

特定非営利活動法人日本フロアホッケー連盟会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人日本フロアホッケー連盟(以下「連盟」という。)における会計処理に関する基準を定めて、適正な業務、かつ、効率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(会計原則)

第2条 連盟の会計の原則は、公益法人会計基準及びNPO法人会計基準に準じ、次によるものとする。

- (1)会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること
- (2)すべての取引について、正確な記帳整理をすること
- (3)会計処理手続は、毎年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分と口座開設)

第3条 連盟の会計区分は次のとおりとする。

- (1)一般会計
- (2)業務上必要ある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができる。
- (3)前項に関する口座は、連盟理事長(以下「理事長」という。)が指定する金融機関に開設する。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は、連盟常務理事とする。

(会計担当者)

第6条 会計担当者は、連盟事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 会計帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1)予算及び決算書類 5年

(2)会計帳簿及び会計伝票 5年

(3)会計伝票を立証する領収書等（以下、「証ひょう」という） 5年

(4)その他の書類 3年

2 保存期間は、決算完結の翌年度から起算する。

3 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ会計責任者の指示又は承認を受け
るものとする。

第2章 予算執行と報告

(会計の分類)

第8条 予算の適正かつ効率的な執行するため、会計を次のとおり分類する。

(1) 収入の部（収益）

会費、賛助会費・登録料、事業収入、補助金・交付金、雑収入、大会関係収入及び前期繰越金

(2) 支出の部（費用）

ア 事業費

人件費、広報普及事業費、支部助成金、審判員・指導者養成・交流事業費、全国大会開催事業
費、地区大会開催支援事業費、医事事業費、用具購入・整備事業費、用具保管施設費

イ 管理費

人件費、法定福利費、会議費、通信・運搬費、消耗品費、旅費交通費、賃借料、雑役務費、雑
費及び予備費

(執行に係る決裁権者)

第9条 一般会計の予算執行に係る決裁権者は会計責任者とする。ただし、前条(2)で規定する管理費については、
会計担当者の専決事項として処理することができる。

2 大会開催に係る予算執行については、会計責任者の指示のもと、競技担当理事が大会主管団体の代表に別会
計を設けさせるとともに、執行に係る決裁権者を別に選任する。

(報告)

第10条 会計担当者は、第8条(2)で規定する管理費について専決した支出入について、会計責任者に四半期ごと報告する。

2 前条の2に規定する予算執行に係る報告は、大会長が連盟競技担当理事を経由し、会計責任者に報告する。

第3章 予算科目及び会計帳簿類

(予算科目)

第11条 第3条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な予算科目を設ける。

2 予算科目の名称、配列及び内容については、連盟財務担当理事が別に定める。

(会計処理の原則)

第12条 会計処理に当たっては、次に掲げる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は、予算に基づいて処理すること
- (2)収入と支出は相殺せず、それぞれを表示して処理すること
- (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こと

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、会計区分ごとに、次のとおり整備する。

(1)主要簿

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳

(2)仕訳帳、総勘定元帳は、金銭出納帳をもってこれに代えることができる。

(3)総勘定元帳及び補助簿の様式は、経理責任者が別に定める。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票（支出入伺い）により行う。

2 会計伝票は、次に掲げるものとし、その様式は、連盟財務担当理事が別に定める。

(1)入金伝票

(2)出金伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、第9条に規定する決裁権者の承認印を受けるものとする。

5 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

6 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第4章 予算

(予算の目的)

第13条 予算は、会計年度ごとの事業活動を明確な計数で、もって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第14条 事業計画に基づく収支予算は、会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の実施及び目的外使用の禁止)

第15条 予算の執行者は、理事長とする。

2 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第5章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において「金銭」とは、現金及び預貯金をいい、通貨のほか郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第17条 会計担当者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明

確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納方法)

第 18 条 金銭を収納したときは、連盟財務担当理事が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 支払先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みにより入金される場合は、入金先の要求がなければ領収証は発行しないものとする。

(金銭の支払方法)

第 19 条 金銭を支払うときには、請求者からの請求書その他取引を証する書類に基づき経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし小口払その他経理責任者が認めた支払については、この限りでない。

(支払期日)

第 20 条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払にあたっては、請求者の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、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。

2 金融機関への振込により支払うときは、振込受付書をもって請求者の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第 22 条 預貯金通帳については、所定の場所に保管するものとする。

(金銭の過不足)

第 23 条 会計担当者は、原則として年 1 回以上、預貯金の残高の証明できる証ひょうによりその残高と帳簿残高

との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第6章 物品

(物品の定義及び購入)

第24条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年未満の器具及び備品をいう。

2 前項の物品購入は、会計担当者の専決事項とする。

第7章 決算

(決算の目的及び種類)

第25条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

2 決算は、会計年度末の年度決算とする。

(年度決算と財務諸表の作成及び決算の確定)

第26条 会計責任者は、会計担当者に年度終了後速やかに年度決算に必要な書類整理を指示し、次に掲げる計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

収支決算報告書(活動計算書・貸借対照表・財務諸表の注記)

2 理事長は、前項の計算書類に基づき監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて総会に提出し、その承認を受け、年度決算は確定する。

附則 この規程は、令和6年7月1日から施行する。