

特定非営利活動法人

滋賀県セーリング連盟

規 程 集 (ガバナンスコード)

1. 定 款
2. コンプライアンス規程
3. 経理規程
4. 経理事務規則
5. 契約規程
6. 職務規程
7. 旅費・謝金支給規程
8. 備品貸出規程
9. 遵風(VSR5.8)使用規程
10. スポーツ団体ガバナンスコード
(一般スポーツ団体向け)令和元年8月27日スポーツ庁

収入調書・支出調書

特定非営利活動法人 滋賀県セーリング連盟 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 滋賀県セーリング連盟 という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を滋賀県大津市柳が崎一丁目2番に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、琵琶湖のセーラーに対して、セーリング競技の普及と強化に関する事業を行い、滋賀県の県民の健康と健全な精神の発達に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (3) 子どもの健全育成を図る活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① ヨットレース開催・運営事業
 - ② ヨット教室事業
 - ③ ヨット競技の技術指導・クリニック
 - ④ 国体のための技術強化
 - ⑤ オリンピック出場候補選手支援事業
 - ⑥ 指定管理者制度による公の施設の管理運営事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の一種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとするものに対して、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 理事長は、前項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 10～20人
 - (2) 監事 1～2人
- 2 理事のうち、1人を会長、1人を理事長、1人を副理事長とする。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 会長、理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。
- 4 役員の中で、配偶者・三親等以内の親族はそれぞれ役員について一人まで、かつ、総数の三分の一までとする。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

- 2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び収支予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び収支決算
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。第48条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集

の請求があったとき。

(3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は、第24条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第24条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知する。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、三分の一以上の正会員の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号及び第49条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わるることができない。

(議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第33条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知する。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第38条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産

- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第40条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(事業計画及び予算)

第42条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第43条 前条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、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収入支出することができる。

- 2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第44条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

- 2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第45条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第46条 この法人の事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

- 2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第47条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第48条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第49条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ、軽微な事項として法第25条第3項に規定する以下の事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 主たる事務所及び従たる事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）

- (2) 資産に関する事項
- (3) 公告の方法

(解散)

第50条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続開始の決定
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の過半数の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第51条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、滋賀県に譲渡するものとする。

(合併)

第52条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の過半数の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、掲示板に掲示するとともに、この法人のHPに掲示する。解散時には官報にも掲載する。

第10章 雑則

(細則)

第54条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	山田 将人				
副理事長	江口 恒信				
理 事	山下 員徳	山下 記誉	原口 和夫		
	西居 基晴	仲野 薫	天野 殖	久留原忠信	
	橋本 達士				
監事	河端 祥一	曾和 芳之			

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から18年5月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第42条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から18年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額

とする。

- (1) 年会費 成年5,500円 高校生2,000円 小中学生1,500円 団体会費20,000円
- (2) 入会費 なし

本書は当法人の定款に相違ありません。
滋賀県大津市柳が崎一丁目2番
特定非営利活動法人滋賀県セーリング連盟
理事 山本 伸善

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人滋賀県セーリング連盟（以下、「連盟」という。）の行動規範の理念に則り、連盟が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 本連盟の役員及び職員（以下、「役職員」という。）その他連盟に関係する全ての者は、前条の行動規範の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 本連盟のコンプライアンスにかかわる組織として、以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事の中から、理事会の決議により会長が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、本連盟のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス委員会の委員長を兼務する。

(コンプライアンス委員会の所管)

第5条 コンプライアンス委員会は、以下の事項について所管する。

- (1) コンプライアンス施策に関する計画の策定
- (2) コンプライアンス施策に関する計画の実施状況のモニタリング、連盟関係者及び公益財団法人日本セーリング連盟コンプライアンス委員会との意見交換
- (3) コンプライアンス関連規程の整備
- (4) その他、コンプライアンスに関連する事項としてコンプライアンス担当理事が判断した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、随時開催する。

(コンプライアンスのための教育)

第7条 本連盟は、役職員その他連盟に関係する者に対してコンプライアンスに関する研修を行い、または公益財団法人日本セーリング連盟の研修を受講することを促す。

- 2 役職員その他連盟に関係する者は本連盟の行動規範を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和4年2月5日から施行する。

経理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、NPO法人滋賀県セーリング連盟（以下連盟という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、正確かつ迅速に把握し、連盟の事業活動の計数的統制とその能率的運用を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

この規程は、連盟の経理業務の全てについて適用する。

第3条 (経理の原則)

連盟の経理は、法令、定款、及び公益法人会計基準に準拠する他、本規程の定めによって処理されなければならない。

第4条 (会計区分)

連盟の会計区分は、一般会計、強化特別会計に区分する。

第5条 (会計年度)

連盟の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

第6条 (経理責任者)

経理責任者は、会計担当の理事（事務局長）とする。

第7条 (帳簿書類の保存及び処分)

経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び付属明細書、財産目録、収支予算書、収支計算書 10年
- (2) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類 5年
- (3) その他の書類 3年

2 前項の保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿等を処分する場合には、事前に経理責任者の指示又は承認を得なければならない。

第8条（細則及び運用）

この規程の実施に関しては、必要に応じて細則を定めることができる。

- 2 この規程及び前項の細則に定めのない経理処理については、経理責任者及び担当理事の決裁を得て行うものとする。
- 3 この規程及び第1項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

第9条（規程の改廃）

この規程の改廃は、経理責任者の上申にもとづき、理事会の議決を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

第10条（勘定科目）

各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設けるものとし、その名称、配列ならびに内容については、別に定めるものとする。

第11条（帳簿組織）

帳簿組織及び会計伝票の種類、様式及び記載事項については別に定める。

第12条（会計伝票の発行）

会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類にもとづいて発行しなければならない。

- 2 会計伝票には作成者の名前を明示するとともに、経理責任者の承認を取り付けるものとする。

第3章 収支予算

第13条（収支予算の目的）

収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、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を目的とする。

第14条（事業計画書及び収支予算書の作成）

事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに各会計年度開始前に会長が作成

し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 前項の事業計画書及び収支予算書は、特定非営利活動促進法の規定により、主務官庁に報告しなければならない。

第15条（収支予算の執行者）

収支予算の執行者は、会長とする。

- 2 各事業を担当する理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、責任を負うものとする。

第16条（支出予算の流用）

予算の執行に当たり、各事業間並びに各勘定科目間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、予算流用ができるものとする。

第17条（予備費）

予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

- 2 予備費の使用については、会長の承認を得るものとする。
- 3 予備費を使用したときは、その理由、金額及び積算根拠を明らかにして理事会に報告しなければならない。

第18条（収支予算の補正）

止むを得ない理由により収支予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第19条（暫定予算）

止むを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、会長は理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲内で暫定予算を執行する。

- 2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 決算

第20条（決算の目的）

決算は、会計年度の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び会計年度の財政状態を明らかにすることを目

的とする。―

第21条（決算の種類）

決算は、毎年3月末の年度決算とする。

第22条（年度決算）

経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成して、会長に提出しなければならない。

- （1）貸借対照表
- （2）正味財産増減計算書
- （3）貸借対照表内訳表
- （4）正味財産増減計算書内訳表
- （5）貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- （6）財産目録

第24条（財務諸表等の確定と主務官庁への提出）

会長は、前条の財務諸表等について、監事の監査を受けた後、その意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けたのち決算を確定する。

- 2 前項の財務諸表等は、毎年6月末日までに主務官庁に提出しなければならない。

附則

1. この規程は、令和4年2月5日から施行する

経理事務規則

第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は、NPO法人滋賀県セーリング連盟（以下、連盟という。）経理事務の整理に関し、連盟経理規程(以下、規程という)第1条の目的を達成するため、同規程の運用について定めることを目的とする。

第2条 (機密の保持)

経理事務に係わる者は、その事務について知り得た事項を他にもらし、また会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

第3条 (規則外事項)

この規則により判断しがたい事項については、その事由を会長に上申し、その決裁を得て処理するものとする。

第4条 (規則の改廃)

この規則を改廃する場合は、会長の承認を受けなければならない。

第2章 帳簿組織

第5条 (勘定科目の設定)

各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態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、性質及び処理基準については、別に定める勘定科目表による。

第6条 (会計処理の原則)

会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理するものとする。
- (2) 収入科目と、支出科目とは相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計基準に準拠して行うものとする。

第7条 (会計帳簿)

会計帳簿は次のとおりとする。

- (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 基本財産台帳
 - エ 会費台帳
 - オ 固定資産台帳
 - カ その他会計処理に必要と認められる台帳等

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は別に定める。

第8条 (会計伝票)

- 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。
- 2 会計伝票は、収入・支出調書とし、その様式は別に定める。
 - 3 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は別に日付をもって管理、保存するものとする。
 - 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には経理責任者及び出納責任者の承認を受けるものとする。
 - 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。

第9条 (証憑書類)

証憑書類とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
回議用紙及び上申書
検収書、納品書及び送り状
- (4) 引渡票、支払依頼書
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

第10条 (記帳)

総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

- 2 補助簿は、会計伝票に基づいて記帳する。但し会計伝票に基づくことができない台帳等については、その証憑書類に基づいて記帳する。

第11条 (帳簿の更新)

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金 銭

第12条 (金銭の範囲)

この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

第13条 (出納責任者)

金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、連盟の事務局長とする。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を定めるものとする。

第14条 (金銭の出納)

金銭の出納は、経理責任者及び出納責任者の承認のある支払依頼書、証憑書類等に基づいて行わなければならない。

第16条 (金銭の収納)

金銭を収納したときは、所定の様式の領収書を発行するものとする。ただし、加盟団体等からの銀行振込による収納については、当該団体より特に求められない限り領収書は発行しない。

- 2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得てこれを行なう。
- 3 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。
- 4 入金先の要求その他の事由により、第1項の所定の領収証用紙によらない領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。
- 5 領収証用紙は、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。

第17条 (金銭の保管)

出納責任者が特に認めた場合を除き、収納した金銭はすみやかに銀行に預け入れるものとする。
別の支出に充ててはならない。

第18条 (支払手続)

出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類にもとづいて、取引担当部署の発行した支出伝票もしくは支払依頼書により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名又は記名押印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、各業務を担当する理事の発行する支出証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

第19条 (支払期日)

金銭の支払いは、毎月第1、第3月曜日とする。ただし、随時払いの必要のあるもの及び契約による定期払いのものについては、この限りでない。

第20条 (支払方法)

金銭の支払方法は、原則として銀行振込（ネットバンキングを含む）によるものとする。ただし、職員に対する給与および謝礼、慶弔見舞金、小口払い、その他のこれによりがたい場合はこの限りでない。

- 2 銀行振込依頼書及び振出小切手の保管、作成は出納責任者がこれを行い、小切手の署名又は捺印は会長がこれを行う。
- 3 手形を振出し、引受け、もしくは裏書譲渡する場合は、前項を準用する。

第21条 (手許現金)

出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の保有限度額は5万円以内とし、受払いおよび保管は出納担当者がこれに当たる。

第22条 (残高の照合)

出納担当者は、現金については日々の現金出納終了後、現金在り高票を作成し、かつ現金出納帳と照合して出納責任者の承認をうけなければならない。—

- 2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して出納責任者を経て経理責任者に報告しなければならない。
- 3 手形および有価証券については、毎月その実査を行い、帳簿と照合するものとする。

第23条 (金銭の過不足)

金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

第24条 (収支月計表の作成)

経理担当者は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、これを出納責任者を経て、経理責任者に報告しなければならない。

第25条 (臨時措置)

この章に定めのない金銭会計上の措置については、経理責任者の指示によりこれを行うものとする。

第4章 財務

第26条 (資金計画)

年度収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

第27条 (資金の調達)

連盟の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入、並びに会費収入、寄付金収入、事業収入、補助金、その他の収入によって調達するものとする。

第28条 (資金の借入)

前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達することができる。

(1) 短期借入

短期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率および償還方法等を理事会で定め、理事会で承認された借入限度額の範囲内で経理責任者が行う。

(2) 長期借入

長期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率および償還方法等を予算で定め、理事会の承認を経て経理責任者が行う。

第29条 (金融機関との取引)

金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。ただし会長が代表権のある理事に委任した場合は、その受託者名をもって行なう。—

第5章 固定資産

第30条 (固定資産の範囲)

この規程において、固定資産とは、次の各号をいう。

(1) 基本財産

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) 等

(2) その他の固定資産

土地
建物 (建物には附属設備を含む。)
構築物

車両運搬具
舟艇
什器備品
建設仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産、工事代金の前払金、手付金等を含む）
借地権
電話加入権
敷金・保証金（事務所などを貸借する場合の敷金・保証金）
投資有価証券
退職給付引当資産（退職給与にかかわる支払資金として特定した預金額等）
減価償却積立資産（固定資産の再調達のための減価償却相当額を積立てた預金額等）

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。

第31条（固定資産の取得価額）

固定資産の取得価額は、次の各号による。

（1）購入により取得した資産は、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）交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

（3）贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

第32条（建設仮勘定）

建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定

で処理し、その金額が確定した都度当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

第33条（固定資産の購入）

固定資産の購入にあたっては、事前に回議用紙に見積書等必要書類を添付し、経理責任者を経て理事長に提出しなければならない。

第34条（有形固定資産の改良と修繕）

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、これをその資産に加算するものとする。

2 有形固定資産を現状に回復するに要した金額は修繕費とする。

第35条（固定資産の管理）

固定資産管理責任者を事務局長とする。

2 固定資産管理責任者は、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ない、固定資産を管理しなければならない。

3 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合には、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。—

第36条（固定資産の登記・付保）

不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

第37条（固定資産の売却、担保の提供）

- 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、回議用紙に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。
- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

第38条 (減価償却)

- 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行なう。
- 2 定額法により算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。
- 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省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

第39条 (現物の照合)

固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、その過不足、要修理の如何につき報告書を作成して、これを経理責任者に提出し、総勘定元帳と照合しなければならない。

第6章 物品

第40条 (物品の範囲)

この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満の器具備品等をいう。

第41条 (物品購入)

物品の購入は、収支予算に基づいて行なう。

第42条 (物品の管理)

事務局長は、経費処理をしたものの内、別途物品として管理を要すると判断したものについては、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

第42条 (物品の照合)

物品については、毎会計年度1回以上物品台帳と照合を行なう必要がある。また、消耗品については毎会計年度末において実地棚卸を要す。

第7章 決算

第43条 (決算書類)

経理責任者は、年度決算において、つぎの決算書類を作成するものとする。

- (1) 年度決算における決算書類
 - ① 貸借対照表
 - ② 正味財産増減計算書
 - ③ 貸借対照表内訳表
 - ④ 正味財産増減計算書内訳表
 - ⑤ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - ⑥ 財産目録

第44条 (決算整理事項)

年度決算において通常の整理事務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上

- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

第45条（重要な会計方針）

当連盟の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (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……移動平均法による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) 引当金の計上基準について
退職給付引当金……期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金……法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込み処理によるものとする。

附則

- 1. この規程は、令和4年2月5日から施行する。

契約規程

(趣旨)

第1条 この規程はNPO法人滋賀県セーリング連盟（以下、「連盟」という。）が締結する売買、賃貸、請負その他の契約に関する事務について、必要な事項を定めるものとする。

(契約の方法)

第2条 契約は、下記のいずれかによるものとする。

- (1) 一般競争入札又は指名競争入札
- (2) 随意契約
- (3) プロポーザル方式契約
- (4) 特別契約

2 前項の規定は契約の目的に応じ、予定価格の制限範囲内で最高又は、最低の価格をもって申し込みをした者を、契約の相手方とするものとする。

3 入札参加者については、あらかじめその業務内容及び財務内容等調査の上、経理責任者の承認を得るものとする。

(競争入札)

第3条 連盟の契約は競争入札を原則とする。

2 指名競争入札により契約を締結しようとする時は、入札指名資格者の中から3人以上の入札者を指名しなければならない。

3 競争入札ができない、もしくは競争入札にすることが相応しくない事情がある場合には、例外的に第4条ないし第6条に定める契約を締結することができる。

(複数見積契約)

第4条 次の各号の一に該当するときは、競争入札によらず、複数見積契約により、契約を締結することができる。

- (1) 予定価格が100万円以下の工事または製造の請負
- (2) 予定価格が100万円以下の財産の買入
- (3) 予定価格が100万円以下の物件の借入
- (4) 予定価格が50万円以下の財産の売払
- (5) 予定価格が100万円以下の前各号に掲げる以外のもの

(プロポーザル方式契約)

第5条 契約の性質または目的が競争入札及び複数見積契約に適さず、企画内容の提案により契約相手を選定する必要があるときは、プロポーザル方式により、契約を締結することができる。

(特別契約)

第6条 次の各号に該当するときは、競争入札、複数見積契約及びプロポーザル方式契約によらず、単数見積により契約を締結することができる。

(1) 緊急契約 緊急の必要により契約しなければならないとき

(2) 独占契約 特許及び著作権等の関係により、契約の相手方が一者に限定されるとき

(3) 少額契約 予定価格が50万円未満のとき

(4) 特定契約 次に掲げるものの一に該当するとき

1) 競争入札または複数見積契約に付することが不利と認められるとき

2) 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があるとき

3) 官公庁、公法人または公益法人与契約するとき

4) 競争入札に付し入札者がいないとき、または再度の入札に付し落札者がいないとき

5) 落札者が契約を締結しないとき

6) 前各号に定めるもののほか、会長が特に必要と認めたとき

2 前項(1)並びに(4)2)及び6)に定める契約を締結した場合には、会長は契約締結後速やかに、その契約締結の内容及びその緊急性、必要性について、理事会に報告しなければならない。

(見積書の徴収)

第7条 第3条から第6条までの規定により契約を行う場合は、契約条件その他見積に必要な事項を示して、見積書を徴さなければならない。ただし、法令により価格を定めている物件を買い入れるときその他必要がないと認められるときは、この限りでない。

(契約書の作成)

第8条 契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約に関する事項を記載した契約書を作成しなければならない。

(契約書の省略)

第9条 次の各号のいずれかに該当する場合は、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が50万円以下の契約を締結するとき。
- (2) 物件を買い入れる場合、供給者が直ちに全部を納入することができる。
- (3) 官公署と契約するとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、会長が特に契約書を作成する必要があると認めるとき。

2 前各号に規定する契約について、契約書を省略した場合においては、請け書を精査するものとする。ただし、契約の内容が軽易なものでかつ少量である場合には、請け書を省略することができる。

(検査)

第10条 契約の適正な履行を確認するため、事務局長が必要な検査を行うこととする。

(検査の立会い)

第11条 前条の規定により検査を行うときは、契約の相手方若しくはその代理人が立ち会うものとする。

(契約保証金)

第12条 契約に際し契約の相手方より、一定の契約保証金を納付させることができる。

(補則)

第13条 この規程に定めるもののほか、契約に関し必要な事項は会長が別に定める。

附則

1. この規程は、令和4年2月5日から施行する。

職務規程

第1条 (趣旨)

この規程は、NPO法人滋賀県セーリング連盟（以下、「連盟」という。）が定めた定款に基づき、組織機構と役職の役割をより明確にして事業を遂行するために設ける。

第2条 (理事会の役割)

理事会は連盟が定めた定款第3条（目的）に沿った事業（第5条）を行うための最終議決機関であり、執行機関であり、以下に定める事項を行う。

- (1) 理事会は定款第5条に定める事業を行うための委員会を設置することができ、又委員会への委任事項を決議する。
- (2) 理事会は連盟の事業を行う上で必要とされる運営規則の制定、改廃を審議し決議する。
- (3) 理事会は常任委員会を設置し、次回理事会開催までの間の緊急を要する問題の業務執行を委任することとし、常任委員会は必要に応じ当該業務執行について理事会に報告しなければならない。
- (4) 理事会は常任委員会に連盟事業に対する政策立案を委任することとする。
- (5) その他、理事会は本連盟の業務に関する重要な事項を決議し、執行する。

第3条 (役員の方針)

定款第15条（理事の職務及び権限）及び（監事の職務及び権限）に定められた役員の方針を果たす為の業務の方針を適切且つ迅速に行う為に、方針に関する制度を定める。

第4条 (常任委員会の役割)

常任委員会は、会長、理事長、副理事長、及び業務担当理事等、会長の推薦委嘱されたメンバーで構成され、理事会は以下の業務を常任委員会に委任することとする。

- (1) 理事会への提案議題の整理、検討
- (2) 各委員会に対する日常業務の指導
- (3) 各委員会の事業執行及び評価の実施と理事会への報告
- (4) 連盟事業の推進状況の把握と理事会への報告
- (5) 連盟の長期政策の検討、理事会への提案
- (6) 運営規則の制定、改廃の提案
- (7) その他、理事会から委任された業務

第5条 (専門委員会の運営)

専門委員会の運営は、下記の通りとする。

- (1) 専門委員会は、理事会で決定された政策に基づき、実行計画作成及び実行、関連規則の作成、評価の取りまとめを行う。
- (2) 各委員会は、委員長、副委員長と必要最小限の委員で構成し、議決には担当理事の出席を原則とする。
- (3) 会計処理については、別に定める経理規程により行う。
- (4) その他、理事会から委任された業務を行う。

第6条 (連盟事務局の運営)

事務局の運営は、事務局長が会長の方針に従い連盟事務を掌理する。

- 2 運営については経理規程等、連盟の諸規程に従う。
- 3 事務局員には、業務分担を明確にして業務遂行に当たらせる。

附則

1. この規程は、令和4年2月5日から施行する。

旅費・謝金支給規程

第1 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人滋賀県セーリング連盟（以下「本連盟」という）の実施する諸事業において支給する旅費・謝金について基準を定めたものである。

(支給対象者)

第2条 支給対象者は以下の本連盟に所属する者またはその関係者とする。

- 1 連盟理事、委員会委員
- 2 担当理事または委員長が指名した、上記①に準じて事業を司る者

(支払承認)

第3条 当該事業を管轄する委員会等の担当理事または委員長の申請に基づき、事務局長が決裁する。

(支払方法)

第4条 支給にあたっては、支給対象者の本人名義の銀行口座に振込んで支払うことを原則とする。ただし、やむを得ない事情により振込ができない場合は、事務局長の決裁を受けた上で現金で支給することができる。

(補助・助成事業)

第5条 外部機関・諸団体による補助・助成事業において旅費・謝金の支給を行う場合は、その機関・団体の規程、実施要項、ガイドラインに基づき支給する。

第2 旅費

(国内旅費)

第6条 鉄道運賃は、経済的・合理的な経路及び方法による、旅客運賃、急行料金（片道50km以上）、特急料金（片道60km以上、新幹線は100km以上）を支給する。

- 2 航空運賃は経済的・合理的に相当と認められる場合に支給する。可能な限り割引等を適用した路線・運賃によるものとする。旅費精算の際には、航空会社の発行する領収書及び日付・便名等の記載された書類を提出しなければならない。
- 3 宿泊費は1泊15,000円を限度として実費支給とする。

(海外旅費)

第7条 航空運賃は、経済的・合理的な経路及び方法によるエコノミー運賃（可能な限り割引等を適用したもの）を支給する。旅費精算の際には、航空会社の発行する領収書及び日付・便名等の記載された書類を提出しなければならない。

- 2 宿泊費・食費・雑費等については以下のとおりとし、業務実働期間の宿泊日数分を支給する。
 - 1 宿泊費は1泊20,000円を限度として実費支給とし、日当（食費・雑費等に充当する）は1泊3,000円を限度として本人に支払う。

第3 謝金

(業務内容及び謝金額)

第8条 支給対象者に対する諸謝金の額及び業務内容等については、別表に掲げる通りとする。

(その他)

第10条 別表の規定に関わらず特別な事情がある場合は、該当者の経験・実績等や事業の

特殊性等を勘案し、会長または当該事業の担当理事が決裁することにより支給金額を決めることができる。

(別 表)

対象者	業務内容	単位	単価の上限
大会役員・スタッフ・審判	レース運営事業	1日	5,000円
大会・講習会補助員トレーナー	講習会等事業	1日	5,000円
講師（専門的テーマ）	講習会等事業	1日	10,000円

(注1) 支給対象日数は、移動日を含めない実働日数とする。

(付 則)

この規程は、令和4年2月5日から施行する。

NPO法人滋賀県セーリング連盟備品貸出規程

連盟が所有する、下記備品について表記する料金により貸出を行う。
ただし、破損・故障等が起こった場合は実費弁償とする。
なお、会長が特別に認めた場合は別途協議する。

記

連盟備品貸出料金について(案)	
湖星	10,000円/日
琵琶湖1号	10,000円/日
琵琶湖2号	10,000円/日
琵琶湖3号	10,000円/日
あおば	10,000円/日
スナイプ級	3,000円/日
シーホッパー	3,000円/日
マーク	1,000円/個・日
フラグダー式	3,000円/日
トランシーバー	1,000円/個・日
GPS	1,000円/個・日

年 月 日

備品借用願

NPO法人 滋賀県セーリング連盟会長 様

住所

団体名(個人の場合は氏名)

代表者名

貴連盟が所有する下記備品について借用願います。

備品	借用料	数量	日数
ストロベリー	10,000円/日		
湖星	10,000円/日		
琵琶湖1号	10,000円/日		
琵琶湖2号	10,000円/日		
琵琶湖3号	10,000円/日		
あおば	10,000円/日		
スナイプ級	3,000円/日		
シーホッパー	3,000円/日		
マーク	1,000円/個・日		
フラグー式	3,000円/日		
トランシーバー	1,000円/個・日		
GPS	1,000円/個・日		

借用料 円

受付者

遵風(VSR5.8)使用規程

遵風(VSR5.8)については、琵琶湖においてユース世代の強化・育成のために堤智章氏より寄贈を受けた艇であり、その使用については下記のとおりとする。

記

1. 使用については、ユース世代の強化・育成および今後ユースとして日本を代表する選手として活躍が認められるジュニア選手(OP級等で日本代表として活躍が認められる者)の育成・強化のみとする。それ以外での使用は認めない。
2. 使用者は、あらかじめ滋賀県セーリング連盟が認めた指導者のみとし別紙のとおりとする。それ以外の者の使用は認めない。指導者は毎年理事会において使用が適切であると認めた者であること。(随時更新する。その場合は理事会の承認を得ること。)
3. 使用料は当面の間免除する。ただしジュニア選手の育成・強化については1日当たり20,000円(燃料費別)とする。
4. レース運営での貸し出し等を行わない。ただし2025滋賀国スポおよびそれに関連するレースは除く。

以上

令和4年2月5日現在セーリング連盟が使用を認める指導者

兵藤和行(滋賀県セーリング連盟強化委員長)
中村滋男(滋賀県セーリング連盟強化委員)
宮崎公邦(滋賀県セーリング連盟強化委員)
山本伸善(滋賀セーリング連盟理事長)
山下員徳(滋賀県立膳所高等学校顧問)
(滋賀県立膳所高等学校顧問)
城 務(琵琶湖ジュニアヨットクラブセカンダリーコーチ)
須田 淳(琵琶湖ジュニアヨットクラブコーチ)