

特定非営利活動法人日本デフバスケットボール協会
会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本デフバスケットボール協会（以下「当協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確にかつ迅速に把握し、当協会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当協会の会計業務全てについて適用するものとする。

(経理の原則)

第3条 当協会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、特定非営利活動促進法27条各号に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 当協会の会計区分は次の通りとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計年度)

第5条 当協会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年1月1日から12月末日までとする。

(会計単位)

第6条 当協会の会計単位は、各事業を一括した統一会計とする。ただし、定款第46条に定めるとおり、特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計ごとに区分して会計計算を行うものとする。

(会計責任者)

第7条 当協会の最高会計責任者は理事長とする。

- 2 前項で理事長が諸事情により会計業務に携われない場合は、別途会計責任者を任命することができる。

(会計の組織)

第8条 会計責任者1名、出納責任者若干名、出納事務担当者若干名で構成する。

(規格外事項)

第9条 この規程に定めない事項については、会計責任者及び理事会において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(細則)

第11条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第12条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態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、公正妥当と認められる会計基準に準拠するものとする。

(勘定処理の原則)

- 第13条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。
- (1) 全ての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
 - (2) 収入科目と支出科目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なう。

(会計帳簿)

- 第14条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

- 第15条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。
- (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳

(補助簿)

- 第16条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。
- (1) 現金預金出納帳
 - (2) 借入台帳
 - (3) 会員台帳
 - (4) 固定資産台帳
 - (5) 寄附金台帳
 - (6) 収益事業売上台帳
 - (7) その他必要と認められる帳簿書類
- 2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、仕訳帳並びに総勘定元帳と有機的な関連のもとに作成しなければならない。

(帳簿の更新)

- 第17条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(証憑)

- 第18条 証憑とは、会計伝票及び仕訳帳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) 各種証明書
 - (4) 稟議書及び上申書
 - (5) 検収表、納品書及び送り状
 - (6) 引渡書、支払申請
 - (7) 各種計算書
 - (8) 契約書、覚書その他の証書
 - (9) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿書類の保存期間)

- 第19条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。
- | | |
|------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |
- 2 保存期間は、会計年度終了の日から起算するものとする。
- 3 保存期間経過後に会計関連書類を処分するときは、事前に会計責任者の指示又は承認によって行わなければならない。

(記帳)

- 第20条 総勘定元帳は、全て仕訳帳に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、仕訳帳又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第21条 相互に関連する帳簿、伝票その他の証憑書類は随時照合し、月末には必ず照合確認をしなければならない。

(消費税の会計処理について)

第22条 消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

第3章 財務

(資金の調達)

第23条 当協会の事業運営に要する資金は、特定非営利活動にかかる事業から生ずるものを収入源とし、主なものとしては、会費収入、事業収入、助成金・補助金収入、寄付金収入、その他雑収入があげられる。

(資金の借入れ)

第24条 第23条に定める収入により、なお資金が不足する場合は、個人又は金融機関からの借入金により資金を調達するものとする。

- 2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借り入れる場合は、長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借り入れる時は、その返済計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達する為に資金を借り入れた場合には、その借入金は原則として年度内に返済しなければならない。
- 5 資金の借入れは、必要限度の範囲内で行なうものとし、過剰な借入行為を行なってはならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 この規程における固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 土地
- (2) 建物
- (3) 定期預金（長期的性格のもの）
- (4) 構築物
- (5) 什器備品
- (6) 建設仮勘定
- (7) 借地権
- (8) 電話加入権
- (9) 敷金・保証金
- (10) 前各号に掲げるものの他、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上のものの使用目的資産

(固定資産の取得価格)

第26条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得の時ににおける公正な評価額

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入は、収支予算に基づいて、会計責任者及び理事会の承認を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理については、理事長が任命した固定資産管理責任者がこれに当たるものとする。

- 2 固定資産の管理責任者は、固定資産管理台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記載を行い、固定資産を管理しなければならない。
- 3 固定資産に移動及び毀損、滅失等があった場合には、固定資産管理責任者は速やかに会計責任者に通知し、帳簿の整理を行うと共に、その処理について指示を受けなければならない。

(固定資産の登記・付保)

- 第29条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。
- 2 火災により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。
 - 3 償却資産として申告すべき資産がある場合については、毎年1月末までに都道府県税事務所に届け出ることを怠ってはならない。

(固定資産の売却・担保の提供)

- 第30条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、その売却先、売却見込代金、その他必要事項を一定の書類に記載の上、理事長の決済を受けなければならない。
- 2 固定資産を借入金等の担保に供するときは、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

- 第31条 固定資産の減価償却について、毎会計年度末にこれを実施することができる。
- 2 減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定めるところによる。
 - 3 固定資産の減価償却は、次の方法で行う。
 - (1)有形固定資産のうち、原価償却資産 定率法
 - (2)無形固定資産のうち、原価償却資産 定額法

(現物の照合)

- 第32条 固定資産管理責任者は、各種固定資産を常に良好な状態において管理し、各会計年度に1回以上は固定資産管理台帳と現物の照合確認を行い、万一差異が生じた場合には、所定の手続を経て帳簿の整理を行わなければならない。

第5章 収支予算

(収支予算の目的)

- 第33条 収支予算は、各会計年度の事業活動につき、明確な計画をもって実施し、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。

(収支予算構成)

- 第34条 収支予算書は、毎事業年度開始前に事業計画案に従って立案し、調整及び構成は会計責任者と理事会において行う。
- 2 予算の確定は、理事会の協議を経て、総会において議決を得るものとする。

(収支予算の執行者)

- 第35条 収支予算の執行者は理事長とする。

(収支予算の追加及び更正)

- 第36条 理事長は、やむを得ない理由等により収支予算の補正を必要とする時は、既定予算の追加又は更正をすることが出来る。
- 2 前項の追加又は更正をする時は、理事長は定款第50条により、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

- 第37条 定款第48条に定めるものの他、暫定予算は速やかに本予算に組み入れを要するものとする。

(予備費の設定及び使用)

- 第38条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、予算中に相当額の予備費を設定することができる。また、その設定にあたっては、理事会の議決を経るものとする。
- 2 理事長の承認を得て予備費を使用した時は、理事長はその使用の理由、使用金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告するものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較してその収支状況や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。

(決算整理事項)

第40条 年度決算において、通常の整理業務のほか、次の事項について計算を行なうものとする。

- (1) 減価償却計算
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (4) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (5) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているかどうかの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(計算書類の作成及び監査)

第41条 会計責任者は、毎事業年度末終了後3か月以内に年次決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成して、理事長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 財産目録
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書
- (5) 役員名簿
- (6) その他附属明細書

2 前項の計算書類を作成した後、監事による監査を受けなければならない。

(計算書類の確定及び提出)

第42条 前条の計算書類一式は理事会に提出して決算を確定させた後、総会にてその承認を得なければならない。

2 前項の計算書類及びその他必要書類一式は、事業年度終了後3か月以内に所轄庁に提出しなければならない。

附 則 (施行期日)

この規程は平成17年2月1日より施行する。

附 則 (一部改正)

この規程は平成26年1月1日より施行する。

附 則 (一部改正)

この規程は平成30年10月6日より施行する。