

特定非営利活動法人 CAP センター・JAPAN  
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 CAP センター・JAPAN (以下「この法人」という。)定款第 7 章各条の規定に基づき、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、この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 この法人の会計に関する事項は、定款の定めによる場合のほか、この規程を適用する。

(経理の原則)

第 3 条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第 4 条 この法人の会計年度は、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 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

(会計責任者)

第 6 条 金銭の出納及び保管については、その責に任ずる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は理事長が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管および出納事務を取り扱わせるため、経理事務の担当者(事務局員)を若干名置くことができる。

(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 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 7 年
- (3) 証憑書類 7 年
- (4) 収支予算書 5 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。

(規程の改廃)

第8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。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

(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 会費台帳

エ 固定資産台帳

オ 寄付金台帳

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。

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計伝票)

第12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 13 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類又は電磁的記録をいい、以下のものとする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

#### (記帳)

第 14 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、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

### 第 3 章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

第 15 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・証書などをいう。

#### (出納責任者)

第 16 条

- 1. 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. 出納責任者は事務局長とする。

#### (金銭の出納)

第 17 条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第18条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第19条 当団体が取引する金融機関は、事務局長の上申にもとづいて理事長が決定する。

(手許保有金)

第20条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第21条 事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第22条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第23条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第24条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第26条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第28条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第30条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害の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31条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

## 第5章 活動予算

(活動予算の目的)

第32条 活動予算は、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、もって、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。

(活動予算書の作成)

第33条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、総会において承認を得て確定する。

2 活動予算書は、正味財産増減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34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、理事会とする。

(活動予算の流用)

第35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るときは、その限りとしなない。

(予備費)

第36条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第37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、その期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38条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

2 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2021年4月1日より施行する。(2021年2月27日理事会決議)