



ボランティアネイバーズ実施「かなめびと応援プロジェクト・セミナー」2024年9月20日より

持続可能な体制
をつくる！

専門家とNPO 連携は誰を繋げる
「かなめびと」
応援プロジェクト・セミナー

NPO における資金管理の実践

任せることの安心とリスク回避のために

中尾さゆり (NPO 法人ボランティアネイバーズ理事長)

かなめびと応援プロジェクトの一環として「かなめびと(組織運営コアスタッフ)」の学びの機会と「たすかりあう」関係を構築することを目指し隔月でセミナーを開催しています。第1回「資金管理」のポイントをまとめました。

※本事業は、休眠預金等活用法に基づく活動支援団体として実施しました。

はじめに 問題意識

○問題意識① 任せることでブラックボックス化を防ぎましょう

- ・自分でやった方が間違いないと思う反面、会計は活動が活発になってくると一人で全部はできない。事務分担したくても大変な作業を人に任せるのは申し訳ないという心のハードルもある。
- ・人件費もかかるから、団体にお金がないから頼めない。一方経理ができると自称する人が来ても、ブラックボックス化し、権限を越えるふるまいをすることも見受けられる。
- ・何を任せたらいいかわからない。だから業務を整理して任せようと思うけれども、いつまでも業務が整理できない。まずは、ひとりにしないこと。やる人とチェックする人を分けるところから取り組みばよい。

○問題意識② 非営利組織における不祥事事例は簡単に防げるものが多いです

- ・「公認会計士のような専門性がない」とあきらめない。チェックポイントが示されれば一次的なチェックはできる。

団体のルール確認と見える化

○既存の団体ルール確認をしましょう

- ・どの団体も、定款や会則はある。事業年度ごとに財務諸表(活動計算書、貸借対照表や財産目録、注記)を作る。承認は理事会か総会かなどを確認する。大型の委託事業や指定管理・助成金獲得の際に規程類を作成し慌てて理事会で承認を得ている場合もある。まずは既存のルールの洗い出しからスタート。

○団体ルールの見える化をしましょう

- ・団体内の暗黙のルールがあることが多い。入出金の担当者、団体の経費として出しているか、ダメかは誰が決めるのか。決済担当、仮払金の慣習、交通費や実費弁償の慣習、研修費などを書き出してみる。
- ・団体の拠り所となるルールで基本的なことは確認し、ルールにないものを理事長や理事会・総会で決める。また実態と書類の規定が異なる場合、身の丈・実態に合わせてじっくりルールを改定する。

作業を分担し、担当を割り振る

○ボランティアネイバーズの実務を参考に作成した「業務の洗い出しと担当者例」をもとに解説しました。

- ・家賃など定期的な団体の入出金の作業は経理担当者、大きなお金が動くときは担当理事に確認。
- ・現金管理は、複数の人がさわると後追いができないので担当・副担当を決める。
- ・預金は、ネットバンキングを使用しているため、入出金を設定する人と承認する人を変えている。
- ・日々の出納帳と伝票を作成する人とチェックする人を分ける。
- ・助成金や委託事業の会計担当者・事業担当者等を決めて会計報告の作成とチェックを分ける。
- ・税務申告報告書の作成は税理士に依頼するのか自分たちでやるのか。税理士なら予算をいくらで頼むのか、見積を取る。
- ・小さな団体は1人が全てやる場合もあるが、担当理事等を置き、経理のチェック機能を持たせる必要がある。

期中定期チェック

○規模によって、月次・隔月・四半期・半期など現実的なタイミングでチェックする。

○「大切な支援者(ファン)を裏切らないための10のポイント」(NPO 会計支援センター)が参考になる。

○期中定期チェックでは会計責任者など担当者以外がチェックする。

<会計担当者が用意するもの>

・合計残高試算表、現金出納表、金種表、通帳、預金出納帳、証憑(領収書・請求書等)ファイル、賃金台帳、委託事業の契約書、助成金のルールが記載された資料など。

<確認事項>

・現金を実査し、金種表を作成する。現金出納表、合計残高試算表を照合する。

・通帳残高と、元帳、合計残高試算表を照合する。

・証憑(請求書、領収書)のない収入支出はないか、振込明細だけでなく、支払指示書や請求書など内容のわかるものはあるか。

・イレギュラーな収入・支出の処理・承認はされているか(固定資産、借入金、多額の入出金)

・自団体に支出すべきものか(コンソーシアムや実行委員会の際、要宛名確認)

年次チェック・会計監査

○年次チェック

・期中チェックをしっかりとやっていれば、期中チェックと同じ作業が基本となる。決算時は未収金・未払金等が発生するため、計上が適切であるかも確認する。(未収金・未払金の一覧+証憑)

・固定資産・備品台帳がある場合は、実在するか確認する。(退職時のPC返却、処分歴の確認)

・財務諸表が適切に反映されているかは、NPO 法人会計基準協会「6つのチェックポイント」を使って確認。

○会計監査(例)

・団体の会計確認に必要なすべての書類を一通り用意してもらう。必要な時にすぐに用意できるかの確認。

・基本は月次チェックと同じだが、全部を見ることが時間的に難しい時はサンプル調査をする。

・監事自身が書類を作成・修正しないように一線を引く。監事はあくまでチェックする係。

・監査報告書を作成する。別途気になった点は次回の監査までに優先的に改善するポイント(黄色信号)として伝ええると改善につながる。

今後の課題

○大企業や行政のように人員を割けない小規模 NPO は、どこまで厳密にするべきか。

・予算の範囲内で一定の金額までは担当者に権限を付与する、予算にない支出・高額な支出については事前承認制とするなど、現実的な権限を付与する。

○キャッシュレス・ペーパーレス時代にあった管理、例えばネットバンキング入金やクレジット支払いで2段階認証を活用し、履歴をメールで確認するなど、手数料と時間節約のコストに関する考え方を整理する。

○実現可能なルールがある程度明確になったら、経理規定などで網羅的に整備することも視野に入れる。



NPO 法人会計基準協会
「6つのチェックポイント」



かなめびと応援プロジェクト
「Instagram」



公募情報はこちら
「ボランティアネイバース HP」

小規模団体、リモートワーク、キャッシュレス時代に合った
経理の管理方法については、かなめびとプロジェクトで今後
も発信していきます。

※かなめびと応援プロジェクトでは、伴走支援の支援対象団体を
公募しています。詳細は、HP をご確認ください。