

## 特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム 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ジャパン・プラットフォーム（以下、当団体）の会計処理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 当団体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

1. 当団体の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して行うものとする。
2. 消費税の会計処理は、税込方式で行う。
3. 当団体の重要な会計方針は、別途定める。

#### (会計年度)

第4条 当団体の会計年度は、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。

#### (会計区分)

##### 第5条

1. 会計区分は、貸借対照表内訳表及び正味財産増減計算書内訳表により、「特定非営利活動に係る事業会計」、「その他の事業会計」、「法人会計」として表示するものとする。
2. 特定非営利活動に係る事業会計は、定款第5条に定める事業を一括した会計区分とする。
3. 前項第1号の事業については、必要に応じさらに区分することができる。

#### (経理業務の範囲)

第6条 経理業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 現預金の出納管理ならびに小切手・手形および有価証券の出納管理に関する事項

- (2) 債権および債務の管理に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 棚卸資産に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 予算および決算に関する事項
- (7) 内部監査に関する事項
- (8) 税務申告に関する事項
- (9) 勘定科目・帳票および財務諸表に関する事項
- (10) その他、経理に関する事項

(所管)

第7条 当団体において第6条に定める経理業務は、管理部が統括する。

(経理統括責任者)

第8条 経理統括責任者は、事務局長とする。

(経理責任者)

第9条 この規程の経理責任者は、第7条の所管に従い管理部長とする。

(経理主務者)

第10条

1. 経理主務者は、管理部長とし、各事務所においては事務所の長がこの任にあたり経理事務の遂行にあたる。
2. 経理主務者は、業務の効率的運用のため経理事務担当を置くことができる。

(細則)

第11条 この規程の実施に関する細則は、別にこれを定め、その決裁は経理統括責任者が行う。

(規定の改廃)

第12条 この規程の改廃は、経理統括責任者の上申に基づいて、理事会の決議を受け、総会に報告されなければならない。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第13条

1. 当団体の勘定科目は、財務会計および管理会計の目的を達成するために設けるものとする。
2. 勘定科目の名称および内容は、別に定める勘定科目表による。

(会計伝票および帳簿)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は次のとおりとする。
  - (1) 振替伝票（入出金伝票も兼ねる）
  - (2) 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。
  - (3) 会計伝票は原則として取引1件ごとに作成し、伝票には経理主務者の承認印を受けるものとする。
  - (4) 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。
- 3 会計帳簿は次のとおりとする。
  - (1) 会計帳簿（総勘定元帳および補助元帳）
  - (2) 補助元帳は、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。
  - (3) 総勘定元帳および補助元帳の様式は別に定める。
  - (4) その他の帳簿
    - ・ 現金および預貯金出納帳
    - ・ 借入金台帳
    - ・ 会員台帳
    - ・ 固定資産台帳
    - ・ 寄付金台帳
    - ・ 上記のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

(証憑)

第15条 証憑とは、当団体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行い、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 16 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。

(帳簿書類の保存期間)

第 17 条

1. 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越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. 保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。
3. 保存期間経過後に経理関係書類を処分するときには、経理責任者の承認を得なければならない。

### 第 3 章 金銭および資金会計

(金銭の範囲)

第 18 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・手形および証書等をいう。

(出納の所管)

第 19 条 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭にかかわるすべての業務は、管理部が統括する。

(出納責任者および出納事務担当者)

第 20 条

1. 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者をおかななければならない。
2. 出納責任者は、管理部長とし、各事務所においてはその長とする。
3. 出納責任者は、金銭の出納および保管に関する業務を主管し、当該業務を取扱わせるために、出納事務担当者を定めることができる。

(金銭の出納)

第 21 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 22 条

1. 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 23 条

1. 出納責任者は、第 18 条に規定する金銭および印章ならびに当団体の財産に関する重要書類を保管し、定期的の実査、確認を行なう。
2. 日常の小口現金の支払いに充当するため、経理責任者が認めた限度額の範囲内で、小口現金を保有する。
3. 出納責任者が行なう実査、確認の方法は次のとおりとする。
  - (1) 現金については、毎月 1 回以上実査を行ない、現金出納帳と照合する。
  - (2) 預金については、銀行の発行する照合表または通帳と会計帳簿とを照合する。
  - (3) 為替レートについては、所定の手続きにしたがい、毎月の適用為替レートを算出する。

(印章の押印)

- 第 24 条 金銭の出納に関し使用する印章の押印は、経理責任者が定めた者または出納責任者が行なう。

(領収書の発行)

第 25 条

1. 金銭の収納をした場合は、出納事務担当者は、当団体の定める様式に沿った入金事務手続きにしたがい、第 24 条に定めた者が、領収書の所定の収納印を押印し領収書を納入者に交付する。ただし、銀行振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。
2. 金銭を収納する前に領収書を発行する必要がある場合には、出納事務担当者は予め出納責任者の承認のうえ領収書を交付し、金銭の収納を速やかに行なう。
3. 記載内容を訂正した領収書を発行してはならない。
4. 領収書の控えは、厳重に保管しなければならない。

(金銭の支払い)

第 26 条

1. 出納事務担当者は、金銭の支払う場合、請求書またはその取引を証する書類に基づい

て支払事務手続きを行い、出納責任者の決裁を得て、これを行う。

2. 金銭の支払いは、領収書と引き換えに行なわなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、当団体の定める様式をもってこれに代えることができる。
3. 経費の引当等のために行なう仮払いは、当団体の定める様式に記入のうえ、出納責任者の決裁を得て概算払いをすることができる。
4. 銀行振込みにより支払う場合、領収書を省略することができる。
5. 受領した領収書は、会計伝票および証憑類とともに整理、保存を行なう。

(金融機関との取引)

第 27 条

1. 銀行その他の金融機関との新規取引の開始または取引の廃止は、別に定める「稟議規程」に従って、決裁を得て行うものとする。
2. 銀行その他の金融機関の口座振替については、経理責任者の決裁を得て行なうものとする。

(記録および照合)

第 28 条

1. 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。
2. 現金の受け入れまたは支払いについては、出納事務担当者は都度、在高を実査し、現金金種表を作成し、前項の帳簿残高と照合するものとする。
3. 銀行預金については、出納事務担当者はその取引につき毎月末銀行の記録と照合を行う。また、年度末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合確認を行い、経理責任者に提出する。

(金銭の過不足)

- 第 29 条 現金に過不足が生じた場合は、出納事務担当者は遅滞なく、出納責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

(資金の運用)

第 30 条

1. 資金の運用は、予算の範囲内で、かつ、資金計画に基づいてこれを行なう。

(資金予算)

第 31 条

1. 一定期間の資金収支の計画を示し、その管理を行なうために資金予算を作成する。
2. 資金予算の構成・管理については、「第 5 章 予算」に定めるところによる。

## 第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 32 条

この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、特定資産及びその他の固定資産を区別するものとする。

(1) 特定資産

退職給与引当資産（退職給与に関わる支払資金として特定した預金額等）

減価償却引当資産（固定資産の再調達のため減価償却相当額を積立てた預金額等）

特定の目的のために、使途等に制約を課した預金 等

(2) その他の固定資産

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

(3) 前号の固定資産に属さない資産であっても、同様に管理されるべき少額資産

(固定資産の管理)

第 33 条

1. その他の固定資産の管理は、別に定める「固定資産管理規程」による。
2. 固定資産及び物品の管理責任者は管理部長とする。

(固定資産の取得および処分等)

第 34 条

1. 固定資産の取得、売却および廃棄処分等については、別に定める「稟議規程」に従って、経理統括責任者の承認を得るものとする。
2. 前項における決裁は、別に定める「固定資産管理規程」に従って、その関係書類を添付しなければならない。

(固定資産の取得価額)

第 35 条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 工事または製作によるものは、工事および製作価額に付帯費用等を加算した額
- (2) 購入によるものは、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額

- (3) 交換によるものは、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与によるものは、取得時の公正な評価額

(固定資産の修繕および改良)

第 36 条

- 1. 固定資産の修繕または改良により、当該資産の性能を向上又は耐用年数を延長または資産価値を増加する支出は、これを資本的支出として、固定資産に計上する。
- 2. 固定資産の現状を維持管理または原状回復に要した費用は、修繕費とする。

(現物照合)

第 37 条

- 1. 固定資産管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。
- 2. 固定資産管理担当者は、現物照合の結果について固定資産の管理責任者に報告する。また、現物照合によって判明した数量の差異や価値が著しく低価している物件については、速やかに原因を調査し、帳簿の整備を行わなければならない。

(登記および付保)

- 第 38 条 不動産登記を必要とする場合は、取得後遅滞なく登記し、また、火災等により損害を受ける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 39 条 固定資産の減価償却は毎会計年度末に、法人税法に定める耐用年数(「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))にしたがい実施する。
- (1) 有形固定資産のうち、減価償却資産については、定率法(ただし建物付属設備については定額法とする)。
  - (2) 無形固定資産については、定額法とする。

## 第 5 章 予 算

(予算の目的)

- 第 40 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、かつ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。

(収支予算の作成)

第 41 条 収支予算は、事業計画に基づき毎事業年度開始前に翌年度の予算方針を定め、代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(予算の執行)

第 42 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。

(収支予算の補正)

第 43 条 代表理事は、やむを得ない理由により、会計年度期中であっても、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て総会に報告しなければならない。

(収支予算の流用)

第 44 条

1. 予算の執行に当たり、中科目又は小科目において相互に流用してはならない。ただし、予算の執行上必要があると認めるときは、中科目又は小科目相互間において流用することができるものとする。
2. 中科目及び小科目については、別途定める。

## 第 6 章 決 算

(目的)

第 45 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、その会計年度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 46 条

1. 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、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) 財産目録
  - (4) キャッシュフロー計算書
  - (5) 収支計算書
2. 計算書類は遅滞なく、定款第 41 条にしたがわなければならない。

## 第7章 雑 則

(雑則)

第 47 条 の規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、経理統括責任者が定める。

[附則]

1. この規程は平成 21 年 10 月 1 日より施行する。
2. この規程は平成 25 年 3 月 21 日より施行する。
3. この規程は平成 30 年 5 月 30 日より施行する。