

公益財団法人日本アイスホッケー連盟  
会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人日本アイスホッケー連盟（以下「本連盟」という）事務局規程第22条に基づき、本連盟の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本連盟の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本連盟の会計は法令、寄附行為及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、公益目的事業、収益事業、法人会計の3区分とする。助成金による事業については、特別会計を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本連盟の会計年度は、定款第6条に定める事業年度に従い、毎年7月1日より6月30日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本連盟の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア. 仕訳帳（または会計伝票）

イ. 総勘定元帳

(2) 補助簿

2. 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- |              |     |
|--------------|-----|
| (1) 予算決算書類   | 永久  |
| (2) 会計帳簿、伝票  | 10年 |
| (3) 証拠書類     | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 5年  |

2. 前項の適格請求書等保存方式(インボイス制度)の対応については別に定めるインボイス制度対応に係る事務処理ガイドラインによるものとする。
3. 1項の電子帳簿保存法の対応については、別に定める電子帳簿保存に係る事務処理ガイドラインによる。
4. 1項の期間は、決算日の翌年から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする

### 第3章 予 算

(目 的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の編成)

第11条 本連盟の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て、会長が定める。

2. 前項の事業計画及び予算は、内閣府に届けなければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第13条 予想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. 予備費の支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会及び評議員会に報告しなければならない。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めたときは、科目

相互間において資金を流用することができる。

(予算の補正)

第15条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得、内閣府に届けなければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第16条 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。  
2. 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。  
3. 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。  
2. 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第18条 金銭を収納したときは、日々銀行に入れ、支出に充ててはならない。  
2. 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は、会計責任者の承認を得て行う。  
3. 支払いは、原則として銀行振り込みとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第19条 預金の名義人は、会長とする。  
2. 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。  
3. 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手元現金をおくことができる。

(残高照合)

第21条 出納責任者は、現金残高を現金出納の都度、残高と照合しなければならない。  
2. 預貯金について、毎月末にはインターネットバンキング等で、決算日には残

高証明書で、残高を照合しなければならない。

3. 前 2 項の場合において、差額があるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第 5 章 固定資産

(定 義)

第 2 2 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得額 1 0 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第 2 3 条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係わるものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した試算の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第 2 4 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、消滅のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 2 5 条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

## 第 6 章 物 品

(定 義)

第 2 6 条 物品とは、取得価額 1 0 万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第 2 7 条 物品管理のため台帳を備え、その管理は第 2 4 条を準用する。

## 第 7 章 決 算

(重要な会計方針)

第28条 本連盟の重要な会計方針は、次にとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について  
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法によって原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について  
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。
- (3) 消費税の会計処理について  
消費税の会計処理は、税込み処理によるものとする。
- (4) 資金の範囲について  
資金の範囲には、現金預金、未収金・未払金・前払金・前受金、立替金・預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第29条 本連盟は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書、及び次の決算書類を作成し、理事会及び評議員会の承認を得、内閣府に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書（総括表）
- (2) 正味財産増減計算書（総括表）
- (3) 貸借対照表（総括表）
- (4) 財産目録

(監査及び報告)

第30条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事の承認を得た後に、事業報告書とともに内閣府に報告する。

(改 廃)

第31条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規則は、平成23年9月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年9月9日から施行する。