

公益財団法人愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会（以下「この法人」という。）の財務及び会計に関し、定款第45条の規定により必要な事項を定めることを目的とする。

(経理の原則)

第2条 この法人の経営成績及び財政状況を明らかにするため、財産の増減及び移動並びに収益及び費用については、その発生に基づいて経理しなければならない。

(会計年度)

第3条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(収支等の命令)

第4条 この法人の支出命令、支出の原因となる契約その他の行為、収入命令並びに現金及び物品の出納命令は、会長が行う。

(出納員)

第5条 この法人の現金及び物品の出納、その他の会計事務を処理させるため、出納員及び分任出納員を置く。

2 前項の規定する出納員及び分任出納員は、事務局長の指定する職員をもって充てる。

(会長の事務の委任)

第6条 会長の権限に属する次の各号に掲げる事項は、出納員に委任する。

- (1) 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。
- (2) 小切手を振出すこと。
- (3) 預金の組みかえに関すること。
- (4) 物品の出納及び保管に関すること。

(管理義務)

第7条 この規程に基づいて、現金、有価証券または物品その他の資産を取り扱う者は、善良な管理者として注意を払わなければならない。

第2章 予算及び決算

(事業計画及び収支予算)

第8条 会長は、定款第8条の規定により、事業計画書及び収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を毎事業年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の執行)

第9条 予算を伴う事業執行にあたっては、あらかじめ、目的、用途、金額、所属年度、予算科目及び勘定科目その他執行内容を記載した予算執行書を作成して、決裁を受けなければならない。

(予算の補正)

第10条 既定の予算に重要な変更を加える必要が生じたときは、会長は補正予算を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予備費)

第11条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

- 2 予備費の使用については、会長の承認を受けなければならない。
- 3 予備費を使用したときは、その内容について理事会に報告しなければならない。

(予算の流用)

第12条 支出予算は経常費用及び経常外費用の間において相互にこれを流用することができない。ただし、支出予算の経常費用及び経常外費用内の経費の金額は、予算の執行上必要がある場合に限り、予算の定めるところによりこれを流用することができる。

(月例報告)

第13条 出納員は、毎月末日の収支の状況及び各勘定の合計残高を明らかにし、次の各号に掲げる書類を第18条に規定する会計伝票に基づき作成し、翌月10日までに事務局長に報告するものとする。

- (1) 月例合計残高試算表
- (2) 月例貸借対照表
- (3) 月例損益計算書(正味財産増減計算書)

(決算の整理)

第14条 会長は、毎会計年度末において決算整理事項として、次の各号に掲げる業務を処理しなければならない。

- (1) 決算期日までの一切の取引の帳簿整理
- (2) 試算表の作成
- (3) 期末整理事項の処理
- (4) 総勘定元帳及び補助簿の締切り

2 前項第3号の期末整理事項の処理は次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 未払費用の計算
- (2) 前払費用の計算
- (3) 諸引当金の繰入額の決定
- (4) 繰延勘定の整理
- (5) その他未処理事項の整理

(決 算)

第15条 会長は、毎会計年度終了後、定款第9条の規定により次の書類を作成し、監事の監査を受けたうえで、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 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
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

第3章 帳 票

(帳 簿)

第16条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 収支予算執行状況表

- エ 資産負債内訳帳
- オ 固定資産台帳
- カ その他必要とする帳簿

(会計伝票による取引の表示)

第 17 条 会計に関する取引は、会計伝票によって表示しなければならない。

(会計伝票の種類)

第 18 条 会計伝票は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 収入伝票 金銭収納の取引について発行するもの。
- (2) 支払伝票 金銭支払の取引について発行するもの。
- (3) 振替伝票 前 2 項に規定する取引以外の取引について発行するもの。

(会計伝票の発行)

第 19 条 会計伝票は、取引発生的事実に基づいて遅滞なく発行しなければならない。

2 会計伝票には、証拠書類を添付しなければならない。

第 4 章 金銭出納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において金銭とは、現金及びこれに代わるべき証券をいう。

(金銭の保管)

第 21 条 出納員は、全ての現金及びこれに代わるべき証券を会長の指定する銀行（以下、「取引銀行」という。）に預託する等確実な方法により保管しなければならない。

(小口現金)

第 22 条 出納員は、常用の経費で小口の現金支払を必要するものについては、前条の規定にかかわらず、会長の定める額を限度として、手元現金を置くことができる。

2 手元現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(収入の請求)

第 23 条 会長は、収入の事由が発生したときは、直ちに請求書を作成して、納入義務者に請求しなければならない。

(支出の方法及び支払方法)

第 24 条 会長は、支払義務が生じた場合は、振替伝票を発行しなければならない。ただ

- し、会長が別に定める場合は、振替伝票の発行を省略することができる。
- 2 会長は、債権者から請求書の提出があったとき、支払伝票を作成しなければならない。ただし、報酬、給与その他の給付、借入金、元利金、その他その性質上請求書を徴することができないもの及び請求書を徴することが著しく困難なものにあつては、この限りでない。
 - 3 支払いは、原則として銀行振込によるものとする。ただし、特に必要があると認められるときは小切手による直接払いとすることができる。

(支出金からの控除)

第 25 条 会長は、支出しようとする場合において、法令の規定により控除を必要とするときは、支払伝票及び振替伝票に添付する証拠書類にその控除額を記載しなければならない。ただし、電子計算機により処理される給与その他の給付であつて別に控除金集計表を作成するものにあつては、その記載を省略することができる。

(概算払)

第 26 条 会長は、別に定める経費については、概算払をすることができる。

(概算払の精算)

第 27 条 概算払を受けた者は、その金額確定後 10 日以内に精算を行い、概算払精算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。ただし、概算払精算書の作成及び提出については、概算払を受けた金額と確定後の金額とが同一であるとき又は概算払を受けた金額が確定後の金額を下回るときは、この限りでない。

(前金払)

第 28 条 会長は、別に定める経費については、前金払をすることができる。

(資金前渡)

第 29 条 会長は、次の各号に掲げる経費については、職員に対して資金を前渡することができる。

- (1) 地方自治法施行例第 161 条に規定されているもの
 - (2) 地方自治法施行例第 161 条第 1 項第 17 号に規定する経費で愛知県財務規則第 70 条に規定されているもの
 - (3) その他会長が必要と認めるもの
- 2 職員に対して前渡できる資金は、必要な最小限度の金額とする。
 - 3 資金を前渡する職員（以下「資金前渡員」という。）は、事務局長が指定する。
 - 4 前項の規定により資金前渡員を指定したときは、その旨を資金前渡員指定（指定解

除) 通知書により出納員に通知しなければならない。

(前渡金の精算)

第 30 条 資金前渡員は、資金前渡金により支払をしたとき又は支払の必要がなくなったときは、資金前渡金精算書を作成しなければならない。ただし、資金前渡金の金額と支払をした金額とが同一であるときは、この限りでない。

2 資金前渡員は、前項の規定により作成した資金前渡金精算書に当該支払に係る証拠書類を添えて、支払をした後又は支払の必要がなくなった後（外国又は遠隔の地において支払をしたもの又は支払の必要がなくなったものについては帰国後最初に出社した日から）7日以内に出納員に提出しなければならない。

(小切手)

第 31 条 小切手の取扱いについては、愛知県財務規則に準じて行う。

(借入金)

第 32 条 会長は、やむを得ない理由により、臨時に資金を調達する場合、借入をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、会長は、長期の借入をしようとする場合、定款第 16 条の規定により、評議員会の承認を受けなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、会長は、多額の借入をしようとする場合、理事会運営規程第 12 条の規定により、理事会の承認を受けなければならない。

第 5 章 固定資産及び流動資産

(固定資産の範囲)

第 33 条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 基本財産
- (2) 特定資産
- (3) その他の固定資産
 - ア 有形固定資産
 - イ 無形固定資産

2 有形固定資産は、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産をいう。

(取得価額)

第 34 条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額

- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(有形固定資産の改良と修繕)

第 35 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の帳簿価額に加算する。

- 2 有形固定資産の現状に回復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 36 条 固定資産は、固定資産台帳を設けて、管理上必要な事項を記録し管理する。

(減価償却)

第 37 条 次に掲げる資産を除く固定資産は、減価償却資産とし、毎事業年度減価償却を行うものとする。

- (1) 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定
- (2) 無形固定資産のうち減価する性質を有しないもの

- 2 減価償却は、定額法により行うものとする。ただし、有形固定資産のうち、会長が別に認めるものについては、定率法により行うものとし、その記帳方法は、有形固定資産にあつては間接法により、無形固定資産にあつては直接法によるものとする。

- 3 減価償却資産の耐用年数及び残存価格は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

- 4 減価償却は、固定資産を取得した月の翌月から行うものとする。

(流動資産の範囲)

第 38 条 流動資産とは、次に掲げる資産をいう。

- (1) 現金、貯金及び有価証券
- (2) 未収金
- (3) その他流動資産

第 6 章 物 品

(備品等の区分及び分類)

第 39 条 物品は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 郵便切手類

(物品の管理)

第40条 物品の管理は、出納員が行う。

- 2 物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならない。

(郵便切手類等の交付)

第41条 出納職員は、郵便切手類の交付にあたっては、郵便切手類出納簿に交付しようとする者の受領印を徴さなければならない。

- 2 消耗品及び郵便切手類の交付は、必要最小限の数量でなければならない。

第7章 契 約

(契約の方法)

第42条 契約の方法については、会長が別に定める。

第8章 雑 則

(改 廃)

第43条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委 任)

第44条 この規程に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和元年5月30日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年9月1日から施行する。