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- 1 主要簿
  - ・総勘定元帳
- 2 補助簿
  - (1) 現金出納帳
  - (2) 預金出納帳
  - (3) 固定資産台帳

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、貯金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

- 2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第13条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- |               |     |
|---------------|-----|
| (1) 第3条の財務諸表等 | 10年 |
| (2) 第9条の会計帳簿  | 10年 |
| (3) 契約書・証憑書類  | 10年 |
| (4) その他の書類    | 5年  |

- 2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。

- 3 保存期間経過後に会計関係種類を処分する時には、会計責任者の承認を得なければならい。

### 第3章 金 銭 出 納 帳

(金銭の範囲)

第14条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続き)

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

2 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第17条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむをえない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。

3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書などの入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第18条 出納責任者の管理する小口現金は、5万円を超えないようにしなければならない。

2 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。

また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

### 第4章 財 務

(資金の借入)

第19条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第20条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、3月末日に管理している現金及び預金口座等の残高を理事会に報告しなければならない。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得金額10万円以上の固定資産及びそのほかの資産とする。

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額。

(固定資産の購入)

第23条 固定資産の購入に際しては、理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第24条 会計責任者は、固定資産台帳を作成し管理する。

2 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、移動、毀損、減失<sup>きそん</sup>があった場合は、速やかに理事長に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第25条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第26条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価格が減少するもの（以下「原価償却資産」という）については、定率法（建物、建物付属設備、構築物については定額法）による減価償却を行う。

- 2 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」によるものとする。
- 3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法に規定に準じて行うものとする。

## 第6章 特定資産

(特定資産)

第27条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

## 第7章 予算

(予算の目的)

第28条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ること目的とする。

(予算の承認)

第29条 予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、理事会の承認を得なければならない。

## 第8章 決算

(決算整理事項)

第30条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認。
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の報告等)

第31条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第3条第2項に規定する財務諸表等の案を速やかに作成し、理事長の承認を得るものとする。

2 理事長は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。

3 財務諸表等の案は、理事会の承認を得たのち定期総会において確定する。

(財務諸表等の報告書)

第 32 条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに恵那市に報告のうえ、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。

また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

## 附 則

この規程は、2021年6月19日から、施行する。

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計画書

区分	勘定科目	備考
<p>経常収益</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正会員受取会費</li> <li>・ 賛助会員受取会費</li> <li>・ 受取寄付金</li> <li>・ 受取助成金</li> <li>・ 受取補助金</li> <li>・ 事業収益</li> <li>・ 受取利息</li> <li>・ 雑収益</li> </ul>	
<p>経常費用 (事業費及び管理費の どちらにも使用する)</p>	<p><b>【人件費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給料手当</li> <li>・ 臨時雇賃金 (雑給)</li> <li>・ 謝金 (支払報酬)</li> <li>・ 法廷福利費</li> <li>・ 福利厚生費</li> </ul> <p><b>【その他経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託費 (外注費)</li> <li>・ 旅費交通費</li> <li>・ 通信運搬費</li> <li>・ 事務消耗品費</li> <li>・ 印刷製作費 (広告宣伝費)</li> <li>・ 食材費</li> <li>・ 修繕費</li> <li>・ 冷暖房費 (水道光熱費)</li> <li>・ 会場・賃借費 (家賃・駐車場)</li> <li>・ 減価償却費</li> <li>・ 備品購入費</li> <li>・ 保険料等</li> <li>・ 租税公課</li> <li>・ 研修費</li> <li>・ 支払会費</li> <li>・ 支払手数料</li> <li>・ 支払利息</li> </ul>	<p>研修に係る旅費を含む</p>

	・雑費	
経常外収益	・固定資産売却益 ・過年度損益修正益	
経常外費用	・固定資産除・売却益 ・過年度損益修正損 ・雑損失	

## 2 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	・現金 ・小口現金 ・普通預金 ・売掛金 ・未収入金 ・前払金 ・立替金	
固定資産	・定期預金・積金 ・車両運搬具 ・什器備品 ・敷金 ・長期貸付金	
流動負債	・未払費用 ・未払人件費 ・短期借入金 ・仮受金 ・預り金	
固定負債	・長期借入金	