

一般社団法人日本パラフェンシング協会金銭出納規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本パラフェンシング協会（以下「当協会」という）の金銭出納の管理を適切に行い、資産の安全かつ効率的な保管と運用を目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この規程において金銭とは、現金及び金融機関に対する預貯金をいい、現金には国内通貨と外国通貨を含むものとする。

(出納業務の担当)

第3条 金銭の出納及び保管業務は事務局が行う。

- 2 金銭の出納業務は、事務局長が又は事務局長が指名したその代行者がこれを行う。
- 3 事務局長はその不在に備えて代行者を前もって指名しておく。
- 4 出納担当の代行者は、事務局長が認めた場合以外、金銭出納の記帳事務に携わってはならない。

(印章の保管及び使用)

第4条 銀行届出印は、事務局長が保管し押印する。

- 2 事務局長が出張等により不在となる場合は、事務局長の判断により当協会の理事1名に保管及び押印を依頼するものとし、第3条に定める出納代行者に委任してはならない。

第2章 金銭の収納

(収納手続)

第5条 金銭を収納したときの手続は以下の手順による。

- ① 事務局長は、金銭を収納したときは、直ちに入金伝票を作成する。
- ② 入金伝票には、収納日付、収納金額、収納先、収納根拠（摘要）及び領収証発行の可否を記入する。
- ③ 外国通貨による収納は、通貨の国別、呼称単位及び外国通貨による金額を入金伝票の摘要欄

に記載し、金額欄には当日のT T M（電信売買仲値）による換算金額を記載する。

（領収証の発行手続）

第6条 領収証の発行要領は次による。

- ① 当協会所定のあらかじめ一連番号が付された領収証用紙を使用する。
- ② 領収証には次の事項をすべて記載しなければならない。
収納日付、収納金額、収納先、収納根拠（摘要）、収納した金銭の種類（現金、小切手、銀行振込、その他の別）。
- ③ 事務局長は、領収証の記載事項を点検して認協会印を押印する。
- ④ 領収証の記載字句を修正してはならない。修正された領収証は無効とする。
- ⑤ 金額の記入が無い領収証は、いかなる場合でもこれを発行してはならない。

（助成金の流用禁止）

第7条 当協会に入金する日本スポーツ振興センター、日本パラスポーツ協会、パラスポーツサポートセンターなどからの助成金については申請事由に即して支出を行うものとし、申請目的と異なった目的に支出することはできない。これらの助成金の流用は理由に関わらずこれを禁止する。

第3章 金銭の支払

（支払条件）

第8条 物品又は役務の対価の支払は、発注時の契約条件に基づいて行う。支払の承認は当協会の経理規程第2章第12条に基づいて行う。

（給与の支払）

第9条 給与を支払う場合の支払日は、毎月末日とする。

2 給与は支給される本人の了解を得て銀行振込みにより支払う。

（交通費等の支払）

第10条 交通費、宿泊費、旅費日当、謝金、立替金など当協会の社員等に支払うべき金銭は、別途定める規程に基づきその支払が正当であることを事務局長が承認したものに限り支払う。

第4章 小口現金

(小口現金)

第11条 小口現金はイベントや大会など当協会が主催する行事に当たって当日の運営を円滑に行うため、必要最小限の金額を以て事務局長が最大20万円まで設けることができる。

2 小口現金の使途は、原則として当協会社員以外に支給する謝金、交通費、日当とする。

3 小口現金の支払は、事務局長の承認があるものに限り、領収証と引換えに支払う。

(小口現金の精算と補充)

第12条 事務局長は、当該行事にて発生したすべての収納と支払を記録した「小口現金報告書」を作成し、理事会に提出する。

2 前項の小口現金報告書には、領収証その他の証憑を添付する。

第5章 残高の照合

(現金残高の照合)

第13条 事務局長は、毎月末に銀行預金残高及び手持ち現金残高を実査し、過不足の有無を確認しなければならない。

(現金過不足)

第14条 事務局長は、現金過不足が発生した場合、直ちにその原因を調査し、なお不明な場合は「現金過不足」として理事会に報告しなければならない。

(保管中の事故措置)

第15条 盗難その他の原因により、多額の現金又は預金が紛失したと認められるときは、事務局長は、直ちに取引銀行へ連絡すると共に、紛失した金額を算定して警察へ通報する。

付則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。