

# 経理規定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ザンビアの辺地医療を支援する会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、当団体の収支の状況、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 当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規定を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理及び手続きは、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則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従い、毎年1月1日から12月31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 会計責任者は理事長とする。

(規定外事項)

第7条 この規定に定めのない事項については、理事長が指示するものとする。

(規定の改廃)

第8条 この規定を改廃する場合には、理事会の承認を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規定の施行に関する細則は別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(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、次に挙げるものをいう。

(1) 総勘定元帳

(2) 現金・預金出納帳

- (3) 借入台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄附金台帳

(帳簿の更新)

第12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13条

1. 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) 計算書類 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、会計年度終了の時から起算する。

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。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第14条 この規定で金銭とは、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。

(細則)

第15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16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。

(取得価格)

第17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を加算した額
- (2) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の購入)

第18条 固定資産の購入に際しては、理事会の承認を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 19 条 固定資産の管理責任者は理事長とする。  
(固定資産の管理)

第 20 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は理事会に報告しなければならない。  
(登記及び付保)

第 21 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、損害の恐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 22 条 有形固形資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。  
(物品の管理)

第 23 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、理事長が管理するものとする。

## 第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 24 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標を持って表示し、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 25 条

1. 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. 予算の決定は、総会の承認を得なければならない。

(予備費)

第 26 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ものとする。

(予算の執行)

第 27 条

1. 予算の執行にあたって、予算の流用は理事長の承認を得なければならない。
2. 予備費を支出する必要があるときは、理事会の承認を得て行う。

(予算の補正)

第 28 条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、総会の承認を得なければならない。

## 第 6 章 決 算

(目的)

第 29 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該機関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30条

1. 理事長は、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、承認を得なければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

2. 計算書類は、総会の承認を得なければならない。

付 則

この規定は2019年12月13日から施行する。

# 出 納 管 理 規 定

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ザンビアの辺地医療を支援する会の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態および収支状況を適正に把握することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当団体の出納管理に関する事項は、定款および当団体経理規定に定めのある場合のほか、この規定を適用する。

(規定外事項)

第3条 この規定に定めのない事項については、理事長が指示するものとする。

## 第2章 金銭の出納

(金銭出納における証憑類)

第4条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- ①領収書
- ②旅費交通費精算書
- ③給与・謝金支払明細書
- ④その他理事長が認めたもの

(手元保有金)

第5条 日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手元保有金の限度)

第6条 手元保有金の限度は10万円（ザンビアでは1万ドル）とする。ただし、やむを得ない事情により限度額を超えて保有する場合は、理事長の判断により認める。

## 第3章 実 査

(現金の実査)

第7条 会計責任者は入出金のたびに現金を数え、現金出納帳と照合する。

## 第4章 諸証憑の運用

(旅費交通費の精算)

第8条 出張・外出をしたものは、旅費交通費規定に従い帰着後1週間以内に、「出張報告書」とともに「旅費交通費精算書」を提出し、旅費交通費の精算を行う。

付 則

この規定は、2019年12月13日から施行する。

# 固定資産管理規定

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ザンビアの辺地医療を支援する会の固定資産管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、当団体の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 当団体の固定資産管理に関する事項は、定款の定めのある場合のほか、この規定を適用する。

(規定外事項)

第3条 この規定に定めのない事項については、理事長が指示するものとする。

(規定の改廃)

第4条 この規定を改廃する場合には、理事会の承認を得なければならない。

## 第2章 固定資産の区分

(固定資産の区分)

第5条 固定資産は、「減価償却資産」および「非減価償却資産」に区分する。

(減価償却資産の区分)

第6条 減価償却資産は、次に挙げるものとする。

1. 建物
2. 建物付属設備
3. 構築物
4. 機械及び装置
5. 車両運搬具
6. 什器備品
7. ソフトウェア

(非減価償却資産の区分)

第7条 非減価償却資産は、次に挙げるものとする。

1. 土地
2. 差入保証金

## 第3章 固定資産の減価償却

(減価償却)

第8条

1. 第6条第1項から第7項までについては、毎会計年度、財務省令で定める耐用年数に基づき、定率法（建物およびソフトウェアは定額法）により減価償却を行うものとし、その整理は直接法によるものとする。
2. 償却資産の残存価額は、当該資産の取得価額の1円（ソフトウェアについてはゼロ）に相当する額とする。
3. 会計年度の中途において取得した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。
4. 固定資産を補修また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、その補修または改造に要した価額をその資産の価額に加算するものとする。

#### 第4章 契 約

（資産の取得、処分及び契約）

第9条 重要な資産を取得し、もしくは処分し、または重要な契約を締結しようとするときは、理事会の決議を経て行うものとする。ただし、緊急でやむを得ない場合においては、事後に理事会の承認を得ることができる。

#### 第5章 固定資産の管理

（固定資産の範囲）

第10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形資産およびその他の資産とする。

（取得価額）

第11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を加算した額
2. 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
3. 贈与によるものは、その時の適正な評価額

（固定資産の購入）

第12条 固定資産の購入は、理事会の承認を受けなければならない。

（固定資産の管理責任者）

第13条 固定資産の管理責任者は理事長とする。

（固定資産の管理）

第14条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は理事会に報告しなければならない。

（登記および付保）

第15条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記する

（減価償却）



第 16 条 減価償却資産は、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

ただし、建物およびソフトウェアの減価償却は定額法による。

(物品の管理)

第 17 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、理事長が管理するものとする。

## 付 則

この規定は 2019 年 12 月 13 日から施行する。

