

## 121 会計規程

### 第1条 本会計規程の位置付け

本会計規程は、内閣府作成の「特定非営利活動促進法に係わる諸手続きの手引き」に基づき制定し、特定非営利活動促進法（以下「法」という。）を遵守する。

### 第2条 会計の原則

特定非営利活動法人にとって、会計は以下の機能を果たす。

- a. 法人の活動の枠組み（財政の計画）を、法人の目的やメンバーの総意に従って定め、財務に関する一定の権限を理事に与えること
- b. 法人の活動結果をメンバーや寄付者等に正確に説明すること
- c. 法人の活動状況を評価し、その後の活動内容を合理化、効率化すること
- d. 会計を外部に説明することによって、社会的信用を得ること

### 第3条 区分経理

「特定非営利活動に係る事業」とその他事業の「収益事業」に関する会計を区分する。

### 第4条 情報公開

事業報告書等を事務所に備え置き、閲覧できることとするとともに、これらの書類を東京都に提出する。

- \* 毎年の事業報告書等の備置き
- \* 財産目録、役員名簿及び定款等の備置き
- \* 事業報告書等の閲覧

### 第5条 事業計画に基づく予算準拠と例外措置

LSA 全体の会計においても、個別の研究活動においても収入・支出は確定した事業計画に基づいて設定された収支予算に従って実施する。

事業の変更により、予算にない支出を行わざるを得ない場合は、①あらかじめ予算で定めた予備費の使用、②予算で定めた科目間の流用、③補正予算を組む、④申請により予算外支出することなどの方法による。

#### 2.科目間の流用

該当委員長から運営委員長へ「予算流用の申請」を行う。

運営委員長は、流用が妥当と判断した場合、流用元の予算科目を持つ委員長の同意を得たのち、「予算外流用の申請」を下記に諮る。

流用額が 100 万円以上は理事会、これ未満は理事長が予算流用を承認する。

決算書には、予算流用を明記する。

### 3.申請による予算外支出

該当委員長から運営委員長へ「予算外支出の申請」を行う。

運営委員長は支出が妥当と判断した場合、「予算外支出の申請」を下記に諮る。

予算外支出が100万円以上は理事会、これ未満は理事長が予算外支出を承認する。

決算書には、予算外支出を明記する。

## 第6条 複式簿記に基づき計算書類作成

計算書類（貸借対照表、財産目録、収支計算書）は、複式簿記に基づき作成する。

そのための会計ソフトを別に導入する。

## 第7条 収益事業の区分

収益事業の会計は、特定非営利活動事業の会計と区分する。

その場合、費用、収益以外に資産、負債、正味財産についても区分経理することが原則であるが、資産の区分ができないものは、本来事業にその資産を区分し、収益事業に係る費用、収益についてのみ収益事業において経理する。

また、費用についても収益事業と特定非営利活動に関するものに区分する必要があるが、共通経費などについては、按分率を設定して処理する。

## 第8条 計算書類の種類

会計書類と事業に関する書類は、次の3種類である。

(1)計画に関する書類（事前）	収支予算書	事業計画書
(2)日々の財務についての記帳	会計簿	
(3)実績に関する書類（事後）	収支実績表、収支計算書、貸借対照表、財産目録、損益計算書	事業報告書

### (1) 貸借対照表

事業年度末における法人の財産の状態を示すものである。「報告式」で示す。

貸借対照表の科目・摘要は以下のとおりとする。

I 資産の部
現金・預金
未収入金
II 負債の部
未払い金
前受金
繰越金利益振替
III 正味財産の部
前期繰越正味財産
当期正味財産増減額
負債及び正味財産合計

(2) 財産目録

財産目録の科目・摘要は以下のとおりとする。

I 資産の部
1 流動資産
現金預金
現金：現金手許有り高
普通預金
未収金
2 固定資産
II 負債の部
1 流動負債
未払い金
繰越金利益振替
預り金
2 固定負債
正味財産

\*資産の構成

この法人の資産は、以下の構成による。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(3) 収支計算書・収支予算書

法人の活動においては、以下の手順により事業収支を管理する。

- 1) 事業計画・収支予算案作成
- 2) 総会における審議・承認
- 3) 理事等の執行部による予算の執行
- 4) 決算の結果による合理性の検証

<特定非営利活動事業>

特定非営利活動事業の活動予算書・活動計算書の科目・摘要は以下のとおりとする。

I 経常収益

- 1 受取会費・入会金収入：個人会員、団体会員、賛助会員、特別会費
- 2 受取寄付金
- 3 受取助成金
- 4 事業収益
- 5 その他収益

II 経常費用

- 1 事業費  
人件費  
その他経費
- 2 管理費  
人件費  
その他経費

当期経常増減額

III 経常外収益

IV 経常外費用

当期経常外増減額

経理区分振替額

税引前当期正味増減額

次期繰越正味財産額

<収益事業>

収益事業の活動予算書・活動計算書の科目・摘要は以下のとおりとする。

I 経常収益

- 1 事業収益
- 2 その他収益

II 経常費用

- 1 事業費  
人件費  
その他経費
- 2 管理費  
人件費  
その他経費

当期経常増減額

III 経常外収益

IV 経常外費用

当期経常外増減額

経理区分振替額

税引前当期正味増減額

次期繰越正味財産額

## 第9条 会計業務

会計業務では、日々の取引について、分類・集計（仕訳、帳簿の記帳）し、その分類・集計をもとに報告書を作成する作業（決算整理、計算書類作成等）からなる。

ここでは、日々の会計業務について示す。

### 1) 仕訳

取引の発生の都度、その内容を分類し、仕訳帳に記載（「仕訳」という）する。その際、領収書等を分類のうえ、保存する。

### 2) 元帳転記、残高照合

仕訳の結果を元帳に転記する。また、記帳の結果が正しく行われたかどうか残高を照合する。現金は、金庫等にある実際在高と帳簿の残高を照合する。預金は、帳簿等の預金残高と帳簿の残高を照合する。

### 3) 試算表の作成

勘定科目別に発生額や残高を集計して「試算表」にまとめる。

### 4) 決算整理・報告書作成

取引を分類・集計した総勘定元帳に、決算整理をした後で、帳簿を締めきり報告書を作成する。この報告書に基づき、監事の監査を受ける。

## 第10条 納税

国の定める税法に則り納税する。

## 第11条 規程の改廃

本規程の改廃は運営委員会が起案し、理事会の議決による。

平成14年2月26日制定

改訂履歴

平成14年5月27日改定

令和2年4月27日改定

2021年9月16日改定

2023年9月7日改定

2024年9月20日改定