

# 一般社団法人日本パラフェンシング協会

## 経理規程

### 第1章 総則

---

#### 第1条（目的）

---

本規程は、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）の経理の基本となる事項を定め、当協会の収支の状況及び財務状態について正確に把握し、それをもって当協会の活動の効率的運営と法的に適正な処理及び報告業務を行うことを目的とする。

#### 第2条（経理基準）

---

当協会の経理業務は、法令、当協会の定款及び本規程に拠る他、一般社団法人に適用される公正な会計基準に準拠して処理する。

#### 第3条（会計年度）

---

当協会の会計年度は定款第8章、第33条の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### 第4条（経理責任者と経理記録）

---

経理責任者は事務局長とする。経理責任者は全ての金銭の収納記録を逐一管理し、帳簿に出納の日時を欠かさず記録するとともに、月次、半期、年次の収支決算書を作成し、理事会に報告する義務を負う。

## 第5条（経理業務）

---

経理業務の範囲は次の各号のとおりとする。

- (1) 勘定体系、帳票及び財務諸表体系に関する事項
- (2) 勘定処理に関する事項
- (3) 金銭及び手形など有価証券に関する事項
- (4) 資金の調達に関する事項
- (5) 債権及び債務に関する事項
- (6) 棚卸資産の経理に関する事項
- (7) 固定資産の経理に関する事項
- (8) 税務に関する事項
- (9) 決算及びこれらに関連する官公庁などへの諸届・報告に関する事項
- (10) 予算に関する事項
- (11) その他経理業務に関する事項

## 第6条（機密保持）

---

経理責任者は法令を遵守するとともに、業務上知り得た経理及び営業に関する秘密を他に漏らしてはならない。

## 第2章 金銭出納

---

## 第 7 条（範囲）

---

本規程で金銭とは、現金、預金、手元にある当座小切手・送金小切手及び振替貯金証書などをいう。

## 第 8 条（金銭の収納）

---

金銭の収納とは、現金・小切手・受取手形の収納、領収証の発行、銀行預け入れなどの業務処理をいう。

## 第 9 条（金銭の支払い）

---

金銭の支払いは、小切手・支払手形の作成、現金・小切手・支払手形の支払い及び銀行預金の引出しなどの業務処理をいう。

## 第 10 条（金銭などの保管）

---

金銭などの保管とは、金銭出納規程第 3 条に定める金銭、印鑑、預金証書などの保管の業務処理をいう。経理責任者は、前項及び当協会の財産に関する重要書類を金庫などに保管し、定期的に実査、確認を行わなければならない。

## 第 11 条（名義人）

---

預金口座の名義人は当協会とする。

## 第 12 条（金銭の収納及び支払いの当協会内承認決裁・電子印を含む印鑑の押印・）

---

金銭の収納支払いに関しては、20 万円未満の案件は事務局長あるいは事務局長が指名し理事会で承認を得た者の決裁とする。20 万円以上50 万円未満の支払いについては、副代表理事、強化担当理事、事務局長、事務局長が指名し理事会で承認を得た者の内の 3 名の承認とする。50 万円以上の案件については代表理事の承認を必要とする。

決裁方式は添付のエクセルフォームにより管理する。

クレジットカードによる決済は第 12 条附則に従うものとする：

## 第 12 条附則

### (利用範囲)

第 1 条 クレジットカードを使用する者は、事務局長又は事務局長の承認を事前に得た者とし、それ以外の者の使用を禁ずる。

2 事務局長は、クレジットカードの利用明細について内容を確認しなければならない。  
(クレジットカード使用者の責務)

第 2 条 使用者は、クレジットカード使用約款を遵守し、適正に使用するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 使用者は、業務上の必要時以外にクレジットカードを所持してはならない。

3 使用者は、クレジットカード使用后、速やかに事務局長に返却しなければならない。

### (不正使用)

第 3 条 クレジットカードの使用が次の各号に該当する場合は、これを不正使用とする。

(1) 私的に使用した場合。

(2) 使用範囲や限度額を超えて使用した場合。

(3) 使用約款に違反して使用した場合。

2 事務局長は、不正使用を発見した場合、直ちに不正使用を行った者のクレジットカードを回収し、カード発行会社に利用停止の請求をしなければならない。

3 不正使用により当法人に損害を与えた場合は、使用者に損害金額を弁済させるものとする。

### (紛失、盗難)

第 4 条 使用者は、貸与されたクレジットカードが紛失又は盗難にあったときは、速やかに事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告を受けたときは、カード発行会社に利用停止の請求を行うとともに警察への届け出等必要な措置を講ずるものとする。

3 使用者の重大な過失により、クレジットカードの紛失又は盗難にあい、使用者以外の者が法人カードを使用して当法人に損害を与えた場合は、その利用金額の全額もしくはその一部について、使用者は支払いの責を負うものとする。

電子印を含む金銭の収納及び支払いに関する押印は、事務局長が行う。押印は、当協会が定めた印鑑を使用する。

### 第3章 決算

---

#### 第13条（目的）

---

決算は、会計年度における会計記録を整理し、その期間の損益を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

#### 第14条（決算の種類）

---

決算は年次に行う。

#### 第15条（月次経理報告）

---

1. 経理責任者は、日本財団パラスポーツサポートセンターの定める支援サービスを利用して月次収支を作成し、これを基にして年次の財務諸表を作成維持するものとする。
2. 月次収支の作成については、日本パラスポーツサポートセンターが定めるフォームに期限までに必要な収支の明細を入力し、証憑を添えて提出するものとする。この支援サービスの利用により、月次収支がソフトウェアによって作成され、同センターの専属税理士の確認を毎月受けるものとする。
3. 経理責任者である事務局長は、毎月末までに前月末の協会銀行口座の残高などを月報として理事会に提出するものとする。

#### 第16条（年次決算）

---

経理責任者は、会計年度ごとに決算書と関係財務諸表を理事会に提出して承認を得なければならない。中間決算は、期末決算に準ずるものとする。年次決算は理事会・総会で承認された後に当協会のホームページに掲載し、公開する。

#### 第 17 条（帳簿書類の保管及び処分）

---

1. 会計帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。
  - (1) 決算書類及び収支予算書 10 年
  - (2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
  - (3) 証憑書類 10 年
  - (4) その他の書類 5 年
2. 前項の保存期間は当該書類作成日が属する会計年度終了日の翌日から 2 か月を経過した日から起算する。
3. 会計帳簿を焼却その他の処分に付する場合は事前に事務局長の承認を得る。

### 第 4 章 税務

---

#### 第 18 条（目的）

---

税務とは、納税に関する一切の経理処理及び手続をいい、税金に関する諸法令に準拠し、申告・納税を適正に実施することを目的とする。

#### 第 19 条（税務の責任者）

---

税務責任者は事務局長とする。税務責任者は諸法令に準拠し、当協会に税務上の義務が生じる場合、若しくは税務処理上疑義のある事項については、顧問税理士などと協議の上、解決を図らなければならない。もし税務調査が行われる場合は、誠意をもって対処しなければならない。

## 第5章 収支予算

---

### 第20条（収支予算の目的）

収支予算は各会計年度の事業活動を数値化し、実績管理を行うとともに、事業活動の円滑な実施と適切な運営を図ることを目的とする。

### 第21条（収支予算の作成）

---

予算の作成・管理については、当協会定款第34条に従って行う。各理事は管掌する事業並びに分野の計画及び予算を年度単位で作成し、事務局長宛てに提出する。事務局長がこれらを集約して理事長が年度収支予算を作成し、期初に理事会の承認を得るものとする。

### 第22条（収支予算の執行）

---

1. 各会計年度における費用の支出は収支予算書に従って行う。
2. 収支予算の執行者は事務局長とする。
3. 収支予算の執行に当たり、各事業目的の間で相互に流用してはならない。

### 第23条（予備費）

---

1. 予測困難な支出予算の不足に備え支出予算に相当額の予備費を計上する。
2. 予備費の使用は事務局長の起案により、理事会の事前承認を得て行う。

## 第6章 金銭

---

### 第24条（金銭の定義）

---

1. 本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庁の支払通知書をいう。
3. 手形及びその他の有価証券は現金に準じて取り扱う。

### 第25条（出納責任者）

---

1. 金銭の出納及び保管の業務を行う責任者として出納責任者を置く。出納責任者は事務局長とする。
2. 事務局長は実務を取り扱う事務局員を出納責任者に任命することができる。

## 第 26 条（金銭の出納）

---

金銭の出納は事務局長あるいは事務局長が指名し理事会で承認を得た者の承認の証拠がある書面又は電子の会計伝票に基づいて行われなければならない。

## 第 27 条（金銭の支払い）

---

1. 出納責任者が金銭を支払うときは、最終受領者からの請求書その他の取引を証明する書類に基づき、支払伝票を参照したうえで、事務局長の承認を得て行わなければならない。
2. 金銭の支払いは原則金融機関での振り込みとし、インターネットバンキングで行う。但し当協会の社員に対する支払い及び小口支払いなどはこの限りではない。
3. 金銭の支払いについては、最終受領者の署名又は記名押印のある領収書を受領しなければならない。但し、所定の領収書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。
4. 金融機関での振り込みによって支払う場合は、金融機関の振り込み記録などによって領収書に代えることができる。

## 第 28 条（現金管理）

---

1. 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置くことができる。
2. 事務局長が必要と認めた場合は、一定の定額前渡しによる小口現金支払いを行うことができる。
3. 小口現金は毎月末日及び不足が生じた場合、精算を行わなければならない。



## 第 29 条（残高照合）

---

1. 出納責任者は現金について毎日残高と帳簿残高を照合しなければならない。
2. 出納責任者は預貯金について毎月末日に残高と帳簿残高とを照合しなければならない。
3. 前 2 項の照合結果に差異がある場合は速やかに事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第 7 章 資金

---

### 第 30 条（資金計画）

---

事務局長は必要に応じて年次資金計画を作成する。

### 第 31 条（資金調達）

---

当協会の事業運営に要する資金は公的機関からの助成金、会費、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達する。

### 第 32 条（資金の借入）

---

第 31 条に定める収入により、なお資金が不足する場合又はその恐れがある場合、事務局長は金融機関からの借入を理事会に上申し、理事会が承認した場合のみ借入を実行することができる。

### 第 33 条（金融機関との取引）

---

1. 金融機関との取引の開始又は廃止は、理事会の承認をもって事務局長が行う。
2. 金融機関との取引は当協会名をもって事務局長が行う。

## 第 8 章 物品

---

### 第 34 条（競技備品）

---

本規程において競技備品とは、車いすフェンシング用フレーム、審判器、アルミピスト、競技用車いすなどを指す。

#### 第 35 条（競技備品の購入）

---

競技備品の購入は支出予算に基づき、本規程第 12 条第 1 項の決裁手続きに基づいて行う。

#### 第 36 条（競技備品の管理）

---

当協会が保有し、今後購入する競技備品の管理責任者は強化担当理事とする。競技備品は常に良好な状態にあるよう管理し、用途に応じて最も効率的にかつ安全に使用されなければならない。強化担当理事は競技用備品の台帳を作成し、会計年度末に棚卸を実施して台帳の更新を行わなければならない。

### 第 9 章 監査

---

#### 第 37 条（監査）

---

1. 内部監査の計画、実施及び報告は監事が管掌し、会計年度終了後に遅滞なく行う。
2. 監事は監査報告を理事会に提出し、理事会は監査が適切に行われたことを確認する。

#### 付則

---

本規程は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。また、この規程の変更及び改廃は当協会理事会の承認によって行う。