

# 会計処理規程

(2022.04.01 施行)

## 第1章 総則

(目 的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本ライフル射撃協会（以下「本協会」という。）定款第53条の規定に基づき、本協会の会計に関する収支の状況、財産の状況を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本協会の会計は、法令・定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 法令の要請等により、必要と認めた場合には会計区分を設けなければならない。

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款第5条により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本協会の一切の取引は、会長が公益法人会計基準の運用指針に準拠して定める勘定科目により処理する。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次の通りとする。

- (1) 主要簿 (仕訳帳・総勘定元帳)
- (2) 補助簿 (元帳等)

(帳簿書類等の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、法令の定めによるほか、別に定める文書（磁気データ）・情報処理ガイドラインによるものとする。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の作成)

第10条 本協会の収支予算書は、定款第51条により、毎事業年度開始の日の前日まで  
に作成し、理事会の決議を経て社員総会に報告し、行政庁に提出しなければならない。

(予算執行)

第11条 予算の執行者は、会長とする。

- 2 会長は毎月の予算の執行状況を指名した理事に調査させ承認させる。
  - 3 会長は事業毎の予算執行関係書類を指名した理事に調査させ承認させる。
- 前2項で指名された理事は、管理の状況を会長に報告しなければならない。

(予備費)

第12条 予測しがたい支出に当てるため、相当額の予備費を計上することができる。

- 2 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たり、会長が必要と認めたときは、予算の総額以内で資金を  
流用することができるが、理事会に報告しなければならない。

### 第4章 資金

(資金計画)

第14条 資金計画は、年度事業計画及び収支予算書に基づき作成し、理事会の承認を  
受けなければならない。

(資金の調達)

第15条 本協会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、

配当金その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 16 条 前条に定める収入により、なお資金が不足し又は不足するおそれがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会で承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 短期の借入れをしようとする場合において前項の借入限度額が設けられていないときは、理事会の承認を受けなければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経て社員総会に報告しなければならない。

5 資金を仮入れるときは、会計責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金運用)

第 17 条 本協会の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

## 第 5 章 金銭

(金銭の範囲)

第 18 条 本規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(出納責任者)

第 19 条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会長が任命する。

(金銭出納)

第 20 条 金銭を収納した時は、原則として日々金融機関に預け入れ、支出してはならない。

2 領収書は出納担当者が発行し出納責任者の承認を得て行う。

3 支払いは、会計責任者の承認を得て行うが、50万円以上の支払いは事前に会長の指名した理事の承認を得て行う、500万円以上は更に会長の承認を得る。

(預金及び公印管理)

第 21 条 本協会の預金の名義人は、会長もしくは会長の指名した理事とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、捺印するものとする。

- 3 金融機関との取引を開始し、または、廃止するときは、会長もしくは会長の指名した理事の承認を得なければならない。

(手元現金)

第 22 条 出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため、必要最小限度の手元現金を置くことができる。

(残高照会)

第 23 条 出納責任者は、原則として収納支出が発生した日に現金残高を帳簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末に金融機関毎の残高と帳簿の残高を照合しなければならない。残高に差額があるときは、会計責任者に報告し、指示を受けること。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産)

第 24 条 固定資産は、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分するものとする。

(取得価格)

第 25 条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入したものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設したものは、その建設に要した費用
- (3) 交換、贈与によるものは、適正な価格または評価額

(固定資産の管理)

第 26 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、破損、滅失があったときは、理事会に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 27 条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(物品の管理)

第 28 条 取得価格が税法に定める償却金額未満の有形固定資産の管理については、物品台帳を備え、その保全状況及び移動について記録しなければならない。

## 第 7 章 決算

(決算書類の作成)

第 29 条 本協会は、各事業年度に係る次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（公益法人会計基準にいう正味財産増減計算書をいう。）
- (3) 前二号の附属明細書
- (4) 財産目録

(監査及び報告)

第 30 条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会の決議を経て社員総会の承認を得た後、行政庁に提出する。

## 第 8 章 雑則

(本規程の改廃)

第 31 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。

(細則)

第 32 条 この規程に定めるもののほか、本協会の会計処理に関し必要な事項は、会長が定める。

## 附則

- 1. この規程は平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 2. この規程は平成 17 年 11 月 12 日から施行する。
- 3. この規程は平成 18 年 2 月 25 日から施行する。
- 4. この規程は 2020 年 7 月 11 日から施行する。(現金出納に関わる条文を改訂)
- 5. この規程は 2022 年 4 月 1 日から施行する。(新法人会計基準に対応)