

特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会
経理規程

規程 7 号

(目的)

第 1 条 この会計規程は、特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会（以下「本団体」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、事業成績及び財政状態を明らかにするとともに、本団体の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本団体の会計は、関連法令、定款、規則、規程、細則及び NPO 法人会計基準に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第 3 条 本団体の事業年度は、定款の定めに従い、毎年 4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までとする。

(会計原則)

第 4 条 会計に関する取引の処理にあたっては、一般に公正妥当と認められる会計処理基準により行わなければならない。

(会計単位)

第 5 条 会計単位は、本団体をもって一単位とする。

(会計区分)

第 6 条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(予算準拠の原則)

第 7 条 本団体の収支の執行については、原則として、第 22 条の規定により作成した予算に準拠して行わなければならない。

(金銭の範囲)

第 8 条 この規程において、「金銭」とは、現金（小切手、郵便普通為替証書、定額小為替証書、及び郵便振替払出証書等を含む。以下同じ）及び預金をいう。

2 有価証券及びこれに類するものは、金銭に準じて取り扱う。

(会計機関)

第 9 条 本団体の財務及び会計に関する事務の適正を図るため、次の各号に掲げる会計担当を設置するものとし、その担当事務は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 契約担当 本団体の収入及び支出の原因となる契約その他の行為並びに債権の管理を行うものとし、理事長及び総務担当理事が担当する。

二 経理担当 収入・支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、金銭又は有価証券の受入・払出及び収入・支出の経理に関連する各勘定科目相互間の振替、金銭及び有価証券の出納保管に関すること、物品（動産のうち金銭及び有価証券以外のものをいう。）の取得、管理及び処分又は不動産及び電話加入権、地上権、ソフトウェア、特許権その他の無形固定資産（以下「不動産等」という。）の取得、管理及び処分を担当する。

(経理事務の総括)

第 10 条 経理に関する事務の総括は、総務担当理事が行う。

第 2 章 収支と正味財産増減

(収支と正味財産増減の計算)

第 11 条 本団体の財産の増減は、現金預金の収支及び短期金銭債権債務の増減をもたらす原因となる収支を合わせた収支計算と、総ての財産の増減を捉える正味財産増減計算により表すものとする。

(収支及び正味財産増減の計上時期)

第 12 条 収支は、実際に現金預金の収支及び短期金銭債権債務の増減をもたらす原因となる収支があったときをもって計上することができ、正味財産増減は、総ての財産の増減を促えて正味財産の増減を確定したときに計上するものとする。

(事業費と管理費の区分計上)

第13条 第1条の規定により事業成績及び財産状態を明らかにするため、支出は、第6条の規定に基づき事業費と管理費に明確に区分して計上するものとし、両者に共通した費用については、妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

(収支差額・正味財産増減額の表示)

第14条 活動計算書には収支差額を、貸借対照表には正味財産増減額を、それぞれ明確に表示しなければならない。

第3章 勘定科目及び会計帳簿

(取引の記録)

第15条 本団体の資産及び負債に影響を及ぼす取引は、全てその発生を証する証憑書類等に基づき適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に記録、整理しなければならない。

(勘定科目)

第16条 勘定科目の区分は、第6条の会計区分によるものとする。

(会計帳簿)

第17条 会計帳簿として、総勘定元帳、仕訳帳その他必要な補助簿を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録する。

(1) 主要簿

1) 総勘定元帳

2) 仕訳帳

(2) 補助簿

1) 現金出納帳

2) 預金出納帳

3) 予算収支簿：予実表

4) 会費明細書

5) その他必要な補助簿

2 会計帳簿は、同一年度内でユニークな番号を付した証憑書類により整理する。

(会計帳簿の管理)

第18条 会計帳簿の誤記、脱漏のある場合は、速やかに修正しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第19条 会計帳簿等の保存期間は、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：活動計算書、貸借対照表、注記（令和元年度から）、財産目録 永久保存

(2) 予算書 10年

(3) 総勘定元帳、仕訳帳 10年

(4) 契約書 10年

(5) 証憑書類ほか上記各号に示す以外の帳簿書類等 7年

(会計帳簿の更新)

第20条 会計帳簿の更新は、原則として毎期首毎に行うものとする。ただし、補助簿については、これを更新することが不相当と認められるものは、継続的に記録を行うことができる。

第4章 予算

(予算)

第21条 予算は、本団体の運営を円滑にするために資金の受入、払出が確実に実行可能であるよう収支計算における資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

2 予算の種類は、第6条に規定する会計区分とする。

(予算の作成)

第22条 予算は、理事会の審議結果を踏まえ、作成するものとする。

2 定款第45条に規定する予算書は、NPO法人会計基準に従い作成するものとする。

(予算準拠)

第23条 第7条に規定する予算準拠とは、予算執行に当たり、原則として各予算科目に対する支出額が予算額を超過しないようにするとともに、止むを得ない理由がある場合を除き他の科目の予算を流用しないことをいう。

(予算の流用)

第24条 前条の規定にかかわらず、止むを得ない理由があると理事長が認めた場合は、この限りではない。

第5章 金銭の出納等

(金銭の出納)

第25条 金銭の収納は、請求書に基づき、経理担当が行う。

2 金銭の支払いは、証憑書類に基づき、原則として経理担当が行う。

(金銭の保管)

第26条 現金、預金証書等、銀行使用印、郵便振替払出書については、経理担当の責任において厳重に保管しなければならない。

2 現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預入れなければならない。

(金銭過不足の処理)

第27条 事務局長及び経理担当は、金銭に過不足を生じた場合、速やかにその原因を究明し、その処理について総務担当理事の指示を受けなければならない。

第28条 経理担当は、金銭を収納したときは、領収証又は預り証を発行し、金銭の支払いをしたときは、領収証又は預り証を徴しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りではない。

第29条 経理担当は、取引をする金融機関の決定、停止については、理事長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は、原則として理事長名とし、職名を付して設定するものとする。

第30条 事業上必要とする日常の手持現金預金以外の金銭については、総務担当理事の指示により運用するものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。

2 借入を行う場合、目的、借入先、借入額、借入条件等について理事会の承認を得るものとし、借入期間1年超の長期借入については、さらに総会の決議を得なければならない。

第6章 収支報告

(収支報告)

第31条 経理担当は、3か月ごとの収支状況を、第6条に規定する事業区分毎に総務担当理事に報告するとともに、原則として理事会開催月の前々月までの活動計算書（部門別実績集計表）を理事会に報告しなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、毎事業年度の事業・会計記録を整理集計し、事業・収支・正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第33条 決算は、定款第48条の規定により作成するものとする。ただし、定款第48条に規定する書類に加え、注記を作成するものとする。

2 定款第48条に規定する計算書類は、NPO法人会計基準に従い作成するものとする。

(監査結果)

第34条 定款第48条の規定による監事の監査結果による監査報告についての意見については、書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(委任)

第35条 本規程に定める外、必要な細目事項は、理事会の議決を得て理事長が別に定める。

(改正)

第36条 本規程を改正するときは、理事会の議決を得なければならない。

附則

本規程は平成28年6月26日から施行する。

令和 2年2月 1日 改正