

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キャンサーネットジャパン（以下「この法人」という。）の会計処理に関する基本を定めたものであり、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の損益の状況、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。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は事務局長とする。

(規格外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第8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9条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目はNPO法人会計基準の別表に定めるところによるものとする。

(会計帳簿)

第10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11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12条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(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越えるものについては、その定めによる。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 計算書類等 | 10年 |
| (2) 予算書 | 7年 |
| (3) 会計帳簿 | 7年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 7年 |
| (5) 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17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 出納責任者は事務局長が任命する。

(出納用印鑑)

第18条 銀行取引用の印鑑は、出納責任者が保管する。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 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およびその他の資産とする。

(取得価額)

第20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21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22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23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理事長に報告しなければならない。

(登記および付保)

第24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25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26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27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28条 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 予算は収支の目的、性質にしたがって科目を区分する。

3 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第29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、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(目的)

第30条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の損益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。

(計算書類等の作成)

第31条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等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 計算書類等は理事会および総会の承認を得なければならない。

付則1 当規程は2020年4月21日から施行する。

2021年2月8日理事会承認