

経理規程

制定日	2011年（平成23年）1月4日
施行日	2011年（平成23年）1月4日
改訂日	2024年（令和6年）12月1日
決裁機関	業務執行理事会
区分・レベル	管理－経理・管財 レベル3
主管部署	経理課
版	第7版

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下「本法人」という。）の定款第50条の規定に基づき、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、本法人の正味財産増減や財産の状況を明らかにして、能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

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

- （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

（会計処理の原則）

第3条 会計処理の原則及び手続きは、公益法人会計基準に準拠するものとする。

（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。

（会計単位、会計区分）

第5条 期中の会計単位は、東京事務所と各海外事務所並びに国内各事務所とし、本法人の決算においては、すべての会計単位を統合して行う。

2. 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計、法人会計とする。

(経理責任者・会計責任者・出納責任者)

第6条 この本法人の経理責任者は、経理担当理事並びに専務理事とする。

2. 会計責任者は事務局長とする。

3. 出納責任者は経理課長とする。

4. 金銭の出納・保管、及び経理に関する事務については、経理事務担当者を置くことができる。

(月次・半期報告)

第7条 経理課長は、毎月末日における月次試算表を作成し、遅滞なく事務局長に提出しなければならない。半期報告は、遅延なく事務局長及び専務理事に提出しなければならない。

(規定外事項)

第8条 この規程に定めのない事項については、経理担当理事及び専務理事が会長の決済を得て指示するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 計算書類における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次に掲げる主要簿及び補助簿とする。

(1) 要簿とは、仕訳帳または仕訳伝票及び総勘定元帳とする。

(2) 補助簿とは、現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、会費明細帳、寄附金明細帳とする。

(帳簿の照合)

第11条 現金出納帳及び預金出納帳の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係勘定科目の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保管及び保存期間)

第13条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存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 永久
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 契約書、証憑書 10年
- (4) 予算書 1年
- (5) 会計伝票及び証拠書類 7年

2. 保存期間は、会計年度終了した日の翌日から起算する。

(経理証憑の管理)

第14条 経理証憑の管理については、経理事務に関する細則集に定める。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算編成)

第16条 収支予算は、事務局が事業計画案に従い立案し、理事会で審議し承認を得なければならない。

2. 予算は収支の目的とその性質に従い、大科目、中科目及び小科目に区分する。

(予算書の作成)

第17条 予算書については、以下を作成する。

- (1) 収支予算書
- (2) 資金調達及び設備投資の見込みについて

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金とする。現金とは通貨のほか、手元にある小切手及び、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(金銭出納)

第19条 金銭を受領したときは、事務局長が特に認めた場合のほか、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2. 領収証は経理課長の責任の下に発行し、特に事前に発行する場合は、事務局長の承認を得て、

行うものとする。

3. 支払は、謝礼・見舞金・仮払、小口支払を除き、銀行振込みによることとし、決裁・職務の権限及び稟議規程に基づき、決裁権者の承認を得て行う。

(金融機関との取引・口座開設)

第20条 日本国内における新規の金融機関との取引を開始、又は既存の金融機関との取引を廃止する場合は、会長の承認を得なければならない。

2. 法人及び事務所口座の開閉を行う場合は、事務局長の承認を得なければならない。
3. 公的資金用の事業口座の開閉は、日本国内であれば管理部門の部長（不在時は事務局長もしくは他部署の部長）、海外事務所においては所長の承認により行う。
4. 本法人の日本国内における預金の名義人は会長とする。

(公印管理)

第21条 経理課において受領印等の出納に使用する印鑑及び取引金融機関に登録する銀行印の管理については、印章管理規程による。

(小口現金)

第22条 本法人の常用の支払いで、現金支払いに資するための手許現金を置くことができる。手許現金の保管責任者を経理課長とする。

2. 手許現金の保管限度額は、30万円とする。

(残高照会)

第23条 経理課長は、定期的に現金残高を出納帳の残高と照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月末に帳簿残高と照合しなければならない。
3. 残高照合の結果、過不足があるときは、すみやかに事務局長に報告しその指示を受けるものとする。

第5章 財務

(資金の調達)

第24条 本法人の事業運営に要する資金は、基本財産等の運用収入並びに会費、入会金、寄附金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第25条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2. その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金

限度額の範囲内で行う。

3. 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをするときは、理事会の決議を経なければならない。
4. 長期の借入れをするときは、定款第49条の決議を経なければならない。
5. 資金を借入れるときは、事務局長はその返済計画を作成し、経理担当理事、専務理事並びに会長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第26条 本法人の資金運用は、別に定める財産管理運用規程によるものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、公益法人認定法施行規則第25条及び第31条第3項に基づく基本財産、特定資産、および、耐用年数1年以上で、かつ取得価格30万円以上の有形固定資産、使用期間1年以上で、かつ取得価格30万円以上の無形固定資産（ソフトウェア等）並びにその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価格に付帯費用を加えた額
- (2) 購入時に車両の改造などを行った場合は、その改造費も取得価格に含まれる。
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 贈与により取得した資産は、その時の公正な評価額
- (5) 固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数の延長のために要した支出は、資本的支出としてこれを当該固定資産の帳簿価額に算入する。

(固定資産の購入又は処分)

第29条 固定資産の購入又は処分は、経理担当理事、専務理事および会長の決済を受けなければならない。決裁を受けるべき金額及び決済の方法は決済・職務の権限及び稟議規程による。

2. 100万円を超える固定資産の購入又は処分は、理事会の決定を要するものとする。ただし、購入又は処分を機動的に行う必要がある場合は、会長の承認を得て購入又は処分することができるものとし、後日理事会に報告の上その承認を受けるものとする。

(固定資産の管理責任者)

第30条 固定資産管理責任者は、事務局長とする。

(固定資産の管理)

第31条 事務局長は固定資産台帳を設けて、その保全状況および異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、経理担当理事並びに専務理事に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32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、適性額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第33条 有形固定資産及び無形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

(財務諸表における減価償却の開示)

第34条 有形固定及び無形固定資産の減価償却の方法は重要な会計方針として開示すべき項目とする。

第7章 正味財産

(指定正味財産)

第35条 本法人が支出の目的等を指定された寄附金を受け入れた場合には、その受入額を指定正味財産に計上する。その指定された目的に指定正味財産を充当する場合には、一般正味財産に振り替えて行うものとする。国等からの補助金や助成金についても同様とする。

(一般正味財産)

第36条 本法人が、指定正味財産以外の財産を受け入れた場合には、その受入額を一般正味財産に計上する。この一般正味財産は、指定正味財産を充当するもの以外の一般的な費用等に充当するものとする。また、本法人に不測の事態が生じ、財政的な対応が必要となった場合についても、一般正味財産を充当して負担するものとする。

第8章 決算

(目的)

第37条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況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。

(決算整理事項)

第38条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、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、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 公益認定法による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

(重要な会計方針)

第39条 本法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券：移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産：移動平均法による低価基準による。
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産：定額法による。
- (4) 引当金の計上基準
貸倒引当金：法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金：期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
役員退職慰労金引当金：役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産：自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産：リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(計算書類等の作成)

第40条 事務局長は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等を作成し、経理担当理事・専務理事、に提出しなければならない。

- (1) 計算書類（貸借対照表、正味財産増減計算書、正味財産増減計算書内訳表、財務諸表に対する注記）
- (2) 附属明細書
- (3) 財産目録
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(計算書類等の確定)

第41条 専務理事は、前条の計算書類等について、事業報告とともに公認会計士及び監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて、会長に提出し会長の承認を受ける。会長は理事会の承認を経た上で、社員総会の承認を得て決算を確定する。

第9章 その他の事項

(寄付金の取り扱い)

第42条 本法人の寄付金の取り扱いについては寄付金等取扱規程による。

(債権取り扱い)

第43条 本法人の業務上の債権の取り扱いについては債権管理規程による。

(法人カードの利用)

第44条 本法人名義の法人クレジットカード（以下「カード」という）は、専務理事及び事務局長が必要を認めた時、その承認を持って経理課長が作成するものとし、カードの管理責任者を事務局長、保管使用責任者を経理課長とする。事務局長及び経理課長は善良な管理者の義務をもって、カードを厳重に保管し管理を徹底しなければならない。カードの取り扱いについては、経理事務に関する細則集に定める。

(計算書類等の開示)

第45条 本法人の計算書類等の開示については、情報公開規程による。

(細則)

第46条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(規程の改廃)

第47条 この規程を改廃する場合には、業務執行理事会の議決により行うものとする。

(附則)

この規程は、設立許可のあった日から施行する。

この規程は、2013年（平成25年）3月1日から改訂施行する。

この規程は、2013年（平成25年）8月30日から改訂施行する。

この規程は、2018年（平成30年）8月23日から改訂施行する。

この規程は、2021年（令和3年）8月26日から改訂施行する。

この規程は、2024年（令和6年）2月16日から改訂施行する。

この規程は、2024年（令和6年）12月1日から改訂施行する。

以上