

特定非営利活動法人おもしろ科学たんけん工房会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おもしろ科学たんけん工房（以下、当法人）の会計処理に関する基準を定め、適切な会計事務を行い、当法人の収支の状況、財産の状況を適正に把握して、当法人の安定的な運営と活動内容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、法令及び定款並びに本規程に定める場合のほか、NPO 法人会計基準を適用する。

(会計年度及び財務諸表等)

第3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。

2 当法人は、毎会計年度終了後2か月以内に、理事会や通常総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 財務諸表の注記

(会計の区分)

第4条 会計の区分は特定非営利活動に係る事業会計とし、次のとおり区分する。

- | | | |
|------|--------|---------|
| 事業部門 | ① 科学塾等 | ② 普及・研修 |
| 管理部門 | 運営管理 | |

(会計責任者、会計の担当者、外部委託)

第5条 会計を統括する責任者として、会計統括を置く。理事会は理事の中から、会計統括を選任する。

2 当法人の本部に会計の担当者を置くことができるものとする。会計統括は本部の会計の担当者を任命する。

3 当法人の地区別グループに地区の会計の担当者を置くことができるものとする。地区代表の理事は地区の会計の担当者を任命する。

4. 会計統括が必要と認める場合には、会計事務の一部を外部に委託することができるものとする。

(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、理事会において審議し、議決する。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、会計統括の上申に基づいて理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第8条 財務諸表等における勘定科目は、別表に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(主要簿) 総勘定元帳、別表に定める科目の元帳。

(補助簿) 固定資産台帳、会員台帳、寄付金台帳、その他必要に応じて設ける帳簿など。

(帳簿の更新等)

第10条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、会計統括は理事会の承認を得て信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第11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) 第3条の財務諸表等 永久

(2) 第10条の会計帳簿 7年

(3) 契約書・覚書等 10年

(4) その他の重要書類 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、会計統括の承認を得なければならない。

(電子化文書の保存)

第12条 第11条の帳簿書類を会計専用OneDriveなどの電子的ストレージに保存する場合は、会計統括に報告する。

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。

(準則)

第14条 金銭出納管理の施行については、別に準則を定める。

第4章 支払

(立替金の清算)

第15条 立替金の精算請求と支払の施行については、別に準則を定める。

(交通費の支給)

第16条 交通費の支給については、別に準則を定める。

第5章 財務

(取引金融機関の選定)

第17条 取引する金融機関は、会計統括の上申に基づいて、理事会が決定する。

第6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。

(固定資産の取得・処分)

第20条 固定資産の取得及び処分については、理事会の承認を受けるものとする。

(固定資産の管理)

第21条 会計担当(経理)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統括に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第22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23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、定額法により減価償却を実施するものとする。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。
- 3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法に規定に準じて行うものとする。

第7章 特定資産

(特定資産)

第24条 理事会の決議により、特定の目的のために資産を有することになった場合には、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産を計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

- 2 会計統括は特定資産を減額する場合、理事会の承認を得なければならない。

第8章 予 算

(予算の作成・承認)

第25条 会計統括は事業計画案に基づき、毎会計年度の活動予算案を立案し、代表理事の承認を得なければならない。

第9章 決 算

(財務諸表等の作成)

第26条 会計担当(経理)は、毎会計年度終了後、第3条第2項に規定する財務諸表等の案を速やかに作成する。

- 2 会計統括は、毎会計年度末、第3条第2項の財務諸表等の案について代表理事の承認を得るものとする。

(財務諸表等の確定)

第27条 代表理事は、財務諸表等の案について、理事会の承認を得なければならない。

第10章 会計監査

(監査の実施)

第28条 会計統括は、当法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、監査会議を招集して監事に監査を依頼する。

2 代表理事は、監査の結果を理事会及び総会に報告しなければならない。

付 則

この規程は2024年4月1日から施行する。

使用する勘定科目一覧

1. 活動計算書

区分	勘定科目
経常収益	正会員受取会費
	賛助会員受取会費
	準会員受取登録料
	受取寄附金
	受取助成金等
	科学塾参加費
	出前塾収入
	学校支援
	特別教室
	その他事業収入
	研修会等参加費
	受取利息
	雑収入
	経常費用 (事業費及び 管理費のどちらにも使用する)
人件費	
【その他経費】	
通信・運搬費	
交通費	
治具・器具費	
消耗材料費	
複写印刷費	
広報宣伝費	
事務用品費	
器具備品費	
手数料	
保険料	
会議・会場費	
渉外交際費	
謝金・業務委託費	
賃借料	
図書資料費	
その他雑費	
減価償却費	

区分	勘定科目
経常外収益	固定資産売却益
	過年度損益修正益
経常外費用	固定資産除・売却損
	過年度損益修正損益
	雑損失

2. 貸借対照表

区分	勘定科目
流動資産	手元現金
	普通預金
	郵便振替口座
	通常預金
	定額貯金
	特定資産
	仮払金
	前払金
	前払費用
	未収入金
固定資産	什器備品
流動負債	未払金
	預り金
	前受金
	仮受金