

特定非営利活動法人 ブリッジフォースマイル  
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 ブリッジフォースマイル（以下、「法人」という）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、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 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 法人は、毎会計年度終了後 3 月以内に、理事会や定期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) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

(会計の区分)

第 4 条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (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 5 条 会計責任者は、管理チームのチーム長とする。

(規格外事項)

第 6 条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

(会計の原則)

第8条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

## 第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(勘定科目)

第9条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。なお、別表の変更は会計責任者の判断で行うことができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1 主要簿

総勘定元帳

2 補助簿

(1) 小口現金出納帳

(2) 固定資産台帳

(3) 寄附台帳

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、定期的に総勘定元帳と照合しなければならない。また、小口現金出納帳と総勘定元帳の預金残高は、定期的に実際の現金や預金残高と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

第12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、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13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超えるものについては、その定めによる。また、法令または監督官庁等による特段の指定がない限り、電子的な方法により保存することを妨げない。

- (1) 第3条の財務諸表等 永久
  - (2) 第10条の会計帳簿 10年
  - (3) 契約書・証憑書類 10年
  - (4) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。
- 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14条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、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商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管については、会計責任者とは別に出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続き)

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

- 2 寄付金品は、わかる範囲で寄付者の氏名、住所、金額を記載した寄附台帳に遅滞なく記録しなければならない。また、定期的に理事長に報告しなければならない。

(支出の手続き)

第17条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づき、上席者による承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明したメモ等によって領収書等に代えることができる。また、近隣への移動に使用する電車、バス等の交通費については、領収書等を受け取らなくても良いものとする。
- 3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類

によって前項の領収書等に代えることができる。

- 4 金銭の支払いについては、前2項の請求書その他取引を証する書類を、自らの所属するチームのチーム長（自身がチーム長の場合はその上長）に提出し、承認を得なければならない。

（金銭の管理等）

第18条 出納責任者の管理する小口現金は、必要最小限にするように努力しなければならない。

- 2 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に最大限の注意を払わなければならない。また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

## 第4章 財 務

（資金の借入）

第19条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

（資金の運用等）

第20条 余裕資金及び特定の目的のための資金の運用は、安全確実な方法によって行わなければならない。

- 2 会計担当理事は、9月末日と3月末日に管理している現金及び預金口座等の残高を理事会に報告しなければならない。

## 第5章 固 定 資 産

（固定資産の範囲）

第21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

（取得価額）

第22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

(固定資産の購入)

第 23 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)

第 24 条 会計責任者は、固定資産台帳を作成し管理する。

2 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合は、速やかに理事長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 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という）については、定率法（新規取得の建物、建物附属設備、構築物については定額法）による減価償却を行う。

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 6 章 特 定 資 産

(特定資産)

第 27 条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

## 第 7 章 予 算

(予算の目的)

第 28 条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の承認)

第 29 条 予算は事業計画案に従って会計担当理事が立案し、理事会の承認を得なければならない。

## 第 8 章 決 算

### (決算整理事項)

第 30 条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1) 及び (2) に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

### (財務諸表等の作成及び確定)

第 31 条 会計責任者は、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し、理事長の承認を得るものとする。

- 2 理事長は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。
- 3 財務諸表等の案は、理事会の承認を経たのち定期総会において確定する。

### (財務諸表等の報告等)

第 32 条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに東京都に報告のうえ、法定閲覧書類として、5 年間事務所に据え置かなければならない。また、法人の財務諸表等は、法人のホームページに掲載することによって公告する。

### 附 則

この規程は、2020 年 4 月 12 日から施行する。

## 勘定科目一覧

- 1 勘定科目には補助科目、ジョブコードを設定することができる
- 2 勘定科目、補助科目、ジョブコードは、会計責任者の判断により、適宜修正することができる

貸借対照表項目		活動計算書項目	
勘定コード	勘定科目正式名称	勘定コード	勘定科目正式名称
9000	【貸借対照表】	9150	【損益計算書】
9001	《資産の部》	9151	《経常収支の部》
9002	【流動資産】	9154	[経常収支の部]
9003	(現金・預金)	9160	【経常収益】
100	現金	9152	【経常収入】
102	小口現金	500	事業収入
104	当座預金	520	助成金収入
106	普通預金	522	入会金収入
110	定期預金	524	正会員会費収入
112	定期積金	525	賛助会員会費収入
9004	(売上債権)	526	その他会費収入
130	受取手形	528	負担金収入
134	売掛金	530	補助金収入
135	未収金	532	寄付金収入(個人)
136	貸倒引当金	533	寄付金収入(企業)
9006	(有価証券)	534	コエール協賛金
140	有価証券	540	その他事業収入
9011	(棚卸資産)	550	受取利息収入
150	棚卸資産	560	固定資産売却益
158	原材料	570	奨学金引当取崩額
160	貯蔵品	9170	【事業費】
9021	(その他流動資産)	9192	【当期総事業費】
170	前渡金	9180	【期首商品・製品棚卸高】
172	前払費用	601	期首棚卸高

174	未収収益	9190	【当期事業費】
176	立替金	610	事業支出
178	仮払金	612	給料手当(事業)
180	短期貸付金	614	外注費
194	貸倒引当金	616	法定福利費
195	仮払消費税	622	通信費
9032	【固定資産】	617	福利厚生費
9033	(有形固定資産)	626	水道光熱費
200	土地	628	旅費交通費
202	建物	627	研修費
204	建物附属設備	629	宿泊・トレーニング
206	構築物	630	広告宣伝費
208	車両運搬具	635	イベント飲食費
210	機械及び装置	636	会議費
220	器具備品	638	消耗品費
221	少額資産	642	新聞図書費
222	減価償却累計額	643	印刷経費
224	建設仮勘定	646	地代家賃
9041	(無形固定資産)	647	賃借料
230	借地権	648	修繕費
232	電話加入権	652	保険料
234	ソフトウェア	657	寄附金
9051	(投資その他の資産)	653	租税公課
250	権利金	662	支払手数料
252	保証金	666	奨学金
256	敷金	667	奨学金引当繰入額
258	投資有価証券	676	減価償却費
260	長期貸付金	690	雑費
262	退職給付引当預金	691	補償金
263	長期奨学金預金	692	システム関連費
259	特定金銭信託	693	謝礼金
9062	【繰延資産】	694	接待交際費
292	繰延資産	695	諸会費
9080	《負債の部》	9191	当期製品製造原価
9081	【流動負債】	9200	【期末商品・製品棚卸高】
302	支払手形	641	期末棚卸高

300	買掛金	9230	【管理費】
306	未払金	700	給料手当
310	前受金	702	役員報酬
320	短期借入金	704	アルバイト給料
322	源泉預り金	710	退職金
325	住民税預り金	716	法定福利費
330	仮受金	718	福利厚生費
323	社保預り金	722	通信費
324	雇用保険預り金	724	荷造運賃
326	奨学金預り	726	水道光熱費
350	未払法人税等	725	研修費
354	未払消費税	728	旅費交通費
355	納税充当金	730	広告宣伝費
360	仮受消費税	734	接待交際費
327	預り金	736	会議費
9091	【固定負債】	738	消耗品費
370	長期借入金	740	備品消耗品費
371	受入保証金	742	新聞図書費
380	退職給付引当金	743	印刷経費
381	奨学金引当金	744	修繕費
382	特別奨学金引当金	746	地代家賃
9112	《正味財産の部》	747	賃借料
9113	【基金1】	750	車両燃料費
400	基金1	752	保険料
9121	【基金2】	756	租税公課
410	基金2	758	諸会費
9131	【正味財産】	759	慶弔費
430	予備	760	リース料
490	正味財産	762	支払手数料
9140	(うち当期正味財産増加額)	764	管理諸費
9144	負債・正味財産合計	776	減価償却費
		778	支払利息
		780	貸倒引当金繰入
		782	貸倒損失
		784	固定資産売却損
		785	固定資産除却損

790	雑費
791	システム関連費
792	謝礼金
913	雑収入
935	雑損失
9282	当期収支差額
982	前期繰越正味財産額
9310	当期正味財産合計