

# 公益財団法人鳥取県スポーツ協会財務規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 公益財団法人鳥取県スポーツ協会（以下「協会」という。）の財務については、定款その他別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(収支命令者)

第2条 協会の支出の命令、支出の原因となる契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）、収入の命令並びに現金及び物品の出納命令は、会長がこれを行うものとする。

(出納取扱金融機関)

第3条 会長は、理事会の議決を経て協会に属する現金の出納事務を取り扱わせるため出納取扱金融機関（以下「出納取扱店」という。）を置く。

2 会長は、必要と認める地に出納代理取扱金融機関（以下「代理取扱店」という。）を置くことができる。

3 出納取扱店は、代理取扱店を統括する。

(経理の方法)

第4条 経理は財政状態を明らかにするため、すべての資産、正味財産及び負債の増減並びに異動をその発生の事実に基づき第11条に規定する勘定科目に従い整理するものとする。

(資産の増減又は異動の年度所属区分)

第5条 資産等の増減又は異動の年度所属は次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 有形固定資産及び流動資産に属する棚卸資産については、その受け入れ、引渡、振替又は廃業のあった日の属する年度
- (2) 無形固定資産については、その受け人、引渡、償却又は消滅のあった日の属する年度
- (3) 前2号に掲げる資産の増減又は異動に伴う債権又は債務については、当該各号に規定する事実のあった日の属する年度
- (4) 繰延勘定については、その増減又は異動の発生の原因である事実の生じた日の属する年度、ただし、これによりがたい場合においては、その原因である事実を確認した日の属する年度
- (5) 正味財産及び負債の増減については、現金の受入れ、支出及び振替のあった日又は債務の発生の原因である事実を確認した日の属する年度

(資産)

第6条 資産は、固定資産、流動資産及び繰延勘定に区分する。

(正味財産及び負債)

第7条 正味財産は、前条に規定する資産の金額から負債の金額を控除して得た額とする。

- 2 負債は、固定負債及び流動負債に区分する。
- 3 正味財産は、指定正味財産及び一般正味財産に区分する。

(予算)

第8条 協会の収入及び支出は、すべて予算に計上しなければならない。

- 2 予算編成の形式は、会長が別に定める。

(会長の事務の委任)

第9条 公益財団法人鳥取県スポーツ協会の事務局組織及び指定管理施設の管理組織に関する規程第2条第3項に規定する施設(以下「施設」という。)の収入金の徴収、現金及び物品の出納の事務は、施設の長に委任する。

(会計職員)

第10条 協会の出納事務をつかさどらせるため、事務局及び施設に出納員を置く。

- 2 出納員の職務権限は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第170条の規定を準用する。
- 3 出納員の事務を補助させるため会計員を置き、必要に応じて分任出納員を置くことができる。
- 4 出納員、分任出納員又は会計員は会長が任命する。
- 5 出納員に事故があるとき、又は欠けたときは会長があらかじめ指定した分任出納員又は会計員がその職務を代理する。

## 第2章 帳簿組織及び勘定体系

(勘定科目)

第11条 会計経理は、すべての取引を勘定科目の区分に仕訳整理して行うものとする。

- 2 前項の勘定科目は、会長が別に定める。

(帳簿の設置)

第12条 協会には、次の各号に掲げる帳簿を備え、すべての取引を記録整理するものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 預金出納簿
- (3) 固定資産台帳
- (4) 借入金原簿
- (5) 収入支出予算整理簿
- (6) 前各号のほか会長が必要と認めた帳簿

2 帳簿の様式は、会長が別に定める。

(記帳)

第13条 帳簿の記載は、会計伝票に基づき記載するものとする。

(会計伝票)

第14条 会計に関する取引発生の事実に基づきその取引を表示する伝票を作成するものとする。

2 伝票の種類及び使用区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 収入伝票(収入報告書)は、収入取引について発行する。
- (2) 出納伝票(出納報告書)は、現金及び預金の出納取引について発行する。
- (3) 未払伝票(物品購入報告書)は、未払いによる物品の購入等の取引について発行する。
- (4) 振替伝票は、前3号に規定する取引以外の取引について発行する。
- (5) 第1号から第3号に規定する伝票の発行は、第4号に規定する伝票の発行をもってこれに替えることができる。

(伝票の発行)

第15条 伝票を発行しようとするときは、証拠書類により取引が正当であり、かつ計算が正確であることを確認するとともに、予算の有無及び法令その他諸規定に適合するかどうかを検査しなければならない。

(総勘定元帳の記帳)

第16条 伝票に記載された取引を総勘定元帳に記載し、その取引が正当であることを確認するものとする。

(伝票等の整理)

第17条 伝票及び証拠書類は、種類別に区分し、日付順に編集整理しなければならない。

## 第3章 予算

(予算)

第18条 予算には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 予定収入及び予定支出の金額
- (2) 前号に掲げるものを除くほか、予算の実施に関し必要な事項

(予備費)

第19条 予算外の支出又は予算超過の支出にあてるため、予備費を計上することができる。

- 2 予備費を充用しようとするときは、その使途、金額及び充用理由を明らかにした予備費充用伺書により会長の決裁を受けなければならない。
- 3 会長は、予備費を充用したときは、その使途、金額及び充用理由等を次の理事会に報

告しなければならない。

(予算の流用)

第 20 条 会長は、予算の執行にあたり、事業の運営上必要がある場合は、予算の流用をすることができる。

(債務負担の制限)

第 21 条 会長は、定款又は諸規程に準拠し、かつ、理事会の議決を経た場合のほか、予算で定めるところによらなければ協会の負債となる契約の締結その他の行為をしてはならない。

(予算の繰越)

第 22 条 毎年度の支出予算費目のうち、その性質上又は予算成立後の事由に基づき年度内にその支出を終わらない見込みのあるものについては、理事会の承認を得て、これを翌年度に繰り越して使用することができる。

2 前項の規定により予算の繰越について理事会の承認を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した繰越計算書を作成し、これに参照書類を添付して提出しなければならない。

- (1) 繰越を必要とする予算科目、金額及び理由
- (2) 前項の金額のうち支払い済みとなった金額及び当該年度内に支払うべき額
- (3) 第 1 号の金額のうち翌年度に繰越を必要とする金額
- (4) 第 1 号の金額のうち不用となるべき金額

## 第 4 章 金銭会計

### 第 1 節 総則

(金銭の範囲)

第 23 条 この章において「金銭」とは、現金、預金、郵便為替及び金銭にかかわるべき証書をいう。

2 前項の金銭にかかわるべき証書以外の有価証券は、金銭に準じて扱うものとする。

(金銭及び有価証券の保管)

第 24 条 出納員は、すべての金銭及び有価証券を会長が指定する出納取扱店に預け入れ、又は保護預けして保管しなければならない。

### 第 2 節 収入

(借入金)

第 25 条 会長は、理事会の議決を経て借入をすることができる。

2 会長は、前項の規定により借入をするときは、借入限度額、利率、借入先その他必要と認められる事項について理事会の議決を経なければならない。

(収入の調定)

第 26 条 会長は、収入の理由が生じたときは、収入調書により調査決定（以下「調定」という。）のうえ、出納員に通知するものとする。

2 会長は、前項の調定をしたときは、納入者に請求書を発行して出納取扱店に納入させなければならない。ただし、その性質上請求書によりがたい収入については、前項の規定にかかわらず口頭その他適宜の方法によって納入の通知をし、出納取扱店又は出納員に納付させることができる。

3 前項の請求書に指定する納期は、特別の場合を除き発行の日から 30 日以内としなければならない。

(出納員の収納)

第 27 条 出納員は、時機により納入金を直ちに収納することができる。この場合において、出納員は速やかにその収納金を出納取扱店に払い込まなければならない。

### 第 3 節 支出

(支出の手続)

第 28 条 支出は、支出調書により行うものとする。支出調書は債権者の提出する請求書により調整するものとする。ただし、給与、旅費その他常用的又は定例的に支出するもので、債権者の請求書を徴する必要がないと認められるものについては、支出額の内訳書等により支出調書を調整するものとする。

2 同一債権者が 2 以上の請求をした場合は、集合して支出調書を調整することができる。

(支払いの方法)

第 29 条 出納員は、債権者に対し債権者が指定する口座への振込又は小切手の振り出しの方法により支払いを行わなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、現金をもって支払いをすることができる。

- (1) 常用雑費の支払いをするとき
- (2) 給与又は旅費の支払いをするとき
- (3) 受取人が口座への振込を拒んだとき
- (4) その他、慣習上現金をもって支払うこととされている支払いをするとき

(口座振込による支払)

第 30 条 債権者が講座振込の方法により支払いを受けようとするときは、会長に銀行振込依頼書を提出しなければならない。ただし、請求書にその旨を記載することによりこれに代えることができる。

(隔地払)

第31条 隔地の債権者に支払いをしようとするときは、送金為替等により支払うことができる。

2 前項の手続きをしたときは、送金通知書を出納取扱店を経由して債権者に送付しなければならない。

(資金前渡)

第32条 職員をして現金支払をさせるためその資金を当該職員に前渡すること（以下「資金前渡」という。）ができる経費は、鳥取県会計規則（昭和39年3月鳥取県規則第11号、以下「県会計規則」という。）第70条の規定を準用する。

(概算払)

第33条 概算払をすることができる経費は、県会計規則第75条の規定を準用する。

(前金払)

第34条 前金払をすることができる経費は、県会計規則第77条の規定を準用する。

(資金前渡等の精算)

第35条 資金の前渡を受けた者は、当該要件が終了したときは、速やかに証拠書類を添付して資金前渡精算書を会長に提出しなければならない。

2 前項の場合、残金があるときは会長は、当該資金前渡を受けた者をして返納させるものとする。

3 前2条の規定による概算払又は前金払の精算については、前2項の規定を準用する。

## 第4節 振替

(科目振替)

第36条 出納員は、次の各号の一に該当するときは、振替伝票を発行して正当科目へ振替整理しなければならない。

- (1) 第26条の規定による収入調書を受け、調定と同時に現金を収入しないとき
- (2) 支払請求書、検査調書、検査済調書等により債務が確定し、即時代金を払わないとき
- (3) 第35条に規定する資金前渡等精算書の提出を受けたとき

## 第5節 預金利息

(預金利息の受入)

第37条 預金の利息は、現金を保有する金融機関の発行する預金利息計算書によりその都度受け入れるものとする。

## 第5章 物品

(物品の範囲)

第38条 この章において、「物品」とは次に掲げるものをいう。

- (1) 備品（第44条に規定する器具及び備品に該当するものをいう。）
- (2) 消耗品
- (3) 郵便切手類
- (4) 原材料
- (5) 生産品
- (6) 不用品

(物品取扱員)

第39条 事務局及び施設に物品取扱員を置くことができる。

- 2 物品取扱員は、会長が命ずる。
- 3 物品取扱員は、出納員の指揮を受け、物品の出納及び保管の事務をつかさどる。

(物品の受入)

第40条 物品は、受け払いの状況を台帳に登録しなければならない。ただし、消耗品及び取得後直ちに消費する物品（郵便切手類は除く。）については、登記を省略することができる。

- 2 前項の規定による物品の受入の場合の登記金額は、購入の場合はその購入した金額とし、寄附その他の場合はその事実の発生したときの評価額とする。

(検収)

第41条 会長は、職員を指名し受入れた物品を検収させるものとする。

(事故報告等)

第42条 出納員又は物品の使用者が、物品を亡失し又は損傷したときは、直ちにその事由を具し、会長に報告しなければならない。この場合において、物品の使用者の亡失等の報告には、出納員の意見を付するものとする。

- 2 会長は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、その結果を出納員に通知するものとする。

(不用品の処理)

第43条 出納員は、不用となった物品又は修繕しても使用に耐えない物品があるときは、保存の必要があるものを除き、会長の承認を得て、売却、廃棄その他の処分をするものとする。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第44条 この章において、「固定資産」とは、次に掲げる固定資産をいう。ただし、耐用年数1年未満又は取得価格が10万円未満のものは固定資産に含まないものとする。

(1) 有形固定資産

土地、建物及び構築物、車両及び運搬具、器具及び備品

(2) 無形固定資産

定期預金、特許権、借地権、地上権、営業権、電話加入権等

(3) 投資資産

投資有価証券、出資金等

(取得の価格)

第45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ものとする。

(1) 購入によるものは、購入価格に付帯費を加えた額

(2) 工事、事業又は製作によって取得した固定資産については、直接費と間接費の合計額

(3) 投資財産については、支払又は出資した額

(4) 前各号以外のものにあつては、正当な見積による額

(検収)

第46条 第41条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(処分等)

第47条 固定資産の滅失、損傷、売却、廃棄及び除去の手続については、第42条及び第43条の規定を準用する。

## 第7章 契約

(契約の手続き)

第48条 財産の売却、譲渡及び貸与、事業の請負、並びに物件その他の供給の契約については、法律若しくはこれに基づく政令又はこの財務規程に特別の定めがあるものを除くほか、鳥取県において締結する契約の例によるものとする。ただし、会長がこれによることが著しく不相当と認めたときは、他の方法によることができるものとする。



## 第 8 章 決算

(決算諸表)

第 49 条 毎事業年度終了後 1 か月以内に次に掲げる決算書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 事業報告書
- (4) その他必要な附属諸表

(監査)

第 50 条 会長は、前条により提出された決算書類を 1 か月以内に監事の審査に付さなければならない。

2 会長は、前項の規定により監事の審査に付した決算を監事の意見を付けて当該事業年度終了後 3 か月以内に開催される評議員会及び理事会の認定に付さなければならない。

## 第 9 章 雑則

(準用規程)

第 51 条 この財務規程その他協会の規定に特別の定めがあるものを除くほか、協会の財務に関する事務手続きに関しては、鳥取県の財務に関する事務手続きの例によるものとする。

(委任)

第 52 条 この財務規程に定めるもののほか、協会の財務に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 5 月 29 日から施行する。

附則

この規程は、令和元年 12 月 24 日から施行するものとし、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。