

# 特定非営利活動法人チャレンジクラブ経理規程

## 第1章 総則

第1条 この規程は、特定非営利活動法人チャレンジクラブ（以下「当法人」という。）の経理の指針を定め、適切な経理事務を行い、資金の収支の状況、財政状態を適正に把握することを目的とする。

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- 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 固定資産の管理に関する事項
- ⑥ 決算に関する事項
- ⑦ 監査に関する事項

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、内閣府発行の「特定非営利活動法人の会計の手引き」を順守する。

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2か月以内に下記に定める計算関係書類を作成しなければならない。

3 計算関係書類は次の通りとする。

- ① 活動計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 計算書類の注記表
- ④ 財産目録
- ⑤ 活動予算書
- ⑥ その他必要とされる書類

第5条 計算関係書類に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

第6条 当法人の経理事務に関する統括責任者は理事長とする。

2 各部門に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部門の会計責任者を兼務することができる。

3 各部門の会計責任者は、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。

第7条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

## 第2章 帳簿

第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

① 金出納帳、預金出納帳

② 総勘定元帳

2 前項①に定める帳簿は部門の会計責任者が作成し、②に定める帳簿は統括会計責任者が作成する。

3 会計帳簿は電磁的記録による作成もこれを認める。

第10条 会計に関する書類の保存期間は10年とする。

## 第3章 予算

第11条 当法人は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算書を作成する。

第12条 前条の予算書は、事業計画及に基づき毎会計年度開始前に、統括会計責任者が作成し、理事会及び総会の承認を得て確定する。

2 予算執行管理責任者は統括会計責任者が行なう。

第 13 条 予算執行中に、予算に重大な変更事由が生じた場合には、統括会計責任者は補正予算を作成し理事会の承認を得なければならない。

## 第 4 章 出 納

第 14 条 金銭の収納に際しては、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

第 15 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、統括会計責任者に報告するとともに、会計帳簿に計上する。統括責任者はその内容を公開する。

2 公開の方法はインターネットにての掲載を可とする。

3 寄付金品の内固定資産に該当する物品の会計帳簿計上価額は第 21 条による。

第 16 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

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。(少額なものについては支払い先が発行するレシートで可とする)

4 銀行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、前項の規定にかかわらず、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。

第 17 条 会計責任者は、部門ごとに毎月現金出納帳、及び預金出納帳の記録を統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項の提出に基づき、月次試算表を作成する。

## 第 5 章 資産・負債の管理

第 18 条 資産の貸借対照表価額は、当該資産の減価償却費控除累計後の価額による。

第 19 条 負債の貸借対照表価額は、債務額とする。

第 20 条 この規程において、固定資産とは取得日後 1 年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が 1 年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、下記の通り分類するものとする。

- ① 土地
- ② 建物
- ③ 構築物
- ④ 機械及び装置
- ⑤ 車輛運搬具
- ⑥ 器具及び備品
- ⑦ 権利金
- ⑧ 投資有価証券
- ⑨ 差入保証金
- ⑩ その他の固定資産

第 21 条 固定資産の取得価額は次による。

- ① 購入した資産は、購入代価に購入に直接要した付随費用を加算した額。
- ② 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- ③ 寄付等により受け入れた固定資産は時価相当額による。

2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

（支障の無い場合は法人税法に規定する耐用年数により、定額法にて償却する。）

第 22 条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

## 第6章 決算

第23条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- ① 資産が実在し、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 減価償却費の計上
- ⑤ 第4条に定められた計算関係書類の作成及び総勘定元帳の作成

第24条 重要な会計方針を変更したとき及び重大な影響を及ぼす偶発事項が発生した場合は、その旨の理由及び当該事項による影響額を計算書類に注記しなくてはならない。

第25条 理事長は、計算関係書類及び帳簿を監事に提出する。

- 2 理事長は、次の日までに、監事から、計算関係書類及び諸帳簿についての監査報告を受けなければならない。
  - ② 計算関係書類の全部を提出した日から2週間を経過した日
  - ③ 計算関係書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日

第26条 理事長は、第25条の監査を受けた計算関係書類を理事会及び総会に提出し、承認を受けなければならない。

第27条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び監査報告書を所轄官庁に提出しなければならない。(所轄官庁にて提出を必要としない書類は省略する)

第28条 理事長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- ① 財産目録を含む計算関係書類及び監査報告書
  - ② 総勘定元帳を含む帳簿
- 2 理事長は、計算関係書類をインターネットにより公開する。

(付則)

1. この規則に掲載の無い重要事項が発生した場合は、理事会にて協議する。