

経理規程

特定非営利活動法人チャイボラ

Contents

本規程の改訂履歴	2
第1条 本規程の目的	3
第2条 適用範囲	3
第3条 定義	3
第4条 会計責任者	3
第5条 会計年度	3
第6条 会計の区分	3
第7条 勘定科目	3
第8条 会計帳簿	3
第9条 保存期間	4
第10条 経理決裁規程	4
第11条 精算処理	5
第12条 外出・出張時における経費精算	5
第13条 規格外事項	6
第14条 規程の改正	6
第15条 施行	6

本規程の改訂履歴

改定日	改訂者	承認者	改訂内容
2020/11/15	代表理事	理事会	初版作成。理事会承認により施行開始。

第1条 本規程の目的

本規程は特定非営利活動法人チャイボラ（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基本を定めたものであり、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の損益の状況、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。

第2条 適用範囲

当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合は定款上の内容を正とするが、定款の定めのない場合、本規程を適用する。

第3条 定義

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。

第4条 会計責任者

会計責任者は代表理事、理事が選任した会計担当者とする。

第5条 会計年度

会計年度は、定款に定める事業年度に従う。

第6条 会計の区分

会計の区分は、次のとおりとする。

1. 特定非営利法人の活動に係る会計
2. 収益事業に係る会計
3. その他の事業に係る会計

第7条 勘定科目

当法人での勘定科目は、原則、NPO法人会計基準（NPO法人会計基準協議会が策定。2010年7月20日に公表され、特定非営利活動促進法改正（2012年4月1日施行）に合わせて改正）を基準として作成する。

第8条 会計帳簿

1. 主要簿：会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等を作成し理事会に提出しなければならない。
 - a. 財産目録
 - b. 貸借対照表
 - c. 事業報告書
 - d. 活動計算書
 - e. 計算書類の注記
2. 補助簿：会計責任者は、毎月、先月までの実績を元に速やかに、次の計算書類等を作成し、代表理事に共有しなくてはならない。
 - a. 月次実績管理
 - b. 現金出納帳（銀行口座通帳）
 - c. 固定資産台帳
3. その他資料：各役員・職員が準備する資料
 - a. 事業計画
 - b. 各種台帳（助成金台帳、会員台帳、寄付金台帳、等）

第9条 保存期間

1. 会計関係書類の保存期間は、以下とする。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。
 - a. 主要簿、補助簿7年
 - b. 契約書・証憑書類7年
 - c. その他書類5年
2. 保存期間は、会計年度終了時から起算する。
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10条 経理決裁規程

当団体での決裁規程を定義する。

1. 役員および職員が、経費もしくは投資利用する場合には、以下の明細を明確にし、代表理事および会計責任者による承認を得る。
 - a. 利用者
 - b. 利用日 もしくは 利用期間
 - c. 利用目的
 - d. 費用項目・勘定科目
 - e. 金額
 - f. 補足資料（見積、計画 等）
2. 承認結果については、文書（メール、共用ドライブ、Slack等の電子媒体も可）での証拠保存を必須とする。

第11条 精算処理

当団体での精算処理を定義する。

1. 役員および職員が、経費もしくは投資利用した後、以下の明細を明確にし、代表理事および会計責任者による承認の後、精算申請を行う。
 - a. 利用者
 - b. 利用日 もしくは 利用期間
 - c. 利用目的
 - d. 費用項目・勘定科目
 - e. 金額明細
 - f. 領収書
 - g. 補足資料（見積、計画 等）
2. 申請内容及び承認結果については、文書（メール、共用ドライブ、Slack等の電子媒体も可）での証拠保存を必須とする。
3. 会計責任者が、上記情報を元に、以下の精算処理を行う。
 - a. 経理システムへの入力
 - b. 振込処理

第12条 外出・出張時における経費精算

当団体の事業に関わる、外出・出張時の精算処理を定義する。

1. 役員および職員が、外出・出張した場合には、以下の明細を明確にし、代表理事および会計責任者による承認の後、精算申請を行う。
 - a. 交通費

- i. 飛行機・電車・バス・タクシー・レンタカー・船舶等の運賃を対象とし、原則エコノミークラスまたは同等級の費用を、領収書を元に、実費精算とする。
 - ii. 自家用車使用の場合は、自宅等の出発地から目的地までの最短移動距離を元に、概算のガソリン代を算出し、支給する。
 - b. 宿泊費
 - i. ホテル、旅館等の宿泊費を対象とし、領収書を元に、実費精算とする。
 - ii. 1泊10,000円程度を基準とする。
 - c. 食費補助・その他
 - i. 食費、飲料等の購入費の補助を対象とし、領収書を元に、実費精算とする。
 - ii. 一日あたり5,000円を限度に、食費補助を支給する。
2. 申請内容及び承認結果については、文書（メール、共用ドライブ、Slack等の電子媒体も可）での証票保存を必須とする。

第13条 規格外事項

この規程に定めのない事項については、代表理事および会計責任者において協議し、理事会の承認を得て指示するものとする。

第14条 規程の改正

本規程の改正においては、会計責任者が立案し、理事会において決議する。

第15条 施行

本規程は2020年11月15日から施行する。

(以上)