

公益社団法人日本ホッケー協会 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本ホッケー協会（以下「JHA」という）の経理についての基準を定め、すべての会計取引を正確かつ迅速に、収入及び支出の状況並びに財政状態を把握するとともに、事業活動の効率的運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、JHA会計業務並びにJHAが主催する事業会計業務のすべてについて適用する。

(内部統制の確立)

第3条 経理記録の正確性及び信頼性を確保し、経理に関する不正、誤りを防止するため、職務を適切に分割し業務を相互に牽制するための内部統制システムを構築しなければならない。

(事業年度)

第4条 JHAの事業年度は、定款第45条に定めるところにより、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経理の原則)

第5条 JHAの経理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日改正平成21年10月16日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理しなければならない。

(経理区分)

第6条 JHAの会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

(予算)

第7条 JHAの事業は予算に基づいて実施する。

2 予算は事業計画に基づいて編成し、事業活動を明確な計数をもって表示するとともに、決算と対照することによりその達成状況と成果を明らかにする。

(経理業務の範囲)

第8条 経理業務の範囲は次の各号とする。

- (1) 予算に関する事項
- (2) 資金の調達及び運用に関する事項
- (3) 資金の出納に関する事項
- (4) 固定資産及び物品に関する事項
- (5) 調達・契約に関する事項
- (6) 会計帳簿に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 税務に関する事項
- (9) その他、経理に関する事項

(経理責任者)

第9条 経理責任者は財務総括部長とする。

2 経理事務を行わせるために経理担当者を置くことができる

第2章 予算

(収支予算の目的)

第10条 予算は、毎事業年度の事業計画に基づき、資金との調整のもとに編成し、事業活動の円滑な実施と運営に資することを目的とする。

(収支予算の編成)

第11条 事業計画と収支予算書は、定款第46条の定めによる。

2 会長は収支予算の編成にあたり、その事務を財務総括部長に行わせるものとする。

(収支予算の施行)

第12条 収支予算の施行者は会長とする。

2 会長は収支予算の施行にあたり、その事務を財務総括部長に行わせるものとする。

(収支予算の流用)

第13条 収支予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、執行者である会長が執行上必要あると認め、理事会が承認した時は、その限りとしなない。

(予備費の計上)

第14条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(収支予算の変更)

第15条 予算を変更する必要がある場合は、補正予算を編成する。

2 補正予算は、会長が編成し、理事会の議決を経て確定する。

3 予算を超える支出は監事の査閲を必要とする。

(暫定予算)

第16条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、会長は理事会の議決を経て、収入見込の範囲内で暫定予算を施行することができる。

第3章 資金

(資金の種類)

第17条 現金及び預金を資金とする。

2 現金とは、通貨、郵便為替証書等、随時通貨に引き換えることができる証書をいう。

3 預金とは、銀行預金などの金融機関に預けるものとする。

4 有価証券は、資金に準じて取り扱うものとする。

(資金出納責任者)

第18条 資金の出納、保管についてはその責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は財務総括部長とする。

3 出納責任者は資金の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

(資金出納)

第19条 収納、支払を要する事業を実施する時は、事業実施申請書を1か月前に提出し経理責任者の承認を受けなければならない。

2 事務局経費の支払は、事務局長の承認を受けなければならない。

3 経理担当者は事業実施申請書承認を確認の上、次の事項を確認する。

(1) 出納の事由及び根拠

- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 出納の金額及び期日
- (4) 勘定科目または予算科目
- (5) その他必要な事項

4 確認後、出納または支払の会計伝票を作成し資金の出納を行う。

(入金の確認)

第20条 経理担当者は、現金の受け入れ、預金通帳、銀行振込通知書等により入金の確認を行う。

(受領書)

第21条 経理担当者は、入金に対し受領書を発行する。ただし、銀行振込による入金で、相手方からの申し出がないとき等の場合は受領書の発行を省略することができる。

(支払方法)

第22条 支払は原則として銀行振込とする。ただし、支払方法を指定された場合はその方法によることができる。

(資金前渡)

第23条 国内又は海外事業の時、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、当該出納責任者に資金を前渡することができる。

2 資金の前渡を受けた者は、事業終了後、国内事業は2週間以内、海外事業は1か月以内に証憑書類を添えて精算しなければならない。

(概算払)

第24条 旅費等現金払が必要な場合は、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。

(前金払)

第25条 委託金及び補助金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。

(領収書)

第26条 支払にあたっては、支払の金額及び所要の事項を記載した領収書を相手方から受け取らなければならない。

2 やむを得ない事由により、正式の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもって領収書に代えることができる。

3 銀行等金融機関への振込による支払に際しては、当該金融機関の領収証あるいは振込通知書、エレクトロニックバンキングにより印刷される総合振込一覧表等をもって領収書に代える。

(手許現金)

第27条 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おくことができる。

2 手許現金の上限は50万円とする。

(残高の確認)

第28条 出納事務担当者は、現金残高を毎週出納簿の残高と照合しなければならない。

2 出納責任者は、月1回、現金の残高及び預金の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

(有価証券)

第29条 JHAが保有できる有価証券は、公債、社債、貸付信託及びこれに準ずるものとする。

(現金・有価証券の保管)

第30条 現金・有価証券は、据付金庫その他、安全な方法により、保管に万全を期さなければならない。

(預託金)

第31条 預託金は、公益目的事業の遂行に際し、内示のあった各種補助金がJHAに入金するまでの間、不足する運転資金を補充するために使用するものとし、運用は次のとおりとする。

- (1) 預託金の限度額は、各種補助金内示額の範囲内で、年度内に返済可能な金額とする。
- (2) 預託金の預け入れと、同じ年度内に全額返還するものとする。
- (3) 預託金は無利子とする。
- (4) JHAは預託金申込者と金銭消費貸借契約書を交わし、それぞれ1通保持し、誠実に契約を履行すること。

第4章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

第32条 固定資産とはJHAが保有する資産のうち流動資産以外の資産で、次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

定款第44条に定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定の目的のために、使途等に制約を課した定期預金等をいう。

(3) その他固定資産

土地、建物、建物付属設備、車両運搬具、差入敷金、什器備品等（取引価格10万円以上で耐用年数1年以上のもの）

(固定資産の価格)

第33条 固定資産の価格は次のとおりとする。

- (1) 購入、製作または工事により取得したものは、取得に要した経費を取得価格とする。
- (2) 受贈により取得したものは、時価を取得価格とする。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に次の方法により行う。

(1) 有形固定資産については定率法による。

(2) 無形固定資産については定額法による。

2 耐用年数及び償却率は法人税法の定めるところによる。

(物品)

第35条 物品を分けて貯蔵品、備品及び消耗品とする。

(固定資産及び物品の管理)

第36条 固定資産及び物品の管理責任者は、財務総括部長とする。

- 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。

第6章 調達・契約

(調達・契約)

第37条 調達・契約は公正な取引によらなければならない。

- 2 調達・契約にあたっては円滑な事業活動に資するとともに、透明性の確保及び経済性に留意し効率的な調達に努める。

(市場及び取引先の調査)

第38条 調達・契約にあたり市場の状況及び取引先の信用、経験、技術、大会にあつては安全管理についても調査し、調達・契約の万全を期する。

(調達・契約の条件)

第39条 調達・契約は競争によることを原則とする。ただし、次の場合には随意契約とすることができる。

- (1) 契約の性質または目的が競争に適さないとき
 - (2) 法令その他これに準ずるものとして価格が明らかなきとき
 - (3) 少額のもの（10万円以下の物品、事業）
 - (4) その他競争に付することを適当としないとき
- 2 前項の競争は入札、競争見積等適切な方法をもって行う。
 - 3 契約書は法務・コンプライアンス推進部長の審査を受けるものとする。

(検収)

第40条 購入または借入れ物品の受け入れは納品伝票等に基づく検品によりその受入を確認する。

- 2 役務の提供、工事の完了は事業申請者の検収によりその受入を確認する。

第7章 会計帳簿

(会計帳簿)

第41条 経理担当者は会計帳簿及び会計管理諸表を備え付ける。

- 2 会計帳簿とは総勘定元帳と補助元帳をいう。
- 3 会計管理諸表は、諸勘定内訳表ほか勘定の明細な記録を行うため必要により設ける。

(会計伝票)

第42条 会計伝票を分けて、収納伝票、支払伝票、振替伝票とする。

- 2 会計伝票は、全取引の原始記録とする。

(予算管理表)

第43条 財務総括部長は予算管理表を作成し、予算の進捗状況ほかを管理する。

- 2 財務総括部長は6か月に1回以上、予算進捗状況を理事会に報告する。

(勘定の記帳)

第44条 勘定の記帳は、入金、出金または振替取引の決定日をもって行う。

ただし、年度決算にかかるものは決算日付とする。

(勘定の照合)

第45条 経理担当者は、毎月末、資金出納帳の金額と合計残高試算表の金額との一致を確認する。

(帳簿書類の保存期間)

第46条 会計帳簿、書類等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、永久保存
- (2) 総勘定元帳と補助元帳 10年
- (3) 決算に関わる証憑書類 7年
- (4) その他の書類 5年

第8章 決算

(収支決算)

第47条 収支決算は、定款第47条の定めにより行い、理事会・総会の議決を経て確定する。

2 会長は収支決算の作成にあたり、その実務を経理責任者に行わせるものとする。

3 経理担当者は経理責任者の指示により決算実務を行う。

(決算整理)

第48条 収支決算において必要な勘定整理を行うほか、次の事項について計算を行うものとする。

(1) 固定資産の減価償却費計上

(2) 未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金、仮払金の計上

(3) 資産・負債の实在性の確認

(4) 簿外資産・負債のないことの確認

(5) その他必要とされる事項の確認

(計算書類等の作成)

第49条 経理責任者は、収支決算に必要な手続きを行い、事業報告書及び次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(3) 正味財産増減計算書の内訳表

(4) 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

(5) 財産目録

2 決算諸表の様式は、公益法人会計基準の定めるところによる。

(監査)

第50条 計算書類等は、理事会開催前までに監事及び公認会計士の監査を受け、計算書類等に監査意見を添付しなければならない。

2 上半期終了後、監事及び公認会計士の間接監査を受けるものとする。

(行政庁への報告)

第51条 計算書類は、収支決算確定後、速やかに行政庁に提出しなければならない。

第9章 決裁

(決裁区分)

第52条 決裁区分は、別表1のとおりとする。

2 決裁権者が不在の場合は、別表2のとおりとする。

第53条 事業の実施に当たっては事前に事務局へ申請書を提出し決裁を受けることを要する。

2 決裁順は別表1の注の通りとする。

第10章 寄付

第54条 多額の寄付を受けるにあたっては理事会の承認を必要とする。

第 1 1 章 雑則

(本規程の変更)

第 5 5 条 本規程は、理事会の議決により変更することができる。

(指示及び指導)

第 5 6 条 財務総括部長は、第 1 条の目的を達成するため各本部長及び事務局に対し、経理に関する適切な指示を行う。

2 各本部長は、所管する事業本部の経理について部員に適切な指導を行う。

付則

この規程は、昭和 3 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、昭和 4 4 年 8 月 6 日から施行する。

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 7 月 1 4 日から施行する。

別表 1

決裁区分 決裁金額	決裁者	事前承認	事前確認	CC
5 0 0 万円以上	会長	専務理事、本部長、 財務総括部長	部長	戦略統括本部長 事務局長
3 0 0 万円以上～ 5 0 0 万円未満	専務理事	本部長、財務総括部長		
1 0 0 万円以上～ 3 0 0 万円未満	本部長	財務総括部長		
2 0 万円以上～1 0 0 万円未満		-		財務総括部長、 事務局長
2 0 万円未満	事務局長	-		本部長、財務総 括部長

ただし予算外の場合は 20 万円以上のものは財務総括部長の事前承認を要する

(決裁順)

・ 500 万円以上

起票者⇒部長（事前確認）⇒本部長・財務総括部長（事前承認）、戦略統括本部長・事務局長(cc)⇒専務理事（事前承認）⇒会長（決裁）

・ 300 万円以上 500 万円未満

起票者⇒部長（事前確認）⇒本部長・財務総括部長（事前承認）、戦略統括本部長・事務局長(cc)⇒専務理事（決裁）

・ 100 万円以上 300 万円未満

起票者⇒部長（事前確認）⇒財務総括部長（事前承認）、戦略統括本部長・事務局長(cc)⇒本部長（決裁）

・ 20 万円以上 100 万円未満

起票者⇒部長（事前確認）⇒本部長（決裁）、財務総括部長（cc）、事務局長（cc）

・ 20 万円未満

起票者⇒部長（事前確認）⇒事務局長（決裁）

部長が起票者として申請することはできる
決裁者は起票者として申請することはできない。

別表2 決裁者が不在の時の代決者

決裁者	第1代表者	第2代表者
会長	副会長	専務理事
専務理事	常務理事	本部長
事務局長	財務総括部長	-