



## 会計手順書

### 1. 目的

この手順書は、一般社団法人日本インターナショナル・サポート・プログラム（以下、「JISP」）の会計管理の手順を定め、適切な経理事務を行い、財政状況及び損益状況を適正に把握することを目的とする。

### 2. 適用範囲

出納管理に関する事項は、定款及び経理規程に定めのある場合のほか、本手順書を適用する。

### 3. 保管

（保管の場所）

金銭は専用の鍵付き金庫を設け、保管する。

（金庫の鍵）

金庫の鍵の複製は2本までとし、経理担当責任者及び経理担当者だけに貸与する。

（金庫内保管物）

金庫内で保管するものは以下のものとし、私物と混同するおそれのあるものは保管しない。

- 1) 現金
- 2) 預金通帳
- 3) 団体の公印
- 4) その他代表理事が妥当と認めたもの

### 4. 金銭の出納

（金銭の出納）

金銭の出納は、JISPの認めた証憑類により行い、証憑類のない入出金は一切行わない。また支出については、その金額を問わず代表理事の事前承認を得る。

（金銭出納における証憑）

金銭出納に関する証憑は以下のものとする。

- 1) 支払請求書
- 2) 領収書
- 3) 仮払申請書・仮払精算申請書



- 4) 立替払い精算申請書
- 5) 給与・謝金支払明細・出勤簿
- 6) 支払い承認用紙
- 7) 小口管理のフォーマット
- 8) その他代表理事が認めたもの

#### (支払い)

支払いは、原則として銀行振込みにより行う。外部から支払い請求があった場合には、支払承認用紙に記載して代表理事の署名を得たのちに、支払期限までに速やかに振り込む。

2 水道光熱費、電話代、インターネット代、火災保険代等は、銀行口座自動引き落としにより支払う。

3 住民税と給与、専門家報酬報酬に対する源泉所得税を、毎月所定の期日までに支払う。

#### (給与の支払い)

給与の支払いは、当月末締めとし、当月末平日の支払いとする。

#### (取引銀行)

取引する金融機関は、合理的で信頼性の高い金融機関を選定し、開設にあたっては代表理事の承認を受け、開設後には、代表理事が理事会にて報告を行う。国内外で事業に使用する銀行口座は、助成団体の要求に従い又は事業管理を効率的に行うために、必要に応じて新規開設するかサブアカウントを設ける。

#### (手元保有金と限度)

金庫内には日々の小口支払いのために現金を保有することができ、その限度は3万円とする。ただし、やむを得ない事情により限度額を超えて保有する場合は、代表理事の判断により認める。小口の主な用途は、以下の通り：

- 各種税金の支払い（住民税、支払報酬の源泉所得税など）
- 通信費（切手代など）
- 租税公課（登記簿発行手数料など）
- 旅費交通費
- 消耗品等事務用品
- 会議室利用代金

#### (現金の運搬)

原則として支払いは振込とし、多額の現金は持ち運ばない。途上国や被災地等での緊急性の高い事業などにおいて、やむを得ない事情により現金の運搬をする場合は、代表理事の承認をもって、原則として一人当たり50万円まで運搬できるものとする。

### 5. 会計簿の運用・管理

#### (会計ソフト)



総勘定元帳として会計ソフトはFreeeを用いる。現金出納帳も会計ソフトFreeeで管理し、現金の出納があったときは、速やかに入力する。

(勘定科目)

勘定科目は、添付のものを用い、新たな科目を設定する必要がある場合には、代表理事の承認を得る。

## 6. 領収

(領収書の発行)

原則として、現金を領収する時は、領収書に記入し、領収印を押して発行しなければならない。

(寄付金の領収)

寄付金の入金を現金振込み、クレジットカード払い等で受けた場合には、入金確認の通知を送り、希望に応じて領収書を発行する。

## 7. 現金・予算残高の管理

(現金の実査)

経理担当者は入出金のたびに現金を数え、現金出納帳と照合する。

(預金残高の実査)

経理担当者は定期的に通帳記入を行い、預金出納帳もしくは総勘定元帳と照合する。

(第三者の実査)

定期的に経理担当者以外の第三者が、下記事項について実査をする。

- 1) 現金と現金出納帳の照合
- 2) 領収書と現金出納帳の照合
- 3) 預金通帳と総勘定元帳残高の照合

(現金過不足と処理方法)

万が一現金有高と現金出納帳残高に差異が発生した場合は、一旦現金過不足勘定で処理をし、原因の調査を行う。現金不足の原因が究明できなかった場合は、決算時に理事会の承認を得た上で雑収入もしくは雑損失に振り替える。

## 8. 諸証憑の運用と管理

(仮払いの申請)

仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、代表理事の判断により行う。仮払いを希望する場合は、所定の仮払申請書に必要事項を記入し、代表理事の承認を受ける。



#### (仮払いの精算)

仮払いを受けた者は、事後速やかに仮払精算申請書を提出し、精算を行う。経理担当者は申請内容について確認し、代表理事の承認を得てから、精算を行う。また、仮払金の精算は、前回分の精算が完了していることを条件とする。

#### (立替金の精算)

スタッフや関係者が経費の立替え払いを行った場合、立替え払いを行ったものは立替払い精算申請書を提出して精算をうける。経理担当者は申請内容について確認し、代表理事の承認を得てから、精算を行う。立替金の精算は、前回分の精算が完了していることを条件とする。

#### (代表理事の立替金精算)

代表理事の立替金精算については、その支払内容について定期的に監事の承認を受ける。

#### (証憑の保存)

諸証憑は、支出の詳細を記載した当団体指定の証憑台紙に必要事項を記載（海外監査がある場合には英語も併記）し、貼り付けて保存する。助成団体指定の証憑台紙がある場合には、当団体指定の台紙に変えて使用し、原本を事業ごとにファイルに入れるなどして管理・保存する。

2 保存期間は10年間とする。

### 9. 予算

#### (予算の承認)

年間予算は、毎事業年度の開始の前日までに代表理事が作成し、理事会の承認を受ける。

### 10. 外貨換算

#### (取引発生時)

外貨建取引発生時の円貨額への換算は、原則として、発生日の前月末レートを用いることとする。

#### (海外出張の精算)

海外出張に伴う立て替え分の外貨経費の精算時には、原則として、発生日の前月末レートを用いる。ただし、スタッフや関係者が立替払い前に外貨への両替を行っている場合には、当該両替レートにて換算する。

2 スタッフや関係者の所有するクレジットカードで支払った場合には、カード利用明細に記載される円金額にて精算する。

#### (参照レート)

レートは <https://www.xe.com/>等の主流となっているレートより参照する。



## (海外事業経費)

外貨経費を伴う事業を実施する際、当該経費の換算に際しては、現地通貨の着金金額が判明している場合は、送金した円金額と現地通貨金額から算出したレートにて行う。なお、上記の方法が難しい場合は、発生日の前月末レートその他合理的に算定されるレートを用いる。日本円の送金額全額と現地通貨着金額全額において計算する。

## 11. 海外事業にあたる管理

海外での事業実施にあたっては、現地会計管理の手順を現地事務所または現地パートナー団体との間で事業開始前に文書にて取り決め、現地での会計管理が適切に行われるように管理する。また、現地への送金、出金および支払にあたっては、本部承認が必要なシステムを採用する。

## 付則

本手順書は、理事会によって改廃手続きを行う。

この手順書は2020年3月26日から施行する。

## (参考) 会計スケジュール

随時	
-	仮払申請・精算処理
-	立替金処理
-	その他、銀行振込などによる支払い（各種税金等）
	小口補充
毎月・隔月	
毎月1日	顧問税理士への会計簿の提出
毎月1日	銀行残高報告の作成と理事会への提出
年毎	
1月	支払調書、年末調整書類作成、税務署提出
4-5月	決算、損益計算書や貸借対照表を作成 翌年度予算表作成

## (添付) 勘定科目処理マニュアル

項目	勘定項目	内容
貸借対照表		
流動資産	現金	手元にある現金
	普通預金	普通預金口座にある預金
	定期預金	定期預金口座にある預金
	未収入金	近いうちに受け取ることができるお金



	前払金	ものやサービスを受け取っていないが前払いしたもの
	仮払金	お金を支払ったが明細や用途が確定していないもの
	立替金	従業員に対して、一時的に発生する金銭の立て替えを処理する勘定
流動負債	短期借入金	一年以内に返済する借入金
	未払金	ものやサービスを受けたが未払いとなっているもの
	前受金	将来に受けるべき収益を前もって受け取ったもの
	仮受金	お金を受け取ったが明細や用途が確定していないもの
	預り金	源泉所得税など、いったん預かった後で他に支払うもの
固定資産	建物	家屋や作業所などの建物
	建物付属設備	電気設備や衛生設備など
	構築物	駐車場や塗装路面など
	車両運搬具	乗用車など
	備品	事務用キャビネットやパソコンなど
正味財産	前期繰越正味財産	前期より繰り越された正味財産（前期末の貸借対照表上の正味財産合計と一致）
	当期正味財産増減額	当期に増加（減少）した正味財産（活動計算書より転記する）
収支計算書（活動計算書）		
経常収益	受取入会金	入会者から受け取った入会金
	受取会費	会員から受け取った会費
	事業収益	事業を行って得た収益
	受取寄付金	受け取った寄付金（資産受贈益・施設等受入評価益・ボランティア受け入れ評価益含む）
	受取補助金	受け取った補助金
	受取助成金	受け取った助成金
	雑収入	預金利息など他の科目に区分されない収益
経常費用（事業費）	直接事業費	事業実施のために、直接的にかかった費用のうち、支援金補助対象となるもの。
	渡航費	海外事業の実施のための海外渡航費用
	現地事業管理運営費	事業の管理・運営のために、現地にてかかった費用のうち、支援金補助対象となるもの。
	本部事業管理・運営費	支援金補助対象となる事務用品費、通信費など。
	旅費交通費	支援金補助対象となる交通費や宿泊費。



	支払報酬	支援金補助対象となる専門家報酬料
	会議費	支援金補助対象となる会議室使用料、飲食費など。
	保険料	支援金補助対象となる保険料。
	雑費	支援金補助対象となるが上記区分に分類されないもの。
経常費用 (管理費)	給与手当	従業員の給料
	福利厚生費	社会保険料
	支払報酬	社外の個人などに支払う報酬および相談料
	外注費	請負契約若しくはこれに準ずる契約に基づいて受ける役務の提供の対価
	修繕費	有形固定資産が損傷、経年変化等により、その機能の発揮が困難となったとき、その価値、耐用年数を変えることなく修復するための費用
	広告宣伝費	不特定多数の者に対して行う広告宣伝のための費用
	旅費交通費	交通費、出張時の宿泊費など
	通信運搬費	電話、ファックス、メール、郵便、宅急便など
	消耗品費	コピー用紙や文房具など事務所で使用する消耗品
	印刷製本費	コピー、印刷、製本など
	水道光熱費	水道、電話、ガスなどの料金
	賃借料	事務所家賃など
	減価償却費	固定資産の減価償却費（価値の減少額）
	新聞図書費	新聞、書籍など
	諸会費	業界団体や他のNPOなどに対する会費
	会議費	総会や理事会を開催するために生じた費用
	保険料	損害保険など
	租税公課	収入印紙、自動車税、固定資産税など
	支払利息	借入金の利息
	振込手数料	銀行振込手数料
	雑費	その他、他の科目に区分されない費用
経常外収益	固定資産売却益	固定資産の売却による収益
経常外費用	固定資産売却損	固定資産の除去・売却による損失