

公益社団法人 日本ボブスレー・リュージュ・スケルトン連盟(JBLSF)

会計事務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、日本ボブスレー・リュージュ・スケルトン連盟(以下「連盟」という。)の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、事業成績及び財政状況を明らかにして真実明瞭な報告をするとともに、能率的運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 連盟の会計業務に関しては、法令及びこの規程の定めるところによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

第3条 連盟は毎会計年度、予算書を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて統制する。

(経理責任者等)

第4条 事務局に経理責任者を置く。

2 経理責任者は事務局長をもってあてる。

3 経理事務担当者は、経理責任者の命を受けて業務を行なう。

(勘定科目)

第5条 連盟の一切の取引は、別に定める予算科目により、処理しなければならない。

(会計帳簿)

第6条 会計帳簿は次の通りとする。

(1) 支出簿

(2) 収入簿

(3) 現金出納簿

(帳簿書類の保存)

第7条 会計帳簿、伝票及び証拠書類の保存期間は、次の通りとする。

(1) 予算及び決算書類 7年

(2) 会計帳簿及び伝票 7年

(3) 証拠書類その他 7年

(会計年度所属区分)

第8条 連盟の収入及び支出に伴う所属会計年度は、その事実の発生日の属する会計年度とする。

(予算)

第9条 会長は毎会計年度予算を編成し、その年度の最初の理事会に提出し、承認を受けなければならない。

2 会長は理事会の承認を得た事情計画及び予算は役員総会の承認を受けなければならない。

3 連盟の予算は、その性質及び目的に従って、項に大別し、各項はこれを目に分類し、また必要に応じて目を節に区分するものとする。

4 連盟の予算執行者は、会長とする。

(予算の補正)

第10条 会長は、予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成して、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の流用)

第11条 支出予算の流用は、予算執行上やむを得ない理由があるときに限り、流用することができる。

(予備費)

第12条 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費を計上することができる。

2 予備費を充当するときは、予備費充当計算書により決裁を受けなければならない。

(金銭の範囲)

第13条 この規程において、金銭のとは現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手その他随時通貨と引き換えることが出来る証書をいう。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納の管理)

第 14 条 金銭の出納は、経理責任者が行う。

- 2 金銭を収納したときは、日々銀行その他の金融機関に預け入れ、支出にあててはならない。
- 3 領収書は経理責任者が発行する。
- 4 経理責任者は、金銭を収受するためのみ使用の領収書の用紙を厳重に保管するものとする。
- 5 金銭の支払いとは、原則として定時払いとし、その支払い方法は、銀行振り込み又は現金払いとする。
- 6 預貯金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預かりしなければならない。
- 7 現金に過不足を生じた場合は、経理責任者は遅滞なく上司に報告し、その指示を受けなければならない。
- 8 経理責任者は、現金残高を毎月末に現金出納簿の残高と照合しなければならない。

(収入伺い)

第 15 条 収入しようとするときは、出納命令書により決裁を受けなければならない。

- 2 収入の伺いには、収入の根拠、金額、所属年度、予算科目、納入者その他必要な事項を記載し関係書類を添付しなければならない。

(支出負担行為伺い)

第 16 条 支出負担行為をするときは、決裁を受けなければならない。

- 2 支出負担行為伺いには、当該支出負担行為の内容、理由、限度額、所属年度、予算額及びその他必要事項を記載し、関係書類を添付しなければならない。

(支出命令)

第 17 条 支出の命令は、出納命令書により行うものとする。

- 2 経費の支出をしようとするときは、出納命令書を作成し、当該支出負担行為の伺いその他関係書類を添えて決裁を受けなければならない。

(預貯金の名義人及び公印の管理)

第 18 条 預貯金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した公印とする。
- 3 経理責任者は、前項の印鑑の保管及び押印を自らしなければならない。
- 4 会長は、連盟の預金の口座を設ける金額機関を指定するものとする。

(手許現金)

第 19 条 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限度の手許現金をおくことができる。

(資金前渡金)

第 20 条 連盟の会計において、事業運営上必要があるときは、資金前渡、概算払前金払及び部分払いをする事ができる。

- 2 資金前渡を受けた職員は、支払い完了後速やかに証拠書類を添付して、清算書を提出しなければならない。
- 3 概算払いを受けた者は、その対象となった債権確定後速やかに清算書を作成し、証拠書類を添えて提出しなければならない。

(立替払)

第 21 条 連盟の業務のため、緊急又はやむを得ない場合においては、立替払いをすることができる。

- 2 前項の規程により立替払いをした者は、その支払いを証明するに足りる書類を添えて請求しなければならない。

(契約の締結)

第 22 条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の方法により締結する。

(随意契約)

第 23 条 次の各号の一に該当する場合は、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適さないものであるとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (3) 競争入札に付することが不利と認めるとき。
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき。
- (5) 競争入札に付し入札者がいないとき又は再度の入札に付し落札者のいないとき。
- (6) 落札者が契約を締結しないとき。
- (7) 公共団体と契約するとき。
- (8) 1 件 50 万円以下の契約をするとき。

(見積書の徴収)

第 24 条 随意契約を締結しようとするときは、2 人以上の者から見積書を徴さなければならない。但し、次の各号の一に掲げる場合は、1 人の者から見積書を徴することができる。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定されるとき。
- (2) 1 件の予定価格が 10 万円未満のもの。
 - 2 前項の規程に係わらず、その性質上見積書を徴することが適当でないとき又は 1 件の予定価格が 1 万円未満のものであるときは、当該見積書を徴しないことができる。

(契約書)

第 25 条 契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 契約の目的となる給付の内容
- (2) 契約履行の場所
- (3) 給付完了の時期
- (4) 対価の額
- (5) 契約代金の支払いの方法及び時期
- (6) 監督又は検査の方法及び時期
- (7) 契約保証金
- (8) 前各号に掲げるもののほか、契約の履行について必要な事項
 - 2 前項の規程にかかわらず、1 件 50 万円未満の契約をするときは、契約書の作成を省略することができる。

(固定資産の定義)

第 26 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、取得価格 50 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第 27 条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係わるものは、購入価格及びその付帯費用。
- (2) 建設に係わるものは、その建設に要した費用。
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格。
- (4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額。

(取得及び担保の設定)

第 28 条 固定資産の取得、譲渡、担保の設定については、理事会の議決を得てこれを行う。ただし、基本財産にかかるものについては、役員総会の承認を得なければならない。

(登記等)

第 29 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

- 2 火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価格の傷害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 30 条 固定資産の減価償却については、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)に定めるところにより、その他の法令の定額法により毎会計年度末においてこれを行わなければならない。

(固定資産の管理)

第 31 条 固定資産の管理は、経理責任者が行う。

- 2 経理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況および移動についての所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
- 3 有形固定資産に移動又は損害若しくは滅失があった場合は、経理責任者は上司に通知しなければならない。

(現物の場合)

第 32 条 経理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と現物照合し、差異があるときは所定の手続きを得て台帳の整備を行わなければならない。

(物品の定義)

第 33 条 物品とは、取得価格 50 万円未満の資産をいう。

- 2 物品の区別は、備品、消耗品、原材料品とする。

(物品の管理及び現物の場合)

第 34 条 物品の管理は経理責任者が行う。

- 2 物品の購入及び修繕をしようとしたときには、物品購入(修繕)伺いにより行う。
- 3 物品を購入又は修繕したときは検収をしなければならない。
- 4 経理責任者は、物品受払い台帳を設けて物品を管理する。
- 5 物品の管理及び現物の照合については、第 31 条、第 32 条の規定を準用する。
- 6 不用を決定した物品は、売却又は廃棄処分しなければならない。

(計算書類の作成)

第 35 条 会長は、毎会計年度終了後、速やかに当該会計年度末における次の計算書類を作成し、資産、負債及び正味財産並びに収支の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

(1) 収支計算書

(2) 正味財産増減計算書

(3) 財産目録

- 2 会長は、毎事業年度終了後 60 日以内に、次の書類を第 9 条の関係書類と併せて、役員総会の承認を得なければならない。

(1) 事業の概況

(2) 収支決算

(3) 財産の増減

(4) 財産目録

(監査)

第 36 条 監事は、連盟規約第 14 条の規程により、当該会計年度につき 1 回以上の監査をしなければならない。

(補足)

第 37 条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則

この規程は 1995 年(平成 7 年)10 月 13 日から施行する。

2019 年(令和元年)9 月 17 日 一部改定