

公益財団法人 鹿児島市スポーツ振興協会財務会計規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会（以下「協会」という。）の財務及び会計に関し必要な事項を定め、事務の正確かつ迅速な処理による協会の円滑な運営及び財政の状況を明らかにすることを目的とする。

(会計年度)

第2条 協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(会計の原則)

第3条 協会の会計は、原則として公益法人会計基準に従って経理しなければならない。

(会計区分)

第4条 法令等の要請により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(事業年度所属区分)

第5条 収益及び費用の発生並びに資産・負債及び正味財産の増減異動の所属する事業年度は、その原因となる事実の発生した日の属する事業年度とし、その日を決定することが困難な場合は、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。

(会計責任者)

第6条 協会の金銭及び物品の出納保管その他会計事務を統括するために会計責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

(補助職員の設置)

第7条 会計責任者の事務を補助する職員は、出納員、収納出納員（以下「出納職員」という。）現金取扱員及び物品取扱員とし、事務局長が定める。

2 収納出納員は、現金取扱員及び物品取扱員を指名し、その事務の一部を行わせることができる。

3 現金取扱員及び物品取扱員は、収納出納員に代わりその事務を行ったときは、速やかに収納出納員に対し報告をしなければならない。

(出納職員等の職務等)

第8条 出納員は、会計責任者の命を受けて現金及び物品の出納又は保管の事務をつかさどる。

2 収納出納員は、出納員の命を受けて現金の収納又は保管の事務をつかさどる。

3 出納職員は、その所管する出納事務について、自ら事務を執らないことを理由にその責めを免れることはできない。

4 現金取扱員は、収納出納員の命を受けて、現金の支出及び保管に関する事務を行う。

5 物品取扱員は、収納出納員の命を受けて、物品の出納保管に関する事務を行う。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第9条 協会の財務及び会計の状況を把握するために必要な勘定科目は、会長が別に定める。

2 勘定科目は、公益法人会計に関する法令等に準拠して、その性質を示す適当な名称で表示し、処理するものとする。

(仕訳伝票)

第10条 全ての取引は、仕訳伝票により処理し、会計帳簿は仕訳伝票に基づいて記帳する。

2 仕訳伝票は、取引発生の証拠となるべき書類に基づいて遅滞なく作成しなければならない。

3 仕訳伝票の種類は、次のとおりとする。

(1) 収入伝票

(2) 支出伝票

(3) 振替伝票

(帳簿の種類)

第11条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 仕訳帳（仕訳伝票、仕訳日計表）

(2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金出納簿

(2) 預金出納簿

(3) 収支予算の管理に必要な帳簿

(4) 固定資産台帳

(5) 備品台帳

(6) 基本財産台帳

(7) 特定資産台帳

(8) 賛助会費台帳

(9) 指定正味財産台帳

(10) その他必要な帳簿

(会計の様式)

第14条 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

第3章 収入及び支出

第1節 共通事項

(金銭の範囲)

第15条 この規則において「金銭」とは、現金、預金、小切手、郵便為替証書及び金銭に代わるべきその他の証書をいう。

(金銭の出納及び保管)

第16条 金銭の出納は、全て所定の手続により作成した仕訳伝票によらなければならない。

2 金銭は、全て金融機関に預け入れる等の確実な方法により保管しなければならない。

(指定金融機関)

第17条 協会の出納事務を取り扱う金融機関（以下「指定金融機関」という。）は、会長が指定するものとする。

第2節 収入

(収入の決定)

第18条 出納員は、収入に当たっては次の事項を調査確認し、収入の決定をしなければならない。

- (1) 収入の根拠及び確定の有無
- (2) 収入の金額及び計算の基礎
- (3) 債務者の住所及び氏名
- (4) 所属年度及び勘定科目

(収納)

第19条 収入金は、現金のほか換金が確実と認められる小切手その他の証券をもって収納することができる。

2 収入金は、原則として、協会が発行する納入通知書により、納入義務者をして指定金融機関に払い込ませるものとする。

3 前項の場合においては、指定金融機関が交付した領収書をもって協会が発行した領収書に代えるものとし、債務履行の期日は、指定金融機関が収納した日とする。

4 指定金融機関での収納によらず、直接事務局において金銭を収納した場合は、現金取扱員は必ず領収書を発行しなければならない。

(現金取扱員等の現金引継ぎ)

第20条 現金取扱員は、収入金を領収したときは日計表を作成し、領収原簿及び金融機関の納入書とともに収入金を収納出納員に引き継がなければならない。

2 収納出納員は、現金取扱員から引き継いだ領収原簿、納入書及び収入金、日計表が一致するか確認し、速やかに収入金を金融機関に預け入れ、領収原簿及び日計表を出納員に引き継がなければならない。ただし、特別な事情により引き継ぐことが困難と認められるときは、

あらかじめ会計責任者の承認を受けたものに限りまとめて出納職員に引き継ぐことができる。

- 3 出納職員は、あらかじめ会計責任者の承認を得た場合は、その領収に係る現金取扱員以外の職員の中から出納職員が指名した者に前項に定める事務を行わせることができる。

(収納報告)

第21条 出納職員は、取り扱った収入金について収入伝票に収入金の明細がわかる書類を添えて、速やかに会計責任者に報告しなければならない。

第3節 支出

(支出の決定)

第22条 出納員は、債権者からの支払の請求を受けたときは、次の事項を確認し、支払の決定をしなければならない。

- (1) 債務の根拠及び確定の有無
- (2) 債務の金額及び計算の基礎
- (3) 債権者の住所、氏名及び請求印
- (4) 所属年度及び勘定科目

(支払)

第23条 協会が行う支払は、銀行振込を原則とする。ただし、小口払いは現金により、支払の相手方から依頼がある場合は小切手又は郵便為替により支払うことができる。

(小口現金)

第24条 少額の支払いを便利にするため、会計責任者の判断により小口現金制度を設けることができる。この場合の現金の額は、会計責任者が定める。

- 2 現金取扱員は、その支払った経費について、領収書を添付した現金精算書及び残金により出納職員に報告しなければならない。この場合において、出納職員は、速やかに、このことを会計責任者に報告するものとする。

(領収書等)

第25条 現金取扱員は、支払いをする場合には相手方から領収書を受け取らなければならない。ただし、第23条の規定に基づき銀行振込を行った場合は、当該銀行振込が完了したことを証する証書をもって相手方からの領収書に代えることができる。

(資金前渡)

第26条 次の各号に掲げる経費については、資金前渡することができる。

- (1) 報酬、給与及び賃金
- (2) 謝礼金
- (3) 集会又は儀式等の行事に際し、直接支払いを要する経費
- (4) 交際費
- (5) 即時支払いをしなければ調達困難な物資の購入、加工又は修繕の経費

- (6) 電話料、郵便料、運搬料その他これらに類する経費
- (7) 会場使用料及び賃借料
- (8) 社会保険料
- (9) 官公署に対して支払う経費
- (10) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金で支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、経理責任者が必要と認めるもの
(概算払)

第27条 次に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、会計責任者が必要と認めるもの
(前金払)

第28条 次に掲げる経費については、前金払いをすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入に要する経費
- (3) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う経費
- (4) 運賃
- (5) 保険料
- (6) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、会計責任者が必要と認めるもの
(資金前渡職員)

第29条 現金の支払いをさせるため、資金前渡職員を置く。

2 資金前渡職員は、事務局長をもって充てる。

3 前項の規定にかかわらず、事務局長が必要と認める場合は、その都度資金前渡職員を命ずることができる。

(精算)

第30条 資金前渡職員又は概算払いを受けた者は、支払い後又は業務終了後速やかに精算書に領収書又はこれに代わるべき証拠書類を添えて精算しなければならない。

(準用規定)

第31条 第22条及び第25条の規定は、資金前渡職員が現金の支払いをしようとするときに準用する。

(立替払)

第32条 職員は、特にやむを得ない事情があると認められる経費については立替払いをすることができる。

2 前項の立替払いをしたときは、その事由を明らかにした決裁を経て、精算するものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規則において固定資産とは、有形固定資産（耐用年数1年未満又は取得価額20万円未満の備品及び消耗品を除く。）、無形固定資産及び投資その他の資産をいう。

(取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入価額及び付帯費の合計額
- (2) 工事又は製作によるものは、それに要した価額及び付帯費の合計額
- (3) その他のものは、適正な評価額

(廃棄又は除却)

第35条 出納員は、不用となった物又は損傷その他の事由により用途を喪失した固定資産について、決裁を経て廃棄又は除却することができる。

2 前項の決裁に際しては、次に掲げる事項を付さなければならない。

- (1) 廃棄又は除却しようとする事由
- (2) 名称及び所在地又は保管場所
- (3) 取得価額及び取得年月日
- (4) 耐用年数及び残存価額
- (5) その他参考となる事項

(減価償却)

第36条 固定資産のうち減価償却を要するものについては、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）に定める耐用年数及び償却率によって、毎会計年度末に定額法により減価償却を行う。

第5章 物品

(物品の範囲)

第37条 この規則において物品とは、耐用年数1年未満又は取得価額20万円未満の備品及び消耗品をいう。

(物品の出納)

第38条 物品を必要とする者は、物品請求書又は決裁により出納員に請求しなければならない。ただし、次に掲げる物品については、その請求書を省略することができる。

- (1) 官報、広報、新聞、雑誌その他これらに類するもの
- (2) 贈与の目的をもって購入する物品
- (3) 儀式、祭典及び諸会合に使用するため購入し、直ちに費消するもの

(4) 前3号に掲げるもののほか、購入後直ちに費消するもの

2 出納員は、物品出納の都度所要の帳簿を整理しなければならない。ただし、前項各号に掲げる物品については、帳簿の整理を省略することができる。

(不用物品の処分)

第39条 出納員は不用となり、又は使用に耐えないと認められる物品については決裁を経て廃棄することができる。

第6章 契約

(契約の方法)

第40条 協会の契約は、一般競争入札による。

(指名競争入札)

第41条 契約が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず指名競争入札の方法によることができる。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適しない契約をするとき。

(2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

(随意契約)

第42条 契約が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず随意契約の方法によることができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。

(2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

(3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。

(4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結できる見込みのあるとき。

(5) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度入札に付し落札者がいないとき。

(6) 落札者が契約を締結しないとき。

(7) 契約に係る予定価格が50万円を超えないとき。

(8) 前各号に定めるもののほか会計責任者が特に必要と認めたとき。

2 随意契約によるときは、見積りに必要な事項を示して2名以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、契約金額が1万円以下の契約又は急を要するときその他やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

(契約書の作成)

第43条 契約するときは、契約の目的、契約の金額、履行期限その他契約の履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

(契約書の省略)

第44条 契約金額が10万円以上100万円以下の契約については、請書をもって契約書に代えることができる。

2 契約金額が10万円未満の契約については、見積書をもって契約書に代えることができる。
(契約事務に関する準用)

第45条 この章に定めのない契約に関する事務については、鹿児島市契約規則等同市の契約事務に関する規定に準じて行うものとする。

第7章 予算及び決算

(総計予算主義)

第46条 1 事業年度における一切の収入及び支出は、全てこれを収支予算に編入しなければならない。

(予算の執行)

第47条 協会の収入及び支出は、予算に基づいて会長が執行する。

(予算の区分)

第48条 予算の内容は、以下の区分を設けて表示するものとする。

(1) 経常収益

(2) 経常費用

ア 事業費

イ 管理費

(3) 経常外収益

(4) 経常外費用

2 前項各号に定める予算の区分は、その目的及び性質に従って大科目及び中科目に区分して決定し、実施に当たっては、さらに小科目に区分して行うことができる。

3 会長は、予算成立後に生じた理由により必要があると認めるときは、収支予算の大科目、中科目及び小科目を新設し、又は変更することができる。

(事業計画及び予算)

第49条 会長は、毎会計年度開始前に次の書類を作成し、理事会の決議を経て、評議員会に報告するものとする。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(事業計画及び予算の変更)

第50条 年度の中で事業計画及び予算の変更を必要とするときは、理事会の決議を経なければならない。ただし、予算の増減について緊急を要し、かつ、理事会を招集する時間的余裕がないときは、当該増減について会長が専決することができる。

2 前項ただし書の規定によって会長が専決したときは、次回の理事会で承認を受けなければならない。

(支出予算の流用)

第51条 第47条の規定にかかわらず、執行上やむを得ない理由があるときは、次の各号に定められた場合に限り、各科目に定められた金額を相互に流用することができる。

(1) 会長の承認を得て、支出予算に定められた「大科目」の科目間の金額及び同一「大科目」の科目内での「中科目」の科目間の金額の流用をするとき。

(2) 支出予算に定められた同一「中科目」の科目内での「小科目」の科目間の金額の流用をするとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に定められた場合の流用はすることはできない。ただし、理事会の承認があったときは、その限りでない。

(1) 給料手当支出の経費の金額を、退職給付支出以外の科目の経費に流用するとき。

(2) 交際費支出の経費の金額を、他の科目の経費に流用するとき。

(予算の繰越)

第52条 予算に定められた事業に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものがある場合において、会長は、その額を翌年度に繰り越して使用することができる。

2 前項の規定による場合を除くほか、毎事業年度の支出予算の金額は翌事業年度において使用することができない。ただし、支出予算のうち年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避けがたい事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについては、会長は、その金額を翌会計年度に繰り越して使用することができる。

3 前2項により予算を繰り越したときは、会長は、次の理事会に報告しなければならない。

(予備費)

第53条 予算以外の支出又はやむを得ない予算超過の支出に充てるため予備費の充当を必要とする場合、予備費充当計算書を作成し、会長の承認を受けなければならない。

(一時借入金)

第54条 会長は、予算内の支出をするため一時の借入れをすることができる。

(決算の報告)

第55条 決算は、月次決算及び年次決算とする。

(月次決算)

第56条 出納員は、毎月末日をもって月次決算表を作成し、翌月20日までに会計責任者に報告しなければならない。

(決算諸表)

第57条 会長は、毎会計年度終了後5月31日までに決算を完結し、次に掲げる書類を作成し、監事の監査を受けた後に理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 前 2 号の附属明細書
- (6) 財産目録

第 8 章 雑則

第 5 8 条 この規則の施行に際し必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この規則は、協会の設立登記の日から施行する。

付 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。