

会計管理規則

(目的)

第1条 この会計管理規則(以下、本規則という)は、特定非営利活動法人農都会議(以降本法人という)の収入、支出などの会計に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(NPO 法人農都会議の会計)

第2条 本法人の会計は、代表理事の監督下で、監査役が主管し、下記の業務を実施する。

- 2 出入金の管理
3. 現金、預金通帳、クレジットカード、それらのパスワード、法人実印などの印鑑の管理、保管。使用パソコンのHD、パスワードの管理
4. 年会費などの資金の受領管理(請求書、領収書等)
5. 業務委託費などの支出管理(請求書、領収書等)
6. 旅費交通費の支出管理
7. 出納帳の管理・記録・保管

(NPO 法人農都会議の収支決算、収支予算)

第3条 本法人の収支決算は、監査役が起案し、代表理事および、本法人4役の確認を受けた後、監事に提出し会計監査承認を得てから、理事会の承認を受けることとする。

2. 本法人の収支予算については、監査役が起案し、代表理事および、本法人4役の確認を受けた後、監事の監査を、原則、理事会の前に受け、問題がないことを明確にした上で、理事会に報告する。

(NPO 法人農都会議の収入)

第4条 本法人の収入は以下の通り、これらの収入業務は監査役が監理する。

- 2 年会費：毎年、定められた年会費の回収
年会費が、最大の収入源であり、確実に入金できるように監査役は遂行しなければならない。本法人4役は、会員増強を確実にし、年会費増額に努めなければならない。
3. 勉強会・フィールドワークの参加費等の収入
これも確実な、収入減であり、なるべく無料勉強会などは実施しない。
3. 寄付金；理事、及び一般
理事から一定額の寄付金
4. 寄付金募集口座を開設する。
5. 補助金等の申請・獲得
これも、確実な収入源であり、本法人の役は積極的に補助金への申請を促す。

※収入の部の注意事項

1. 理事運営委員の方の所属組織については、なるべく法人団体会員となっていただく。
2. 本法人の幹部の方、特に本法人4役は会員増強に努力し、収入増に貢献いただく。

(NPO 法人農都会議の支出)

第5条 本法人の支出は以下の通り、これらの支出業務は監査役が監理する。

- 2 本法人役員などへの業務委託費用
3. 勉強会、フィールドワークでの講師謝礼、旅費・交通費等
講師謝礼、旅費・交通費は別表に定める。
4. 年会費の支払い；ZOOM、PEATIX など
5. 一定以上の金額の支払いに際しては、代表理事に必要性などを、請求書を添えて説明

し、代表理事の承認をえる。

6. 他団体へ年会費の支払い；

他団体への入会は、基本的に個人入会とする。年会費等は法人4役等に支払われている業務委託費用から支出する。

(現金、預金通帳、実印などの管理)

第6条 本法人の現金、預金通帳、クレジットカード、それらのパスワード、法人実印などの印鑑の管理、保管は監査役が行う。

2. 基本、監査役の個人管理とするが、それらの保管場所は、本法人4役が分かるようにしなければならない。

(講師謝金、旅費交通費)

第7条 本法人の運営及び活動に伴う勉強会等の講師をした者には、対価として謝金を支払うことができる。別表参照

2. 旅費・交通費は、実費精算とする。ただし、講師と相談し適正な金額とするように勉強会責任者は交渉する。
3. 講師謝金の単価は、講師および講演内容に従い、区別するものとし、本規則に定める。最終的には、代表理事又は法人4役が決定する。別表参照

(事務局員・旅費交通費など)

第8条 本法人4役および、事務局補佐員には、農都会議の業務の遂行にとって必要もしくは有益であると判断し、旅費交通費、謝金などをまとめ、月額で業務費用として、支払うこととする。別表参照

2. ただし、一定以上の条件を満たしたものに限定する。これにより業務費用支払者には、原則として、旅費交通費、謝金の支払いはしないこととする。

(会議などの出席謝金、交通費)

第9条 業務担当役員及び、事務局員以外の本法人メンバーで、下記に定める会議などに出席し、受付業務などの支援をした支払対象者には、対価として出席謝金、旅費交通費などを支払うことができる。支払金額は、代表理事又は監査役が決定する。

(対象会議など)

1. 勉強会、セミナー
2. フィールドワーク
3. 事業関連の会議など

(原稿執筆謝金)

第10条 本法人の運営及び活動に必要な原稿を執筆した者には、対価として謝金を支払うことができる。事務局員の場合もこれを適用する。支払金額は、代表理事と本法人4役が相談し決定する。

(補助金申請謝金)

第11条 本法人の関連で、補助金申請を行い、補助金獲得ができた場合の処置

2. 当該本人の補助金申請の労苦に対し、獲得補助金の20%を当該本人に支払う。
3. 残りの補助金は、本法人のために活用する。
4. これに伴う必要書類作成、会計処理などは監査役及び、本法人4役がサポートする。

(旅費交通費及び宿泊費等の実費の支給)

第12条 第2条に定める支払対象者には、別表に定める基準を基に、交通費及び宿泊費等の実費相当額を支給することができる。

- 2 代表理事及び本法人 4 役は、下記の諸経費について、必要に応じて、検討し決定することができる。
- ・ WEB 会議費、・ 関係諸団体の年会費、・ PEATIX 費用、・ セミナー参加費等

(支払いの実施、領収書、支払いの記録)

第 13 条 本規則による支払いは、以下のようにする。

- 1 基本的に、請求書に従い支払うこととする。請求書の入手が必要である。
 - ・ イベント収支表への記載が必要で、請求書にできる。
 - ・ 事務用品、印刷インク、印刷用紙などの領収書
2. 基本的に現金支払いの他、銀行振り込み、クレジットカード決済も可能である。
3. 支払いは、監査役が実施する。
4. 支払いにあたっては、必ず領収書を支払いに合わせ受領すること。
5. また、支払いの記録は、農都会議所定の帳簿に記録し、保管する。

(改 正)

第 14 条 本規則の改正は理事会にて行う。

(雑則)

第 15 条 本規則に定めのない事項については、本法人 4 役で事前相談した上で、理事会及び総会に諮って別に定める。

附 則

- 1 本規則は、変更の日の 2017 年 6 月 5 日から施行する。
- 2 本規則は、変更の日の 2020 年 10 月 16 日から施行する。
- 3 本規則は、変更の日の 2025 年 2 月 1 日から施行する。

(別表)

謝金・労務費・旅費交通費等の基準

特定非営利活動法人農都会議は、以下の基準に準拠して、経費支払を行うことができる。
下表に示すクラス分類と金額の算定は、支払対象者からの申告・相談等を勘案して、監査役
起案し、代表理事および、本法人4役の承認の上で決定する。

1. 謝金・労務費（講師は1回1時間以上、スタッフは1日5時間以上で計算）

クラス	講師謝金		専門スタッフ労務費		事務局スタッフ労務費	
	時間単価	1回	時間単価	1日	時間単価	1日
特級		50,000円				
最上級		30,000円	6,000円	30,000円		
上級		20,000円	4,000円	20,000円	2,000円	10,000円
中級		10,000円	3,000円	15,000円	1,500円	7,500円
一般		5,000円	2,000円	10,000円	1,000円	5,000円

* 謝金は、所得税10%及び復興特別所得税0.21%の源泉徴収を行う。

* 労務費対象の専門スタッフの業務は、原稿執筆、専門調査、専門相談などに適用する。

* 雇用契約期間が2ヶ月以内と決められていれば、労務費が日給9,300円未満で源泉徴収は不要となるが（給与所得の源泉徴収税額表の日額表の丙欄適用）、期間延長や再雇用をした場合は、所得税の源泉徴収を行う必要がある。

その際、「扶養控除等申告書」の提出をした場合、例えば扶養親族1名とすると日給4,000円以上で税額が発生するが（日額表の甲欄）、申告書の提出をしない場合は、日給2,900円上で高率の税額となる（日額表の乙欄）。

* 給与所得の源泉徴収税額表の日額表は国税庁のホームページを参照。

2. 交通費等諸経費

(1) NPO法人農都会議は、代表理事を初めとする担当役員などには、業務遂行に必要な経費の一部、交通費・通信費・事務所費・資料印刷費等として下記表に従い支給する。

担当業務	支給額	業務	備考
代表理事	30000円/月	全体統括、政策提言、特記事項、他団体調整	
副代表理事	10000円/月	代表理事補佐、HP管理	
事務局長	10000円/月	事務局統括、勉強会/FWなどイベント実行	
事務局長補佐	10000円/月	会員ニュース作成・発行	
事務局長補佐	10000円/月	運営委員会管理/会員管理	
監査役	10000円/月	会計監査(決算管理、予算管理)、業務監査	

(2) 上記の支給は、監査役が実施し、振込経費削減のため3か月に1回銀行振込とする。

(3) 本基準に定めのない場合は、代表理事および監査役で相談の上、決定することができる。

以上