

# 特定非営利活動法人石西防災研究所

## 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石西防災研究所（以下、「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

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 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度及び財務諸表等)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年5月1日から翌年4月30日までとする。

2 当法人は、毎会計年度終了後3月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（以下「財務諸表等」という。）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

(会計の区分)

第5条 会計の区分は特定非営利活動に係る事業会計とする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規程外事項)

第7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、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事会の決議を受けなければならない。

### 第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第9条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第11条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

総勘定元帳

(補助簿)

第12条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
  - (2) 預金出納帳
  - (3) 固定資産台帳
- (帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合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。

(帳簿書類の保存期間)

第15条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 7年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第16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商品券、プリペイドカード、小切手などをいう。

(出納責任者)

第17条 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 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(収納の手続き)

第18条 金銭の収納に関しては、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、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第19条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、そのた取引を称する書

類に基づいて行うものとする。

2 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のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、自動販売機での購入など、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人指定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。

3 銀行、郵便局等の金融機関から振り込みにより支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって、前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第20条 出納責任者の管理する小口現金は、1万円を超えないようにしなければならない。

2 現金及び預金は金庫や鍵のかかるキャビネットなどに厳重に保管する。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑をそれぞれ別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に最大限の注意を払わなければならない。また、インターネットバンキング等を利用する際のID・パスワードの管理も同様とする。

#### 第4章・財務

(資金の借入)

第21条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画について文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第22条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行われなければならない。

2 会計責任者は5月末と12月末に管理している現金及び預金口座等の残高を理事会に報告しなければならない。

#### 第5章・固定資産

(固定資産の範囲)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (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)

第25条 固定資産の購入に際しては、理事長の決裁を経たのち、理事会の決議を受けな

ればならない。

(固定資産の管理責任者)

第26条 固定資産の管理責任者は会計担当理事とする。

(固定資産の管理)

第27条 固定資産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・滅失があった場合は理事長に報告しなければならない。

(登記および付保)

第28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29条 固定資産のうち、時間の経過又は使用によって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、定率法(建物、建物付属構設備、構築物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

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。

3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法に準じて行う。

## 第6章・特定資産

(特定資産)

第30条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

## 第7章・予算

(予算の目的)

第31条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算編成)

第32条 予算は事業計画案に従って立案し、理事会の承認を得なければならない。調整および編成は理事会において行う。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第33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。

(決算整理事項)

第34条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行う。

- (1) 資産が現に実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品や原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(計算書類の作成)

第35条 年度末決算については、毎会計年度終了後、速やかに、第3条第2項に掲げる財務諸表等の案を速やかに作成し、理事長の承認を得る。

2 理事長は財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に報告しなければならない。

3 財務諸表等の案は、理事会の承認を得た後、定期総会において承認を受け、確定する。

(財務諸表等の報告)

第36条 特定非営利活動法人法に規定されている財務諸表等について、提出期限までに管轄庁に報告の上、法定閲覧書類として5年間事務所に備え付ける。また、そのうち貸借対照表については、定款に定める方法により公告する。

付則 この規程は令和5年10月6日から施行する。

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
経常収益	正会員受取会費 賛助会員受取会費 受取寄付金 受取助成金 受取補助金 事業収益 受取利息 雑収入	
経常費用 (事業費及び 管理費のどちら にも使用する)	【人件費】 給与手当 役員報酬 臨時雇賃金 公租公課費 福利厚生費 【その他経費】 消耗品費 業務委託費 旅費交通費 通信運搬費 会場借上費 賃借料 保険料 印刷製本費 広告宣伝費 交際接待費 会議費 減価償却費 研修費 公租公課費 支払手数料 雑費	交流会、懇親会費含む
計上外収益	固定資産売却益 果年度損失修正益	
計上外費用	固定資産除・売却損 果年度損失修正損 雑損失	

2. 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	現金 普通預金 売掛金 未収金 棚卸資産 短期貸付金 前払金 立替金	
固定資産	定期預金・積金 建物 建物付帯設備 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 敷金 長期貸付金	
流動負債	買掛金 未払金 前受金 預り金 短期借入金	
固定負債	長期借入金	