

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人岩手県山岳・スポーツクライミング協会会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第3条の規定に基づき、一般社団法人岩手県山岳・スポーツクライミング協会（以下「本協会」という。）における予算の編成、執行、管理等に係る必要事項について定め、予算の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程でいう予算とは、本協会の事業活動を実現するための計数目標で、事業計画を達成する最適な手段方法を金額で表示したものである。

(運営原則)

第3条 予算は、次の各号によって運営されなければならない。

- (1) 本協会の運営計画を明確な計数によって表明する。
- (2) 予算関係各組織の責任の範囲を明らかにするとともに、相互の活動の調整を行って統一的な運営を図り、総体として最大の効果を図る。
- (3) 収入の増加及び支出の効果を図る。
- (4) 予算の合理的な執行に努める。
- (5) 予算執行の経過及び結果を的確に把握する。
- (6) 円滑な予算執行をするために担当者の教育を図る。

(予算管理)

第4条 予算管理の方法は、原則として金額による。ただし、必要に応じて数量及び項目での管理を併用する。

(執行の把握)

第5条 予算執行の把握は、原則として発生主義によって行う。

第2章 組織

(最高責任者)

第6条 予算管理の最高責任者は、会長とする。

2 最高責任者は、予算編成方針を決定し、その実施を指示し統括する。

(総括責任者)

第7条 予算管理は、専務理事が総括責任者となる。

2 予算管理の総括責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 総合予算編成方針案の作成
- (2) 部門予算案の総合調整及び総合予算案の編成
- (3) 予算の執行過程及び執行結果の総合分析
- (4) 予算案の作成、予算の執行、管理に関する関係部門への助言援助
- (5) この規程の解釈及び改廃の提案

(主管責任者)

第8条 主管責任者は、各部の部長とする。

2 主管責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 部門予算案の作成及び部門予算の執行
- (2) 部門予算の執行過程及び執行結果に対する差異分析
- (3) 差異分析結果の総括責任者への報告

第3章 予算期間、予算体系等

(適用範囲)

第9条 予算は、本協会の各部門及び法人管理の全般において適用する。

(予算期間)

第10条 予算期間は、本協会の事業年度別として編成する。

2 年度予算の期間は、毎年4月1日から翌年3月31日の1年間とする。

(予算体系)

第11条 予算科目の体系は、事業目的及び管理目的ごとに別に定める予算科目表による。

2 前項の予算科目は、予算の計算書類においては公益会計基準に基づく勘定科目として表さなければならない。

第4章 予算の編成

(総合予算編成方針の作成及び決定)

第12条 総括責任者は、当該年度事業計画に基づき、主管責任者の参画を得て、総合予算編成方針案を作成する。

2 総合予算編成方針案は、理事会の審議を経て最高責任者が決定する。

3 総括責任者は、決定された総合予算編成方針を、主管責任者に通知する。

(部門予算の編成)

第13条 主管責任者は、総合予算編成方針に基づき、部門予算及び部に属さない予算（以下、併せて「部門予算」という。）の案（以下、「部門予算案」という。）を作成し、総括責任者に提出する。

2 部門予算案の提出に当たっては、作成の基礎となった算定基準等の参考資料を添付しなければならない。

3 主管責任者は、個別事業予算案の調整を行い、部門予算案を編成し、総括責任者に提出する。

4 部門予算の編成及び管理箇所は、本協会組織・管理運営規程のとおりとする。

(総合予算案の編成)

第14条 総括責任者は、総合予算編成方針に基づき、部門予算案の総合的な調整を行って総合予算案を編成する。

(年度予算の決定)

第15条 部門予算案及び総合予算案は、最高責任者への答申の後、年度予算として理事会において決定する。

(予算の通知)

第16条 総括責任者は、決定した年度予算を主管責任者に通知し示達する。

第5章 予算の執行

(予算の執行)

第17条 主管責任者は、決定された部門予算を、責任を持って適正に執行しなければならない。

2 主管責任者は、予算を超える支出をしてはならない。

3 予算の執行に当たっては、原則として予算科目間及び勘定科目間の流用、あるいは予算所属間及び部署間の流用をしてはならない。

4 前項の規定にもかかわらず、やむを得ない事由により流用の必要がある場合の手続及び決裁権限については、別に定める。

(予備費)

第18条 予算の編成時に予測できなかった事態の発生、状況の変化等やむを得ない事情により予算を超える執行が必要となった場合、主管責任者は予備費の充当を申請することができる。

2 予備費を申請するときの手続及び決裁権限は別に定める。

(予算の繰越し)

第 19 条 予算残額の年度繰越しは、原則としてこれを認めない。ただし、受託事業に基づく受託事業費、特別寄付に基づく経常運営費、その他会長が承認した予算科目についてはこの限りでない。

第 6 章 予算の修正

(予算の修正)

第 20 条 年度予算決定後、情勢の変化又は予算執行過程における計画の変更等により、当初予算を修正する必要がある場合は、主管責任者は、補正予算案を作成し、総括責任者に提出する。

2 部門予算の修正により、総合予算に多大な影響が生じる場合は、総括責任者は総合予算の補正予算案を作成する。

3 部門予算及び総合予算の補正予算の作成から決定に至るまでの手続は、予算編成に準ずる。

第 7 章 予算の管理

(予算の差異分析)

第 21 条 主管責任者は、部門予算の執行状況及び差異分析の結果を検討し、予算差異分析表に付帯意見を付して総括責任者に報告しなければならない。

4 総括責任者は、部門予算の執行状況及び差異分析の結果を総合的に検討し、付帯意見を付して最高責任者に答申する。

6 最高責任者は、必要に応じ総括責任者を通じて、主管責任者に対しその対策を指示する。

(改 廃)

第 22 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、平成 30 年 6 月 6 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 8 月 7 日から施行する。