

# NPO法人ひのくにスマイルプロジェクト

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、NPO法人ひのくにスマイルプロジェクト(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。

#### (会計処理の原則)

第3条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 当法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動促進法に定める原則に準拠して行わなければならない。
- (2) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

#### (会計区分)

第4条 当法人の会計について、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。

#### (会計年度)

第5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。

#### (経理責任者)

第6条 当法人の経理責任者は、代表理事とする。

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目の設定)

第7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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

#### (会計帳簿)

第8条 当法人の会計帳簿は、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 現金出納帳
  - イ 預金出納帳
  - ウ 固定資産台帳
  - エ 基本財産台帳
  - オ 特定資産台帳
  - カ 会費台帳
  - キ 指定正味財産台帳
  - ク その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第9条 証憑とは、当法人の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第10条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存・処分)

第11条 経理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) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10年
- (3) 会計帳簿・会計伝票 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 10年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に代表理事の指示又は承認によって行う。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第12条 収支予算書は、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、収支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。

(収支予算書の作成)

第13条 代表理事は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに理事会に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第14条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第15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16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。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は経理責任者が任命する。但し経理責任者は出納責任者を兼ねることはできないものとする。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を若干名置くことができる

(金銭の出納)

第18条 金銭の出納について、出納事務担当者は、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(金銭の収納)

第19条 金銭の収納をした場合は、回収した金銭をすみやかに、所定の手続きにしたがい、出納事務担当者に引き渡さなければならない。

2. 出納事務担当者は、金銭を遅滞なく収納する。

(金銭等の保管)

第20条 出納責任者は、第16条に規定する金銭ならびに当団体の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行なう。

(支払手続)

第21条 出納事務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、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の過不足)

第22条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく代表理事に報告し、その処置については、

代表理事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23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24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い、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

災害支援積立資産

次年度事業積立資産

運用資金

その他代表理事が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、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25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26条 固定資産の購入にあたっては、「理事の職務権限規程の職務権限表」に従い、代表理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、代表理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の物品等の購入については、上記の手続を省略して担当責任者に委任することができる。

(有形固定資産の改良と修繕)

第27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28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29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30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。

(現物の照合)

第31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32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。

(決算整理事項)

第33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) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支決算書(資金収支ベースのもの)

(財務諸表等の確定)

第35条 代表理事は、理事会の承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第36条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(規程の改廃)

第37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、当団体の成立の日から施行する。

附 則(令和7年11月30日改正)

この規程は令和7年11月30日から施行する。(令和7年11月30日 理事会決議)