

# 公益社団法人日本ダーツ協会 会計処理規定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規定は、公益社団法人日本ダーツ協会（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。  
ただし、財務諸表の附属明細については、必要に応じて省略できるものとする。

### (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、事務局長とする。

事務局長は、理事会の同意を得て、会長が任命する。

事務局長は、別表1記載の事項については専決できるものとする。

## 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。
  - 3 使用する会計ソフトについては、事務局長がこれを決定するものとする。

#### (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し、詳細は別表2による。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  | 5年(電子データについては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会長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、次の事業年度が始まる前日までに、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、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、印章取扱規程に従う。
- 3 金融機関との取引を開始し、または廃止するときは、会長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。

(手許現金)

第 17 条 事務局長は、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、500 万円とする。

(残高照会)

第 18 条 事務局長は、現金残高を毎週出納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、速やかに会長に報告し、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。

ただし、上記に該当するものであっても、会計基準上または税務上固定資産とされないものは、この限りでない。

(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、見積書を添付して、事前に会長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。

- 2 固定資産管理責任者は、事務局長とする。

(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、必要に応じて、適正額の損害保険を付さなければならない。

- 2 保険の選定については、事務局長が行うものとする。

## 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。

(決算書類の作成)

第 25 条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び決算書類を作成し、総会の承認を得、内閣府公益認定等委員会に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(監査及び報告)

第 26 条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに前事業年度終了後 3 カ月以内に内閣府公益認定等委員会に報告する。

(規定外事項)

第 27 条 本規定に定めのない事項については、事務局長において会長の決裁を得て指示するものとする。

(改廃)

第 28 条 本規定を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則

- 1 この規定は、理事会の承認を得た日から施行する。

別表 1

区分	専決事項
事務局長	1.方針の決定している本協会の事業の執行に関する事 2.事務局長を除く職員の県内出張の命令及び復命に関する事 3.事務局長を除く職員の時間外勤務及び休日出勤の命令に関する事 4.事務局長を除く職員の休暇その他サービスに関する事 5.職員の扶養手当、通勤手当及び住居手当等の認定に関する事 6.職員の社会保険、労働保険の資格取得、喪失及び給付金等の請求に関する事 7.1 件の金額が 10 万円未満の支出に関する事 8.1 件の金額が 10 万円未満の収入に関する事 9.備品の管理に関する事 10.軽易又は定例的な通知、申請、照会、回答、証明等の処理に関する事 11.その他前各号に準ずる簡易な事項。

別表 2

永久保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.定款及び諸規定</li> <li>2.役員、社員(正会員)及びその他職員に関する書類</li> <li>3.財産目録</li> <li>4.資産管理台帳及び負債台帳</li> <li>5.理事会、総会の議事録及び議案書</li> <li>6.収支予算書及び事業計画書</li> <li>7.収支計算書及び事業報告書</li> <li>8.貸借対照表</li> <li>9.正味財産増減計算書</li> <li>10.許認可に関する書類及び之に準ずる書類</li> <li>11.登記に関する書類</li> <li>12.前各号のほか重要で永久保存が必要と認められている書類</li> </ol>
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.補助金・助成金に関する書類</li> <li>2.収入支出に関する帳簿及び証拠書類</li> <li>3.事業に関する統計及び資料</li> <li>4.理事会及び総会を除く会議に関する書類</li> <li>5.前各号のほか10年保存が必要と認められる書類</li> </ol>
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.職員の服務及び勤務命令に関する書類</li> <li>2.事業に関する帳票類</li> <li>3.前各号のほか5年保存が必要と認められる書類</li> </ol>
3年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.官公署往復書類</li> <li>2.照会、回答その他軽易な往復文書</li> <li>3.業務に関する日誌等</li> <li>4.前各号のほか3年保存が必要だと求められる書類</li> </ol>
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.軽易な文書</li> <li>2.その他1年を超えて保存の必要が認められない文書</li> </ol>