

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本森林技術協会（以下「本会」という。）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経営成績を適正に把握すること並びに公益目的支出計画を適正に計画し、確実に実施することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 本協会の会計に関しては、法令及び定款に定めのあるほか、この規程の定めるところによる。

(記録および計算)

第3条 本協会の会計は、その資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、正しく記録し計算しなければならない。

(年度所属区分)

第4条 本協会の資産、負債の増減及び異動並びに収入、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)

第5条 本協会に会計責任者を置く。

2 会計責任者は、専務理事とする。ただし、専務理事を置かない場合は、管理・普及部を担当する業務執行理事とする。

第2章 予算および資金

(予算の目的)

第6条 予算は、各年度の事業計画を明確な計数的指標をもって表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的として収支の合理的な規制を行うものとする。

(予算の作成)

第7条 会計責任者は、理事会の承認を受けるため収支予算（案）を作成して、理事長に提出しなければならない。

(予算の区分)

第8条 予算は、収支の性質、目的に従い、項・目に区分するものとする。

(予備費)

第9条 予見することのできない事由による支出予算の不足を補うため、予備費を設けることができる。

(借入金)

第10条 会計責任者は、総会の承認を受けた次の各号の借入金について、目的及び限度額の範囲内で借入ることができるものとする。

(1) 短期借入金は、資金計画等を勘案し、必要の都度とする

(2) 長期借入金は、設備投資等に充当のためとし、必要な時期とする

(資金計画)

第11条 会計責任者は、毎事業年度の資金計画を作成するものとする。

2 会計責任者は、前項の年度資金計画に基づき、毎月の資金計画を作成するものとする。

第3章 勘定科目および伝票

(勘定科目)

第12条 勘定科目は会計責任者が別に定める。

(伝票)

第13条 すべての取引は伝票により整理するものとする。

2 伝票は、証ひょう書類に基づき勘定科目の目ごとに作成するものとする。

3 伝票には取引年月日、取引先氏名、勘定科目、摘要、金額等を正確に記載するものとする。

第4章 会計帳簿等

(帳簿の種類)

第14条 会計責任者は、次に掲げる主要簿及び補助簿を備えなければならない。

(主要簿)

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

(補助簿)

(1) 現金出納帳

(2) 預金出納帳

(3) 固定資産台帳

(4) 有価証券台帳

(会計帳簿等の保存期間)

第15条 会計帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 決算諸表及び公益目的支出計画実施報告書 永久保存

(2) 帳簿及び契約書、領収書その他これに類する書類 10年、7年

(3) その他の書類 5年

2 前項の帳簿等の保管については、別途理事長が定めるものとする。

第5章 金銭の出納

(金銭の意義)

第16条 この規程で金銭とは、現金及び預・貯金をいい、現金とは通貨のほか、小切手、郵便為替証書及び振替預金証書をいう。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納責任者は、管理・普及部長とする。

(金銭の保管)

第18条 出納責任者は、金銭をもっとも安全な方法により保管しなければならない。

(収納)

第19条 金銭の収納は、入金通知書のほか、証ひょう書類により、これを行うものとする。

(支払方法)

第20条 支払は、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、賃金、前渡資金及び少額のものについては、この限りでない。

(前渡資金)

第21条 出納責任者は、業務遂行上必要がある場合には、役職員及び理事長の指定する者に対し資金を前渡することができる。

2 前渡できる資金の費目は、現場において使用する旅費、賃金及びその他の経費とする。

- 3 資金を前渡する場合は、特別な場合を除き概ね2 ヶ月以内の金額を見込んで、これを行うものとする。
- 4 資金の前渡を受けた者は、業務終了後、速やかに当該資金について領収書等を添付した精算書を提出するものとする。

(領収書の徴収)

第22条 金銭を支払ったときは、適正な領収書を徴収しなければならない。

ただし、銀行振込の場合は、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ものとする。

(現金の手許保管)

第23条 出納責任者は、旅費その他日々の現金支払にあてるため、手持現金をおくことができる。

(概算払)

第24条 出納責任者は、経費の性質上概算をもって支払う必要のある経費について概算払をすることができる。

2 概算払をすることができる経費は、旅費その他会計責任者が必要と認めた経費とする。

(残高の照合)

第25条 出納責任者は、預・貯金の残高について毎年度末及び必要の都度、取引先金融機関の預・貯金残高証明書を徴し、帳簿と照合しなければならない。

2 前項の場合において差額があるときは、遅滞なく会計責任者に報告し必要な指示を受けるものとする。

(臨時的措置)

第26条 この章に定めのない金銭会計上の措置については、会計責任者の指示によりこれを行うものとする。

第6章 決算

(決算の基準)

第27条 本会の決算は、予算との有機的関連を維持し、継続的記録に基づくものでなければならない。

(決算報告)

第28条 会計責任者は、毎事業年度末日に帳簿を締切り、次の書類を作成し、理事長に提出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) 財産目録
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 収支計算書
- (6) 公益目的支出計画実施報告書

(月次決算報告書の作成)

第29条 会計責任者は、毎月、貸借対照表、正味財産増減計算書等の決算報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。

第7章 契約

(契約)

第30条 売買、賃貸、請負、その他契約を締結する場合は、随意契約の方法によって契約を締結するものとする。

(見積書)

第31条 随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければならない。この場合において、予定価格が10万円以上の契約をするときは、二人以上の者から見積書を徴さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には見積書を徴さないことができる。
- (1) 法令により、価格が定められているとき。
 - (2) 官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれかの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。
 - (3) 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
 - (4) 契約の性質又は目的等により見積書を徴することを要しないと認められる契約をしようとするとき。

第8章 固定資産等

(固定資産の範囲)

第32条 この規程で固定資産とは次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物、構築物、設備、車両、機械装置、什器備品（税法で定めるもの）及び分収林

(2) 無形固定資産

借地権等

(3) 投資

(4) 特定資産

(取得価格)

第33条 固定資産の取得価格は、次の各号によるものとする。

(1) 購入にかかわるものは、購入価格に付随費用を加算した額

(2) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価格に交換差金を増減した額

(3) 贈与によるものは、適正な見積価格

(4) 分収林については、この造成に要した費用

(固定資産の改良)

第34条 有形固定資産の性能を向上し、または、耐用年数を延長した場合には、当該改良に要した金額は、これをその資産の価格に加算するものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産（土地その他償却することが適当でないものを除く。）につき毎事業年度「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）に定める基準により減価償却を行うものとする。

2 前項による減価償却の方法は、定額法又は定率法によるものとする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理は、会計責任者が行うものとする。

2 会計責任者は、固定資産の保全状況及び異動については固定資産整理簿に所要の記録を行うものとする。

3 固定資産が毀損、または、滅失したときは、当該固定資産の価格を相当額減額または削除するものとする。

(物品の管理)

第37条 出納責任者は、物品について常に良好な状態で供用または払出ができるよう保管しなければならない。

第9章 引当金等

(引当金等)

第38条 貸借対照表の負債の部に次の引当金を、資産の部には、企業会計原則に基づき、次の引当金と引当預金を計上することができるものとする。

(負債の部)退職給付引当金、修繕引当金、特別修繕引当金、賞与引当金

(資産の部)退職給付引当預金、賞与引当預金、施設充当引当預金

第10章 公益目的支出計画

(公益目的支出計画)

第39条 公益目的支出計画は、整備法（平成18年法律第50号）第119条の規定に基づき、移行時における公益目的財産額を公益目的のために支出することによりゼロとするものであり、適正に計画し、確実に実施していくものとする。

2 前項の公益目的財産額は、次の財産額とする。

ア 正味財産額

イ 土地の時価評価額(固定資産税評価額とする。)から簿価を控除した額

ウ 分収林の時価評価額から簿価を控除した額

3 公益目的の事業は、定款第4条に定める事業のうち、次の事業に係る支出額と収入額とする。

ア 森林技術の発展及び普及に係る経費とその事業収入

イ 森林技術者の育成及び資格認定に係る経費とその講習料等

ウ 学術奨励及び講習会等の開催に係る経費と参加料等

エ 調査及び研究の一部に係る経費とその事業収入

オ 国際協力及び国際交流の一部に係る経費とその事業収入

第11章 その他

(委任)

第40条 経理事務の決議等については、決裁事項により会計責任者以外の業務執行理事に委任することができる。

2 経理事務のうち地方事務所に係る契約については、地方事務所長に委任することができる。

(改廃)

第41条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附 則

昭和58年4月1日 施行

平成7年4月1日 一部改正

平成12年4月1日 一部改正

平成19年4月1日 一部改正

(第15条に保存期間10年を挿入したことにより、
当分の間、それに満たない書類が発生する)

平成21年9月1日 一部改正

平成23年8月1日 一部改正

(平成23年9月1日平成23年度臨時総会理事会追認)

平成25年4月1日 一部改正

平成25年5月30日 平成25年度通常理事会 決 定