

公益社団法人日本トライアスロン連合 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本トライアスロン連合（以下、「この法人」という。）の定款第8章の規定に基づき、この法人の収支の状況、財産の状態を明らかにし、適正な報告と、有効な運営を目指すことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の会計業務の全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 この法人の会計処理は、法令、定款及びこの規程の定めに基づくほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計基準に準拠して処理するものとする。

(会計区分)

第4条 この法人の会計区分は、公益目的事業会計と法人会計に区分して行うものとする。

(会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款第46条の定めにより、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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7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、必要な勘定科目を設ける。

2. 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(帳簿)

第8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. 基本財産台帳 オ. 特定資産台帳 カ. 指定正味財産台帳

キ. その他の必要な補助簿

2. 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

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9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) 支払伝票

(3) 振替伝票

3. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連が明らかとなるように保存するものとする。

4. 会計伝票には、その取引に係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、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第10条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請書

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第11条 総勘定元帳は、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、会計伝票及びその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3. 毎月末日において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第12条 会計帳簿、書類等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 決算書類及び収支予算書 永久保存
- (2) 主要簿及び補助簿 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 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の終結の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にする場合は、事前に経理責任者の承認を得て行うものとする。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14条 収支予算は、各事業年度の事業計画に基づき、資金との調整のもとに編成し、事業活動の円滑な実施と運営に資することを目的とする。

(収支予算書の作成)

第15条 事業計画と収支予算書は、定款第41条第1項及び第5項の定めに従い行うものとする。但し、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。

(収支予算の執行者)

第16条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2. 収支予算の執行者は、会長とする。

(収支予算の流用)

第17条 収支予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。

ただし、執行者である会長が執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

(補正予算)

第18条 補正予算を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会及び社員総会の承認を得て、行政庁に届出なければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

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、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納及び保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者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。

(支払手続)

第22条 出納責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、経理責任者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、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。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、金融機関発行による振込金受取書をもって領収書に替えることができる。

(手許現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第24条 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高と照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月末日残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3. 前2項において差額のあるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 資金

(資金計画)

第25条 年度収支予算の執行を円滑に行うため経理責任者は、必要に応じて年次資金計画を作成するものとする。

(資金の調達)

第26条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産により生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄付金、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27条 前条に定める収入により、なお資金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調達するものとする。

2. 1年以内に償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3. 長期の借入れをしようとするときは、定款第44条に基づき、社員総会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第28条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会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、会長名をもって行う。ただし、会長が他の理事に委任したときは、その委任された理事名をもって行う。

3. 金融機関との取引に用いる印鑑は、専務理事が保管する。

第6章 固定資産

(固定資産の定義)

第29条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産、その他の固定資産に区別する。

(1) 基本財産

定款第37条第2項に定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定の目的のために、使途等に制約を課した定期預金等をいう。

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外で、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の資産をいう。

(取得価額)

第30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、購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入、改良、補修、賃借、譲渡、除却)

第31条 固定資産の購入、改良、補修、賃借、譲渡又は除却する場合には、会長の承認を得なければならない。ただし、1個又は1組の価額が100万円未満の購入、及び簿価100万円未満の固定資産の改良、補修、賃借、譲渡又は除却は、経理責任者の決裁で行うものとする。

2. 重要な財産の場合には、定款第39条各項を準用する。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、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所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2. 固定資産に移動及び毀損、滅失のあった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整理を行わなければならない。

3. 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記、付保)

第33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、火災等により損害の受けるおそれのある固定資産は、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数、償却率によって毎事業年度末に定率法により行う。

2. 減価償却費は、直接法により処理するものとする。

第7章 物品

(物品の定義)

第35条 物品とは、耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額10万円未満の事務用器具設備、消耗品等で、費用計上できるをいう。

(物品の購入)

第36条 物品の購入は、予算に基づいて経理責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第37条 物品は、常に良好な状態に管理し、その用途に応じて最も効率的に使用するものとする。

2. 事務用器具設備の管理は、固定資産に準じて台帳を設けて記録し、第32条第1項を準用する。

(物品供給、役務請負等の契約の締結)

第38条 物品供給、役務請負等の契約に際しては、仕様書を作成し、なるべく二人以上の者(随意契約は除く)から見積書を徴することとし、契約金額が100万円以上の契約を実施する場合には、随意契約であっても契約書の作成を行うことをこの法人の事業遂行発注の条件とする。

第8章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第40条 決算においては、通常の整理手続きのほか、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 固定資産の減価償却費計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金、仮払金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 資産・負債の実在性の確認
- (5) 簿外資産・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

(計算書類の作成)

第41条 経理責任者は、年度末決算に必要な手続きを行い、事業報告書及び次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (3) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) その他必要な附属書類

(監査)

第42条 計算書類は、理事会の開催の5日前までに監事の監査を受け、計算書類に監査意見を添付しなければならない。

(公認会計士の監査)

第43条 決算は、会長の委嘱する公認会計士の監査を受けることができる。

(決算の確定)

第44条 決算は、計算書類に監事の監査意見を添付し、理事会及び社員総会の承認を受けることで確定する。

(報告)

第45条 計算書類は、前条の決算の確定後、速やかに行政庁に提出しなければならない。

第9章 雑則

(委任)

第46条 この規定の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(経理規程の改廃)

第47条 この経理規程の改廃は、理事会の承認に基づいて行うものとする。

附則

1. この規程は、2015年（平成27年）6月9日から施行する。
2. 2016年（平成28年）3月16日改定（第39条追加）