

## 一般社団法人日本ろうあ者卓球協会 国庫補助事業等公金の取扱いに関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ろうあ者卓球協会(以下、「本協会」という)が、本協会定款第3条の目的を達成するにあたり、公益財団法人日本パラスポーツ協会日本パラリンピック委員会(以下、「JPC」という)、独立行政法人日本スポーツ振興センター(以下、「JSC」という)等の公的機関(以下「補助元」という)からの委託または助成を受ける事業(以下「本事業」という)の事務並びに経理処理について定めることを目的とする。

### (最高管理責任者・統括管理責任者)

第2条 本事業の最高管理責任者を理事長とし、統括管理責任者を理事である事務局長とする。

### (基本方針)

第3条 本事業を推進するに当たり、管理責任者はじめ関係者は国庫補助事業であることに留意し、適正・公正な処理を旨とするとともに、補助元が示した要綱、実施要領、経理処理要領等に基づき助成金等の適正な執行に努める。

### (予算の編成)

第4条 理事長は担当統括理事および本協会関連委員会と協議のうえ、毎会計年度開始前に年次事業計画を策定し、当年度の予算編成を行う。

### (事業計画書)

第5条 経理担当者は補助元からの通知に基づき、当該年度のそれぞれの事業計画書を全体事業計画予算の範囲内で作成し、理事会の承認を得て補助元へ申請する。

### (事業計画の公開と説明会)

第6条 経理担当者は補助元からの年間予算額の交付決定通知書に従い、改めて提出した計画書をもとに強化委員会と当該事業(以下、「事業」という)の実施日程や予算について詳細に協議を行う。理事会決裁後は社員総会にて採決をとり、社員総会終了後は事業計画書を本協会HPにて公開する。

事業内容によって会員に向けた説明が必要と理事会にて判断された場合にのみ、説明会を設ける。

### (事業の実施)

第7条 事業実施の際には、強化委員会が事業計画書に基づいて作成した実施要項を理事会へ申請する。理事会にて申請された実施要項の確認を行い、決裁を得たうえ、実施する。

(契約の取り扱い)

第8条 旅行業者等との契約について

- ・ホテル等旅行事業者と契約する場合は、役務の内容・方法・履行期限等を提示したうえ、必ず見積書と請求書を徴取すること。
- ・ホテル等旅行事業者が限定される場合は、理由書等を作成のうえ、見積書と一緒に保管すること。
- ・ホテル等旅行事業者との契約において前金払による契約によらざるを得ない場合は、精算書を徴取すること。
- ・公的宿舎等において宿泊料金表が定められており、見積書の徴取が困難な場合は、当該料金表をもって見積書の徴取に代えることができる。
- ・海外旅行業者等と契約する場合は、経済的観点及び合理的配慮の観点から、二人以上の者から見積書を徴取し、選定した理由書等を作成のうえ、一緒に保管すること。
- ・100万円以上の契約を行う場合は、海外旅行事業者等から契約書を徴取すること。

第9条 賃貸借に関わる業者等との契約について

- ・賃貸借に関わる業者等と契約する場合は、役務の内容・方法・履行期限等を提示したうえ、必ず見積書と請求書を徴取すること。
- ・100万円以上の契約を行う場合は、経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく二人以上の者から見積書を徴取し、選定した理由書等を作成のうえ、一緒に保管すること。
- ・賃貸借に関わる業者等との契約において前金払による契約によらざるを得ない場合は、精算書を徴取すること。
- ・公共施設等の利用料や郵便等公共料金において、利用料金表が定められており、見積書の徴取が困難な場合は、当該料金表をもって見積書の徴取に代えることができる。
- ・長期の単価契約や年間契約等においては、契約内容が従前と同一の場合でも、契約の更新時にあらためて二人以上の者から見積書を徴取すること。

(物品の購入)

第10条 物品(スポーツ用具など)の調達(購入)について

- ・助成事業に必要な物品の調達(購入)を行う場合は、業者から見積書と請求内訳書を徴取すること。但し当該助成事業実施する前に購入、納品しなければならない。また納品書を徴取すること。
- ・100万円以上の物品を購入する場合は、経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく二人以上の者から見積書を徴取し、調達物品の見積金額が妥当であると判断した場合は、物品供給契約を締結(契約書の作成)してもらい、徴取すること。  
なお、契約書を作成する代わりに請書(受注書)を徴取することもできる。
- ・1個または1組50万円以上の物品を購入した場合は、必ず財産管理台帳に記載したうえ、適切に管理すること。(減価償却資産の耐用年数による)
- ・物品代金の支払いは、原則として契約の相手方の指定する銀行口座に振込とする。

(利益相反防止)

第11条 助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として助成金等に関わる契約を締結する場合は、利益相反防止の観点から理事会において承認のうえ、二人以上の者から見積書を徴取し、競争(入札)を行うこと。

(国内合宿等の取扱い)

第12条 国内合宿等の事業において、旅費・謝金等の支払いは原則としてすべて銀行振込とする。

(交通経路の提出)

第13条 事業参加者には自宅～会場までの交通経路提出のために協力してもらい、実施期間中に立て替えた旅費雑費については助成対象の範囲内で支払いを行う。

(海外派遣の取扱い)

第14条 海外合宿等の事業において、助成対象となる国内交通費、旅費雑費は原則として参加者本人口座へ銀行振込にて支払うものとする。なお、大会組織委員会等で負担する場合はその金額を控除して支払う。

(航空搭乗券の半券提出)

第15条 チーム派遣、海外合宿等の事業において、参加者は帰着後必ず利用搭乗券の半券を事務局担当者へ提出する。

(事業の中止並びに変更)

第16条 事業の中止あるいは内容の変更がある場合は、補助元の取扱要項等に基づき、計画変更申請書等を理事会の承認を得て提出する。

(事業実施報告書)

第17条 事業が完了したときは、それぞれの補助元が定める「基準要項及び注意事項等」に従い、事業実施者から提出された資料並びに、関係書類・会計帳簿等を確認し、経理担当者が作成する。なお、実施報告書の提出に当たっては、作成者以外の役員や事務局スタッフにより必ず検証を行う。

(経理処理)

第18条 事業の経理処理は、原則として本協会定款及び経理規程によるが、明確化を図るため、以下の処理をする。

原則として、其銀行JPC口座を使用し、他と区分する。

決算に際しては事業報告書(年度末)を作成し、財務諸表とともに決算報告書に添付する。

(担当者への研修等)

第19条 本事業を担当する役員や経理担当者は、会計制度の広範な知識に対する研修等、補助元における説明会等に積極的に参加するものとする。

(関連資料の管理)

第20条 事業に関連した資料は、委託事業、助成事業別に事業申請単位ごとに一括して管理する。  
関連資料は、申請書、計画書、実施計画書、内定通知書、契約書、請求書、領収書、その他必要と思われる資料とする。

(改廃)

第21条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は、令和4年12月20日より施行する。
2. この規程は、令和5年 2月10日より改正施行する。