経理規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、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。

（適用範囲）

第２条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第３条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第４条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（区分経理）

第５条 この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第 27 条第 2 項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第 4 条に基づき、活用法第 20 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1) 内閣府令第 5 条第 2 項各号に掲げる事項

(2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第 21 条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額

(3) 活用法第 29 条第 1 項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

(4) 運用資金のうち、活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金に組み入れた金額

(5) 活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金を取り崩して同法第 21 条第 1 項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

２ 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

（経理責任者）
第６条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。
２ 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

（帳簿書類の保存･処分）
第７条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
(1) 財務諸表等（収支決算書を含む。） 永久
(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
(5) その他の書類 5 年
２ 前項の保存期間は､決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。
３ 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は､事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第２章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）
第８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。

（会計処理の原則）
第９条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。
(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
(2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

（会計帳簿）
第１０条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。
(1) 主要簿
ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳
(2) 補助簿
ア 現金出納帳 イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳
オ 特定資産台帳 カ 会費台帳
キ 指定正味財産台帳
ク その他必要な勘定補助簿

２ 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

３ 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

（会計伝票）

第１１条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

２ 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票
(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

３ 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票
(2) 出金伝票
(3) 振替伝票

４ 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

５ 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認を受けるものとする。

６ 会計伝票には､勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

（証 憑）

第１２条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書
(2) 領収書
(3) 証明書
(4) 稟議書及び上申書
(5) 検収書、納品書及び送り状
(6) 支払申請
(7) 各種計算書
(8) 契約書、覚書その他の証書
(9) その他取引を裏付ける参考書類

２ 前項に定める証憑の電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

（記 帳）
第１３条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
２ 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
３ 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認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。

第３章 収支予算

（収支予算書の目的）
第１５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１６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、毎事業年度開始の日の 45 日前までに理事長に報告するものとする。
２ 理事長は、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１７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、理事長とする。

（支出予算の流用）
第１８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、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第４章 金 銭

（金銭の範囲）
第１９条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
２ 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
３ 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

（会計責任者）
第２０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、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

（金銭の出納）
第２１条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

（支払手続）
第２２条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。
２ 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
３ 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

（支払期日）
第２３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。

（手許現金）
第２４条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。
２ 手許現金の額は、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 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在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、経理責任者に報告しなければならない。

（金銭の過不足）
第２５条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

（収支月計表の作成）

第２６条 会計事務の担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第５章 財 務

（金融機関との取引）

第２７条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

２ 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第６章 固定資産

（固定資産の範囲）

第２８条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

（固定資産の取得価額）

第２９条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（固定資産の購入）

第３０条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長又は専務理事の決裁を受けなければならず、決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）

第３１条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

２ 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第３２条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

２ 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

３ 固定資産の管理責任者は、専務理事が任命する。

（固定資産の登記及び付保）

第３３条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

（固定資産の売却及び担保の提供）

第３４条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

２ 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

（減価償却）

第３５条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

２ 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
３ 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」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

（現物の照合）
第３６条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度１回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

（決算の目的）
第３７条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）
第３８条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。
(1) 合計残高試算表
(2) 正味財産増減計算書
(3) 貸借対照表

（決算整理事項）
第３９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

（重要な会計方針）
第４０条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。
(1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券･･･移動平均法による原価基準を採用する。
(2) 固定資産の減価償却の方法

無形固定資産･･･定額法による。

有形固定資産･･･定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産･･･定額法とする。

(3) 引当金の計上基準

貸倒引当金･･･法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金･･･期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金･･･支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス･リース取引に係るリース資産･･･自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス･リース取引に係るリース資産･･･リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

（財務諸表等）

第４１条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後２か月以内に理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

２ 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準による。

３ 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、別に定める「収支決算書の作成に関する内規」による。

（財務諸表等の確定）

第４２条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務

諸表等及び事業報告を確定する。ただし、定款第 10 条第 2 項但書に規定する場合には、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、理事会の承認を経た上で、評議員会においてその承認を得て確定するものとする。

（その他必要とされる書類）

第４３条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

（細 則）

第４４条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

（改 廃）

第４５条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 30 年 9 月 14 日から施行する。但し、第 5 条については、この法人が民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第 20 条第 1 項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けた日から適用するものとする。（平成 30 年 9 月 14 日理事会決議）

附　則（平成 31 年 2 月改正）

この規程は、平成 31 年 2 月 26 日から施行する。

附　則（令和 3 年 10 月改正）

この規程は、令和 3 年 10 月 21 日から施行する。

附　則（令和 4 年 7 月改正）

この規程は、令和 4 年 7 月 4 日から施行する。