会計規程

（目的）

第１条　この規程は、公益財団法人長野県スポーツ協会（以下「法人」という。）の会計処理について必要な事項を定める。

（出納責任者）

第２条　法人の現金、預金及び有価証券の出納並びに会計事務を取り扱わせるため、出納責任者を置く。

２　出納責任者は、事務局長をもって充てる。

（会計区分）

第３条　法人の会計は、公益目的事業会計及び法人会計とする。

（会計年度所属区分）

第４条　法人の収入及び支出の所属会計年度は、その事実の発生した日の属する会計年度とする。ただし、その支出の原因である事実が属する期間が２年度にわたるものについては、支出期限の属する年度とする。

（予算の編成及び議決）

第５条　理事長は、毎会計年度予算を編成し、当該会計年度開始前に理事会に提出し承認を受けなければならない。

２　予算は、その性格及び目的に従って、勘定科目に区分する。

（補正予算）

第６条　理事長は、予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、これを理事会に提出し承認を受けなければならない。

２　理事長は、前項の規定にかかわらず、理事会による決議をする時間的余裕がないと認めるときは、補正予算を専決処分することができる。

３　理事長は、前項の規定により専決処分をしたときは、次の理事会においてこれを報告しなければならない。

（予算の流用）

第７条　支出予算の金額は、予算の執行上やむを得ない理由があるときに限り、これを流用することができる。

２　支出予算を流用するときは、予算流用計算書により決裁を受けなければならない。

（予備費）

第８条　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。

２　予備費を充当するときは、予備費充当計算書により決裁を受けなければならない。

（資金の借入）
第９条　理事長は、事業に必要な資金を借り入れようとするときは、借入計画その他必要な事項を理事会に提出し承認を受けなければならない。

（口座の開設）
第10条　理事長は、必要に応じ金融機関に口座を設けることができる。

（収入伺い）
第11条　収入にしようとするときは、収入命令書により決裁を受けなければならない。
２　前項の収入命令書には、収入の根拠、金額、収入年月日、勘定科目、納入者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。

（支出伺い）
第12条　支出をしようとするときは、支出命令書により決裁を受けなければならない。
２　前項の支出命令書には、支出の内容、金額、支払年月日、勘定科目、予算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。

（支払）
第13条　債権者に対する支払をしようとするときは、原則として口座振替の方法によるものとする。ただし、債権者から申出がある場合には、現金払その他の方法により行うことができる。
２　前項の規定により支払を行ったときは、債権者又は金融機関からの領収書を徴さなければならない。

（概算払等）
第14条　法人の会計において、事業運営上必要があるときは、概算払、前金払及び部分払をすることができる。
２　概算払を受けた者は、その対象となった債権の確定後速やかに精算書を作成し、証拠書類を添えて理事長に提出しなければならない。

（立替払）
第15条　法人の業務のため、緊急やむを得ない場合においては、立替払をすることができる。
２　前項の規定により立替払をした者は、その支出を証明するに足りる書類を添えて請求しなければならない。

（契約の締結）
第16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の方法により締結する。

（随意契約）

第17条　次の各号のいずれかに該当する場合は、随意契約によることができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものであるとき。

(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) 競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がないとき。

(6) 落札者が契約を締結しないとき。

(7) 国又は地方公共団体と契約するとき。

(8) 財務規則（昭和42年長野県規則第２号）第136条に定める金額の範囲内の契約をするとき。

（見積書の徴取）

第18条　随意契約を締結しようとするときは、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、次の各号の一に掲げる場合は、１人の者から見積書を徴することができる。

(1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定されるとき。

(2) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要がない物品を購入するとき。

(3) １件の予定価格が10万円未満のものであるとき。

(4) ２人以上から見積書を徴することが適当でないと認めるとき。

２　前項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でないと認めるとき又は１件の予定価格が２万円未満のものであるときは、当該見積書を徴さないことができる。

（契約書）

第19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なければならない。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

(1) 契約の目的となる給付の内容

(2) 契約履行の場所

(3) 給付の完了の時期

(4) 対価の額

(5) 契約代金の支出の方法及び時期

(6) 監督又は検査の方法及び時期

(7) 契約保証金

(8) 当事者の債務不履行の場合における遅延利息及びその他の損害金

(9) 危険負担

(10) 契約不適合責任

(11) 契約解除の方法

(12) 契約に関する紛争の解決方法

(13) 前各号に掲げるもののほか、契約の履行について必要な事項

２　前項の規定にかかわらず、１件100万円未満の契約をするときは、契約書の作成を省略することができる。

（契約保証金）
第20条　前条第１項第７号に規定する契約保証金は、契約金額の100分の10以上とする。
２　前項の契約保証金は、契約人が契約を確実に履行するものと認められるときは、その全部又は一部を納付させないことができる。ただし、契約人が契約を履行しないときは、納付させないこととした金額に相当する金額を徴収する旨を契約の条件としておかなければならない。

（検収）
第21条　物品を購入し又は修繕したときは検収をしなければならない。

（備品の管理）
第22条　備品は、減価償却を行う資産とし、その管理は償却資産種類別合計表によるものとする。

（不用品の処分）
第23条　不用を決定した物品は、売却又は廃棄処分をしなければならない。

（帳簿）
第24条　法人は、次の帳簿を備えておかなければならない。
(1) 現金出納簿
(2) 仕分帳
(3) 総勘定元帳
(4) 償却資産種類別合計表
２　会計処理に関する会計帳簿等は、別に定めがある場合を除き、会計年度終了後最初の定時評議員会の前日から５年間保存しなければならない。

（補則）
第25条　この規程に定めのない事項及び会計手続に要する様式については、財務規則の例による。

（改廃）
第26条　この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附　則
１　この規程は、平成元年４月１日から施行する。
２　前項の規定にかかわらず、昭和 63 年度予算、決算にかかわるものについては、なお従前の例による。

附　則
この規程は、平成 19 年３月 27 日から施行する。

附　則
この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

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７年４月１日から施行する。