

経理規程

公益財団法人日本ハンドボール協会

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本ハンドボール協会(以下「本協会」という)の経理に関する収支の状況、財産の状況を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的として定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本協会の経理業務を全てについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本協会の経理は、法令・定款及びこの規則の定めによるほか、公益財団法人会計基準並びに公益財団法人の設立許可及び指導監督基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 本協会の会計区分は、次のとおりとする。

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

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款第8条に定める規程に従い、毎年4月1日より3月31日までとする。

(勘定科目)

第6条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により会計処理をする。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)
- (2) 補助簿(元帳等)

(経理責任者)

第8条 経理責任者は、専務理事が指名する事務局員とする。

(帳簿書類等の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、法令の定めによるほか、別に定める文書保存規程に依るものとする。保存期間後の処分は理事会の承認を受けて行う。

(予算)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金と調幣を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 事業計画と予算は、毎事業年度の開始の日の前日までに会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

(予算の作成)

第12条 予算の執行者は、代表理事(会長)とする。

2 会長は毎月の予算の執行状況を、指名した理事に調査させ承認させる。

3 会長は事業毎の予算執行関係書類を、指名した理事に調査させ承認させる。前2項で指名された理事は、管理状況を会長に報告しなければならない。

(予算の補正)

第13条 予算の執行に当たり、補正が必要と認められる場合は理事会の承認を受けて行う。

(金銭の範囲)

第14条 本規程に於いて、金銭とは現金及び預貯金(現金等価物を含む)をいう。

(出納責任者)

第15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。

2 出納責任者は、専務理事が指名する事務局員とする。

(金銭の出納)

第16条 現金を収納した時は小口現金に預け入れ、現金出納帳に記入し、他の支払いに転用してはならない。

2 領収書は経理責任者の承認を受けて、出納責任者が発行する。

3 支払いは、事務局長の承認を受けて行うが、50万円以上の支払いは専務理事の承認を受けて行う。500万円以上は、更に会長の承認を受けなければならない。

(預金および公印管理)

第17条 本協会の預金の名義人は、公益財団法人日本ハンドボール協会 会長 会長名とする。

2 出納に使用する印鑑は、事務局長が保管し、捺印するものとする。

3 金融機関との取引を開始又は廃止する時、会長もしくは会長の指名した理事の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第18条 出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため、必要最小限度の手元現金を置くことができる。

(残高照会)

第19条 出納責任者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。

- 2 現金については、毎月末にその残高と現金出納帳残高を照合する。
- 3 預貯金については、毎月末に金融機関毎の残高と帳簿の残高を照合し、残高に差額がある時は、経理責任者に報告し、指示を受ける。

(固定資産)

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が30万円以上の有形固定資産および無形固定資産をいう。

(取得価格)

第21条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入したものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設したものは、適正な価格又は評価額
- (3) 交換、贈与によるものは、適正な価格又は評価額

(固定資産の管理)

第22条 固定資産は台帳を備え、その保全状況および移動について記録し、每期継続的に減価償却を実施する。移動、破損、滅失があった時は、理事会に報告しなければならない。

(登記および担保)

第23条 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害のおそれのある固定資産は適正額の損害保険を付さなければならない。

(物品の管理)

第24条 取得価格が税法に定める償却金額未満の有形固定資産の管理については、物品台帳を備え、その保全状況及び移動について記録しなければならない。

(計算書の作成)

第25条 本協会は毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び次の決算書類を作成し、理事会で承認を受けた後、評議員会の承認を受け、内閣府に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(監査及び報告)

第26条 前条の決算書は、監事の監査を受け、理事会の承認を受けた後、評議員会の承認を受けなければならない。

(補助金等の運用)

- 第27条 補助金及び助成金等(以下「補助金等」という)の運用に関する最高責任者は会長とする。事務局長は、補助金等を管理し、決裁規程に基づく決裁者の稟議書の承認を受けて、適切な運用に努めなければならない。
- 2 補助金等の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という)の担当者は、補助金等の原資が税金等による公的資金であることを念頭に置き、関係する法令、ガイドライン等を理解し、適切な使用にあたらなければならない。
 - 3 補助事業については、理事会において事業内容の確認を行い、決裁規程に基づく稟議書の決裁を得た上で実施する。
 - 4 補助事業の担当者は、補助事業に係る予算執行、事業計画の遂行状況を定期的に確認するとともに、問題がある場合は、速やかに改善策を講じなければならない。
 - 5 補助事業の中止又は内容の変更がある場合、補助金等の補助元の交付要綱等に基づき、理事会の承認を得た上で計画変更申請書等を提出する。
 - 6 補助事業が完了したときは、それぞれの補助元が定める交付要綱ないし注意事項等に従い、事業実施者から提出された資料及び関係書類・会計帳簿等を事務局長において確認し、実施報告書を作成する。なお、補助元等に対する実施報告書の提出に当たっては、事前に決裁規程に基づく決裁者の決裁を受けなければならない。

(本規程の改廃)

第28条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を受けて行うものとする。

付則

- 1 この規程は平成15年4月1日より施行する。
- 2 この規程は平成25年4月1日から施行する。
- 3 この規程は令和4年4月1日から一部改訂のうえ施行する。
- 4 この規程は令和5年4月1日から一部改訂のうえ施行する。