

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、特定非営利活動法人Woods（以下、法人）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、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。

(適用範囲)

第2条

法人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。

(会計処理の原則)

第3条

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及び、NPO法人会計基準に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条

会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

(会計の区分)

第5条

会計の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

(会計責任者)

第6条

会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条

この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条

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裁を受けなければならない。

(細則)

第9条

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

(勘定科目)

第10条

貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条

各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条

主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1)仕訳帳
- (2)総勘定元帳

(補助簿)

第13条

補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1)現金出納帳
- (2)借入台帳
- (3)会員台帳
- (4)固定資産台帳
- (5)寄附金台帳

(帳簿の照合)

第14条

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。

(帳簿の更新)

第15条

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条

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越えるものについては、その定めによる。

- (1)決算書類 永久
- (2)予算書 10年
- (3)会計帳簿 10年
- (4)契約書・証憑書類 10年
- (5)その他の書類 7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。

(収益および費用の計上基準)

第17条

会計処理は、実質的な経済的価値の発生に基づいて行う発生主義を原則とする。ただし、受取会費は、確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに収益として計上する。

2. 収益の計上時期は、原則として次の各号に掲げる基準によるものとする。

- (1)受託金・事業収益：サービスを提供し、または物品を引渡した時。
- (2)助成金・補助金：交付決定通知を受けた時。ただし、期間の定めがあるものは当該期間に応じて計上する。また、精算払い等により期末時点で金額が確定しないもの、または分割して入金されるものについては、実績報告後の確定時または入金時とすることができる。
- (3)寄附金：原則として入金時とする。ただし、書面等により寄附の意思表示がなされ、

確実に入金が見込まれる場合はその通知時とする。

(4)受取利息：入金時または計算期間の終了時。

3. 費用の計上時期は、物品の購入またはサービスの提供を受けた時とする。ただし、少額の経費や毎月経常的に発生する費用については、支払時をもって計上することができる。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第18条

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。

(出納責任者)

第19条

金銭の出納・保管を適正に管理するため、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命する。ただし、出納責任者は、会計責任者（会計担当理事）を兼ねることはできない。

3. 出納責任者は、金銭の出納を正確に記録し、毎月末に帳簿残高と実際有高を照合して、その状況を会計責任者に報告しなければならない。

(金銭の出納)

第20条

金銭の出納は、領収書その他支払を証する書類（電子データ等を含む）に基づき、執行しなければならない。

(細則)

第21条

出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第22条

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

(取得価額)

第23条

固定資産の取得価額は次の各号による。

(1)購入に係るものは、その購入価格に付随費用（据付費、運送費等）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

(固定資産の購入)

第24条

固定資産の購入に際しては、別に定める稟議書を作成し、会計責任者および代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第25条

固定資産の管理責任者は総務担当者とする。

(固定資産の管理)

第26条

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・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第27条

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。

(減価償却)

第28条

有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、法令の規定に基づき、適切な償却方法により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第29条

物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、総務担当者が管理するものとする。

(細則)

第30条

固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第5章 予算

(予算の目的)

第31条

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。

(予算編成)

第32条

予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

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、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第33条

予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

(予算の執行と流用)

第34条

予算の執行にあたって、同一中科目内での小科目相互間の予算流用は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれの承認を得て行うことができる。

(1) 1件10万円未満の流用：代表理事が指名する本業務の担当者（指名がない場合は代表理事）

(2) 1件10万円以上の流用：代表理事

2. 前項の規定にかかわらず、大科目または中科目の変更を伴う重大な予算流用については、当該会計年度の予算総額の10%以内、または100万円以下の流用については、代表理事の判断で執行し、理事会に事後報告するものとする。

3. 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(決裁の委任)

第35条

代表理事は、日常的かつ軽微な経費の支出執行（予算の範囲内に限る）について、本業務の担当者にその決裁権限を委譲することができる。

2. 権限の委譲を受けた者は、その執行状況を定期的に代表理事に報告しなければならない。

（予算の補正）

第36条

予算の補正を必要とするときは、代表理事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

（目的）

第37条

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。

（計算書類の作成）

第38条

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会に提出しなければならない。

(1)財産目録

(2)貸借対照表

(3)活動計算書

(4)財務諸表の注記

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

1. この規程は令和8年5月1日から施行する。