

公益社団法人 2027年国際園芸博覧会協会 経理規程

2021年11月16日制 定
2024年5月1日最近改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、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。

(適用範囲)

第2条 この規程は、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 協会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日施行 令和2年5月15日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 協会の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(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、財務部長とする。

(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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の定めにより、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 10年
- (5) その他の書類 10年

- 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 保存期間経過後、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8条 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。

(会計帳簿)

第9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 特定資産台帳
- オ 指定正味財産台帳
- カ 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10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ものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票

- (2) 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

- (3) 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、次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 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

かとなるように保存するものとする。

5 会計伝票には、会計責任者の承認を得るものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、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 11 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) 証明書
- (4) 稟議書
- (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 12 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 13 条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第 3 章 予算

(収支予算の目的)

第 14 条 収支予算は、各事業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 15 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎事業年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定し、社員総会において報告するものとする。

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16条 各事業年度における収支予算の執行は、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、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、事業費及び管理費の間において相互に流用することはできない。ただし、代表理事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。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第18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、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第19条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理課長又は経理課課長のいずれかから、事務総長の任命する者とする。

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

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納は、会計責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行わなければならない。

(領収書の発行)

第21条 領収証の発行は、次のとおりとする。

(1) 領収証は、金銭を受け取ったときに発行しなければならない。ただし、銀行振り込みによる収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。

(2) 領収証は、会計責任者が発行する。

(金銭の預入)

第22条 会計責任者は、金銭を収納したときは、直ちに支払いに充てることなく、取引金融機関に預け入れなければならない。

(支払手続)

第 23 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出金伝票により、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。

(特例払)

第 24 条 経費の性質により、資金前渡、概算払、前金払及び部分払をすることができる。

(支払期日)

第 25 条 金銭の支払いは、別に定める一定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。

(小口現金)

第 26 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、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 小口現金は、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 会計責任者は、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。

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。

(金銭の過不足)

第 27 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 28 条 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、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29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、事務総長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第30条 協会の事業運営に要する資金は、補助金、寄附金、協賛金、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31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 金融機関等からの借入による資金の調達は、理事会の承認を受けた範囲内で経理責任者がこれを行う。

3 法令で定められた理事会の決議事項を除き、やむを得ない理由により、臨時に資金を調達する必要がある場合、経理責任者は代表理事の承認により予算外の借入を行うことができる。この場合、代表理事は直近に行われる理事会にこれを報告し、その承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第32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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他事務総長が必要と認めた資産

(2) その他固定資産

特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上、かつ、取得価額が10万円以上の資産

無形固定資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、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額にその付帯費用を加えた額
- (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の額及び付帯費用
- (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額
- (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
- (5) リース資産は、リース料総額から利息相当額を控除した額。ただし、リース料総額に重要性が乏しい場合は、リース料総額とする。

2 固定資産の除去又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に参入しない。

(建設仮勘定)

第35条 建設仮勘定には、事業の用に供する有形固定資産を建設又は購入する場合において、着工から完成するまでの間に支出した額を計上する。

- 2 建設仮勘定は、建設の案件ごとに区分して整理しておかなければならない。
- 3 建設工事が完成した場合には、遅滞なく建物、構築物等の本勘定に振り替えなければならない。

(固定資産の購入)

第36条 固定資産の購入は、稟議書に見積書等必要書類を添付して、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37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38条 固定資産の管理責任者は、経理課長又は経理課課長のいずれかから、事務総長が任命する者とし、固定資産台帳を設け、各使用部署が管理を行うものとする。

- 2 固定資産の管理責任者は、固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに異動報告書をもって経理責任者に報告しなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第39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40条 固定資産を売却するときは、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、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、前項の定めに従うものとする。

(減価償却)

第41条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎事業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。

4 会計年度の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第42条 寄附者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄附金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

(減損会計)

第43条 協会が保有する固定資産の時価が経済状況の変化等により著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うものとする。

2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

(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、各事業年度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。

第7章 決算

(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 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、経理責任者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47条 年度決算においては、通常の前次決算のほか、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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第48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・・・定額法による。
- (4) 引当金の計上基準
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。

(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、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び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 50 条 代表理事は、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、定時社員総会において承認を得て決算を確定する。

(細則)

第 51 条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、2021 年 11 月 16 日から施行する。

(事業年度)

2 当法人の設立当初の事業年度は、第 4 条にかかわらず、当法人の成立の日から 2022 年 3 月 31 日までとする。

(経過措置)

3 事務総長が就任するまでの間は、事務総長の職務は事務局長が代理する。また、財務部長が就任するまでの間は、財務部長の職務は事務局長が代理する。

附 則

この規程は、2022 年 5 月 19 日から施行する。

附 則

この規程は、2022 年 12 月 20 日から施行する。

附 則

この規程は、2024 年 5 月 1 日から施行する。