

公益財団法人日本陸上競技連盟

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本陸上競技連盟（以下「本連盟」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本連盟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。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本連盟の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本連盟の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益法人等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本連盟の会計年度は、定款の定めにしたがい、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 本連盟の会計は、法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、専務理事とする。

(経理担当長)

第7条 第1条の目的遂行のため、経理担当長を置かなければならない。

- 2 経理担当長は、経理責任者が任命する。
- 3 経理担当長は、経理責任者の指示に従い、予算の編成、金銭・資金・資産の管理、及び決算に関する事務を行う。
- 4 財務委員会は、前項の経理担当長の事務遂行につき指導・助言を行う。
- 5 経理担当長は、3の事務を行うため、事務担当者若干名を置くことができる。

(内部監査)

第8条 計算書類等に関しては監事監査の他、財務委員会の内部監査を受けなければならない。

(帳簿等の保存・処分)

第9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) 財務諸表等 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、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10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経理処理については、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11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

(勘定科目の設定)

第12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 各勘定科目の名称は、別表勘定科目一覧表による。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は次のとおりとする。

- | |
|---------|
| (1) 主要簿 |
| ① 仕訳帳 |
| ② 総勘定元帳 |
| (2) 補助簿 |
| ① 現金出納帳 |

- ② 預金出納帳
 - ③ その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第14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、振替伝票にて行うものとする。
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は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。
- 4 会計伝票は、取引ごとに証憑に基づいて作成し、作成者が押印し、かつ、起票部門責任者の承認印を受けるものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、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)

第15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) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 支払依頼書及び入金確認書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第16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。

(残高照合)

第17条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、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18条 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19条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と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。

(収支予算書の作成)

第20条 経理責任者は、会長の命を受けて、事業計画に基づき、会計区分ごとに収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第21条 収支予算は会長の命を受けて、経理責任者が執行を統括する。

2 経理責任者は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(収支予算の流用)

第22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、やむを得ない事情がある場合は、経理責任者の決裁により各会計内科目相互間の流用ができるものとする。

(収支予算の補正)

第23条 やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し理事会の承認を得なければならない。

(暫定予算)

第24条 やむを得ない理由により、予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、会長の承認を得て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 暫定予算は、収支予算の成立後、速やかに本予算に組入れを要する。

第4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26条 金銭の出納及び保管に関しては、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は、経理担当長が任命する。

(金銭の出納)

第27条 金銭の出納は、経理担当長の承認印のある伝票又は証憑に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第28条 金銭を収納したときは、領収証を発行する。

- 2 領収証は、経理責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、経理担当長の承認を得て、領収証を発行することができる。

(支払手続)

第29条 金銭を支払う場合には、相手先からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払依頼書により、経理担当長の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受領者の署名又は記名押印のある領収証を受領しなければならない。ただし、所定の領収証を受け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。
- 3 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証に代えることができる。

(支払期日)

第30条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第31条 金銭の支払方法は、原則として金融機関での振込（インターネットバンキング含む）によるものとする。

- 2 銀行印の押印は、経理担当長もしくは経理担当長の承認を得た者が行う。

(手許現金)

第32条 経理担当長は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第33条 手許現金は、経理担当長もしくは経理担当長の承認を得た者が、週に1度以上、その在 high と帳簿残高とを照合しなければならない。

- 2 預貯金は、毎月1回、その残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第34条 金銭に過不足が生じたときは、経理担当長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。

(収支月次報告)

第35条 経理担当長は、原則として毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月次報告書を、経理責任者に提出しなければならない。

(仮払金による資金の前渡し)

第36条 経理担当長は、現金支払いをしなければ業務執行に支障を及ぼすと認められるもの限り、別途出納責任者を指名し、仮払金により当該出納責任者に資金を前渡しすることができる。

- 2 資金の前渡しを受けた者は、業務終了後2週間以内に証憑等を付した精算書を作成し、経理担当長に報告しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第37条 年度事業計画及び収支予算に基づき、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、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第38条 本連盟の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに加盟料、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39条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達する。

- 2 短期借入による資金の借入は、その目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会の決議を経て、経理責任者が行う。
- 3 長期借入による資金の借入は、その目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得た上で、経理責任者が行う。

(資金の運用)

第40条 本連盟の資金運用は、別に定める「財産運用管理規程」によるものとする。

(金融機関との取引)

第41条 金融機関と預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、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。

第6章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

第42条 この規定において固定資産とは次の各号をいう。

(1) 基本財産

預金、有価証券等

(2) 特定資産

退職給付引当預金等

(3) その他固定資産

建物付属設備、什器備品、差入保証金、商標権、ソフトウェア、長期貸付金等

2 その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額一式10万円以上のものとする。

(固定資産の取得価額)

第43条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(減価償却)

第44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。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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)に定めるところによる。

(物品の範囲)

第45条 この規程において物品とは、消耗品及び第44条2項により、固定資産とされるもの以外のものをいう。

(固定資産及び物品の購入)

第46条 固定資産及び物品の購入は、稟議書に見積書を添付し、事前に起案者から経理責任者の承認を得て行わなければならない。

- 2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して経理責任者に委任するものとする。

(固定資産及び物品の管理)

第47条 固定資産及び物品の管理責任者は、経理担当長とする。

- 2 固定資産及び物品については、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2回以上現品と照合しなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第48条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の処分)

第49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50条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第51条 経理担当長は、毎月末に会計記録を整理し、関係書類を作成して、経理責任者に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第52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) 棚卸資産の計上
- (3) 未収入金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上
- (4) 引当金の計上
- (5) 資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第53条 本連盟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

①満期保有目的有価証券：移動平均法による原価法を採用する。

②その他の有価証券：

時価のあるもの…期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算定）を採用する。

時価のないもの…移動平均法による原価法を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

定額法を採用する。

(4) 引当金の計上基準

①貸倒引当金：債権の貸倒による損失に備えるため、見込額を計上する。

②賞与引当金：職員に対して支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する金額を計上する。

③退職給付引当金：職員の退職金支給に備えるため、期末要支給額100%を計上する。

(5) リース取引の処理方法

リース物件の所有権が借主に移転すると認められるもの以外のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた方法による。

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税抜方式による。

(財務諸表等の作成)

第54条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、定款第10条に基づき、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定と行政庁への提出)

第55条 会長は、前条の財務諸表等について、監事の監査を受けた後、理事会の承認及び評議員会の決議を受け、決算を確定する。

2 前項の財務諸表等は、毎年6月末までに、行政庁へ提出しなければならない。

第8章 細則

(細則)

第56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)

この規程は、2011年8月1日から施行する。

(改正経過)

- ・2021年3月26日 第42条(2)の一部改正