

公益財団法人沖縄県スポーツ協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県スポーツ協会（以下、「本会」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、財政状態、正味財産増減の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本会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、本会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 本会の経理は、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1日改正）に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 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。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、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。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

2 総務課長は、経理処理について経理責任者を補佐する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7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) 決算財務諸表 | 永久 |
| (2) 収支予算書及び収支計算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |
| (5) 予算差引簿 | 10年 |
| (6) 現金出納帳 | 10年 |
| (7) 固定資産台帳 | 7年 |
| (8) 物品台帳 | 7年 |
| (9) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の翌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が付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(機密保持)

第8条 経理担当者は、業務上知り得た経理に関する秘密を他に漏らし、又は勝手に利用してはならない。

(規程の改廃)

第9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10条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべて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 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、別に定めるものを除き、公益法人会計基準に準拠する。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収益及び費用は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目及び支出科目とは、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る公益法人の会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - 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 固定資産台帳
 - エ 特定資産台帳
 - オ 指定正味財産台帳
 - カ 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。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第13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、次のとおりとする。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票の後部に保存するものとする。ただし、一覽性その他の理由により証憑を別途保存等する方が適当と認められる場合は、その方法によるものとする。
- 4 会計伝票は、その作成者が押印し、かつ関係する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、金額及び相手方等の取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 14 条 証憑とは、請求書、領収証、証明書、支払いに関する決済書類、納品書、見積書、各種計算書、契約書、覚書その他の証書、その他取引を裏付ける参考書類等、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(記帳)

第 15 条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(決算照合)

第 16 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科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 17 条 帳簿は、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 18 条 予算は、各会計年度の事業計画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。

(予算の作成)

第 19 条 理事長は、概算予算を調整の上、事業計画及び予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の承認を得なければならない。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予算の執行者)

第 20 条 予算の執行者は、理事長とする。

2 専務理事又は事務局長は、所管事項に関する予算の執行について、理事長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第 21 条 予算の執行に当たり、会計間及び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、理事長の承認を得て予算流用ができるものとする。

(予算の補正)

第 22 条 やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(長期事業)

第 23 条 予算の執行又は完了まで数年度を要する事業については、特に必要のある場合、経費の総額及び年割額を定め、数年度にわたり支出することができる。

2 前項の年割額について既定予算に追加変更を加える必要が生じたときは、各年度の予算を審議することを妨げない。

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 24 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、振替預金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、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第 25 条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、総務課長とする。

2 総務課長は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 26 条 金銭の出納は、事務局長の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。ただし、事務局長不在である場合において、特に至急を要する出納が生じた場合は、総務課長の承認印により行うことができるものとする。

(金銭の収納)

第 27 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 領収証は、総務課長が理事長名で発行するものとする。ただし、やむを得ない場合は、総務課長以外の者が総務課長の承認を得て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、総務課長の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第 28 条 収納した金銭は、適時銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第 29 条 金銭を支払うときには、最終受取人が発行した請求書、その他取引を証する書類に基づいて取引担当部署が発行した支払伝票により、総務課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、最終受取人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 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、払込金受領書を領収証に代えることができる。

(支払の期日)

第 30 条 金銭の支払いは、原則として定期的に行うものとする。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。

(支払の方法)

第 31 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払い及び小口払いその他これによりがたい場合は、この限りではない。

2 支払いが契約により月々一定の額とされているものについては、年度内支出総額を伺い、月々支払うことができる。

(現金管理)

第 32 条 事務局長は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金を置くことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(残高の照合と報告)

第 33 条 総務課長は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。

(1) 現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

(2) 預貯金については、毎月 1 回、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成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、総務課長は遅滞なく事務局長に報告し、その処理について事務局長の指示を受けなければならない。

(仮払金による資金の前渡)

第 35 条 国内又は海外出張のとき、現地費用その他現金支払いをしなければならない事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるものについては、事務局長は特別の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、毎月末日又は用件終了後 2 週間以内に計算書を作成し、証憑を付して精算しなければならない。

(概算払)

第 36 条 旅費等現金払いが必要な場合は、概算払いをすることができる。

2 概算払いの精算については、前条第 2 項を準用する。

(前金払)

第 37 条 委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払いが必要な場合は、前金払いをすることができる。

第 5 章 財務

(資金の範囲)

第 38 条 本会の資金には、現金預貯金のほか、前払金、立替金、未収金、短期貸付金、仮払金、未払金、前受金、預り金、仮受金及び短期借入金等の流動資産及び流動負債を含むものとする。

(資金計画)

第 39 条 年度収支予算に基づき、事務局長は各課長等と協議の上、速やかに年次及び月次の資金計画を作成するものとする。

(資金の調達)

第 40 条 本会の事業運営に要する資金は、運用財産から生ずる利息収入、その他の運用収入並びに負担金収入、会費収入、補助金並びに委託金収入、寄附金収入、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 41 条 前条に定める収入により、なお、資金が不足する又は不足する恐れがある場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。ただし、目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定めるものとする。

- 2 固定資産の取得等、その他の資本的支出に充てるための資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借り入れた場合は、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
- 4 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期借入れについては、借入限度額の範囲内で、理事長の承認を得て事務局長が行う。

(投 資)

第 42 条 有価証券の取得及びその売却については、理事長の承認を得て、事務局長が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実性に留意の上、管理・運営しなければならない。

(資金の貸付)

第 43 条 資金の貸付については、別に定めるものを除き、理事長の承認を得て事務局長が行う。

(金融機関との取引)

第 44 条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て事務局長が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(特定資産)

第 45 条 スポーツ振興積立預金、退職給付引当資産及び減価償却引当資産等必要に応じ、将来の特定の支出目的のために、予め必要な資産を積み立てることができる。

- 2 前項の特定資産については、目的の異なるごとに他の資金と区別して管理しなければならない。
- 3 第 1 項の特定資産を取り崩す場合には、理事会の承認等所要の手続を経るものとする。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 46 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産とその他の固定資産に区別するものとする。

(1) 特定資産

土地、建物(建物には附属設備を含む)、スポーツ振興積立預金、退職給付引当資産(退職給付に係わる支払資金として特定した預金額等)、減価償却引当資産(固定資産の再調達のために減価償却相当額を積み立てた預金額等)、その他積立資産等

(2) その他の固定資産

建築物、車両運搬具、什器備品、建設仮勘定(建設中又は作成中の有形固定資産、工事代金の前払金、手付金等を含む)、借地権、電話加入権、敷金・保証金(事務所等を貸借する場合の敷金・保証金)、投資有価証券等

2 その他の固定資産に記載する有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。

(建設仮勘定)

第47条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額が確定した都度当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第48条 固定資産の購入は、予算に基づき所定の手続を経て行うものとする。

(固定資産の取得価額)

第49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付帯費用を加算した額
- (2) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
- (3) 寄附により取得した資産は、その資産の取得時の時価

(有形固定資産の改良と修繕)

第50条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第51条 固定資産の管理責任者は、総務課長とし、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動についての記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第52条 不動産登記を必要とする固定資産は、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53条 固定資産の処分は、所定の手続を経て行わなければならない。

(固定資産の貸与)

第54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、特に必要があるときは、無償貸与することができる。

2 前項ただし書の無償貸与が長期にわたる場合は、所定の手続を経て行わなければならない。

(減価償却)

第55条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に、有形固定資産及び無形固定資産は定額法によりこれを行う。

- 2 算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。
- 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)に定めるものを準用する。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

- 第 56 条 寄付者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄付金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。
- 2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

(現物の照合)

- 第 57 条 総務課長は、各資産を適切に管理し、各会計年度に 1 回以上、固定資産台帳と照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 物品

(物品の範囲)

- 第 58 条 この規程において物品とは、次の各号のものをいう。
- (1) 消耗品
 - (2) 耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 10 万円未満のもの

(物品の購入)

- 第 59 条 物品の購入は、予算に基づき事務局長の決裁を経て行うものとする。

(物品の管理)

- 第 60 条 管理責任者は、総務課長とし、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び管理を行わなければならない。

(物品の照合)

- 第 61 条 物品については、各会計年度に 1 回以上物品台帳と照合し、消耗品について、各会計年度末に実地棚卸を行わなければならない。

第 8 章 決算

(決算の目的)

- 第 62 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況及び一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。

(決算の種類)

- 第 63 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。
- 2 前項のうち、4 月 1 日から 9 月 30 日までを中間会計期間とする。

(月次決算)

第 64 条 経理担当職員は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成し事務局長に提出する。

(年度決算の整理事項)

第 65 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも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) 前払金、立替金、未収金、仮払金、未払金、前受金、預り金、仮受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認と評価の適否の確認
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 66 条 本会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について
 - ア 満期保有目的の債券…償却原価法を採用する。
 - イ その他の有価証券
 - (イ) 時価のあるもの…決算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。
 - (ロ) 時価のないもの…移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について
 - ア 有形固定資産…定額法による減価償却を実施する。
 - イ 無形固定資産…定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について
退職給付引当金…当事業年度末における退職給付債務の見込額に基づき自己都合要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) リース取引の処理方法について
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・リース取引のうち小額のリース資産又はリース期間が 1 年以内の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会計処理による。
- (5) 消費税等の会計処理
消費税の会計処理は、税込処理によるものとする。
- (6) 資金の範囲
収支計算書の資金の範囲…現金預金のほか、前払金、立替金、未収金、短期貸付金、仮払金、未払金、前受金、預り金、仮受金

(財務書類の作成)

第 67 条 事務局長は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成しなければならない。

- (1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録）
 - (2) 財務諸表に対する注記
 - (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 2 事務局長は、前条の計算書類及び事業報告書を検討確認の上、専務理事に報告しなければならない。

(計算書類の確定)

第 68 条 理事長は、前条第 1 項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評議員会に提出し、その議決承認をもって決算を確定する。

(財務書類の行政庁への提出)

第 69 条 理事長は、毎事業年度開始の日の前日までに、次の書類を行政庁に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書等に係る提出書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (5) 上記(2)～(4)の書類について、理事会の承認を受けたことを証する書類

2 理事長は、毎事業年度経過後 3 箇月以内に、次の書類を行政庁に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書等に係る提出書
- (2) 役員等名簿
- (3) 理事、監事に対する報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 計算書類（貸借対照表と正味財産増減計算書）及びその附属明細書
- (5) 事業報告及びその附属明細書
- (6) 財産目録
- (7) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- (8) 上記(7)に記載された事項及び数値の計算の明細を記載した書類

第 9 章 雑則

(雑 則)

第 70 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、事務局長が定める。

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人沖縄県体育協会の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。