

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、日本 NPO 学会（以下「当学会」という。）の経理処理の基準を定めるもので、経理事務を適切かつ迅速に行うことで、当学会の財政状態や収支状況などを適正・適時に把握し、結果、当学会の運営や活動の持続的発展性を担保する事を目的とする。

第2条（経理事務の範囲）

この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- （1）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- （2）金銭の出納に関する事項
- （3）資産・負債の管理に関する事項
- （4）予算に関する事項
- （5）決算に関する事項
- （6）会計監査に関する事項

第3条（経理処理の原則）

経理の処理及び手続きは、一般に公正妥当と認められた会計原則に従って行うものとする。

第4条（会計年度）

当学会の会計年度は、学会会則第31条に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条（経理区分）

当学会の経理区分は次のとおりとする。

- （1）一般会計
- （2）学会賞特別会計

第6条（会計責任者及び出納職員）

- 1 経理区分における経理事務の責任者としての会計責任者は、原則、事務局長が務める。

- 2 第2条(2)に規定する出納業務について、会計責任者を補佐して 出納業務を行わせるため、常勤又は非常勤の出納職員を置くことができる。
- 3 会計責任者及び出納職員は会長が任命する。
- 4 会計責任者は出納職員を監督しなければならない。
- 5 理事会の承認を得た上で、経理事務の一部を外部に委託することができる。

第7条(規程の改廃)

この規程の改廃は、会長の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

第8条(勘定科目)

貸借対照表及び収支計算書の勘定科目は、別に定める。各勘定科目の増減と残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘科目について補助科目を備えることができる。

第9条(会計帳簿)

各会計の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金・貯金出納帳
- ウ 小口現金出納帳
- エ 未収金台帳
- オ 貯蔵品・棚卸資産台帳
- カ 固定資産管理台帳
- キ 未払金台帳
- ク 借入金台帳

第10条(会計帳簿の保存期間)

会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 決算・予算書類 永久
- (2) 会計伝票及び会計帳簿 10年

(3) 契約書・証憑書類 10年(契約が継続中のものは10年に限らない)

第3章 出納

第11条 (金銭の範囲)

- 1 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。
- 2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。
- 3 金銭は常に会計責任者の責任のもと金庫に保管し定期・不定期に会長の照合を受けるものとする。
- 4 金庫の鍵は会計責任者の責任のもと管理するものとする。

第12条 (収入の手続)

金銭の収納に際しては、原則として会計責任者の認印を受けた領収書を発行するものとする。ただし、少額の物販等は申し出ある場合のみ領収書を発行するものとする。

第13条 (収納した金銭の保管)

収納した金銭は、会計責任者が保管し、日常出納業務に必要な金額以外は銀行に預けるものとする。一日の業務終了時は、金庫に保管するものとする。

第14条 (寄附金品の受け入れ手続)

寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は寄附金台帳に記載して、遅滞なく会長に報告しなければならない。

第15条 (支出の手続)

- 1 金銭の支払いを行う場合には、会長の承認を得て行わなければならない。
- 2 金銭の支払いについては、金銭を受領する者からの領収書を受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当学会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

第16条（小口現金）

- 1 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。
- 2 小口現金の限度額は10万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度清算を行い、清算時に主要簿への記帳を行う。

第17条（概算払い）

- 1 概算をもって支払いの必要がある経費については、第15条各号の規程にかかわらず概算払いを行うことができる。
- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - （1）外部講師等の旅費
 - （2）その他会計責任者が特に必要と認めた経費

第18条（残高の確認）

- 1 会計責任者又は出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後その残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 2 会計責任者又は出納職員は、預貯金について随時記帳し入金処理するとともに毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には調査解明し、会長に報告しなければならない。

第19条（金銭過不足）

現金に過不足が生じたとき、会計責任者又は出納職員はすみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会長に報告し、必要な指示を受けるものとする。

第4章 資産・負債の管理

第20条（金融機関との取引）

- 1 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。
- 2 金融機関との取引は、原則として会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、原則として会長が責任をもって保管するものとする。
- 4 会長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規程にかかわらず金融機関との取引

に使用する印鑑の保管責任者として、会計責任者等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。ただし、通帳と印鑑は別の者が保管する。

第21条（資金の積立等）

- 1 余裕資金の積立は、安全確実な方法によって行わなければならない。
- 2 会計責任者は、毎月末日に資金残高（積立預金を含む）の内容を会長に報告しなければならない。
- 3 通常の資金出納・管理以外に投資目的・投機目的の運用はこれを一切行えない。

第22条（債権債務の残高確認）

- 1 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。
- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく会長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

第23条（債権の回収・債務の支払い）

会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく会長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

第24条（債権の免除等）

当学会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、会長が当学会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

第25条（貯蔵品及び棚卸資産の評価及び管理）

会計責任者は、毎会計年度末において貯蔵品及び棚卸資産の実地棚卸を行い正確な残高数量を確かめ記録しておかななければならない。

第26条（固定資産の範囲）

- 1 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金等をいう。
- 2 1年を超えて使用する固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万未満の資産は、第1項の規程にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

第27条（固定資産の取得価額）

固定資産の取得価額は次による。

- （1）購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- （2）製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- （3）無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得した資産は、取得のために通常要する価額
- （4）交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

第28条（改良と修繕）

- 1 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。
- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

第29条（現物管理）

- 1 会計責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、各固定資産の使用状況を調査、確認し、その使用状況と固定資産管理台帳と照合して、これを会長に提出しなければならない。
- 2 会計責任者は、固定資産のうち、不動産登記を必要とする固定資産については、適正に登記されていることや、損害が発生する可能性のある固定資産については、適正額の損害保険が付されていることを適宜確認して、これを会長に報告しなければならない。

第30条（固定資産の取得・処分の制限等）

- 1 固定資産の取得及び第28条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については事前に会長の承認を得なければならない。ただし、学会運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 2 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要であると認めた場合はこの限りでない。

第31条（備品の管理）

会計責任者は、第26条に規定する固定資産に該当しない消耗品や図書などでも補助金等で取得した物品で重要性の高いものについては、固定資産に準じて備品台帳を設け管理しなければならない。

第32条（減価償却）

1 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定率法により、減価償却を実施する。

2 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3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。

3 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却することとする。なお、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%とし、耐用年数到来後も使用する場合には備忘価額まで償却するものとする。

4 無形固定資産については、第1項及び第3項の規程にかかわらず定額法により残存価額をゼロとして減価償却を実施する。

第33条（月次報告）

会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出しなければならない。

第5章 予算

第34条（予算基準）

1 当学会は、毎会計年度、収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

第35条（予算の事前作成）

前条の予算は、学会会則第29条に従い、事業計画と共に理事会が決定し、総会の承認を得て確定する。

第36条（予算管理責任者）

会計責任者は経理区分の予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐する。

第37条（支出予算の流用）

会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

第38条（予備費の計上）

予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計

上することができる。

第39条（予備費の使用）

- 1 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。
- 2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

第40条（補正予算）

予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、会長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第6章 決算

第41条（決算整理事項）

年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- （1）資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- （2）会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- （3）上記（1）及び（2）に基づく未収金、前払金、未払金、未払費用、前受金、貯蔵品及び棚卸資産の計上
- （4）固定資産の評価と減価償却費の計上
- （5）引当金の計上及び戻入れ
- （6）その他の積立金の積立て及び取崩し

第42条（財務諸表等の作成及び監事監査と確定）

- 1 会計責任者は経理区分の決算数値に基づき、貸借対照表及び収支計算書並びに財産目録を作成し、会長に提出する。
- 2 会長は前項の書類及び事業報告書を点検したのち、学会会則第30条に従い、監事の監査を経て、総会に提出するものとする。
- 3 第1項の書類は、総会の承認を得て確定する。

第43条（財務諸表の情報公開）

会長は、前条の承認を受けた財務諸表を作成し、利害関係者に閲覧させるために学会事務局に備え置くとともに、その概略版を学会公式ホームページ上で公開するものとする。

第7章 会計監査

第44条（内部監査）

監事は、この経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査し、その結果を会長に報告するものとする。

第45条（外部監査）

- 1 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、意見を求める事ができる。
- 2 前項の意見を書面にて受け取った場合は、これを財務諸表に添付するものとする。

付則

- 1 この規程を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、平成28年4月1日から実施する。