

経理規程

[制定 平成 23 年 4 月 1 日
最終改定 令和 6 年 9 月 30 日]

（目的）

第 1 条 この規程は、公益社団法人におい・かおり環境協会（以下「本協会」という。）における財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本協会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経理処理に関し必要な事項を定めるものである。

（適用範囲）

第 2 条 この規程は、本協会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 本協会の経理は、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しなければならない。

（会計年度）

第 4 条 本協会の会計年度は、定款の定めにより、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（会計区分）

第 5 条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

（経理責任者）

第 6 条 経理責任者は、会長が指名する。

（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。

- | | |
|--------------|--------|
| 一 財務諸表 | 永久保存 |
| 二 会計帳簿及び会計伝票 | 10 年保存 |
| 三 証憑書類 | 10 年保存 |
| 四 収支予算書 | 5 年保存 |
| 五 その他の書類 | 5 年保存 |

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を溶解処分以外の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

4 帳簿等の保管については、電子データを電磁的記録により保存することもできる。

（勘定科目の設定）

第 8 条 本協会の会計においては、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。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

（会計原則）

第 9 条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- 一 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- 二 その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- 一 主要簿
 - イ 仕訳帳
 - ロ 総勘定元帳
 - 二 補助簿
 - イ 現金出納帳
 - ロ 預金出納帳
 - ハ 固定資産台帳
 - ニ 基本財産台帳
 - ホ 特定資産台帳
 - ヘ 会費台帳
 - ト 指定正味財産台帳
 - チ その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
 - 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称する。
 - 一 通常の経理仕訳伝票
 - 二 コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - 三 コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとする。
 - 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 証憑には、その取引に係る事業名と責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を出来る限り、簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- 一 請求書
- 二 領収書
- 三 証明書
- 四 稟議書

- 五 検収書、納品書及び送り状
- 六 支払申請
- 七 各種計算書
- 八 契約書、覚書その他の証書
- 九 その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、予算の執行者の責任と権限の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第16条 会長は、事業計画を毎事業年度開始日前までに作成し、さらに、その事業計画に基づき収支予算書を、毎事業年度開始日前までに作成し、理事会の承認を経た上で、総会において承認を得るものとする。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 予算の執行者は、会長とする。

(予算の補正)

第18条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会の決議を得なければならない。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

(金銭の範囲)

第20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、郵便為替証書、振替貯金証書をいう。

3 その他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

4 手形及び小切手は、取扱わないものとする。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かななければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

（金銭の出納）

第22条 金銭の出納は、出納責任者の承認に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は毎月末に金銭の出納の報告を経理責任者に行わなければならない。

（出納用印鑑）

第23条 銀行への届出印は協会代表印（会長）とする。

（支払手続）

第24条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類へ事業名の記載と署名捺印したものに基づいて、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名捺印と事業名の記載のある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ちてこれに代えることができる。

3 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25条 銀行振込の方法により金銭の支払を行う場合には、毎月25日と30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。

（支払方法）

第26条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込とする。ただし、職員に対する支払いや銀行振込によりがたい場合はこの限りではない。

（収納）

第27条 金銭の収納は、入金通知書もしくはその他の証憑書類による。

2 銀行振込は前項に準じる。

3 収納した現金は、少なくとも翌営業日中には金融機関へ預け入れなければならない。

4 出納責任者以外の者が、現金を受領した場合には、遅滞なく、出納責任者に引き渡さなければならない。

5 金銭を収納した場合は、出納事務担当者は、会長名が記名され、押印された領収書を作成して交付することができる。

（手持現金）

第28条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、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 手持現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 出納責任者は、手持現金について毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 手持現金は、常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかななければならない。

(預金)

第29条 預貯金については、半年に1回程度、預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第30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。

(資金計画)

第31条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第32条 本協会の事業運営に要する資金は、運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第33条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため、資金の借入れ場合には、原則として、その事業年度の収入をもって償還する。
- 3 前項の短期の借入れをしようとするときは、会長の承認を得なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第45条により理事会の決議を経なければならない。
- 5 長期の借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第34条 本協会の資金運用は、別に定める財産管理運営規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第35条 金融機関との預金取引及びその他の取引（手形取引を除く）を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行うものとする。

- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行うものとする。

(固定資産の範囲)

第36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。

一 基本財産

総会において定め、定款に記載した公益目的事業を行うために不可欠な特定の財産

二 特定資産

イ 退職給付引当資産

ロ 減価償却引当資産

ハ その他会長が必要と認めた資産

三 その他の固定資産・特定資産以外の資産

イ 有形固定資産

ロ 無形固定資産

ハ リース資産
ニ 投資その他の資産

(固定資産の取得価額)

第37条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- 一 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
- 二 自己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
- 三 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
- 四 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38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。ただし、10万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第39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40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41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42条 固定資産を売却するときは、定款の規定による理事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、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第43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44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。

(決算の目的)

第45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46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。

- 一 合計残高試算表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表

(決算整理事項)

第47条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の各号について計算を行うものとする。

- 一 減価償却費の計上
- 二 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- 三 有価証券の時価評価による損益の計上
- 四 各種引当金の計上
- 五 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- 六 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- 七 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
- 八 その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第48条 本協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- 一 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。
- 二 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産 …… 移動平均法による低価基準による。
- 三 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。
- 四 引当金の計上基準
 - イ 貸倒引当金 …… 法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
 - ロ 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。
 - ハ 賞与引当金 …… 支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- 五 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。
- 六 リース取引の処理方法
 - イ 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。
 - ロ 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49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。

- 一 貸借対照表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 四 財産目録

（財務諸表等の確定）

第50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51条 経理責任者は、第49条の財務諸表等のほか、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。

- 一 正味財産増減計算書内訳表
- 二 収支相償の計算書
- 三 公益目的事業比率の計算書
- 四 遊休財産額の計算書
- 五 公益目的取得財産残額の計算書

（改廃）

第52条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則（平成23年1月12日 臨時理事会承認）

この規程は、公益法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

附則（令和6年9月30日 第2回通常理事会承認）

この規程は、令和6年9月30日より施行する。