# 一般社団法人日本デフ陸上競技協会
# 国庫補助事業等公金の取扱いに関する規程

（目的）
第１条　この規程は、一般社団法人日本デフ陸上競技協会（以下、「本協会」という）が、本協会定款第3 条の目的を達成するにあたり、公益財団法人日本スポーツ協会、公益財団法人日本パラリンピック委員会（以下、「JPC」という）、独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下、「JSC」という）等の公的機関（以下「補助元」という）からの委託または助成を受ける事業（以下「本事業」という）の事務並びに経理処理について定めることを目的とする。

（最高管理責任者･統括管理責任者）
第２条　本事業の最高管理責任者を会長又は理事長とし、統括管理責任者を理事である財務委員長および事務局長とする。

（基本方針）
第３条　本事業を推進するに当たり、管理責任者はじめ関係者は国庫補助事業であることに留意し、適正・公正な処理を旨とするとともに、補助元が示した要綱、実施要領、経理処理要領等に基づき助成金等の適正な執行に努める。

（予算の編成）
第４条　会長又は理事長は担当統括理事および本協会関連委員会と協議のうえ、毎会計年度開始前に年次事業計画を策定し、当年度の予算編成を行う。

（事業計画書）
第５条　経理担当者は補助元からの通知に基づき、当該年度のそれぞれの事業計画書を全体事業計画予算の範囲内で作成し、理事会の承認を得て補助元へ申請する。

（事業計画の公開と説明会）
第６条　経理担当者は補助元からの年間予算額の交付決定通知書に従い、改めて提出した計画書をもとに各委員会と当該事業（以下、「事業」という）の実施日程や予算について詳細に協議を行う。理事会決裁後は社員総会にて採決をとり、社員総会終了後は事業計画書を本協会 HP にて公開する。
事業内容によって会員に向けた説明が必要と理事会にて判断された場合にのみ、説明会を設ける。

（事業の実施）
第７条　事業実施の際には、各委員会等が事業計画書に基づいて作成した実施要項を理事会へ申請する。理事会にて申請された実施要項の確認を行い、決裁を得たうえで実施する。

（国内合宿等の取扱い）
第８条　国内合宿等の事業において、旅費・謝金等の支払いは原則としてすべて銀行振込とする。

（交通経路の提出）
第９条　事業参加者には自宅～会場までの交通経路提出のために協力してもらい、実施期間中に立て替えた旅費雑費については助成対象の範囲内で支払いを行う。

（海外派遣の取扱い）
第１０条　海外合宿等の事業において、助成対象となる国内交通費、旅費雑費は原則として参加者本人口座へ銀行振込にて支払うものとする。尚、組織委員会等で負担する場合はその金額を控除して支払う。

（航空搭乗券の半券提出）
第１１条　チーム派遣、海外合宿等の事業において、参加者は帰着後必ず利用搭乗券の半券を事務局担当者へ提出する。

（事業の中止並びに変更）
第１２条　事業の中止あるいは内容の変更がある場合は、補助元の取扱要項等に基づき、計画変更申請書等を理事会の承認を得て提出する。

（事業実施報告書）
第１３条　事業が完了したときは、それぞれの補助元が定める「基準要項及び注意事項等」に従い、事業実施者から提出された資料並びに、関係書類・会計帳簿等を確認し、経理担当者が作成する。なお、実施報告書の提出に当たっては、作成者以外の役員や事務局スタッフにより必ず検証を行う。

（経理処理）
第１４条　事業の経理処理は、原則として本協会定款及び経理規程によるが、明確化を図るため以下の処理をする。
　１　原則として委員会ごとにそれぞれ独立した銀行口座を使用し、他と区分する。
　２　決算に際しては事業報告書（年度末）を作成し、財務諸表とともに決算報告の添付資料とする。

（担当者への研修等）
第１５条　本事業を担当する役員や経理担当者は、会計制度の広範な知識に対する研修等、補助元における説明会等に積極的に参加するものとする。

（関連資料の管理）
第１６条　事業に関連した資料は、委託事業、助成事業別に事業申請単位ごとに一括して管理する。関連資料は、申請書、計画書、実施計画書、内定通知書、契約書、その他必要と思われる資料とする。

附則
　この規程は、令和２年 10 月 1 日より施行する。