

# 特定非営利活動法人ジェンダー平等 Labota 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ジェンダー平等 Labota（以下「当法人」という。）の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当法人の収支の状況、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 この規程は、当法人の会計業務のすべてに適用する。

### (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、定款の定めにより、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に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務担当理事とする。ただし、会計責任者に事故があるとき又は会計責任者が欠けたときは、理事長が会計責任者の職務代行者を指名することができる。

- 2 会計事務の担当者は、会計責任者の指示に従って会計事務を処理するものとする。

### (規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、理事長の決裁を得て行うものとする。

### (規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事会の決定を受けなければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目)

第9条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10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11条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第12条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 会費台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) その他必要な勘定補助簿

(帳簿の照合)

第13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14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15条 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超えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 財務関係書類 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 取引証憑書類（請求書、契約書、見積書など） 7年
- (5) 源泉徴収簿 7年
- (6) その他の書類 5年

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 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 16 条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、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。

#### (出納責任者)

第 17 条 金銭の出納及び保管については、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命するものとし、両者は兼任できないものとする。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

#### (金銭の出納)

第 18 条 金銭の出納は、出納責任者の承認のある会計帳簿に基づいて行わなければならない。

#### (金銭出納における証憑類)

第 19 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
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 立替払申請書
- (5) 旅費交通費(概算・精算)請求書
- (6) 謝金支払明細
- (7) その他会計責任者が認めたもの

#### (取引金融機関の指定)

第 20 条 当法人が取引する金融機関は、会計責任者の上申に基づいて理事長が決定する。

#### (手許保有金)

第 21 条 事務所には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。

#### (手許保有金の限度)

第 22 条 事務所の手許保有金の額は必要最小限にとどめるものとし、それ以上は速やかに預金口座へ入金する。

#### (仮払いの原則)

第 23 条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、会計責任者の判断により行う。

#### (仮払申請書)

第 24 条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、会計責任者の決裁を受ける。

(仮払いの精算)

第 25 条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 26 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及その他の資産とする。

(取得価額)

第 27 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、その購入価格に付帯費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第 28 条 固定資産の購入に際しては、財務担当理事及び理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 29 条 固定資産の管理責任者は出納責任者とする。

(固定資産の管理)

第 30 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、移動並びに毀損又は滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 31 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、損害のおそ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 32 条 固定資産のうち、定額法による償却の定めがあるものを除き、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。

## 第5章 予算

(予算の目的)

第 33 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、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。

(予算編成)

第 34 条 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は理事会において行う。

2 予算は収支の目的、性質にしたがって区分する。

3 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第 35 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計上するものとする。

(予算の執行)

第 36 条 予算の執行にあたって、科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければ  
ならない。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第 6 章 決算

(決算の目的)

第 37 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 38 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類の案を作成し、理事長に提出  
しなければならない。

(1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

(3) 財産目録

(4) 計算書類の注記

2 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、2025 年 10 月 10 日から施行する。(2025 年年 10 月 9 日理事会決議)