一般社団法人愛知子ども応援プロジェクト

経理規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人愛知子ども応援プロジェクト（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。

（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されなければならない。

（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 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６条 経理責任者は、代表理事が指名する。

（帳簿書類の保存・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 永久

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年

(3) 収支予算書 5 年

(4) その他の書類 5 年

２ 前項の保存期間は、決算に関する社員総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２章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）
第８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。

（会計処理の原則）
第９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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに活動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。
(2) その他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 会費台帳
オ 指定正味財産台帳
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。

第３章 活動予算

（活動予算の目的）
第１１条 活動予算は、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１２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、全社員の承認を経て確定する。
２ 活動予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

（活動予算の執行）
第１３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、代表理事とする。

（活動予算の流用）
第１４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たときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

（金銭の範囲）
第１５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１６条 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．出納責任者は代表理事が任命する。

（金銭の出納）
第１７条 金銭の出納は、出納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１８条　経理責任者が金銭を支払う場合には、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１９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２０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２１条 この規程において､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２２条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

⑴ 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

⑵ 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

⑶ 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

⑷ 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２３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ず、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 万円未満の備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２４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２５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２６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２７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全社員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２８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２９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３０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。
⑴ 減価償却費の計上
⑵ 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
⑶ 各種引当金の計上
⑷ 流動資産､固定資産の実在性の確認、評価の適否
⑸ 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
⑹ その他必要とされる事項の確認

（財務諸表等）
第３１条 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)　貸借対照表及び活動計算書の附属明細書
(4)　財産目録

（財務諸表等の確定）
第３２条 代表理事は、全社員の承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

（公表）
第３３条　当法人は、この規程を公表するものとする。

（細 則）
第３４条 この規程の実施に関し必要な事項は、社員総会の決議を経て、代表理事が別に定める。

（規程の改廃）
第３５条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

附 則

この規程は、令和４年５月１２日から施行する。
この規程は、令和６年２月　１日から施行する。