

# 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 Sisterhood（以下、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、この団体の損益の状況、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、会則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、会則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)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。

### (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、事務局長において協議し、代表の決裁を得て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は、理事会の決裁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以下の帳簿を指す。

(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)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17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18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免する。

3 出納責任者と会計責任者は兼務することができない

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会決議による。

付則

この規程は2024年8月24日から施行する。(2024年8月24日理事会決議)