

公益財団法人全日本剣道連盟 会計規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人全日本剣道連盟(以下「全剣連」という。)における会計処理に関する基本的事項を定めたものであり、財産及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、全剣連の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- ① 財産 全剣連の有する権利及び義務のすべてをいい、積極財産である「資産」及び消極財産である「負債」に分類する。
- ② 会計 全剣連の財産の異動増減及び収支の計算整理、収支予算及び決算、財務（資金計画、債権及び債務の管理等をいう。）、資産管理等をいう。
- ③ 基本財産 全剣連の目的である事業を行うために不可欠なものとして理事会の決議で定めた全剣連の資産をいう。
- ④ 会計書類 全剣連の会計帳簿、会計伝票及び証憑をいう。
- ⑤ 証憑 会計伝票の正当性を立証する書類をいう。
- ⑥ 計算書類 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。
- ⑦ 出納事務 会計事務のうち金銭の出納管理に係るものをいう。
- ⑧ 金銭 現金、預貯金及び小切手、郵便為替証書、手形その他随時に通貨と引換えることができる有価証券をいう。
- ⑨ 固定資産 販売目的でなく継続的に使用することを目的とする全剣連の資産をいい、「有形固定資産」、「無形固定資産」及び「投資その他の資産」に分類する。
- ⑩ 有形固定資産 会社計算規則に規定する有形固定資産をいう。
- ⑪ 無形固定資産 会社計算規則に規定する無形固定資産をいう。
- ⑫ 投資その他の資産 会社計算規則に規定する投資その他の資産をい

う。

- ⑬ 特定資産 特定の目的のために使途等に制約のある全剣連の固定資産をいう。
- ⑭ 備品 全剣連の事務用器具備品、消耗品等（耐用年数が1年未満又は1個1組の取得価額が20万円未満のものに限る。）で会計担当理事が指定したものをいう。
- ⑮ 会計区分 法令の要請等によって定める実施事業等の会計の区分をいう。

（会計の原則）

第3条 全剣連の会計は、その行う事業に応じて、本規則の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従うものとする。

（財産の管理）

第4条 全剣連の財産の管理は、会長が、この規則のほか、理事会において別に定めるところに従って行う。

（基本財産の維持及び処分）

第5条 基本財産は、評議員会において別に定めるところにより、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって維持しなければならない。かつ、当法人の目的である事業を行うことを妨げることとなる処分をしてはならない。基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会の決議及び評議員会の承認を受けなければならない。

（事業年度）

第6条 全剣連の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

（会計担当理事）

第7条 会計担当理事は、全剣連の会計事務を掌理し、その責任を負う。

- 2 会計担当理事は、1人以上とする。
- 3 会長、副会長及び専務理事は、会計担当理事を兼ねることができない。
- 4 この規則その他の全剣連の規則に定めのない会計事務処理については、会計担当理事の指示に従うものとする。

(会計事務担当者等)

第8条 会長は、会長が事務局職員（嘱託を含む。以下同じ。）の中から会計事務担当者を指名するものとする。会計担当理事は、会長の承認を得て、会計事務担当者の中から会計事務責任者を指名することができる。

2 会計事務責任者は、会計担当理事の指揮監督を受け、別に定めるところに従い一定の範囲の会計事務を処理することができる。この場合において、当該会計事務処理後速やかに、会計担当理事に対し、当該処理状況を報告しなければならない。

3 会計事務担当者は、会計担当理事及び会計事務責任者の指揮監督を受け、会計事務に従事する。ただし、出納事務を担当する者は、当該出納事務に係る会計事務（出納事務を除く。）に従事することができない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 全剣連の会計に、その財産及び会計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 各勘定科目の名称は、会長の承認を得て会計担当理事が定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第10条 全剣連の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳（会計帳簿をもって代えることができる。）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 基本財産明細帳

オ 特定資産明細帳

カ 分担金明細帳

キ 指定正味財産明細帳

ク 収支予算の管理に必要な帳簿

ケ その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第 1 1 条 全剣連の会計伝票は、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

2 前項に規定する会計伝票には、会計仕訳伝票のほか、コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類であって、会計原票を認定したもの（インプットのための所定様式による会計原票を含む。）を含むものとする。

(証 憑)

第 1 2 条 全剣連の証憑は、次のとおりとする。

- (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) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳整理)

第 1 3 条 全剣連の全ての取引は、会計伝票に記帳して整理するものとする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成するものとする。会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

3 会計伝票及び証憑には、会計担当理事のほか、当該の取引に係る会計事務処理に従事した会計事務責任者が署名又は押印するものとする。証憑は、当該会計伝票との関連付けを明らかにして保存しなければならない。

4 総勘定元帳は、会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

5 補助簿は、会計伝票又は証憑に基づいて記帳しなければならない。補助簿の借方及び貸方の合計額及び残高は、総勘定元帳の当該口座の

金額と照合し確認しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、事業年度ごとに更新するものとする。ただし、会計担当理事が当該更新を不要と認めた場合は、この限りでない。

(会計帳簿等の保存・処分)

第15条 次の各号に掲げる計算書類その他書類の保存期間は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 計算書類 永久
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
 - (3) 証憑 10年
 - (4) 収支予算書及び収支計算書 5年
 - (5) その他の書類 5年
- 2 前項各号に規定する保存期間は、決算に関する理事会終結の翌日から起算する。
- 3 第1項に規定する会計帳簿等の廃棄は、会計担当理事から事前承認を受け、会計事務担当者が行う。

第3章 事業計画及び収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算の目的は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、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にある。

(事業計画及び収支予算書の作成)

- 第17条 会長は、毎事業年度開始日の前日までに、全剣連の事業計画及び収支予算を作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の決議によって、予算成立の日まで前年度の予算に準じ、収入を得、支出をすることができる。
- 3 前項に規定する収入及び支出は、新たに成立した予算の収入及び支

出とみなす。

(収支予算の執行)

第18条 会長は、収支予算を執行するものとする。当該執行は、収支予算書に基づいて行わなければならない。

(予算の補正)

第19条 会長は、必要に応じて補正予算を作成することができる。この場合において、会長は、補正予算書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第20条 会長は、収支予算及び補正予算の作成に際し、予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

2 会計担当理事は、必要があるときは会長の承認を得て、前項に規定する予備費を支出することができる。この場合には、会長は、当該予備費の支出について速やかに理事会に報告しなければならない。

第4章 出納事務

(出納事務担当者等)

第21条 会計担当理事は、会長の承認を得て、会計事務担当者の中から出納事務担当者及び出納事務責任者を指名することができる。

2 出納事務責任者は、会計担当理事の指揮監督を受け、出納事務を処理する。

3 出納事務担当者は、会計担当理事及び出納事務責任者の指揮監督を受けて出納事務に従事する。ただし、当該出納事務に係る会計事務に従事することはできない。

(金融機関との取引)

第22条 金融機関との取引は、会長名義をもって行う。

2 預貯金の名義人は、会長とする。金融機関との取引の開始、中止等は、会長から、会計担当理事が事前の承認を得なければならない。

3 預貯金の出納に使用する印鑑は、出納事務責任者が保管し、会計担

当理事の指揮監督を受けて押印するものとする。出納事務責任者は、当該印鑑の使用簿を作成し、3 か月毎に会計担当理事の承認を得なければならない。

(金銭の収納)

第23条 金銭の収納は、出納事務担当者が申請書等受理簿その他の証憑に基づき、会計伝票を起票して行う。

- 2 出納事務担当者でない事務局職員が金銭を収納した場合には、これを出納事務担当者に遅滞なく引き渡さなければならない。

(収納金の処理)

第24条 収納した金銭は、速やかに、すべて銀行等金融機関に預貯金として預け入れるものとする。ただし、会計担当理事が特に認めた場合はこの限りでない。

(領収書の発行)

第25条 金銭を収納した場合は、領収書を発行するものとする。ただし、あらかじめ会計担当理事が、書面をもって領収書発行の代替措置たる証憑の作成を指示し、かつ、当該証憑が作成される場合は、この限りでない。

- 2 出納事務担当者でない事務局職員は、前項に規定する領収書の発行手続に従事することができない。ただし、会計担当理事が承認した場合は、この限りでない。

(領収書用紙)

第26条 前条に規定する領収書の様式は、別に会計担当理事が定めるところによる。領収書用紙は、あらかじめ一連の通し番号を記載し冊数と各冊の枚数を明確にして、一定の場所に保管しなければならない。

(支払手続)

第27条 金銭を支払う場合には、当該金銭支払いに係る契約の債権者等から請求書その他債権の存在等を明らかにした証憑を得、これに基づいて当該契約等を所管する部門を担当する業務執行理事及び会計担当理事の承認を得なければならない。

- 2 前項に規定する支払いを終了した場合には、当該債権者等が作成した領収書又はこれと同等の支払証明に係る証憑を受け取らなければならない。

らない。ただし、当該債権者等に振込送金した場合は、この限りでない。

(支払期日)

第28条 支払期日が一定の期限で定められている支払いについては、期日に従い支払うものとする。

2 適宜の支払いを要する支払いについては、その都度支払うものとする。

(出納事務責任者の出納事務処理)

第29条 会計担当理事は、会長の承認を得て別に定めた一定額以下の金銭の収納及び支払を出納事務責任者に処理させることができる。この場合において、出納責任者は、当該処理後、速やかに会計担当理事に報告しなければならない。

(手許現金)

第30条 会計担当理事は、日々の現金払いに充てるため、別に定める一定額以下の手持現金を設けることができる。当該一定額は、日々の通常の現金払い所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

2 手持現金は、出納事務担当者が保管するものとする。

(小口現金等)

第31条 会計担当理事は、資料及び教材等の販売の際の小口の現金払いに充てるため、別に定める一定額以下の定額前渡制による小口現金を設けることができる。

2 小口現金は、前条に規定する販売に従事する事務局職員が保管するものとする。

3 小口現金は、毎月末日に精算するものとする。前条に規定する事務局職員は、当該精算に当たり、小口現金の出納に関する会計伝票に領収書その他の証憑を添付して出納事務責任者へ提出しなければならない。

(大会等取扱現金)

第32条 大会等が出納事務担当者でない事務局職員が現金を取扱う場合における当該現金の保管等については、会計担当理事が別に定めるところによる。

(金銭の照合確認)

第33条 出納事務担当者は、毎日の現金出納終了後、現金有高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納事務担当者は、毎月末現在の預貯金残高証明書によって当該残高と帳簿残高とを照合し、会計担当理事及び出納事務責任者に報告しなければならない。

3 出納事務担当者は、毎月末現在の有価証券評価額等を証憑によって確認した上、関係帳簿と照合し会計担当理事に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第34条 出納事務担当者は、前条第1項に規定する照合の結果、金銭に過不足が生じたと認めたときは、速やかに会計担当理事及び出納事務責任者に報告し、会計担当理事の指示を受けて当該過不足の補正等を行うものとする。この場合において、会計担当理事は、遅滞なく金銭過不足の原因を解明し、監事に報告するとともに、同種事故の再発防止に努めなければならない。

第5章 財 務

(資金計画)

第35条 会計担当理事は、年度事業計画及び収支予算書に基づき、速やかに当該年度の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金調達)

第36条 全剣連の事業運営資金は、基本財産及び運用資産から生ずる利息、配当金等並びに会費、寄付金、事業収入その他の収入によって調達するものとする。

2 前項に規定する収入によっても、なお事業運営資金が不足し又は不足するおそれがある場合には、金融機関等からの借入金により事業資金を調達するものとする。

3 前項に規定する借入金の借入に際しては、会計担当理事が返済計画を作成し、会長の承認を得た上、事前に理事会の決議を得なければならない。ただし、短期の借入金（当該事業年度の収入をもって償還す

るものに限る。)で理事会があらかじめ借入金限度額を決議しているものを当該限度額の範囲内で借り入れる場合は、この限りでない。

(資産運用)

第37条 全剣連の資産運用は、別に理事会が定める財産管理規則によるものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の取得価額)

第38条 固定資産の取得価額は、次の各号に定める取得事由ごとに当該各号に定めるところによる。

- (1) 購入による取得 公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 交換による取得 交換に際して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与による取得 取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第39条 固定資産を購入する場合には、その見積書を添付して稟議書を作成し、会長及び会計担当理事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40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金額は、これを当該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回復するために要した金額は、これを修繕費として計上する。

(固定資産の管理)

第41条 会計担当理事は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動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。有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、遅滞なく帳簿に反映させなければならない。

(固定資産管理事務担当者等)

第42条 会計担当理事は、会長の承認を得て、第9条第1項に規定する会計事務担当者の中から固定資産管理事務担当者及び固定資産管理事務責任者を指名することができる。

2 固定資産管理事務責任者は、会計担当理事の指揮監督を受け、別に定めるところにより、一定の範囲の固定資産管理事務を処理することができる。この場合において、当該管理事務処理後速やかに、会計担当理事に対し、当該処理状況を報告しなければならない。

3 固定資産管理事務担当者は、会計担当理事及び固定資産管理事務責任者の指揮監督を受けて固定資産管理事務に従事する。ただし、当該管理事務に係る会計事務を処理することはできない。

(固定資産の登記・付保)

第43条 不動産を取得した場合は、取得後遅滞なく所要の登記をしなければならない。火災等により損害を受けるおそれのある固定資産には、適正な保険額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第44条 固定資産を売却する場合には、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会計担当理事の決裁を得て、会長の承認を受けなければならない。ただし、評議員会又は理事会の承認が必要な場合は、会長が当該承認を得なければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の規定を準用する。

(減価償却)

第45条 固定資産は、毎事業年度末に定額法又は定率法によって減価償却を行う。

2 定額法又は定率法によって行った減価償却費は、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大蔵省令に定めるところによる。

(有価証券の評価方法)

第46条 有価証券の評価は、有価証券の種類及び保有目的に応じ、時価法、償却原価法又は原価法のいずれかに従って行う。

(現物の照合)

第47条 固定資産は、常に良好な状態で管理し、各事業年度において1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の記載を補正しなければならない。

(特定資産の会計処理)

第48条 全剣連が設けた特定資産の会計処理については、科目ごとに理事会が別に定めるところに従って行うものとする。

第7章 備 品

(備品の管理)

- 第49条 備品は、当該備品を保有している部門ごとに管理するものとする。
- 2 前項に規定する部門に属する事務局職員の長を備品管理責任者とする。備品管理責任者は、当該部門を担当する業務執行理事の指揮監督を受け、保有する備品の管理事務を処理するものとする。
 - 3 備品管理責任者は、当該部門に属する事務局職員の中から備品事務管理担当者を指名することができる。備品管理担当者は、前項に規定する業務執行理事及び備品管理責任者の指揮監督を受け、当該備品の管理事務を担当するものとする。
 - 4 前項に規定する場合において、備品管理責任者は、速やかに当該備品管理担当者の氏名を会計事務責任者に届け出なければならない。

(備品の管理台帳と照合)

- 第50条 備品管理責任者は、会計担当理事が定める様式の備品管理台帳を備え、備品の保全、移動等を記録し、当該備品の紛失、毀損、滅失等の場合は、会計事務責任者に届けでなければならない。
- 2 備品管理責任者は、前項に規定する備品につき、原則として各事業年度において1回以上、備品管理台帳の記載と現物との照合を行うものとする。

第8章 たな卸資産

(たな卸資産と評価法)

第51条 この規則において、たな卸資産とは、教材頒布物品等の貯蔵品で、たな卸会計をすべきものをいう。

- 2 前項で規定するたな卸資産の取得価額は、購入価額に購入直接費用を加算した価額をいう。当該たな卸資産の評価方法は、最終仕入原価法による。

(たな卸資産管理事務責任者)

第52条 総務部門に属する事務局職員の長又は筆頭者を、たな卸資産管理責任者とする。たな卸資産管理責任者は、総務部門を担当する業務執行理事の指揮監督を受け、たな卸資産の受払い、保管等の管理事務を処理するものとする。

- 2 たな卸資産管理責任者は、当該部門に属する事務局職員の中からたな卸資産管理担当者を指名することができる。たな卸資産管理担当者は、前項に規定する業務執行理事及びたな卸資産管理責任者の指揮監督を受け、当該たな卸資産の管理事務を担当するものとする。
- 3 前項に規定する場合において、たな卸資産管理責任者は、速やかに当該たな卸資産管理担当者の氏名を会計事務責任者に届け出なければならない。

(受払記録)

第53条 たな卸資産の受払いは、証憑に基づいて行い、当該受払いをたな卸資産受払簿に記帳し、その有高を明らかにしておかなければならない。

(実地たな卸)

第54条 たな卸資産管理責任者は、毎期末に実地たな卸を行って、たな卸資産明細表を作成し、たな卸資産受払簿と照合し、たな卸資産の量的及び質的な価値を修正を行うものとする。

- 2 前項に規定する修正を行った場合には、たな卸資産管理責任者は、その原因・理由等一切のてん末を、総務部門を担当する業務執行理事に速やかに報告した上、会計事務責任者に遅滞なく届け出なければならない。

3 実地たな卸の詳細は、別に理事会が定めるところによる。

(たな卸資産の廃棄及び評価減)

第55条 たな卸資産の廃棄及び評価減については、別に理事会が定めるところに従って行う。

第7章 決算

(決算の目的)

第56条 決算の目的は、各事業年度の会計に関する記録を整理し、全剣連の財産及び会計のすべての状態を明らかにすることにある。

(月次決算)

第57条 会計事務責任者は、毎月末に会計に関する記録を整理し、次の書類を作成して、会計担当理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）又は収支計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第58条 年度決算においては、通常の前次決算のほか、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、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針等)

第59条 全剣連の重要な会計方針は、計算書類に注記しなければならない。

- 2 貸借対照表における資産・負債及び正味財産、正味財産増減計算書

における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(計算書類等)

第60条 会計担当理事は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表及び貸借対照表内訳表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）及び損益計算書内訳表（正味財産増減計算書内訳表）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）
- (4) 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
- (5) 財産目録
- (6) 公益目的支出計画実施報告

2 会計担当理事は、計算書類等の外、必要に応じ会計に関する書類を作成し、会長に報告するものとする。

(事業報告及び決算)

第61条 会長は、毎事業年度終了後、全剣連の事業報告及び決算につき、次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 前号の書類の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 計算書類の附属明細書
- (6) 公益目的支出計画実施報告

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類は、定時評議員会に提出し、第1号及び第6号の書類については内容を報告し、第3号及び第4号の書類については承認を受けなければならない。

3 会長は、5年間、全剣連の主たる事務所に第1項の書類及び次の書類を備え置き、一般の閲覧等の供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 役員（理事及び監事をいう。以下同じ。）及び評議員の名簿
- (3) 役員に対する報酬等の支給基準を記載した書類

(公認会計士の監査)

第 6 2 条 会計担当理事は、監事と合議した上、会長の承認を得て、公認会計士又は監査法人に外部監査を委嘱することができる。

(その他)

第 6 3 条 この規則の実施に関し必要な事項は、別途会計担当理事が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 2 6 年 6 月 5 日から施行する。(第 2 5 条改定)
- 3 この規則は、平成 3 0 年 1 1 月 2 日から施行する。(第 6 2 条改定)
- 4 令和 2 年 9 月 1 6 日公益財団法人認定により、公益財団法人全日本剣道連盟に改称する。