

公益財団法人鳥取県スポーツ協会財務規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人鳥取県スポーツ協会（以下「協会」という。）の財務及び会計経理に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(会計経理の原則)

第2条 協会の会計経理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計の区分)

第3条 協会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

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

(事務手続)

第4条 協会の収入の調査決定（以下「調定」という。）、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。）、支出の命令、金銭の出納命令、固定資産の取得及び処分並びに物品の出納命令の事務手続は、会長が行うものとする。

(会長の事務の委任)

第5条 公益財団法人鳥取県スポーツ協会組織規程第2条第2項に規定する施設における前条の事務は、施設長に委任する。ただし、公益財団法人鳥取県スポーツ協会処務規程別表第3の第29号から第34号に掲げる事務については、所定の決裁権者の決裁を受けなければならない。

(会計職員)

第6条 事務局及び施設に、出納事務をつかさどる出納員を置く。

2 出納員が取り扱う事務は、次のとおりとする。

- (1) 金銭の出納及び保管
- (2) 有価証券の出納及び保管
- (3) 固定資産の管理
- (4) 物品の出納及び保管
- (5) 会計伝票の作成

3 出納員の事務を補助させるため、分任出納員及び会計員を置くことができる。

4 出納員、分任出納員及び会計員は、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。

(取扱金融機関)

第7条 協会の預金口座を設けることのできる金融機関（以下「取扱金融機関」という。）は、会長が別に指定する。

(会計の年度所属区分)

第8条 協会の会計の所属年度は、その原因となる事実の発生した日の属する事業年度とする。ただし、その日を決定することが困難なときは、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度とする。

第2章 予 算

(予 算)

第9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。

(予算科目)

第10条 予算の科目は、第18条第2項に定める勘定科目にしたがって区分しなければならない。

(予算案の作成)

第11条 事務局長は、事業年度の開始前までに、事業計画及び収支予算の案を作成し、会長に提出しなければならない。これを変更する場合も同様とする。

(予算の承認)

第12条 会長は、前条の規定により予算に関する書類が提出されたときは、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

(予算の専決処分)

第13条 前条の規定にかかわらず、会長は、特に緊急を要するため理事会を招集する時間的余裕がないことが明らかであると認めるときは、予算の変更について、専決処分をすることができる。

2 会長は、前項に規定する専決処分を行ったときは、次の理事会に報告し、その承認を求めなければならない。

(予算の執行)

第14条 会長は、収支予算書に基づいて、予算を執行しなければならない。ただし、複数年契約等を締結する場合で、かつ理事会の承認を得たときは、この限りでない。

(予備費)

第15条 予測しがたい支出に充てるため、支出予算に予備費を計上することができる。

2 予備費を充当しようとするときは、その使途、金額及び充当理由を付して、会長の決裁を受けなければならない。

3 会長は、予備費を充当したときは、その旨を次の理事会に報告しなければならない。

(予算の流用)

第16条 会長は、予算の執行に当たり、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。

(予算の繰越)

第17条 事業年度の予算のうち、その性質上又は予算成立後の特別な事由により、当該年度内にその執行を完了できない恐れがある場合には、理事会の承認を得て、これを翌年度に繰り越して執行することができる。

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提出しなければならない。

(1) 繰越をしようとする事業の予算科目、予算額及び繰越理由

(2) 前項の予算額の内訳(事業年度内の執行済額及び執行予定額、翌年度への繰越額、不用額)

第3章 帳簿及び勘定科目

(勘定科目)

第18条 会計経理は、すべての取引を勘定科目の区分にしたがって仕訳整理しなければならない。

2 前項の勘定科目は、公益法人会計基準に定める財務諸表の科目の例により、会長が別に定める。

(帳簿)

第19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) 主要簿

ア 仕訳帳(会計伝表をもってかえることができる。)

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納簿

イ 預金出納簿(預金通帳をもってかえることができる。)

ウ 固定資産台帳

エ 物品出納簿

オ 借入金原簿

カ その他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。

(会計伝票)

第20条 出納員は、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会計伝票を作成するものとする。

2 会計伝票は一伝票制とし、仕訳伝票を用いるものとする。

3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成するものとし、勘定科目、取引年月日、金額及び取引の内

容等を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

- 4 前項に規定する証憑書類とは、会計伝票の正当性を証する書類で、請求書、領収書及び契約書等をいう。

(記帳)

第21条 主要簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計伝票等の整理)

第22条 会計伝票及び証憑書類は、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4章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第23条 会長は、収入の原因が発生し、これを収納しようとするときは、収入調書により調定し、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、取扱金融機関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、口頭その他の方法により納入の通知をすることができる。

3 前項の請求書に指定する納入期限は、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。

(直接収納)

第24条 出納員は、納入金を直接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取扱金融機関に払い込まなければならない。

(領収書の発行)

第25条 会長は、収入金の納入があったときは、納入者に領収書を発行しなければならない。ただし、取扱金融機関の口座に収入金が払い込まれた場合は、この限りでない。

第2節 支出

(支出負担行為)

第26条 会長は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書により、債権者、支払予定金額、支出の内容及び予算科目等を明確にした上で行わなければならない。

(支払の手続)

第27条 支出負担行為が完了したときは、債権者から請求書を提出させるものとする。ただし、給

与、謝金その他これらに類するもの及び請求書により難いと会長が認めるものについては、この限りではない。

- 2 出納員は、支出調書により、債権者、支払の内容、支払額及び債務が確定したこと等を確認し、支払うものとする。

(支払の方法)

第28条 出納員は、債権者に対し、口座振込又は小切手の振出の方法により、支払うものとする。

ただし、給与、旅費、謝金その他業務上必要があると会長が認めた経費については、現金をもって支払うことができる。

- 2 前項の規定により、債権者が口座振込の方法により支払を受けようとするときは、債権者は、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、当該依頼書にかえることができる。
- 3 出納員は、第1項の支払をしたときは、債権者から領収書を徴さなければならない。ただし、口座振込の方法により支払った場合は、取扱金融機関の発行する領収書をもって、領収書を徴しがたい場合は、支払を証明するに足りる書類をもって、これにかえることができる。

(隔地払)

第29条 第28条第1項本文の規定にかかわらず、隔地の債権者に支払おうとするときは、送金為替等により支払うことができる。

- 2 前項の手続をしたときは、送金通知書を取扱金融機関を経由して債権者に送付しなければならない。

(資金前渡等)

第30条 第28条第1項本文の規定にかかわらず、会長が別に定める経費については、職員に必要な資金を前渡すること（以下「資金前渡」という。）により、又は自動口座振替払により、支払うことができる。

- 2 前項の規定により資金前渡を受けた職員は、その支払が完了したときは、速やかに精算しなければならない。

(概算払及び前金払)

第31条 第27条第2項の規定にかかわらず、会長が別に定める経費については、概算払又は前金払をすることができる。

- 2 前項の規定による概算払に係る経費が確定したときは、速やかに精算しなければならない。

第5章 契 約

(契 約)

第32条 売買、貸借、請負その他の契約は、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）の規定に準じて行うものとする。ただし、会長がこれによることが不相当と認めたときは、他の方法

にすることができる。

第6章 金 銭

(金銭の範囲)

第33条 金銭とは、現金、預金、郵便為替及び金銭にかわる証書をいう。

2 前項の金銭にかわる証書以外の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭等の保管)

第34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取扱金融機関に預け入れ、又は保護預けして保管しなければならない。ただし、小口現金及び釣り銭用現金を除く。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。この場合において、有形固定資産とは、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上のものをいう。

- (1) 有形固定資産 土地、建物、建物附属設備、構築物、車両運搬具、什器備品
- (2) 無形固定資産 積立資産、借地権等
- (3) 投資その他の資産 投資有価証券、出資金等

(取得価額)

第36条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入価格と付帯費の合計額
- (2) 工事、事業又は製作によるものは、直接費と間接費の合計額
- (3) 投資によるものは、支払又は出資した額
- (4) 前各号以外のものは、取得時の適正な評価額

(検 査)

第37条 会長は、職員を指名し受入れた固定資産を検査させるものとする。

(固定資産の管理)

第38条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状態及び異動について記録整理するものとする。

(減価償却)

第39条 固定資産の減価償却は、毎事業年度末に定額法により行う。

2 固定資産の耐用年数は、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）に定めるところによる。

(滅失等の報告)

第40条 出納員は、固定資産を滅失又はき損したときは、直ちに会長にその旨を報告しなければならない。

2 会長は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、損害賠償の有無を決定し、その結果を出納員に通知するものとする。

(処 分)

第41条 出納員は、固定資産で使用の必要がなくなったもの、又は修理を加えても使用に耐えないものについては、会長の決裁を受けて、これを売却、廃棄、その他の処分をすることができる。

第8章 物 品

(物品の範囲)

第42条 物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 消耗品

(2) 金券類（郵便切手類及び収入印紙類等）

(物品の管理)

第43条 出納員は、物品の種類ごとに出納簿を備え、所要事項を記録し、残高を明確にしなければならない。ただし、消耗品については、これを省略することができる。

(検 査)

第44条 第37条の規定は、物品を取得する場合に準用する。

(滅失等の報告)

第45条 第40条の規定は、物品を滅失又はき損した場合に準用する。

(処 分)

第46条 第41条の規定は、物品が不用になった場合に準用する。

第9章 借 入 金

(借入金)

第47条 会長は、支出予算に係る財源が不足する場合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、これを調達することができる。

2 会長は、前項の規定により借入をするときは、借入の目的、理由、限度額、利率、借入先その他必要事項について、理事会の承認を得なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、借入をした年度内に償還する借入金については、会長は、5千万円を限度に借入をすることができる。

4 前項の規定により借入をした場合は、会長は、借入の目的、理由、借入額、利率、借入先その他

必要事項について、理事会に報告しなければならない。

第10章 決 算

(試算表等の作成)

第48条 事務局長は、毎月の財務状況を明らかにするため、毎月末日時点における収支計算書及び試算表を翌月15日までに作成しなければならない。

(決算の整理)

第49条 事務局長は、事業年度の期末決算のため、次の各号に掲げる手続きを行わなければならない。

- (1) 棚卸資産の期末棚卸
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 損益勘定の期末整理
- (4) その他決算に必要な整理

(決算の調整)

第50条 事務局長は、事業年度終了後速やかに、次の各号に掲げる決算に関する書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 附属明細書
- (5) 財産目録

(監 査)

第51条 会長は、前条の規定により決算に関する書類が提出されたときは、速やかに、監事の監査を受けなければならない。

2 会長は、前項の規定により監事の監査を受けた決算については、監査報告書を添えて、事業年度終了後3か月以内に開催される理事会の決議を経て、定時評議員会の承認を受けなければならない。

第11章 雑 則

(準用規定)

第52条 この規程その他協会の規程に特別の定めがあるものを除くほか、協会の財務及び会計経理に関する事務手続に関しては、鳥取県の例によるものとする。ただし、会長がこれによることが不適当と認めるときは、他の方法によることができるものとする。

(委 任)

第53条 この規程に定めるもののほか、協会の財務及び会計経理の事務手続等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。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。