

経理規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人日本ボクシング連盟（以下「本連盟」という。）の経理の基本となる事項を定め、収入及び支出の状況並びに財政状態について、その内容を正確かつ迅速に把握し、本連盟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 本連盟の経理は、法令、定款、事務局規程及びこの規則によるほか、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）に準拠して処理する。

(会計区分)

第3条 本連盟の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

(会計年度)

第4条 本連盟の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 本連盟の経理は、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。

(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、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び附属明細書、財産目録、収支予算書、収支計算書
10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証ひょう書類 7年
- (4) その他書類（委託事業証ひょう書類等） 5年

- 2 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。
- 3 証ひょう等を焼却その他の処分が付する場合は、事前に事務局長の指示又は承認によって行う。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第 8 条 各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

- 2 勘定科目の名称は、勘定科目表を適宜別に定める。

(会計処理の原則)

第 9 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10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 固定資産台帳
- ③ 上記①～②のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

ただし、現状の会計規模が著しく拡大しない限り、当分の間は、
①は銀行通帳、②は決算書財産目録を以って充てるものとする。

(会計伝票)

第11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、取引ごとに証ひょうに基づいて作成し、作成者が押印し、かつ、財務会計課長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 前項の証ひょうは、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12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13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14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15条 予算の執行者は、会長とする。

2 業務執行理事は、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。

(概算予算の作成)

第16条 会長は、毎年、翌年度の予算方針を定め、業務執行理事を経て、経理担当者に予算の作成を事務局長へ命ずることができる。

(補助金等の要望)

第17条 前条の予算のうち、補助金等の要望については、事務局長が実施するものとする。

(本予算の作成)

第18条 会長は、概算予算を調整の上、事業計画とともに本予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の決議を経て、総会の承認を得なければならない。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行に当たり、やむを得ない事情がある場合は、事務局長の責任において予算流用ができるものとする。

(予備費)

第20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ものとする。

(予算の補正)

第21条 やむを得ない理由により大幅な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、総会の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、速やかに本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 この規則において金銭とは、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、財務会計課長とする。

(金銭の出納)

第26条 金銭の出納は、事務局長を出納責任者とする決裁による。

(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。

(金銭の支払)

第28条 金銭を支払うときは、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め切り、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 手形を振出す場合も、前項に準ずる。

4 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、通常の所要額を勘案し、必要な額にとどめるものとする。

(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。

(金銭の過不足)

第33条 金銭に過不足が生じたときは、経理担当者は遅滞なく事務局長に報告し、その処置について事務局長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とき、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、出納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 資金の前渡しを受けた者は、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、証ひょうを付して精算しなけ
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、財
務部長と出納責任者及び第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、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 3 6 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 3 7 条 本予算が承認されたときは、経理担当者は、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、事務局長に提出する。

(資金の調達)

第 3 8 条 本連盟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ものとする。

(資金の借入)

第 3 9 条 前条に定める収入によりなお資金が不足するときは、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、金融機関からの借入により調達することができる。

(財産の運用)

第40条 財産の運用については、執行理事会にて別に定めるものとする。

(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、会長の承認を得て事務局長が行う。

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、執行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 前項の資産の特定は、予算に計上しなければならない。

3 退職給付引当資産は、本連盟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特定するものとする。

第 6 章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

第 4 3 条 この規則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、諸基金引当資産等
- (3) その他固定資産 土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品、建設仮勘定、電話加入権、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 1 0 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 4 4 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。

(物品の範囲)

第45条 この規則で物品とは、消耗品及び第43条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46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を経て行うものとする。

(固定資産及び物品の管理)

第47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、事務局長とする。

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

ばならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第48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49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50条 固定資産の処分は、所定の手続を経て行わなければならない。

(固定資産の貸与)

第51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、所定の手続を
経て行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第52条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果
を予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況及び一会計期
間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(年度決算の整理事項)

第53条 年度決算においては、通常 of 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) 資産の実在性の確認と評価の適否
- (6) 負債の実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54条 本連盟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：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。賞与引当金：職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する金額を計上する。

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、個別に見積もつた金額を計上する。

(5) 資金の範囲

収支計算書の資金の範囲：現金預貯金のほか、前払金、立替金、未収金、短期貸付金、仮払金、未払金、前受金、預り金、仮受金及び短期借入金及び未払法人税等とする。キャッシュ・フロー計算書の資金の範囲：現金及び現金同等物とする。なお、現金及び現金同等物とは、手許現金及び随時引き出し可能であり、かつ、価値の変動について僅少なりスクしか負わない取得日から3カ月以内に償還期限の到来する短期投資とする。

(財務書類の作成)

第55条 経理担当者は、年度決算に必要な手続きを行い、定款第46条及び第47条に基づき、次に掲げる財務書類を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、キャッシュ・フ

ロー計算書) 及び附属明細書、財産目録

2 事務局長は、前条の財務書類を検討確認の上、理事会に提出しなければならない。

(財務書類の確定と行政庁への提出)

第56条 会長は、前条第1項の財務書類について、監事及の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び総会に提出し、その決議承認をもって決算を確定する。

2 前項の財務書類等は、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57条 本連盟の財務書類については、定款第56条に基づき、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

(細則及び運用)

第58条 この規則の実施に関しては、必要に応じて細則を定める

ことができる。

- 2 この規則及び前項の細則に定めのない会計処理については、事務局長の決裁を得て行うものとする。
- 3 この規則及び第1項の細則の運用に関する指示は、事務局長が行うものとする。

(規則の改廃)

第59条 この規則の改廃は、事務局長の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

(附則)

この規則は、改定した平成31年5月19日に施行する。