

一般社団法人地域共生ライフアップ 経 理 規 程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域共生ライフアップ（以下、「当法人」という）の経理に関する基準を定め、経理の統一的処理を通じて、当法人の財政状態及び経営状況を正確、迅速に把握し、その活動の適正かつ能率的な運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の経理に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の基準)

第3条 当法人の会計処理は、法令、定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記録、整理及び保管に関する事項
- (2) 金銭の入出金に関する事項
- (3) 資金の調達に関する事項

- (4) 資金の運用に関する事項
- (5) 運営費、補助金等の管理に関する事項
- (6) 資産、負債の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 積立金（引当金）の管理に関する事項
- (9) 原価計算に関する事項
- (10) 予算に関する事項決算に関する事項
- (11) 会計監査に関する事項
- (12) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 当法人の会計年度は毎年9月1日から翌年の8月31日までとする。

(会計単位及び経理区分)

第6条 当法人の会計単位は、一般会計及び特別会計とする。

2 一般会計は法人の事業に関する会計単位とする。なお、一般会計については当法人の事業活動の内容を明らかにするため、主要な事業ごとに経理区分を設ける。

3 事業内容によっては、さらに経理区分を細分し、収支計算を行うことができる。

4 特別会計は一般会計に含まれない事業に関する会計単位とする。

5 当法人の会計単位および経理区分は別表に定める。

(会計責任者及び出納事務職員)

第7条 当法人の事業ごとにその管理者が会計責任を負う。本部および各事業の統括管理責任は代表理事が負う。

2 管理者は各経理区分の第4条の経理事務をつかさどり、代表理事が任命する出納担当にこれらの事務を行なわせることができる。

第2章 勘定科目及び会計帳簿組織

(勘定科目)

第8条 一般会計単位の勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア. 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア. 現金預金出納帳

イ. 借入台帳

ウ. 会員台帳

エ. 寄付金台帳

オ. 仮払金台帳

カ. 貸付金台帳

キ. 未収金台帳

ク. 未払金台帳

ケ. 預り金台帳

コ. 固定資産管理台帳

2 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。

3 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録を行なわなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第10条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) 第10条に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 10年 |
| (3) 会計伝票 | 10年 |
| (4) 契約書及び証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 10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、代表理事の承認を得なければならない。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第11条 この規程で金銭とは、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。

(金銭出納における証憑類)

第12条 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(様式類)
- (4) 仮払精算書(様式類)
- (5) 謝金等支払明細
- (6) その他代表理事が認めたもの(金融機関との取引)

(金融機関との取引)

第13条 金融機関との取引を開始又は中止する場合には、代表理事の承認を得て行なわなければならない。

2 金融機関との取引は、代表理事名をもって行なう。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、代表理事が責任をもって管理・保管するものとする。

(収入の扱い)

第14条 金銭の収納に関しては、管理者もしくは出納担当の認印を受けた領収書を発行するものとする(振込の場合は除く)。

(支出の扱い)

第15条 金銭の支払をしようとするときの支出の形態は、次に掲げるものとし、支出伺い及び支払のための関係書類に基づいて原則として請求者の署名押印のある領収書と引き換えに行なう。

(1) 現金による支払

(2) 振込による支払

2 金銭の支払に際しては、第1項において、原則として領収書と引き換えに行うこととなっているが、以下の場合には金融機関の振込金受取書等によって代用できるものとする。

(1) 債権者の預金口座または受託金融機関への振込による支払

(2) 金融機関の口座からの引き落としによる支払（電子決済を含む）

(現金)

第16条 前条の規定による現金の支払に充てるため、定額資金前渡制度により、各経理区分の出納担当の手元に現金を保管させることができる。

2 第1項の定額資金として出納事務職員の手元で保管できる現金は、5万円を限度とする。

3 現金の額に不足が生じた場合には、速やかに不足額を充当する。

(仮払)

第17条 性質上概算をもって支払の必要がある経費については仮払を行うこ

とができるものとする。

2 仮払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他管理者が特に必要と認めた経費

(仮払申請書)

第18条 仮払を希望する場合は明細を明らかにし、管理者の決裁を受ける。

(仮払の精算)

第19条 仮払を受けたものは、事後速やかに精算を行う。

(支払期日)

第20条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務について翌月10日までに行うものとする。

(金銭の確認)

第21条 管理者は日々の現金残高を当日の帳簿残高と照合しなければならない。

2 管理者は毎月末日の取引金融機関の預金残高を関係帳簿と照合しなければならない。

3 管理者は第1項及び第2項の帳簿残高と実際残高に差異が生じている場合には、速やかにその原因と結果を代表理事に報告をするものとする。

(月次報告)

第22条 各経理区分の管理者は、月次報告書（月次の資金収支を明らかにした月次試算表）を作成し、代表理事の承認を受けなければならない。

2 事務は第1項の月次試算表、及び法人全体の月次試算表を毎月作成し、代表理事の承認を受けなければならない。

第4章 予算

(予算の基準)

第23条 当法人は、毎会計年度、収支予算を作成する。

2 予算は、事業所ごとに編成する。

3 当法人の全ての資金収入及び資金支出を予算に計上しなければならない。

(予算編成の時期)

第24条 収支予算書は、毎会計年度開始前に事務局長が作成し、理事会の承認を得るものとする。

(予備費の計上)

第25条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用による報告義務)

第26条 予備費を使用したときは、代表理事は使用の理由、金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

第5章 決算

(決算の目的)

第27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。

(決算整理手続)

第28条 毎年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認。
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく、未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 積立金(引当金)の計上及び戻し入れ

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として次の明細表を作成する。

- ア. 借入金明細表
- イ. 寄付金収入明細表
- ウ. 補助金収入明細表

- エ. 固定資産管理台帳
- オ. 固定資産増減明細表
- カ. 固定資産集計表
- キ. その他の積立金明細表
- ク. 引当金明細表

(決算書類)

第29条 当法人は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 決算附属明細書

(決算書類の作成及び確定)

第30条 事務局長は、管理者から報告された各事業区分の決算数値に基づき、第52条に規定する決算書類を作成し、理事会に提出しなければならない。

(決算書類の開示)

第31条 代表理事は、総会の承認を受けた決算書類と事業報告書を定款の規

定により開示するものとする。

第6章 会計監査

(外部監査)

第32条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を決算書類に添付するものとする。

第7章 税務会計

(目的)

第33条 この規程の税務とは、当法人の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

(基本原則)

第34条 税務処理にあたっては、次の原則に従うものとする。

- (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。
- (2) 税務に関係のある会計処理並びにその関連措置については、常にもれのないようにし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。

(税務に関する指示、指導)

第35条 代表理事は、税務に関しての指示及び指導を行わなければならない。

(税務申告)

第36条 代表理事は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

付則

- 1 この規程を改廃する場合には、理事会の承認を必要とする。
- 2 この規程を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 3 この規程は、2024年1月15日から施行し適用する。