

特定非営利活動法人青少年未来プロジェクト

会計・経理・庶務規程

第1条 本規程は特定非営利活動法人青少年未来プロジェクトの事務局・会計・経理・慶弔・旅費等の庶務に関する事項を規定する。

第2条 事務局に関する事項

総会及び理事会の議事録は理事長がこれを作成し、事務局に備え付けるものとする。理事長は事業年度毎に次の分類に従い文書を整理保存しなければならない。

- 1 定款ならびに諸規程（永久保存）
- 2 総会及び理事会議事録（永久保存）
- 3 内部文書（1年間保存）
- 4 青少年未来プロジェクト会報（永久保存）
- 5 会計所帳簿（保存期間は別に定める）

第3条 会計・経理に関する事項

- 1 会計・経理に関しては副理事長の監督を受ける。
- 2 会計年度は定款の定めにより、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。
- 3 経理責任者は、副理事長とする。
- 4 本会議所の会計に用いる諸帳簿・会計伝票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

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 固定資産台帳 エ 会費台帳
オ その他必要な勘定補助簿

(3) 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

- 5 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の間理仕訳伝票

(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つくら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

- 6 会計伝票は、振替伝票を用いる。

7 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。

8 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

9 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

- 10 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。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。また、毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。
- 11 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。
 - ①減価償却費の計上
 - ②未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
 - ③各種引当金の計上
 - ④流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
 - ⑤負債の实在性と簿外負債のないことの確認
 - ⑥行政庁への提出が必要な内訳表の作成
 - ⑦その他必要とされる事項の確認決算書類及び財務諸表等
- 12 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。
 - ①貸借対照表
 - ②正味財産増減計算書
 - ③貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - ④財産目録
- 13 理事長は、前条の財務諸表等について、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承認を得たうえで、総会に提出する。
- 14 予算は定款の定めるところにより、理事会において案を作成し総会の議決を経なければならない。
- 15 予算の執行は役員の権限とする。執行にあたっては計画を綿密にたて、冗費をはぶき、効果的に運用することにつとめなければならない。

ただし予算の趣旨を逸脱するような場合は、総会の議決を経なければならない。
- 16 単位事業が終わったときは、担当役員は速やかに計算書・証憑及び関係書類を揃え捺印のうえ、理事長に提出しなければならない。
- 17 金銭の出納は副理事長の責任とする。
- 18 出納にあたっては次の証憑を揃え、必ず起票しこれらの書類は期日順に整理しておくものとし、入金した現金及び小切手は速やかに銀行へ預け入れなければならない。
- 19 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。
- 20 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 21 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

22 会計はつとめて銀行の普通預金及び当座預金口座によって処理し、口座名義は理事長又は理事名とする。

24 監事は定款に従い予算執行の状況を監督すると共に、次の事項を監査し総会に報告しなければならない。このため必要な書類等の提出又は説明を理事会に求めることができる。

- (1)決算書類の監査
- (2)帳簿・書類・伝票及び証憑書類の照合
- (3)現金及び預金残高の確認
- (4)帳簿・書類・伝票及び証明書類の整理保存
- (5)その他会計監査上必要な書類

25 会計諸帳簿は次の区分に従い保存するものとする。

- (1)決算書及び財務諸表（永久保存）
- (2)会計帳簿及び会計伝票（10年間保存）
- (3)証憑書類（10年間保存）
- (4)収支予算書（5年間保存）
- (5)その他の書類（5年間保存）

保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

帳簿などを焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の支持または承認によって行う。

26 財務及び会計の全ての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を別紙勘定科目一覧表の通り定める。

27 法人の印鑑は理事長が保管管理しなければならない。

28 法人の通帳は副理事長が保管管理しなければならない。

第4条 慶弔に関する事項

正会員の慶弔に関しては、次の基準により慶弔金もしくは記念品を送る。

- 1 会員の結婚 5,000 円
- 2 会員の死亡 10,000 円
- 3 会員の病气（2週間以上病臥の場合） 2,000 円
- 4 会員夫人の死亡 5,000 円
- 5 会員の両親および子女死亡 3,000 円

以上の他必要と認めるときは、理事会の協議によりこれを決定する。

第5条 旅費に関する事項

本会議所の用務を以って理事会より依頼又は承認を受けて出張した場合、旅費および日当は当該年度における理事会が別に定める内規による。

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則 本規程は令和4年10月26日より施行する。