

一般社団法人応用生態工学会

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、一般社団法人応用生態工学会（以下「本会」という。）における経理処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本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 本会の経理に関する事項は、定款に定めのある場合を除くほか、本規程を適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、事業年度に関する定款第41条の規定に従い、毎年7月1日から翌年6月30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、専務理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿及び書類の保存期間は次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 財務諸表 10年
- ② 会計帳簿 10年
- ③ 証憑書類 10年
- ④ 収支予算書 5年
- ⑤ その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時社員総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8条 本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。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、総勘定元帳、現金出納帳その他必要な勘定補助簿とする。

(証 憑)

第10条 証憑とは、次の各号に掲げるものとする。

- ① 請求書
- ② 領収書
- ③ 証明書
- ④ 納品書
- ⑤ 各種計算書
- ⑥ 契約書、覚書その他の証書
- ⑦ その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、会計年度毎に更新するものとする。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第12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13条 収支予算書は、事業計画に基づき毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第14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、会長とする。

(支出予算の流用)

第15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、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、会長は、補正予算を作成して理事会の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第17条 本規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

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。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、事務局長とする。

3 出納責任者は金銭の保管及び出納事務を取り扱う出納事務担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第19条 出納責任者又は出納事務担当者が金銭を支払うときは、請求書その他の取引を証する書類に基づき経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、5万円未満の支出で、業務上通常生じる費用については、前項の承認を得ずにこれを支出することができる。

(支払手続)

第20条 金銭の支払については、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。

2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第21条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

(小口現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、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、必要最小額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日にその残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は、遅滞なくこれを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。

(金銭の照合)

第24条 出納責任者は、金銭につき、月次にて帳簿残高と照合し、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

第5章 財 務

(資金の調達)

第25条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄付金、事業収入その他の収入によって調達するものとする。

2 資金の調達につき、資金の借り入れその他特別の事由が生じたときは、理事会の承認を経てこれを行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第26条 本規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、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 理事会が基本財産とすることを決議した財産
- ② 特定資産 減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）、理事会の決議により特定資産として保有する資金、その他会長が必要と認めた資産
- 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

(固定資産の会計処理等)

第27条 固定資産の取得又は管理についての会計処理は、一般的な会計慣行によるものとする。

(減価償却)

第28条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末日に税法上認められた償却方法によりこれを行う。

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。

第7章 決 算

(決算の目的)

第29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。

(決算整理事項)

第30条 年度決算においては、通常の決算処理のほか、少なくとも次の各号に掲げる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 各種引当金の計上
- ④ 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- ⑤ 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

- ⑥ その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第31条 本会の重要な会計方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 棚卸資産の評価基準及び評価方法 最終仕入原価法による原価基準による。
- ② 固定資産の減価償却の方法 税法上認められた償却方法による。
- ③ 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。
- ④ 消費税等の会計処理 税込処理による。
- ⑤ 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は、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は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32条 会長及び経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次の各号に掲げる財務諸表等を作成し、会長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
- ⑤ その他事業活動、運営に関する数値のうち重要なものを記載した書類

(財務諸表等の確定)

第33条 会長は、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、その承認を得た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

第8章 補 則

(細 則)

第34条 本規程の実施に関し必要な細目的事項は、会長がこれを定める。

(改 廃)

第35条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、令和7年8月27日から施行する(令和7年8月27日理事会決議)。