

公益財団法人  
日本バウンドテニス協会  
経理規程

# 公益財団法人日本バウンドテニス協会 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本バウンドテニス協会（以下「本協会」という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、正確かつ迅速に把握し、本協会の事業活動の計数的統制とその能率的運用を図ることを目的とする。

### (適用の範囲)

第2条 この規程は、本協会経理業務の全てについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 本協会の経理は、法令、定款、及び公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠する他、本規程の定めによって処理されなければならない。

### (会計区分)

第4条 本協会の会計区分は、公益目的事業会計および法人会計に区分する。

### (会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

### (会計責任者)

第6条 経理事務を総括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長とする。

### (出納責任者)

第7条 経理事務のうち金銭及び物品の出納並びに保管等に関する事務を行うため出納責任者を置く。

2 出納責任者は、事務局員から1名を会長が指名する。

### (帳簿書類の保存及び処分)

第8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 永年

(2) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類 10年

(3) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿等を処分する場合には、事前に会計責任者の指示又は承認を得な

ければならない。

(細則及び運用)

第9条 この規程の実施に関しては、必要に応じて細則を定めることができる。

- 2 この規程及び前項の細則に定めの無い経理処理については、会計責任者の決裁を得て行うものとする。
- 3 この規程及び第1項の細則の運用に関する指示は、会計責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、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

(勘定科目)

第11条 本会計の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計伝票の発行)

第12条 経理に係る全ての取引は、会計伝票によって処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、その性質に基づき整理集計する。

(帳簿組織)

第13条 経理に係る取引を記録整理するため、会計帳簿を備えなければならない。

- 2 会計帳簿は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 主要簿
  - (2) 補助簿
- 3 会計帳簿への記載及び訂正等は、前条の会計伝票に基づいて行うものとする。
- 4 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 予算

(収支予算の目的)

第14条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、収支予算と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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第15条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなけ

ればならない。これを変更する場合も、同様とする。

## 第4章 金銭会計

### (金銭の範囲)

第16条 この規定において金銭とは、現金、預貯金、その他隨時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

### (収入の手続)

第17条 収入について源泉が生じたときは、出納責任者は会計責任者の承認を得て、支払者又は債務者に対してすみやかに納入場所を指定し、支払の請求をしなければならない。

### (支出の手続)

第18条 支出は、出納責任者がその根拠について厳正な調定をなし、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

2 前項の支払いに際し、出納責任者は相手方から適正な領収書を受け取らなければならぬ。但し、口座振込及び送金の方法により支払いを行うときは、取引金融機関の支払済報告書をもって領収書に代えることができる。

### (支払)

第19条 払いは、原則として銀行振込をもって行うものとする。ただし、隨時支払うことが必要なもの及び小口の現金払いは隨時行うことができるものとする。

### (金銭の有高照合)

第20条 出納責任者は、現金については毎月末の現金残高、預金については毎月末の取引金融機関による残高証明書により、それぞれの有高を関係帳簿と照合しなければならない。

### (現金過不足の処理)

第21条 現金に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なくその原因を明らかにするとともに、すみやかに会計責任者に報告し、その処理を決定するものとする。

## 第5章 決算

### (財務諸表等)

第22条 会計責任者は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に決算を完結し、次の各号に掲げる財務諸表等を作成して会長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告書の附属明細書

- (3) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
  - (5) 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
  - (6) 財産目録
- 2 会長は、前項の書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を受けなければならぬ。
- 3 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定期評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、他の書類については承認を受けなければならない。

（事業報告等の提出）

第23条 前条第1項の各号に掲げる書類は、毎事業年度の終了後3ヶ月以内に内閣府公益認定等委員会に提出しなければならない。

## 第6章 契約

（契約の種類）

第24条 契約は、一般競争契約及び随意契約とする。

（一般競争契約）

第25条 一般競争に付す契約は、予定価格が100万円を超える事案とする。ただし、契約の目的又は性質が入札に適さない場合はこの限りでない。

（随意契約）

第26条 契約が次の各号の一に該当するときは、随意契約によることができる。

- (1) 前条に規定する契約以外の場合
  - (2) 契約の目的又は性質が競争入札に適さない場合
  - (3) 緊急の必要により競争入札に付すことができない場合
  - (4) 競争入札において入札者がない場合、又は再入札において落札者がない場合
  - (5) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 随意契約に付する事項について必要に応じ仕様書、設計書等を事務局長に提出するものとする。なお、この場合、原則として二人以上の者から見積書を徴求することを要する。

（小口契約等）

第27条 随意契約に付す契約のうち原則として予定価格が100万円を超えない場合、又は機器の補修等緊急を要する場合については、前条第2項の規定にかかわらず、決裁手続ができるものとする。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

沿革

令和6年 4月 1日 制定