

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条－第 3 条)
- 第 2 章 会計組織(第 4 条・第 5 条)
- 第 3 章 勘定科目及び帳簿組織(第 6 条・第 7 条)
- 第 4 章 資産(第 8 条・第 9 条)
- 第 5 章 支出(第 10 条・第 11 条)
- 第 6 章 契約(第 12 条 - 第 14 条)
- 第 7 章 決算(第 15 条)
- 第 8 章 内部監査(第 16 条)
- 第 9 章 弁償及び責任(第 17 条・第 18 条)
- 第 10 章 雑則(第 19 条・第 20 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人 Old Teachers Network(以下「当法人」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、当法人の業務の適正かつ効率的な実施を図るとともに、財務状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 当法人の財務及び会計に関しては、特定非営利活動促進法その他関係法令及び特定非営利活動法人 Old Teachers Network 定款の定めるところによるほか、この規則の定めるところによる。

(年度所属区分)

- 第 3 条 当法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。
- 2 当法人の会計は、資産、負債及び純資産の増減又は異動並びに収益及び費用について、その原因となった事実の発生した日により年度所属を区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合は、その原因となる事実を確認した日により年度所属を区分するものとする。

第 2 章 会計組織

(会計事務の統括等)

第 4 条 理事長は、当法人の財務及び会計に関する事務を統括する。

- 2 理事長は、必要に応じて会計事務担当者を指名し、会計事務の全部又は一部を行わせることができる。

(職務の分離及び内部牽制)

第5条 会計事務の執行に当たっては、発注、検収及び支払の各事務について、可能な限り担当者を分離し、相互牽制が図られるよう努めなければならない。

2 当法人の組織規模その他やむを得ない事情により前項の措置を講ずることが困難な場合は、統括管理責任者（理事のうち研究倫理、コンプライアンス又は研究活動の適正な運営を担当する者）による定期的なモニタリング及び監事による監査その他適切な内部牽制措置を講ずるものとする。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 当法人の取引は、勘定科目により区分して整理する。

2 勘定科目の分類及び処理については、NPO 法人会計基準（NPO 法人会計基準協議会、2017 年 12 月 12 日最終改正）に基づき、別表に定めるものとする。

(帳簿等)

第7条 当法人は、会計に関する帳簿及び伝票(以下「帳簿等」という。)を備え、全ての取引を記録し保存するものとする。

2 帳簿等及び会計処理の根拠となる証憑書類（発注書、納品書、請求書、検収報告書等を含む）の保存期間は、法令及び助成元（日本学術振興会等）の定めによるほか、原則として事業年度終了の翌年度から 10 年間保存するものとする。

3 帳簿等の記録及び保存については、法令等に別段の定めがある場合を除き、電子媒体によることができる。

第4章 資産

(資産の区分及び管理)

第8条 資産は、固定資産と流動資産に区分する。

2 資産の管理にあたっては、以下の各号に定める適切な体制を構築しなければならない。

(1) 補助金、助成金、受託金等の公的研究費又は特定の用途を指定された資金については、その他の一般資金と明確に区分して預金口座及び帳簿上で管理（区分経理）しなければならない。

(2) 会計事務の執行にあたっては、第5条に定める職務の分離及び内部牽制に関する定めにより、不正の防止及び適切な相互牽制に努めなければならない。

(3) 現金及び預金の保管並びに領収書等の発行に関し必要な事務手続きは、理事長が指定した会計事務担当者が行い、定期的に、かつ必要に応じて帳簿残高と預金通帳その他の残高を照合しなければならない。

3 現金及び預金は、安全かつ効率的に管理しなければならない。

(減価償却及び減損に関する処理)

第9条 固定資産は、取得価額が 10 万円以上で、かつ耐用年数が 1 年以上のもの

を対象とし、これらについて減価償却及び減損に関する処理を行わなければならない。ただし、取得価額が10万円未満又は耐用年数が1年未満の物品であっても、公的研究費等により取得した物品、その他管理が必要と認められる物品については、次項に定める管理の対象とする。

- 2 減価償却は、取得価額をもとに、事業年度ごとに定額法により行うものとする。
- 3 固定資産及び第1項ただし書に規定する物品は、固定資産管理台帳その他物品管理台帳に登録し、保管場所、使用者、資金源泉（科研費等）を明確にしなければならない。
- 4 会計事務担当者は、年1回以上、台帳と現物の照合による棚卸しを実施し、その結果を理事長に報告しなければならない。

第5章 支出

（支出の原則）

第10条 支出は、当法人の事業目的の達成に必要なものに限り、予算その他適正な手続に基づいて行わなければならない。

（立替払の制限）

第11条 業務上の必要により会員、研究員及び職員が経費を立替払する場合の金額は、1回あたり50万円（消費税等を含む）を上限とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、研究機材の緊急の購入など、組織の運営上やむを得ない事情により上限額を超える立替払が必要となる場合は、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。
- 3 立替払を行った者は、速やかに領収書等の証憑書類を事務局に提出し、精算の手続きを行わなければならない。

第6章 契約

（契約の方法）

第12条 契約は、随意契約によるものとする。ただし、契約金額が500万円を超えることが見込まれる場合については、理事会で審議の上、必要に応じて公示による競争又は指名競争に付すこととする。

- 2 契約金額が100万円を超える契約については、あらかじめ理事会の議決を経なければならない。
- 3 前項の契約については、契約の相手方、契約の内容及び契約金額その他必要な事項を公示するものとする。
- 4 前各項の規定にかかわらず、公的研究費に係る契約において複数の見積書を徴取する金額基準等の具体的な実務手続については、公的研究費取扱要領の定めるところによる。

（監督及び検査）

第13条 事務局は、請負契約、物品の購入その他の契約について、原則として発注

者以外の者（事務局職員又は理事長が指定した補助者。以下「検収担当者」という。）に、給付の完了を確認するために必要な検査（以下「検収」という。）を行わせなければならない。

- 2 検収担当者は、納品された物品又は役務について、数量、規格、品質その他発注内容との適合性を確認し、適正と認めた場合は、納品書その他関係書類に検収を実施したこと及びその年月日並びに検収担当者を確認できる方法により、その記録を残すものとする。
- 3 当法人の組織規模その他やむを得ない事情により、発注者以外の者による検収が困難な場合は、第5条第2項に定める代替措置（統括管理責任者による定期的なモニタリングその他適切な内部牽制措置）をもってこれに代えることができる。

（不適切な取引を行う業者への対応）

第14条 理事長は、物品の購入等の契約において、業者に架空請求その他不正な行為が認められたときは、理事会の議決を経て、当該業者に対して一定期間の取引停止等の措置を講じなければならない。

- 2 前項の取引停止等の措置基準、処理手続きその他必要な事項については、「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」の定めるところによる。

第7章 決算

（年度末決算）

第15条 理事長は、毎事業年度、特定非営利活動促進法第28条及び第29条に規定する事業報告書、活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、その他法令により作成を求められる書類を作成しなければならない。

- 2 前項の決算書類は、監事の監査を受けた後、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

第8章 内部監査

（内部監査）

第16条 理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、監査対象業務から独立した者に内部監査を実施させるものとする。

2 内部監査は、会計業務及び公的研究費の管理・執行が本規則、NPO法人会計基準、並びに関係法令及びガイドラインに準拠して適正に行われているかを確認するため、次の各号により実施する。

(1) 理事長は、内部監査を実施する者を指名するものとする。内部監査を実施する者は、監査対象となる業務に直接従事した者であってはならず、独立した立場で監査を行うものとする。

(2) 内部監査は、年1回以上実施するほか、理事長が必要と認める場合は臨時に実

施するものとする。監査結果は理事長及び監事に報告し、理事長は必要に応じて是正措置及び不正防止計画の見直しその他必要な措置を講ずるものとする。

3 役員、研究員及び職員は、監査の実施に必要な資料の提出又は説明を求められたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第9章 弁償及び責任

(固定資産等の使用者の責任)

第17条 当法人の会員、研究員及び職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する当法人の固定資産その他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(弁償責任の決定と弁償命令)

第18条 理事長は、前条に掲げる事実が発生したときは、その者につき、弁償の責任の有無及び弁償責任がある場合の弁償額を審査するものとする。

2 理事長が、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、理事会の議決を経て、弁償の期限、方法その他必要な事項を定めた書面により、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第10章 雑則

(電子決裁)

第19条 この規則に基づく旅行命令、承認、確認その他の手続は、電子メール、クラウドサービスその他当法人が認める電磁的方法により行うことができる。

2 前項の方法により行われた承認又は確認は、書面への署名又は押印に代えることができる。

3 電子決裁に係る記録は、事務局において適切に保存するものとする。

(雑則)

第20条 この規則に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、令和8年8月14日から施行する。

別表第1 (第6条2項関係)

[別紙参照]

会計規則別表:勘定科目及びその処理基準

1. 貸借対照表項目(資産・負債・純資産)

(1) 流動資産

- **現金**:手許にある現金、小口現金
- **普通預金**:銀行等の普通預金口座(※科研費等の公的研究費、使途指定助成金は専用の口座(またはサブ口座)を設け、一般資金と明確に区分して管理する。)
- **未収金**:事業に伴うサービス提供や物品引渡しの特価として、未だ入金のないもの(未収受託金など)
- **前払金**:サービスの提供を受ける前に、あらかじめ支払った代金(年間サーバー代、前払旅費など)

(2) 固定資産

- **器具備品**:取得価額 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の PC、実験器具、オフィス家具等(※科研費等で購入した物品は、10 万円未満であっても固定資産台帳(物品管理台帳)等で個別に現物管理する。)
- **ソフトウェア**:取得価額 10 万円以上の業務用ソフト、システム開発費用等

(3) 流動負債

- **未払金**:物品の購入やサービスの提供を受けたが、未だ支払いを終えていないもの(月末締め翌月払い経費等)
- **預り金**:役員・職員・研究員の給与や謝金から差し引いた源泉所得税、住民税、社会保険料、および一時的に預かっている資金
- **前受金**:サービス提供や事業実施の前に、あらかじめ受け取った代金や受託金

(4) 純資産

- **次期繰越正味財産**:当期末における法人の正味財産の蓄積額

2. 活動計算書項目(経常収益)

- **受取入会金**:会員から受け取る入会金 [* 現在未使用]
- **受取年会費**:会員から定期的(毎年)に受け取る会費 [* 現在未使用]
- **受取研究会員登録費**:当法人の研究員として登録、または更新するに当たり、研究会員から受け取る登録費および管理費
 - **処理基準**:法人の一般運営資金として整理する。
- **受取研究会員費**:登録研究会員から定期的(毎年)に受け取る年間管理費
- **受取寄付金**:個人や企業から受け取る寄付金(使途指定のない一般寄付金、および特定研究の奨励を目的として受け入れる奨学寄附金)。ul>- **処理基準**:奨学寄附金については、受け入れた額のうち規定に基づく一般管理費(原則 10%)を法人の一般運営資金として整理し、残額(直接経費分)

はプロジェクトごとに個別の補助科目または部門を設け、法人の一般運営資金と明確に区分して管理する。

- **受取助成金・補助金**: 民間財団の助成金や、国・自治体からの補助金
- **受託金収入(公的研究費・その他受託)**:
 - **処理基準**: JSPS(日本学術振興会)等からの科研費、国や他研究機関からの共同研究費・受託研究費。これらは一般の収益と完全に区分し、プロジェクトごとに個別管理する。なお、これらに付帯して配分される間接経費は、全額を法人の一般運営資金へ編入して管理する。
- **公的研究費申請管理収入**: 登録研究会員が科研費等の公的研究費に応募・申請するに当たり、法人の事務手続き、申請書類の事前確認等の対価として徴収する応募経費および管理手数料
 - **処理基準**: 一般の公的研究費(受託金等)そのものとは区別し、法人の一般運営資金(自主事業収益等)として整理する。
- **事業収入**: 自主事業(有料セミナー、調査報告書の作成、コンサルティング等)による対価収益
- **その他収益**: 受取利息、雑収入など

3. 活動計算書項目(経常費用)

(1) 人件費項目(事業費／管理費 共通)

- **給与手当**: 常勤・非常勤職員に支払われる基本給、諸手当
- **法定福利費**: 雇用保険、健康保険、厚生年金などの法人負担分

(2) その他経費項目(事業費／管理費 共通)

- **研究開発費**: 当法人の目的である特定非営利活動に係る研究開発、技術・サービスの開発、または学術研究等のために直接要したすべての費用(研究開発のために直接支出した外部委託費、原材料・消耗品費、旅費交通費、設備等の減価償却費などを含む)
 - **処理基準**: 科研費等の公的研究費、使途指定助成金による支出については、プロジェクトごとに個別の補助科目または部門を設け、法人の一般運営資金による支出と明確に区分して管理する。
- **支払謝金**: 外部の専門家、講師、研究協力者(アンケート協力者や被験者等)への謝礼、指導料、原稿料
- **旅費交通費**: 研究調査、学会参加、打合せ、出張に伴う電車・航空券代、宿泊費、日当
- **通信運搬費**: 切手代、郵送料、宅配便代、インターネット回線費用
- **消耗品費**: 取得価額 10 万円未満、または耐用年数 1 年未満の物品(実験用消耗品、事務用品、文房具、10 万円未満の PC 等)
- **図書費**: 研究に必要な専門書、学術雑誌、文献複写費用、データベース利用料。
- **印刷製本費**: 研究報告書、調査資料、パンフレットの印刷・製本代
- **賃借料(地代家賃)**: 事務所の家賃、研究スペース・実験室のレンタル料、機材のリース料
- **会議費**: 会議や研究会(オンライン含む)の開催にかかる会場費、機材レンタル費、お茶代等
- **業務委託費**: 外部の業者等に委託したデータ入力、翻訳・英文校正、システム保守、web サイト制作などの費用

- **減価償却費**: 固定資産(器具備品等)の当期分の減価償却充当額
- **雑費**: 上記のいずれの科目にも属さない少額かつ一時的な費用