

特定非営利活動法人神奈川県ボート協会経理規程

施行 平成29年11月23日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人神奈川県ボート協会（以下「本協会」という。）における会計のすべての内容を正確かつ迅速に把握し、本協会の事業活動の計数的統制とその効率的運営を図るため、経理処理に関する必要な事項を定めるものとする。

第2章 経理

第1節 経理一般

(適用範囲)

第2条 この規程は、本協会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本協会の経理は、法令、規約及びこの規程で定めるもののほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 本協会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(善管注意義務)

第5条 会長は、経理責任者等が行う本協会の経理処理について、善良な管理者の注意を払わなければならない。

(経理責任者等)

第6条 本協会の経理責任者は理事長とする。

- 2 金銭の出納及び保管については、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。
- 3 出納責任者は、事務局長とする。但し、事務局長に代わり副会長とすることができる。
- 4 出納責任者は、金銭の出納及び保管事務を取り扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

第2節 帳簿書類及び保存、処分

(勘定科目の設定)

第7条 本協会の会計においては、財務及び会計のすべて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 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、細則で定める。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定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) すべての収入及び支出予算に基づいて処理しなくてはならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとし、一切の経理取引に関する記帳整理は、会計伝票を基に行い、正確に記帳しなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳
- (3) 物品台帳
- (4) その他経理責任者が必要と認める帳簿

(会計伝票)

第10条 会計伝票は次のとおりとする。

- (1) 収入伝票
- (2) 支出伝票
- 2 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成するものとする。
- 3 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成するものとする。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、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。

(証ひょう)

第11条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 決裁文書
- (5) 検収票、納品書
- (6) 各種計算書
- (7) 委任状
- (8) 契約書、請書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第12条 会計帳簿及び会計伝票は、事業年度ごとに更新する。

(帳票等の様式)

第13条 会計帳簿及び会計伝票の様式は、細則で定める。

(帳簿書類の保存、処分)

第14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。ただし、公益財団法人神奈川県体育協会（以下「県体育協会」という。）からの補助金に係る帳簿書類等については、当該補助事業の完了する日の属する県体育協会の会計年度の翌年度から10年間保存しなければならない。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 収支予算書、財務諸表等 | 10年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証拠書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 10年 |

- 2 帳簿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を得なければならない。

第3節 金 銭

(金銭の範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金、預金及びその他現金に替えるべき証書をいう。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、出納責任者及び出納事務担当者（以下「出納責任者等」という。）が会計伝票に基づいて行わなければならない。

- 2 収入支出の出納に関する事項は、細則で定める。

(金銭等の保管)

第17条 収納した金銭は、本協会取引の金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない理由により預け入れができない場合は、厳重な鍵のかかる金庫に通帳とともに、保管しなければならない。

(支払命令及び領収書)

第18条 出納責任者等が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支出伝票により行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、最終受取人が記名された金融機関発行の証書等により、領収書に代えることができる。

(金融機関との取引)

第19条 金融機関との預金取引を開始または廃止する場合は、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、原則として、会長又は理事長の名をもって行う。

(支払方法)

第20条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

(前渡金支出)

第21条 出納責任者等は、事業運営に係る経費を細則で定めるところにより、前渡金支出することができる。

- 2 前渡金支出の支出目的が終了したときは、速やかに精算を行い、残金がある場合は直ちに戻入しなければならない。

(立替金)

第22条 前条の精算による経費の不足が生じた場合や、緊急の支出が生じた場合は、立替金にて経費の支出を行うことができる。

- 2 立替金処理した者は、速やかに執行伺票を起票しなければならない。この場合において、出納責任者は決裁のうえ、立替金処理をした者に支出するものとする。

(金銭の過不足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第4節 物 品

(物品の範囲)

第24条 物品は、消耗品と備品に区分するものとする。

- (1) 消耗品 取得価額が、5万円未満のもの
- (2) 備 品 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が5万円以上のもの

(物品の購入)

第25条 物品の購入は、収支予算に基づいて、事務決裁規程による決裁責任者の決裁を得て行うものとする。

(物品の管理)

第26条 出納責任者は、備品として管理するものは、物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

第5節 契 約

(契約担当者)

第27条 本協会の契約は、契約担当者でなければ、契約を締結することができない。

2 契約担当者は会長とする。

(契約の方法)

第28条 契約担当者は、業務執行に関して、売買、賃貸借、請負その他の契約をしようとするときは、入札又は随意契約により行うものとする。

- 2 入札執行者は、経理責任者とする。
- 3 入札に付そうとするときは、予め契約しようとする事項の予定価格を定め、当該契約の目的に従い、最高又は最低の価格による入札者と契約を締結しなければならない。
- 4 前項に規定する予定価格は、次の各号に該当する場合は省略することができる。
 - (1) 法令等の規定により、価格が定められている物件を買い入れるとき。
 - (2) 図書、定期刊行物その他市場価格そのままを予定価格として採用して差し支えない物品を買い入れるとき。
 - (3) 食料品を購入するとき。

(随意契約)

第29条 随意契約によることができる場合は、次の各号に該当する場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が指名競争入札に適しないとき。
- (2) 緊急の必要により指名競争入札に付すことができないとき。
- (3) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき。
- (4) 競争入札に付して入札者がいないとき、又は再度の入札に付して落札者がいないとき。
- (5) 落札者が契約を締結しないとき。
- (6) 官公庁又は他の公益法人と契約をするとき。

(7) 経理責任者が特に認めたとき。

- 2 契約の締結を随意契約によって行う場合は、原則として、2人以上から見積書をとるものとする。ただし、1件の予定価格が10万円未満の契約及び2人以上から見積書を徴する必要がないと認められるもの等経理責任者が特に認める場合はこの限りでない。

(契約書の作成)

第30条 契約を締結しようとするときは、次の各号に定める事項のうち必要なものを記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものは、これを添付しなければならない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 契約の履行期限
- (4) 契約保証金額
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払い又は受領の時期並びに場所及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行遅滞その他債務不履行の場合における違約金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任
- (11) 契約の解除条件
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) その他必要な事項

(契約書の省略)

第31条 次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 150万円を超えないものについての契約を締結するとき。
 - (2) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納入してその物品を引き取る時。
 - (3) 物品を購入する場合において、直ちに現品の検査ができる時。
 - (4) 官公庁又はこれに準ずるところから物品を買い入れ、貸し入れ、売り払い、又はこれらのものに工事を執行させるとき。
 - (5) 随意契約による場合において、経理責任者が契約書を作成する必要がないと認めたとき。
- 2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合は、請書をとらなければならない。ただし、10万円未満の契約及び契約の適正な履行が確実なものについては、この限りではない。

(違約金)

第32条 契約の相手方の責に帰すべき理由による契約の履行延滞に対しては、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額の違約金を徴収しなければならない。ただし、経理責任者が災害その他やむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定による違約金の納入は、契約金が未払いの場合にあつては、契約支払額から違約金額相当額を控除して得た金額を支払って処理することができる。
- 3 違約金を算定する場合の日数計算については、検査に要した日数及び工事の請負又は物件の検査に不合格となった場合におけるその手直し、補強又は引換えのためにする第1回の指定日数はこれを算入しない。

(監督及び検査)

第33条 契約の適正な履行を確保するための監督及び検査は、経理責任者が出納責任者又は出納事務担当者に命じて行うものとする。

2 前項の検査を行った者は、検査調書を作成しなければならない。ただし、第31条の規定により契約書の作成を省略したものについては、これを省略することができる。

第6節 予算・決算

(収支予算の目的)

第34条 収支予算は、各事業年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と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。

(収支予算書の作成)

第35条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を経た上で、総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行者)

第36条 収支予算の執行者は会長とする。

2 各事業担当の理事は、所管事項の収支予算を掌理する。

(予算執行の原則)

第37条 収入予算は、本協会の収入を確実かつ厳正に確保するように執行しなければならない。

2 支出予算は、最小の経費でその目的を達成し、かつ、その効果を発揮するように執行しなければならない。

(収支予算の流用)

第38条 予算の執行にあたり、原則として流用してはならない。ただし、経理責任者が予算の執行上必要があると認めるときは、この限りではない。

(予備費の計上)

第39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。

(予備費の使用)

第40条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の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。

(収支予算の補正)

第41条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を経た上で、総会の承認を得なければならない。

(決算の目的)

第42条 決算は、各事業年度の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(収支計算書の作成)

第43条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、収支計算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(収支計算書の確定)

第44条 会長は、前条の収支計算書について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会の承認を得て、決算を確定する。

第3章 補 則

(補則)

第45条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

2 この規程及び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。

特定非営利活動法人神奈川県ボート協会経理規程細則

施行 平成29年11月23日

(目的)

第1条 この細則は、本協会経理規程（以下「規程」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(経理処理の原則)

第2条 本協会の経理処理は、規程に定めるもののほか、この細則によるものとする。

(出納整理期間)

第3条 本協会の出納処理は、事業年度内（4月1日から3月31日）で行うことを原則とする。

ただし、当該年度内に処理できない場合は、出納整理期間内に処理するものとする。

- 2 出納整理期間は、次年度の4月1日から4月30日までとする。ただし、やむを得ない場合は、5月31日まで処理することができる。

(勘定科目)

第4条 規程第7条に規定する勘定科目の名称、性質及び処理基準は、経理責任者が別に定める。

(会計帳簿、伝票及び各書式類)

第5条 規程第13条に規定する会計帳簿は、会計毎に作成しその様式は、経理責任者が別に定める。

- 2 規程第13条に規定する会計伝票は、収入伝票及び支出伝票とし、その様式は、それぞれ経理責任者が別に定める。
- 3 その他必要な書式類は、経理責任者が別に定める。

(収入事務)

第6条 規程第16条に規定する収入事務は、担当者が収入伝票を作成し、出納責任者の決裁を受けなければならない。

- 2 現金を収入し収入伝票を作成する担当者は、速やかに現金、収入伝票及び証拠書類を出納責任者へ提出し、決裁を受けなければならない。
- 3 振込金を収入し収入伝票を作成する担当者は、収入伝票を振込収入のあった証明書類とともに、出納責任者へ提出し、決裁を受けなければならない。

(支出事務)

第7条 規程第16条に規定する支出事務は、担当者が支出伝票を作成し、出納責任者の決裁を受けなければ支出することができない。

- 2 支出伝票には、現金、送金または振込かの支払方法を明示し、それぞれに支払証明書類を支出伝票に添付しなければならない。
- 3 規程第21条に規定する前渡金支出は、次の経費について現金支出をさせるため当該職員に前渡することができる。なお、前渡金支出する場合は、資金を必要とする担当者が前渡金請求書により支出伝票を作成し、出納責任者の決裁を受けて支出する。

(1) 事業の実施現場において支払を必要とする経費等、経費の性質上現金支払をさせれば事務

の取扱いに支障を及ぼすもの

- 4 経費の支払い事由を確認するため、検収作業を行わなければならない。
なお、物品の納品確認、また工事等の完了確認など、期日と確認者を明示しておくこととする。

(入札者)

第8条 規程第28条に規定する入札者は、別に定める要綱により、予定価格が1千万円未満の場合は5社（人）以上とし1千万円以上の場合は8社（人）以上とする。

(委任)

第9条 この細則の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

特定非営利活動法人神奈川県ボート協会事務決裁規程

施行 平成29年11月23日

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、特定非営利活動法人神奈川県ボート協会（以下「本協会」という。）の会長の職務権限に属する事務の専決、代決等に関し必要な事項を定めるものとする。

(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) 専決 常時、会長に代わって決裁することをいう。
- (2) 代決 会長又は専決権限を有するもの（以下「決裁責任者」という。）が決裁すべき事務につき、一時、当該決裁責任者に代って決裁することをいう。

(会長の決裁事項)

第3条 会長は、本協会の規約に定める議決を要する事項を除き、おおむね次に掲げる事項を決裁する。

- (1) 本協会の運営方針及び重要事項の実施方針に関する事
- (2) 事業計画及び収支予算の作成に関する事
- (3) 事業報告及び収支決算の作成に関する事
- (4) その他特に重要な事項に関する事

(理事長の専決事項)

第4条 理事長は、次に掲げる事項を専決する。

- (1) 事業の実実施計画及び実施方針に関する事
- (2) 重要な契約の締結及び補助金の交付決定に関する事
- (3) 予算の流用に関する事
- (4) 重要な通知、申請、送付、届出、照会、回答、依頼及び報告に関する事
- (5) 各号に準ずる事項に関する事

(事務局長の専決事項)

第5条 事務局長は、次に掲げる事項を専決する。但し、事務局長に代わり副会長とすることができる。

- (1) 事業の実施及び進行管理に関する事
- (2) 予算の執行に関する事
- (3) 収入に関する事
- (4) 支出に関する事
- (5) 出納担当に関する事
- (6) 契約の締結（理事長専決事項を除く。）に関する事
- (7) 通知、申請、送付、届出、照会、回答、依頼及び報告に関する事
- (8) 前各号に準ずる事項に関する事

(類推による専決)

第6条 この規程に専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが適当であると認められるものについては、この規程に準じて専決することができる。

(事務の代決)

第7条 会長が不在のときは、理事長がその事務を代決することができる。

2 理事長が不在のときは、副会長又は事務局長がその事務を代決することができる。

(代決の制限)

第8条 前条の代決は、急施を要するもの又はその処理についてあらかじめ決裁責任者の指示を受けたものについてのみ行うことができる。

(後閲)

第9条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁責任者の後閲を受けなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りでない。

(会印の保管及び取扱者)

第10条 会印の種類、ひな形、寸法、形状及び用途は、別表のとおりとする。

2 会印の保管及び取扱者(以下「保管及び取扱者」という。)は、事務局長若しくは理事長とする。

3 保管及び取扱者は、事故を防止するため、会印を常に堅固な容器に収め、厳重に保管しなければならない。

4 保管及び取扱者は、会印取扱補助者(以下「補助者」という。)を置くことができる。

5 補助者は、保管及び取扱者が会員の中から指定する。

6 補助者は、保管及び取扱者の指揮監督を受け、会印に関する事務に従事する。

7 保管及び取扱者に事故があるとき又は保管及び取扱者が欠けたときは、補助者が保管及び取扱者の事務を代理する。

(会印の新調、改刻又は廃止)

第11条 保管及び取扱者は、会印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

(会印台帳)

第12条 保管及び取扱者は、会印台帳(別紙様式)を備え、会印の新調、改刻又は廃止の都度必要事項を記載し整理しなければならない。

(事故報告)

第13条 保管及び取扱者は、自己の保管する会印に盗難、紛失その他の事故があったときは、直ちにその旨を会長に報告しなければならない。

(委任)

第14条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。