

経理規程

別紙 1

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾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、当団体の収支の状況、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 当団体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いがい、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

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(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、理事長が指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事会の承認を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 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、つぎに挙げるものをいう。

- (1)総勘定元帳
- (2)現金・預金出納帳
- (3)借入台帳
- (4)会員台帳
- (5)固定資産台帳
- (6)寄付金台帳

(帳簿の照合)

第12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13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14条

1. 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)計算書類	永久
(2)予算書	10年
(3)会計帳簿	10年
(4)契約書・証憑書類	10年
(5)その他の書類	7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15条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、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16条

1. 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. 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(細則)

第17条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第18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およびその他の資産とする。

(取得価額)

第19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、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第20条 固定資産の購入に際しては、会計責任者およ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21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22条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第23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24条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第25条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

第5章 予 算

(予算の目的)

第26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、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第27条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。
2. 予算の決定は、総会の承認を得なければならない。

(予備費)

第28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予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第29条

1. 予算の執行にあたって、予算の流用は理事長の承認を得なければならない。
2. 予備費を支出する必要があるときは、理事会の承認を得て行う。

(予算の補正)

第30条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、総会の承認を得なければならない。

第6章 決 算

(目的)

第31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32条

1. 理事長は、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、承認を得なければならない。

(1)財産目録

(2)貸借対照表

(3)活動計算書

2. 計算書類は総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は平成27年10月26日から施行する。

出納管理規程

別紙 2

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態及び収支状況を適正に把握することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当団体の出納管理に関する事項は、定款および当団体経理規程に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(規定外事項)

第3条 この規程に定めのない事項については、理事長が指示するものとする。

第2章 金銭の保管方法

(保管の場所)

第4条 金銭は専用のダイヤル型金庫を設け、保管する。

(金庫のダイヤル番号)

第5条 金庫のダイヤル番号は、理事長・事務局長および出納責任者のみに知らせることとする。

(金庫内保管物)

第6条 金庫内で保管するのは以下のものとし、私物と混同するおそれのあるものは保管しない。

- ① 現金
- ② 預金通帳
- ③ 現金類似物（金券等）
- ④ 団体の公印
- ⑤ その他理事長・事務局長が妥当と認めたもの

第3章 金銭の出納

(金銭の出納)

第7条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、理事長の決裁を受け、出納責任者が行い、証憑類のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第8条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- ① 支払請求書
- ② 領収書
- ③ 仮払申請書
- ④ 旅費交通費精算書
- ⑤ 給与・謝金支払明細
- ⑥ その他事務局長が認めたもの

(手許保有金)

第9条 金庫内には日々の小口支払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10条 金庫内の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ない事情により限度額を越えて保有する場合は、事務局長の判断により認める。

(現金の運搬)

第11条 金額が大きな支払いは振込みとし、多額の現金を持ち運ばない。やむを得ない事情により現金の運搬をする場合には、複数人数で行う。

第4章 領収書

(領収書の発行)

第12条 出納責任者が現金を領収するときは、規定の複写式領収書に記入し、領収印を押して発行しなければならない。

(領収書の管理)

第13条

1. 領収書控用紙は、領収書束から切り離さず保管するものとする。
2. 領収書には一連番号を付す。
3. 領収書に誤記をしたときは、その領収控用紙に大きく×印と【書損】の表示をして、領収書束から切り離さずに保存しなければならない。

第5章 実 査

(現金の実査)

第14条 出納責任者は入出金の度に現金を数え、現金出納帳と照合する。

(預金残高の実査)

第15条 出納責任者は定期的に通帳記入を行い、預金出納帳もしくは総勘定元帳と照合する。

(現金過不足)

第16条

1. 万一現金有高と現金出納帳残高に差異が発生した場合は、現金過不足勘定で処理をする。
2. 一旦過不足勘定で処理した後も、継続的に差異の究明調査を行う。

(現金過不足勘定の振替)

第17条 調査を尽くしても現金過不足の原因が究明できなかった場合は、決算時に理事会の承認を得た上で「雑収入」もしくは「雑損失」に振替える。ただし、現金過不足の絶対値金額が5,000円を越える場合は、別途理事会に報告を行わなければならない。

第6章 諸証憑の運用

1. 仮払申請書

(仮払いの原則)

第18条 仮払いは立替払いが困難な支払が発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払い申請書)

第19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、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの精算)

第20条 仮払いを受けたものは、事後速やかに（一週間以内）に精算を行う。

2. 旅費交通費精算書

(旅費交通費の精算)

第21条 出張・外出をしたものは、旅費交通費規程に従い帰着後一週間以内に、「出張報告書」とともに「旅費交通費精算書」を提出し、旅費交通費の精算を行う。

付 則

この規程は平成27年10月26日から施行する。

固定資産管理規程

別紙 3

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾の固定資産管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、当団体の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 当団体の固定資産管理に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(規程外事項)

第3条 この規程に定めのない事項については、理事長が指示するものとする。

(規程の改廃)

第4条 この規程を改廃する場合には、理事会の決裁を受けなければならない。

第2章 固定資産の区分

(固定資産の管理区分)

第5条 固定資産は、「減価償却資産」及び「非減価償却資産」に区分する。

(減価償却資産の区分)

第6条 減価償却資産は、次に掲げるものとする。

1. 建物
2. 建物付属設備
3. 構築物
4. 機械及び装置
5. 車輛運搬具
6. 什器備品
7. ソフトウェア

(非減価償却資産の区分)

第7条 非減価償却資産は、次に掲げるものとする。

1. 土地
2. 差入保証金
3. 電話加入権

第3章 固定資産の減価償却

(減価償却)

第8条

1. 第6条第1項から第7項までについては、毎会計年度、財務省令で定める耐用年数に基づき、定率法（建物及びソフトウェアは定額法）により減価償却を行うものとし、その整理は直接法によるものとする。
2. 償却資産の残存価額は、当該資産の取得価額の1円（ソフトウェアについてはゼロ）に相当する額とする。
3. 会計年度の中途において取得した償却資産については、年間償却額を月割計算した額に、これを取得した日の属する月から会計年度末までの月数を乗じて得た額を、その会計年度における減価償却額とする。
4. 固定資産を補修又は改造したことによりその資産の価額が増加したときは、その補修又は改造に要した価額をその資産の価額に加算するものとする。

第4章 契 約

(資産の取得、処分及び契約)

第9条 土地、建物その他重要な資産を取得し、もしくは処分し、又は重要な契約を締結しようとする時は、理事会の決議を経て行うものとする。但し、緊急でやむを得ない場合においては、事後に理事会の承認を得ることができる。

第5章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第10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およびその他の資産とする。

(取得価額)

第 1 1 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) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 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 1 2 条 固定資産の購入は、会計責任者およ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 1 3 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 1 4 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第 1 5 条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記をする。

(減価償却)

第 1 6 条 減価償却資産は、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。ただし、建物およびソフトウェアの減価償却は定額法による。

(物品の管理)

第 1 7 条 物品として管理しなければならない消耗品・図書・借用品などの管理は、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

付 則

この規程は平成 2 7 年 1 0 月 2 6 日から施行する。

監事による監査は、次のように行う。

- 1 監査を行うに当たっては、NPO法人NPO会計税務専門家ネットワークが作成した「NPO法人の監事の監査チェックリスト」に準拠した当法人のチェックリストを定める(別紙)。
- 2 監査は年1回、決算審議の総会の前に行うこととする。
- 3 監査の着眼点は、関係法律や定款の定めが遵守されているかどうかについて、別紙のチェックリストの通りに行うものとする。
- 4 当法人の担当者は、監査に必要な帳簿類や証憑类等関係書類を予め提出し、このチェックリストの順序に従って監事に説明するものとする。
- 5 監事は、担当者の説明を聞き、自ら閲覧、照合し、確認するとともに、不明な点や疑問点があれば質疑を行うことにより、業務が法令や定款に則って適切に遂行され、また会計処理が適正に行われているかどうかについての心証を得るものとする。
- 6 監事は、業務または財産に関し不正の行為又は法令や定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には社員総会に報告するほか、是正すべき点や改善すべきと思うところがあれば、監査報告にその旨を記載し、理事会で意見を述べることができる。
- 7 監事は、監査が終了した後、監査報告書を作成し、記名捺印の上、決算を審議する理事会に提出し、報告を行うものとする(文例別紙)。

文例別紙

監 査 報 告 書

201×年×月××日

特定非営利活動法人 田中セツ子京都結婚塾
理事長 田中セツ子 様

監 事 ○○○○ ⑩

私は、特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾の201×年度(201×年×月×日から201×年×月××日まで)の事業報告書及び計算書類(財産目録、貸借対照表及び活動計算書)について監査を行った。

私は、理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会に出席し必要と認める場合には質問を行った。また、財産の状況に関する監査に当たっては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令及び定款及び200×年度の事業計画に基づき適正に執行され、会計処理は一般に公正妥当と認められる会計原則に則って適正に処理されているものと認められた。

よって、私は、上記の事業報告書及び計算書類が、特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾の201×年×月××日をもって終了する事業年度の業務執行の状況、同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める。

＜業務監査＞

I 社員総会

1. 社員総会の開催

総会が6月までに開催されており、理事長によって開催日の5日前までに、議題（定款の変更、事業計画と予算、事業報告と決算、役員の選任等）と招集通知が送達されているか、また出席者は1／2以上あるか。

2. 社員総会の運営

議長が出席者によって選任、過半数の者で決議され、議事録は議長と署名人の署名があるか。必要な場合には監事も意見を述べているか。

II 役所への届出

1. 京都市

事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、役員名簿、社員10人以上の名簿）が6月までに提出されているか。定款変更があれば届け出て認証を得ているか。

2. 法務局

資産の総額（正味財産）が毎年正しく登記され、また理事の改選や住所変更があればその都度登記されているか。

3. 税務署

法人税や消費税の申告、給与の源泉所得税の手続き、講演料等の源泉所得税の徴収・納付のほか、源泉徴収票、支払調書、合計表等が期日までに提出されているか。

4. 京都府・京都市の税務担当部署

法人住民税の申告もしくは減免申請手続き、償却資産税等のその他の税務手続きが必要に応じて適時に行われているか。

5. 社会保険事務所・労働基準監督署・職業安定所

有給の職員は社会保険や労災保険に加入しているか。

III ガバナンス

1. 理事会

理事会の付議事項や運営方法は明確で、決定事項は議事録等により明らかにされているか

2. 職務執行当事者の権限と責任

各担当者の権限と責任が明確で、定期的に上位の責任者への報告と承認が行われているか。

3. 会員管理

入会手続や退会手続がルールに則って行われ、入会金や会費の入金管理及び未納者の管理は適切に行われているか。

4. コンプライアンス

特定非営利活動法人の規程はすべて遵守され、有給職員は労働法規が守られ、個人情報保護は保護されているか。

5. アカウンタビリティ

法定の閲覧対象書類はいつでも閲覧に応じる用意ができているか、事業報告書はきちんと記載され、ホームページの内容等は適切であるか、また適時に更新されているか。

Ⅳ 事業の遂行

1. ミッションとの整合性

行っている事業は法人のミッションに沿ったものであるか、また年度の事業計画は、その進捗が管理されているか。

2. 経済性・効率性・有効性

経済性(最小のコスト)、効率性(最大の効果)を心がけているか、ミッションの実現に有効な事業を行っているか、成果はあったか。

3. 委託事業・補助事業・助成金事業

事業が契約書や交付要綱に沿って行われているか、予算管理は適切に行われているか、計画変更等があった場合は、適時に協議がなされているか、精算報告等は適時、適切に行われているか、収入・支出の期間帰属は正しく処理されているか。

<会計監査>

I 全般的事項

1. 経理責任

経理責任者は明確か、支払事務はルール化され、遵守されているか、決算は総会で承認されているか。

II 資産

1. 現金預金

現金預金の出納担当者は明確か、手元現金有高は定期的に出納担当者以外の者が出納帳と照合しているか、期末の現金有高は間違いないか、銀行印の管理責任者は明確か、預金残高は間違いないか。

2. その他の流動資産

仮払金は適時に精算されているか、未収金の計上基準は、毎事業年度、同じ基準によっているか、前払金がある場合、適切にかつ毎事業年度、同じ基準で計上されているか

3. 固定資産

固定資産に計上されている実物資産及び権利等は、1件ごとにその実在と帳簿残高の適正性を確かめることができるか。また減価償却に関するルールが定められているか。

III 負債及び正味財産

1. 流動負債

短期借入金等がある場合は、適切な手続きを経て実行され、証拠書類は保存されているか。流動負債は(重要性のないものを除き)もれなく計上されているか。

2. 固定負債

長期借入金等がある場合は、適切な手続きを経て実行され、証拠書類は保存されているか。長期借入金の償還予定(計画)は明確か。固定負債は(重要性のないものを除き)もれなく計上されているか。

3. 正味財産

正味財産の計算は正しいか。

Ⅳ 収入及び支出

1. 収入

会費や寄付金等はもちろん正しく計上されているか。委託事業収入、補助金収入、助成金収入等は、契約書や交付要綱に基づき、正しく計上されているか。委託事業や補助金、助成金の対象事業の実施報告は適時、適切に行われているか。

2. 支出

人件費は規定に基づき支払われているか、また給与台帳等の記録が行われているか。支払の証拠書類は適切に整理保存されているか。

Ⅴ 計算書類の表示

1. 財産目録

各科目の金額は貸借対照表と一致しているか、預金は口座ごとに銀行名・支店名・残高が記載されているか。資産及び負債はその内容ごと、もしくは相手先ごとに記載されているか、正味財産（資産－負債）の金額は明示されているか。

2. 貸借対照表

資産の部と負債の部と正味財産の部に区分されているか、資産の部合計は、負債の部合計＋正味財産の部合計と一致しているか、資産の部は流動資産と固定資産に区分されているか、負債の部は流動負債と固定負債に区分されているか。

3. 活動計算書

経常収支（資金収支）の部と正味財産増減の部に区分されているか、経常収支（資金収支）の部の次期繰越収支差額（次期繰越資金）の金額は前期繰越収支差額と当期収支差額の合計となっているか、経常収支（資金収支）の部の次期繰越収支差額（次期繰越資金）の金額は資金の範囲の内訳合計と一致しているか、正味財産増減の部を設けている場合は、当期正味財産合計は前期繰越正味財産と当期正味財産増加（減少）額の合計となっているか、正味財産増減の部を設けている場合は、当期正味財産合計は貸借対照表の正味財産の部合計と一致しているか。

事業収入は事業ごとに分けて記載されているか、経費は事業費と管理費に分けて記載されているか、事業支出は事業ごとに分けて記載されているか、事業ごとの事業費はさらに内訳の科目ごとに分けて記載されているか、管理費はさらに内訳の科目ごとに分けて記載されているか

別紙 6

特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾 第三者評価委員会設置要綱

(設置)

第1条 特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾は、元理事による不適切な経理処理により発生した横領事件の再発を防止し、今後の組織運営や活動の在り方などについて意見を伺うために、第三者評価委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、当法人の組織運営や経理事務、事業活動について意見交換や検討を行い、その結果を理事会に提言する。

(組織)

第3条 委員会は、委員3人以内をもって組織し、学識経験者のうちから理事長が委嘱する。

(委嘱期間)

第4条 委員の委嘱期間は、委嘱の日から理事会への提言の日までとする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、委員の互選により定める。

3 委員長は、会務を総括し、委員会の会議の議長となる。

(会議)

第6条 会議は理事長が招集する。

(意見の聴取)

第7条 委員長は、必要があると認めるときは、結婚塾の理事長に対して、会議に関係者の出席を求めてその説明を聴き、又は、関係者から資料の提出を求めることができる。

(秘密の保持)

第8条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、田中セツ子京都結婚塾において処理する。

(その他)

第10条

この設置要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

(施行期日)

この要綱は、2015年10月26日から施行する。