

経理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、特定非営利活動法人メタノイア（以下「本法人」という。）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、収益費用の状況、財産の状況を明らかにして、本法人の健全かつ能率的な運営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、本規程を適用する。

（会計処理の原則）

第3条 本法人の会計処理及び手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則、定款及び本規程に定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる NPO 法人会計基準の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第4条 本法人の会計年度は、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、事務局長とする。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、代表理事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経理事務を処理するものとする。

（規格外事項）

第7条 本規程に定めのない事項については、事務局長及び担当者において協議し、代表理事の決裁を得るものとする。

第2章 帳簿

（勘定科目）

第 8 条 貸借対照表及び活動計算書、損益計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第 9 条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

- イ 仕訳帳
- ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 固定資産台帳
- ハ その他事業内容によって必要な帳簿

2. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(帳簿の更新)

第 10 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 11 条 会計関係書類の保存期間は、文書管理規程のとおりとする。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。

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 12 条 本規程で金銭とは、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。

(出納責任者)

第 13 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. 出納責任者は代表理事が任命する。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 14 条 本規程において固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 30 万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第 15 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 16 条 固定資産の購入に際しては、代表理事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 17 条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第 18 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なければならない。

(固定資産の登記及び付保)

第 19 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第 20 条 固定資産を売却する又は固定資産を借入金等の担保に供するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、代表理事の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第 21 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法 (ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。)

(2) 無形固定資産

定額法

第 5 章 予算

(予算の目的)

第 22 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、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収益費用の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第 23 条 活動予算書案は事業計画書案に従って立案し、調整及び編成は代表理事が行う。

2. 活動予算書案は収益費用の目的、性質に従って各科目に区分する。
3. 活動予算書案の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第 24 条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 25 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、この期間の収益費用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。

(財務諸表等の作成)

第 26 条 代表理事は、毎会計年度終了後、速やかに、次の財務諸表等を作成し理事会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) 財務諸表の注記
 - (4) 財産目録
2. 財務諸表等は理事会及び総会の承認を得なければならない。

(監査)

第 27 条 前条の財務諸表等を作成した後、通常総会の開催前までに監事の監査を受けなければならない。

2. 監事は、監査結果についての意見を書面により徴し、財務諸表等に添付しなければならない。

(報告)

第 28 条 前条により監事の監査を受けた事業報告書及び財務諸表等は、総会の承認を得た後速やかに所轄庁へ提出しなければならない。

第 7 章 その他

(改廃)

第 29 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

(施行)

第1条 本規程は2025年2月17日から施行する。