

公益財団法人 日本テニス協会

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本テニス協会（以下「本協会」という。）が定款第7条に基づき、そ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、本協会の事業活動の統治と効率的運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本協会が行うすべての事業の経理業務について適用する。

(会計年度)

第3条 本協会の会計年度は、定款第16条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4条 本協会の経理は、事務局を一括した統一会計とする。

(経理原則)

第5条 本協会の経理は、法令、定款、財産管理運用規程、特定費用準備資金等取扱規程、職務権限規程、事務局規程及び本規程等によるほか、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6条 本協会の会計区分は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、事務局長とする。

(予算)

第8条 予算には、毎事業年度の事業計画に基づく収入と支出を計上する。

2 予算は原則として当該事業年度限りとする。

(予算の編成)

第9条 予算は、毎事業年度の開始前までに作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得て確定する。

2 予算は、毎事業年度の開始の前日までに行政庁に提出しなければならない。

3 専務理事は、予算の編成に当たり、その事務を事務局長に行わせることができる。

4 各分野別本部長、事務局長は所管事項の事業計画と収支予算を作成し、専務理事に提出する。

(予算の執行)

第10条 予算の執行者は会長とする。

- 2 専務理事は、予算の執行において会長に対して責任を負うものとする。
- 3 専務理事は、予算の執行に当たり、その事務を事務局長に行わせることができる。
- 4 各分野別本部長は、配賦を受けた予算について、その範囲内で適正にかつ経済合理性に留意して執行するとともに、常にその執行状況を把握しなければならない。

(支出予算の流用)

第11条 予算の執行に当たり、事業間において相互の流用をしてはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、事前の常務理事会への報告を経て、職務権限規程に基づき予算流用ができるものとする。

(予備費の計上)

第12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。

- 2 予備費の使用については、事前に常務理事会の承認を得るものとする。
- 3 予備費を使用する時は、その理由、金額及びその積算の基礎を明らかにした文書を経理責任者に提出しなければならない。

(予算の補正)

第13条 予算を変更する必要がある場合は、補正予算を編成することができる。

- 2 補正予算は会長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(暫定予算)

第14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、前年度の予算の範囲内で暫定予算として執行することができる。

- 2 前項に基づく収入及び支出については、速やかに本予算に組み入れるものとする。

(長期事業)

第15条 予算の執行又は完了までに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あるときは、各年度の予算を審議することを妨げない。

(資金の種類)

第16条 この規程において資金とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨並びに小切手、郵便為替証書等随時通貨に引き換えることができる証書をいう。
- 3 預金とは、銀行預金等の金融機関に預け入れるものをいう。
- 4 有価証券は、資金に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第17条 資金の出納及び保管に関する出納責任者は経理責任者の定める者とする。

(資金の出納)

第18条 資金の出納は、職務権限規程に基づく決裁権者の承認印のある収入伺い又は支出伺いにより行われなければならない。ただし、事務局の小口現金の収入・支出については、出納責任者の決済によることができる。

2 前項の伺い書類については、許可証をもってこれに代えることができる。

(資金の収納)

第19条 資金を収納したときは、領収証を発行するものとする。

2 領収証は、出納責任者が発行するものとする。ただし、やむを得ない場合は、経理責任者の承認を得て、出納責任者以外の者が領収証の発行ができる。

3 銀行振込みによる入金で相手方からの特段の申し出がない場合は、領収証の発行を省略することができる。

4 経理担当者は、現金の受け入れ、預金通帳、銀行振込通知書等により入金の確認を行う。

(資金の支払)

第20条 資金を支払うときは、最終受領者の署名又は記名押印のある領収証を受領しなければならない。また、金融機関での振込みにより支払う場合には、金融機関の振込依頼書を領収証に代えることができる。

(支払の期日)

第21条 資金の支払いは、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22条 資金の支払いは、原則として金融機関での振込み（インターネットバンキングを含む）によるものとする。ただし、役職員等に対する支払い及び小口払い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、作成および押印は出納責任者が行う。

3 支払い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。

(仮払いによる資金の前渡し)

第23条 国内又は海外出張の際の現地費用、事業の実施、その他の現金支払い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、経理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までに計算書を作成し、証憑を付して精算しなければならない。

3 1案件あたりの前渡しする資金の限度額は、別途定めるところによる。

(概算払い)

第24条 現金払いが必要な場合は、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、当該出納責任者に資金の概算払いをすることができる。

2 概算払いの精算については、前条第2項を準用する。

3 1案件あたりの概算払い限度額については、前条第3項を準用する。

(前金払い)

第25条 委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払いが必要な場合は、前金払いをすることができる。

(現金管理)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限度にとどめるものとする。

(残高照合と報告)

第27条 出納責任者は、次により資金の残高を照合し報告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を照合する。

(2) 預金等については、毎月末日にその残高を証明できる書類と預金等残高を照合し、差異がある場合は、預金等残高調整表を作成しなければならない。

2 出納責任者は、前項の毎月末日の状況を経理責任者に報告しなければならない。

(資金繰り)

第28条 資金に不足が生じる恐れがある場合には、出納責任者は遅滞なく経理責任者及び専務理事に報告し、その処置についての指示を経理責任者及び専務理事より受けなければならない。

(固定資産の範囲)

第29条 固定資産とは、本協会が保有する資産のうち流動資産以外の資産で、次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

基本財産として定めた有価証券、定期預金等

(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) その他の固定資産

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、取得価格が20万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の価格)

第30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、取得時の公正な評価額とする。

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。

(固定資産の運用・活用)

第31条 固定資産は、効果的な運用と有効かつ適切な活用を図るものとする。

2 基本財産の取扱いについては、財産管理運用規程によるものとする。

3 特定資産の繰入れ又は取り崩しは常務理事会の決議により行う。但し、特定費用準備資金等取扱規程により保有する特定資産については理事会の決議による。

4 前項にかかわらず、退職給付引当預金の繰入れは毎事業年度末における退職給付債務

の算定額に基づくものとし、取崩額は退職者の退職給付額に基づいて行うものとする。
5 その他固定資産の取得については、所管する各分野別本部長または事務局長の承認と専務理事への報告を必要とするものとし、適正な価額で購入しなければならない。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理は、帳簿管理および現物管理とする。

2 前項の帳簿管理は経理責任者が行い、現物管理は各分野別本部長が行う。

3 経理責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を作成し、固定資産の管理を行わなければならない。

4 各分野別本部長は、固定資産を常に良好な状態において現物管理しなければならない。

(現物調査)

第33条 前条に定める固定資産管理者は、所管の固定資産につき、毎事業年度末に現物調査を行い、その結果を経理責任者に報告する。

(固定資産の処分)

第34条 前条に定める固定資産管理者は、当初の使用目的に供しなくなった固定資産のうち、転用または活用の見込みのないものについては、経理責任者に届け出た上で適正に廃棄処分を行う。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、定額法により行う。

2 耐用年数及び償却率は法人税法の定めるところによる。

(調達・契約)

第36条 調達は、公正な取引によらなければならない。

2 契約にあたっては、円滑な事業活動に資するとともに、透明性の確保、経済合理性、取引先の信用力、実務経験、取引先との利益相反の有無、安全性等に留意して効果的かつ効率的な調達に努めなければならない。

(契約の責任者)

第37条 契約の責任者は、職務権限規程の収入と支出の決済に関する条文に準拠する。

2 契約の署名者は、契約責任者とする。

(代行)

第38条 契約の責任者が出張または休暇若しくはその他の事由により不在である場合は、職務権限規程の代行に関する条文を準拠する。

(検収)

第39条 購入または借入物品の受入は納品伝票等に基づく検品によりその受入を確認する。

2 役務の提供、工事の完了は調達担当者等の検収によりその受入を確認する。

(会計帳簿)

第40条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - (ア) 仕訳帳（会計伝票をもってこれに代える）
 - (イ) 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - (ア) 現金出納帳
 - (イ) 固定資産台帳
 - (ウ) 上記（１）～（２）のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

（会計伝票）

第４１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、取引ごとに証憑に基づいて作成し、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 前項の証憑は、請求書、領収証、支払決済文書、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４２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４３条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（保存期間）

第４４条 会計帳簿の保存期間は１０年以上とする。

（決算）

第４５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。

（決算の整理事項）

第４６条 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おこなうものとする。

- (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) 負債の網羅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

（財務書類の作成）

第４７条 経理責任者は、決算に必要な手続きを行い、定款第１４条１項に基づき、財務

諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、正味財産内訳表）及び附属明細書、財産目録作成し、専務理事を経て、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48条 会長は、前条第1項の財務書類について、監事及び公認会計士の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び評議員会に提出し、その決議承認をもって決算を確定する。

（情報公開）

第49条 会長は、前条第1項の財務書類について、監事及び公認会計士の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び評議員会に提出し、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。

3 本会の財務書類については、定款第13条2項に基づき、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。

（改廃）

第50条 本規定の改廃は、理事会の議決を経て行う。

（指示及び指導）

第51条 専務理事は、第1条の目的を達成するため各分野別本部長及び事務局長に対し、経理に関する適切な指示を行う。

2 各分野別本部長は管轄する委員会の経理、事務局長は事務局の経理について適切な指導を行う。

附 則

1 この規程は平成29年6月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い財団法人日本テニス協会経理規程(昭和56年1月14日制定)は廃止する。

3 この規程の実施に関し必要な事項は、常務理事会の議決を経て定めることができる。

制定日 平成29年 5月30日