

一般財団法人 2028 年技能五輪国際大会日本組織委員会 会計処理規程

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、一般財団法人 2028 年技能五輪国際大会日本組織委員会（以下「当法人」という。）の財務及び会計に関し、定款第 42 条第 4 項の規定により必要な事項を定めることを目的とする。

（適用）

第 2 条 当法人の会計処理は、当法人の会計に関して適用又は準用される法令並びに定款その他の規程に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（経理責任者）

第 3 条 当法人の経理責任者は事務局長とする。

2 本規程の運用に関しては、経理責任者の指示に従うものとする。

（会計の原則）

第 4 条 次に掲げる原則に従って、財務諸表（貸借対照表、損益計算書（活動計算書）をいう。以下同じ。）及び附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。

- （1） 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- （2） 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- （3） 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- （4） 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

（会計年度）

第 5 条 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。ただし、当法人の最初の事業年度は法人設立の日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

（会計年度所属区分）

第 6 条 当法人の経営成績及び財政状況を明らかにするため、財産の増減及び異動並びに収益

及び費用については、その発生に基づいて経理し、会計年度所属区分は、収入及び支出並びに資産、負債、正味財産の増減異動の原因となる事実の発生した日によるものとする。

- 2 前項に規定する原因となる事実の発生日を決定し難い場合は、その原因となる事実を確認した日より区分するものとする。

(会計区分)

第7条 当法人は、一般会計のほか、特別会計を設ける。

- 2 特別会計は、特定の収入をもって特定の支出にあて一般の収入支出と区分して経理する必要がある場合に限り、これを設置する。

(勘定区分及び勘定科目)

第8条 当法人で使用する勘定科目は、会長が別に定めるものとする。

- 2 前項に規定する勘定科目は、公益法人会計基準運用指針（令和6年12月20日内閣府公益認定等委員会制定）に準じ、必要に応じて科目の追加修正を行うものとする。

(会計機関の設置)

第9条 当法人の収入、支出、契約その他財務及び会計に関する事務を執行させるため、次のとおり会計機関を置くものとする。

- (1) 契約担当役
- (2) 出納役
- (3) 現金出納役
- (4) 物品管理役
- (5) 資金前渡員

- 2 前項の会計機関のそれぞれに分任会計機関を置くことができる。
- 3 前2項に規定する会計機関及び分任会計機関には、事務局長の指定する職員をもって充てる。
- 4 前項の規定により会計機関に任命された者に事故があるときは、事務局長は、他の職員にその事務を代理させることができる。
- 5 事務局長は、第1項及び第2項の会計機関のほか、第39条第3項及び第4項の規定により、期間及び事務の範囲を指定して臨時の資金前渡員を任命することができる。

(会計機関の職務)

第10条 契約担当役は、契約その他収入又は支出の原因となる行為及び債権の管理を担当する。

- 2 出納役は、収入及び支出の内容を調査決定し、債務者に対する納入の請求並びに現金出納役に対する現金、預金及び有価証券の出納命令を担当する。

- 3 現金出納役は、前項の規定による出納役の命令を受けて、現金、預金及び有価証券の出納保管を担当する。
- 4 物品管理役は、物品（現金、預金及び有価証券以外の一切の動産をいう。以下同じ。）の管理、出納保管及び供用を担当する。
- 5 資金前渡員は、現金支払のため、出納役から資金の前渡を受け、出納保管を担当する。

（会計機関の兼職禁止）

第 11 条 会計機関のうち、出納役と現金出納役、出納役と契約担当役、契約担当役と物品管理役はそれぞれ兼ねることができない。ただし、特別な事由がある場合において、事務局長が必要と認めたときは、この限りでない。

第 2 章 予算及び決算

（事業計画及び収支予算）

第 12 条 会長は、定款第 8 条の規定により、事業計画書及び収支予算書（以下「事業計画等」という。）を毎事業年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けなければならない。

（予算の執行）

第 13 条 予算の執行にあたっては、前条の事業計画等の範囲内において行うものとし、あらかじめ、目的、用途、金額、所属年度、予算科目及び勘定科目その他執行内容を記載した予算執行書を作成して、決裁を受けなければならない。ただし、会長が別に定める事業執行については、予算執行書の作成を省略することができる。

（予算の補正）

第 14 条 既定の予算に重要な変更を加える必要が生じたときは、会長は補正予算を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

（予備費）

第 15 条 予測しがたい支出による予算の不足を補うため、予備費を計上することができる。

- 2 予備費の使用については、会長の承認を受けなければならない。
- 3 予備費を使用したときは、その内容について理事会に報告しなければならない。

（予算の流用）

第 16 条 支出予算は、経常費用及び経常外費用の間において相互にこれを流用することができない。ただし、支出予算の経常費用及び経常外費用内の経費の金額は、予算の執行上必要

がある場合に限り、これを流用することができる。

(科目等の更正)

第 17 条 執行済みの予算の予算科目又は勘定科目に誤り等修正の必要があったときは、振替伝票により訂正を行うものとする。

(月例報告)

第 18 条 出納役は、毎月末日の各勘定の合計残高及び収支の状況を明らかにし、次に掲げる書類を第 43 条に規定する会計伝票に基づき作成し、翌月末までに事務局長へ報告するものとする。

- (1) 月例合計残高試算表
- (2) 月例貸借対照表
- (3) 月例損益計算書（活動計算書）

(事業報告及び決算)

第 19 条 会長は、定款第 9 条の規定により、毎会計年度終了後、次の書類を作成し、監事の監査を受けたうえで、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

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 号の書類については、定時評議員会に提出し、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

第 3 章 資産

(固定資産の範囲)

第 20 条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 基本財産
- (2) 特定資産
- (3) その他の固定資産
 - ア 有形固定資産
 - イ 無形固定資産

2 有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。

（資産の価格）

第21条 固定資産を取得したときの記帳価格は、取得価格による。

2 固定資産の取得価格は、その取得のために要した直接費及び間接費の合計とする。ただし、寄付又は、交換等により取得した資産については、適正な評価価格による。

3 固定資産が滅失したとき、又はこれを譲渡、売却、交換、撤去もしくは資産外として処理したときは、その帳簿価格を削除する。

（有形固定資産の改良と修繕）

第22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、これをその資産の帳簿価額に加算する。

2 有形固定資産の現状に回復するに要した金額は、修繕費とする。

（固定資産の管理）

第23条 固定資産は、固定資産台帳を設けて、管理上必要な事項を記録し管理する。

（減価償却）

第24条 次に掲げる資産を除く固定資産は、減価償却資産とし、毎事業年度末日において減価償却を行うものとする。

（1） 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定

（2） 無形固定資産のうち減価する性質を有しないもの

2 減価償却は、定額法により行うものとする。

3 減価償却資産の耐用年数及び残存価格は「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）に定めるところによる。

4 減価償却は、固定資産を取得した月の翌月から行うものとする。

（流動資産の範囲）

第25条 流動資産とは、次に掲げる資産をいう。

（1） 現金、貯金及び有価証券

（2） 未収金

（3） その他流動資産

（現金等の保管）

第26条 現金出納役は、現金、預貯金の通帳及び有価証券等を、金庫その他施錠のできる堅牢な容器に収納し、保管しなければならない。

第4章 物品

（物品の範囲）

第27条 物品は、次の各号に掲げるものをいう。

- （1） 備品
- （2） 消耗品
- （3） 郵便切手類
- （4） ICカード乗車券

（物品の管理）

第28条 物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならない。

（郵便切手類等の交付）

第29条 物品管理役は、郵便切手類の交付にあたっては、郵便切手類出納簿に交付しようとする者の署名を徴さなければならない。

2 消耗品及び郵便切手類の交付は、必要最小限の数量でなければならない。

第5章 出納

（金銭の範囲）

第30条 この規程において金銭とは、現金及びこれに代わる証券をいう。

（金銭の保管）

第31条 現金出納役は、全ての現金及びこれに代わる証券を会長の指定する金融機関に預けなければならない。ただし、小口の現金支払に充てるために必要な現金については、会長が別に定める額を限度として手元に置くことができる。

2 前項ただし書きに規定する小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

（収入の請求）

第32条 出納役は、収入の事由が発生した際には速やかに請求書を作成して、納入義務者に請求しなければならない。

（支払の手続）

第33条 出納役は、支払義務が生じた際には振替伝票を発行しなければならない。ただし、

会長が別に定める場合は、振替伝票の発行を省略することができる。

- 2 出納役は、債権者から請求書の提出があった際には速やかに支払伝票を作成しなければならない。ただし、報酬、給与その他の給付、借入金、元利金、その他その性質上請求書を徴することができないもの及び請求書を徴することが著しく困難なものにあっては、この限りでない。

（支払の方法）

第 34 条 支払の方法は、債権者の指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振込を原則とする。ただし、特に必要があると認められるときは、現金払い又は小切手による直接払いとすることができる。

（支出金からの控除）

第 35 条 出納役は、支出しようとする場合において、法令の規定により控除を必要とするときは、支払伝票及び振替伝票に添付する証拠書類にその控除額を記載しなければならない。ただし、電子計算機により処理される給与その他の給付であって別に控除金集計表を作成するものにあっては、その記載を省略することができる。

（概算払）

第 36 条 会長は、別に定める経費については、概算払をすることができる。

（概算払の清算）

第 37 条 概算払を受けた者は、その金額確定後 10 日以内に精算を行い、概算払精算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。ただし、概算払精算書の作成及び提出については、概算払を受けた金額と確定後の金額と同一であるとき又は概算払を受けた金額が確定後の金額を下回るときは、この限りではない。

（前金払）

第 38 条 会長は、別に定める経費については、前金払をすることができる。

（資金前渡）

第 39 条 事務局長は、次の各号に掲げる経費については、職員に対して資金を前渡することができる。

- （１） 外国において支払をする経費
- （２） 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- （３） 船舶に属する経費
- （４） 給与その他の給付

- (5) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
 - (6) 報償金その他これに類する経費
 - (7) 社会保険料
 - (8) 官公署に対して支払う経費
 - (9) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
 - (10) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - (11) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (12) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (13) 有料の道路、駐車場等の利用に要する経費
 - (14) 次に掲げる経費で、事務又は事業の性質上即時に現金支払を必要とするもの
 - ア 物品の購入又は借上げに要する経費
 - イ 役務の提供を受けるための経費
 - (15) 出資金その他これに類する経費
 - (16) 有料の施設の利用又は設備の使用に要する経費
 - (17) 講習会、講演会、協議会等への参加に要する経費
 - (18) その他会長が必要と認めるもの
- 2 職員に対して前渡できる資金は、必要な最小限度の金額とする。
- 3 資金前渡員は、事務局長が指定する。
- 4 前項の規定により資金前渡員を指定したとき又は資金前渡員の指定を解除したときは、その旨を資金前渡員指定（指定解除）通知書により出納役に通知しなければならない。

（前渡金の精算）

- 第 40 条 資金前渡員は、資金前渡金により支払をしたとき又は支払の必要がなくなったときは、資金前渡金精算書を作成しなければならない。ただし、資金前渡金の金額と支払をした金額とが同一であるときは、この限りでない。
- 2 資金前渡員は、前項の規定により作成した資金前渡金精算書に当該支払に係る証拠書類を添えて、支払をした後又は支払の必要がなくなった後（外国又は遠隔の地において支払をしたもの又は支払の必要がなくなったものについては帰国後最初に出勤した日から）7 日以内に事務局長に提出しなければならない。

（小切手）

- 第 41 条 小切手の取扱いについては、関係する法令等に準じて行う。

（借入金）

- 第 42 条 会長は、やむを得ない理由により、臨時に資金を調達する場合、借入をすることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、会長は、長期の借入（借入期間が当該事業年度末を越える借入）をしようとする場合には、定款第 15 条の規定により、評議員会の承認を受けなければならない。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、会長は、多額の借入をしようとする場合、理事会運営規程第 12 条の規定により、理事会の承認を受けなければならない。

第 6 章 契約

（契約の方法）

- 第 43 条 契約は原則として事務局長が締結する。
- 2 契約の方法については、会長が別に定める。

第 7 章 帳票

（会計伝票）

- 第 44 条 当法人の収入及び支出並びに資産、負債及び正味財産の増減異動に関する取引は、遅滞なく会計伝票を作成し、これにより記帳整理しなければならない。
- 2 前項に規定する会計伝票には、証拠書類を添付しなければならない。

（会計伝票の種類）

- 第 45 条 会計伝票は、次のとおり作成するものとする。
- （1） 収入伝票は、金銭収納の取引について作成する。
 - （2） 支払伝票は、金銭支払の取引について作成する。
 - （3） 振替伝票は、前 2 項に規定する取引以外の取引について作成する。

（帳簿）

- 第 46 条 会計帳簿は、会計伝票に基づいて、所要の事項を正確かつ明瞭に記録するものとする。
- 2 会計帳簿として次のとおり設けるものとする。
 - （1） 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - 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 資産負債内訳帳

オ 収支予算執行状況表（差引簿）

カ その他必要とする帳簿

第8章 会計機関の責任

（会計機関の義務及び責任）

第47条 第9条に定める会計機関に任命された職員（補助者を命じられた職員も含む。）は、当法人の財務及び会計に関して適用される法令及び関係規程に準拠し、かつ、善良な管理者の注意をもって、それぞれの職務を遂行しなければならない。

2 前項の職員が善良な管理者の注意を怠り、又は故意若しくは重大な過失により、当法人に損害を与えた場合は、弁償の責めに任じなければならない。

第9章 雑則

（改廃）

第48条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（委任）

第49条 この規程に定めるもののほか、会計及び財務に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和7年8月7日から施行する。