

7. 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とうきゅう環境財団（以下「財団」という。）の財務及び会計に関する基準を確立し、経理の統一的処理を通じて財団の財政状態および経営成績を把握し、その能率的運営を推進することを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 財団の会計処理は、つぎの各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 財団の財政状態及び経営成績に関して真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、公益法人会計基準に従って正確な記帳整理を行うこと。
- (3) 会計処理の原則及び手続きを毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(事業年度)

第3条 財団の事業年度は、定款の定めるところにより、毎年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4条 財団の会計における取引に関する年度所属の区分は、原則として会計取引の原因である事実の発生した日より区分するものとし、その日を決定することが困難である場合は、その原因である事実を確認した日より区分する。

(予算統制)

第5条 財団は毎事業年度ごとに予算を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて統制する。

(経理区分)

第6条 財団の経理は、一般会計で経理するものとし、必要に応じ特別会計を設定することができるものとする。

- 2 各会計に所属する収入及び支出は、これを各会計ごとに明確に区分し、整理しなければならない。

第2章 勘定整理及び帳簿等

(勘定科目)

第7条 財団の一切の取引は、原則として公益法人の会計の慣行に定める勘定科目により整理しなければならない。

(会計帳簿等)

第8条 財団は、会計に関するつぎの帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録する。

- (1) 主用簿
- (2) 補助簿
- (3) 諸管理簿
- (4) 会計伝票

(取引の仕訳整理)

第9条 財団の資産、負債の増減並びに収益、費用の発生等に関する取引については、会計伝票を作成し、これにより、記録整理しなければならない。

(勘定整理及び会計帳簿保管の責任者)

第10条 勘定整理及び会計帳簿保管の責任者は、事務局長とする。

(会計帳簿の保存期間)

第11条 会計帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、つぎのとおりとする。

- | | |
|------------------------|-------|
| 1 財務諸表 | 永久保存 |
| 2 主要簿(総勘定元帳) 仕訳伝票及び領収書 | 10年保存 |
| 3 その他経理関係書類 | 5年保存 |

第3章 予算

(収支予算書)

第12条 財団の収支予算書は、事業計画を基本に編成するものとする。

(予算の遵守)

第13条 予算の執行に当っては、各支出予算科目に対する支出金が、特別の場合を除き予算外支出にならないよう留意すると共に、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

第4章 金銭等の出納

(金銭の定義)

第14条 金銭とは現金及び預金をいう。

(1) 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、国庫金支払通知書その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(2) 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便振替貯金及び金銭信託をいう。

2 有価証券とは国債その他の有価証券をいう。

(1) 有価証券の帳簿価格は、満期保有目的債券は償却原価法(定額法)を採用し、その他の有価証券(時価のあるもの)は決算日の市場価格に基づく時価法(売却原価は移動平均法により算定)を採用する。

(金銭の管理)

第15条 金銭の出納及び保管の責任者は、事務局長とする。

- 2 経理担当者は、事務局長の命により金銭の出納保管に関する事務を処理する。
- 3 預金証書等は、所定の金庫に保管し、又は、金融機関に保護預り等にしなければならない。

(約定の名義人及び公印の管理)

第16条 預金の名義人は、理事長とする。ただし、必要がある場合は、代理人として業務執行理事がなることができる。

- 2 出納に使用する印鑑は、理事長の職名を刻した公印とする。
- 3 経理担当は、前項の印鑑の保管及び小切手の押印は自らしなければならない。

(資金の残高照会)

第17条 現金残高は、毎日就業時に現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預金の残高については、毎月末取引先金融機関の預金残高と預金出納帳の残高と照合しなければならない。
- 3 決算期においては、取引先金融機関の預金残高証明書を徴しておかなければならない。

(出納の方法)

第18条 金銭の出納は、支払票、入金票等に基づいて行わなければならない。

- 2 金銭の出納と会計伝票の作成とは、原則として同一人に兼任させてはならない。

(収納)

第19条 収納は、現金の受入、銀行振込通知書、国庫送金通知書等により確認しなければならない。

- 2 収納を確認したときは、財団の指定銀行口座への入金を除くほか、相手先に領収書を発行しなければならない。
- 3 前項に定める領収書は、経理担当が発行するものとする。
- 4 領収書は、軽微なものについては、財団名とし官公庁向及び金額の特に嵩むもの並びに相手方から特に希望があったものについては、理事長名とする。

(収入の確保)

第20条 入金の特定期限までに納入されていない債券があるときは、その納入を督促し、収入の確保を図らなければならない。

(支払)

第21条 支払いは、給与、旅費等の現金払いによるものを除き、銀行口座振込又は小切手等により行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、遠隔地における調査、測定又は会議等のため、現地において支払わなければならない諸費用等については、現金により行うことができるものとする。

- 3 支払にあたっては、相手先から領収書又はこれに準ずる証票を受け取らなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、銀行口座振込みの場合は、振込依頼銀行の振込金受取書等をもってこれに代えることができる。

(資金計画)

第22条 経理担当は、必要に応じ当該当事業年度の事業計画に基づき、財団の年間資金計画を作成しなければならない。

(手許現金)

第23条 財団は、旅費及び常用の雑貨その他の経費の小口支払に充当するため、手許に現金を保有することができる。

- 2 前項に規定する手許現金の保有限度額は、原則として30万円とする。

第5章 契約

(契約の相手方の選定)

第24条 財団が発生する工事又は物品の製造等についての契約の相手方は、すべて財団の資格審査を経たものに限るものとする。

- 2 財団は、隔年に1回又は随時、指名競争に参加を希望する者の資格審査を行うものとする。
- 3 指名競争に参加するために必要な資格は、その希望者の事業所の所在地、経営上の特色、現在の経営状況等を勘案して定めるものとする。

(指名基準)

第25条 財団が前条の指名競争に参加を希望する者を選定する基準は、つぎの各号によるものとする。

- (1) 経営状態及び信用状態の良否
- (2) 契約の履行についての地理的条件等(履行地における支店、代理店等の有無及びアフターサービスの状況の適否)
- (3) 特殊な技術又は設備等を必要とするものにあつてはその有無
- (4) 発注する工事又は物品の製造等とそれぞれ同種同程度の工事又は物品の製造等の実績の有無

(予定価格の設定)

第26条 財団は、契約を締結しようとするときは原則としてあらかじめ、当該契約に係る予定価格を当該契約事項に関する仕様書、図面、設計書、その他の事項に基づき契約価格の総額について設定しなければならない。ただし、一定機関継続する製造、修理、加工、売買、供給使用等の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

(指名競争契約)

第27条 財団は、契約を行う場合は、原則として指名競争入札による。

(随意契約の条件)

第28条 財団は、第27条の規定にかかわらずつぎの各号の一に掲げる場合においては、随意契約によることができる。

- (1) 緊急を要する場合で競争に付する暇がないとき。
- (2) 現に履行中の作業、製造、加工若しくは修理又は物品の購入に直接関連する契約を現に履行中の契約の締結者と締結するとき。ただし、現に履行中の契約の締結者に履行させることが不利であるときを除く。
- (3) 競争に付することが不利であると認められるとき。
- (4) 随意契約によっても有利な価格で契約できる見込みがあるとき、又は有利な事業遂行の契約ができる見込みがあるとき。
- (5) 急速に契約をしなければ、その機会を失い、また著しく不利な価格をもって、契約を締結しなければならないおそれがあるとき。
- (6) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているため、その者と契約を締結しなければ、その目的が達せられないとき。
- (7) 財団の行為を秘密にする必要があるとき。
- (8) 官公署等と契約するとき。
- (9) 予定価格が30万円を超えない作業若しくは製造又は予定価格が10万円を超えない加工、修理若しくは物件の購入をするとき。
- (10) 前号以外の契約でその価格が5万円を超えないとき。
- (11) 運送又は保管させるとき。
- (12) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき。
- (13) 前各号に規定するもののほか、会長が必要と認めるとき。

(見積書の徴収)

第29条 契約する場合には、前条第9号及び第10号の場合を除き、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

- 2 習慣上見積書の作成を要しないと認められる契約については、見積書の徴収を省略することができる。

(契約書の作成)

第30条 財団は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、つぎの各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略し、発注書及び請負書をもってこれに代えることができる。

- (1) 競り売りに付するとき。
- (2) 物品の売払の場合において、買受人が直ちに代金を納入してその物品を引き取るとき。

(検査等)

第31条 財団は、契約の相手方がその履行を完了したときは、納品書及び請求書を提出せしめるとともに、その履行の結果を別に定めるところに従い検査しなければならない。

第6章 物 品

(物品の定義)

第32条 物品とは、耐用年数1年未満の資産又は耐用年数1年以上で、かつ、取得価格20万円未満の資産をいう。

- 2 物品の管理については別に定める。
- 3 物品の購入については別に定める。

第7章 固定資産

(固定資産)

第33条 固定資産とは、つぎの各号に掲げるものという。

固定資産、土地、耐用年数1年以上でかつ取得価格20万円以上の有形固定資産(以下「有形固定資産」という。)及び差入保証金、諸権利その他これに準ずるその他固定資産をいう。

- 2 固定資産の購入は、それを供用する課で行うものとする。
- 3 固定資産は、固定資産台帳を設け、別に定めるところにより管理しなければならない。

(固定資産の取得価格)

第34条 固定資産の取得価格は、次に掲げる価格とする。

- (1) 工作により製造したものは、その製造原価
- (2) 購入により取得したものは、その購入価格及び附帯費用
- (3) 他のものと交換により取得したものは、その譲渡資産の帳簿価格と評価額とのいずれか低い価額

(資本的支出)

第35条 固定資産の修理又は改良を行ったことによりその耐用年数を延長し、また、その価額が著しく増加したときは、それに対応する金額を資本的支出として固定資産の価額に算入することができる。

(固定資産の減価償却等)

第36条 財団は、土地その他を除く償却対象資産について毎事業年度末において、当該資産の取得価額を基礎とし原則として定率法により償却を行うものとする。

(固定資産価額の減額等)

第37条 固定資産の価額は、機能の陣腐化、その他の理由により著しく不適當となったときは、これを適当な価額に減額するものとする。

- 2 固定資産が滅失したとき、又は譲渡、交換若しくは廃棄等の処分をしたときは、当該固定資産について除却の手続をとるものとする。

(固定資産等の処分)

第38条 機能の陣腐化その他の理由により固定資産又は備品を譲渡、交換若しくは廃棄等の処分をしようとするときは、理事長まで経伺しなければならない。

第8章 決算

(残高試算表)

第39条 財団は、月次の財務状況を明らかにするため、残高試算表を作成するものとする。

(年度末決算)

第40条 財団は毎事業年度終了後、すみやかに当該事業年度末における資産、並びに収入、支出について、所要の整理を行うものとする。

(財務諸表の作成)

第41条 財団は、毎事業年度終了後、すみやかに、貸借対照表、正味財産計算書、財産目録並びに収支計算書(以下「財務諸表」という。)を作成するものとする。

- 2 前項の財務諸表には附属明細書を添付するものとする。

(財務諸表の承認申請)

第42条 財団は、前条の規定による財務諸表を作成し当該事業年度終了後2ヶ月以内に理事会に提出しなければならない。前条の規定により財務諸表を理事会に提出するときは、これに関する監事の意見書を添付しなければならない。

第9章 会計監査

(会計監査)

第43条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため監事に会計監査を行わせるものとする。

附則

この規程は、昭和49年 8月28日から適用する。

(昭和56年 2月 1日改正)

(平成 3年 4月 1日改正)

(平成18年 4月 1日改正)

(平成22年12月 7日改正)