

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本ソフトボール協会（以下、「当法人」という）の事業の能率的な運営と予算の適正な執行を図るために経理に関する事案について定める。

### (総則)

第2条 当法人の経理事務は、この規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなくてはならない。

### (会計区分)

第3条 当法人の会計区分は、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 当法人の会計年度は、定款第11条に定める事業年度とし、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

### (科目)

第5条 当法人の経理は、別に定める科目によって行なうものとする。

### (会計伝票)

第6条 一切の収入及び支出の発生ならびに資産、負債及び正味財産の増減又は移動は、会計伝票により行う。

2 会計伝票は、振替伝票を以て行う。

### (帳簿)

第7条 当法人の経理は、別表に定める帳簿を備え、整然とかつ明瞭に記録しなければならない。

## 第2章 予算

### (予算主義)

第8条 当法人の一会計年度における一切の収入を歳入とし、一切の支出を歳出として、歳入歳出はこれを予算に編入しなければならない。

### (予算の編成)

第9条 財務委員長及び事務局長は、会長の命を受け事業計画に基づく予算の編成をしなければならない。

### (歳入予算の通知及び歳出予算の配付)

第10条 当法人の歳入予算は、経理担当者が掌握する。

2 歳出予算は、事務局長が各委員長へ連絡する。

(予算の執行)

第11条 前条により配付された歳出予算は、その範囲内で執行するとともに予算に定められた目的以外に使用してはならない。

2 歳出予算は、各款又は各項の間で流用することはできない。

3 同一項の目間の流用は、50万円以上は会長の50万円未満は専務理事の決裁を得なければならない。

4 歳出入金額が500万円以上1,000万円未満は専務理事、1,000万円以上は会長の決裁を得なければならない。

(予算の認証)

第12条 予算の執行にあたっては、事務局長の認証を得なければならない。

(予算の補正)

第13条 項、目の歳出入金額が次の各号の定めを超過するときは、予算を補正しなければならない。

(1) 項、目の予算額が100万円未満は、10万円

(2) 項、目の予算額が100万円以上は、10%

### 第3章 金銭会計

(出納責任者)

第14条 当法人の金銭出納は、あらかじめ指名した経理担当者が掌る。

(金銭の範囲)

第15条 本章でいう金銭とは、現金、小切手、郵便振替及び預金をいう。

2 手形及びその他有価証券は、金銭と同等に取り扱わなければならない。

(歳入歳出の完結)

第16条 会計年度内の歳入歳出は当該会計年度の3月31日までに完結しなければならない。

(出納)

第17条 金銭の出納は、事務局長が振替伝票に押印の上、行なわなければならない。

(取引金融機関)

第18条 当法人が預金口座を設ける金融機関は、事務局長が指定する。

2 預金口座の名義人は、当法人の会長でなければならない。

(資金前渡し)

第 19 条 次の各号に掲げる経費は、経理担当者が資金前渡しをすることができる。

- (1) 外国又は国内出張で支出をする経費
- (2) 謝礼金、交際費その他これに属する経費
- (3) 現場で直接支払いを必要とする経費
- (4) 事務所常用の雑費、交通費及び旅費
- (5) 諸給与及び賃金

2 資金前渡しを受けた者は、用件終了後 2 週間以内に領収書等を添付して清算しなければならない。

3 資金前渡しを受けた者で、清算の終わっていない者は、同一用件で重ねて資金前渡しを受けることはできない。

(退職手当の引当)

第 20 条 退職手当は、別に定める退職金規則に基づいて毎会計年度末に引当金として歳出することができる。

2 前項の規定により歳出計上した退職金引当金は、特定資産に繰り入れ、退職金口で管理するものとする。

3 職員が退職し、退職金規定により退職手当を支給する場合には、特定資産を取り崩し支出をするものとする。

## 第 4 章 決算

(決算書の作成と添付書類)

第 21 条 事務局長は、当法人の収支決算書及び次の各号に掲げる書類を翌年度の 6 月末日までに作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 正味財産増減計画書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 財産の価格評価
- (6) 監査報告書

## 第 5 章 物品会計

(物品出納責任者)

第 22 条 あらかじめ指名された庶務担当者は、当法人の物品出納及び保管を掌る。

2 庶務担当者は、払い出した物品について、その使用状況を監督しなければならない。

(物品)

第 23 条 本章において物品とは、備品及び消耗品をいう。

2 備品とは、その形状性質を変えることなく、比較的長期間継続して使用保存することができる物品をいう。

3 消耗品とは、1回の使用によって消耗されるもの又は、比較的短時間にその品質、形状を変えるものをいう。

(物品の出納、保管手続き)

第24条 物品の出納及び保管は、別に定める手続きによって行う。

(物品の棚卸)

第25条 庶務担当者は、毎会計年度1回以上保管する物品の棚卸しを行い、現品と帳簿を照合しなければならない。

## 第6章 引継

(引き継ぎ期間)

第26条 経理又は庶務担当者が交代するときは、前任者は10日以内に現金、預金、物品及びその他の資産を後任者に引き継がなければならない。

(引継書の作成)

第27条 前条の引き継ぎは、引継書を作成し事務局長が立会いのもと、帳簿、現金、預金通帳などを照合しなければならない。

## 第7章 契約

(契約担当者)

第28条 当法人の契約事務は、専務理事ならびに事務局長が掌る。

2 事務局長は、契約事務の一部を各担当者に委任することができる。

(契約方法)

第29条 契約は、指名競争入札又は随意契約による。

## 第8章 検収

(検収担当者)

第30条 当法人の検収事務は、経理担当事務局職員が掌る。

2 一件が10万円以上の検収は、専務理事ならびに事務局長の押印がなければならない。

## 第9章 附則

(規程の改廃)

第 31 条 当規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

この規程は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

改訂履歴

平成 11 年 4 月 1 日一部改正

平成 16 年 11 月 28 日一部改正（第 8 条第 4 項の「500 万円以上 1,000 万円未満は専務理事、1,000 万円以上」に変更、第 25 条及び第 27 条第 2 項の「専務理事ならびに事務局長」に変更、第 27 条第 1 項の「事務局職員」）

平成 26 年 8 月 27 日一部改正

別表 帳簿（第7条関係）

会計帳簿	
主要簿	仕訳帳（会計伝票）
	総勘定元帳
補助簿	現金出納帳
	預金出納帳
	収支予算の管理に必要な帳簿
	固定資産台帳
	基本財産台帳
	特定資産台帳
	会費台帳
	指定正味財産台帳