

特定非営利活動法人子ども・若者センターこだま

経理規程

2025年1月1日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人子ども・若者センターこだま（以下「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、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動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、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理及び手続は、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次の1種とする。

(1) 特定非営利活動に係る事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は事務局長とする。

(規程外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長及び理事長において協議し、処理するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申に基づき理事会の決裁を受けなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第11条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

(補助簿)

第12条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第15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越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10 年
- (3) 会計帳簿 10 年
- (4) 契約書・証憑書類 10 年
- (5) その他の書類 7 年

2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとし、出納責任者は事務局長とする。

(金銭の出納)

第18条 金銭の出納は当法人の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第19条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書、領収書
- (2) 出金伝票、入金伝票
- (3) 仮払申請書、立替金精算
- (4) 旅費 () 申請書（交通費・宿泊費）
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第20条 当法人が取引する金融機関は、事務局長の上申に基づいて理事長が決定する。

(手元保有金)

第21条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手元保有金の限度)

第22条 事務所の手元保有金の限度は20万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、事務局長の判断により認める。

(仮払いの原則)

第23条 仮払いは立替払いが困難な支払が発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第24条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの精算)

第25条 仮払いを受けたものは、事後速やかに精算を行う。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第26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及びその他の資産とする。

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (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、時価相当額

(固定資産の購入)

第28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。

(固定資産の管理責任者)

第29条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第31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32条 有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第33条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第34条 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は理事長と事務局長において行う。

2 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目及び小科目に区分する。

3 予算の決定は、総会の議決を得なければならない。

(予備費)

第35条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

(予算の執行)

第36条 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は理事長の承認を得なければならない。

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。

(予算の補正)

第37条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(目的)

第38条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算とともに、その期末の財政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39条 理事長は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出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

2 計算書類は理事会及び総会の承認を得なければならない。

(附則)

この規程は2025年1月1日から施行する。