

経理規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、公益財団法人日本野球連盟（以下「本連盟」という）定款第 7 条の規定に基づき本連盟の財産の管理・運用に関し、必要な事項を定める。

(事業年度)

第 2 条 本連盟の事業年度は、毎年 3 月 1 日に始まり、2 月末日に終る。

2 本連盟の毎事業年度の現金、預金の出納は、翌年度の 4 月 30 日までに終らなければならない。

(収支命令者)

第 3 条 本連盟の支出の命令、支出の原因となる契約その他の行為、収入命令並びに現金及び物品の出納命令は、専務理事が行う。

(出納責任者)

第 4 条 本連盟の現金又は有価証券若しくは物品の出納及び保管並びにその他の会計事務をつかさどらせるために出納責任者を置き、専務理事の指定する職員をもってこれに充てる。

(出納責任者の職責)

第 5 条 出納責任者の行う経理事務は、次のとおりとする。

- (1) 現金又は有価証券の出納及び保管に関すること
- (2) 物品の使用及び保管に関すること
- (3) 決算案の作成に関すること

第2章 予 算

(予算の編成)

第 6 条 会長は、毎事業年度毎に予算を編成し、理事会の議決によって定めなければならない。

(予算の執行)

第 7 条 専務理事は、予算が議決されたときは、予算執行計画を速やかに定めるとともに、これを執行しなければならない。

2 専務理事は、必要あるときは、予算において定めた各科目の金額を変更して執行することができる。

(予算の執行状況)

第 8 条 事務局長は、毎月の収入、支出計算書を作成し、専務理事に提出しなければならない。

第3章 収入及び支出

(収納及び払込)

第 9 条 出納責任者は、現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収書を納入者に交付しなければならない。

2 出納責任者は、前項の収納金を当日又は翌日（これらの日が日曜日又は本連盟職員就業規程第 11 条に規定する休日の場合は、その翌日）に、指定する銀行に払込まなければならない。

(還 付)

第 10 条 収納した現金を還付する必要があるときは、支出の例により、当該収入科目から戻ししなければならない。

(支出の決定)

第 11 条 専務理事は、支出をしようとするときは、債権者から提案を受けた請求書により行うものとする。ただし、報酬、給料、賃金（以下「給与等」という）その他の経費で請求書を徴しがたいもの、又は請求書を徴する必要がないと認められたものについては、主務者の作成した支出調書によることができる。

2 専務理事は、前項の請求書又は支出調書の提出を受けたときは、支出の根拠、所属年度、支出科目、金額、債権者等について調査のうえ支出を決定し、支出命令書を出納責任者に送付しなければならない。

(給与からの控除)

第12条 専務理事は、給与等について支出の決定を行うときは、次の各号に掲げるものを控除し、その控除すべき金額及び種別並びに債権者の受け取るべき金額を、支出調書に記載しなければならない。

- (1) 所得税法(昭和40年法律第33号)に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法(昭和25年法律第226号)に基づく特別徴収に係る都道府県民税及び市町村民税
- (3) その他法令の規定により給与等から控除するとされているもの

(前払金)

第13条 専務理事は次の各号に掲げる経費について前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 定期刊行物代金等に対して支払う経費
- (3) 訴訟に要する費用
- (4) 諸謝金
- (5) 前号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払いをしなければ取扱いに支障を及ぼすような経費

(概算払)

第14条 専務理事は、次の各号に掲げる経費について概算払をすることができる。

- (1) 旅費
 - (2) 官公署に対して支払う経費
 - (3) 訴訟に要する経費
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払いをしなければ取扱いに支障を及ぼすような経費
- 2 専務理事は、概算払を受けた者をして、当該経費に係る債務が確定したとき、又は当該債の履行期日が到来したときは、直ちに清算書を提出させなければならない。

第4章 契 約

(契約の締結)

第15条 本連盟が行う契約は、会長でなければこれを締結することはできない。

(契約の方法)

第16号 前条の契約の方法は、指名競争入札又は随意契約とする。

第5章 補 助 金

(交付の事務)

第17条 本連盟が、地区連盟等(以下「補助事業者」という)に対し補助を行う場合は、予算の定めるところに従い専務理事が行うものとする。

(交付申請)

第18条 補助金の交付を行うときは、専務理事は、補助事業者から補助金交付申請書を提出させなければならない。

(交付決定)

第19条 前条の交付の申請があったときは、専務理事は、当該申請内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、速やかに交付決定をしなければならない。

(交付の条件)

第20条 補助金の交付の決定をする場合において、交付の目的を達成するために必要な条件を付することができる。

(決定の通知)

第21条 補助金の交付の決定をしたときは、専務理事は、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を、補助事業者に通知しなければならない。

(実績報告)

第22条 補助事業者が補助事業を完了したときは、専務理事は、速やかに補助事業実績報告書を提出させなければならない。

(額の決定)

第23条 補助事業実績報告書の提出があったときは、専務理事は、当該報告書の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合したものであるかどうかを審査し、適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知しなければならない。

第6章 現金及び有価証券

(保管)

第24条 現金及び有価証券は、あらかじめ理事会が指定する銀行に預け入れなければならない。

(一時借入金)

第25条 専務理事は、予算内の支出をするため、必要に応じ一時借入をすることができる。

(支出の特例)

第26条 出納責任者は、必要があるときは、専務理事の定めるところにより現金を保管し、これを支出に充てることができる。

(事故報告)

第27条 出納責任者は、保管する現金及び有価証券に亡失又は滅失等の事故があったときは、直ちに専務理事に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けたときは、専務理事は、その事実を確認し、適切な措置を講じなければならない。

第7章 物品

(物品の定義)

第28条 この規定において物品とは、耐用年数1年以上でかつ取得価額が20万円未満の費用支出による資産をいう。

(物品の取得)

第29条 物品を購入又は寄附により取得するときは、専務理事により決定し、当該物品の受入について出納命令を行うものとする。

2 事務局長は、前項の規定により物品を取得しようとするときは、あらかじめ担当者を定めて、当該物品について契約内容に適合の可否を検査させなければならない。

(物品の管理)

第30条 事務局長は、物品管理簿を設け物品を管理しなければならない。ただし、10万円未満の物品はこの限りではない。

(現品の照合)

第31条 物品については、毎事業年度1回以上現品と帳簿を照合し、差がある場合は、所定の手続を得て帳簿の整理を行わなければならない。

(物品の貸付及び借受)

第32条 専務理事は、必要に応じ、物品を貸付け、又は借受けすることができる。

(事故報告)

第33条 出納責任者は、物品の亡失又は棄損等の事故が生じたときは、直ちに専務理事に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けたときは、専務理事は、その事実を確認し、適切な措置を講じなければならない。

第 8 章 特定費用準備資金等

(特定費用準備資金等の取扱)

第 3 4 条 特定費用準備資金及び特定の資産の取得または改良に充てるために保有する特定資産取得・改良資金の取り扱いについては別に定める特定費用準備資金等取扱規程によるものとする。

第 9 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 3 5 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上であつて、かつ、取得価額 2 0 万円以上の資産をいい、有形固定資産とその他固定資産に区分する。

(1) 有形固定資産とは、土地、建物、建物付属設備、構築物、設備、工作物、什器備品等の固定資産をいう。

(2) その他固定資産とは、敷金、保証金、投資有価証券、地上権、特許権、ソフトウェア等の固定資産をいう。

(固定資産の取得)

第 3 6 条 固定資産を取得しようとするときは、理事会の議決及び評議員会の同意を得て行うものとする。

- 2 購入、交換又は寄附により財産を取得しようとするときは、当該財産に質権、抵当権、賃借権その他所有者以外の権利がある場合、これらの権利を消滅させた後でなければ、当該財産を取得してはならない。ただし、これらの権利附帯が当該財産の使用収益処分上支障がない場合は、この限りでない。

(固定資産の管理)

第 3 7 条 専務理事は、固定資産台帳及び固定資産管理簿を設け固定資産を管理しなければならない。また、取得した固定資産について、法令等に基づく登記又は登録を要するときは、遅滞なくその手続きをとらなければならない。

(固定資産の照合)

第 3 8 条 有形固定資産について、第 3 1 条の規定を準用する。

(固定資産の取得価額)

第 3 9 条 固定資産の取得価額は、その購入等に要した費用及び付帯費用とする。

- 2 改造によって当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び付帯費用を当該資産の帳簿価額に加算した額とする。

(財産の貸付又は使用許可)

第 4 0 条 専務理事は、本連盟の事務又は業務の遂行上必要であると認めるときは、本連盟以外の者に財産の貸付け又は使用の許可をすることができる。

- 2 前項の貸付け又は使用の許可をする場合は、次に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。

- (1) 貸付け又は使用させようとする理由
- (2) 相手方
- (3) 貸付け又は使用させようとする部分の明細
- (4) 相手方の利用計画又は事業計画
- (5) 貸付け又は使用許可の期間及び条件
- (6) 貸付又は使用料金 (減免しようとするときは、その理由)
- (7) その他参考となるべき事項

- 3 前項の貸付け又は使用許可の期間は、原則として 5 年を越えてはならない。

- 4 本連盟の財産貸付け又は使用許可に係る料金は、別に定めるところによる。

(固定資産の処理)

第 4 1 条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与及び担保の設定については、理事会の議決及び評議員会の同意を得て行うものとする。ただし、1 単位 3 0 万円以下の固定資産の処理については、専務理事に委任することができる。

(事故報告)

第42条 専務理事は、財産(借用財産を含む)について天災その他の事故により、これを滅失し、又は損傷したときは、直ちに理事会に報告しなければならない。

(減価償却)

第43条 固定資産の減価償却は、毎事業年度において原則として定額法により行うものとする。

2 事業年度中に取得した固定資産の減価償却は、取得月以降の月割計算とする。

3 減価償却資産等の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)の定めるところによる。

第10章 決算及び監査

(決算の手続き)

第44条 会長は、毎会計年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、理事会に提案しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 事業報告書
- (4) 財産目録
- (5) 財産増減理由書
- (6) 監査意見書

(監査)

第45条 監事は、規約第21条の定めるところにより、当該会計年度につき1回以上の監査をしなければならない。

(備え付け帳簿及び証拠書類等)

第46条 事務局には、次の各号に掲げる帳簿等を備えなければならない。

- (1) 財産台帳
 - (2) 現金出納簿
 - (3) 収入簿
 - (4) 支出簿
 - (5) 備品台帳
 - (6) 収入及び支出に関する諸表
- 2 前項に規定するもののほか、必要に応じてその他の帳簿等を備えることができる。
- 3 第1項の帳簿及び諸表等の様式は、別記のとおりとする。

(専務理事への委任)

第47条 この規程に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、専務理事が定める。

附 則

この規程は、公益財団法人日本野球連盟の設立の登記の日(2013年3月1日)から施行する。

附 則

この規程は、2017年2月17日から施行する。