

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人MamaCan（以下「当法人」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、当法人の健全かつ能率的な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、当法人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 当法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、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の慣行に準拠して処理しなければならない。

(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4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 当法人の経理は、特定非営利活動促進法第5条第2項に基づき、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に係る経理とその他の事業に係る経理とを区分して、行うものとする。

- 2 その他の事業に関する会計は、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理する。
- 3 「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（平成28年法律第101号）」第19条第2項第3号イに定義される民間公益活動を行う団体として助成により提供を受けた資金の用途については、その助成に係る資金提供契約で認められたものに限定し、区分経理を行う。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、管理部長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳票書類の保存・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) 財務諸表等（収支決算書を含む。） 10年
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
 - (3) 証憑書類 7年
 - (4) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
 - 3 帳簿等を償却その他の廃棄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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

- 第8条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速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9条 会計処理を行うにあたっては、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10条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

- (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 寄付金台帳
エ その他の必要な勘定補助簿

(会計伝票)

- 第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。
- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、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。

(会計帳簿の更新)

- 第12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 収支予算

(収支予算の目的)

- 第13条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数で表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

- 第14条 収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、理事会の議決を得てこれを定める。

(収支予算の執行)

- 第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算に基づいて行うものとする。
- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

- 第16条 予算の執行にあたり、定められた目的以外に使用、又は流用してはならない。ただし、理事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
ない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第17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18条 金銭の出納及び保管については、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、経理責任者が任命する。
- 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、会計事務の担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 会計事務の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、取引を担当した部署からの依頼により、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、最終受取人の領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、その他の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、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(支払期日)

第21条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。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22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最低限にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、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。

(金銭の過不足)

第23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。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第24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終了する場合は、理事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、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第26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27条 固定資産の購入に際しては、決裁規程及び決裁機関一覧表の定めに従って決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、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並びに毀損又は減失があった場合、固定資産の管理責任者は経理責任者に報告しなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、管理部長が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第29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。

(固定資産の売却)

第30条 固定資産を売却するときは、法令、定款及び内部規程に規定された手続きを経て、決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第32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、所定の手続き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33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。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類の案を作成し、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

(計算書類の確定)

第35条 理事長は、前条に規定する計算書類を作成し、事業報告とともに、監事の監査を受けた後、総会の議決を経て、計算書類及び事業報告を確定する。

(細則)

第36条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和2年6月1日から施行する。（令和2年5月理事会決議）

ただし、第5条第3項の規定の施行は、当法人が「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（平成28年法律第101号）」第19条第2項第3号イに基づく民間公益活動を行う団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。