一般社団法人ワールドスケートジャパン
経理規程

第1章　総　　則

（目 的）

第1 条 この規程は、一般社団法人ワールドスケートジャパン（以下「本連盟」という。）の経理の基本となる事項を定め、収入及び支出の状況並びに財政状態について、その内容を正確かつ迅速に把握し、本連盟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。

（経理の原則）

第2 条 本連盟の経理は、法令、定款、事務局規程及び本規程によるほか、公益法人会計基準（平成20 年4 月 11 日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理する。

（会計区分）

第3 条 本連盟の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

2 必要に応じ特別会計を設けることができる。この場合、年度予算案と同時に理事長が理事会及び総会に提案し、その決議を経るものとする。

（会計年度）

第4 条 本連盟の会計年度は、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。

（会計単位）

第5 条 本連盟の経理は、事務局を一括した統一会計とする。

（経理責任者）

第6 条 経理責任者は、事務局長とする。

2　経理を担当する主任は、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) 財務諸表及び付属明細書、財産目録、収支予算書、収支計算書	10年
(2) 会計帳簿及び会計伝票	10年
(3) 証ひょう書類	7年
(4) その他書類(委託事業証ひょう書類等)	5年

2　前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。

3　証ひょう等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

（細則及び運用）

第8 条 この規程の実施に関しては、必要に応じ細則を定めることができる。

2　この規程に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

3　この規程の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

（規程の改廃）

第9 条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、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）

第10 条 各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するに必要な勘定科目を設ける。

（会計処理の原則）

第11 条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を

明瞭に表示するものでなければならない。
⑵ 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
⑶ 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
⑷ 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

（会計帳簿）
第12 条 会計帳簿は、次のとおりとする。
⑴ 主要簿
①仕訳帳（会計伝票をもってこれに代える）
②総勘定元帳
⑵ 補助簿
①現金出納帳
②固定資産台帳
③上記①②のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

（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。
2 会計伝票は、振替伝票にて行うものとする。
3 会計伝票は、取引ごとに証ひょうに基づいて作成し、作成者が押印し、かつ、経理責任者の承認印を受けるものとする。
4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。
5 前項の証ひょうは、請求書、領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

（記 帳）
第14 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する。

（帳簿の更新）
第15 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 16 条 予算は、各会計年度の事業活動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。

（予算の執行者）
第17 条 予算の執行者は、理事長とする。
2 業務執行理事は、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。

（概算予算の作成）
第 18 条 理事長は、毎年、翌年度の予算方針を定め、業務執行理事を経て、経理責任者に事業計画及び予算の作成を命ずるものとする。
2 事業担当者は、事業計画及び予算を作成し、経理を担当する主任に提出する。
3 経理を担当する主任は、前項より提出された予算等を検討の上、経理責任者に提出する。

（本予算の作成）
第 19 条 理事長は、概算予算を調整の上、事業計画とともに本予算を作成し、毎会計年度開始前までに理

事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

（支出予算の流用）

第20 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。

（予算の補正）

第 21 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、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

（暫定予算）

第 22 条 やむを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。この場合は、速やかに本予算に組入れを要する。

（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、預金、及び振替貯金をいう。

2　現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

3　手形及びその他の金券類は、金銭に準じて取扱うものとする。

（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、経理を担当する主任とする。

（金銭の出納）

第26 条 金銭の出納は、決裁権限者の承認のある収入伺又は支出伺により行わなければならない。ただし、事務局の小口現金の収入・支出については、経理責任者の決裁による。

2　前項の伺書類については、許可書をもってこれに代えることができる。

3　支出の戻入をする場合も同様の取扱いとする。

（金銭の収納）

第27 条 金銭を収納したときは、領収証を発行するものとする。

2　領収証は、経理責任者が発行するものとする。

3　事前に領収証を発行する必要のある場合は、経理責任者の承認を受けるものとする。

4　収入金はすみやかに指定金融機関に普通預金するものとする。

（金銭の支払）

第 28 条 金銭を支払うときは、最終受領者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。また、金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収証に代えることができる。

（支払の期日）

第29 条 金銭の支払は、原則として当月末日までに行うものとする。

（支払の方法）

第 30 条 金銭の支払は、原則として金融機関での振込（インターネットバンキング含む）によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払等これによりがたい場合は、この限りではない。

2 金融機関の振込依頼書並びに小切手の保管、作成及び押印は、経理責任者が行う。

3 手形を振出す場合も、前項に準ずる。

4 支払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31 条 出納責任者は、現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限にとどめるものとする。

3 経理責任者が必要と認めた場合、定額前渡法による小口現金制を設け、小口現金払を行うことができる。

4 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32 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。

(1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。

(2) 預貯金については、毎月末日にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合し、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。

2 出納責任者は、前項の毎月末日の状況を経理責任者に報告しなければならない。

（金銭の過不足）

第 33 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者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 34 条 国内又は海外出帳の時、現地費用その他現金支払をしなければ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、経理責任者は事業担当者を指名し、仮払金により当該事業担当者に資金を前渡しすることができる。

2 資金の前渡を受けた者は、用件終了後 2 週間以内に計算書を作成し、証ひょうを付して精算しなければならない。

（概算払）

第35 条 現金払が必要な場合には、概算払いをすることができる。

2 概算払の精算については、前条2 項を準用する。

（前金払）

第36 条 委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払が必要な場合は、前金払をすることができる。

第5章　財　　務

（予算の執行）

第37 条 業務執行理事及び経理責任者は、支出命令を発する前に次に掲げる事項を調査しなければならない。

(1) その経費は正当であり、必要かつ最小限度のものであるか。

(2) その経費は予算額を超過することはないか。

(3) 予算に定められた目的に違うことはないか。

2 経費の支出は提出された請求書に基づいて行うものとする。ただし、性質上請求書の提出が困難なものについては、この限りでない。

（会計取扱責任者）

第38 条 加盟団体には補助金等を交付する場合は、経理の適正をはかるため会計取扱責任者を任命させ、経理責任者あてに報告させなければならない。

2 前項の規定による会計責任者に異動が生じた場合も同様とする。

（資金の調達）

第 39 条 本連盟の事業運営に要する資金は、基本財産等より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄附金事業収入、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 40 条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関からの借入により調達することができる。

(1) 短期借入

短期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。

(2) 長期借入

長期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会及び評議員会の決議を経て、経理責任者が行う。

（財産の運用）

第41 条 財産の運用については、評議員会が別に定める財産運用管理規程による。

（金融機関との取引）

第42 条 金融機関との取引の開始又は廃止は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

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 43 条 定款に基づく基本財産のほか、理事会の決議を経て、退職給付引当資産及び事業費等引当資産等必要に応じ資産を積み立てることができる。

2 前項の資産の特定は、予算に計上しなければならない。

3 退職給付引当資産は、本連盟職員給与規程に基づき計算した期末退職給与要支給額100%となるよう、毎期当該会計において相当額の引当金を計上し、かつ、当該引当金に見合う額を特定するものとする。

第6章　固定資産及び物品

（固定資産の範囲）

第44 条 この規程において固定資産とは次の各号をいう。

(1) 基本財産

定期預金、投資有価証券

(2) 特定資産

退職給付引当資産、国体関係傷害見舞金引当資産、事業費等引当資産、スポーツ少年団記念事業等引当資産

(3) その他固定資産

什器備品

2 その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数1 年以上で、かつ、取得価額が10 万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）

第 45 条 購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

2 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。

3 贈与により取得した資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。

（減価償却）

第46 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
定額法によって算定された減価償却費は、直接法により帳簿価額を減額する。

2 減価償却は、定額法により、その耐用年数は「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15 号)に定めるものを準用する。

（物品の範囲）

第47 条 この規程で物品とは、消耗品及び第45 条2 項により固定資産とされる物以外の物をいう。

（固定資産及び物品の購入）

第48 条 固定資産及び物品の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

（固定資産及び物品の管理）

第49 条 固定資産及び物品の管理責任者は、事務局長とする。

2 固定資産及び物品については、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、1回以上現品と照合しなければならない。

（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又は耐用年数を延長するために要した金額は、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復するに要した金額は、修繕費とする。

（固定資産の登記・付保）

第51 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52 条 固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

（固定資産の貸与）

第 53 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、所定の手続きを経て行わなければならない。

第7章　決　　算

（決算目的）

第 54 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況を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第55 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。

（月次決算）

第56 条 総務課長は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成し経理責任者に提出する。

（年度決算の整理事項）

第57 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか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) 棚卸資産の計上

(3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上と残高の確認
(4) 引当金の計上
(5) 資産の実在性の確認と評価の適否
(6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
(7) その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第58 条 本連盟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
満期保有目的有価証券：移動平均法による原価法を採用する。
その他の有価証券：
時価のあるもの…期末日の市場価額等に基づく時価法を採用する。
時価のないもの…移動平均法による原価法を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産：定額法を採用する。

(4) 引当金の計上基準
退職給付引当金：期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式による。

(6) 資金の範囲
収支計算書の資金の範囲：現金預貯金のほか、立替金、未収金、仮払金、未払金及び預り金とする。
なお、現金及び現金同等物とは、手許現金及び随時引き出し可能であり、かつ、価値の変動について僅少なリスクしか負わない取得日から3 ヶ月以内に償還期限の到来する短期投資とする。

（財務書類の作成）

第 59 条 経理を担当する主任は、決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務書類を作成し、経理責任者に提出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）及び付属明細書、財産目録
(2) 収支計算書

2 経理責任者は、前条の財務書類を検討確認の上、業務執行理事を経て、理事長に提出しなければならない。

（財務書類の確定と行政庁への提出）

第 60 条 理事長は、前条１項の財務書類について、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、その決議承認をもって決算を確定する。

2 前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

（情報公開）

第 61 条 本連盟の財務書類については、定款第 9 条に基づきホームページ等に記載し、事務所に備え置かなければならない。

第8章　雑　　則

（雑 則）

第62 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、経理責任者が定める。