

## 公益社団法人日本ラクロス協会 会計処理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本ラクロス協会（以下「本協会」という）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、本協会の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 本協会の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規定を適用する。

#### (会計処理の原則)

第3条 本協会の会計は、法令、定款及び規定の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年基準）に準拠して処理されなければならない。

#### (会計区分)

第4条 会計区分は、公益目的事業会計と法人会計とする。

#### (会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から3月31日までとする。

#### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務担当理事及び事務局長とする。

### 第2章 勘定科目及び帳簿

#### (勘定科目)

第7条 本協会の一切の取引は別に定める勘定科目により処理する。

#### (帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

##### (1) 主要簿

- ① 仕訳日記帳および諸伝票
- ② 総勘定元帳

## (2) 補助元帳

- 2 会計帳簿については、会計ソフトを使用して電子データにより作成した上で、これを印刷して保存するものとする。

### (帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令に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) 予算決算書類   | 永久  |
| (2) 会計帳簿、伝票  | 10年 |
| (3) 証拠書類     | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 5年  |

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、廃棄処分する場合は財務担当理事の承認を受けて行うものとする。

## 第3章 予算

### (予算の目的)

第10条 予算は、明確な事業活動計画に基づいて、資金との調整を図って編成、立案し、事業計画の円滑な運営に資することを目的とする。

### (予算の作成)

第11条 本協会の事業計画と予算は、理事会の承認を得て、毎会計年度開始前に策定する。

- 2 予算は、公益目的事業会計および法人会計に区分する。
- 3 事業計画及び収支予算は、内閣府公益認定等委員会に届出なければならない。

### (予算の変更)

第12条 予算に関して、重大な変更を必要とするときは、理事会の承認を得て、内閣府公益認定等委員会に届出なければならない。

## 第4章 出納

### (金銭の範囲)

第13条 この規定において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか随時に通貨と引換えることができる証書等をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第 14 条 出納責任者は事務局長になるものとする。

(預金及び公印管理)

第 15 条 本協会の預金の名義人は、代表理事とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、公印管理規程に従う。
- 3 金融機関との取引を開始し、または廃止するときは、代表理事および財務担当理事の承認を得なければならない。

(金銭出納)

第 16 条 金銭を収納したときは、事務局長が特に認めた場合のほか、日々金融機関に預け入れ支出に充ててはならない。

- 2 支払は、給与、手当、見舞金、小口支払、緊急の必要性があるものを除き、振込によるものとし、事務局長の承認を得て行うものとする。
- 3 支払に関連する領収書、請求書等はスキャナによる電子化保存を行うものとし、次による。
  - (1)領収書、請求書等は、発生日を起算日として2ヶ月とおおむね7営業日以内にスキャンして電子化し、指定のシステムにて保存する。
  - (2)上記(1)で保存された領収書、請求書等の原本は、事務局長の承認をもって、文書管理規程に基づき、廃棄する。
  - (3)上記(1)の期間内に保存されなかった領収書、請求書等の原本は、文書管理規程に基づき、保存する。

(手許現金)

第 17 条 事務局長および経理部長は、日常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 手許現金の保有限度額は、50 万円とする。

(残高照会)

第 18 条 事務局長は、現金残高を毎日出納簿の残高を照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎四半期末に預貯金の残高の確認できる書類により、その残高と帳簿残高と照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに財務担当理事に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 固定資産

(定義)

第 19 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価格が 20 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第 20 条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入にかかるものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設にかかるものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の購入)

第 21 条 固定資産の購入は、財務担当理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第 22 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、既存、滅失のあった場合は事務局長に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 23 条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれがある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

## 第 6 章 決算

(決算の目的)

第 24 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、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(事業報告及び決算)

第 25 条 本協会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、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、定時社員総会に提出し、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。
- 3 前各項の決算書類は、総会の承認を得た後に、事業報告とともに内閣府公益認定等委員会に報告する。

(規定外事項)

第26条 本規定に定めのない事項については、事務局長において代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(改廃)

第27条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則

- 1 この規定は、令和5年3月19日から施行する。