経　理　規　程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、この法人の経理の基準を定め、財務の公正を期するとともに財政状態及び収支状況を適正に把握することを目的とする。

（会計処理の基準）

第２条　この法人の会計に関しては、法令及び定款に定めのあるもののほか、公益法人会計基準及び企業会計原則に準拠して行うものとする。

（記録及び計算）

第３条　この法人の会計は、その収入支出、財政状態及び収支状況を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

（経理事務の範囲）

第４条　この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

（１）予算及び決算に関する事項

（２）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項

（３）金銭（小切手、郵便為替証書及び振替貯金払出証書等を含む。）の収支並びに資金の調達及び運用に関する事項

（４）契約に関する事項

（５）債権、債務の管理に関する事項

（６）固定資産等の経理に関する事項

（事業年度）

第５条　この法人の事業年度は、４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

（年度所属区分）

第６条　この法人の資産及び負債の増減及び異動並びに収支及び支出の区分は、その原因である事実の発生した日の属する事業年度による。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する事業年度による。

（会計責任者等）

第７条　この法人に会計責任者及び経理主任者を置く。

２　会計責任者は専務理事（専務理事が欠けたとき、又は事故あるときは事務局長）とし、この法人の経理事務を掌握し、その責任を負う。

３　会計責任者は、経理主任者を指名して、取引の遂行、資産の保管及び関係書類の保存等この法人の経理に関する事務を処理させるものとする。

（経理の区分）

第８条　この法人の会計は、これを一般会計、緑の募金会計に区分して経理する。

２　一般会計とは、緑の募金会計以外の経理をいう。

３　緑の募金会計とは，下記に掲げる事業に係わる経理をいう。

（１）緑の募金運動推進事業

（２）わたしの街みどりづくり事業

（３）青少年等育成指導推進事業

（４）緑化等推進整備事業

（５）森林・里山等推進事業

（６）全国緑の募金交付事業

（資金の振替使用）

第９条　経理上必要がある場合は、各会計単位間において資金の一時振替使用をすることができる。この場合において、振替えて使用した資金は、理事会の決議を経た場合を除き、当該年度内に補てんしなければならない。

第２章 予算

（予算の基準）

第１０条　この法人の予算は、事業計画の大綱の確立と，事業の円滑な運営を図る目的をもって収支の合理的規制を行うものとする。

２　この法人の収入・支出は、すべてこれを予算に計上しなくてはならない。

３　予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は勘定科目に従って区分するものとする。

（予算の作成）

第１１条　理事長は、毎事業年度の開始の日の前日までに、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を作成し、緑の募金会計に係る部分については募金運営協議会の、意見を聞いた後、理事会の承認を得なければならない。

２　前項の収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに千葉県知事に提出しなければならない。

（補正予算）

第１２条　予算の編成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には補正予算を作成することができる。この場合は前条の規定を準用する。

（予備費）

第１３条　予見しがたい予算の不足にあてるため、収支予算に予備費を計上することができる。

２　会計責任者は、予備費を計上するときは、理事長の承認を得なければならない。

（借入金）

第１４条　理事長は、返済期間が１年を超える長期の資金を借り入れようとするときは、理事会及び総会の決議を経なければならない。

２　理事長は、理事会において定める額（その事業年度の収入額を上限とする。）の範囲内で、短期の資金を借り入れることができる。

３　前項の借入金は、１年以内に償還しなくてはならない。ただし、資金不足のため償還しがたいときは、これを借り換えることができる。

（予算の流用）

第１５条　支出予算は、当該予算に定める目的のほかにこれを使用してはならない。ただし、理事長は、予算執行上必要かつ適正であると認めたときは、同一会計において流用することができる。

第３章　勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第１６条　勘定科目は理事長が別に定める。

（帳簿）

第１７条　会計においては、次に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

（１）主要簿

① 仕訳帳

② 総勘定元帳

（２）補助簿

① 現預金出納帳

② 固定資産台帳

③ 基本財産台帳（指定正味財産台帳）

④ 特定資産台帳

⑤ 会費台帳

（会計書類の保全期間）

第１８条　会計帳簿、計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書））及びこれらの附属明細書の保存期間は１０年間とする。

２　前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第４章　出納

（会計書類）

第１９条　会計の取り扱いは、伝票会計方式とする。

２　すべての取引の記帳整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合は、伝票に基づいて行うものとする。

３　発行する伝票には、関係書類を添付し、会計責任者の認印を受けなければならない。

（収入の扱い）

第２０条　金銭の収納に際しては、請求書（控）等の関係書類と照合した後、会計責任者の認め印を受けた後、領収書を発行するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

（１）銀行振り込み等による収納で、相手方からその必要がない旨の意思表示があったとき

（２）募金箱からの金銭の収納でその金銭を管理するものの確認を受けたとき

２　発行する領収書は、あらかじめ一連の通し番号を付し、その発行控えは、番号順に整理し、一定の場所に保管しなければならない。

（支出の扱い）

第２１条　金銭の支払いをしようとするときは、最終支払先よりの請求書、決裁文書その他の関係書類に基づき起票された会計責任者の承認のある伝票に基づいて行わなければならない。

２　前項の支払いは、慣習上現金をもって支払うこととされている場合を除き、原則として債権者の預金口座又は受託金融機関への振り込みにより行わなければならない。

３　金銭の支払いについては、適正な領収書を徴収し、これを確認しなければならない。ただし、銀行振り込みによる場合にあっては、振込金領収書をもって領収証に代えることができる。

（現金の手元保管）

第２２条　前条第２項の規定による現金支出にあてるため、経理主任者の手許に現金を保管することができる。

２　前項の規定により保管できる小口現金の額は、１０万円を限度とする。

（前金払い及び概算払い）

第２３条　経費の性質上前払い又は概算払いをもって支出の必要がある経費については、前金払い又は概算払いを行うことができる。

２　前金払い又は概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

（１）旅費

（２）助成金

（３）交付金

（４）その他会計責任者が特に必要と認めた経費

（支払い期日）

第２４条　金銭の支払いは、特段の事情がない限りすみやかに行うものとする。

（金銭預金の確認及び報告等）

第２５条　経理主任者は、毎月末日、総勘定元帳の口座の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

２　経理主任者は、毎月末日、預金については、預金通帳と関係帳簿を照合しなければならない。

３　経理主任者は、毎月末日における前２項の確認・照合の結果を取りまとめ、翌月２０日までに会計責任者に報告しなければならない。
４　預金の名義人は、理事長とする。
５　金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは，理事長の承認を得なければならない。

第５章 契約

（契約機関）
第２６条　契約は、理事長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。

（競争契約等）
第２７条　契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、原則として競争に付さなければならない。
２　競争の方法は、原則として指名競争入札とする。

（競争に付さなくてもよい場合）
第２８条　売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては、予定賃貸借料の年額又は総額）が別表に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額を超えないものをするとき。
２　契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが適当でない認められる場合においては、随意契約によるものとする。
３　契約担当者は、１件につき予定価格が１００万円以上の場合は、原則として２人以上の者から、見積書を徴するものとする。

別表

一　工事又は製造の請負	二百万円
二　財産の買入れ	百五十万円
三　物件の借入れ	八十万円
四　財産の売払い	五十万円
五　物件の貸付け	三十万円
六　前各号に掲げるもの以外のもの	百万円

第２９条　契約担当者は、競争により落札者を決定してとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。
（１）契約履行の場所
（２）契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
（３）監督及び検査
（４）履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

（５）危険負担
（６）かし担保責任
（７）契約に関する紛争の解決方法
（８）その他必要な事項
２　前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印をしなければならない。

（契約書の作成を省略することができる場合）
第３０条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。
（１）指名競争又は随意契約で契約金額が２００万円を超えない契約をするとき
（２）せり売りに付すとき
（３）物品を売り払う場合において、買受け人が代金を即納してその物品を引き取るとき
（４）第１号及び前号に規定する場合のほか、随意契約による場合においても理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
２　第１項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

第６章　決算

（決算の基準）
第３１条　この法人の決算は、予算と有機的関連を維持し、継続記録に基づくものでなければならない。

（決算準備手続き）
第３２条　決算のため、次の準備事務を行うものとする。
（１）総勘定元帳の勘定残高と補助簿の残高合計を照合すること
（２）預金、借入金について、金融機関等の発行する残高証明書を受領し勘定残高と照合すること
（３）次に掲げる決算整理事項を調査すること
　ア　未払金、未払費用、前払金、前受収益、未収金、未収収益、前渡金、前払費用等で未計上のもの
　イ　仮払金、仮受金に計上しているもので、勘定科目又は金額が確定したもの
　ウ　固定資産で売却廃棄等の手続未済のもの及び建設仮勘定中完成したもの

（決算書の作成）
第３３条　会計責任者は、毎事業年度末日において決算整理をし、帳簿を締切り、決算書として会計単位区分別に次の書類を作成する。
（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

（決算報告）

第３４条　前条の決算書は、監事の監査を受けた上で、緑の募金会計にかかる部分については運営協議会の意見を聴いた後、理事会の承認を得て、定時総会に提出し、その承認を得なければならない。

２　前項の決算書は、毎事業年度の経過後３ケ月以内に千葉県知事に提出しなければならない。

（引当金）

第３５条　常勤の役員及び職員の退職手当を支払うため、毎事業年度末日に所要額を退職給与引当金に計上することができる。

２　前項に定めるもののほか、毎事業年度末日に法人税法で定める所要額を貸倒引当金及び賞与引当金に計上することができる。

（剰余金不足及び不足金の処分）

第３６条　毎年度における決算上の剰余金又は不足金は、翌年度に繰り越すものとする。

第７章　物品

（物品の定義）

第３７条　物品の定義は、下表の物品分類基準表のとおりとする。

物品分類基準票

分類		分類基準
固定資産に属する物品		１個あたりの取得価格が、２０万円以上のもので、かつ耐用年数が１年以上の有形固定資産及びこれに準ずる無形固定資産
固定資産以外の物品	備　品	原形のまま比較的長期の使用に耐える物品のうち、取得価格２万円以上２０万円未満のもの及び使用価値により特に備品として指定するものとする。
	消耗品	上記各欄に掲げる物品の分類に属さないもの。

（物品の管理）

第３８条　固定資産及び備品は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は理事長に報告しなければならない。

２　減価償却は、定率法によるものとする。

第８章その他

（委任）

第３９条　この規程の運用に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（改廃）
第４０条　この規程の改廃は、理事会において行う。

附　則
１　この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第１０６条第１項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。（平成２４年２月１７日理事会決議）
２　この規程の施行に伴い「社団法人千葉県緑化推進委員会会計処理規則」（昭和６１年４月１日）は、廃止する。

附　則
この規程は平成２９年４月１日から施行する。
（経理の区分）　定款変更に伴う改正
（収入の扱い）　文言の整理
（競争に付さなくともよい場合）　少額随意契約の基準の制定

附　則
この規程は平成３０年２月１９日から適用する。
（会計責任者等）　「常務理事」を「専務理事」に改正

附　則
この規程は令和８年４月１日から適用する。
（競争に付さなくても良い場合）　額を改正
（契約書の作成を省略できる場合）額を改正