

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本水泳連盟（以下「本連盟」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減(損益)の状況を適正に把握し、これを通じて本連盟事業の有効かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

### (経理の原則)

第2条 本連盟の経理は、法令、定款及び本規程によるほか、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理する。

### (会計区分)

第3条 財務会計（外部報告会計）上の会計区分はつぎの通りとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

ただし、収益事業等を実施しない年度については、法人会計を省略し、法人会計に属する損益を公益目的事業会計に合算して表示することができる。

- 2 管理会計(内部報告会計)上の会計区分は、前項の会計区分を必要に応じ細分化し、それをグループ化する。細分化・グループ化された会計区分毎にその内容を明らかにする名称を付して設けるものとし、年度予算案並びに修正予算案に関する決議に先立って、常務理事会により決定する。
- 3 会計区分の名称は、別に定める会計区分一覧表（別表一）による。

### (経理責任者)

第4条 経理責任者は、担当常務理事とする。

- 2 事務局長は、経理処理について経理責任者を補佐する。
- 3 経理担当次長は、経理処理について事務局長を補佐する。

### (帳簿書類の保存及び処分)

第5条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、つぎの通りとする。

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| (1) 財務諸表及び附属明細書、財産目録、収支予算書 | 10年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票             | 10年 |
| (3) 証ひょう書類                 | 7年  |
| (4) その他書類（委託事業証ひょう書類等）     | 5年  |

- 2 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。
- 3 証ひょう等を焼却その他の処分にする場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第6条 本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 本規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行う。
- 3 本規程及び1項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行う。

(規程の改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 各会計区分においては、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減(損益)の状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

- 2 勘定科目は、大科目(款)、中科目(項)、小科目(目)の別に設ける。
- 3 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表(別表二)による。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定処理は、特につぎの原則に従って行わなければならない。

- (1) 収益及び費用は、予算に基づいて処理をする。
- (2) 収益科目と費用科目とは、直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理原則に準拠する。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿としては、主要簿及び補助簿を備える。

- 2 主要簿及び補助簿は、つぎのものとする。
  - (1) 主要簿
    - イ 仕訳帳(会計伝票をもってこれに代える)
    - ロ 総勘定元帳
  - (2) 補助簿
    - イ 現金出納帳
    - ロ 預金出納帳
    - ハ 予算の管理に必要な帳簿
    - ニ 固定資産台帳

- ホ 基本財産台帳
- へ 特定資産台帳
- ト 指定正味財産台帳
- チ その他必要な補助簿

3 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成する。

#### (会計伝票)

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。

- 2 伝票は、取引 1 件毎に証拠書類に基づいて作成し、作成者が押印し、関係責任者の承認印を受け、証拠書類又はその写しとともに保存する。
- 3 前項の証拠書類とは会計伝票の正当性を立証する書類とし、つぎのものをいう。
  - (1) 請求書
  - (2) 領収書
  - (3) 納品書及び送り状
  - (4) 支払申請書
  - (5) 計算書
  - (6) 契約書、覚書、その他の証書
  - (7) その他取引を裏付ける参考書類

#### (記帳)

第 12 条 総勘定元帳、補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

#### (帳簿の更新)

第 13 条 帳簿は、原則として事業年度毎に更新する。

### 第 3 章 収支予算

#### (収支予算の目的)

- 第 14 条 収支予算は、各事業年度毎の事業活動を計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、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。
- 2 本基準において収支予算とは、損益計算ベースで作成されたものをいう。したがって、収支予算と比較すべき実績は各事業年度の正味財産増減計算書となる。

#### (収支予算確定の手続)

第 15 条 予算は、事業計画に基づき各会計区分毎に作成し、評議員会の決議承認により確定する。

- 2 収支予算は、毎事業年度開始前までに作成しなければならない。ただし、当該事業年度中においてこれを変更することができる。

(暫定予算)

- 第 16 条 止むを得ない事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理事会の議決を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。
- 2 前項の場合は、速やかに本予算に組み入れを要する。

(支出予算の流用)

- 第 17 条 予算の執行にあたり、各勘定科目間において相互に流用してはならない。ただし、中、小科目相互間の流用はこの限りではない。尚、やむを得ない事情がある場合は、常務理事会の議決に基づき予算流用ができる。

(予備費)

- 第 18 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。

(収支予算書の作成)

- 第 19 条 収支予算書は、当該事業年度において見込まれるすべての収益及び費用の内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- 2 収支予算における勘定科目の設定は、勘定科目一覧表（別表二）により、小科目まで予算を設定する。
  - 3 収支予算における会計区分の設定は会計区分一覧表（別表一）による。
  - 4 収支予算書の様式は正味財産増減計算書の様式を基礎とするが、表示の明瞭性や詳細な情報の必要性を勘案して、評議員会に提出する収支予算書は、勘定科目が中科目まで、会計区分が第 3 階層までの様式とする。
  - 5 収支予算書には、つぎの事項を注記する。
    - イ 投資活動収支予算
    - ロ 財務活動収支予算

## 第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第 20 条 本規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。
- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書をいう。
  - 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(出納責任者)

第 21 条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、事務局長とする。

- 2 出納責任者は、出納事務担当を定め、金銭の出納及び保管事務にあたらせることができる。

(金銭の収納)

第 22 条 金銭を収納したときは、領収書を発行する。

(金銭の支払)

第 23 条 金銭の支払いを行う場合には、経理責任者の承認を得て行わなければならない。ただし、その内容、金額により出納責任者に委任することができる。

- 2 金銭を支払うときは、最終受領者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、銀行振込の方法により支払をする場合は、振込受領書を領収書に代えることができる。

(支払の方法)

第 24 条 金銭の支払は、原則として銀行振込による。ただし、職員等に対する支払、小口払等は、この限りではない。

(支払日)

第 25 条 金銭の支払は、原則として月の末日に請求書の受理を締め切り、翌月末日に行う。

(小口現金)

第 26 条 出納責任者は、日々の小口払に充てるため、事務局に小口現金制を設け、手持現金を保有することができる。

(資金の前渡し)

第 27 条 諸事業の費用については、必要に応じて当該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、用件終了後速やかに計算書を作成し、領収書を付して精算しなければならない。

(概算払)

第 28 条 旅費その他、現金支払をする必要のある費用は、概算払をすることができる。

(前金払)

第 29 条 助成金等及び保険料その他、通常前払契約がなされる費用は、前金払をすることができる。

## 第5章 財 務

### (長期借入金)

第30条 長期借入金は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を明示したうえ、理事会の決議により行う。

### (短期借入金)

第31条 その事業年度の収入をもって償還すべき短期借入金は、毎事業年度はじめにその最高限度額につき、理事会の決議を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により収入が遅延する場合は、その都度、上記の手続を行うことができる。

- 2 止むを得ない事由により、その事業年度に属する収入の全部又は一部が、次年度に渡ると見込まれる場合は、前項の規程を適用できる。

### (金融機関との取引)

第32条 金融機関との取引の開始又は廃止は、経理責任者を通じて専務理事の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引名義人は、会長名とする。

### (投 資)

第33条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、常務理事会の決議により、経理責任者が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

### (引当資産)

第34条 別に定める「特定費用準備資金等取扱規程」に基づき、理事会の決議により、将来における特定の支出に充当することを目的として、必要に応じ資金を引き当てることができる。

- 2 前項の資金を引き当てる場合は、収支予算書に注記しなければならない。

## 第6章 固定資産及び物品

### (固定資産及び物品の購入)

第35条 固定資産及び物品の購入は、収支予算書に注記した投資活動収支予算に従い、所定の手続きを経て行う。

- 2 20万円(消費税を含む)以上の固定資産及び物品は、資産として計上し、法定の減価償却を行う。

(固定資産及び物品の管理)

第 36 条 固定資産及び物品の管理責任者は、出納責任者とする。

- 2 固定資産台帳を設けてその記録及び管理を行い、各事業年度毎に現品と照合しなければならない。
- 3 消耗品については、毎事業年度末において実地棚卸を行わなければならない。

(固定資産の処分)

第 37 条 固定資産の売却は、経理責任者を通じて専務理事の承認を得なければならない。

(固定資産の貸与)

第 38 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要がある時は、無償貸与することができる。

- 2 前項ただし書きの無償貸与が長期にわたる場合は、経理責任者を通じて専務理事の承認を得なければならない。

## 第 7 章 決 算

(決算の種類)

第 39 条 決算の種類は、月次決算及び年度決算とする。

(月次決算)

第 40 条 出納責任者は、速やかに月次計算書類を作成して経理責任者に提出し、経理責任者は当該計算書類を検討したのち、専務理事に報告する。

(年度決算)

第 41 条 出納責任者は、毎事業年度の末日をもって、つぎの書類を作成して経理責任者に提出し、経理責任者は当該決算関係書類を検討確認の上、専務理事を経て会長に報告する。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録
- (7) その他必要な附属書類

(年度決算の整理事項)

第42条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、つぎの事項について計算、確認を行う。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債の無いことの確認
- (6) 正味財産増減計算書に計上された項目のうち、資産及び負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(計算書類等の承認)

第43条 定款第8条に従い、第41条の決算関係計算書類について、監事並びに会計監査人の監査を受け、その意見書を添えて理事会の承認を経て、評議員会の承認を受ける。

- 2 前項の決算関係書類は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

## 第8章 契 約

(契約機関)

第44条 固定資産及び物品の購入又は役務の提供に関する契約その他本連盟が当事者となる契約は、会長又は専務理事及びその委任を受けた者でなければすることができない。

- 2 契約は、別途定める細則に従った所定の手続きを経て行う。

附則 1 本規程は、公益財団法人日本水泳連盟の設立の登記の日から施行する。

- 2 本規程は、平成29年2月25日より一部改訂施行する。