

# 一般社団法人日本キンボールスポーツ連盟経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本キンボールスポーツ連盟（以下「当法人」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、当法人の健全なる運営に資することを目的とする。

### (原則)

第2条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の慣行を斟酌して、処理されなければならない。

### (会計年度)

第3条 当法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第4条 当法人の会計は、実施事業等会計、その他会計及び法人会計に区分する。

### (予算準拠)

第5条 当法人は、毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

### (経理担当者等)

第6条 当法人の会計を監督する経理責任者は、事務局長とする。

2 経理事務担当者は、事務局職員をもってあて、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目)

第7条 当法人の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

### (会計帳簿)

第8条 当法人の会計帳簿は、次に掲げるものとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は、増設することができる。

#### (1) 主要帳簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第9条 当法人のすべての取引に関する記帳整理は、会計伝票により行い、証憑に基づいて作成するものとする。

2 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

(帳簿書類の保存、処分)

第10条 経理に関する帳簿、会計伝票及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

(1) 予算書及び計算書類 永久

(2) 会計帳簿、会計伝票 10年

(3) 証憑書類 10年

(4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、帳簿等を焼却その他の処分にあつた場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第11条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 予算

(予算の目的)

第12条 予算は、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び正味財産増減予算書の作成)

第13条 事業計画及び正味財産増減予算書は、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は会長とするが、その執行に当たっては、会長から委任を受けた経理責任者が行うものとする。

(予算の流用)

第15条 支出予算科目間の流用は、科目区分の大科目中の中科目の流用について、実情に応じ認める。

(予算の補正)

第 16 条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を行うことができる。

#### 第 4 章 出納

##### (金銭の範囲)

第 17 条 本規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

##### (資産の運用)

第 18 条 資産の運用は、銀行預金、銀行定期預金とし、それ以外の証券、債券や不動産、各種信託での運用は、事前に理事会の承認を得なければ、運用してはならない。

##### (出納責任者)

第 19 条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者は、事務局長とする。

##### (金銭出納)

第 20 条 金銭の収納及び支払については、経理事務担当者がその理由を証憑書類等により調査の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、収納の場合は、領収書を発行し、支払の場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。

##### (預金及び公印管理)

第 21 条 預金の名義人は、法人とする。

2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

#### 第 5 章 固定資産

##### (固定資産の定義)

第 22 条 固定資産とは、耐用年数 2 年以上、取得金額 30 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

##### (取得価額)

第 23 条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
  - (2) 建設により取得したものは、その建築に要した費用及び付帯費用
  - (3) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
  - (4) 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額
- (購入、譲渡、除却等)

第 24 条 予算に計上されている固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、会長の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第 25 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を行い、火災等の損害を受ける恐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。

(減価償却)

第 26 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」に定める耐用年数によって行い、その方法は、建物、建物附属設備、構築物及び無形固定資産については定額法、その他の資産については定率法によるものとする。

(固定資産の管理)

第 27 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 28 条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

## 第 6 章 決算

(決算の目的)

第 29 条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 30 条 経理事務担当者は、毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書及び内訳表
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 付属明細書

2 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

(監査)

第 31 条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び社員総会に提出しなければならない。

(決算の確定)

第 32 条 決算は、社員総会の承認を受けることで確定する。

(規程の改廃)

第 33 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年5月28日から施行する。

附 則

この規程は、2024年3月23日から施行する。