

## 特定非営利活動法人愛伝舎 経理規程

### (目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人愛伝舎（以下「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、法人活動や財産の状況を明らかにして、法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

### (適応範囲)

第2条 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規定に定める場合のほか、NPO法人会計基準を適用する。

### (会計年度及び財務諸表等)

第3条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 法人は、毎会計年度終了後3カ月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- ① 活動計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 財務諸表の注記
- ④ 財産目録

### (会計の区分)

第4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
- (2) その他の事業会計

2 法令の要請等により必要とされる場合は、適宜、会計区分を設けるものとする。

### (会計責任者)

第5条 会計責任者は、理事長とする。

### (会計処理の原則)

第6条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 この法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

第7条

(勘定科目の設定) 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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

## 第8条

(会計帳簿) この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- ① 主要簿
  - ア 仕訳帳
  - イ 総勘定元帳
- ② 補助簿
  - 現金出納帳

## 第9条

(収支予算書の作成) 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

## 第10条

(収支予算の執行) 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。  
収支予算の執行者は、理事長とする。

## 第11条

(決算整理事項) 理事長は、毎会計年度終了後3か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (3) 計算書類(貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)をいう。)の附属書類
- (4) 財産目録

## 第12条

(計算書類等の確定) 理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

## 第13条

(出納責任者) 金銭の出納及び保管について、会計責任者が任命する出納責任者を置く。

## 第14条

(金銭の出納保管) 金銭の収納については、原則、領収書を発行する。

- 2 金銭の支払いについては、原則、請求書その他の取引を証する書類に基づいて行い、領収書、レシート等を受領する。やむを得ない事由により領収書、レシート等を受領することができないときは、支払証明書を作成することにより代えることができる。
- 3 小口現金は、5万円を超えないようにしなければならない。
- 4 出納責任者及び金銭を取り扱う者は、現金、預金通帳等は金庫や鍵のあるキャビネット等に厳重に保管すること、通帳、キャッシュカード及び印鑑は異なる場所に保管すること等、盗難等に注意しなければならない。

附則（2024年4月1日） この規程は、2024年4月1日から施行する。

（2024年4月1日理事会議決）

（2024年11月3日） この規定は、2024年11月3日から施行する。

（2024年11月3日理事会議決）