

## 経理規程

### 第 1 章 総 則

#### (目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本ボクシング連盟（以下「日連」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、日連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 日連の経理は、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）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。

2 補助金または助成金を受領した場合には、当該補助金または助成金の実施要項等に準拠して処理する。

#### (会計区分)

第3条 日連の会計区分は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

#### (会計年度)

第4条 日連の会計年度は、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 日連の経理は、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 経理担当者は、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、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、事前に経理責任者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、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。

- 2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

### (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 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 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、経理責

任者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により表示し、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、経理責任者に事業計画及び予算の作成を命ずるものとする。

- 2 経理担当者は、事業計画及び予算を作成し、経理責任者に提出する。

(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、理事会の決議を経た後、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、各事業間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、経理責任者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。

2 予備費の使用については、会長の承認を得るものとする。

3 予備費を使用したときは、使用の理由、金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(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、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、経理責任者とする。

(金銭の出納)

第26条 事務局員が金銭の出納の前段である事務局規程第5条に定める支出負担行為をする際は、出納責任者の事前に伺いを立て、同規程第6条に基づき決裁を得ることとする。

(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。

(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。

5 所得税法に基づき源泉徴収が必要な給与、報酬等の支払いについては源泉徴収の上、所得税法に定められた期限までに納付するものとする。

(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 経理担当者は、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、経理担当者が現金出納が発生した際、その残高と現金出納帳残高とを照合し出納責任者に報告しなければならない。

- (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。

(前金払)

第34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35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、経理責任者に提出する。

(資金の調達)

第36条 日連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37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38条 財産の運用については、理事会にて別に定めるものとする。

(金融機関との取引)

第39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40条 定款に基づく基本財産のほか、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。

## 第 6 章 固定資産及び物品

### (固定資産の範囲)

第 4 1 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 2 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。

### (建設仮勘定)

第 4 3 条 建設・改造等の固定資産が建設途中のため、取得価格が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額が確定した都度当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

### (減価償却)

第 4 4 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これを行う。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 4 0 年大蔵省令第 1 5 号)に定めるものを準用する。

### (物品の範囲)

第 4 5 条 この規則で物品とは、消耗品及び第 4 3 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 4 6 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 固定資産及び物品の管理責任者は、経理責任者とする。

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、財務及び会計の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 日連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。
  - 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47条に基づき、次に掲げる財務書類を作成し、経理責任者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）及び附属明細書、財産目録
- 2 経理責任者は、前条の財務書類を検討確認の上、会長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 日連の財務書類については、定款第55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、経理責任者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、経理責任者が行うものとする。

(規則の改廃)

第59条 この規則の改廃は、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。

(附則)

この規則は令和元年11月27日に施行する。

この規則は令和3年6月13日に施行する。