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キャリア・デザイナーズ（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、当法人の事業活動の計数的統制とその能率的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、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他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、定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

（会計区分）

第５条　当法人の会計区分は、実施事業等会計、その他会計及び法人会計に区分するよう努める。

２　必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

（経理責任者）

第６条　当法人の経理責任者は、事務局長とする。

２　経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

３　経理責任者は、第１条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

４　前項の責務は、第 52 条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

５　経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

（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　永久

(2) 収支予算書　永久

(3) 会計帳簿及び会計伝票　７年

(4) 証憑書類　７年

(5) その他の書類　５年

２　前項の保存期間は､決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

３　帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は､事前に経理責任者の指示又は承認によって行う｡廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第２章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第８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。

２　勘定科目の設定は､一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

３　各勘定科目の名称は､別に定める勘定科目表による。

（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､負債及び正味財産の増減内容は､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) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

（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　　工　会費台帳

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照合して齟齬のないように作成しなければならない。

（会計伝票）

第 11 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、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3　会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4　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。

5　会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

6　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単かつ明瞭に記載しなければならない。

（証 憑）

第 12 条　証憑とは、会計伝票の正当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) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

（記 帳）

第 13 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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

（帳簿の更新）
第 14 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

（収支予算の目的）
第 15 条　収支予算は、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、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 16 条　収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

（収支予算の執行）
第 17 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、理事長とする。

（支出予算の流用）
第 18 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、理事長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。

（補正予算）
第 19 条　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、理事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。

（暫定予算）
第 20 条　やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。
　2　予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第４章 金　銭

（金銭の範囲）

第 21 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。

（会計責任者）

第 22 条　金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2　会計責任者は、経理責任者が任命する。

3　会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

（金銭出納規程）

第 23 条　金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第５章 財　務

（資金計画）

第 24 条　年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び半期の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資金の調達）

第 25 条　当法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

第 26 条　前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2　借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3　前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

（資金の運用）

第 27 条　当法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理

事会の承認を得なければならない。

（金融機関との取引）

第 28 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廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2　金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

（固定資産の範囲）

第 29 条　この規程において、固定資産とは次の各号をいい、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

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(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 30 条　固定資産の取得価額は、次の各号による。

(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 31 条　固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2　前項の稟議書については、理事長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 32 条　有形固定資産の性能を向上し、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 33 条　固定資産の業務担当者は、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行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の業務担当者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

（固定資産の登記・付保）

第 34 条　不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

（固定資産の売却、担保の提供）

第 35 条　固定資産を売却するときは、定款の規定による理事会の承認が必要なものはその承認を経て、経理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2　固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

（固定資産の貸与）

第 36 条　固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

（減価償却）

第 37 条　固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2　定額法により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 38 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 39 条　決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

第 40 条　経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 活動計算書

(3) 貸借対照表

２　前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。

３　理事及び監事は、第１項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

（決算整理事項）

第 41 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) 棚卸資産の計上

(3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認

(4) 有価証券の時価評価による損益の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

(6) 負債の実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 42 条　当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･･･時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産･･･定額法による。

(4) 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。

(5) 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。

（決算実施要領）

第 43 条　経理責任者は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

（財務諸表等）

第 44 条　経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表
(2) 活動計算書
(3) 貸借対照表の附属明細書
(4) 財産目録

（財務諸表等の確定）

第 45 条　理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て決算を確定する。

（書類の提出）

第 46 条　第 44 条の財務諸表等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

（情報公開）

第 47 条　当法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

（税務申告および納税）

第 48 条　経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第８章 業務委託

（委託の範囲）

第 49 条　経理責任者は、第２条に定める当法人の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

（委託業務の管理）

第 50 条　経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

(1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと

(2) 第三者への再委託を禁止すること

(3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること

(4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること

(5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第９章 その他

（細 則）

第 51 条　理事長はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

２　この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

（規程の改廃）

第 52 条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、令和３年９月１０日から施行するものとする。（令和３年９月９日理事会議決）