

公益財団法人香川県スポーツ協会会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人香川県スポーツ協会（以下「本会」という。）の会計事務処理について必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

(1) 収支命令者

会長又は他の規程の定めにより収入の調定をする権限、納入の通知をする権限、支出の命令をする権限並びに保管金及び保管有価証券の受払通知をする権限の委任を受けた者をいう。

(2) 契約担当者

会長又は他の規程の定めにより契約を締結する権限の委任を受けた者をいう。

(3) 支出負担行為担当者

会長又は他の規程の定めにより支出負担行為をする権限の委任を受けた者をいう。

(4) 物品出納命令者

会長又は他の規程の定めにより物品の出納通知をする権限の委任を受けた者をいう。

(5) 保管金

債権の担保として徴し、又は法律若しくは政令の規定により財団が保管する現金で、財団の所有に属しないものをいう。

(6) 保管有価証券

債権の担保として徴し、又は法律その他の規程により財団が保管する有価証券で、財団の所有に属しないものをいう。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計単位)

第4条 本会の会計単位は、事務局会計と施設運営事業会計とする。

2 施設運営事業会計は、これを次のとおり区分する。

(1) 本部会計

(2) 総合運動公園・総合水泳プール会計

(出納員の設置)

第5条 事務局及び総合運動公園・総合水泳プール事業部に出納員を置く。

2 出納員は、職員の中から会長が指定する。

(出納員の職務)

第6条 出納員の職務は次のとおりとする。

- (1) 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- (2) 有価証券の出納及び保管を行うこと。
- (3) 物品の出納及び保管を行うこと。
- (4) 現金及び財産の記録管理を行うこと。
- (5) 支出負担行為に関する確認を行うこと。

(指定金融機関)

第7条 現金の出納のため金融機関を指定する。

2 前項の指定金融機関は、会長が指定する。

第2章 予算及び決算

(予算の基準)

第8条 本会の予算は、事業の円滑な運営を図る目的をもって収支の合理的規制を行うものとする。

- 2 本会の収入、支出はすべて、これを予算に計上しなければならない。
- 3 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は別に定める会計科目に従って区分するものとする。

(予算の流用)

第9条 支出予算に定めた大科目、中科目及び小科目間の金額は、予算の執行上必要があるときは、相互にこれを流用することができる。ただし、大科目間で流用した場合には、当該年度の決算時までには必ず流用戻しを行わなければならない。

(決算準備事務)

第10条 本部及び事業部の長（以下「部の長」という。）は、毎会計年度終了後、速やかに次の書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) その他必要な書類

(決算)

第11条 会長は、毎会計年度終了後3か月以内に決算を調整し、監事の審査に付した後、理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

第3章 金銭会計

(収入の調定)

第12条 収支命令者は、収入を調定しようとするときは、当該収入に係る関係書類に基づいて調定伺・収入命令票により直ちに決定をしなければならない。

2 収支命令者は、次の各号に掲げる収入については、既に調定している場合を除き、関係書類に基づいて前項の規定による調定をしなければならない。

- (1) 納入者が納入の通知によらないで納付したもの。
- (2) 延滞金、契約による損害賠償金その他これらに類するもの。
- (3) 出納員が即時受領したもの。

3 収支命令者は、第1項又は前項の規定により調定をしたときは、収入の内容を明らかにする

関係書類を添付して、出納員に送付しなければならない。

(納入の通知等)

第13条 収支命令者は、債務者に対して請求書又は納入通知書を送付するものとする。ただし、口頭又は掲示をもって請求する場合は、この限りでない。

(支出負担行為)

第14条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとする場合は、執行伺票によりしなければならない。

(請求書による支払)

第15条 経費を支出するときは、債権者の請求書によらなければならない。ただし、次に掲げる経費又は請求書により難い経費にあつては、支出調書をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報酬
- (2) 給料
- (3) 職員手当等
- (4) 前各号に準ずる経費

2 水道料金等官公署の発する納入通知書その他これに準ずるものにより支払を要するものは、当該払込書をもって請求書に代えることができる。

(支出の命令)

第16条 収支命令者は、支出の命令をしようとするときは、支出命令票によらなければならない。

2 前項の支出命令票は、請求書、支出負担行為の決裁書類及び支出の内容を明らかにする関係書類その他出納員が指示する書類を添付して、速やかに出納員に送付しなければならない。

(支払の手続)

第17条 出納員は、支出命令票の送付を受けたときは、その内容を審査し、支払を決定したときは、支払伝票を作成し、支出命令票及び前条に規定する添付書類を収支命令者に返付しなければならない。

(支払の方法)

第18条 支払方法は、現金又は口座振替とする。

(資金前途のできる範囲)

第19条 次に掲げる経費については、職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (2) 船舶に属する経費
- (3) 給与その他の給付（招へい旅費を含む）及び賃金
- (4) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (5) 報償金その他これに類する経費
- (6) 社会保険料
- (7) 官公署に対して支払う経費
- (8) 即時支払をしなければ契約をし難い請負、購入又は借入れに要する経費
- (9) 自動車駐車料及び航送料並びに道路使用に要する経費
- (10) 収入の誤納又は過納となった金額の払戻金及びこれに係る還付加算金
- (11) 講演会、講習会、研究会等の参加に要する経費

(前渡金の保管)

第20条 資金前途を受けた職員は、前渡金精算票に当該前渡金の受払を記載して善良な管理者の注意をもって当該前渡金を保管しなければならない。

(前渡金の精算)

第21条 資金前途を受けた職員は、支払を終了したとき、その他前渡金を保管する必要がなくなったときは、当該支払を終了した日、又は当該保管の必要がなくなった日後5日以内に前渡金精算票に支出証拠書類を添付して収支命令者に提出し、その確認を受けなければならない。この場合において、前渡金に精算残金があるときは、直ちに戻入伝票を作成し現金にこれを添えて、出納員に返納しなければならない。

- 2 出納員は、前項の規定により戻入伝票及び現金の送付を受けたときは、現金を指定金融機関に払い込み、前渡金精算票を添付し、収支命令者に送付しなければならない。

(概算払のできる範囲)

第22条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金

- (4) 保険料
- (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、概算払をしなければ事務に支障をきたす経費

(概算払の精算)

第23条 概算払を受けた者は、当該概算払に係る用件の終了後速やかに計算の基礎を明らかにした精算書を作成し、収支命令者に提出し、その確認を受けなければならない。ただし、旅費にあつては、旅行命令簿に精算額を記載することによって精算書の作成に代えることができる。

- 2 収支命令者は、前項の規定による精算の確認をした場合において、精算残金があるときは、直ちに精算残金の戻入をさせなければならない。
- 3 出納員は、精算残金の戻入があつた場合には、第21条第2項の規定に準じて処理する。

(前金払のできる範囲)

第24条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (4) 運賃
- (5) 保険料
- (6) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、前金払をしなければ事務に支障をきたす経費

(前金払の精算)

第25条 収支命令者は、前条の規定により前金払をしたのちで、その金額に変更を生じたものについては、第23条の例によって精算させなければならない。

(証拠書類の整備)

第26条 収入証拠書類及び支出証拠書類は、年度ごとに区分し、保管しなければならない。

第4章 物品会計

(物品の分類)

第27条 物品は、次の各号により分類し、整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 郵便切手類

(物品の保管及び使用の原則)

第28条 物品は常に良好な状態において保管し、その目的に応じて、もっとも効率的に使用しなければならない。

(物品会計に備える帳簿)

第29条 出納員は、物品会計に関し、それぞれ当該各号に定める帳簿を備え、所定の事項を登記しなければならない。

- ア 備品出納保管簿
- イ 郵便切手類受払簿

(寄附物品の処理)

第30条 物品出納命令者は、物品の寄附の受入れを決定した場合には、次の各号に掲げる事項を記載した書類を出納員に送付しなければならない。

- (1) 寄附者の住所、氏名、職業
- (2) 品名、数量、見積価格

(備品の表示)

第31条 出納員は、その所掌に属する備品の1品ごとに所属区分、品名及び番号を表示しなければならない。

- 2 前項に規定する番号は、備品出納保管簿によるものとする。

第5章 契 約

(契約担当者の職務)

第32条 契約担当者は、契約の締結にあたっては常に公正を旨とし、その契約の履行の確保に努めなければならない。

(契約の締結)

第33条 売買、賃借、請負その他の契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により締結するものとする。

(見積書の徴収)

第34条 見積書を徴するときは、できる限り2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、見積書を徴することが困難又は不相当と認めるときは、この限りでない。

(契約書の作成)

第35条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。

(契約書作成の省略)

第36条 契約担当者は、次の各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
 - (2) 前号に掲げるもののほか、50万円を超えない契約を締結するとき。
- 2 前号の規定により契約書の作成を省略したときにおいては、契約に必要な事項を明らかにした請書を徴さなければならない。ただし、契約担当者が必要ないと認めるときは、この限りでない。

(履行の確認)

第37条 契約の適正な履行を確保し、又は確認するため、会長は職員に命じて必要な監督又は検査を行わせるものとする。

第6章 保管金及び保管有価証券

(整理区分)

第38条 保管金及び保管有価証券は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 保証金
 - ア 入札保証金
 - イ 契約保証金
- (2) 保管金
 - ア 源泉徴収に係る所得税
 - イ 特別徴収に係る市町村民税
 - ウ 社会保険料（被保険者負担分）
 - エ その他保管金
- (3) 遺留金
- (4) その他

(本会に帰属する場合の処理)

第39条 保管金及び保管有価証券のうち、本会に帰属するものが生じたときは、収支命令者は、直ちに収入手続をしなければならない。

(保管金の受払通知)

第40条 収支命令者は、保管金の受払通知をしようとするときは、保管金受入、払出伺票を出納員に送付しなければならない。

第7章 事務引継

(収支命令者等の引継)

第41条 収支命令者、出納員、物品出納命令者、資金前渡職員に異動があったときは、前任者は、発令の日から10日以内に後任者に引き継がなければならない。

第8章 雑 則

(保管責任)

第42条 出納員は、その所掌に係る現金、有価証券、保管金及び保管有価証券の保管につ

いて、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(亡失又はき損等の報告)

第43条 出納員又は資金前渡職員は、その保管に係る現金、物品等を亡失若しくはき損したとき、又はその他の事故があったときは、直ちに報告書を作成し、事務局長又は部長の意見を付して会長に報告しなければならない。

(特別の取扱い)

第44条 特別の事情によりこの規程により難いと認められるときは、会長の承認を受けて特別の取扱いをすることができる。

附 則

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

この規程は、公益財団法人香川県体育協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。