

# 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福祉ワーカーズほーぷ（以下、「この法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

### (運用範囲)

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。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 会計監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、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特定非営利活動法人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 この法人の会計年度は、定款第42条の規程により、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 財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）による。

### (統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第6条 この法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の区分の会計責任者を兼務することができる。

3 各区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数の区分の出納職員を兼務することができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は代表理事が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び各種書類の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 財務諸表 永久
- 二 会計帳簿及び会計伝票 10年
- 三 証憑書類 10年
- 四 収支予算書 5年
- 五 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 帳簿類を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、会計責任者が提案し、代表理事の承認を経て、理事会の決議をもって行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 この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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目別表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計処理の原則に準拠して行われなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 主要簿

① 仕訳帳

② 総勘定元帳

二 補助簿

① 固定資産台帳

② 基本財産台帳

③ 特定資産台帳

④ 指定正味財産台帳

⑤ クレジットカード補助簿

⑥ 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ことができるものとする。

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。

(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。ただし、コンピューター会計における記帳入力を行っている場合は、会計伝票は電磁的記録にて作成することができるものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げる諸票を総称するものとする。

- 一 コンピューター会計における電磁的記録を含めた通常の経理仕訳伝票
- 二 コンピューター会計における、入力のための所定様式による会計原票
- 三 コンピューターを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成さ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、次の各号に掲げるとおりとし、その様式は別に定める。

- 一 入金伝票
- 二 出金伝票
- 三 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、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。ただし、コンピューター会計等による電磁的記録については、この限りではない。この場合は、別に定める稟議書等で承認を受けるものとする。

6 会計伝票には、会計区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡易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をいい、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 請求書
- 二 領収書
- 三 証明書
- 四 稟議書
- 五 検収書、納品書及び送り状
- 六 支払申請
- 七 各種計算書
- 八 契約書、覚書その他の証書
- 九 その他取引を裏付ける参考書類

(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、貸方の合計及び残高は、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。

(帳簿の更新)

第 15 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 16 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 17 条 収支予算書は、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、理事会の承認を得なければならない。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 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、代表理事とする。

3 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。

4 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に代表理事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。予備費を使用した場合は、代表理事はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(収支予算の流用)

第 19 条 予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における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 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 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、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。ただし、コンピューター会計等電磁的記録による会計伝票については、この限りではない。この場合は別に定める稟議書等による決済を行うものとする。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4 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、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規程にかかわらず、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。

(支払手続)

第 22 条 出納職員が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得

て行うものとする。

- 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 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項に定める領収証を受け取らないことができる。
- 4 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(寄附金品の受入手続)

第 23 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、代表理事又は代表理事から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第 24 条 会計責任者は、日々の現金の支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 会計責任者は、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。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、会計責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく代表理事に報告し、その処置について代表理事の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 26 条 会計責任者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者に提出しなければならない。

(クレジットカード会社との取引)

第 27 条 クレジットカード会社と取引を開始又は解約する場合には、代表理事の承認を得て行わなければならない。

2 クレジットカードを利用する場合のカードの管理はクレジットカード補助簿で管理を行わなければならない。

## 第 5 章 財務

(資金計画)

第 28 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、会計責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 29 条 この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、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 30 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 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、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場合は、短期の借入れを行うときには、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れを行うときは、定款第 27 条の規程により評議員会の 3 分の 2 以上の決議を経なければならない。

5 資金の借入れを行うときは、会計責任者はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 31 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、代表理事の承認を得て会計責任者が行う。

## 第 6 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、次の各号に掲げる資産をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

一 基本財産とは、理事会が基本財産とすることを決議した資産をいう。

二 特定資産とは、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）をいう。

三 その他固定資産とは、前 2 号の規程により基本財産及び特定資産と定められたもの以外の資産で、耐用年数が 1 年以上かつ取得額が 10 万円以上の有形若しくは無形の資産をいう。

(固定資産の取得額)

第 33 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

一 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

二 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

三 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

四 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な価額

(固定資産の購入)

第 34 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から会計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、代表理事の決裁を受けなければならない。但し、1 万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して業務担当者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 35 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。

2 有形固定資産の現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 36 条 固定資産の管理責任者は、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、固定資産の管理者は、会計責任者に報告し、固定資産台帳等の帳簿を整理しなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、会計責任者が任命する。ただし、会計責任者からの任命が特にない場合は、会計責任者が兼任するものとする。

(固定資産の登記及び付保)

第 37 条 法令等により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。又、火災等により損害を受ける恐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さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第 38 条 固定資産を売却するときは、法令及び定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込み代金、その他必要事項を記載の上、代表理事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、前項の規程に準ずるものとする。

(減価償却)

第 39 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 40 条 固定資産の管理責任者は、常に当該固定資産を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、差異があると認められる場合は所定の手続きを経て帳簿等の整理を行わなければならない。

## 第 7 章 決算

(決算の目的)

第 41 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。

(月時決算)

第 42 条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- 一 合計残高試算表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表

(決算整理事項)

第 43 条 年度決算においては、通常の月時決算のほか、少なくとも次の各号に掲げる事項について計算を行うものとする。

- 一 減価償却費の計上
- 二 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- 三 有価証券の時価評価による損益の計上
- 四 各種引当金の計上
- 五 流動資産及び固定資産の実在性の確認及び評価の適否
- 六 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- 七 認定法等法令の規程による行政庁への提出が必要な各種内訳表の作成
- 八 その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 44 条 この法人の重要な会計方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 有価証券の評価基準及び評価方法  
移動平均法による原価基準を採用する。
- 二 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
移動平均法による低価基準による
- 三 固定資産の減価償却の方法定額法による。
- 四 引当金の計上基準
  - ① 貸倒引当金  
法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
  - ② 退職給付引当金  
期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
  - ③ 役員退職慰労金  
役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
  - ④ 賞与引当金  
支給見込み額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- 五 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。
- 六 リース取引の処理方法
  - ① 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。
  - ② 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。

(財務諸表等)

第 45 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の各号に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

#### 四 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 46 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へ提出し、承認を得て決算を確定する。

(細則)

第 47 条 この規程の実施に関し、必要な事項は代表理事が定める。

(付則)

この規程は、2023/10/1 より施行する。