

NPO 法人 CFF ジャパン
経理規程

第1章 総則

第1条（目的） 本規程は、特定非営利活動法人 CFF ジャパン（以下「当法人」という）の経理処理の基準および手続きを定め、活動の計数的把握を正確に行うとともに、法人の財産保全と適正な運営に資することを目的とする。

第2条（適用範囲） 当法人の会計処理および経理業務に関しては、法令および定款に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

第3条（会計原則） 当法人の会計は、「NPO 法人会計基準」に従い、以下の原則に基づいて行わなければならない。

1. 正規の簿記の原則に従い、正確な会計帳簿を作成すること。
2. 真実性の原則に従い、財政状態および活動状況を正確に表示すること。
3. 明瞭性の原則に従い、利害関係者に対して必要な会計事実を明瞭に表示すること。
4. 継続性の原則に従い、每期継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。
- 5.

第4条（会計年度） 当法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年5月1日から翌年4月30日までとする。

第5条（経理責任者）

1. 経理事務の責任者（以下「経理責任者」という）は、事務局長または代表理事が指名する理事とする。
2. 経理責任者は、会計記録の正確性を保持し、経理事務の円滑な遂行を図らなければならない。

第2章 勘定科目および帳簿

第6条（勘定科目） 勘定科目は、NPO 法人会計基準に準拠し、当法人の事業内容を明瞭に表すものとして、別途定める「勘定科目一覧」によるものとする。

第7条（会計帳簿） 当法人は、以下の主要簿および補助簿を備え、複式簿記により整然と記録しなければならない。

1. 主要簿：仕訳帳、総勘定元帳
2. 補助簿：預金出納帳、固定資産台帳、その他必要と認める帳簿

第3章 予算および決算

第8条（予算の作成と承認）

1. 代表理事は、毎会計年度開始前に事業計画に伴う活動予算書を作成し、理事会の承認を得なければならない。（実務は事務局長が担当）
2. 既定予算の変更が必要となった場合は、理事会の承認を得て補正予算を組むことができる。

第9条（決算）

1. 代表理事は、会計年度終了後速やかに決算手続きを行い、以下の財務諸表等（計算書類）を作成しなければならない。
 - 活動計算書
 - 貸借対照表
 - 財産目録
 - 財務諸表の注記
 - （必要に応じ）キャッシュ・フロー計算書
2. 計算書類は、監事の監査を経た上で、総会の承認を受けなければならない。

第4章 金銭会計

第10条（金銭の範囲） 本規程における金銭とは、現金、預貯金、小切手、印紙、切手等をいう。

第11条（支払いの原則および立替経費）

1. 当法人は、原則として手許現金（小口現金）を常備しない。
2. 業務上、支払いが必要となった場合は、原則として業者への銀行振込または法人名義のクレジットカード等により行う。
3. 前項の方法によらず、役職員等が一時的に立替払いを行った場合は、所定の精算書および証憑書類（領収書等）に基づき精算を行う。
4. 精算金の支払いは、当該役職員等の口座への振込、または金融機関の預金口座から払い出した現金により行うものとする。
5. 現金により精算を行う場合は、必ず受領者から受領の署名または捺印を徴するものとする。
6. 寄付金受領等により現金が生じた場合は、手許に保管することなく、速やかに金融機関の預金口座へ預け入れなければならない。

第12条（預金の管理） 預金口座の開設および解約は、理事会の承認または理事会が委任した代表理事の決定により行う。

第 13 条 (仮払金)

1. 業務遂行上、仮払いが必要な場合は、経理責任者の承認を得て仮払いを行うことができる。
2. 仮払金を受けた者は、用件終了後、速やかに証憑を添えて精算しなければならない。原則として当該事業年度をまたぐ仮払金は認めない。

第 5 章 海外事業等に関する会計

第 14 条 (海外送金)

1. 海外拠点（フィリピン、マレーシア等）または提携団体への事業費送金を行う場合は、現地からの請求書に基づき、事前に承認された予算の範囲内であることを確認の上、代表理事または経理責任者の決裁を得て行う。
2. 前項の規定にかかわらず、為替レートの変動により日本円換算額が予算を超過する場合は、代表理事の承認を得て送金することができる。ただし、この場合、事後に理事会へ報告しなければならない。

第 15 条 (外貨換算)

1. 外貨建ての取引は、原則として取引発生時の為替相場、または送金時の為替相場により円換算して計上する。
2. 期末における外貨建て資産等の換算については、NPO 法人会計基準の定めに従い処理する。

第 16 条 (現地経理報告) 海外駐在員または現地責任者は、現地で使用した経費について、領収書等の証憑書類を整理し、定期的に日本事務局へ会計報告を行わなければならない。

第 6 章 固定資産および物品

第 17 条 (固定資産の範囲) 取得価額が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の資産を固定資産とする。ただし、取得価額が 10 万円以上 20 万円未満の資産については、一括償却資産として処理することができる。

第 18 条 (管理および減価償却)

1. 固定資産は、固定資産台帳に登録し、現物と照合できるよう管理しなければならない。
2. 固定資産の減価償却は、定額法または定率法により行う。

第7章 寄付金等の管理

第19条（寄付金の受入と管理）

1. 寄付金は、その使途に指定がないものを「一般寄付金」、使途が指定されているものを「指定寄付金」として区分し、事務局長または経理責任者がこれを受け入れる。
2. 前項の規定にかかわらず、以下のいずれかに該当する場合は、代表理事の承認または理事会の決議をもって受け入れるものとする。
 - イ. 1件の寄付金額が当法人の定める50万円を超える高額なもの
 - ロ. 寄付の内容が当法人の活動目的または方針に重大な影響を及ぼすと判断されるもの
3. 前二項の規定にかかわらず、寄付の内容が公序良俗に反する場合、反社会的勢力からの寄付である場合、または当法人の活動目的にそぐわない条件が付されている場合は、これを受け入れてはならない。
4. 寄付金を受領したときは、速やかに領収書を発行し、寄付者台帳等に記録して管理しなければならない。領収書の日付は、原則として法人の口座に入金された日とする。
5. 寄付金品の受入に関する事務手続きは、経理責任者が行う。

第20条（使途特定寄付金） 使途が特定された寄付金（指定正味財産）を受け入れた場合は、一般の寄付金（一般正味財産）と区分して管理し、その使途に従って支出されなければならない。

第8章 書類の保存

第21条（保存期間） 計算書類および会計帳簿、証憑書類の保存期間は以下の通りとする。

1. 計算書類および決算関係書類：10年間
2. 会計帳簿（総勘定元帳等）：10年間
3. 証憑書類（領収書、請求書、通帳、精算書等）：10年間

附則

1. 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。
2. 本規程に定めのない事項については、細則を定めるか、事務局長もしくは経理責任者が代表理事の承認を得て決定する。
3. 本規程は、2025年12月1日より施行する。