

経 理 規 程

特定非営利活動法人みんなのコード

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード（以下「この法人」という。）の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、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のほか、この規程を適用する。

第3条（会計責任者）

会計責任者は COO とする。

第4条（規格外事項）

この規程に定めない事項については、会計責任者及び経理担当者において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

第5条（規程の改廃）

この規程を改廃する場合には、会計責任者の上申にもとづいて理事会の決定を受けなければならない。

第6条（区分経理）

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。

第7条（細則）

この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

第8条（勘定科目）

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。

第9条（会計処理の原則）

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 NPO 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。

第10条（会計帳簿）

各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

第11条（主要簿）

主要簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

第12条 (補助簿)

補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) 収益事業売上台帳

2 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

第13条 (会計伝票)

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、その取引に係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。

第14条 (記帳)

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。

第15条 (帳簿の照合)

補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

第16条 (帳簿の更新)

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第17条（帳簿書類の保存期間）

1. 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。
 - (1) 決算書類
 - (2) 予算書
 - (3) 会計帳簿
 - (4) 契約書・証憑書類 10年
 - (5) その他の書類 5年
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
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3章 金銭出納

第18条（金銭の範囲）

この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

第19条（出納責任者）

1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2. 出納責任者は会計責任者が任命する。

第20条（金銭の出納）

金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

第21条（金銭出納における証憑類）

金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (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

第22条 (金融機関の取引)

当団体が取引する金融機関は、会計責任者の上申にもとづいて理事長が決定する。
2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第23条 (手許保有金)

事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

第24条 (手許保有金の限度)

事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

第25条 (仮払いの原則)

1. 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、会計責任者の判断により行う。
2. 仮払いを希望する場合は必要事項を記載し、会計責任者の決裁を受ける。
3. 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第4章 固定資産

第26条 (固定資産の範囲)

固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

第27条 (取得価格)

固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

第28条 (固定資産の購入)

固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

第29条 (固定資産の管理責任者)

固定資産の管理責任者は会計責任者とする。

第30条 (固定資産の管理)

固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

第31条 (登記および担保)

固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第32条 (減価償却)

有形固定資産のうち、時の経過または使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という）については、定率法（建物、建物附属設備、構築物については定額法）による減価償却を行う。また、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」により、その償却費の計算は、法人税法の規程に準じて行う。

第5章 予算

第33条 (予算の目的)

予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

第34条 (予算編成)

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の議決による。

第35条 (予算の補正)

予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

第36条 (決算の目的)

決算は、一定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。

第37条 (計算書類の作成)

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 活動計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

2. 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附 則

第 6 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。(2023 年 2 月 1 日理事会決議)

附 則

本規程は、2022 年 1 月 6 日から施行する。

2022 年 11 月 1 日から改定・施行する。

2023 年 2 月 1 日から改定・施行する。

2023 年 3 月 1 日から改定・施行する。