

公益財団法人愛知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、公益財団法人愛知県スポーツ協会（以下「本会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する事項を正確かつ迅速に把握し、本会の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本会の会計処理は、法令、定款及び公益法人会計基準のほか、本規程の定めによるものとする。

(会計年度)

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

(会計区分)

第4条 本会の会計区分は次のとおりとする。

(1) 公益目的事業会計

(2) 法人会計

2 前項第1号については、必要に応じてさらに事業単位に区分することができる。

(経理責任者)

第5条 本会の経理責任者は、事務局長とする。

(運用)

第6条 この規程に定めのない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

2 この規程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7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第8条 本会の勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目及び活動計算書勘定科目に区分し、本会の財政状態及び純資産の増減を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納簿
 - イ 固定資産台帳
 - ウ 郵便切手類出納簿
 - エ 備品管理簿
 - オ その他必要な補助簿として経理責任者が定めるもの
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

(会計伝票)

第10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、下記の諸票を総称するものである。
- (1) 通常の間理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は次のとおりとし、その様式は別に定める。
- (1) 収入伝票
 - (2) 支出伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を押印するものとする。
- 6 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単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑書類)

第11条 証憑とは、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) 起案書
- (4) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他これに類する証書
- (7) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第12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憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第13条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高を、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の期間及び種類)

第16条 収支予算の期間は、第3条に規定する会計年度と同一とする。

2 収支予算の種類は、次のとおりとする。

(1) 収支予算書

(2) 資金収支予算書

3 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式により作成するものとする。

4 資金収支予算書は、予実管理等主に法人の内部管理のために作成するものとする。

(収支予算の承認)

第17条 収支予算は、代表理事が作成し、理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の補正)

第18条 代表理事は、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、補正予算を編成する。

(予算の執行)

第19条 収支予算を執行する際は、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第90条に規定される重要な財産の取得、売却及び担保設定は、理事会の承認を要する。この場合、前項に規定する決裁を改めて受けることを要しない。

第4章 財務

(資金計画)

第20条 事業計画及び予算に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成しなければならない。

(資金の調達)

第21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運用収入、負担金収入、協賛金等収入、事業収入及びその他の収入によって調達する。

(資金の借入れ)

第22条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

(1) 短期借入 短期借入による資金の借入れは、借入れの目的、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れは、借入れの目的、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。

(資金の運用)

第23条 本会の資金運用は、別に定める資産管理運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第24条 金融機関との取引の開始又は廃止は、理事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、理事長名をもって行う。

第5章 金銭

(金銭の範囲)

第25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、郵便為替証書等直ちに現金化できるものをいう。

(出納責任者)

第26条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、経理責任者が指名する。

(金銭の出納)

第27条 金銭の出納は、経理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。

2 金銭を受取ったときは、領収証を発行するものとする。ただし、金融機関への振込みによる場合はこの限りではない。

3 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。

4 金銭を支払うときは、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、第1項の会計伝票により、経理責任者の承認を得て行うものとする。

5 委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払いが必要な場合は、前金払いをすることができる。

6 前2項に基づく支払いについては、最終受取人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、金融機関での振込みによる場合は、金融機関の振込依頼書またはそれに類する明細等をもって領収書に代えることができる。

(支払方法)

第28条 金銭の支払いは、原則として金融機関での振込み（インターネットバンキングを含む）によるものとする。ただし、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、出納責任者が行い、経理責任者が承認する。

3 インターネットバンキングによる振込手続きについては前項の規定に準ずるものとする。

(小口現金)

第29条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金を置くことができ

る。

- 2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(概算払いによる資金の前渡)

第30条 取引の相手方による指定等、現金支払いをしなければ事務の執行に支障を及ぼすと認められるものについては、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、概算払いにより当該出納責任者に資金を前渡することができる。

- 2 資金の前渡を受けた者は、用件終了後2週間以内又は用件の属する月末日までに計算書を作成し、証憑書類を付して精算しなければならない。
- 3 1件あたり前渡できる資金の額は、原則として100万円を上限とする。なお、100万円を超える場合は経理責任者と出納責任者及び1項で指名された特別の出納責任者が協議し、決めることとする。

(立替払い)

第31条 立替払いとは、本会が支払うべき経費を支払権限のない者が一時的に私金で立替ることをいう。

- 2 立替払いは、立替払いを行わないと事務の執行に著しく支障を及ぼすと認められ、真にやむを得ない場合に限るものとし、安易に立替ることのないよう十分注意するものとする。
- 3 1件あたり立替払いできる金額は10万円未満とする。
- 4 立替払いの精算は、立替者が提出する領収書等による出納手続き及び当該者の署名又は記名押印によるものとする。

(残高の照合と報告)

第32条 出納責任者は、次のとおり金銭の残高を照合し確認しなければならない。

- (1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。
 - (2) 預貯金については、毎月末日にその残高を照明できる書類と預貯金残高とを照合する。
- 2 出納責任者は、前項の毎月末日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33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、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の分類)

第34条 固定資産に属する資産は、有形固定資産、無形固定資産及びその他固定資産に分類する。

(1) 有形固定資産

物理的な形態を持ち、1年を超える長期にわたり利用される資産(土地、建物、機械、車両、備品等)をいう。

(2) 無形固定資産

物理的な形態を持たず、1年を超える長期にわたり利用される資産（特許権、商標権、著作権、ソフトウェア等）をいう。

(3) その他固定資産

固定資産のうち、上記(1)及び(2)に含まれないものをいう。

(固定資産の管理)

第35条 経理責任者は、固定資産管理責任者を指名する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設け、保全状況及び移動等について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 するものとし、各会計年度1回以上現物と照合しなければならない。

(現物の照合)

第36条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度において1回以上固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 契約

(契約の締結)

第37条 理事長又はその委任を受けて契約の締結をする者が、売買、貸借、請負、その他の契約をするときは、競争入札、プロポーザル又は随意契約により締結するものとする。

(契約の方法)

第38条 競争入札及びプロポーザルを行うときは、2者以上が参加し、別に定める契約基準要領に基づき、各契約基準を作成の上、実施するものとする。

2 次の各号に掲げる場合は、随意契約により契約を行うことができる。

(1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格が次に示す契約の種類に応じ、定める額を超えないもの

ア 工事又は製造の請負	400万円
イ 財産の買入れ	300万円
ウ 物件の買入れ	150万円
エ 財産の売払い	100万円
オ 物件の貸付け	50万円
カ アからオに掲げるもの以外のもの	200万円

(2) 国、地方自治体、又は公益法人及びこれに準ずる者との契約

(3) 契約の性質又は目的が競争に適さないとき

(4) 緊急を要するため競争に付することができないとき

(5) 競争に付することが不利と認められるとき

(6) 前各号に掲げるもののほか、随意契約によらなければ契約しがたいと理事長が認めるとき

- 3 前項により随意契約によろうとするときは、1件10万円以下（物品の購入にあたっては3万円未満）の契約で、市場価格調査等によりその価格が適当と判断される場合を除き、原則として2人以上の者から見積書（当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を徴さなければならない。

（入札参加資格）

第39条 入札参加者については、あらかじめその業務内容及び財務内容等を調査の上、経理責任者の承認を得るものとする。

（取引の中止）

第40条 契約の責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者を、その事実があった後、原則として1年間を基準に、契約の相手方としないことができる。

- （1）契約の履行にあたり、故意に業務を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- （2）競争入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るため連合した者
- （3）参加希望者が競争入札へ参加することを妨害した者、落札者が契約を締結することを妨げた者、又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- （4）正当な理由なく契約手続きの履行をしない者
- （5）その他、本会が不相当と認める者

（契約期間）

第41条 契約期間は、原則として単年度契約とする。ただし、次に掲げるものはこの限りではない。

- （1）電気、ガス及び水道等の供給、電話の加入又は官公署及びこれに準ずるものとの契約
- （2）損害保険契約
- （3）翌年度開始後直ちに給付を必要とする契約
- （4）その他、特に必要と認められる契約

（契約書）

第42条 契約を締結するときは、目的、金額、履行期限、支払方法及び契約保証金等その他必要事項を記載した契約書を作成するものとする。ただし、経理責任者の判断に基づき、契約の性質により契約書を作成する必要がないと認められるとき又は契約金額100万円以下のときは、請書をもってこれに代えることができる。

（検収）

第43条 経理責任者は、あらかじめ検収担当者を指名し、物品の購入契約について給付完了（給付完了前に代金の一部を支払う場合は、既済又は既納部分）の確認のため必要な検査をさせなければならない。

- 2 検収担当者は、検査完了後速やかに検収報告書を作成し、経理責任者に提出するものとする。ただし、検査の結果、その給付が当該契約の内容に適合するものと認めるときは、請求書等の表面余白に契約履行確認の旨、年月日の記入及び署名によ

り検収報告書の作成に代えることができる。

- 3 給付の内容が契約に適合しないときは、検収担当者はその理由及び措置についての意見を検収報告書に記載するとともに、経理責任者の了承を得て、関係者と協議するものとする。

第8章 決算

(決算の目的)

第44条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、財政状態及び活動計算の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第45条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、合計残高試算表を作成しなければならない。

(決算整理事項)

第46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、仮払金、前受金の計上
- (3) 引当金の計上
- (4) 資産の实在性の確認と評価の適否
- (5) 負債の实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

(財務諸表等)

第47条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 貸借対照表及び活動計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

- 2 経理責任者は、前項の財務諸表等に加え、財務諸表の注記を作成しなければならない。財務諸表の注記として「資産及び負債の状況」を記載した場合、前項(4)の作成は要しない。

(決算の確定)

第48条 理事長は、前条の書類について監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を受けて決算を確定する。

第9章 雑則

(補則)

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、2026年4月1日から施行する。
- 2 公益財団法人愛知県スポーツ協会経理規程（平成25年4月1日施行）及び同規程施行細則（平成25年4月1日施行）は、2026年3月31日をもって廃止する。
- 3 2の廃止規程及び施行細則に基づいて発行された会計伝票等は、この規程の規定に基づいて発行された会計伝票等とみなす。
- 4 この規程の施行の際、2の廃止規程及び施行細則に基づいて作成され、現に運用されている会計伝票等は、この規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。