

公 益 財 団 法 人

仙 台 市 ス ポ ー ツ 振 興 事 業 団

会 計 規 程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人仙台市スポーツ振興事業団（以下「事業団」という。）の会計処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 事業団の会計処理に関する事項は、法令及び定款に定めがあるものを除き、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 事業団の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。

(会計区分)

第4条 事業団の会計区分は、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

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。

(経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者として、金銭の出納責任者及び固定資産の管理責任者を置く。

2 前項の出納責任者及び管理責任者は、総務企画課長とする。

(収支及び正味財産増減の計上時期)

第7条 収入及び支出並びに正味財産増減の計上時期は、原則としてその原因たる事実の発生した日とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 事業団の会計処理に必要な勘定科目は、理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第9条 事業団は、次に掲げる帳簿を備え、複式簿記の原則に従い会計事実を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

- (1) 主要簿
 - ① 総勘定元帳
 - ② 仕訳帳
- (2) 補助簿
 - ① 基本財産台帳
 - ② 特定財産台帳
 - ③ 指定正味財産台帳
 - ④ 現金出納帳
 - ⑤ 預金出納帳

- ⑥ 収支予算差引簿
- ⑦ 受託資産台帳
- ⑧ 基本財産明細表
- ⑨ その他必要な補助簿

2 前項に掲げる帳簿のうち仕訳帳、現金出納帳及び預金出納帳は、日計表及び会計伝票をもって組織することができる。

(会計伝票)

第10条 取引は、すべて証拠に基づき仕訳伝票に表示し、記帳整理しなければならない。

2 仕訳伝票は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

(日計表)

第11条 日計表は、仕訳伝票に基づいて毎日作成するものとする。

(帳簿の記録)

第12条 会計帳簿は、会計伝票又は日計表等証拠となるべき書類に基づいて、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

2 会計処理については、電子計算処理システムを用いて処理することができる。

(会計帳簿等の保存期間)

第13条 会計帳簿、計算書類、収支予算書、仕訳伝票等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| (1) 計算書類及び収支予算書 | 永年 |
| (2) 総勘定元帳及び仕訳帳 | 10年 |
| (3) 補助簿としての会計帳簿、会計伝票及び領収書 | 10年 |
| (4) その他の帳簿等 | 5年 |

第3章 収支予算

(収支予算書)

第14条 収支予算書は、収支計算における資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(収支予算差引簿)

第15条 経理責任者は、収支予算の執行を明確にするため、収支予算差引簿に予算残高を明らかにしなければならない。

(予算の流用)

第16条 収支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、各中科目の間の予算の流用に限り、常務理事がこれを行うことができる。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において「金銭」とは現金、預貯金、小切手、郵便為替証書、郵便振替払出証書及び有価証券等をいう。

(指定金融機関)

第18条 事業団の事業に係る現金の出納事務の一部については、理事長の指定する金融機関に行わせることができる。

(出納担当者)

第19条 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。

(現金の保管)

第20条 現金は、すべて取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、つり銭、小口払及び債権者との間に特約がある場合の支払に充てるため、出納責任者が承認した範囲内で手持現金を置くことができる。

2 小口払用現金は、毎月末に精算を行い、不足額を補填するものとする。

(金銭の出納)

第21条 金銭の収納及び支払については、その理由を証拠書類等を調査のうえ、出納責任者の決裁を得た仕訳伝票に基づいて行わなければならない。

(小口払)

第22条 1件1万円以下で疑義のない小口支払については、その理由を証拠書類等を調査のうえ、出納責任者の決裁を得て行わなければならない。

(資金前渡)

第23条 次の各号に掲げる経費については、職員による現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
 - (2) 集会又は儀式の行事に際し現金支払を必要とする経費
 - (3) 即日支払をしなければ調達困難な物品の購入、加工又は修繕の経費
 - (4) 賃金、交際費、負担金、補助金、賠償金、補償金
 - (5) 電信料、電話料、郵便料、運搬料
 - (6) 通行料、駐車料、会場使用料、賃借料
 - (7) 公社、公団等に対して支払う経費
 - (8) 保険料
 - (9) 訴訟及び供託に関する経費
 - (10) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める経費
- 2 前項の場合において、資金前渡を受けようとする者は、出納責任者に対して必要事項を記入した請求書を提出しなければならない。
- 3 資金前渡を受けた者は、用務終了後速やかに領収証書等を添付し精算しなければならない。

(資金前渡取扱者)

第24条 資金前渡を受けることのできる職員は、各課（これに準ずるものを含む。以下 同じ。）の長とする。ただし、臨時の費用（報酬、賃金及び日額旅費を除く。）に係る資金前渡取扱者については、各課の長がその都度指定する。

(仮払金)

第25条 金銭の支払時において、支出科目が未定なもの及び金額が不確定なものの支払で出納責任者が承認した場合は、仮払金として処理する。

- 2 前項の場合において、仮払金を受けようとする者は、出納責任者に対して必要事項を記入した請求書を提出しなければならない。
- 3 仮払金を受けた者は、用務終了後速やかに領収証書等を添付し精算しなければならない。

(前金払)

第26条 次に掲げる経費については、前金により支払うことができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 研修会、講習会等の参加料及び資料代
- (3) 前金で支払をしなければ調達困難な物品の購入、加工又は修繕の経費
- (4) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
- (5) 保険料、委託料、負担金、交付金、運賃及び保管料
- (6) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める経費

(領収証書の交付)

第27条 金銭を収納したときは、領収証書又はこれに代わる書類を納入者に交付するものとする。

(領収証書の保管)

第28条 金銭を受受するための未使用の領収証書用紙は、出納担当者が厳重に保管し、不正の生じないよう十分な注意をしなければならない。

(催告)

第29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収入の確保に必要な措置を講じなければならない。

(支払の方法)

第30条 支払は、口座振替によらなければならない。ただし、小口払の場合及び債権者との間に特約がある場合は、この限りでない。

2 口座振替の方法により支払うときは、債権者に事前に口座振替先金融機関、支店名、口座種類、口座番号及び口座名義人の申し出をさせなければならない。

(領収証書の徴収)

第31条 支払いについては、領収証書（前条第1項の規定による口座振替の方法による場合は、取引金融機関の発行する振替したことを証する書類）を徴しなければならない。ただし、領収証書を徴することができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(金銭の残高照合)

第32条 現金は、毎日の出納閉鎖後、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。

(現金過不足)

第33条 現金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なければならない。

(資金の運用及び借入金)

第34条 資金の運用は、経理責任者の指示によるものとし、安全かつ確実なもの以外に運用してはならない。

2 資金の借入を行う場合は、理事会の承認を得た借入限度額の範囲を超えてはならない。

(仙台市会計規則の準用)

第35条 第17条から前条までの規定のほか、事業団の出納に関する事項は、仙台市会計規則（昭和39年仙台市規則第18号）に定めているものの例による。

第5章 固定資産

(範囲)

第36条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他の固定資産に区別するものとする。

(1) 基本財産

普通預金（基本財産として特定した普通預金）

定期預金（基本財産として特定した定期預金）

有価証券（基本財産として特定した有価証券）

(2) 特定資産

退職給付引当資産（退職給付にかかわる支払資金として特定した預金額等）

減価償却引当資産（固定資産の再調達のため、減価償却相当額を積立てた預金額等）

- (3) その他の固定資産
 - 車両運搬具
 - 什器備品
 - 投資有価証券（長期所有を目的とする国債等）等
- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

（取得価額）

第37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) 購入によるものは、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、理事長の定める価額

（減価償却）

第38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に定める耐用年数、償却率等によって毎事業年度末に実施することとし、その方法は、間接償却法による定率法とする。

- 2 減価償却は、当該減価償却資産を取得した日の属する月の翌月から始めるものとする。

（取得、譲渡、除却等）

第39条 基本財産としての固定資産の取得、譲渡及び除却については、理事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、譲渡及び除却については、理事長がこれを行う。

第5章 物品

（物品の区分）

第40条 この規程において「物品」とは、消耗品及び備品で事業団の費用支出となるものをいい、その区分は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 消耗品 耐用年数が1年未満又は1個若しくは1組の取得価格が2万円未満のもの
- (2) 備品 耐用年数が1年以上で、1個若しくは1組の取得価格が2万円以上20万円未満のもの

（物品の管理）

第41条 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。

- 2 物品の受払については、備品台帳及び金券類等出納簿を設け、残高を明確にしておかなければならない。

（物品の現物棚卸）

第42条 物品は、毎会計年度末において現物棚卸を実施し、備品台帳及び金券類等出納簿と照合しなければならない。

- 2 有償で頒布する物品については、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 棚卸資産の払出基準は、先入先出法とする。

第6章 契約

（契約の方法）

第43条 売買、賃貸借、請負その他の契約は、指名競争入札又は随意契約により、当該契約の目的に

従い最高又は最低の価格による入札者と締結するものとする。

(随意契約)

第44条 随意契約によりことができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 予定価格（貸借の契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額）が別表左欄に掲げる契約の種類に応じ、同表右欄に定める額を超えないとき
 - (2) 性質又は目的が指名競争入札に適しないとき
 - (3) 緊急の必要により、指名競争入札に付することができないとき
 - (4) 指名競争入札に付することが不利と認められるとき
 - (5) 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
 - (6) 指名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
 - (7) 落札者が契約を締結しないとき
 - (8) 国、地方公共団体その他公共又は公共的団体と契約するとき
- 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、原則として2人以上の者から見積書を徴しなければならない。ただし、理事長が見積書を徴する必要がないと認めたときは、これを省略することができる。

(契約書)

第45条 契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約については、契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

(検査)

第46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。

(仙台市契約規則の準用)

第47条 第43条から前条までの規定のほか、事業団の契約に関する事項は、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号）に定めているものの例による。

第7章 決算

(決算の目的)

第48条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第49条 事業団は、毎会計年度終了後3箇月以内に当該会計年度末における次に記す各号の財務諸表を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会及び定時評議員会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (4) 財産目録

第8章 雑則

(補則)

第50条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成3年4月12日から施行する。
- 2 第3条の規定にかかわらず、平成3年度の会計年度は、平成3年3月26日から平成4年3月31日までとする。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15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、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25年4月1日から施行する。

附 則（令和7年4月1日改正）

この改正は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年10月1日改正）

（施行期日）

1 この改正は、令和7年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第44条及び別表の規定は、この規程の施行の日以後に行われる契約について適用し、同日前に行われた当該契約については、なお従前の例による。

別表（第44条関係）

1	工事又は製造の請負	400万円
2	財産の買入れ	300万円
3	物件の借入れ	150万円
4	財産の売払い	100万円
5	物件の貸付け	50万円
6	前各号に掲げる以外のもの	200万円