

一般社団法人日本ゴールボール協会
経理に関する規定

2018年4月1日施行

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ゴールボール協会（以下「JGBA」という）の経理についての基準を定め、すべての会計取引を正確かつ迅速に処理し、収入及び支出の状況並びに財政状態を把握するとともに、事業活動の効率的運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、事業本部及び事務局並びに JGBA が主催、主管する大会の経理業務のすべてについて適用する。

(内部統制の確立)

第3条 経理記録の正確性及び信頼性を確保し、経理に関する不正、誤謬等を防止するため、職務を適切に分割し業務を相互に牽制するための内部統制システムを構築しなければならない。

(事業年度)

第4条 JGBAの事業年度は、定款に定めるところにより、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経理の原則)

第5条 JGBAの経理は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般社団法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

第6条 JGBA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とする。

(予算)

第7条 JGBAの事業は予算に基づいて実施する。
予算は事業計画に基づいて編成し、事業活動を明確な計数をもって表示するとともに、決算と対照することによりその達成状況と成果を明らかにする。

(経理業務の範囲)

第8条 経理業務の範囲は次の各号とする。

- (1) 予算に関する事項
- (2) 資金の調達及び運用に関する事項
- (3) 資金の出納に関する事項
- (4) 固定資産及び物品に関する事項
- (5) 調達に関する事項
- (6) 会計帳簿に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 税務に関する事項
- (9) その他、経理に関する事項

(経理責任者)

第9条 経理責任者は、事業本部においては事業本部長、事務局においては事務局長、主催、主管大会においては大会実行委員長とする。

第2章 予算

(収支予算)

第10条 予算は、毎事業年度の事業計画に基づく収入及び支出を計上する。

- 2 予算は、原則として当該事業年度限りとする。

(収支予算の編成)

第11条 収支予算は、毎事業年度開始前に代表理事が編成し、理事会の議決を経て社員総会で確定する。

- 2 前項の収支予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、行政庁に提出しなければならない。
- 3 代表理事は収支予算の編成にあたり、その事務を事務局長に行わせるものとする。

(収支予算の施行)

第12条 収支予算の施行者は代表理事とする。

- 2 代表理事は収支予算の施行にあたり、その事務を事務局長に行わせるものとする。
- 3 事務局長は必要な指示を付して各事業本部本部長にこれを配賦する。
- 4 各事業本部本部長は、配賦を受けた予算について、その範囲内で適正に、

かつ経済性に留意して施行するとともに、常にその施行状況を把握しなければならない。

(予算の調整)

第13条 事務局長は、必要がある場合には、配賦予算について追加または削減することができる。

(予備費の計上)

第14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ことができる。

(収支予算の補正)

第15条 予算を変更する必要がある場合は、補正予算を編成する。

2 補正予算は、代表理事が編成し、理事会の議決を経て確定する。

3 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、代表理事は理事会の議決を経て、前年度の予算の範囲内で暫定予算を施行することができる。(前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす)

第3章 資金

(資金の種類)

第16条 現金及び預金を資金とする。

2 現金とは、通貨、郵便為替証書等、随時通貨に引き換えることができる証書をいう。

3 預金とは、銀行預金などの金融機関に預けるものとする。

(預金の名義)

第17条 資金を金融機関に預け入れる場合は、代表理事の名義とする。

(金融機関取引印章)

第18条 金融機関との取引印章は前条により代表理事、事業本部本部長、大会実行委員長名とし、取引印章の保管及び出納に関する押印は第19条に定める出納責任者とする。

(資金出納責任者)

第19条 資金の出納、保管についてはその責に任じるため出納責任者を置かなければ

ならない。

- 2 事務局における出納責任者は業務推進事業部事業部長とし、事業本部においては専門委員会経理責任者、大会においては大会経理責任者とする。
- 3 出納責任者は資金の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

(資金出納)

第20条 事務局及び事業本部において収納または支払いを要するときは、収納請求指図書または支払指図書に証表書類（請求書、領収証等）を添えて経理担当者に回付する。

- 2 経理担当者は収納請求指図書または支払指図書、証表書類に基づき、次の事項を確認する。

- (1) 出納の事由及び根拠
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 出納の金額及び期日
- (4) 勘定科目または予算科目
- (5) その他必要な事項

- 3 確認後、収納または支払いの会計伝票を作成し資金の出納を行う。

(入金の確認)

第21条 経理担当者は、現金の受け入れ、預金通帳、銀行振込通知書等により入金の確認を行う。

(受領書)

第22条 経理担当者は、入金に対し受領書を発行する。ただし、銀行振込による入金で、相手方からの申し出がないとき等の場合は受領書の発行を省略することができる。

(支払方法)

第23条 支払いは原則として銀行振込みとする。ただし、支払い方法を指定された場合はその方法によることができる。

第24条 支払い出納の原則としては、5万円上回る出納については、理事会の承認を必要とする。(旅費支払い等については承認不要)

(仮払金)

第25条 業務においてやむを得ず現金支払いを必要とする場合、出納責任者は仮払金を設定することができる。

仮払金は、使用后速やかに精算しなければならない。

(領収証)

第26条 支払いにあたっては、支払いの金額及び所要の事項を記載した領収証を相手方から受け取らなければならない。

2 やむを得ない事由により、正式の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもって領収証に代えることができる。

3 銀行等金融機関への振込による支払いに際しては、当該金融機関の領収証あるいは振込通知書、エレクトロニックバンキングにより印刷される総合振込一覧表等をもって領収証に代える。

(定額仮払金出納員)

第27条 定額仮払金の設定部門は、定額仮払金出納員を置き、その出納・保管を取り扱わせる。この場合の出納員は事務局担当者とする。

(残高の確認)

第28条 出納事務担当者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 出納責任者は、月1回、現金の残高及び預金の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

(有価証券)

第29条 JGBAは、有価証券を保有しない。

(現金の保管)

第30条 現金は、据付金庫その他、安全な方法により、保管に万全を期さなければならないが、原則、手元に現金を保管しないことが望ましい。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 固定資産とは JGBA が保有する資産のうち流動資産以外の資産で、次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

JGBAとして定めた定期預金等。

(2) その他固定資産（不動産・動産）

土地、建物、建物付属設備、車両運搬具、差入敷金、什器備品等（取得価格10万円以上で耐用年数1年以上のもの）

（減価償却）

第32条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に次の方法により行う。

- (1) 有形固定資産については定率法による。
- (2) 無形固定資産については定額法による。
 - 2 耐用年数及び償却率は法人税法の定めるところによる。

第5章 物品

（物品）

第33条 物品を分けて貯蔵品、備品及び消耗品とする。

- 2 消耗品の処分については、管理責任者が適切に判断すること。

（物品の管理）

第34条 物品管理責任者は各担当理事または事業部事業部長とする。

- 2 物品管理責任者は、固定資産に準じて物品台帳を設け、その記録及び管理を行わなければならない。

第6章 調達

（調達）

第35条 調達は、公正な取引によらなければならない。

- 2 調達にあたっては、円滑な事業活動に資するとともに、透明性の確保及び経済性に留意し効率的な調達に努める。

（契約）

第36条 契約は、競争によることを原則とする。ただし、次の場合には随意契約とすることができる。

- (1) 契約の性質または目的が競争に適さないとき
- (2) 緊急の必要により、競争に付している時間がないとき
- (3) 法令その他これに準ずるものとして価格が明らかなきとき
- (4) 少額のもの
- (5) 当法人を理解し、柔軟な対応をいただける競争者を優先する。

第7章 会計帳簿

(会計帳簿)

第37条 経理担当者は会計帳簿及び会計管理諸表を備え付ける。

- 2 会計帳簿とは合計残高試算表及び資金出納表をいう。
- 3 会計管理諸表は、諸勘定内訳表ほか勘定の明細な記録を行うため必要により設ける。

(会計伝票)

第38条 会計伝票を分けて、収納伝票、支払伝票、振替伝票とする。

- 2 会計伝票は、全取引の原始記録とする。

(予算管理表)

第39条 各事業部事業部長は予算管理表を作成し、本部予算の進捗状況ほかを管理する。

- 2 経理担当者は各部予算を総合した管理表を作成するとともに、3カ月に1回、予算進捗状況を理事会に報告する。

(勘定の記帳)

第40条 勘定の記帳は、入金、出金または振替取引の決定日をもって行う。ただし、年度決算にかかるものは決算日付とする。

(勘定の照合)

第41条 経理担当者は、毎月末、資金出納帳の金額と合計残高試算表の金額との一致を確認する。

(保存期間)

第42条 会計帳簿の保存期間は10年以上とする。

第8章 決算

(収支決算)

第43条 収支決算は、定款の定めにより行い、定時評議員会の議決を経て確定する。

- 2 前項の収支決算は、毎事業年度の経過後3カ月以内に、財産目録等を行政庁に提出しなければならない。

- 3 代表理事は収支決算の作成にあたり、その事務を事務局長に行わせるものとする。
- 4 経理担当者は事務局長の指示により決算実務を行う。

(決算整理)

第44条 経理担当者は、決算期日において、必要な勘定整理を行う。

(決算諸表の作成)

第45条 経理担当者は、次の決算諸表を作成する。

- (1) 貸借対照表及びその附属明細書
 - (2) 正味財産増減計算書及びその附属明細書
 - (3) 財産目録
- 2 決算諸表の様式は、一般社団法人会計基準の定めるところによる。

第9章 雑則

(本規程の変更)

第46条 本規程は、理事会の議決により変更することができる。

(改廃)

第47条 本規定は、理事会の決議をもって改廃できる。