

## 一般財団法人稚内市スポーツ協会会計規程

### 目 次

第1章	総 則(第1条－第17条)
第2章	収支予算(第18条－第23条)
第3章	契 約(第24条－第28条)
第4章	収入及び支出(第29条－第34条)
第5章	資金及び正味財産(第35条－第40条)
第6章	固定資産(第41条－第46条)
第7章	物 品(第47条・第48条)
第8章	決 算(第49条－第52条)
第9章	補 則(第53条・第54条)
附 則	

### 第1章 総 則

#### (趣旨)

第 1 条 この規程は、一般財団法人稚内市スポーツ協会(以下「協会」という。)の会計に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、協会の会計業務の全てについて適用する。

#### (会計の原則)

第 3 条 協会の会計は、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に準拠し処理しなければならない。

#### (会計年度)

第 4 条 協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

#### (勘定の区分)

第 5 条 協会は、収支計算書勘定、正味財産増減計算書勘定及び貸借対照表勘定を設けて経理するものとする。

2 収支計算書勘定は、現金、預金その他これに準ずる資産又は負債(以下「資金」という。)の増加及び減少を表示するものとする。

3 正味財産増減計算書勘定は、資金以外の資産及び負債の増加額及び減少額を表示するものとする。

4 貸借対照表勘定は、資産、負債及び正味財産の額を表示するものとする。

#### (勘定科目)

第 6 条 前条の規定による各勘定は、科目に区分するものとする。

#### (会計帳簿)

第 7 条 会長は、次の各号に掲げる帳簿を備え全ての取引を記録整理しなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳
- (3) 預金出納帳
- (4) 予算差引簿
- (5) 有価証券台帳
- (6) 固定資産台帳(固定資産のうち、有価証券を除く。)
- (7) 備品台帳
- (8) 基本財産明細書
- (9) その他必要と認められる帳簿

(会計伝票)

第8条 協会の取引は、すべて会計伝票によって処理しなければならない。

2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

3 伝票の金額及び勘定科目は、訂正することができない。

(出納責任者)

第9条 会長は、協会の職員のうちから出納責任者1人を任命するものとする。

2 出納責任者は、収入の受入、支払、物品の取得及びその他資産の管理をつかさどる。

(出納責任者職務代理者)

第10条 出納責任者に事故があるとき又は出納責任者が欠けたときは、会長があらかじめ指定する職員がその事務を代行する。

(出納責任者が不在の場合の代決)

第11条 出納責任者が不在の場合、特に必要があるときは、会長があらかじめ指定する職員がその事務を代決することができる。

(資金前渡員)

第12条 会長は、業務上必要があるときは、協会の職員のうちから資金前渡員を任命することができる。

2 資金前渡員は、前渡資金の保管及び目的に従った支払の事務に従事する。

(収入取扱員)

第13条 会長は、業務上必要があるときは、協会の職員のうちから収入取扱員を任命することができる。

2 収入取扱員は、会長が指定する特定の収入に係る収納の事務に従事する。

(固定資産管理責任者)

第14条 会長は、協会の職員のうちから固定資産管理責任者1人を任命するものとする。

2 固定資産管理責任者は、基本財産その他の固定資産の管理をつかさどる。

(物品管理責任者)

第15条 会長は、協会の職員のうちから物品管理責任者1人を任命するものとする。

2 物品管理責任者は、消耗品その他の物品の管理をつかさどる。

(管理責任)

第16条 この規程に基づき、現金、有価証券、固定資産、物品その他の資産を取り扱う者は、善良な管理者としての注意を払わなければならない。

(資金の範囲)

第17条 資金の範囲は、現金、預金、未収金、未払金、前受金及び預り金とする。

## 第2章 収支予算

(収支予算)

第18条 毎事業年度における法人の収入及び支出は、全て収支予算に計上しなければならない。

2 収支予算書は、別に定める収支計算勘定の科目に区分して作成するものとし、次年度以降、各年度の債務負債の限度額を付記するものとする。

(予備費)

第19条 予見することができない支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、必要とする金額を当該経費の目的に応じた支出科目に充用するものとする。

(支出予算の執行)

第20条 支出予算は、当該予算に定める目的以外に使用してはならない。

2 会長は特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず同一の大科目内で中科目間或いは小科目間の流用をすることができる。

(予算差引簿)

第21条 会長は、予算差引簿を作成し予算執行の状況を明らかにしておかなければならない。

(収支予算の補正)

第22条 会長は、収支予算の補正が必要なときは、補正予算を編成し理事会の承諾を受けなければならない。

(暫定予算)

第23条 予算編成がやむを得ない理由により遅滞したときは、理事会の議決を経て一定期間、前年度予算の範囲内の予算を暫定予算として執行することができる。

2 暫定予算は、速やかに本予算に組み入れなければならない。

### 第3章 契 約

(契約の締結)

第24条 法人の契約は、会長が締結する。

(競争契約)

第25条 会長は、売買、賃貸借、請負及びその他の契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争に付し契約の目的に応じて最高又は最低の価格による入札者と契約しなければならない。

2 会長は、前項に規定する予定価格を定めたときは、予定価格調書を作成しなければならない。

(随意契約)

第26条 会長は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず随意契約によることができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適さないものをするとき

(2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき

(3) 予定価格が250万円を超えない工事若しくは製造をさせ又は予定価格が160万円を超えない財産の買入れをするとき

(4) 予定賃借料の年額又は総額が100万円を超えない物件の貸借をするとき

(5) 予定価格が50万円を超えない財産の売払いをするとき

(6) 前3号に掲げる契約以外の契約で、その予定価格が100万円を超えないとき

(7) 官公署と契約するとき

(8) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度入札に付し落札者がいないとき並びに落札者が契約を締結しないとき

(9) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき

2 会長は、随意契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、2人以上の者から見積書を取らなければならない。ただし、契約の性質又は目的上2人以上の者から見積書を取ることができない場合はこの限りでない。

3 会長は、前項に規定する予定価格を定めたときは、予定価格調書を作成しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、これを省略することができる。

(1) 法令の規定により価格が定められているものについて契約するとき

(2) 図書、定期刊行物その他市場価格をそのまま予定価格として採用して差し支えない物品を買い入れるとき

(3) 国又は地方公共団体と契約するとき

- (4) 土地及び建物の買入れ、借上げ又は管理の委託に係る契約をするとき
  - (5) 前各号に掲げる契約以外の契約で、1件の予定価格が100万円未満の契約をするとき
- 4 第2項に規定する見積書は、前項第1号から第4号までに該当する場合及び1件の予定価格が30万円未満の契約をする場合はこれを省略することができる。

(契約書)

第27条 会長は、契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限、履行の場所、危険負担その他必要な事項を記載した契約書を作成し、これに記名して押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 1件の契約金額が200万円未満の契約をするとき
  - (2) 競り売りに付するとき
  - (3) 物件売払の場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物件を引き取るとき
  - (4) 単価契約に基づく給付を受けるための契約をするとき
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、社会通念上契約書を作成する必要がないと認められる契約をするとき
- 2 会長は、前項ただし書の規定により契約書の作成を省略する場合においては、請書を取らなければならない。ただし、1件の契約金額が70万円未満の契約又は契約の適正な履行が確実なものについては、これを省略することができる。

(監督又は検査)

第28条 会長は契約を締結したときは、必要に応じ職員のうちから当該契約に係る監督員又は検査員を任命し監督又は検査をさせるものとする。

- 2 監督員は、契約の履行について立会いその他の方法により監督し、契約の相手方に必要な指示を与えとともに会長に報告するものとする。
- 3 検査員は、契約の履行について給付の内容及び数量の確認その他について検査し、検査調書を作成するとともに、会長に報告するものとする。
- 4 検査員は、前項の規定にかかわらず契約金額が200万円未満の契約については、当該検査の結果、その給付が契約の内容に適合しない場合を除き、検査調書の作成を省略することができる。

## 第4章 収入及び支出

(収入の事前調定及び支出負担行為の決定)

第29条 会長は、収入の原因となる事実が発生したとき又は収入の原因となる行為をしようとするときは、あらかじめ当該収入の内容を調査し、収入科目、収入金額及びその積算等必要な事項を決定しなければならない。ただし、収入予算その他理事会で決定された内容から、これらの事項が明らかな場合又は日々発生する収入その他の収入の性質上、あらかじめ決定することが困難な場合はこの限りでない。

- 2 会長は、契約その他支出の原因となる行為をしようとするときは、あらかじめ支出の目的、支出金額及びその積算等必要な事項を決定しなければならない。ただし、支出予算その他理事会で決定された内容から、これらの事項が明らかな場合、法令等により支出を義務付けられている場合又は出来高払いその他あらかじめ決定することが困難な場合はこの限りでない。

(収入及び支出の決定)

第30条 会長は、収入しようとするときは、収入決定書により決定しなければならない。この場合、納入者から提出を受けた納付書を添付するものとする。ただし、納付書を取ることが困難な場合又はその必要がないと認められる場合には、当該収入に係る事務の担当者が作成する収入調書によることができる。

- 2 会長は、支出しようとするときは、支出決定書により決定しなければならない。この場合、債権者から提出を受けた請求書を添付するものとする。ただし、請求書を取ることが困難な場合又は

その必要がないと認められる場合には、当該支出に係る事務の担当者が作成する支出調書によることができる。

3 前2項の規定により担当者が作成する収入調書又は支出調書は、会長が定めるところにより上司の確認を受けなければならない。

4 第1項及び第2項に規定する収入決定書又は支出決定書は、第8条に規定する収入伝票及び支出伝票をもってこれに代えることができる。

(収入の受入れ及び支払)

第31条 収入の受入れ及び支払は、出納責任者が行う。

2 出納責任者は、現金の収納その他収入の受入れをしたときは、当該収入の受入れに係る収入伝票に確認印を押し、領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、会長が指定する特定の収入については、収入取扱員がその事務を行うものとし、この場合、相手方において領収書を必要としないときは、領収書の交付を省略することができる。

3 出納責任者は、支払をするときは、債権者が指定する金融機関の預金口座へ振込み又は郵便振替の方法により行うものとする。ただし、給料、手当、旅費、報償費その他会長が現金で支払うことが適当と認める経費は、現金で支払うことができる。

4 出納責任者は、支払をしたときは支出伝票に確認印を押さなければならない。

(控除額のある給与等の支払)

第32条 会長は、報酬、給料、手当、報償費等(以下「給与等」という。)を支出する場合、債権者に支払う給与等から、次の各号に掲げるものを控除することができる。その際、支出決定書に支出の手続きをするほか、その控除額及び種類並びに債権者が受ける金額を明示して支出命令しなければならない。

(1) 所得税法(昭和40年法律第38号)に基づく源泉徴収に係る所得税

(2) 地方税法(昭和25年法律第226号)に基づく特別徴収に係る都道府県民税および市町村民税

(3) 健康保険法(昭和14年法律第73号)、厚生年金法(昭和29年法律第115号)及び労働保険の保険料徴収に関する法律に基づく保険料

(4) その他法律の規定により給与等から控除することとされているもの

(概算払及び前払金)

第33条 支出は、反対給付の履行を確認し債務金額が確定した後に行うものとする。ただし、給料、手当、旅費等を役員に支出する場合、契約の締結に当たってやむを得ず特別の定めをした場合又は契約の締結後の事情の変更により会長が特に必要と認める場合は、概算払又は前金払をすることができる。

(資金前渡)

第34条 支出は、債権者に対して行うものとする。ただし、直ちに現金で支払う必要のある経費については、資金前渡により債権者に現金で支払うことができる。

2 前項の規定により、資金前渡するときは、支出予算に基づき資金前渡員が当該支出科目の支出を決定するものとする。

3 資金前渡員は、前渡資金の支払が完了したとき又は保管する必要がなくなったときは、速やかに前渡資金精算書を作成し会長に報告するとともに、残額がある場合は出納責任者に返還するものとする。

## 第5章 資金及び正味財産

(現金出納帳及び預金出納帳)

第35条 出納責任者は、現金の受入れ又は支払の都度、現金出納帳に記帳し現金収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 出納責任者は、預金(固定資産である預金を除く。)の受入れ又は支払の都度、預金出納帳

に記帳し、預金収支の状況を明らかにしておかなければならない。

(資金の範囲内の取引)

第36条 会長は、収入及び支出の取引以外で、資金の範囲内の資産又は負債の各科目の増加又は減少を生じる取引をしようとするときは、資金振替決定書により決定しなければならない。

この場合、当該取引に係る事務の担当者が作成した資金振替調書を添付するものとする。

2 前項に規定する資金振替決定書は、第8条に規定する振替伝票をもってこれに代えることができる。

3 第1項の規定により担当者が作成する資金振替調書には、会長が定めるところにより上司の確認を受けなければならない。

(資金の借入れ)

第37条 会長は、収支予算書に定める借入金の金額を超えて資金を借り入れてはならない。

(基本財産の運用)

第38条 会長は、理事会であらかじめ定めた運用方法以外の方法で基本財産を運用してはならない。ただし、定款第5条第2項の規定に基づく基本財産の一部処分の手続きを経た場合はこの限りでない。

(債務の負担及び権利の放棄)

第39条 会長は、収支予算及び前3条に掲げる場合のほか、理事会の決定を経なければ新たに債務を負担し又は権利を放棄してはならない。ただし、次の各号に掲げる場合はこの限りでない。

(1) 消耗品又は帳簿価額が100万円未満の備品その他の有形固定資産の処分

(2) 火災その他不可抗力による有形固定資産の滅失

(3) 緊急にやむを得ず債務を負担する場合

(正味財産の増減取引)

第40条 会長は、資金以外の資産又は負債の各科目の増加又は減少を生じる取引をしようとするときは、正味財産増減決定書により決定しなければならない。この場合、当該取引に係る事務の担当者が作成した正味財産増減調書を添付するものとする。ただし、収入又は支出の取引にともなう正味財産の増減取引にあつては添付を要しない。

2 前項に規定する正味財産増減決定書は、第8条に規定する振替伝票をもってこれに代えることができる。

3 第1項の規定により担当者が作成する正味財産増減調書には、会長が定めるところにより上司の確認を受けなければならない。

## 6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第41条 この規程において、固定資産とは、基本財産である資金並びに耐用年数が1年以上で、かつ取得価格が20万円以上の有形固定資産、無形固定資産及び1年以上保有する投資有価証券その他の固定資産をいう。

(取得価格)

第42条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 購入により取得した資産にあつては、購入価格及び附帯費用

(2) 建設又は製作により取得した資産にあつては、それに要した費用及び付帯費用

(3) 交換により取得した資産にあつては、当該交換において提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産にあつては、取得時における公正な評価額

(固定資産の管理)

第43条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の種類、名称、所在地、数量及び取得価額等並びに各年度の減価償却額を記録し管理しなければならない。

2 前項の規定による固定資産台帳のうち、投資有価証券に係るものについては有価証券台帳として区分して整理するものとする。

(基本財産明細書)

第44条 基本財産である資産については、前条第1項の規定による固定資産台帳のほか、基本財産明細書を作成し、常に基本財産の状況を明らかにしておくものとする。

(登記、保険等)

第45条 固定資産管理責任者は、不動産登記又は登録等により所有権その他の権利を公示することができる固定資産については、取得後直ちに登記等を行わなければならない。

2 固定資産管理責任者は、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。

(減価償却)

第46条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末に定率法により行い直接法により処理するものとする。

2 減価償却資産の耐用年数は、税法基準によるものとする。

## 第7章 物 品

(物品の範囲)

第47条 この規程において、物品とは消耗品及び耐用年数が一年以上でかつ取得価額が20万円未満の備品をいう。

(物品の管理)

第48条 物品管理責任者は、備品については備品台帳を設けて、備品の名称、価額、配置場所の記録を行い適切に管理しなければならない。

2 物品管理責任者は、消耗品についてはその用途に応じて効率的に使用されるよう受払簿の記帳、実地棚卸その他の方法により適切に管理しなければならない。

## 第8章 決 算

(決算の目的)

第49条 決算は、毎会計期間の会計記録を整理集計し、その収支の結果を収支予算と比較し、収支の状況、正味財産の増減状況及び当該会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算精算表)

第50条 出納責任者は、毎事業年度末日において、次の各号に掲げる経費を整理し会計帳簿を締切り、決算精算表を作成してこれを会長に提出しなければならない。

(1) 未収金、未払金、前払金及び前受金の計上

(2) 減価償却額の計上

(3) 退職引当金の計上

(4) その他未処理事項の整理

(決算)

第51条 出納責任者は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に前条に規定する決算精算表に基づいて、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録を作成し、会長に提出しなければならない。

(消費税の取扱い)

第52条 消費税の取扱いは、税込処理による。

## 第9章 補 則

(改正手続)

第53条 この規程の改正は、理事会で決定しなければならない。

(会長への委任)

第54条 この規程に定めるもののほか、法人の会計に関し必要な事項及びこの規程に基づく会計帳簿、会計伝票の様式は会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和1年10月1日から施行する。