

公益社団法人日本アメリカンフットボール協会 会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本アメリカンフットボール協会（以下「当法人」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産増減及び資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当法人の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 当法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日 改正平成21年10月16日 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 当法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
 - (2) 法人会計
- 2 前項の(1)及び(2)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。

(会計単位)

第5条 当法人は、本部をもって1会計単位とする。

(会計責任者)

第6条 当法人の会計責任者は、理事の中から選任する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 帳簿等の保存期間は、次のとおりとし、会計年度終了日の翌日から起算する。

- (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

（運用）

第8条 この規程にない会計処理については、別に定めるものを除き、会計責任者の決裁を得て行うものとする。

2 この規程の運用に関する指示は、会計責任者が行うものとする。

（規程の改廃）

第9条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第10条 当法人の財政状態、正味財産増減及び資金収支の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」（平成20年4月11日 改正平成21年10月16日内閣府公益認定等委員会）の「12 財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

3 資金収支予算書及び資金収支計算書の科目は、「公益法人会計における内部管理事項について」（平成17年3月23日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）において示された科目を参考にして別に定めた別表に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

（会計帳簿）

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(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 特定資産台帳
- ⑤ 会費台帳
- ⑥ 加盟団体負担金台帳
- ⑦ 指定正味財産台帳
- ⑧ 資金収支予算管理に必要な帳簿
- 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。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類と共に保存するものとする。

4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、予算区分毎の予算管理責任者の承認印を押印するものとする。

5 会計伝票には、予算区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収書、納品書及び送り状

- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて補助簿又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第15条 会計責任者は、毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高について、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第16条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第17条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。

また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産額の計算の基礎となる。

(収支予算書等)

第18条 会長は、次に掲げる書類（以下「収支予算書等」という。）を毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

- (1) 収支予算書
 - (2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 2 収支予算書等は、資金収支予算書と有機的関連のもとに作成しなければならない。
 - 3 収支予算書は、会長の指示のもと会計責任者が会計区分ごとに立案する。
 - 4 収支予算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分かち、更に一般正味財産増減の部を経常増減の部及び経常外増減の部に区分するものとする。
 - 5 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

第4章 資金収支予算

(資金収支予算の目的)

第19条 資金収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として資金収支計算ベースで表示し、権限と責任の範囲を明らかにし、かつ、資金収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(資金収支予算書)

第20条 資金収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に会長が作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を受けて確定する。

- 2 資金収支予算書を作成するに当たり、資金の範囲に含めるものは次のとおりとする。
現金預金、未収金、前払金、仮払金、立替金、未払金、前受金、預り金、仮受金、未払法人税等、未払消費税等。
- 3 資金収支予算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部及び財務活動収支の部に区分するものとする。
- 4 資金収支予算書の様式については、「公益法人会計における内部管理事項について」(平成17年3月23日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ)及び「公益法人会計基準の運用指針」(平成20年4月11日 改正平成21年10月16日 内閣府公益認定等委員会)において示された様式を参考にして別に定めた様式1-1、1-2に準じ作成するものとする。
- 5 資金収支予算書には、次の事項を注記するものとする。
 - (1) 借入金限度額
 - (2) 債務負担額

(資金収支予算の執行)

第21条 資金収支予算の執行者は、会長とする。

- 2 業務執行理事は、当該担当事業に関する資金収支予算の執行について、会長に対して責任を負う。

(科目間の流用)

第22条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めた場合には、中科目相互間において流用することができる。

(予備費の使用)

第23条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。ただし、予備費は支出予算合計額の3%以内とする。

- 2 予備費を使用する場合は、会計責任者は、使用の理由、使用金額及びその積算の基礎を明らかにして、会長の承認を得なければならない。

(資金収支予算の補正)

- 第24条 会長は、やむを得ない理由により、資金収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第5章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第25条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者及び出納事務担当者)

- 第26条 会計責任者は、金銭の出納、保管については、その責に任じるため、出納責任者を置かなければならない。
- 2 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。
 - 3 出納事務担当者は、出納責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(小口現金口座)

- 第27条 日常の現金出納の用に充てるため、小口現金口座を設ける。

(金銭の収納・保管)

- 第28条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。
- 2 金銭を収納したときは、領収証(レシートを含む。)を発行しなければならない。但し、金融機関への振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。
 - 3 領収証は、出納責任者が発行する。但し、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が出納責任者の承認を得て領収証を発行することができる。
 - 4 事前に領収証を発行する必要があるときは、出納責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の出納)

- 第29条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

らない。

- 2 出納責任者が金銭を支払う場合には、予算区分毎の予算管理責任者から提出された請求書等取引を証する書類に基づいて作成した出金伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。
- 3 前項の定めに関わらず、以下の支払については、請求書を要せず、会計責任者の承認は事後で可とする。
 - (1) 給料、手当、旅費、月額報酬その他の別に定める細則類又は契約書等に基づき定例的に支出するもの
 - (2) 褒章・弔慰金その他の別に定める細則類に基づき予め支払金額が決定しているもの
 - (3) 官公庁の発行した納付書によるもの
- 4 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。但し、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 5 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収証の受け取りを省略することができる。

(出納用預金の名義人及び登録印鑑等)

第30条 預金の名義人は会長とし、職名を付して設定する。

- 2 銀行取引用の印鑑、小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、当法人の公印管理規程に定める公印保管責任者が鍵付きの金庫等に保管して管理する。
- 3 会計責任者は、前項の公印管理責任者と異なる者をもって通帳及び小切手帳の保管の責任者として別に定めなければならない。通帳及び小切手帳の保管責任者は、通帳及び小切手帳を前項のものとは異なる鍵によって施錠される金庫等に保管して管理する。
- 4 前2項の2つの鍵は、同一の人物が使用できる状態に置いてはならない。
- 5 オンライン・バンキングを利用する場合は、複数のパスワードを用いなければ振り込み等が行えないものでなければならないものとする。これら複数のパスワードについては、前3項の規定を準用する。
- 6 前4項の定めは、小口現金口座には適用しない。

(支払の制限)

第31条 金銭は、正当債権者又はその代理人に支払うものとし、これら以外の者に支払ってはならない。

(寄付金使用の制限)

第32条 用途指定の受取寄付金の支出は、その指定条件に従いこれを行わなければならない。

(支払期日)

第33条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りでない。

(支払方法)

第34条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、役職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

2 銀行振込依頼書の作成は、予算管理者からの依頼に基づき出納事務担当者が行い、捺印は出納責任者が行う。

(小口現金)

第35条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の上限額は、30,000円とする。但し、上限額を上回る現金が必要な場合、出納事務担当者は、出納責任者の承認を得て必要最小限の現金を置くことができる。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第36条 出納事務担当者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在 high と帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して出納責任者に報告しなければならない。

2 出納事務担当者は、預貯金については、月次で預貯金の残高を証明できる通帳等の書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して出納責任者に報告しなければならない。

3 預貯金については、年2回以上、会計責任者が残高証明書等の原本を直接取得しこれを確認し、帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第37条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(現金仮払)

第38条 下記の経費は、現金仮払をすることができる。

- (1) 災害見舞金
- (2) 出張先において支払を要するもの
- (3) その他銀行振込の支払により難しいもの

(概算渡)

第39条 下記の経費は概算渡をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 遠征時における現地交通費、医療費等
- (3) 訴訟費用

(前払)

第40条 下記の経費は前払をすることができる。

- (1) 前払でなければ購入し難いもの
- (2) 契約において前払を要するもの

(過誤納払戻)

第41条 収入の過誤払戻は、当該年度においてはこれを収入した科目より支払い、次年度以降においては雑支出とする。

(定額戻入)

第42条 支出の誤払となった金額・現金前渡・概算渡及び前払の返納は当該年度においてはこれを支払った経費の科目に戻入れ、次年度以降においては雑収入とする。

(繰越金)

第43条 資金収支計算書においては、各年度において繰越金があるときは、これを次年度に繰り越さなければならない。

第6章 財 務

(資金計画)

第44条 年度事業計画及び第20条の資金収支予算書に基づき、会計責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第45条 当法人の事業運営に要する資金は、会費収入、特定資産より生ずる運用収入、寄付金収入、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46条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関又は関係団体

からの借入金により調達するものとする。

- 2 資金を借り入れるときは、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。
- 3 固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるために資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため、資金を借り入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
- 5 資金の借り入れは、理事会で承認された第20条の資金収支予算書の範囲内で、会計責任者が会長の承認を得て行う。
- 6 前項の定めに関わらず、一時的な短期の借り入れが必要になった場合は、資金収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、会計責任者が会長の承認を得て行う。

(資金の運用)

第47条 当法人の資金の運用は、金融機関への預貯金によるものとする。ただし、理事会で別に定める場合はこの限りではない。

(資金の貸付)

第48条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き、行ってはならない。

(金融機関との取引)

第49条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て会計責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、会長の名をもって行う。

(残高の照合)

第50条 運用資金及び借入金については、年2回以上、会計責任者が残高証明書等の原本を直接取得しこれを確認し、帳簿と照合しなければならない。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第51条 この規程において固定資産（運用資金を除く。以下同じ。）とは耐用年数が1年超で、かつ、1個または1組の取得価額が20万円以上の資産をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

特定の目的のために用途等に制約を課した資産をいい、例えば、以下の資産をいう。

退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）

国際大会積立資産（国際大会開催のために積み立てた預金等）

(2) その他固定資産

特定資産以外の固定資産をいい、例えば、以下の固定資産をいう。

建物（付属設備を含む。）、構築物、車両運搬具、什器備品、土地、建設仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産）、特許権、著作権、借地権、施設利用権、ソフトウェア、投資有価証券、敷金・保証金等

(固定資産の取得価額)

第52条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付随費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第53条 建設、製作等の途中のため、取得価額が確定しないものについては建設仮勘定（又はソフトウェア仮勘定）で処理し、その金額が確定した都度当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第54条 固定資産の購入にあたっては、見積書を添付した稟議書を事前に起案者から会計責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書は、会長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第55条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出としてその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産を原状に回復するために要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第56条 固定資産管理責任者は、会計責任者が任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動等について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
- 3 固定資産に移動、毀損及び損失があった場合には、固定資産管理者は、会計責任者に

通知し、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第57条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。
また、火災により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の除却及び売却、担保の提供)

第58条 固定資産を売却又は除却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却又は除却の理由、売却先又は処分方法、売却見込代金又は処分費用、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。ただし、重要な財産については理事会運営規程第9条第1項が定める手続きを経なければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合には、前項の定めに基づき準ずるものとする。

(減価償却)

第59条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末にあらかじめ定められた方法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「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、最終改正平成22年3月財務省令第20号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第60条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を得て帳簿の整備を行わなければならない。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第61条 寄付金及び補助金等による資産で、寄付者等の意思により当該資産の使途、処分又は保有形態について制約が課せられているものについては、当該資産を特定資産にするとともに、その価額を指定正味財産に計上しなければならない。

2 前項の資産について、実際の使用その他の使途の制約の解除、減価償却の実施及び災害等による消滅により費消した場合には、当該額を指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

(固定資産の減損)

第62条 固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場

合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

第8章 物 品

(物品の範囲)

第63条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品・・・固定資産と消耗備品以外のもの
- (2) 消耗備品・・・耐用年数1年以上のもので、1個又は1組の取得価額が10万円以上20万円未満のもの

(物品の購入)

第64条 物品の購入は、資金収支予算に基づき、会計責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第65条 会計責任者は、物品管理責任者を任命する。

- 2 物品管理責任者は、経費として支出したもののうち物品として管理する必要があるものは、原則として固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行うものとする。

(物品の照合)

第66条 物品管理責任者は、物品台帳に記載した物品について、各会計年度において1回以上、物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

(備品類の除却及び売却、担保の提供)

第67条 第58条の固定資産の売却、除却及び担保の提供に関する定めは、備品類の売却、除却及び担保の提供について準用する。

第9章 決 算

(決算の目的)

第68条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財政状態、正味財産増減及び資金収支の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第69条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、会長に提出しなければならない。

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

(決算整理事項)

第70条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金等の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第71条 当法人の重要な会計方針等は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - 満期保有目的の債券・・・償却原価法（定額法）
 - 満期保有目的の債券以外の有価証券
 - 時価のあるもの・・・期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算定）
 - 時価のないもの・・・移動平均法による原価法
- (2) 棚卸資産の評価方法
 - 移動平均法による原価法
- (3) 固定資産の減価償却の方法
 - 有形固定資産・・・定率法（ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物（附属設備を除く。）は定額法）
 - 無形固定資産・・・定額法
 - リース資産
 - 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法
 - 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法
- (4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込み額を計上。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務書類)

第72条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、財務諸表（貸借対照表及び正味財産増減計算書。以下同じ。）及び附属明細書並びに財産目録（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。

2 会計責任者は、前項の財務諸表等に加えて、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類（財務諸表等とあわせて「財務書類」という。以下同じ。）を作成し、会長に報告しなければならない。

3 会計責任者は、第1項及び第2項の財務書類について監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を受けて財務書類を確定する。

(資金収支計算書)

第73条 会計責任者は、前条の財務書類の他、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 会長は、前項の資金収支計算書について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて資金収支計算書を確定する。

3 資金収支計算書における資金の範囲は、第20条第2項の規定を準用する。

4 資金収支計算書の区分は、第20条第3項の規定を準用する。

5 資金収支計算書の様式は、第20条第4項の規定を準用し、別に定める様式2-1、2-2に準じ作成する。

6 資金収支計算書は、次の事項を注記するものとする。

(1) 資金の範囲

(2) 資金の範囲を変更したときは、その旨及び当該変更による影響額

(3) 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳

(4) 予算額と決算額との差異が著しい科目については、その科目及びその理由

(5) 科目間の流用及び予備費の使用があった場合には、当該科目及び金額

(6) その他当法人の資金収支の状況を明らかにするために必要な事項

(その他必要とされる書類)

第74条 会計責任者は、第73条の財務書類及び前条の資金収支計算書の他、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) 公益目的事業比率の計算書
 - (3) 遊休財産額の計算書
 - (4) 公益目的取得財産残額の計算書
- 2 会長は、前項の書類を理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

第10章 雑 則

(法令等の読替え)

第75条 この規程において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(雑則)

第76条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成26年8月24日理事会決議)

この規程 (の改正) は、平成26年8月24日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則2 (平成27年3月22日理事会決議)

この規程 (の改正) は、平成27年4月1日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則3 (令和元年11月16日理事会決議)

この規程 (の改正) は、令和元年11月16日から施行し、令和元年11月16日から適用する。