文書番号：01-06
一般社団法人ヒトノネ

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）
この規程は、一般社団法人ヒトノネ（以下「この法人」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、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）
この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

第3条（経理の原則）
この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

第4条（会計年度）
この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条（区分経理）
1. この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）に基づく民間公益活動促進事業に係る経理と、その他の事業に係る経理とを区分して行うものとする。
2. 休眠預金等助成事業とその他の事業の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの事業に配分して経理するものとする。

第6条（経理責任者）
1. 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。
2. 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第7条（帳簿書類の保存）
1. 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) 財務諸表等（収支決算書を含む。）：永久
   - (2) 会計帳簿及び会計伝票：10年
   - (3) 証憑書類：10年
   - (4) 収支予算書：5年
2. 保存期間は、決算に関する定時社員総会終結の翌事業年度から起算する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

第8条（勘定科目）
この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

第9条（会計処理の原則）
1. 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに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、それぞれの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. その他一般に公正妥当と認められる非営利法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならな

い。

第10条（会計帳簿）

1. 会計帳簿は、次のとおりとする。
   - (1) **主要簿**：仕訳帳（会計伝票をもって代えることができる）、総勘定元帳
   - (2) **補助簿**：現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、その他必要な補助簿
2. 補助簿は、総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

第11条（会計伝票及び証憑）

1. 取引に関する記帳整理の一切は、証憑に基づき作成された会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票等）により行う。
2. 証憑とは、請求書、領収書、納品書、稟議書、契約書等、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第3章 収支予算

第12条（収支予算の作成及び執行）

1. 経理責任者は、事業計画に基づき毎事業年度の収支予算書案を作成し、毎事業年度開始前に代表理事に報告する。
2. 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。
3. 費用の支出は、承認された収支予算書に基づいて行うものとする。

第4章 金銭（出納及び保管）

第13条（金銭の範囲）

この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

第14条（会計責任者と峻別）

1. 金銭の出納及び保管を行うため、金銭管理の責任者として会計責任者（出納担当者）を置く。
2. 会計責任者は、経理責任者（事務局長）以外の者を充て、経理の承認機能と金銭の保管・出納機能を明確に分離（峻別）しなければならない。

第15条（金銭の出納及び支払手続）

1. 金銭の出納は、会計責任者の確認及び経理責任者の承認のある会計伝票に基づいて行う。
2. 支払を行う場合は、受取人からの請求書その他の証憑書類に基づき、原則として銀行振込により行う。

第16条（手許現金及び残高照合）

1. 日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。
2. 会計責任者は、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
3. 預金については、毎月末に預金残高証明書又は通帳記録等により帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

第5章 決算

第17条（月次決算）

経理責任者は、毎月会計記録を整理し、残高試算表（又は月次収支表等）を作成して、財務状況を把握しなければならない。

第18条（年度決算及び財務諸表等）

1. 経理責任者は、毎事業年度終了後、次の財務諸表等を作成し、代表理事に報告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) 財務諸表の附属明細書
(4) 財産目録
(5) 収支決算書

2. 代表理事は、前項の財務諸表等について監事の監査を受けた上で、理事会及び定時社員総会の承認を得て確定させる。

第6章 雑則

第19条（改廃）
この規程の改廃は、理事会の決議による。
附則
この規程は、令和8年10月1日から施行する。（令和8年9月15日理事会決議）