

経 理 規 程

(目的)

第1条 この規程は、NPO 法人馬瀬川プロデュース（以下「当法人」という。）に関する会計経理の方法並びに収入支出に係る基準を定め、当法人の適正な運営並びに当法人が行う事業の円滑な執行に資することを目的とする。

- 2 当法人の運営及び事業の執行に関して、この法人が定める定款による他は、収納する分担金、負担金、設備器具等使用料及び支出する事となる報酬、諸謝金、旅費、費用弁償の基準及び職員の給与はこの規程の定めるところによる。

(会計区分)

第2条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(予算・決算)

第3条 この規程に定める収入、支出金は、当会に係る他の収入、支出金とともに予算に計上しなければならない。

- 2 予算の補正は、当法人の定款に定めるもののほか、総額を増減しない範囲において代表理事がこれを行い、理事会の承認を得るものとする。
- 3 代表理事は事務局長を介して決算書を調製し、監事の監査を受けた後、理事会の承認を得、総会に提出するものとする。

(勘定科目の設定)

第4条 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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第5条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとし、その科目は「別表1」による。

- (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 会費台帳
 - カ 指定正味財産台帳
 - ク その他必要な勘定補助簿

(収入金)

第6条 当法人の収入金の内第1条に規定するものの基準額は、次の通りとする。

- 1 会費
会費は、会員1人当たり年額 1,000 円、賛助会員1人当たり 年額 2,000 円とする。
- 2 負担金
入会金は、入会時に1人当たり 2,000 円とする。（但し、当分の間は0円とする。）

(支出金)

第7条 当法人の支出金は、事務局長が支出決議をして代表理事の決済承認を得た後に執行する。

(収入、支出命令書)

第8条 当法人の経理に関して、「収入、支出命令書」を代表理事が決済承認し、納入書類、振込書類、請求書、領収書、支払い書類等の関係書類を添付して、事務局がこれを証拠書類として保管する。

2 当法人の役員若しくは閲覧権を有する者の求めに応じ、これを提示するものとする。

(現金の出納管理)

第9条 金銭の出納管理は、事務局長がこれを統括し、金銭の取扱い、保管・管理は、出納管理及びその補助者が行う。

(謝金・報酬)

第8条 当法人の役員は無報酬とする。

2 当法人の事業実施に必要な謝金・報酬については、「別表第2」による。

2 支払処理は、代表理事の決裁承認の後、処理が整い次第速やかに、現金で直接本人に支払う。

(職員給与等)

第9条 当法人に勤務する職員の給与及び諸手当は、「別表第3」によるものとし、給与及び諸手当は、代表理事の決裁承認後、毎月10日に前月分を直接本人に支払う。

2 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当は、支給しない。

(2) 基準外賃金

ア 各種時間外手当

イ 通勤手当

ウ 特別な手当

4 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、代表理事が個人別に定める。

5 基本給は、日給制、時間給制のいずれかから定める。

6 賞与は、支給しない。

(収支予算書の作成)

第10条 活動計算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に事務局長が作成し、理事会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第11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。

(決算整理事項)

第12条 代表理事は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（活動計算書）
- (3) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表）の注記
- (4) 財産目録

（計算書類等の確定）

第13条 代表理事は、前条各号に掲げる書類について、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。

付 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

令和4年9月31日改定

科目表

区分	款	項	目
収入	1 補助金	(1) 県補助金	運営費補助金 設備整備費補助金
		(2) 市補助金	同上
		(3) 事業団助成金	休眠預金助成金
	2 会費	(1) 会費	会費
		(2) 入会金	入会金
	3 繰越金	(1) 繰越金	前年度繰越金
	4 事業収入	(1) 事業収入	体験事業収入
5 雑収入	(1) 雑収入	預金利子	
支出	1 事業費	(1) 謝金	謝金、報酬、諸手当 給与
		(2) 人件費	
		(3) 旅費・交通費	
(4) 会議費			
(5) 会場借料			
(6) 借料損料			
(7) 印刷製本費			
(8) 通信運搬費			
(9) 広告宣伝費			
(10) 消耗品費			
(11) 施設改修費			
(12) 機器購入費			
(13) 委託費			
(14) その他			
2 管理費	(1) 事務所借料	渉外費（負担金、交際費、諸会費）等	
	(2) 保険料		
	(3) 福利厚生費		
	(4) 手数料		
	(5) 研修費		
	(6) 教材費		
	(7) 雑費		
3 予備費	予備費		
必要により科目を増減することとする。			

報酬・旅費等 基準表

項目	対象者	単位	基準額	備考
報酬	役員	—	無償	
諸謝金	講師	1回	別紙謝金単価表による。	

別表第3（第9条関係）

職員給与

項目	対象者	単位	基準額	備考
給与	職員	1時間	1,875円 890円	コーディネーター 事務員等
諸手当	同上			その都度理事会で決定する

※ 職員の通勤手当については、その都度代表理事が決定する。