

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本聴覚障害者陸上競技協会(以下「本協会」という)の経理に基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、経営の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

### (会計の原則)

第2条 協会の会計は、法令・定款及び本規程の定めによるほか、「一般社団法人会計基準」に基づくものとする。

### (会計区分)

第3条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

2 業務遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けることができる。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終るものとする。

(収支の定義)

第5条 この規程において、収入とは、資金の増加の事実のすべてをいい、支出とは資金の減少の事実のすべてをいう。

(会計責任者)

第6条 協会の会計責任者は事務局長とし、会計事務を掌理する。

## 第2章 科目及び帳簿

(勘定科目)

第7条 協会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計伝票)

第8条 すべての収入、支出の発生及び資産、負債並びに正味財産の増減又は移動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

2前項の会計伝票は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票(以下「会計伝票」と総称する。)に区分し、その作成は、証拠書類によらなければならない。

(帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

1 仕訳簿(会計伝票をもって代えることができる。)

2 総勘定元帳

(2) 補助簿

1 現金出納帳

2 預貯金出納帳

3 固定資産台帳

4 基本財産明細帳

5 1から4の他、予算の管理に必要と認める台帳

(帳簿の保存期間)

第10条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めるところによる。

(1) 事業報告、収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録並

びに事業計画書・収支予算書 長期

(2) 会計帳簿、契約書 10年

(3) 会計伝票、証拠書類 7年

(4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

- 3 第1項の保存期間経過後といえども、帳簿類を焼却その他の処分をする場合は、あらかじめ会長の承認を得なければならない。

## 第3章 予算

### (予算の目的)

第11条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

- 2 収支予算書は、第3条の会計区分ごとに作成するか、特別会計が設けられている場合には収支予算書総括表を作成するものとする。

### (予算の期間)

第12条 予算の期間は、一会計年度とする。

### (予算の編成)

第13条 予算は事業計画に基づき、理事長が調整し、編成する。

- 2 予算には、予定収入及び予定支出の金額、一時借入金の限度額、翌年度に繰越して使用することのできる経費その他の事項を記載するものとする。
- 3 前項の予定収入及び予定支出は、収支の目的及び性質に従い、別に定める勘定科目の大科目及び中科目に区分して、実施にあたってはさらに小科目に区分して行うものとする。
- 4 予定収入及び予定支出についてはそれぞれ相互に相殺して計上してはならない。

(予備費)

第 14 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上することができる。

2 予備費を使用する場合は、事務局長は、事由を付し理事長の承認を得なければならない。

(補正予算)

第 15 条 理事長は、執行計画の変更、資金収支の状況その他の理由により既定の予算に追加その

他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、理事会の承認を得なければならない。

## 第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 16 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、通貨のほか小切手、その他随時に通貨に引き替えることができる証書をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便預金等をいう。

4 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納担当者)

第 17 条 金銭の保管及び出納を取り扱わせるため出納担当者を定める。

2 出納担当者は、財務委員長の認印を得た会計伝票によるほかは金銭の出納の事務を行うことはできない。

(金銭の出納事務)

第 18 条 収納した金銭は、当日中に銀行に預け入れ、これを直接支払いに充当してはならない。

- 2 出納担当者は、収入のあった都度、収入命令書を作成し、財務委員長の検印を受けて帳簿に記入するものとする。
- 3 金銭の収納に際しては、入金先に対して所定の領収証を発行するものとする。

(支払事務)

第 19 条 事務局長は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為に係る法令、

契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務額、所属年度、債権者等の確認を行わなければならない。

- 2 金銭の支払いは、支払先よりの請求書もしくはその他の信憑書類に基づき発行された支払伝票により行うものとする。
- 3 支払いは、銀行振込によることを原則とする。ただし、業務上やむを得ない理由があるときは、現金又は郵便振替の方法によって支払うことができる。

(手許現金)

第 20 条 出納責任者は、日々の小口の現金支払いに充てるために手許に現金をおくことができる。

- 2 手許現金の保有限度額は 3 万円以内とし、その受払い及び保管は出納担当者とする。

(資金の前渡し)

第 21 条 次に掲げる経費については必要な資金を前渡しすることができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費

- (2) 謝礼金その他これに類する経費
- (3) 即時払いをしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
- (4) 事務局において常時必要とする経費
- (5) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
- (6) その他理事長か事務局長が特に必要と認めた経費

(振替伝票の発行)

第 22 条 事務局長は、銀行間又は口座間の預金の振替現金と現金の振替及び資金運用等の内部引をするときは、振替伝票を発行しなければならない。

(帳簿の照合)

第 23 条 現金残高は、毎日出納事務終了後現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 毎月月末の補助簿の金額を、総勘定元帳の関係金額に照合しなければならない。

## 第 5 章 契 約

(契 約)

第 24 条 協会の契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により、会長又は会長の委任をうけたものが締結するものとする。

- 2 随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積に必要な事項を示して、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴しなければならない。ただし、予定価格が 30 万円未満の契約については、この限りではない。

3 会長の委任を受けた者の契約にかかる事案の決定区分は、次のとおりとする。

(1) 理事長

予定価格が 300 万円以上 1000 万円未満の請負契約又は委託契約に関すること。

予定価格が 300 万円以上 1000 万円未満の物品の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関すること。

(2) 事務局長

予定価格が 150 万円以上 300 万円未満の請負契約又は委託契約に関すること。

予定価格が 150 万円以上 300 万円未満の物品の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関すること。

(3) 事務局次長

予定価格が 150 万円未満の請負契約又は委託契約に関すること。

予定価格が 150 万円未満の物品の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関すること。

(契約書の作成等)

第 25 条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約金額及び履行期限その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。契約書の作成を省略する場合においても、簡易なもの又は契約の性質上必要がないと認められる場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずるものを徴することとする。

## 第6章 物品

### (物品の範囲)

第26条 物品とは、次のものをいう。

- (1) 備品 取得価格が5万円以上で、耐用年数1年以上の物品(固定資産を除く)をいう。
- (2) 消耗品 前号に定めるもの以外の物品(固定資産を除く)をいう。

### (物品の管理)

第27条 物品の管理責任者は事務局長とする。

- 2 物品の管理は補助簿により出納整理し、決算にあたり帳簿残高を現品有高と照合しなければならない。

### (物品の処分)

第28条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、事務局長の承認を得なければならない。

### (固定資産)

第29条 固定資産に関する会計処理は、別に定めるところによる。

## 第7章 決算

### (決算の目的)

第30条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### (事業報告及び決算)

第 31 条 理事長は、毎会計年度の末日をもって次に掲げる書類を作成し、監事の意見書を添えて、  
翌年度の 6 月 31 日までに、理事会に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録
- (6) その他必要な付属書類

## 第 8 章 補 則

第 32 条 この規程の施行について必要な事項は会長が定める。

### 附則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。