

経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本PTA全国協議会（以下「この法人」という。）における財政状態を明らかにし、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、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、この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 この法人の経理は、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公益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。

(会計年度)

第4条 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月末日までとする。

(会計区分)

第5条 この法人の会計区分は、公益目的事業会計及び収益事業等会計並びに法人会計とする。

(経理体制)

第6条 この法人の財務及び会計に関する事務遂行のため、経理責任者、経理事務担当者を置く。

2 経理責任者は、常務理事とする。

3 経理事務担当者は、経理責任者の指揮監督を受けて、経理事務を行う。

4 経理事務担当者のうち、経理主任に事務局長を充て、経理事務の遂行につき経理責任者を補佐する。

(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) 収支予算書及び収支決算書 永久保存

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 証憑書類 10年

(4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を処分する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9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10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- 1) 仕訳帳
- 2) 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 1) 現金出納帳
- 2) 預金出納帳
- 3) 固定資産台帳
- 4) 基本財産台帳
- 5) 特定資産台帳
- 6) その他必要な勘定補助簿

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

第11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12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、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(事前費用申請及び支払手続)

第13条 費用の支出は予算に基づき支出することを基本とし、次の各号に掲げるものを除き、案件ごとに経理事務担当者が事前に費用の申請を行い、業務執行理事の職務権限規程（以下「職務権限規程」という。）別表の「事前費用申請」の項の決裁権者の承認（電子決裁機能を有するソフトウェアを利用して関与者及び決裁権者の承認を求める方法を含む。以下、本条において同じ。）を得なければならない。

- (1) 報酬、給料手当等、賃金及び旅費交通費
 - (2) 電気、水道、ガス、電話及びパソコン等の使用料金等で定期的に支払いを要する水道光熱費、通信費、リース料及びインターネット経費
 - (3) 前渡金及び概算払で精算を要する経費
 - (4) その他経理責任者が指定する経費
 - (5) 前各号以外の経費で、1件10万円未満のもの
- 2 支払手続は会計事務担当者が行い、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者を経た上で、職務権限規程別表の「支払手続」の項の決裁権者の承認を得て行うものとする。ただし、1件10万円未満となる支払いは、会計責任者の承認を得て行うことができる。

3 金銭の支払いについては、領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

4 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第14条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(小口現金)

第15条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(残高の確認)

第16条 現金について、現金の受払いがあった日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 会計事務担当者は、現金及び預貯金について、毎月1回、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

(金銭の過不足)

第17条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第18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

公益目的事業基金

退職給付引当資産

理事会の決議の定めにて保有する資金

(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19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) 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20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、会長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21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22条 固定資産の管理責任者は、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、固定資産の管理責任者は、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。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第23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さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第24条 固定資産を売却するときは、理事会又は総会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、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、会長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、前項の定めに基づるものとする。

(減価償却)

第25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26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5章 決算

(決算の目的)

第27条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第28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て、会長に提出しなけれ

ばならない。

- (1) 合計残高試算表
 - (2) 活動計算書
 - (3) 貸借対照表
- (決算整理事項)

第29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) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
 - (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
 - (4) 各種引当金の計上
 - (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
 - (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
 - (7) 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
 - (8) その他必要とされる事項の確認
- (重要な会計方針)

第30条 この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・・・移動平均法による原価基準を採用する。
 - (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・移動平均法による原価法（貸借対照表価額は収益性の低下に基づく簿価切り下げの方法により算定）による。
 - (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
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。
 - (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。
- (財務諸表等)

第31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、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書

(3) 貸借対照表及び活動計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第32条 会長は、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33条 経理責任者は、第31条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 中期的収支均衡の計算書

(2) 公益目的事業比率の計算書

(3) 使途不特定財産額の計算書

(4) 公益充実資金について公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下、「規則」という。）第23条第1項第2号に掲げる事項を記載した書類

(5) 公益目的事業継続予備財産について規則第37条第1項に規定する限度額及びその算定根拠並びに同条第2項に規定する保有する理由を記載した書類

(6) 特定費用準備資金について規則第31条第3項第5号の規定により備置き及び閲覧等の措置を講じられるべき事項を記載した書類

(7) 資産取得資金について規則第36条第4項において読み替えて準用する規則第31条第3項第5号の規定により備置き及び閲覧等の措置が講じられるべき事項を記載した書類

(8) 指定寄附資金について規則第36条第5項の規定により備置き及び閲覧等の措置が講じられるべき事項について記載した書類

(細則)

第34条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 7年 3月 13日から施行する。