

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多言語センターFACIL（以下「この法人」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、この法人の収益費用の状況、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及びNPO法人会計基準（2010年7月20日2017年12月12日最終改正NPO法人会計基準協議会）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従い、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、理事長の指名により任命する。会計責任者は会計担当者を指名する。会計担当者は会計責任者の指示に従い、会計経理事務を処理する。

(規程外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、事務局長及び担当者において協議し、理事長の決裁を得るものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

第2章 帳簿

(会計伝票)

第8条 資産、負債及び正味財産の増減及び移動並びに収益費用の発生に関する事実について次に挙げる。

会計伝票を作成し、これにより記帳整理する。

(1) 入出金伝票

(2) 振替伝票

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(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. 預金出納帳

ハ. 固定資産台帳

(帳簿の照合)

第10条 補助簿の金額は、毎月末日までに前月末日の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11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12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 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13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14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。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第15条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

2 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、車両運搬具及び什器備品であって、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに類するものとする。

3 無形固定資産は、特許権、著作権、地上権、借地借家権その他これらに類するものとする。

4 投資その他資産は、敷金、保証金、保険積立金その他、流動資産、有形固定資産又は無形固定資産

に属するものを除く長期資産とする。

（取得価額）

第16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17条 固定資産の購入に際しては、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18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19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なければならない。

（登記および付保）

第20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21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、定率法により減価償却を実施するものとする。

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、調整及び編成は理事長が行う。

2 活動予算書は収益費用の目的、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、理事会に付議し、活動予算書の決定並びにその変更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、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 理事長は、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。

附則

この規程は、2025年9月17日から施行する。(2025年9月17日理事会決議)