

一般社団法人仕事と治療の両立支援ネットーブリッジ
経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人仕事と治療の両立支援ネットーブリッジ（以下「この法人」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、財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な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、この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 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人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 この法人の会計年度は、毎年 10月1日から翌年9月30日までとする。

(区分経理)

第5条 この法人の経理は、主たる事業ごとに、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 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。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(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) 財務諸表等 7年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
- (3) 証憑書類 7年
- (4) 予算書 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する社員総会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目は、NPO 法人会計基準に則って設定する。

(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) 決算書における資産、負債及び正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理しなければならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計処理の一部委託)

第10条 会計処理の一部を法人以外の第三者に委託することができる。但し、その場合であっても、経理責任者は、当該第三者の業務内容を確認しなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(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 エ 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。

(会計伝票)

第12条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、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、下記の諸表を総称するものである。

- (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。

(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。

(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 予算

(予算書の目的)

第16条 予算書は、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、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。

(予算書の作成)

第17条 経理責任者は、事業計画に基づき、予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の14日前までに代表理事に報告し、毎事業年度開始の日までに代表理事の承認を得るものとする。

(予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、原則として予算書に基づいて行うものとする。

2 予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第19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たときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(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、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第21条 金銭の出納及び保管については、会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、代表理事が任命する。

3 会計責任者は、会計事務の担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 金銭を支払う場合には、請求書その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、原則として、請求書等の到着から1か月以内に行うものとする。ただし、法令若しくは契約書等に支払日の定めがあるものについてはこの限りではない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在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回預金通帳を記帳し、その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第27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終了する場合は、代表理事の承認を得て行うこととする。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産のことをいう。

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、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30条 固定資産の購入にあたっては、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、決裁を省略して担当業務責任者に委任できるものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、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32条 経理責任者は、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とり、固定資産を管理しなければならない。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で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34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により社員総会の承認が必要なものはその承認を経て、代表理事の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 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。

第7章 決算

(決算の目的)

第36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。

(月次決算)

第37条 経理責任者は、毎月末を区切りとして会計記録を整理しなければならない。

(決算整理事項)

第38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) 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

- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实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

(財務諸表等)

第39条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、NPO法人会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第40条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、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社員総会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第41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。

附則

この規程は、2022年1月1日から施行する。