



経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人日本インターナショナル・サポート・プログラム（以下、「JISP」）の経理処理に関する基本的な事項を定め、会計に関する取引を、正確かつ迅速に処理し、団体の財政状態および運営に関し、真実な報告を行うとともに団体活動の計数的統制を目的とする。

第2条（経理処理の基本原則）

経理処理にあたっては、公益法人会計基準（平成20年基準）に準拠し、適正な経理処理を行うことを原則とする。

- 2 会計の区分は、公益目的事業に関する会計のみとする。
- 3 事業ごとの経理が必要な場合には、区分経理を行うものとする。

第3条（会計年度）

会計年度は、4月1日より、翌年3月31日までとする。

第4条（適用範囲）

この規程は、JISPにおけるすべての経理処理に適用し、経理担当責任者の指示に従うものとする。

第5条（経理担当責任者の任命）

理事会は、代表理事を経理担当責任者として任命する。また、経理担当責任者は、経理担当者を任命する。

第6条（税務）

経理担当責任者は、必要があれば決算に基づき法人税及びその他の公租公課を計算し、所定の期日までに所轄税務署に申告する。

第7条（予算）

経理担当責任者は、団体の効率的運営のために予め定められた運営方針に従い年度ごとの収支予算を編成し、毎事業年度の開始の日の前日までに理事会に提出しなければならない。

第8条（会計監査）

会計監査は、経理についてその実施状況を検査し、誤差、脱漏、不正の防止と経営能力への向上を目的として行う。



- 2 会計監査は、理事会により任命された会計監査人が随時実施する。
- 3 会計監査人は、検査の結果を書面によって代表理事および監事に報告しなければならない。

第9条（規程の改廃）

この規程の改廃は理事会の承認を得るものとする。

第2章 勘定科目及び帳票

第10条（会計伝票）

当団体固有の取引にあたっては、原則として証憑に従い伝票を作成し、責任者である経理担当責任者またはその代行者の証印を受ける。

第11条（会計帳簿）

会計帳簿は主要帳簿である総勘定元帳、仕訳帳のほか、補助簿である現金出納帳を作成するものとする。

第12条（取引の処理及び記帳）

すべての会計取引は、会計伝票によって処理し、それに基づいて会計帳簿に記帳しなければならない。

- 2 会計書類及び会計帳簿は、経理担当者が作成し、経理担当責任者が承認する。

第13条（会計書類の発行）

会計書類は取引の発生を示す証憑書類を添付しなければならない。

第14条（会計帳簿の管理）

経理担当者は、毎月末日において各勘定元帳と補助簿を照合し残高との一致を確認する。

第15条（会計帳簿の更新）

会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第16条（勘定科目）

財務会計及び管理会計に必要な勘定科目の設定及び変更は、経理担当責任者が決定する。

第17条（保存期間）

会計帳票及び証憑の保存期間は、10年間とする。



第3章 現金出納

第18条 (金銭現金の範囲)

この規程において金銭現金とは、現金および預金をいう。

- 2 通貨代用証券は金銭に準ずるものとして取り扱う。

第19条 (現金の出納)

現金の出納は、会計伝票によって行われなければならない。

- 2 現金の受入・支払は、原則として金融機関にある預金勘定を経由して行う。

第20条 (現金出納専任者)

現金の出納及び保管責任者は、その責に任じる専任者を置かななければならない。

- 2 現金の出納及び保管責任者は、経理担当責任者が任命する。
- 3 前項の先任者以外の者が受け取った現金は、ただちにこれを専任者に引き渡さなければならない。

第21条 (手許現金の管理)

経理担当責任者は、小口の支払いのために現金を保有することが出来る。

- 2 手許現金の保管には、万全の注意を払うとともに、その残高は最小限にとどめなければならない。
- 3 現金の保有限度額は、経理担当責任者が提案し、理事会が定める。

第22条 (領収書等)

現金の支払いには、当該支払い先から領収書を受入れ、収納には預り書または領収書を発行しなければならない。

第23条 (現金の照合)

現金の在り高は、少なくとも月次で関係帳簿の残高と照合しなければならない。

第24条 (過不足)

経理担当責任者は、現金に過不足がある場合には、ただちに原因の究明に当たるとともに、適切な経理処理を行わなければならない。

第4章 銀行取引

第25条 (取引口座)

資金の受払いのため金融機関に預金口座を開設することができる。

- 2 前項の口座の開設、解約は、理事会の決裁を受けなければならない。

第26条 (名義人)



金融機関との取引は、代表理事の名義とする。

第27条（借入）

金融機関からの借入は、理事会の決済を受けなければならない。

第28条（残高照合）

金融機関取引の残高は、毎月一回銀行の記録と照合し、その一致を確認する。

第5章 資金運用及び債権債務

第29条（余裕資金の運用）

余裕資金の運用は、金融機関の預金のみとする。

第30条（債権の管理）

預け金、貸付金、立替金、差入保証金等の金銭債権については、常に残高を把握し、管理に万全を期さなければならない。

第31条（回収不能債権の償却）

回収不能となった債権は、これを償却しなければならない。

- 2 前項の場合、経理担当責任者は、理事会の決裁を受けなければならない。

第32条（債務の保証）

債務の保証は、すべて理事会の決議を経なければ、これを行うことができない。

第6章 固定資産

第33条（固定資産の定義）

この規程において固定資産とは、次の各号のものを含む、耐用年数1年以上かつ1個もしくは1組の取得価格が10万円以上の財産をいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物、機械装置、什器備品等

(2) 無形固定資産

借地権、借家権、電話加入権、協会基金等

(3) 投資等

投資有価証券、長期差入保証金、出資金、長期前払費用等

第34条（固定資産の取引）

固定資産の取得、交換、貸借、処分等の取引は、理事会の決裁を受けなければならない。



第35条（償却方法）

減価償却は、次の方法によって行う。

- (1) 有形固定資産 定率法（ただし、1998年4月1日以降に取得した建物（建物附属設備を除く）並びに2016年4月1日以降に取得した建物附属設備及び構築物については定額法）
- (2) 無形固定資産 定額法

第36条（保全）

経理担当責任者は、固定資産管理のため固定資産台帳を作成する。なお、リースを受けている固定資産についても所有固定資産に準じて「リース物件台帳」を作成する。

第7章 決算

第37条（決算の目的）

決算は、当団体の一定期間の経営成績及び当該期末における財政状態を、計数的に明らかにすることを目的とする。

第38条（決算日）

決算日は、3月31日とする。

第39条（決算）

経理担当者は、決算日において決算を行ない、決算書類を、経理担当責任者に提出するものとする。

第40条（決算書類）

年度決算において作成すべき書類は、次の各号とする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 財産目録

第8章 経費

第41条（予算）

経理予算は、経理担当責任者が、科目ごと、項目ごとに取りまとめ、理事会の決裁を受けるものとする。

第42条（管理）

経費の支出については、一定の限度内で経理担当責任者に権限を付与するものとし、



権限の範囲については理事会が決定する。

- 2 前項の権限の範囲を超える経費の支出については、その目的、科目、支払い先等を明記してあらかじめ理事会の決裁を受けるものとする。

第43条（照合）

経理担当責任者は、一会計年度ごとに、経費内訳記入帳と証憑等を点検する。

附 則

1. この規程は、2020年3月26日より実施する。