

# 公益社団法人日本カーリング協会 経理規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本カーリング協会（以下「本会」という。）の経理の基本となる事項を定め、財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### (経理の原則)

第 2 条 本会の経理は、法令、定款、事務局規程及び本規程によるほか、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）等の一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理する。

### (会計区分)

第 3 条 本会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業会計及び法人会計に区分する。

### (会計年度)

第 4 条 本会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年 6 月 1 日から翌年 5 月 31 日までとする。

### (会計単位)

第 5 条 本会の経理は、事務局を一括した統一会計とする。

### (経理責任者)

第 6 条 経理責任者は、事務局長とする。

2. 財務担当主任は、経理処理について経理責任者を補佐する。

### (帳簿書類の保存及び処分)

第 7 条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、別に定める「処務規定」による。

2. 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。

3. 証憑等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(細則及び運用)

第8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ない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。
3. この規程及び1項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 各会計区分においては、財務及び会計の状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ① 仕訳帳 (会計伝票をもってこれに代える)
  - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ① 現金出納帳
  - ② 預金出納帳
  - ③ 固定資産台帳
  - ④ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。

2. 会計伝票は、振替伝票にて行うものとする。
3. 会計伝票は、取引ごとに証憑に基づいて作成し、作成者が押印し、かつ、経理責任者、専務理事の承認印を受けるものとする。
4. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。
5. 3項の証憑は、請求書、領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(記帳)

第14条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 予 算

(予算の目的)

第16条 予算は、各会計年度の事業活動を計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、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。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は、会長とする。

2. 理事および執行役員は、所管事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(予算の作成)

第18条 会長は、毎年、翌年度の予算方針を定め、執行役員会を経て、経理責任者に事業計画に沿った予算の作成を命ずるものとする。

2. 各執行役員は、事業計画及び予算を作成し、財務委員長に提出する。
3. 財務委員長は、前項により提出された予算等を検討の上、経理責任者に提出する。

(補助金等の要望)

第19条 前条の予算のうち、補助金等の要望については、理事会の決議を経た後、実施するものとする。その執行にあたっては別に定める「補助金・助成金等の運用規程」に沿うものとする。

(支出予算の流用)

第20条 予算の執行に当たり、原則として各事業間において相互に流用してはならない。

流用が必要な場合は補正予算の申請を行い、理事会の決議を経なければならない。ただし、種別が同じ事業の予算に対しては、総額に変更がなければ、委員会の裁量で事業間の予算流用ができるものとする。

(予算の補正)

第21条 やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の決議を経て承認を得なければならない。

(暫定予算)

第22条 やむを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。この場合は、速やかに予算に組入れを要する。

(長期事業)

第23条 予算の執行又は完了まで数年度を要する事業については、特に必要のある場合、経費の総額及び年割額を定め、数年度にわたり支出することができる。  
2. 前項の年割額について既定予算に追加変更を加える必要が生じたときは、各年度の予算を審議することを妨げない。

## 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第24条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
3. 手形及びその他の金券類は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第25条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、財務担当主任とする。

(金銭の出納)

第26条 金銭の出納は、事務局規程に基づく決裁権限者の承認印のある収入何又は支出何により行わなければならない。ただし、事務局の小口現金の収入・支出については、出納責任者の決裁による。

2. 前項の何書類については、許可書をもってこれに代えることができる。

(金銭の収納)

第27条 金銭を収納したときは、領収書を発行するものとする。

2. 領収書は、出納責任者が発行するものとする。ただし、やむを得ない場合は、経理責任者の承認を得て、出納責任者以外の者が領収書を発行できる。

3. 事前に領収書を発行する必要がある場合は、経理責任者の承認を受けるものとする。

#### (金銭の支払)

- 第28条 金銭を支払うときは、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。ただし、所定の領収書を受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。
- また、金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

#### (支払の期日)

- 第29条 金銭の支払は、原則として月の末日に締切り、翌月末日に行うものとする。

#### (支払の方法)

- 第30条 金銭の支払は、原則として金融機関での振込(インターネットバンキングを含む)によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払等これによりがたい場合は、この限りではない。
2. 金融機関の振込依頼書並びに小切手の保管、作成及び押印は、出納責任者が行う。
  3. 支払が契約により月々一定の額とされているものについては、年度内支出総額を伺い、月々支払うことができる。

#### (現金管理)

- 第31条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金を置くことができる。
2. 手許現金の額は、通常 of 所要額を勘案し、必要最小額にとどめるものとする。
  3. 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者を置き、定額前渡法による小口現金制を設け、小口現金払を行うことができる。
  4. 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

#### (残高の照合と報告)

- 第32条 出納責任者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。
- (1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。
  - (2) 預貯金については、毎月末日にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合し、差異がある場合は、預貯金残高調整表を作成しなければならない。
2. 出納責任者は、前項の毎月末日の状況を経理責任者に報告しなければならない。

#### (金銭の過不足)

- 第33条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

#### (仮払金による資金の前渡)

- 第34条 国内又は海外出張の時、現地費用その他現金支払をしなければ事務の取扱いに

支障を及ぼすと認められるものについては、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、仮払金により当該出納責任者に資金を前渡しすることができる。

2. 資金の前渡を受けた者は、原則として用件終了後2週間以内又は用件の属する月末日までに計算書を作成し、証憑を付して精算しなければならない。所定の期日までに清算できない場合には経理責任者に事前に清算予定期日の届出を行い、その承認を得なければならない。
3. 1 案件当たりの前渡しする資金の限度額については、原則として100万円を上限とする。なお、100万円を超える場合は、経理責任者と出納責任者及び1項で指名した当該出納責任者が協議し、決めることとする。

#### (概 算 払)

- 第35条 現金払が必要な場合は、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、当該出納責任者に資金の概算払をすることができる。
2. 概算払の精算については、前条第2項を準用する。
  3. 1 案件当たりの概算払限度額については、前条第3項を準用する。

#### (前 金 払)

- 第36条 委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払が必要な場合は、前金払をすることができる。

## 第 5 章 財 務

#### (資金計画)

- 第37条 予算が承認されたときは、経理責任者は財務担当主任等と協議の上、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、財務委員長に提出する。

#### (資金の調達)

- 第38条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産等より生ずる利息、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39条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関からの借入により調達することができる。

##### (1) 短期借入

短期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。

##### (2) 長期借入

長期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会の決議を経て、経理責任者が行う。

#### (財産の運用)

- 第40条 財産の運用については、別に定める「財産管理規程」による。

(金融機関との取引)

- 第41条 金融機関との取引の開始又は廃止は、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。

(特定資産)

- 第42条 定款に基づく基本財産のほか、別に定める「特定費用準備資金等取扱規程」に基づき、理事会の決議を経て、必要に応じ資産を積み立てることができる。  
2. 前項の資産を積み立てる場合は、予算に計上しなければならない。  
3. 退職給付引当資産は、本会給与規程に基づき計算した期末退職給与要支給額100%となるよう、每期当該会計において相当額の引当金を計上し、かつ、当該引当金に見合う額を計上するものとする。

## 第 6 章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

- 第43条 この規程において固定資産とは次の各号をいう。

(1) 基本財産

定期預金、投資有価証券等

(2) 特定資産

退職給付引当資産、減価償却引当資産、諸基金引当資産、その他理事会の決議の定めにて保有する資産

(3) その他固定資産

土地、建物、建物付属設備、構築物、車両運搬具、什器備品、建設仮勘定、リース資産、電話加入権、ソフトウェア、敷金、保証金、長期貸付金、投資有価証券等

2. その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

- 第44条 購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

2. 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。  
3. 贈与により取得した資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。  
4. 自己建設又は製作により取得した資産の取得価格は、建設又は製作に要した金額とする。

(減価償却)

- 第45条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法により行う。

定額法によって算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。

2. 減価償却資産の耐用年数は、「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)に定めるものを準用する。

(物品の範囲)

第46条 この規程で物品とは、消耗品及び第44条第2項により固定資産とされる物以外の物をいう。

(固定資産及び物品の購入)

第47条 固定資産及び物品の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

(固定資産及び物品の管理)

第48条 土地、建物、建物付属設備、構築物、車両運搬具の管理責任者は、総務委員長とし、それ以外の固定資産及び物品の管理責任者は、財務委員長とする。

2. 固定資産及び物品については、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において1回以上現品と照合しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第49条 有形固定資産の性能を向上又は耐用年数を延長するために要した金額は、その資産の価額に加算するものとする。

2. 有形固定資産の原状に復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の登記・付保)

第50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、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の処分)

第51条 固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

(固定資産の貸与)

第52条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、無償貸与することができる。

2. 前項ただし書の無償貸与が長期にわたる場合は、所定の手続きを経て行わなければならない。



## 第 7 章 決 算

(決算の目的)

第53条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第54条 決算は、毎月末の月次決算と毎年5月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第55条 財務担当主任は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成し経理責任者に提出する。

(年度決算の整理事項)

第56条 年度決算においては、通常の整理業務のほか次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上と残高の確認(4)引当金の計上
- (5) 資産の实在性の確認と評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第57条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
  - 満期保有目的有価証券：償却原価法を採用する。
  - その他の有価証券：
    - 時価のあるもの…期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。
    - 時価のないもの…移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
  - 貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。
- (3) 固定資産の減価償却の方法
  - 有形固定資産及び無形固定資産：定額法を採用する。
- (4) 引当金の計上基準
  - 退職給付引当金：期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。  
なお、「役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程」に基づく役員退職慰労金の期末要支給額に相当する金額も含むものとする。
  - 貸倒引当金：徴収不能のおそれのある金銭債権については、個別に見積もった金額を計上する。

- (5) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等の作成)

第58条 財務担当部長は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財務諸表に対する注記
- (4) 附属明細書
- (5) 財産目録

2. 経理責任者は、前条の財務諸表等を検討確認の上、執行役員会を経て、会長に提出しなければならない。

(財務諸表等の確定と行政庁への提出)

第59条 会長は、前条第1項の財務諸表等について、監事及び会計監査人の監査を受け、その意見を添えて理事会及び社員総会に提出し、その決議承認をもって決算を確定する。

2. 前項の財務諸表等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第60条 本会の財務諸表等についてはホームページ等に記載し、事務所に備え置かなければならない。

## 第 8 章 雑 則

(雑 則)

第61条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、経理責任者が定める。

附 則

この規程は、令和5年12月27日から施行する。

令和6年5月11日改訂、同日施行。