

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キャリアデザイン研究所（以下、当法人）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、当法人の収支及び財産の状況を明らかにして、効率的運営と活動の推進を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当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。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 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したがい、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会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は総務・経理担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および総務・経理担当理事において協議し、理事長の決裁を得て行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の決定を得て行う。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、必要あれば別にこれを定める。

(勘定科目)

第10条 当法人の勘定科目は、財務会計の目的を達成するために設定するものとし、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、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とはつぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 給与台帳
- (3) 会費台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿書類の保存期間)

第14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越えるものについてはその定めによる。

- | | |
|--------------|----------|
| (1) 決算書類 | 当法人の存続期間 |
| (2) 予算書 | 1年 |
| (3) 会計帳簿 | 7年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 7年 |

(出納責任者)

第15条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は総務・経理担当理事が任命する。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は総務・経理担当理事または出納責任者が行う。

(予算編成)

第17条 予算は事業計画案に従って各事業責任者が立案し、理事会において決定し総会の承認を得て執行する。

(計算書類の作成)

第18条 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録

- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

2 計算書類は幹事の監査を受け、理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は令和3年3月19日から施行する。