

# 会計処理規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人緑の地球防衛基金（以下「この法人」という。）の定款第65条及び事務処理規則第14条の規定に基づき、この法人の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的な運営とを図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、この法人の会計に関する事項について適用する。

### (会計の原則)

第3条 この法人の会計は、法令、定款、この規則及び公益法人会計基準の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計原則に準拠して処理しなければならない。

### (会計区分)

第4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。

### (会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、理事長が指名する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目)

第7条 この法人の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- ① 主要簿
  - ア 会計伝票（又は仕訳帳）
  - 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 特定資産台帳
  - カ 会費台帳
  - キ 指定正味財産台帳
  - ク その他の補助簿

(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、証票に基づいて作成する。

4 会計伝票は、原則として1件ごとに作成し、発行者がこれに捺印し、経理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。

(証票)

第10条 証票とは、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 起案書
- ⑤ 契約書、覚書その他証書
- ⑥ 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、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票書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の照合)

第12条 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、原則として会計年度毎に更新する。

(帳簿類の保存)

第14条 帳簿、伝票、会計書類の保存期間は次のとおりとする。

- ① 予算決算書類 永久
- ② 会計帳簿、伝票 10年
- ③ 証拠書類 5年
- ④ その他の会計書類 3年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合には、会計責任者の承認を受けなければならない。

### 第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の策定)

第16条 この法人の事業計画と予算は、毎事業年度の開始前に策定し、理事会の決議を得た

- うえで、評議員の承認を得て、理事長が定める。
- 2 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。
  - 3 第1項の事業計画と予算は、内閣府に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は、理事長とする。

(予備費の計上)

第18条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、理事長が認めた場合には、科目相互間において資金を流用することができる。また後日理事会に報告しなければならない。

(予備費の使用)

第20条 予備費を支出するには、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。また後日理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第21条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を策定して理事会の議決と評議員会の承認を得、また内閣府に届け出なければならない。

## 第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規則で金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第23条 事務局に出納責任者を置き、金銭の出納、保管に遺漏なきようにしなければならない。

- 2 出納責任者は会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、会計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。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、出納責任者は、領収書を発行する。

- 2 事前に領収書を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

(支払方法)

第26条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

(預金及び公印の管理)

第27条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印するものとする。

3 新たな金融機関と取引を開始し、又は廃止する場合には、理事長の承認を得なければならない。

(手許現金)

第 28 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要な手許現金を持つことができる。

(金銭の過不足)

第 29 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく会計責任者に報告し、その措置について、会計責任者の指示を受けなければならない。

(残高照合)

第 30 条

預貯金については、毎月 1 回預貯金通帳の残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(合計残高試算表の作成)

第 31 条 出納責任者は、毎月 10 日までに、前月分の現金、預貯金の合計残高試算表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者に提出しなければならない。

## 第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 32 条 この規則において、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

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

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし基本財産とされたものは除く。）

定款第 12 条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事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、取得価格が 20 万円以上有形、又は無形の資産をいう。

(取得価額)

第 33 条 固定資産の取得価格は次によって算出する。

① 購入したものは、その価格及びその付帯費用

② 建設にかかるものは、その建設に要した費用

③ 交換によるものは、提供した資産の簿価

④ 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第 34 条 会計責任者は固定資産台帳を備えつけ、その入手状況及び移動について記録しなければならない。

(登記及び担保)

第 35 条 登記を必要とする固定資産は登記し、損害の発生するおそれのある固定資産には、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 36 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法により処理する。

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」に定めるところによる。

3 減価償却は、当該減価償却資産を取得した月から始めるものとする。

## 第 6 章 物 品

(定義)

第 37 条 この規則において、物品とは耐用年数が 1 年以上で、かつ取得価額が 10 万円以上 20 万円未満の有形固定資産をいう。

(物品管理)

第 38 条 会計責任者は、物品の管理のため、第 34 条と同様の管理を行うものとする。

## 第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一事業年度の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 40 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第 41 条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、合計残高試算表を作成して、理事長に提出しなければならない。

(計算書類の作成)

第 42 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- ① 貸借対照表
- ② 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

(決算の確定)

第 43 条 理事長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて提出し、理事会の決議を経た上で、定時評議員会において承認を得て、決算を確定する。

(監査及び報告)

第 44 条 第 43 条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会の議決と評議員会の承認を得た後、事業報告書とともに、内閣府に提出しなければならない。

## 第 8 章 改 廃 ・ 補 則

(改廃)

第 45 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第 46 条 定款及びこの規則に定めるものを除くほか、この法人の会計の取扱いに関し必要事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規則は、2003 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 12 月 1 日から施行する。