

一般社団法人つながり探究所

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人つながり探究所（以下「この法人」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、この法人の財産の増減移動に関する諸取引を迅速かつ正確に処理し、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。

(会計原則) 第2条 この法人の会計処理の手続きは、「NPO法人会計基準」に準拠する。

(会計年度)

第3条 この法人の会計年度は、定款第23条の定めに基づき、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(区分経理)

第4条 この法人の経理は、公益目的事業会計とその他の事業会計に区分して行うものとする。

(経理責任者及び担当者) 第5条 経理責

任者は代表理事が任命する。

2 会計処理の適正を図るため、会計担当者を置く。

(予算)

第6条 この法人の業務は、原則として予算にもとづいて行う。

(帳簿書類の保存および処分)

第7条 会計に関する帳簿および書類の保存期間はつぎのとおりとする。

- (1) 財務諸表等（決算諸表） 永久保存
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年 (4) 収支予算書 5年 (3) その他の帳簿及び書類 5年

2 前項の保存期間は、定時総会終結の時から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄については、代表理事の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目および会計帳簿

(会計伝票)

第8条 すべての取引は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票(以下「会計伝票」という)により処理し、会計帳簿は、会計伝票にもとづいて記帳する。

- 2 会計伝票は証拠にもとづいて作成し、経理責任者または会計担当者の承認を得なければならない。
- 3 前項の手続きにより発行された会計伝票には、勘定科目を記載する。
- 4 会計伝票の形式は別に定める。

(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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿) 第10条 この法人には、次の各号に掲げる帳簿を備え、必要な事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳 (3) 現金出納帳
- (4) 預金出納帳
- (5) 基本財産台帳
- (6) 特定資産台帳
- (7) 固定資産台帳
- (8) 会費台帳
- (9) その他必要な帳簿類

- 2 未収金、仮払金、未払金、仮受金などについては、必要に応じて債権債務内訳帳を作成する。

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭出納

(金銭の意義)

第12条 この規定で金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨のほか手元にある小切手・郵便為替証書・郵便預金証書などをいう。

2 公社債、債権などの有価証券および手形は、金銭に準ずるものとして取り扱う。

(保管)

第 1 3 条 前条に掲げる金銭および金銭に準ずるもの並びにこれに関する重要書類は、もっとも安全な方法をもって保管するものとする。

(会計責任者) 第 1 4 条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

(領収証の発行)

第 1 5 条 金銭を収納した場合は、所定の様式による領収証を発行しなければならない。

ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略し、この法人内部関係の領収証は、会計責任者及び受領職員の認印ある所定の用紙をもってこれに代えることができる。

2 前項の領収証の発行は、会計責任者以外のものが行ってはならない。ただし、特定の事由により会計責任者以外のものが発行しなければならないときは、会計責任者の承認を得てこれを行うことができる。

3 金銭の出納以前に領収証を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得てこれを行う。

4 特定の事由により、第 1 項の領収証用紙によらない領収証を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得てこれを行うことができる。

(支払)

第 1 6 条 金銭の支払は、最終支払先よりの請求書若しくはその他の証拠書類にもとづき、出納事務担当者の承認を受けなければならない。ただし、50,000 円未満の金銭の支払いについては、金銭領収証または支払者の支払い証明により行うことができる。

(支払方法)

第 1 7 条 支払は、原則として振込みによる。ただし、50,000 円未満の金銭の支払いについてはこの限りではない。

2 業務にかかる経費のうち、職員の立替金については、当該職員が立替精算票を作成し、会計責任者に提出するものとする。

(領収証の徴収) 第 1 8 条 金銭の支払については、必ず最終支払先より適正な領収証を徴収し、これを確認しなければならない。ただし規定の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、預貯金通帳、振込受領書をもって領収証に代えることができる。

(支払期日)

第 1 9 条 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。

(手持現金) 第 20 条 出納事務担当者は、日々の現金支払いに充てるため小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、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、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 出納事務担当者は、現金について毎日の現金出納終了後、その有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 回預貯金の残高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。

(現金の過不足)

第 21 条 現金に過不足を生じた場合は、出納事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告してその指示を受けるものとする。

(資金の借入)

第 22 条 資金の借入については、理事会の議を経た限度額内において借入れることができる。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 23 条 この規則において固定資産とは、土地、建物、構築物、器具、備品、車両、借地権、電話加入権等をいう。

2 耐用年数 1 年未満または 1 個若しくは 1 組の取得価額が 10 万円未満の資産は、原則として固定資産として取り扱わないものとする。

(取得価格) 第 24 条 固定資産の価額は、次によるものとする。

(1) 購入によるものは、その購入価額および付帯費

(2) 工事または工作によるものはその工事または工作費および付帯費

(3) 無償取得によるものは、取得したときの適正な評価額

(取得および処分)

第 25 条 土地および建物の取得、移管、売却、贈与、廃棄、貸与、賃貸借、担保の設定等は、理事会の承認を受けなければならない。

2 前項以外の固定資産の取得、移管、売却、贈与、廃棄、貸与、賃貸借等は代表理事の承認を受けなければならない。

(減価償却) 第 26 条 固定資産は、毎会計年度減価償却しなければならない。

2 減価償却は、原則として定率法（直接法）によるものとする。

（固定資産台帳）

第 27 条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価額等を明記しなければならない。

（確定資産の管理）

第 28 条 固定資産に関する保管責任者（以下「固定資産保管責任者」という）は、その所管の固定資産について、善良なる管理者の注意をもって、管理しなければならない。

（現物照合）

第 29 条 固定資産保管責任者は、固定資産について毎年 3 月末日現在の状況について固定資産台帳と現物照合しなければならない。

（資本的支出）

第 30 条 固定資産の使用可能期間を延長し、またはその価格を増加させる部分に対応する金額は、固定資産として計上する。

第 5 章 収支予算

（収支予算書の目的）

第 31 条 収支予算書は、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、収支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。

（収支予算書の作成）

第 32 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

（収支予算の執行） 第 33 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。

（支出予算の流用）

第 34 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。

2 経理責任者は、予算の執行について、これを管理する監督責任を代表理事に対して負うものとする。

第6章 決算

(目的)

第35条 決算は、一会計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。

(月次決算)

第36条 会計担当者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(年度末決算)

第37条 会計担当者は、毎会計年度の末日をもって、次の書類を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) その他の付属書類

2 代表理事は、毎会計年度末より2か月以内にその報告書をもって監事の監査を求める。

3 会計帳簿の締切りは、必要な手続完了後速やかに行うものとする。

(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、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実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

第7章 雑則

(この規則の疑義の決定)

第39条 この規則に定められた事項または定めのない事項について疑義を生じたときは、代表理事の定めるところによる。

(規則の改廃)

第40条 この規則を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、令和4年6月15日から施行する。(令和4年6月15日理事会決議)

一般社団法人つながり探究所

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	<ul style="list-style-type: none">・ おすそ分けの会寄付金・ その他受取寄付金・ 受取助成金・ 駄菓子収益・ イベント収益・ 子ども食堂参加費・ 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)	<ul style="list-style-type: none">・ 常勤スタッフ報酬・ 役員報酬・ 請負契約料・ 法定福利費・ 食材料費・ 駄菓子仕入れ・ 支援消耗品費・ 地代家賃・ 水道光熱費・ 消耗品費・ 備品費・ 交際費・ 広告宣伝費・ 通信運搬費・ 新聞図書費・ 旅費交通費	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払手数料 ・ 諸会費 ・ 租税公課 ・ 寄付金 ・ 保険料 ・ 会員証作成費 ・ 雑費 	交流会、懇親会費を含む
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・売却益 ・ 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"> ・ 現金及び預金 ・ 棚卸資産 	
固定資産	<ul style="list-style-type: none"> 【有形固定資産】 ・ 車両運搬具 ・ 什器備品 【無形固定資産】 ・ 敷金 【その他】 ・ 投資その他の資産 	
純資産	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基金 ・ その他 	
流動負債	<ul style="list-style-type: none"> ・ 買掛金 ・ 未払金 ・ 前受金 ・ 預り金 ・ 短期借入金 	
固定負債	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長期借入金 	