

経理財務細則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会（以下、本法人）の経理及び財務の処理に関する基準を定め、これらを迅速かつ正確に処理し、本法人の活動収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と透明性の確保を通じて本法人の活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本法人の経理及び財務に関する事項は、定款及び本法人出納管理細則に定めのある場合のほか、この細則を適用する。

(会計責任者)

第3条 本法人の経理及び財務に関する事項は、経理財務担当理事、会計責任者及び事務局長がこれを行う。

- 2 経理財務担当理事は、会計責任者を兼務することができる。
- 3 経理財務担当理事及び会計責任者については、別にこれを定める。

(会計処理の原則)

第4条 本法人の会計の処理及び手続きは、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（2011年7月20日 NPO法人会計基準協議会制定）に従って行うものとする。

(会計年度)

第5条 本法人の会計年度は、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。

(会計の区分)

第6条 本法人の会計の区分は次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計

(総務財政委員会の設置)

第7条 この細則の目的を達成すべく、本法人内に総務財政委員会を設置する。

2 総務財政委員会の運営に必要な規則は、別にこれを定める。

(細則外事項)

第8条 この細則に定めのない事項については、会計責任者及び事務局長は総務財政委員会において協議し、理事長の決裁を得るものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9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。

(消費税等の会計処理)

第10条 消費税等の会計処理は、税込方式により行う。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 会員台帳
- (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、次の各号に規定するとおりとする。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) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (4) 予算書 | 5年 |
| (5) 本法人の事業に関する他の書類 | 5年 |

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 事務局長は、保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の決裁を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この細則で金銭とは、現金及び預貯金をいい、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。

(金銭の出納・保管)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者及び事務局長が出納管理細則に基づきこれを行う。

2 出納責任者については、出納管理細則でこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形又は無形の資産で次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 土地
- (2) 地役権及び借地権
- (3) 電話加入権
- (4) 書画骨董
- (5) 減価償却資産
- (6) 上記の資産に準ずるもの

(取得価額)

第20条 固定資産の取得価額は次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 贈与に係るものは、その時の適正な評価額

(固定資産の取得及び処分)

第21条 事務局長は、固定資産の取得及び処分の際には、理事長及び会計責任者の決裁を受けなければならない。

2 会計責任者及び事務局長は、土地、建物その他重要な固定資産を取得し、もしくは処分する場合には理事会の議決を経て契約を締結せねばならない。

(固定資産の管理責任者)

第22条 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

(固定資産の管理)

第23条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録し、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。

(登記及び付保)

第24条 固定資産の管理責任者は、固定資産の内、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については、適正額の損害保険を付さなければならない。

(備品の管理)

第25条 備品として管理しなければならない固定資産は、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

(固定資産の会計区分と減価償却)

第26条 固定資産は会計処理上、減価償却資産及び非減価償却資産に区分し、減価償却資産については毎会計年度末に間接法（ただし、ソフトウェア等無形固定資産は直接法）により減価償却を実施する。

(減価償却資産の区分と償却方法)

第27条 減価償却資産は、次の各号に規定する方法で減価償却を実施する。

- (1) 建物：定額法
- (2) 建物附属設備：定額法
- (3) 構築物：定額法
- (4) 機械及び装置：定率法

- (5) 車輛運搬具：定率法
- (6) 什器備品：定率法
- (7) ソフトウェア等無形固定資産：定額法

- 2 前項に記載する減価償却資産は、財務省令で定める耐用年数に基づきそれぞれの取得価額に相当する全額を減価償却する。ただし、建物等の有形減価償却資産は減価償却最終年度において備忘価額1円を残存簿価とする。
- 3 会計年度の中途において取得した減価償却資産については、年間償却額を月割計算した額に、これを取得した日の属する月から会計年度末までの月数を乗じて得た額を、その会計年度における減価償却額とする。

(固定資産に対する資本的支出)

第28条 固定資産を補修又は改造したことによりその資産の価額が増加したときは、その支出金額を固有の取得価額として当該支出の対象資産である既存減価償却資産本体と種類及び耐用年数を同じくする新たな減価償却資産を取得したものとして、その種類と耐用年数に応じて減価償却を実施する。

第5章 活動予算

(活動予算の目的)

第29条 活動予算は、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。

(活動予算の編成)

第30条

- 1 活動予算案は事業計画案に従って総務財政委員会の議決に基づき事務局長が立案し、理事長に提出する。
- 2 活動予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目、小科目及び細小科目に区分する。

(活動予算の執行)

第31条 会計責任者及び事務局長は本法人定款、この細則及び関連法令に基づき活動予算を適正に執行せねばならない。

(活動予算の流用)

第32条 事務局長は、活動予算の執行にあたりやむを得ない理由がある場合において、予算の定めるところにより経常費用活動予算の大科目、中科目及び小科目の各

科目間の金額を流用しようとするときは、経常費用活動予算流用書【様式1】を作成し、会計責任者に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の経常費用活動予算流用書の提出があったときは、これを審査し、適当と認めるときは、これを決裁する。
- 3 次の各号に規定する経常費用活動予算の流用は、これをしてはならない。
 - (1) 瀬戸内市派遣職員負担金を流用元とする流用
 - (2) 投資及び出資を行うための流用
- 4 第2項の規定による経常費用活動予算の流用が決裁された費用については、当該決裁のあった日において経常費用活動予算の配当があったとみなす。

(活動予算の補正)

第33条 事務局長は、活動予算の補正を必要とするときは、補正活動予算案を立案し、理事長に提出せねばならない。

第6章 決 算

(目的)

第34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35条 経理財務担当理事及び事務局長は、毎会計年度終了後、速やかに、次の各号に規定する計算書類を作成し、理事長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
- 2 理事長は前項各号の計算書類を収受した後、速やかに、これらを監事に提出し監査を受けなければならない。

第7章 雑 則

(本細則の改廃)

第36条 この細則の改廃は、本法人定款第57条に基づき理事会の議決を経て理事長がこれを行う。

(規則)

第37条 この細則の施行に必要な規則は、別にこれを定める。

附 則

この細則は平成30年3月6日から施行する。

【経理財務細則第32条関連 様式1】

決裁専決区分D

決裁（会計責任者）		事務局長
決裁印	私印	

平成30年〇月〇日

特定非営利活動法人
ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会
会計責任者 〇〇 〇〇 様

事務局長 〇〇 〇〇

経常費用活動予算流用書について

このことについて、経常費用活動予算の流用をしたいので、本法人経理財務細則第32条の規定により、別紙のとおり経常費用活動予算流用書を提出します。

経常費用活動予算流用書

(単位:円)

科目	予算現額			所要額			差引過不足		流用額		流用後の 予算額	備考
	予算額	流用増減 及び予備費 充用額	計	支出済額	今後所要 見込額	計	過	不足	増	減		
大科目 1 経常費用												
中科目 2 管理費												
小科目 2 その他経費	500,000		500,000	0	0	0	500,000	0		20,000	480,000	流用元
大科目 1 経常費用												
中科目 2 管理費												
小科目 2 その他経費												
小科目 1 人件費	0		0	0	20,000	20,000	0	20,000	20,000		20,000	流用先
流用を必要とする理由 【記載例】 年度末の会計処理のため、アルバイトを3日間雇用するため。												