

2011.05.08 作成

2011.07.16 改訂

2012.05.20 改訂

## NPO ちば経営応援隊 会計規程

### 1. 金融機関の取引

- ・取引金融機関の指定または取消については、理事長の承認を得る。
- ・該当金融機関との取引は、理事長名で行う。
- ・金融機関の取引等に使用する印鑑は、会計担当者が管理する。

### 2. 領収書の発行

- ・金銭を収納した場合は、所定様式の領収書を先方に交付する。  
ただし、特定の事由により、会計担当が所定の領収書によらない領収書を発行する必要がある場合は、理事長の了承を得る。（年会費・講習会参加費等で、パソコンにて事前登録名簿により領収書を印刷・発行する場合 等）

#### <領収書用紙>

複写式（2通）、あらかじめ一連の通し番号を記載、  
冊数と各冊の枚数を明瞭にし、一定の場所に保管

- ・領収書の発行は、会計担当以外のものが行ってはならない。  
ただし、特定の事由により、会計担当以外のものが発行しなければならない場合は、理事長の承認を得る。
- ・領収書用印鑑  
金銭領収書用 当 NPO 理事長名印は、会計担当が管理する。

### 3. 金銭の支出および処置

- ・金銭の支出は、最終支払先より請求書またはその他証拠書類に基づき起案された支出稟議による。
- ・稟議の金額等、手続き
  - 50,000 円以上、または契約を必要とするもの  
⇒ 理事会の議を経て、理事長が裁定
  - 10,000 円以上、50,000 円未満  
⇒ 会計担当の認印を得たのち、理事長の決済
  - 10,000 円未満のもので、消耗品またはこれに準ずるものの購入  
⇒ 稟議を略し、会計担当の専決事項とする
  - 10,000 円未満のもので、消耗品またはこれに準ずるもの以外の購入  
⇒ 会計担当の認印を得たのち、理事長の決済

#### 4. 領収書の徴収

- ・金銭の支出および処置手続きを経て支払いを行った場合は、原則として正当な受取人から領収書またはこれに代わる証書を受取らなければならない。
- ・領収書またはこれに代わる証書の宛名は、原則として「特定非営利法人 ちば経営応援隊」または「NPO ちば経営応援隊」とする。  
また、必ず正当な受取人の住所および氏名が記載してあり、捺印がされているものでなければならない。  
ただし、銀行振込により支払いを行った場合は、この限りではない。

#### 5. 小口現金、及び銀行振込による支払

- ・現金をもってする日常の小口支払いは、毎月末および不足の都度、精算を行い補充するものとする。
- ・小口現金は原則、50,000 円を上限とし、会計担当が管理する。
- ・支払代金が 50,000 円以上の場合は、原則として銀行振込により支払うものとする。

#### 6. 交通費の支払

- ・原則事前に予算化した支出項目のみ支出対象とし、以下のガイドラインに沿って是非の判断を行う。
- ・予算化していない支出が生じ、請求する場合は、計画・予算の策定を行い、理事会の承認の手続きを得る。
- ・領収書を伴わない交通費の支払いは、支払証明書を起票し、支出稟議の手続きを経て決済する。  
但し、10,000 円未満のもので会計専決であっても、支払証明書の活動報告を作成し、所管理事の認印を必要とする。

#### 【交通費支給ガイドライン】

##### A. 原則、交通費として認められるもの

(例) ・法人存続のための諸官庁訪問交通費。(届出、呼び出し、説明等)

※事務局による予算措置を必要とする。

- ・収益事業推進のための交通費

※予算化されているもののみ支給対象とする。

※事業化準備活動に要する交通費も予算化し理事会承認を必要とする。

##### B. 官公庁、商工会議所等への訪問 (A 以外の営業的な訪問等)、説明会・講習会等への参加については、以下の通りとする。

- ・訪問者個人に資すること（訪問者の営業面、経験・知識の習得など）が多少なりともある場合、非営利の主旨を考慮して原則個人負担とする。
- ・法人営業活動として支給が相当と認められる場合は、支払証明書に所轄理事の承認を取得の上請求する。

※事務局による予算措置を必要とする。

C. 下記の事由の場合は交通費とは認めない。

(例) ・企業支援案件の交通費（報酬を得ているので当事者間決済）

- ・セミナー開催当日の講師・サブ講師・事務手伝い・参加支援者などへの交通費。商工会議所等関連団体、その他関係者間のセミナー事前打ち合わせについてはBに準じる。
- ・理事会・全体会議・総会等への出席のための交通費
- ・個別企業への訪問のための交通費

※法人の公式的な事由がある場合はBに準じる。

D. 交通費は原則、電車・バス等の公共交通機関とし、特急およびタクシーの利用は控えること。やむを得ず、特急、タクシーを利用した場合は以下に該当する場合のみ支給を認める。

- ・各事業活動として、必要性が認められた場合。

※各事業において予算化されているもののみ支給対象とする。

※支給が相当と認められる場合は、支払証明書に所轄理事の承認を取得の上請求する。

(以上)