

特定非営利活動法人アスイク 経理規程

特定非営利活動法人アスイク

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人アスイク（以下、当法人）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、当法人の財務状態、収支の状態を明らかにして、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第 27 条各号に掲げる原則に従って行なうものとする。

（会計年度）

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度に従う。

（会計区分）

第5条 会計の区分は、次の通りとする。

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 会計責任者は代表理事とする。

（規程外事項）

第7条 この規程に定めのない事項については、管理部長および代表理事において協議するものとする。

（規程の改廃）

第8条 この規程を改廃する場合には、次条細則を除き、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定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(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、主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

1. 仕訳帳
2. 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次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14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15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16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) 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17条 この規程で金銭とは、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

- 1. 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。
- 2. 出納責任者は管理部長とする。

(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。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第20条 固定資産とは、耐用年数 1 年超で、かつ取得価額 10 万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第21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22条 固定資産の購入に際しては、職務権限規程に定める決裁権限のある者の承認を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は管理部長とする。

(固定資産の管理)

第24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、移動・毀損・減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。

(登記及び付保)

第25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26条 有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物、建物附属設備、構築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27条 リース、レンタル物品については、固定資産に準じて備品台帳を設け、管理部長が管理するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第28条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標によって表示し、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なうものである。

(予算編成)

第29条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は理事会において行なう。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大項目、中項目及び小項目に区分する。

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31条

1. 会計責任者は、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. 計算書類は理事会の承認を得なければならない。

第7章 契 約

(契約機関)

第 32 条

1. 契約は、代表理事又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれをすることができない。
2. 代表理事が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第 33 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第 34 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

(随意契約)

第 35 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が 1,000 万円未満の場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2. 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3. 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

4. 第1項(1)の理由による随意契約は、下表に掲げられた契約の種類と予定価格に応じて見積もりを徴し比較するものとする。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には相見積もりは不要とする。

また、予定価額が 30 万円以上の場合であっても、合理的な理由により 2 社の見積もりを徴することができない場合、代表理事の承認を得、1 社見積もりとすることができる。

契約の種類	予定価格	
1. 工事又は製造の請負	30 万円未満	30 万円以上
2. 食料品・物品等の買入	30 万円未満	30 万円以上
3. 全各号に掲げるもの以外	30 万円未満	30 万円以上
月額	相見積もり不要	2 社以上 見積もり

契約が月額のみを表示の場合、年額に換算し予定価格とする

(契約書の作成)

第 36 条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(5) 危険負担

(6) かし担保責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

2. 前項の規定により契約書を作成する場合においては、代表理事は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 37 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

(1) 指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき

(2) せり売りに付するとき

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき

(4) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において代表理事が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2. 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第 38 条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

附則

この基準は、2012 年 4 月 1 日から施行する。

2026 年 4 月 1 日 事務局長の記載を管理部長へ変更する。

第 26 条 減価償却を制度改正に伴い変更する。

第 22 条 固定資産の購入、第 27 条物品の管理を現状に合わせ変更する。

第 7 章 契約を追加する。