

# 公益財団法人長尾自然環境財団 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人長尾自然環境財団（以下「この法人」という。）の経理業務に関する基準を定め、会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、明瞭に表示して、この法人の財政状態及び運営成績を明らかにするとともに、健全な運営の推進に資することを目的とする。

### (規程の適用)

第2条 この法人の経理に関しては、関係法令、定款及び公益法人会計基準に定めるもののほか、この規程の定めによる。

### (会計年度)

第3条 この法人の会計年度は、毎年5月1日に始まり翌年4月30日までとする。

### (会計区分)

第4条 この法人の会計は、理事長が必要と認めるとき、会計区分を設けることができる。

### (経理事務)

第5条 この法人経理の統括事務は、事務局において行う。

### (経理責任者)

第6条 事務局に経理責任者を置く。

2 経理責任者は、理事をもってあて、この法人の経理を統括、掌理する。

### (経理主務者)

第7条 事務局に経理主務者を置く。

2 経理主務者は、事務局長をもってあて、経理責任者を補佐するとともに、経理事務を処理する。

### (補助者)

第8条 経理責任者は、必要に応じ経理主務者の補助者若しくは金銭取扱の補助者を指名することができる。

## 第2章 勘定組織と帳票

### (勘定科目)

第9条 この法人の会計においては、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 勘定科目は別表1のとおりとする。

### (会計処理の原則)

第10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。

(1) 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。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

### (帳簿組織)

第11条 帳簿組織は、主要簿(仕訳リスト表及び総勘定元帳)及び補助簿とする。

### (補助簿)

第12条 補助簿は原則として次に掲げるものを備え、関係事項を記帳するものとする。

(1) 現金出納帳(現金元帳)

(2) 固定資産台帳

### (勘定整理)

第13条 勘定整理は、勘定科目により会計機への入力をもって整理する。

2 会計機への入力は、取引発生の都度、その証憑類に基づいて行う。

3 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。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 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簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

### (証憑)

第14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。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 残高証明書

(4) 稟議書

- (5) 納品書及び送り状
- (6) 出金伺い
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第15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、貸方の合計および残高は、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。

(帳簿の締め切り)

- 第16条 帳簿は、毎月末日及び会計年度末に締め切らなければならない。また会計年度末には決算手続きを行わなければならない。

(帳簿の更新)

- 第17条 帳簿は毎会計年度の期首に更新する。

### 第3章 金銭会計

(金銭)

- 第18条 この規程において金銭とは、現金(通貨、小切手、郵便為替証書等)、預金(普通預金、定期預金、通常郵便貯金等)をいう。
- 2 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭等の保管)

- 第19条 金銭は、所定の金庫に保管しなければならない。
- 2 有価証券は、取引金融機関に保護預け入れしなければならない。
  - 3 受取手形は、すみやかに取引金融機関に依頼し、取り立ての手続きをしなければならない。

(有価証券の評価)

- 第20条 有価証券の評価基準は時価法により、評価方法は総平均法を採用する。
- 2 強制評価減は、時価が取得価格より著しく低下し、かつ、時価が回復すると認められない場合、評価損を計上しなければならない。

(預貯金名義)

第21条 預貯金は、理事長名義及びその公印をもって、取引金融機関に口座を設けなければならない。

(取引金融機関の指定)

第22条 取引金融機関は理事長が指定するものとする。

(借入金)

第23条 借入金は、理事長が承認した資金計画に基づき、経理責任者が行う。

- 2 その会計年度の収入をもって償還する短期借入金以外に借入しようとする場合は、理事会の承認を受けなければならない。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、正当な権限者の承認した証憑書類によるものとする。ただし経理責任者が不在時において急を要する場合は、経理主務者の責任において実行し、事後速やかに承認を得るものとする。ただし、小口の交通費・通信運搬費等については、経理主務者の責任において実行できるものとする。

(助成金の支払)

第25条 研究助成費、人材養成助成費については、選考を経て理事長の決裁を受け、支払うものとする。

(支払手続)

第26条 会計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に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、経理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っ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。

(支払の原則)

第27条 前条の場合を除き、支払は原則として、毎月末日までに請求があったものを、翌月末日までに銀行振込又は小切手をもって支払うものとする。ただし、契約等により支払期限に定めがある場合は、その期限内に支払うものとする。

(現金支払の特例)

第28条 下記各号の支払については、第24条ただし書きに該当するものとして処理することができる。

- (1) 旅費、交通費
  - (2) 切手、収入印紙等の購入費
  - (3) 少量又は後払いが可能な場合の材料、消耗品、事務用品、ガソリン等の購入費
  - (4) その他止むを得ないとき
- 2 経理主務者が手持ちできる手許現金の額は、50万円以内とする。
  - 3 手許現金は、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 経理主務者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(残高の照合等)

第29条 預貯金については、毎月1回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。

- 2 預貯金において不都合があったときは、預貯金勘定調整表を作成し、その事由を明らかにして、経理責任者の承認を受けなければならない。
  - 3 経理主務者は、第1項の残高照合において、差額を発見したとき、金銭会計上において異常を発見したときは、ただちに経理責任者に報告しなければならない。
  - 4 経理責任者は、前項の報告があった場合には、ただちにその原因を調査し処置を決定しなければならない。
  - 5 経理責任者は、前項の場合、特に重要と思われるときは理事長に報告し、承認を受けなければならない。
- 4 第4項の取扱において、調査中の差額は仮受金又は仮払金に計上し、処置決定又は承認を得た後、収入勘定又は支出勘定に整理するものとする。

(前金払及び概算払)

第30条 下記各号については前金払とすることができる。このうち、第1号については概算払とすることができる。

- (1) 旅費及び通信費
- (2) 土地、建物その他の物件の借料及び火災保険料
- (3) 契約の支払条件で、前金払又は概算払を定めたとき
- (4) 経理責任者が必要と認めたとき

## 第4章 固定資産

(範囲)

第31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。

- (1) 基本財産  
評議員会が基本財産とすることを決議した財産

- (2) 特定資産  
運用基盤強化基金  
特定費用準備資金
- (3) その他固定資産  
基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の購入)

第32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、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万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。

(取得価格)

第33条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入にかかるものは、購入価格に付帯費用を加算した金額
- (2) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価格
- (3) 贈与によるものは、評価額

(建設仮勘定)

第34条 固定資産の新設、改造等について工事中に支出した請負代金及び関連する経費等は、建設仮勘定をもって処理し、工事完了後速やかに固定資産の種類別に整理振替するものとする。

(資産勘定及び修繕費)

第35条 固定資産について修理改良等を行った場合、当該固定資産の耐用年数を延長し、又は価値を増加する支出は、固定資産勘定に計上する。ただし、固定資産の現状を維持し、使用効果を継続するにとどまる支出は、これを修繕費として処理するものとする。

(管理)

第36条 固定資産は下記各号により適正な管理を行わなければならない。

- (1) 現物管理は、その用途、所在地等により管理単位、担当者を定めて行う。管理単位、担当者は経理責任者が定める。
- (2) 経理上の管理は、経理主務者が担当し、固定資産台帳を整備するものとする。
- (3) 経理主務者は、期末においては固定資産台帳と物件を照合確認しなければならない。

(登録・登記)

第37条 土地、建物及び自動車については、取得後速やかに登記又は登録を行わなければならない。

(保険)

第38条 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、経理責任者が保険に付するものとする。

(無償貸付等の禁止)

第39条 固定資産は、適正な対価なくしてはこれを貸付け、使用させ、譲渡し又は交換してはならない。ただし、営業上必要と認められる貸付け、使用についてはこの限りでない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第40条 固定資産を売却するときは、この法人の定款又は規程の定めによるほか、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、理事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、前項の定めに基づるものとする。

(減価償却)

第41条 土地及び建設仮勘定を除く固定資産は、原則としてその資産が事業の用に供せられた月から下記により減価償却を行う。

(1) 減価償却方法は定額法又は定率法とし、間接法により処理するものとする。

2 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。

(除却)

第42条 固定資産が滅失し、又はこれを撤去若しくは廃棄等の事由により、除却の必要を生じたときは、経理責任者の承認を受けなければならない。

2 固定資産を除却したときは、ただちに固定資産勘定からその価額を削除する。

(交換・移管)

第43条 固定資産を交換し、又は移管するときは、経理責任者の承認を受けなければならない。

## 第5章 予算

(編成)

第44条 予算は毎会計年度毎に編成するものとし、理事長の命を受け、経理責任者が予算案を作成し、理事長に提出し、理事会の承認を得て確定する。

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。

(支出予算の流用)

第45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、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

(執行・差異分析)

第46条 経理責任者は、決定した予算についてその実行計画を作成し、適正な執行に努めるものとする。

2 経理責任者は予算の執行について、常に予算と実績を把握し、実行計画と関連させて差異分析を行い、予算執行の資に供するものとする。

(変更)

第47条 経理責任者は、予算執行の途中において止むを得ぬ事由により著しい差異が生じ、予算変更の必要を認めるときは、補正予算案を作成し、理事長に提出し、理事会の承認を得るものとする。

## 第6章 決算

(決算整理事項)

第48条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 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
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第49条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 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・・・総平均法による時価法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法



棚卸資産・・・移動平均法による原価法による。

(3) 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。

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

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。

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

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。

(5) 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。

(6) リース取引の処理方法

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。

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。

(年次決算)

第50条 年次決算は毎会計年度毎に行うものとし、決算案は経理責任者が作成して理事長に提出するものとする。

2 経理責任者が作成し、提出する書類（以下「財務諸表等」という。）は次のとおりとする。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第51条 理事長は、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、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(財務諸表等の備え付け)

第52条 財務諸表等は、事務局に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(その他の必要とされる書類)

第53条 経理責任者は、財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しな

ければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

## 第7章 財務

(資金の調達)

第54条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産より生ずる利息、配当金、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の運用)

第55条 この法人の資金運用は、銀行に預け入れ、信託銀行に信託し、又は確実な有価証券等に換えて行うものとする。

(金融機関との取引)

第56条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第8章 雑則

(事務引継)

第57条 経理責任者の交代の場合においては、前任者は引継書を作成し、引継書類に添えて後任者に引き継がなければならない。

- 2 後任者は、引継書類と引継書を照合し、確認の上引き継がねばならない。
- 3 引継を完了したときは、経理責任者は理事長に報告しなければならない。
- 4 経理主務者の交替による引継は、経理責任者の立ち会い監督の許において、前各号に準じて実施するものとする。ただし、引継書の作成を省略し、証憑類、帳簿等により引継物件の確認を行うものとする。

(帳簿等の保存期間)

第58条 帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

- |             |     |
|-------------|-----|
| (1) 財務諸表    | 永久  |
| (2) 帳簿及び仕訳帳 | 10年 |

(3) 証憑書類（預金通帳原簿を含む） 7年

2 保存期間を経過した帳簿及び特に定めのない書類等の棄却並びにその方法は、経理責任者の承認を受けなければならない。

(改廃)

第59条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。