

## 経理規程

### 第1章 総則

第1条 この規程は、一般社団法人じのん子どもの家(以下、「この法人」という)の経理に関する基準を定め、この法人の財政状態及び経営状況を正確、迅速に把握し、その活動の適正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 この法人の経理に関する事項は、すべてにおいてこの規程を適用する。

(会計年度)

第3条 この法人の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計単位及び経理区分)

第4条 この法人の会計単位は、一般会計及び特別会計とする。

2 一般会計は法人の定款に記載された非営利活動に係る事業に関する会計単位とする。

3 特別会計は法人の定款に記載されたその他の事業又は収益事業及び一般会計に含まれない特定非営利活動に係る事業に関する会計単位とする。

4 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、代表理事が指名する。

(会計帳簿の保存期間)

第6条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

財務諸表等(収支決算書を含む。) 10年

収支予算書 10年

会計帳簿及び会計伝票 10年

契約書及び証憑書類 10年

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

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 この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。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア. 仕訳帳

イ. 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア. 現預金出納帳

イ. 寄付金台帳

ウ. 会費台帳

エ. 固定資産台帳

オ. 基本財産台帳

カ. その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第9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) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、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。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 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10条 証憑とは、会計伝票の正性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

- (4) 契約書、覚書その他の証書
- (5) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第 11 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、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

- 第 12 条 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（活動予算書の目的）

- 第 13 条 活動予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、活動予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(活動予算書の作成)

- 第 14 条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を経て確定する。

(活動予算の執行)

- 第 15 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 活動予算の執行者は、理事会とする。

(活動予算の流用)

- 第 16 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事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。

(会計事務担当者)

- 第 18 条 経理責任者は、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、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

#### (支払手続)

第 20 条 金銭の支払いについては、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。

2 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

#### (手許現金)

第 21 条 会計事務担当者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 手許現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 会計事務担当者は、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。

5 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

#### (金銭の過不足)

第 22 条 金銭に過不足が生じたときの処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

#### (収支月計表の作成)

第 23 条 会計事務担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、これを経理責任者に提出しなければならない。

## 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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 25 条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(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) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 27 条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、代表理事の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 28 条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 29 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、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滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、代表理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、代表理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第 30 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、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、適切な価額で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 31 条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

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ついて準用する。この場合におい

て、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第 32 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1)有形固定資産 定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。)

(2)無形固定資産 定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 33 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 34 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。

(月次決算)

第 35 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

(1)合計残高試算表

(2)正味財産増減計算書

(3)貸借対照表

(決算整理事項)

第 36 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1)減価償却費の計上

(2)未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上

(3)有価証券の時価評価による損益の計上

(4)各種引当金の計上

- (5)流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6)負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 37 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1)有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2)固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法)とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3)引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (4)資金の範囲 現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (5)消費税等の会計処理 消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6)リース取引の処理方法 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己 所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 38 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1)貸借対照表

- (2)活動計算書

- (3)財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第 39 条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事意見を添えて理事会へ報告ののち総会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

## 第8章 補 足

(改 廃)

第 40 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附 則

(施行期日)

この規程は、令和6年1月6日から施行する。