

# 公益財団法人山口県スポーツ協会経理規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人山口県スポーツ協会（以下「本会」という。）の経理の基本となる事項を定め、収入及び支出の状況並びに財政状態について、その内容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。

(経理の原則)

第2条 本会の経理は、法令、定款及び本規程によるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理する。

(会計区分)

第3条 本会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| (1) 財務諸表及び附属明細書、財産目録、収支予算書、収支計算書 | 10年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票                   | 10年 |
| (3) 証ひょう書類                       | 5年  |
| (4) その他書類                        | 5年  |

2 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。

3 証ひょう等を焼却その他の処分にする場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(細則及び運用)

第7条 この規程の実施に関しては、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

3 この規程及び第1項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 財務諸表は、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ものでなければならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ① 仕訳帳（会計伝票をもってこれに代える）
  - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ① 現金出納帳
  - ② 固定資産台帳
  - ③ 上記①～②のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。

- 2 会計伝票は、入金、出金、振替伝票にて行うものとする。
- 3 会計伝票は、取引ごとに証ひょうに基づいて作成する。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。
- 5 前項の証ひょうは、請求書、領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(記帳)

第13条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業活動の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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。

(予算の執行)

第16条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の作成)

第17条 会長は、事業計画とともに予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の承認を得なければならない。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行に当たり、各事業間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

(予備費)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上す

るものとする。

2 予備費の使用については、会長の承認を得るものとする。

3 予備費を使用したときは、使用の理由、金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第20条 やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、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21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、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22条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、事務局長が任命する。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納は、承認印のある収入伺又は支出伺により行わなければならない。

(金銭の支払)

第24条 金銭を支払うときは、最終受領者の署名又は記名押印のある領収書を受領しなければならない。ただし、所定の領収書を受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。また、金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

(支払の期日)

第25条 金銭の支払は、原則として月の末日に締切り、翌月末日に行うものとする。

(支払の方法)

第26条 金銭の支払は、原則として金融機関での振込によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払等これによりがたい場合は、この限りではない。

2 金融機関の振込依頼書並びに小切手の保管、作成及び押印は、出納責任者が行う。

(残高の照合と報告)

第27条 出納責任者は、預貯金について毎月末日にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合し、その状況を経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第28条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

## 第5章 財 務

(資金計画)

第29条 予算が承認されたときは、年次及び月次の資金計画を作成し、経理責任者に提出する。

(資金の調達)

第30条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産等より生ずる利息、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。

(資金の借入)

第31条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関からの借入により調達することができる。

(1) 短期借入

短期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。

(2) 長期借入

長期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会及び評議員会の決議を経て、経理責任者が行う。

(財産の運用)

第32条 財産の運用については、別に定める。

(金融機関との取引)

第33条 金融機関との取引の開始又は廃止は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

(特定資産)

第34条 定款に基づく基本財産のほか、理事会の決議を経て、必要に応じ資産を積立てることができる。

2 前項の資産の特定は、予算に計上しなければならない。

3 退職給付引当資産は、本会給与規程に基づき計算した期末退職給与要支給額100%となるよう、毎期当該会計において相当額の引当金を計上し、かつ、当該引当金に見合う額を特定するものとする。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 この規程において固定資産とは次の各号をいう。

(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、諸基金引当資産等

(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

(固定資産の取得価額)

第36条 購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

2 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。

3 贈与により取得した資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。

(減価償却)

第37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これを行う。定額法によって算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。

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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるものを準用する。

(固定資産及の購入)

第38条 固定資産の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

(固定資産及び物品の管理)

第39条 固定資産については、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計

年度において1回以上現品と照合しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第40条 有形固定資産の性能を向上又は耐用年数を延長するために要した金額は、その資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の処分)

第41条 固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況及び一会計期間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43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44条 出納責任者は、毎月末に会計記録の整理を行い、経理責任者に提出する。

(年度決算の整理事項)

第45条 年度決算においては、通常の整理業務のほか次の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、前受金の計上と残高の確認
- (3) 引当金の計上
- (4) 資産の実在性の確認と評価の適否
- (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46条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法  
満期保有目的有価証券：償却原価法を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産及び無形固定資産：定額法を採用する。
- (3) 引当金の計上基準  
退職給付引当金：期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務書類の作成)

第47条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、財務書類を作成し会長に提出しなければならない。

- (1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書）及び附属明細書、財産目録
- (2) 収支計算書

(財務書類の確定)

第48条 会長は、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及び評議員会に提出し、その決議承認をもって決算を確定する。

## 第8章 雑 則

(雑則)

第49条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、経理責任者が定める。

### 附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、公益財団法人山口県体育協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。
- 3 この規程は、令和5年4月1日から施行する。