経理規程

第１章　総則

（目的）

第１条　本規程は、公益財団法人日本バレーボール協会（以下「本協会」という。）の経理についての基準を定め、すべての会計取引を正確かつ迅速に処理し、収入および支出の状況ならびに財政状態を把握するとともに、事業活動の効率的運営に資することを目的とする。

（適用範囲）

第２条　本規程は、グループ（事務局規程第２条記載する組織）および事務局ならびに本協会が主催、主管する大会の経理業務のすべてについて適用する。

（内部統制の確立）

第３条　経理記録の正確性および信頼性を確保し、経理に関する不正、誤謬等を防止するため、職務を適切に分割し業務を相互に牽制するための内部統制システムを構築しなければならない。

（事業年度）

第４条　本協会の事業年度は、定款第８条に定めるところにより、毎年４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

（経理の原則）

第５条　本協会の経理は法令、定款および本規程に定めによるほか、公益法人会計基準（令和６年12月20日改正令和７年４月１日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理しなければならない。

（区分経理）

第６条　本協会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計および法人会計とする。

（予算）

第７条　本協会の事業は予算に基づいて実施する。

２　予算は事業計画に基づいて編成し、事業活動を明確な計数をもって表示するとともに、決算と対照することによりその達成状況と成果を明らかにする。

（経理業務の範囲）

第８条　経理業務の範囲は次の各号とする。

（１）予算に関する事項
（２）資金の調達および運用に関する事項
（３）資金の出納に関する事項
（４）固定資産および物品に関する事項
（５）調達に関する事項

（６）会計帳簿に関する事項
（７）決算に関する事項
（８）税務に関する事項
（９）その他、経理に関する事項

（経理責任者）
第９条　経理責任者は、グループにおいてはグループシニアダイレクター、事務局においては事務局長、主催、主管大会においては大会実行委員長とする。

第２章　予算

（収支予算）
第 10 条　予算は、毎事業年度の事業計画に基づく収入および支出を計上する。

２　予算は、原則として当該事業年度限りとする。

（収支予算の編成）
第 11 条　収支予算は、毎事業年度開始前に会長が編成し、理事会の議決を経て確定する。

２　前項の収支予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、行政庁に提出しなければならない。

３　会長は収支予算の編成にあたり、その事務を事務局長に行わせるものとする。

（収支予算の施行）
第 12 条　収支予算の施行者は会長とする。

２　会長は収支予算の施行にあたり、その事務を事務局長に行わせるものとする。

３　事務局長は必要な指示を付して各グループシニアダイレクターにこれを配賦する。

４　各グループシニアダイレクターは、配賦を受けた予算について、その範囲内で適正に、かつ経済性に留意して施行するとともに、常にその施行状況を把握しなければならない。

（予算の調整）
第 13 条　事務局長は、必要がある場合には、配賦予算について追加または削減することができる。

（予備費の計上）
第 14 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。

（収支予算の補正）
第 15 条　予算を変更する必要が生じた場合は、補正予算を編成する。

２　補正予算は、会長が編成し、理事会の議決を経て確定する。

（暫定予算）
第 16 条　予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、会長は理事会の議決を経て、前年度の予算の範囲内で暫定予算を施行することができる。

２　前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第３章　資金

（資金の種類）
第 17 条　現金および預金を資金とする。

２　現金とは、通貨、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、銀行預金などの金融機関に預けるものとする。

４　有価証券は、資金に準じて取り扱うものとする。

（預金の名義）
第 18 条　資金を金融機関に預け入れる場合は、代表理事の名義とする。

２　各グループおよび主催、主管大会で特段の事情により金融機関に預け入れる場合は、事前に事務局長の承諾を得るものとする。

３　前項により預け入れる場合の名義は、グループシニアダイレクターおよび大会実行委員長の名義とする。

（金融機関取引印章）
第 19 条　金融機関との取引印章は前条により代表理事、グループシニアダイレクター、大会実行委員長名とし、取引印章の保管および出納に関する押印は第 20 条に定める出納責任者とする。

（資金出納責任者）
第 20 条　資金の出納、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。

２　事務局における出納責任者は業務推進グループシニアダイレクターとし、グループにおいては専門委員会経理責任者、大会においては大会経理責任者とする。

３　出納責任者は資金の保管および出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

（資金出納）

第 21 条　事務局およびグループにおいて収納または支払いを要するときは、収納請求指図書または支払指図書に証憑書類（請求書、領収証等）を添えて経理担当者に回付する。

2　経理担当者は収納請求指図書または支払指図書、証憑書類に基づき、次の事項を確認する。
（1）出納の事由および根拠
（2）相手方の住所および氏名
（3）出納の金額および期日
（4）勘定科目または予算科目
（5）その他必要な事項

3　確認後、収納または支払いの会計伝票を作成し資金の出納を行う。

（入金の確認）
第 22 条　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。

（受領書）
第 23 条　経理担当者は、入金に対し受領書を発行する。ただし、銀行振込による入金で、相手方からの申し出がないとき等の場合は受領書の発行を省略することができる。

（支払方法）
第 24 条　支払いは原則として銀行振込みとする。ただし、支払い方法を指定された場合はその方法によることができる。

（仮払金）
第 25 条　業務においてやむを得ず現金支払いを必要とする場合、出納責任者は仮払金を設定することができる。仮払金は、使用後速やかに精算しなければならない。

2　ナショナルトレーニングセンターなど業務の性質上、常時現金を必要とする場合には、出納責任者は定額仮払金を設定することができる。

（領収証）
第 26 条　支払いにあたっては、支払いの金額および所要の事項を記載した領収証を相手方から受け取らなければならない。

2　やむを得ない事由により、正式の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもって領収証に代えることができる。

3　銀行等金融機関への振込による支払いに際しては、当該金融機関の領収証あるいは振込通知書、エレクトロニックバンキングにより印刷される総合振込一覧表等をもって領収証に代える。

（定額仮払金出納員）
第 27 条　定額仮払金の設定グループは、定額仮払金出納員を置き、その出納・保管を取り

扱わせる。この場合の出納員は設定グループシニアダイレクターが指名するスタッフまたはスタッフに準ずるものをもって当てる。

（残高の確認）
第 28 条　出納事務担当者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

２　出納責任者は、月１回、現金の残高および預金の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

（有価証券）
第 29 条　本協会が保有できる有価証券は、公債、社債、貸付信託およびこれに準ずるものとする。

（現金・有価証券の保管）
第 30 条　現金・有価証券は、据付金庫その他、安全な方法により、保管に万全を期さなければならない。

第４章　固定資産

（固定資産の範囲）
第 31 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）有形固定資産

土地、建物、建物付属設備、車両運搬具、什器備品(取得価額 10 万円以上で耐用年数１年以上のもの)等
（２）無形固定資産
差入敷金、ソフトウェア、電話加入権等
（３）その他固定資産
投資有価証券、長期前払費用、長期前払金、長期貸付金等

（固定資産の価額）
第 32 条　固定資産の価額は次のとおりとする。
（１）購入、製作または工事により取得したものは、取得に要した経費を取得価額とする。
（２）交換により取得したものは、時価または交換に供した資産の帳簿価額を取得価額とする。
（３）受贈により取得したものは、時価を取得価額とする。

（固定資産の運用・活用）
第 33 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　固定資産の取得については、所管するグループシニアダイレクターま　たは事務局長の承認を受けるものとし、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34条　固定資産の管理は、帳簿管理および現物管理とする。

２　前項の帳簿管理は業務推進グループシニアダイレクターが行い、現物管理は各グループシニアダイレクターが行う。

３　業務推進グループシニアダイレクターは、固定資産台帳を設けて固定資産の保全状況およ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　各グループシニアダイレクターは、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35条　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、その結果を事務局長に報告する。

（固定資産の処分）
第36条　固定資産管理者は、所期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がないものについては、事務局長に届け出た上で適正な廃棄処分を行う。

（減価償却）
第37条　固定資産の減価償却については、毎事業年度末に次の方法により行う。
（１）有形固定資産については定率法による。
（２）無形固定資産については定額法による。

２　耐用年数および償却率は法人税法の定めるところによる。

第５章　物品

（物品）
第38条　物品を分けて貯蔵品、備品および消耗品とし、定義は次のとおりとする。
（１）貯蔵品
販売目的で保有する商品等
（２）備品
取得価額２万円以上かつ耐用年数１年以上のもの
ただし、データ記録機器（HDD等）、PC関連機器（モニター、プリンター等）は金額に関わらず、備品として扱う
（３）消耗品
取得価額２万円未満若しくは耐用年数１年未満のもの

（物品の管理）
第39条　物品管理責任者は各シニアダイレクターとする。

２　物品管理責任者は、固定資産に準じて物品台帳を設け、その記録および管理を行

わなければならない。消耗品については、管理上必要と認めるものに限り台帳に記録、管理を行う。

（現物棚卸）
第40条　物品管理責任者は、毎事業年度末および必要の都度、現物の棚卸を行い、物品台帳と照合を行わなければならない。

第６章　調達

（調達）
第41条　調達は、公正な取引によらなければならない。

２　調達にあたっては、円滑な事業活動に資するとともに、透明性の確保および経済性に留意し効率的な調達に努める。

（市場および取引先の調査）
第42条　各グループおよび事務局は調達にあたり、市場の状況および取引先の信用、経験、技術、大会にあっては安全管理についても調査し、調達の万全を期する。

（契約）
第43条　契約は、競争によることを原則とする。ただし、次の場合には随意契約とすることができる。
（１）契約の性質または目的が競争に適さないとき
（２）緊急の必要により、競争に付している時間がないとき
（３）法令その他これに準ずるものとして価格が明らかなとき
（４）少額のもの
（５）その他競争に付することを適当としないとき

２　前項の競争は、入札、競争見積等、適切な方法をもって行う。

（検収）
第44条　購入または借り入れ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。

第７章　会計帳簿

（会計帳簿）
第45条　経理担当者は会計帳簿および会計管理諸表を備え付ける。

２　会計帳簿とは合計残高試算表および資金出納表をいう。

３　会計管理諸表は、諸勘定内訳表ほか勘定の明細な記録を行うため必要により設ける。

（会計伝票）
第46条　会計伝票を分けて、収納伝票、支払伝票、振替伝票とする。

２　会計伝票は、全取引の原始記録とする。

（予算管理表）
第47条　各グループシニアダイレクターは予算管理表を作成し、グループ予算の進捗状況ほかを管理する。

２　経理担当者は各グループ予算を総合した管理表を作成するとともに、３カ月に１回、予算進捗状況を理事会に報告する。

（勘定の記帳）
第48条　勘定の記帳は、入金、出金または振替取引の決定日をもって行う。ただし、年度決算にかかるものは決算日付とする。

（勘定の照合）
第49条　経理担当者は、毎月末、資金出納帳の金額と合計残高試算表の金額との一致を確認する。

（保存期間）
第50条　会計帳簿の保存期間は10年以上とする。

第８章　決算

（収支決算）
第51条　収支決算は、定款第10条第１項の定めにより行い、定時評議員会の議決を経て確定する。

２　前項の収支決算は、毎事業年度の経過後３カ月以内に、財産目録等を行政庁に提出しなければならない。

３　会長は収支決算の作成にあたり、その事務を事務局長に行わせるものとする。

４　経理担当者は事務局長の指示により決算実務を行う。

（決算整理）
第52条　経理担当者は、決算期日において、必要な勘定整理を行う。

（決算諸表の作成）
第53条　経理担当者は、次の決算諸表を作成する。
（１）貸借対照表およびその附属明細書
（２）活動計算書およびその附属明細書

（３）財産目録

２　決算諸表の様式は、公益法人会計基準の定めるところによる。

第９章　雑則

（規程の改廃）
第 54 条　本規程は、理事会の議決により改廃することができる。

（指示および指導）
第 55 条　事務局長は、第１条の目的を達成するため各グループシニアダイレクターおよび事務局に対し、経理に関する適切な指示を行う。

２　各グループシニアダイレクターは、所管するグループの経理についてスタッフに適切な指導を行う。

附則
１　本規程は、2011 年４月１日から施行する。
２　本規程は、2025 年 10 月 22 日から施行する。
３　本規程は、2026 年 10 月 19 日から施行する。