

公益社団法人日本フェンシング協会

経理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、公益社団法人日本フェンシング協会（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、効率的に運営を行い、適正な処理及び報告を実施することを目的とする。

第2条 (経理基準)

当協会の経理は、法令、定款及び本規程によるほか、公益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 (会計区分)

当協会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業会計、法人会計とする。

第4条 (会計年度)

当協会の会計年度は、定款第31条に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条 (経理責任者)

経理責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

第6条 (会計処理の原則)

会計処理を行うにあたっては、次の原則に留意する。

- (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、各収支項目の会計区分振り分け、並びに財務諸表の表示方法は、毎年事業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。

第7条（勘定科目）

- 1. 当協会の各会計区分においては、収支の状況及び財務状態を的確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。
- 2. 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

第8条（会計帳簿）

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 固定資産台帳
- ③ その他、必要と認められる台帳

第9条（会計伝票）

- 1. 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、次のとおりとする。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 支払伝票
 - (3) 振替伝票
- 3. 会計伝票は、取引ごとに証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関係が明らかになるように保存しなければならない。
- 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単かつ明瞭に記載しなければならない。
- 5. 会計伝票には、その取引に係する責任者の承認印を受けなければならない。

第10条（証憑）

証憑とは、請求書、領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書、覚書その他の証書等会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第 1 1 条 （記帳）

1. 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。
2. 補助簿は、会計伝票及びその証憑に基づいて記帳する。

第 1 2 条 （帳簿書類の保存及び処分）

1. 会計帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(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、当該書類作成日の属する会計年度終了の日の翌日から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承認を得る。

第 1 3 条 （帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

第 1 4 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正な運営を図ることを目的とする。

第 1 5 条 （収支予算書の作成）

1. 事業計画と収支予算書は、定款第 3 2 条第 1 項の定めに従って行う。
2. 各委員会の長等は、事業計画及び予算を作成して、専務理事に提出する。
3. 専務理事は、前項により提出された予算等を常務理事会にかけて検討し、経理責任者に提出する。

第 1 6 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、会長とする。

第 17 条 （収支予算の流用）

収支予算の執行にあたり、各事業目的間において相互に流用してはならない。

第 18 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. 予備費の使用の手続は、原則として事前に理事会の承認を得て行うこととし、緊急の場合には常務理事会の承認の経た上で、理事会において事後承認を受けなければならない。

第 19 条 （収支予算の補正）

収支予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

第 4 章 金銭

第 20 条 （金銭の範囲）

1. この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署の支払通知書をいう。
3. 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

第 21 条 （出納責任者）

1. 金銭の出納及び保管に関しては、出納責任者を置く。
2. 出納責任者は、経理責任者が任命する。

第 22 条 （金銭の出納）

金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

第 23 条 （金銭の支払）

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取引を証する書類に基づいて、担当部署で発行した支払伝票により、経理責任者の承認を得て行う。

2. 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。但し、職員に対する支払及び小口払等はこの限りでない。
3. 金銭の支払については、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. 金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込金受取書をもって領収書に代えることができる。

第24条（現金管理）

1. 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。
2. 経理責任者が必要と認めた場合は、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。
3. 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。

第25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と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項の照合の結果差異がある場合は、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金

第26条（資金計画）

経理責任者は、必要に応じて年次資金計画を作成する。

第27条（資金調達）

当協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、事業収入、その他の収入によって調達する。

第28条（資金の借入）

前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おそれがある

る場合には、以下の区分に従って、金融機関からの借入によって調達することができる。

- (1) 1年以内に償還する短期借入については、借入の目的、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借入限度額の範囲内で行う。
- (2) 長期借入は、借入の目的、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、社員総会の承認を得て行う。

第29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、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。

第30条（特定資産）

1. 定款に基づく基本財産のほか、別途定める特定資産等取扱規程に基づき、理事会の承認を経て、必要に応じて資産を積み立てることができる。
2. 前項の特定資産は、予算に計上しなければならない。

第6章 固定資産

第31条（固定資産）

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：定款第30条第1項に定める財産
- (2) 特定資産：退職給付引当資産、減価償却引当資産、その他用途が特定の目的に限定される資産
- (3) その他固定資産：基本財産及び特定資産以外のものであって、耐用年数1年以上、かつ取得価額10万円以上の資産

第32条（取得価額）

固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額
- (2) 自ら建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、取得時の公正な評価額

第 3 3 条 （固定資産の購入、改良、修繕、貸与、譲渡、除却）

1. 固定資産を購入、改良、修繕、貸与、譲渡又は除却する場合は、会長の承認を得なければならない。
2. 前項にかかわらず、重要な財産については、理事会の承認を要する。

第 3 4 条 （固定資産の管理）

1. 経理責任者は、固定資産の管理責任者を任命する。
2. 固定資産の管理責任者は、台帳を設け、その記録及び管理を行う。
3. 固定資産に移動、毀損又は滅失があった場合には、固定資産の管理責任者は経理責任者に通知し、帳簿の整理を行わなければならない。

第 3 5 条 （固定資産の登記、付保）

1. 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。
2. 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。

第 3 6 条 （減価償却）

1. 固定資産の減価償却は、毎会計年度末に次の各号の方法により行う。
 - (1) 有形固定資産：定率法による。
 - (2) 無形固定資産：残存価額を零とする定額法による。
 - (3) 長期前払費用：契約期間での均等償却による。
- 2.
3. 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 4 0 年大蔵省令第 1 5 号）に従う。

第 7 章 物品

第 3 7 条 （物品）

この規程において物品とは、耐用年数 1 年未満又は 1 個 1 組の取得価額 1 0 万円未満の事務用器具備品、消耗品等で、経費計上できる資産をいう。

第 3 8 条 （物品の購入）

物品の購入は、支出予算に基づいて経理責任者の決裁を得て行う。

第39条（物品の管理）

1. 物品は、常に良好な状態に管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。
2. 事務用器具設備については、台帳を設け、その記録及び管理を行う。

第8章 決算

第40条（決算の目的）

決算は、一会計期間の会計記録を整理し、収支及び財産の増減状況並びに財務状態を明らかにすることを目的とする。

第41条（決算の種類）

決算は、毎月末の月次決算と会計年度末の年度決算に区分して行う。

第42条（月次決算）

経理責任者は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成して、常務理事会に報告する。

第43条（年度決算の整理事項）

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。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金、預り金、仮払金、借受金の計上と残高の確認
- (3) 引当金の計上
- (4) 資産・負債の実在性の確認
- (5) 簿外資産・負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

第44条（重要な会計方針）

当協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

満期保有目的の債券：償却原価法（定額法）に基づき評価する。

その他時価のある有価証券：期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算出）により評価する。

その他時価のない有価証券：移動平均法に基づく原価法により評価

する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産：最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産：定率法による。

無形固定資産：残存価額を零とする定額法による。

長期前払費用：契約期間での均等償却による。

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金：法人税法（昭和40年法律第34号）に定める限度額
の他、貸倒の実積率及び再建の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金：期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上す
る。

(5) 消費税の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産：自己所有
の有形固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産：リース
期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

第45条（計算書類の作成）

経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、定款第33条第1項に定
める計算書類を作成し、常務理事会を経て、会長に提出しなければならない。

第46条（決算の確定）

1. 会長は、計算書類について、監事の監査を受け、その意見書を添えて理
事会及び社員総会に提出し、その承認決議をもって決算を確定する。
2. 計算書類は、前項の確定後速やかに行政庁に提出しなければならない。

第47条（公開）

当協会の計算書類（決算書）は、ホームページ上に掲示する。

第 9 章 雑則

第 4 8 条 (雑則)

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。

第 4 9 条 (改廃)

この規程の改廃は、理事会の承認に基づいて行う。

付則

この規程は、2019年 2月 23日から実施する。