

特定非営利活動法人長野県 NPO センター
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長野県 NPO センター（以下「この法人」という。）の会計処理に関する基準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、この法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(会計処理の原則)

第3条 この法人の会計の処理及び手続きは、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、NPO法人会計基準に準拠して行うものとする。

(会計年度及び財務諸表等)

第4条 この法人の会計年度は、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。

2 この法人は、毎会計年度終了後3月以内に、理事会や通常総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

(会計区分)

第5条 この法人の会計の区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

2 前項の各事業を非収益事業及び収益事業並びに法人全体事業に区分して経理するほか、収入及び費用をそれぞれの事業に区分して経理する。

3 収益事業と収益事業以外の事業とに共通する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの事業に配分して経理する。

(経理責任者)

第6条 この法人の経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第7条 この法人の会計においては、活動の状況、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 この法人の会計処理に必要な勘定科目は、別表に定める。

(会計帳簿)

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書をいう。
- 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13条 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置くものとする。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、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。

(収納の手続き)

第14条 金銭の収納については、原則として法人の領収書を発行するものとする。

- 2 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、代表理事に報告するとともに、原則として代表理事の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第15条 金銭の支払いは、最終受取人からの請求書、その他取引を証する証憑類に基づいて行うものとする。この場合、取引が発生した事業の責任者の承認を得なければならない。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込による支払いの場合は、前項による領収証を省略することができる。

(金銭等の保管・管理)

第16条 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、出納責任者が厳重に管理し所定の場所に保管する。

(小口払現金)

第17条 出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため手元現金をおくことができる。

- 2 手元現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭の残高照合)

第18条 金銭の出納に係る責任者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(現金過不足)

第19条 現金に過不足が生じた場合は、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第20条 会計事務担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、出納責任者の確認を経て、これを経理責任者に提出しなければならない。

第4章 財 務

(金融機関との取引)

第21条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて代表理事の承認を得なければならない。これらの取引は、代表理事名をもって行う。

(資金の借入)

第22条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23条 この法人の固定資産とは、耐用年数2年以上で、かつ、取得価額10万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入によるものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入及び管理)

第25条 固定資産の購入に際しては、事務局長の決裁を受けなければならない。

2 経理責任者は、固定資産台帳を作成し、管理しなければならない。

(減価償却)

第26条 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、税法他法令により強制される償却方法を除き、有形固定資産については定率法、無形固定資産については定額法による減価償却を行う。

- 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」によるものとする。
- 3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法の規定に準じて行うものとする。

第6章 活動予算

(活動予算の目的)

第27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28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、理事会の承認を得て、確定する。また、通常総会に報告する。

(活動予算の執行)

第29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。

(支出予算の流用)

第30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るときは、その限りとしない。

第7章 決 算

(決算の目的)

第31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。

(年度決算)

第32条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、第4条第2項に定める書類（財務諸表等）を作成し、代表理事に提出しなければならない。

(財務諸表等の確定)

第33条 代表理事は、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に提出し、その承認を経た上で、総会の承認を得て決算を確定する。

(財務諸表等の報告等)

第34条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに長野県に報告のうえ、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。また、貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

第9章 そ の 他

(規定外事項)

第35条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事の決済を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第36条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。(令和6年6月18日理事会決議)

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
<p>経常収益</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正会員受取会費 ・ 賛助会員受取会費 ・ 受取入会金 ・ 受取寄付金 ・ 受取助成金 ・ 受取補助金 ・ 自主事業収益 ・ 受託事業収益 ・ 事業収益 ・ 受取利息 ・ 雑収益 	
<p>経常費用 (事業費及び管理費のどちらにも使用する)</p>	<p>【人件費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員報酬 ・ 給料手当 ・ 臨時雇賃金 ・ 法定福利費 ・ 通勤費 ・ 福利厚生費 <p>【その他経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託費 ・ 諸謝金 ・ 印刷製本費 ・ 図書費 ・ 新聞図書費 ・ 接待交際費 ・ 会議費 ・ 旅費交通費 ・ ICT通信費 ・ 通信運搬費 ・ 広告宣伝費 ・ 消耗品費 ・ 水道光熱費 ・ 地代家賃 ・ 修繕費 ・ 備品什器 ・ 賃借料 ・ 減価償却費 ・ 保険料 ・ 諸会費 ・ 租税公課 ・ 研修費 ・ 支払手数料 ・ 決済手数料 ・ 食材費 	<p>交流会、懇親会費を含む</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・顧問料 ・雑費 ・支払利息 ・支払助成金 	
経常外収益	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産売却益 ・過年度損益修正益 	
経常外費用	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産除・売却損 ・過年度損益修正損 ・雑損失 	

2 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	<ul style="list-style-type: none"> ・現金 ・当座預金 ・普通預金 ・未収金 ・棚卸資産 ・未収還付法人税 	
固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ・什器備品 ・敷金 ・出資金 	
流動負債	<ul style="list-style-type: none"> ・未払金 ・前受金 ・預り金 ・未払法人税等 ・未払消費税等 ・短期借入金 	
固定負債	<ul style="list-style-type: none"> ・長期借入金 	