公益社団法人千葉県園芸協会　経理規程

第１章　総則

（目的）
第１条　この規程は、公益社団法人千葉県園芸協会（以下「本協会」という。）における会計の処理に関し必要な事項を定めるものである。

（会計の原則）
第２条　本協会の会計は、法令、公益社団法人千葉県園芸協会定款（以下「定款」という。）
及びこの規程に定めるもののほか、公益法人会計基準（平成 20 年４月 11 日、平成 21 年 10 月 16 日改正、内閣府公益認定等委員会。以下「平成 20 年基準」という。）等の一般に
公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

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

（会計区分）
第４条　会計区分は、次のとおりとする。
（１）公益目的事業会計
（２）収益事業等会計
（３）法人会計
２　前項の第１号及び第２号については、必要に応じて更に区分することができる。

（経理責任者）
第５条　経理責任者は、協会の専務理事とする。

（帳簿書類の保存・処分）
第６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。
（１）貸借対照表　　１０年
（２）損益計算書（正味財産増減計算書）　　１０年
（３）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書　　１０年
（４）財産目録　　１０年
（５）収支計算書　　１０年
（６）資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類　　１０年
（７）会計帳簿　　１０年
（８）会計伝票及び証憑書類　　１０年

（９）その他の書類　　１０年
２　前項の保存期間は、決算に関する協会の理事会終結の日から起算するものとする。

３　帳簿等を焼却その他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。

第２章　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第７条　本協会の財務及び会計の全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、平成 20 年基準に準拠してその性質を示す適当の名称で表示するものとする。

（会計帳簿）

第８条　会計帳簿は、次のとおりとする。

（１）主要簿
　ア　仕訳帳
　イ　総勘定元帳

（２）補助簿
　ア　現金出納帳
　イ　預金出納帳
　ウ　固定資産台帳
　エ　基本財産台帳
　オ　指定正味財産台帳
　カ　会費台帳
　キ　その他必要な補助簿

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、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連の下に作成しなければならない。

（会計伝票）

第９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　会計伝票は次のとおりとする。
（１）入金伝票
（２）出金伝票
（３）振替伝票

３　会計伝票は、証拠書類に基づいて作成し、証拠書類は会計伝票と関連が明らかとなるように保存するものとする。

４　会計伝票には、その取引に関係す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。

（証拠書類）

第 10 条　証拠書類とは、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）証明書
（４）起案文書
（５）検収書、納品書及び送り状
（６）各種計算書
（７）契約書、覚書その他の証書
（８）その他取引を裏付ける参考書類

（記帳）

第 11 条　総勘定元帳は、全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、会計伝票又は証拠書類に基づいて記帳しなければならない。

３　毎月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 12 条　会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第３章　収支予算

（収支予算の目的）

第 13 条　収支予算は、各会計年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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。

（収支予算書の作成）

第 14 条　収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た後、直近の総会に報告するものとする。

（収支予算の執行）

第 15 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　収支予算の執行者は、理事長とする。

（支出予算の流用）

第 16 条　予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、この限りではない。

第４章　金銭

（金銭の範囲）

第 17 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、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

３　手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（会計責任者）

第 18 条　金銭の出納、保管については、その責に任ずる会計責任者を置かなければならない。

２　会計責任者は、経理責任者が指名する。

３　会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

（金銭の出納）

第 19 条　金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

（支払手続）

第 20 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ついて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計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書を受け取らなければならない。

ただし、領収書を受け取ることができないときは、所定の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を行う場合は、前項による領収書の受取を省略することができる。

（支払期日）

第 21 条　金銭の支払は、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

（手持現金）

第 22 条　会計責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金を置くことができる。

２　手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限に留めるものとする。

３　小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

４　会計責任者は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高と照合しなければならない。
５　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。

（現金の過不足）
第 23 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。

（収支月計表の作成）
第 24 条　会計事務担当者は、毎月月末までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第５章　財務

（資金計画）
第 25 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及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

（資金の調達）
第 26 条　協会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産により生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄附金、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 27 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おそれのある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。
２　その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会において承認された借入金限度額の範囲内で行う。
３　前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。
４　長期の借入をしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
５　資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（金融機関との取引）
第 28 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。ただし、理事長が認めた場合はこの限りではない。

第６章　固定資産

（固定資産の範囲）

第 29 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

定款第 38 条により基本財産とすることを指定された財産及び理事会で基本財産とすることを決議した財産

（２）特定資産

退職給付金引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く。）

その他理事長が必要と認めた資産

（３）その他の固定資産

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、取得価格が 10 万円以上の資産

（固定資産の取得価格）

第 30 条　固定資産の取得価格は、次の各号による。

（１）購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価格にその付随費用を加えた額

（２）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

（３）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格

（４）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 31 条　固定資産の購入は、起案文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。

（有形固定資産の改良と修繕）

第 32 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、これをその資産の評価に加算するものとする。

２　有形固定資産を現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 33 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、滅失があった場合には、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、経理責任者が指名する。

（固定資産の登記、付保）
第 34 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は、適正な価格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 35 条　固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、起案文書に売却又は除却の理由、売却又は処分方法、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、決裁を受けなければならない。ただし、基本財産及び理事長が必要と認める固定資産は、理事長の承認を得なければならない。
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 36 条　固定資産の減価償却は、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。
２　減価償却費は、間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 37 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、各会計年度において１回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章　決算

（決算の目的）
第 38 条　決算は、一会計年度の会計記録を整理し、財務及び会計の全ての状態を明らかにすることを目的とする。

（月別決算）
第 39 条　経理責任者は、毎月ごとに会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。
（１）合計残高試算表

（２）正味財産増減計算書
（３）貸借対照表

（決算整理事項）

第 40 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）公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）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 41 条　協会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…移動平均法による原価基準による。
（２）棚卸資産の評価基準及び評価方法
　棚卸資産…移動平均法による低価基準による。
（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…定率法による。
（４）引当金の計上基準
　貸倒引当金…法人税法（昭和 40 年法律第 34 号)）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。
（５）消費税の会計処理
　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
　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。
　所有権移転以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、残存期間を零とする定額法による。

（財務諸表等）

第 42 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、理事長に報告しなければならない。

（１）貸借対照表
（２）損益計算書（正味財産増減計算書）

（３）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
（４）財産目録

（財務諸表等の確定）
第 43 条　理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告と共に監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、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。

（その他必要とされる書類）
第 44 条　経理責任者は、第 42 条の財務諸表等のほか、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の内訳表
（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
（６）収支計算書

第８章　契約

（契約担当者）
第 45 条　契約は、専務理事又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければ、これをすることができない。

（契約）
第 46 条　契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他契約をする場合には、あらかじめ、契約をしようとする事項の予定価格を定め、競争に付さなければならない。ただし、競争に付することが明らかに不利と認められる場合のほか、次の各号に掲げる場合には、随意契約によることができる。
（１）契約の性質又は目的が競争を許さないとき
（２）急迫の際競争に付するいとまがないとき
（３）予定価格が 400 万円を超えない工事若しくは製造をさせ、又は予定価格が 300 万円を超えない財産の買入をするとき
（４）予定賃借料の年額又は総額が 150 万円を超えない物件の借入れをするとき
（５）予定賃借料の年額又は総額が 50 万円を超えない物件の貸付けをするとき
（６）予定価格が 100 万円を超えない財産の売払いをするとき
（７）工事若しくは製造の請負、財産の売買又は物件の賃借以外の契約でその予定価格が 200 万円を超えないとき
（８）運送又は保管をさせるとき

（９）国又は地方公共団体と契約するとき
(10) 競争に付しても入札者がいないとき、再度の入札に付して落札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき
２　随意契約によろうとする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、なるべく２人以上から見積書を徴さなければならない。

（契約書の作成）
第 47 条　契約担当者は、契約しようとする場合には、契約の目的、履行期限、保証金額、契約違反の場合における保証金の処分、危険の負担その他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成し、これに契約当事者が記名して印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、契約書の作成を省略することができる。
（１）100 万円を超えない契約をするとき
（２）せり売りに付するとき
（３）物件売払の場合において、買受人が直に代金を納付してその物件を引き取るとき
（４）前各号に掲げる場合のほか、随意契約による場合において、契約担当者が契約書を作成する必要がないと認めるとき

第９章　補則

（委任）
第 48 条　この規程に定めのない事項は、理事長が理事会の決議を経て処理する。

（制定及び改廃）
第 49 条　この規程の制定及び改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則
１　この規程は、平成 26 年４月１日から施行し、平成 26 年４月１日から適用する。
２　公益社団法人千葉県園芸協会処務規程（平成 25 年４月１日制定）は廃止する。
３　令和８年４月１日一部改正。