

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かしもむら（以下、「当法人」という。）の会計処理及び出納関係に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当団体の収支の状況、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 当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 会計の処理および手続きは、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 会計の区分は次のとおりとする。ただし、当法人は(2)その他の事業は実施しない。

- (1)特定非営利活動に係る事業会計
- (2)その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長が事務局会議において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

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

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12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
- (3) 合計残高試算表

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (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14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15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16条

1. 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 10年
 - (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、会計年度終了のときから起算する。
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17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、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小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条

1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2. 出納責任者は、事務局長とする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当法人の定めた証憑類により事務局長または出納責任者が行い、証憑類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20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
- ② 領収書
- ③ 仮払申請書
- ④ 旅費交通費精算書
- ⑤ 給与・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21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。

(手許保有金)

第22条 事務所内には日々の小口支払のために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第23条 事務所内の手許保有金の限度は10万円とし、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、やむを得ない事情により限度額を越えて保有する場合は、事務局長の判断により認める。

(現金の運搬)

第24条 金額が大きな支払いは振込みとし、多額の現金を持ち運ばない。やむを得ない事情により現金の運搬をする場合には、複数人数で行う。

第4章 領収書

(領収書の発行)

第25条 出納責任者が現金を領収するときは、規定の複写式領収書に記入し、領収印を押して発行しなければならない。

(領収書の管理)

第26条

1. 領収書控用紙は、領収書束から切り離さず保管するものとする。
2. 領収書には一連番号を付す。
3. 領収書に誤記をしたときは、その領収控用紙に大きく×印と【書損】の表示をして、領収書束から切り離さずに保存しなければならない。

第5章 実 査

(預金残高の実査)

第27条 出納責任者は定期的に通帳記入を行い、預金出納帳もしくは総勘定元帳と照合する。

(第三者の実査)

第28条 定期的に出納責任者以外の第三者が、下記事項について実査をする。

- ① 現金と現金出納帳の照合
- ② 領収書と現金出納帳の照合
- ③ 預金通帳と総勘定元帳預金残高の照合

(現金過不足)

第29条

1. 万一現金有高と現金出納帳残高に差異が発生した場合は、現金過不足勘定で処理をする。
2. 一旦過不足勘定で処理した後も、継続的に差異の究明調査を行う。

(現金過不足勘定の振替)

第30条 調査を尽くしても現金過不足の原因が究明できなかった場合は、決算時に理事会の承認を得た上で「雑収入」もしくは「雑損失」に振替える。

第6章 諸証憑の運用

1. 仮払申請書

(仮払の原則)

第31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32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33条 仮払いを受けたものは、事後速やかに精算を行う。

2. 旅費交通費精算書

(旅費交通費の精算)

第34条 出張・外出をしたものは、旅費交通費規程に従い帰着後3出勤日以内に、「出張報告書」とともに「旅費交通費精算書」を提出し、旅費交通費の精算を行う。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額20万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第36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、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第37条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および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38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39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、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。

(登記および付保)

第40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41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（建物及びについては定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第42条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

第8章 予 算

(予算の目的)

第43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44条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の承認及び総会の議決を得なければならない。

(予備費)

第45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予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第46条

1. 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。
2. 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第47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。ただし、当該年度の収支に大きな影響を及ぼすと判断される予算の補正は、総会の決議を得なければならない。

第9章 決 算

(目的)

第48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するとともに、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49条

1. 会計責任者は、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)収支計算書(活動計算書)

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は平成27年1月20日から施行する。

勘定科目一覧

この表は、当法人経理規程第10条に定める勘定科目を定める。

本表に示す勘定科目は、主に活動計算書（収支計算書）及び貸借対照表、財産目録に使用する。

但し、特定非営利活動促進法(NPO法)及びNPO法人会計基準(NPO法人会計基準協会)を遵守する。

【活動計算書関係】

勘定科目	科目の説明
I. 経常収益	
1. 受取会費	
正会員受取入金	入金時(当座の入金通知記載日)に計上する。対価性や贈与の場合はPSTの除外となる点に注意。
正会員受取会費	
賛助会員受取会費	
2. 受取寄附金	
受取寄附金	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の評価差益。 客観的、合理的に受入価格が算定され、且つ、評価費用を法を選択した場合に計上する。
資産受贈益	
施設等受入評価益	
ボランティア受入評価益	
3. 受入助成金等	
受入助成金	補助金、交付金の交付者の区分によって区分計上すること 事業の種類ごとに区分して計上
受入補助金	
4. 事業収益	
自主事業収益	
施設活用・運用事業(明治座)	管内ガイド料、手ぬぐい・物品売上等を計上
地域放送普及事業(広報システム)	
農林振興事業(軽トラ市)	出店参加料 自主企画による観光事業
観光振興事業(加子母のツアー)	
城学連携事業	
受託事業収益	
施設活用・運用事業(明治座指定管理)	指定管理受託料を計上。(くれ板売上は仮受に計上) 運賃収入及び管理受託料を計上。
少子化対策・定住推進事業(コミバス)	
観光振興事業(受託した場合)	
5. その他収益	
受取利息	いずれの科目にも該当しない収益又は小額の収益。
為替差益	
雑収入	
II. 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
役員報酬	短期アルバイト賃金 受入評価益と併せて計上が必要
給料手当	
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	社会保険料(健康保険等) 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。
法定福利費	
退職給付費用	
通勤費	
福利厚生費	事業所のお茶代・菓子代等も該当、研修・講習費含む。
(2) その他経費	
売上原価	販売用棚卸資産を販売した時の原価(期首在庫高+期中仕入高-期末在庫高で算出:原価ベース) ※明治座施設管理責任者給与は業務委託料で計上する。 講師等に対する謝礼金。
業務委託費	各種資料・パンフレット等の印刷費(広告宣伝用は除く) チラシ、パンフレット、マス媒体等の広告費、景品等。
諸謝金	
印刷製本費	会議室借料、資料費、茶菓代等 旅費交通費規程に基づく。
宣伝広告費	
会議費	車両賃借料、保険料、燃料代、修理代等車両関連費用。 電話代、郵送費
旅費交通費	
車両費	
通信運搬費	
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	上下水道料、電気代、ガス代等
地代家賃	事業所の地代、家賃、駐車場代
賃借料	小額の事務機器(複合機、コピー機)リース/レンタル料

勘定科目	科目の説明
施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費 2. 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 臨時雇賃金 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 業務委託費 諸謝金 印刷製本費 広告宣伝費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 支払手数料 支払利息 雑費 III. 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益 IV. 経常外費用 固定資産除・売却損 過年度損益修正損 V. 税引前当期正味財産増減額 VI. 法人税等 VII. 当期正味財産増減額 VIII. 前期繰越正味財産額 IX. 次期繰越正味財産額	無償で施設等の提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益(経常収益-受取寄付金)と併せて計上する。 固定資産の償却額を計上。 ※償却方法は、重要な会計方針に明記する。 事業に関する各種保険料。 印紙代 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示する。 活動計算書では、税引前当期正味財産増減額欄の次に法人税等に記載し、税額を引いて当期正味財産増減額を表示する。 事業費用振込の場合の振込手数料等。 各団体活動に対する助成金。 金融機関等からの借入に係る利子・利息。 いづれの科目にも該当しない小額の費用。 ※事業費以外の事務・管理費等 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。 研修費含む 講師等に対する謝礼金。 各種資料・パンフレット等の印刷費(広告宣伝用は除く) 事業報告や会員募集のパンフレット印刷費、HP管理費 会議室借料、資料費、茶菓代等 旅費交通費規程に基づく。 車両賃借料、保険料、燃料代、修理代等車両関連費用。 電話代、郵送費 上下水道料、電気代、ガス代等 事業所の地代、家賃、駐車場代 小額の事務機器(複合機、コピー機)リース/レンタル料 固定資産の償却額を計上。 事業に関する各種保険料。 団体等に入会した場合の会費。 印紙代 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示する。 活動計算書では、税引前当期正味財産増減額欄の次に法人税等に記載し、税額を引いて当期正味財産増減額を表示する。 費用振込の場合の振込手数料。 金融機関等からの借入に係る利子・利息。 いづれの科目にも該当しない小額の費用。 過年度に関わる項目に当期に一括して修正処理した場合。 過年度に関わる項目に当期に一括して修正処理した場合 法人県・市民税等 V税引前正味財産－VI法人税等の差額 前期からの繰越正味財産額 VII＋VIIIの合計額。

【貸借対照表】

勘定科目	科目の内容
<p>I. 資産の部</p> <p>1. 流動資産 現金預金 未収金 流動資産合計</p> <p>2. 固定資産 (1) 有形固定資産 車両運搬器具 什器備品 設備機器 有形固定資産計</p> <p>(2) 無形固定資産 ソフトウェア 無形固定資産計</p> <p>(3) 投資その他の資産 敷金 ○○資産 投資その他資産計</p> <p>固定資産合計 資産合計</p>	<p>全金融機関の預金(当座・普通)及び現金有高の合計。 活動計算書に計上された収益で未回収額(来期回収額)。</p> <p>サーバー、大規模通信設備、音響設備等</p> <p>コンピュータプログラム開発費(20万以上の場合)</p>
<p>II. 負債の部</p> <p>1. 流動負債 未払金 前受民間助成金 流動負債合計</p> <p>2. 固定負債 長期借入金 退職給付引当金 固定負債合計</p> <p>負債合計</p>	<p>活動計算書に計上された費用で未払い額(来期支払額)。</p> <p>1年超の借入金。</p>
<p>III. 正味財産の部 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額 正味財産合計 負債及び正味財産合計</p>	<p>※活動計算書と同 ※ //</p>