

特定非営利活動法人いわき自立生活センター—経理規程

目 次

- 第1章 総則(第1条—第7条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第8条—第12条)
- 第3章 予算(第13条—第19条)
- 第4章 出納(第20条—第30条)
- 第5章 財務(第31条—第33条)
- 第6章 資産・負債の管理(第34条—第37条)
- 第7章 固定資産の管理(第38条—第44条)
- 第8章 引当金(第45条—第46条)
- 第9章 決算(第47条—第49条)
- 第10章 会計監査(第50条—第51条)
- 第11章 契約(第52条—第57条)
- 附 則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人いわき自立生活センター（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程で定める。

(会計年度及び計算書類)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後2カ月以内に次の計算書類及び介護サービス事業別事業活動計算書を作成しなければならない。
 - (1) 収支計算書
 - (2) 事業活動計算書
 - (3) 貸借対照表
- 3 複数の会計区分がある場合には各会計区分ごとに前項の計算書類等を作成する。

(会計単位及び会計区分)

第5条 当法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、事業部を会計単位とする。
- 3 特別会計は、公益事業、収益事業について設定する。
- 4 事業については事業実施拠点ごとに会計区分を設け、当該会計区分において介護サービス事業別のセグメントを設けなければならない。
- 5 前4項の規定に基づき、当法人において設定する会計単位、会計区分及びセグメントは以下のとおりとする。

- (1) 一般会計
 - ア 本部会計区分
 - イ ヘルパーステーション 未来会計区分
 - ウ ヘルパーステーション こもれび会計区分
 - エ 生活介護事業所 アライブ会計区分
 - オ 就労支援B型事業所 ミント会計区分
 - カ C I L事業会計区分
 - キ 相談室会計区分
 - ク グループホーム会計区分
- (2) 特別会計(公益事業又は収益事業)

(会計責任者及び出納職員)

第6条 会計区分における経理事務の責任者として、会計責任者を置く。

- 2 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。
- 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、会計区分ごとに次の帳簿を整備する。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳日記帳
 - イ 総勘定元帳(一般元帳及び資金元帳)
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳

- イ 現金（預金）出納長
- ウ 小口現金出納帳
- エ 未収金台帳
- オ 立替金台帳
- カ 仮払金台帳
- キ 固定資産管理台帳
- ク 未払金台帳
- ケ 預り金台帳
- コ 借入金台帳

- 2 仕訳日記帳及び総勘定元帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 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。
- 4 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の維持に努めなければならない。

(会計処理)

第 11 条 すべての会計処理は、仕訳日記帳により処理しなければならない。

- 2 仕訳日記帳への記載は、証憑に基づいて行い、証憑は会計記録との関係を明らかにして会計区分ごとに整理保存するものとする。
- 3 仕訳日記帳へは、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第 12 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 4 条第 2 項に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |

第 3 章 予 算

(予算基準)

第 13 条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

- 2 予算は会計区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第 14 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の

承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第 15 条 会計責任者は会計区分の予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐する。

(支出予算の流用)

第 16 条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 18 条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第 21 条 金銭の収納に際しては、会計責任者の認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第 22 条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後 3 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 23 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載した寄附申込

書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 24 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 25 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月 25 日に行うものとする。

(小口現金)

第 26 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金の限度額は、3 万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第 27 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 24 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払い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) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 28 条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第 29 条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第 30 条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に

提出しなければならない。

第5章 財 務

(資金の借入)

第31条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第32条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を理事長に報告しなければならない。

3 介護報酬からの資金の繰替使用については、他の介護保険事業会計区分、介護保険事業以外の他の社会福祉事業、公益事業及び収益事業について行うことができる。

ただし、介護保険事業から他の社会福祉事業、公益事業及び収益事業に繰替使用した資金については年度内に返済されなければならない。

(金融機関との取引)

第33条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、原則として理事長名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、原則として理事長が責任をもって保管するものとする。

4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

(1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第 34 条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく理事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第 35 条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第 36 条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第 37 条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

ア 洗濯用溶剤

イ 印刷用紙

ウ プリンター用トナー・インク

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、先入先出法により評価する。

4 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに 1 年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したのものとして処理することができる。

第 7 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第 38 条 この規程において、固定資産とは取得日後 1 年を超えて使用する有形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む)並びに貸付等の期間が 1 年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金(特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。)等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 建物
- (2) その他の固定資産
 - ア 建物
 - イ 構築物
 - ウ 機械及び装置
 - エ 車輛運搬具
 - オ 器具及び備品
 - カ 建設仮勘定
 - キ 移行時特別積立預金
 - ク 移行時減価償却特別積立預金
 - ケ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(資産の取得価額)

第39条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得した資産は、取得のために通常要する価額
- (4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

(建設仮勘定)

第40条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第41条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(取得・処分の制限等)

第42条 基本財産である固定資産の取得及び第42条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の取得及び第42条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第 43 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 44 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定額法(又は定率法)による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)によるものとする。
- 3 減価償却資産の残存価額は、ゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1 円)を控除した金額に達するまで償却することとする。なお、平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の 10%とし、耐用年数到来後も使用する場合には備忘価額まで償却するものとする。
- 4 無形固定資産については、第 1 項及び第 3 項の規定にかかわらず定額法により残存価額をゼロとして減価償却を実施する。

第 8 章 引当金

(退職給与引当金)

第 45 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給与引当金に計上する。

(徴収不能引当金)

第 46 条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

第 9 章 決 算

(決算整理事項)

第 47 条 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、前受金及び貯蔵品の計上
 - (4) 減価償却費の計上
 - (5) 引当金の計上及び戻入れ
 - (6) 基本金の組入れ及び取崩し
 - (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
 - (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- 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。
- (1) 現金預金明細表
 - (2) 金銭信託・貸付信託・証券投資信託・有価証券信託明細表
 - (3) 有価証券明細表（国公社債・株式・その他の証券）
 - (4) 未収金・未収補助金・立替金・前払金・仮払金・未払金・施設整備等未払金・預り金・前受金・仮受金明細表
 - (5) その他の流動資産・その他の流動負債明細表
 - (6) 借入金明細表
 - (7) 寄附金収入明細表
 - (8) 他会計区分間資金異動明細表
 - (9) 会計区分外資金異動明細表
 - (10) 補助金収入明細表
 - (11) 基本金明細表
 - (12) 国庫補助金等特別積立金明細表
 - (13) 固定資産増減明細表
 - (14) 固定資産集計表
 - (15) 引当金明細表

(計算書類等の作成及び確定)

第 48 条 会計責任者は会計区分の決算数値に基づき、第 4 条第 2 項に規定する計算書類等案及び財産目録案を作成し、理事長に提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 第 1 項の計算書類等及び財産目録は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第 49 条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類等と事業報告書を広報誌により開示するものとする。

第 10 章 会計監査

(内部監査)

第 50 条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第 51 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、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。

第 11 章 契約

(契約機関)

第 52 条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

(一般競争契約)

第 53 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならぬ。

(指名競争契約)

第 54 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成 7 年政令第 372 号）第 3 条第 1 項に規定する自治大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第 55 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
(5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
(6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
(7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

(契約書の作成)

第 56 条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
(3) 監査及び検査
(4) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
(5) 危険負担
(6) かし担保責任
(7) 契約に関する紛争の解決方法
(8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 57 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1) 及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 この規程は、2011年8月1日から実施する。