

## 公益財団法人山梨県スポーツ協会会計規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人山梨県スポーツ協会（以下「本協会」という。）の会計に関し、定款に定めるもののほか、その処理について必要な事項を定めるものとする。

### (会計原則)

第2条 本協会の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 財務状況及び経営成績に関して真実な内容を表示すること。
- (2) すべての取引について正規の簿記の原則に従って正確に会計帳簿に記録、整理すること。
- (3) 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

### (会計区分)

第3条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
  - (2) 収益事業等会計
  - (3) 法人会計
- 2 前項の第1号及び第2号の事業については、必要に応じてさらに区分することができる。

### (会計年度)

第4条 本協会の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

### (経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。

### (会計年度所属区分)

第6条 収入及び支出並びに資産、負債及び正味財産の増減、異動の所属年度は、その原因たる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因たる事実を確認した日の属する会計年度とする。

### (科目及び財務諸表)

第7条 会計は、貸借対照表科目、正味財産増減計算書科目に区分して行うものとする。

- 2 前項に規定する科目の区分は、別表に定めるところによる。ただし、必要に応じ会長は科目を加え又は変更することができる。
- 3 財務諸表の種類は、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書

(帳簿)

第8条 本協会に備える会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ①仕訳帳
  - ②総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ①現金出納帳
  - ②預金出納帳
  - ③固定資産台帳
  - ④基本財産台帳
  - ⑤特定資産台帳
  - ⑥会費台帳
  - ⑦指定正味財産台帳
  - ⑧資金収支予算の管理に必要な帳簿
  - ⑨その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第9条 本協会は、取引を行う場合、取引発生の都度証憑書類に基づいて、会計伝票を発行するものとする。

- 2 会計伝票の種類は、収入伝票（第1号様式）、支出伝票（第2号様式）、振替伝票（第3号様式）及び仕入伝票（第4号様式）とする。
- 3 会計伝票は、1取引ごとに1伝票とする。ただし、取引の内容、目的及び債権者又は債務者のいずれかが同一の場合に限り、2件以上を集合して処理することができる。

(証憑書類)

第10条 証憑書類とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次に掲げるものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書、受領書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収調書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、請書及び覚書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(総勘定元帳の作成)

第11条 総勘定元帳は、発行された会計伝票に基づいて月ごとに集計、記録するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第12条 帳簿等の保存期間は、文書管理規程の定めるところにより、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む。以下同じ。）……永久
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む。以下同じ。）……永久
- (3) 附属明細書……永久
- (4) 財産目録……永久
- (5) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む。以下同じ。）……10年
- (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類……10年
- (7) 資金調達及び設備投資の実績を記載した書類……10年
- (8) 資金収支予算書（資金収支予算書内訳表を含む。以下同じ。）……10年
- (9) 資金収支計算書（資金収支計算書内訳表を含む。以下同じ。）……永久
- (10) 会計帳簿……10年
- (11) 会計伝票及び証憑書類……10年
- (12) その他の書類……5年

(事業計画及び収支予算の編成)

第13条 会長は、毎年3月末までに翌事業年度の事業計画案及び収支予算案並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類（以下「事業計画書及び収支予算書」という。）を作成し、理事会の決議を受けなければならない。年度の途中において、予算の補正を必要とする場合も同様とする。

- 2 収支予算案で使用する科目の区分は、別表に定めるところによる。ただし、必要に応じ会長は科目を加え又は変更することができる。
- 3 収支予算案は、資金収支予算案と関連性をもって作成しなければならない。

(資金収支予算の編成)

第14条 会長は、前条に規定する収支予算案と併せて毎年3月末までに翌事業年度の資金収支予算案を作成し、理事会の決議を受けなければならない。年度の途中において、予算の補正を必要とする場合も同様とする。

- 2 資金収支予算で使用する科目の区分は、別表に定めるところによる。ただし、必要に応じ会長は科目を加え又は変更することができる。
- 3 資金収支予算案は、収支予算案と関連性をもって作成しなければならない。

(予算の執行)

第15条 収支予算の執行を明確にするため、予算収支簿に予算残高を明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第16条 会長は、第13条第1項後段及び第14条第1項後段の規定にかかわらず、事業計画の変更を伴わない予算の補正で次に掲げるものについては、理事会の決議を省略することができる。ただし、この場合においては、次の理事会に報告しなければならない。

- (1) 費用に係る支出科目の変更等
- (2) 県等からの委託等で、その収入をもって支出に充てる事業の収支の変更
- (3) 人件費等義務的経費に係る変更等
- (4) 業務改善等により生じた利益の処分

(予算の流用)

第17条 支出予算科目間の流用は、大科目の間はこれを行うことができない。ただし、各中・小科目間に限り予算流用伺い(第5号様式)により、会長の承認を得て行うことができる。

(予備費)

第18条 会長は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(金銭の範囲)

第19条 この規程において、金銭とは現金、預貯金、小切手、普通為替証書、払出証書及び有価証券等をいう。

(取引金融機関)

第20条 会長は、理事会の承認を得て取引金融機関を指定するものとする。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納責任者は、事務局次長とする。

(出納事務の委任)

第22条 会長は、本協会の出納その他の会計事務のうち、次の事項を出納責任者に委任する。

- (1) 収納現金を会長名義の預金口座に預託すること。
- (2) 会長名義の預金口座から支払を行うこと。
- (3) 請求書を発行すること。
- (4) 領収書を発行すること。
- (5) 預金種目を組替えること。

(手許現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金の出納事務のため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限の額にとどめるものとする。
- 3 手許現金とは、小額取引の支払のための小口現金及び収納事務のための釣銭準備金をいう。

(出納担当者)

第24条 金銭の出納責任者は、出納担当者を定め金銭の出納事務を取り扱わせることができる。

(金銭の出納)

第25条 金銭の出納については、その理由を証憑書類等で調査のうえ、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(収入)

第26条 歳入を収入しようとするときは、収入伝票により決裁を受けなければならない。

- 2 収入伝票には、収入の根拠、方法、金額、所属年度及び勘定科目並びに納入者その他必要な事項を記載し、証憑書類を添付しなければならない。

(収納金の取扱い)

第27条 出納責任者は、金銭を収納したときは、当該収納の日の翌日から起算して、取引金融機関の2営業日までに取引金融機関に預け入れなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、収納した金額が3万円に達するまでは、7日分までの金額を取りまとめて預け入れることができる。

(過誤納金の還付)

第28条 出納責任者は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票により決裁を受け、その旨を納入者に通知し、還付しなければならない。

- 2 振替伝票には、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者その他必要な事項を記載し、証憑書類を添付しなければならない。

(領収書の発行)

第29条 出納責任者は、金銭を収納したときは、領収書を納入者に発行するものとする。ただし、取引金融機関への振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

(領収書の保管)

第30条 金銭を収受するための未使用領収書用紙の保管は、出納担当者が厳重に保管し、不正が生じないよう十分な注意をしなければならない。

(催告)

第31条 納入期限までに納入しない債務者に対しては、その納入の催告、その他納入の

確保に必要な措置を講じなければならない。

#### (支出負担行為の伺い)

第32条 支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為伺い（第6号様式）により決裁を受けなければならない。

- 2 支出負担行為伺いには、当該支出負担行為の内容、理由、限度額、所属年度、支出科目及び予算現在額その他必要な事項を記載し、関係書類を添付しなければならない。
- 3 工事の執行に係る支出負担行為伺いには、前項の規定によるもののほか、工事名、工事場所、工事執行方法を記載しなければならない。
- 4 第1項の規定にかかわらず、1件50万円未満の固定資産及び物品（以下「固定資産等」という。）の購入及び修繕については、固定資産等要求書（第7号様式）又は固定資産等修繕要求書（第8号様式）で決裁を受けることにより、支出負担行為伺いの決裁に代えることができる。
- 5 第1項の規定にかかわらず、報酬、職員の給与、旅費その他これらに類するものについては、支出負担行為伺いを省略することができる。

#### (支出の原則)

第33条 支出は、債務が確定し、支払の期限が到来した後に、債権者の請求書により行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものにあつては、債権者の請求書によらないで支出することができる。

- (1) 官公署等の発行した納付書等によるもの。
- (2) 報酬、給料及びその他の給与並びに支払手数料等あらかじめ支払金額の定まっているもの。
- (3) 前渡資金
- (4) 過誤納金
- (5) 負担金補助及び交付金（ただし、概算払を行う場合は除く。）
- (6) 借入償還金及び支払利息
- (7) その他、会長が請求書を要しないと認めたもの。

#### (支出)

第34条 支出の命令は、支出伝票により行うものとする。

- 2 経費の支出をしようとするときは、支出科目ごとに支出伝票を作成し、当該支出負担行為伺い並びにその他関係書類を添えて、決裁を受けなければならない。
- 3 支出伝票には、支出の根拠、方法、金額、所属年度及び勘定科目並びに債権者その他必要な事項を記載し、証憑書類を添付しなければならない。

#### (支払の方法)

第35条 支払は、口座振替によらなければならない。ただし、小口現金、職員の旅費、第39条に規定する立替金の職員への支払い及び資金前渡の場合又は債権者との間に特約がある場合は、この限りではない。

- 2 口座振替の方法により支払うときは、債権者からの請求書に口座振替先金融機関名、支店名、口座種類、口座番号及び口座名義人を記入させなければならない。
- 3 自動口座振替(出納責任者が債権者及び取引金融機関とあらかじめ契約し、債権者からの振替に必要な情報の報告を受けて、債権者が指定した期日に預金口座から自動的に債権者の預金口座に振替することにより支払う方法をいう。)により支払うことができるものは、公共料金等のほか、契約で毎月定額を支払うこととなっている経費や10万円未満の消耗品の購入等で、会長が認めたものとする。

#### (小口現金)

- 第36条 出納責任者は、1件1万円以下で疑義のない現金支払に充てるため、第23条第3項に規定する小口現金として出納担当者に対して現金を前渡しし、保管させることができる。
- 2 出納担当者は、小口現金で支払をしたときは、支出伝票を作成し、証憑書類を添えて、決裁を受けなければならない。
  - 3 出納担当者は、小口現金から支払をしたときは、小口現金出納帳にその都度記帳し、整理しなければならない。
  - 4 小口現金は、毎月末及び不足の都度精算を行い、不足額を補填するものとする。

#### (資金前渡)

- 第37条 会長は、次の各号に掲げる経費について、本協会の職員に資金前渡をすることができる。
- (1) 報償費そのほかこれに類する経費
  - (2) 官公署に対して支払う経費
  - (3) ゆうちょ銀行払込書等の指定のある経費
  - (4) 渉外費
  - (5) 有料道路通行料及び有料施設の入場料又は利用料
  - (6) 損害保険の保険料
  - (7) 講習会等における負担金
  - (8) そのほか、経費の性質上、現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすようなもので会長が特に必要と認める経費
- 2 資金前渡を受ける職員を資金前渡職員という。
  - 3 第1項に規定する資金前渡の請求は、振替伝票によるものとする。
  - 4 資金前渡職員は、債権額の確定後又は役務の提供完了後7日以内に、証拠書類を添えて支出伝票及び振替伝票により精算を行わなければならない。

#### (前金払及び概算払)

- 第38条 業務の運営上必要があるときは、次の第1号から第7号までに掲げる経費については前金払、第6号から第9号までに掲げる経費については概算払をすることができる。
- (1) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

- (2) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (3) 保険料、委託料、運賃及び保管料
- (4) 研修会及び講習会等の参加料及び資料代
- (5) 有価証券等購入時の経過利息
- (6) 官公署に対して支払う経費
- (7) 補助金、負担金及び交付金
- (8) 旅費
- (9) 訴訟に要する経費
- (10) そのほか、経費の性質上、前金又は概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすようなもので会長が特に必要と認める経費

#### (法人カード)

第38条の2 業務の運営上必要がある時は、法人がクレジットカード会社に申し込み発行された法人カード（以下「法人カード」という。）を利用することができる。

2 法人カードの利用に関する取扱いは別に定める。

#### (立替金)

第39条 職員は、緊急、かつ、やむを得ない場合に限り、次の各号に掲げるものについて、立替払をすることができる。

- (1) 燃料費、修繕費、印刷製本費
- (2) 使用料及び賃借料
- (3) 負担金
- (4) そのほか、やむを得ないもので、会長が特に必要と認めた経費

2 前項の規定により立替払をした職員は、立替金請求書（第9号様式）に証憑書類を添えて請求しなければならない。

#### (領収書の徴収)

第40条 出納責任者は、債権者に対し支払をしたときは、領収書を徴しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、口座振替の方法による場合は、取引金融機関が発行する振替したことを証する書類をもって、領収書の徴収を省略することができる。

#### (金銭の残高照合)

第41条 現金は、毎日出納閉鎖後に残高を関係帳簿と照合し、預貯金等は、毎月末日の残高を関係帳簿と照合してその正確を期さなければならない。又、その他のものについては、適宜残高を関係帳簿、現物及び預り証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

#### (金銭過不足)

第42条 金銭に過不足が生じた場合は、出納担当者は遅滞なくその原因を調査し、その



措置については出納責任者に報告して、その指示を仰がねばならない。

(資金の運用及び借入金)

第43条 資金の運用は、堅実なもの以外に運用してはならない。又、借入を行う場合は、理事会の承認による借入限度額の範囲を超えてはならない。

2 前項後段の理事会の承認による借入限度額の範囲が設けられていないときは、借入をしようとする都度、理事会の決議を得なければならない。

(固定資産の範囲)

第44条 固定資産とは、流動資産及び繰延資産以外の資産で1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上で取得価格10万円以上の有形固定資産、その他の固定資産としての無形固定資産及び投資等の資産をいう。固定資産の計上区分は次の各号に定める。

(1) 基本財産

定款に基本財産として定める財産をいう。

(2) 特定資産

ア 退職給付引当資産

イ スポーツ振興積立資産

ウ スポーツ傷害見舞金積立資産

エ その他特定の目的のために積み立てられた資産で、特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金等

オ その他特定の目的のために用途、保有及び運用方法等に制約のある現物資産

(3) その他固定資産

ア 基本財産及び特定資産以外の有形固定資産で、土地、建物、建物附属設備、構築物及び什器備品等

イ 基本財産及び特定資産以外の無形固定資産で、借地権、借家権、電話加入権及びソフトウェア等

ウ 投資等に属するもので、投資有価証券、差入保証金、1年を超える長期性定期預金、貸付信託及び金銭信託

(固定資産の管理)

第45条 固定資産の管理責任者は、総務課長とする。

2 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額及び簿価等の記録を行い、管理に万全を期さなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、実存性を確かめなければならない。

4 固定資産の管理責任者は、固定資産に異動、紛失及び消滅等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

(取得価額)

第46条 固定資産の取得価額は、次の各号により取得時の価額として帳簿に計上しなければならない。

- (1) 建設工事又は製作によるものは、当該建設工事又は製作に要した費用に附帯費用を加算した額
- (2) 購入に係わるものは、購入価額に附帯費用を加算した額
- (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額
- (5) 前各号に定めのないものは、会長の定める価額

(減価償却)

第47条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数、償却率によって毎事業年度末に実施することとし、有形固定資産については間接償却法による定額法とし、無形固定資産については直接償却法による定額法とする。

2 減価償却は、当該減価償却資産を事業の用に供した日の属する月から始めるものとする。

(有形固定資産の改良)

第48条 有形固定資産の性能を向上し又は耐用年数を延長するために要した費用は、これをその資産価額に加算する。

2 有形固定資産の現状を維持し、現能力を回復するために要した費用は、修繕費とする。

(取得、譲渡、除去等)

第49条 基本財産としての固定資産の取得、譲渡及び除去等については、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2 その他の固定資産の取得、譲渡及び除去等については、会長がこれを行う。

(物品の範囲)

第50条 物品とは、備品、消耗品、商品及び原材料とし、次に掲げるものをいう。

- (1) 備品とは、1個又は1組の取得価格が5万円以上10万円未満のもので、耐用年数が1年以上のものをいう。
- (2) 消耗品とは、1個又は1組の取得価格が5万円未満のものをいう。ただし、取得価格が5万円以上のものであっても、耐用年数が1年未満のものは消耗品とする。
- (3) 商品とは、その性質形状を変えずに販売の用に供せられるものをいう。
- (4) 原材料とは、その形状を変えて飲食の提供又は販売の用に供せられるものをいう。

(物品の管理)

第51条 物品の管理責任者は、総務課長とする。ただし、管理事務所における消耗品の管理責任者は所長とする。

2 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて効率的に使用しなければならない。

ならない。

- 3 物品の受払いについては、物品出納簿及び金券類受払簿を設け、残高を明確にしておかなければならない。
- 4 物品の管理責任者は、備品台帳を設け、備品の種類、名称、所在地、数量、取得価格等の記録を行い、管理に万全を期さなければならない。
- 5 物品の管理責任者は、毎会計年度1回以上備品台帳と現物を照合し、実存性を確かめなければならない。その結果については、第45条第4項の規定を準用する。

#### (物品の現物棚卸)

- 第52条 物品は毎会計年度末において、現物棚卸を実施し、物品出納簿及び金券類受払簿と照合しなければならない。
- 2 有償で頒布する物品、販売する商品及び原材料については、毎会計年度末日の残高を棚卸資産として資産に計上しなければならない。
  - 3 棚卸資産の受入価格は、次の各号による。
    - (1) 購入に係る棚卸資産は、購入に要した価格
    - (2) 前号に掲げるもの以外の棚卸資産は、適正な見積価格
  - 4 棚卸資産の払出基準は、先入先出法とする。
  - 5 棚卸により関係帳簿と現品が一致しない場合又は棚卸資産を処分するときは、会計伝票により修正しなければならない。

#### (寄附物件の受納)

- 第53条 固定資産等の寄附申込みがあったときは、寄附申込書に次の各号に掲げる事項を記載した調書を添えて、会長の決裁を受けなければならない。
- (1) 寄附者の住所及び氏名
  - (2) 品名、数量及び評価額
  - (3) その他当該固定資産等の管理上必要な事項

#### (不用品の処分)

- 第54条 課・所長は、使用の必要のない固定資産等又は破損した固定資産等で、保管転換又は修繕によっても活用する方法を見出すことができないものがあるときは、固定資産等の管理責任者に報告するとともに、不用品売却調書(第10号様式)又は固定資産等棄却調書(第11号様式)により、売却又は棄却の手続きをしなければならない。

#### (受託物の処分)

- 第55条 固定資産等の管理責任者は、管理の委託を受けた固定資産等のうち、前条第1項による固定資産等があるときは、直ちに委託者に協議しなければならない。

#### (契約の方法)

- 第56条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札及び随意契約により当該契約の目的に従い、最も有利な条件を提供した者と締結するものとする。

#### (指名競争入札)

第57条 前条の規定による指名競争入札は、次の各号に掲げる場合に該当するときに限り、これを行うことができる。

- (1) 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
- (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

#### (随意契約)

第58条 第56条の規定による随意契約は、次の各号に掲げる場合に該当するときに限り、これを行うことができる。

- (1) 性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。
  - (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
  - (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
  - (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
  - (5) 競争入札に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき。
  - (6) 落札者が契約を締結しないとき。
  - (7) 1件150万円以下の契約を締結するとき。
- 2 前項の規定により、随意契約を締結しようとするときは、特別の理由がある場合を除き、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、10万円未満のときはこの限りでない。

#### (契約期間)

第59条 契約期間は、原則として単年度とする。ただし、次の各号の一に該当する契約は、この限りでない。

- (1) 第60条の規定による長期継続契約に係るもの
- (2) 年度を越えて実施する必要がある事業の契約に係るもの

#### (長期継続契約)

第60条 本協会は、翌年度以降にわたり、次に掲げる契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

- (1) 電気、ガス及び水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約
- (2) 印刷機、複写機、電子計算機及びその関連装置、ファクシミリ装置その他の物品を借り入れる契約で、翌年度以降にわたり契約を締結することが商慣習となっているもの

- (3) 清掃、建物及びその附属設備の維持管理、廃棄物の処理、警備その他の役務の提供を受ける契約で、年間を通じて役務の提供を受けることを要するもの

(契約書)

第61条 契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものは、これを添付しなければならない。ただし、記載の必要のない事項については、その記載を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 前金払又は部分払に関する事項
- (5) 契約代金の支払の時期及び場所
- (6) 違約金その他の損害金に関する事項
- (7) 給付の完了の確認又は検査の時期
- (8) 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項
- (9) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、契約金額が1件150万円を超えない契約をするときは、前項に規定する契約書の作成を省略することができる。この場合においては、同項の記載事項に準ずる事項を記載した請書を徴さなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、契約書又は請書を省略することができる。

- (1) 固定資産等の売払の場合において、買受人が直ちに代金を納付してその固定資産等を引き取るとき。
- (2) 固定資産等の購入の場合において、供給者が直ちに固定資産等を納入するとき。
- (3) 契約担当者が、契約書又は請書の作成の必要がないと認めたとき。

(検査)

第62条 契約の履行の完了を確認するため、必要な検査をしなければならない。

(決算)

第63条 決算は、各会計年度において次の月次決算及び期末決算に区分し、会計記録を整理集計し、収支の状況及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

- (1) 月次決算…毎月1日からその月の末日まで
- (2) 期末決算…毎年4月1日から翌年3月31日まで

(決算報告)

第64条 経理責任者は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に当該会計年度末における次の財務諸表及びその他の計算書類（以下「財務諸表等」という。）を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 財務諸表

- ア 貸借対照表
- イ 正味財産増減計算書
- (2) その他の計算書類

- ア 附属明細書
- イ 財産目録

2 財務諸表等の様式は、公益法人会計基準に定める様式に準じるものとする。

(資金収支計算書)

第65条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか資金収支計算書を作成し、会長に報告しなければならない。

2 資金収支計算書で使用する科目の区分は、別表に定めるところによる。ただし、必要に応じ会長は科目を加え又は変更することができる。

(監査)

第66条 会長は、第64条で決算報告を受けた財務諸表等及び第65条で報告を受けた資金収支計算書について、事業報告とともに監事の監査を受けなければならない。

(その他必要とされる書類)

第67条 経理責任者は、第64条の財務諸表等及び第65条の資金収支計算書のほか次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業費率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産額の計算書

2 会長は、前項の書類を理事会に提出し、承認を受けなければならない。

(委任)

第68条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

(準用規定)

第69条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、山梨県財務規則（昭和39年山梨県規則第11号）を準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 平成13年度決算については、従前の例による。
- 3 昭和62年4月1日施行の財団法人山梨県体育協会会計規程は廃止する。

附 則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人山梨県体育協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。
- 2 施行日（平成24年4月1日）以前の決算については、従前の例による。

附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年2月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。