

特定非営利活動法人  
いわき放射能市民測定室

# 経理規程

2022年7月1日 記

## 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 いわき放射能市民測定室(以下、当法人という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

#### (会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

#### (会計区分)

第5条 当法人の会計区分は、実施事業等会計、その他会計及び法人会計に区分する。  
2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

#### (経理責任者)

第6条 当法人の経理責任者は、事務局長とする。  
2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。  
3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。  
4 前項の責務は、第52条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。  
5 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                |    |
|----------------|----|
| (1) 財務諸表       | 永久 |
| (2) 収支予算書      | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類       | 7年 |
| (5) その他の書類     | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

3 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表(別表1)による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- |         |         |
|---------|---------|
| (1) 主要簿 |         |
| ア 仕訳帳   | イ 総勘定元帳 |
| (2) 補助簿 |         |

- ア 現金出納帳                      イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳                  エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳                  カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。
  - (1) 通常 of 経理仕訳伝票
  - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
  - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
  - (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る担当者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第20条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

- 2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

## 第4章 金 銭

### (金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

### (会計責任者)

第22条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

### (金銭出納規程)

第23条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

## 第5章 財 務

### (資金計画)

第24条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び半期の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

第25条 当法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

第26条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

### (資金の運用)

第 27 条 当法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これ

をその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産の業務担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の業務担当者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、理事会の承認が必要なものはその承認を経て、経理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 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」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 38 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

### (決算の目的)

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### (月次決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- 2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。
- 3 理事及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

### (決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

### (重要な会計方針)

第 42 条 当法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法  
有価証券及び投資有価証券・・・時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。
- (3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(決算実施要領)

第 43 条 経理責任者は、文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第 44 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 45 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 経理責任者は、第 44 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書

- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

2 第 44 条の財務諸表等及び前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第 47 条 当法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第 48 条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

## 第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 49 条 経理責任者は、第 2 条に定める当法人の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 50 条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

## 第 9 章 その他

(細 則)

第 51 条 代表理事はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第 52 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2023 年 1 月 1 日から施行する。(2022 年 12 月 15 日理事会議決)

別表1 勘定科目表

資産			
No.	科目	No.	科目
175	過払金	100	現金
102	現金（つり銭）	104	当座 預金
106	普通 預金	107	Paypal
112	定期 積金	130	受取 手形
134	売掛金	135	未収金
136	貸倒引当金	140	有価 証券
150	棚卸 資産	158	原材料
160	貯蔵品	170	前払金
172	前払 費用	174	未収 収益
176	立替金	178	仮払金
180	短期貸付金	※194	※貸倒引当金
195	仮払消費税等	200	土地
202	建物付属設備	204	構築物
206	車両運搬費	208	機械 装置
220	工具・器具	222	減価累計額
224	建設仮勘定	230	電話加入権
232	ソフトウェア	233	ソフトウェア仮勘
250	権利金	252	差入保証金
256	敷金	258	投資有価証券
260	長期貸付金	266	預託金
267	前払年金費	292	繰延 資産

負債			
No.	科目	No.	科目
301	未払人件費	302	支払 手形
300	買掛金	306	未払金
308	未払費用	310	前受金
320	短期借入金	322	預り金
330	仮受金	354	未払消費税等
360	仮受消費税等	370	長期借入金
380	退職引当金		

正味財産	
No.	科目
9110	国庫補助金積立金

収益			
No.	科目	No.	科目
500	正会員会費	502	賛会員会費
510	受取寄付金	512	資産受贈益
514	施設受入評価益	516	ボラ受入評価益
520	受取助成金	526	受取補助金
5319	オンライン診療	531	資材測定
5300	受託事業収益	530	放射能検査事業収
5301	食品測定	5302	WBC 測定
5303	土壌測定	5307	ベータ線測定
5304	甲状腺協力金	5305	甲状腺検診
5306	紹介状	5314	保養事業収益
5315	施術	5308	尿検査
5309	窓口報酬	5310	乳幼児医療費
5311	福島国民健康保険	5312	社会保険診療報酬
5313	定期予防接種委託	5318	自賠責診療報酬
5316	子ども医療費	5317	重度心身障害者医
540	その他事業収益	541	保険等増減
550	受取利息	552	為替 差益
560	雑収益		

事業費			
No.	科目	No.	科目
690	大人ドッグ	689	こどもドッグ
600	給料（事業）	602	臨時雇賃金
604	ボラ評価費用	608	法福費（事業）
610	退職給付（事業）	612	通勤費（事業）
618	福厚費（事業）	619	研究開発費（事業）
620	研修費（事業）	649	機器購入費
630	期首棚卸高	634	仕入高
638	期末棚卸高	644	業務委託費（事業）

643	診療報酬負担金	617	調査費
646	諸謝金	645	テスト検査費(事業)
647	広告宣伝費(事業)	648	印刷製本(事業)
650	会議費	652	旅費交通(事業)
651	接待交際費(事業)	654	車両費(事業)
656	通信費(事業)	658	消耗品費(事業)
659	事務消耗品費(事業)	657	運賃(事業)
660	修繕費	662	水道光熱(事業)
664	地代家賃(事業)	665	会場利用料(事業)
666	施設等評価費用	668	減価償却(事業)
669	システム構築費(事業)	667	賃借料(事業)
670	保険料(事業)	672	諸会費(事業)
673	保守料(事業)	674	租税公課(事業)
676	図書教育費(事業)	678	支払手数(事業)
680	支払助成金	682	支払寄付金
684	支払利息(事業)	686	為替 差損
688	雑費(事業)		

管理費			
No.	科目	No.	科目
700	役員 報酬	702	給料 手当
704	法定福利費	708	退職給付費用
710	通勤費	712	福利厚生費
719	クレジット手数料	720	印刷製本費
722	会議費	724	旅費交通費
730	通信費	731	運賃
732	消耗品 費	733	事務消耗品費
734	修繕費	736	水道光熱費
738	地代 家賃	740	賃借料
743	業務委託料	742	広告宣伝費
741	会場使用料	745	システム構築費
744	接待交際費	746	新聞図書費
750	減価償却費	752	保険料
753	保守料	754	諸会費
758	リース 料	760	租税公課
761	器具・備品	762	支払手数料
778	支払利息	780	貸倒引当繰

790	雑費		
-----	----	--	--

外収益			
No.	科目	No.	科目
950	固資産売益	956	過年度損益修正益

外費用			
No.	科目	No.	科目
960	固資産売損	962	固資産除損
964	災害 損失	966	貸倒 損失
968	過年度損益修正損		

特殊			
No.	科目	No.	科目
980	法人住民事業税	981	経理区分振替額
982	前期繰越財産額		