

## 日本気球連盟会計事務処理要領

### 1.趣旨

この要領は、日本気球連盟(以下「気球連盟」という)の会計事務を円滑に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

### 2.会計処理体制

- ①気球連盟の総括会計事務処理は、会計局長が行うものとし、各局、委員会の会計事務処理は、それぞれの会計担当が行うものとする。
- ②気球連盟の収入項目整理及び処理は、事務局で行うものとする。
- ③気球連盟の収入口座管理は、理事長が行うものとする。
- ④会計局長は、4半期(1月、4月、7月、9月)に各局・委員会の年度予算を分割して配当するものとする。
- ⑤各局、委員会の年間予算の範囲内で支出項目等の変更を行う場合は、理事長、会計局長と協議の上、執行することとし、年間予算を超えて執行を要する場合は、理事会に補正予算を提出し、承認を得るものとする。  
(補正予算の理事会承認の目安は、年間予算の概ね一割以上とする。)

### 3.決算書及び予算書の作成

- ①各局、委員会の長は、会計局長が定める期日までに各局、委員会の決算及び予算(案)をとりまとめ提出するものとする。
- ②気球連盟の決算処理を会計事務所等に委託できるものとする。
- ③会計局長は、各局から提出された決算及び予算(案)をとりまとめ、決算については、会計監査を受けた後、理事会に提案するものとする。

### 4.支出項目

支出項目は、「別表 1」に定める項目で支出するものとする。

### 5.交通費

- ①交通費の支出は、役員及び理事長又は各局、委員会の長が認める者で、気球連盟の業務等を行う者とする。
- ②交通費の額は、鉄道賃、船賃、航空賃、若しくは車賃の実額とする。
- ③交通費の路程は、出発地から目的地までの最短距離か最小の交通費とする。
- ④宿泊の場合は、支払い実額とする。

### 6.その他

本要領に定めがない事項については、その都度理事会の意見を参考に会計局長が定める。