

予算管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程による予算管理は、公益財団法人全日本軟式野球連盟（以下「全軟連」という。）の定款に基づき、事業の目標を達成するため、これを明確な計数をもって表示し、これにより事業の責任範囲を明確にし、その事業活動を統制するとともに、予算と実績との比較検討を通じて事業の効果を明らかにし、もって事業効率の向上に資す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、全軟連の事業計画を実現するための計数目標で、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。

第 2 章 組 織

(総括責任者)

第 3 条 予算管理の総括責任者は、会長とする。

2 総括責任者は、総合予算編成方針を決定し、その実施を命令し統轄する。

(管理責任者)

第 4 条 管理責任者は、専務理事とする。

2 管理責任者の職務は、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および総合予算案の編成
- (3) 予算の執行過程およ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) 「予算管理規程」の解釈および改廃

(主任責任者)

第 5 条 主任責任者は、事務局長とする。

2 主管責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 部門予算案の作成および部門予算の執行
- (2) 部門予算の執行過程およ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

(管理主任)

第 6 条 管理主任は、管理グループの主任とする。

2 管理主任の職務は、次のとおりとする。

- (1) 部門予算案のうち、管理箇所別に配付される予算案（以下「管理箇所別予算」という。）の作成および管理箇所別予算の執行
- (2) 管理箇所別予算の執行過程および執行結果に対する差異分析
- (3) 再分析結果の主任責任者への報告

(予算編成委員会)

第 7 条 予算編成および実績を精査するため、予算編成委員会を設置する。

2 予算編成委員会の職務を、次のとおりとする。

- (1) 総合予算編成方針案の審議
- (2) 総合予算案および部門予算案の審議
- (3) 予算の執行過程および執行結果の総合分析に関する審議
- (4) 修正予算案の審議
- (5) その他担当役員から諮問された事項の審議

3 予算編成委員会の構成員を、次のとおり定める。

- (1) 委員長は総括責任者とする。
- (2) 委員は、業務担当執行理事、各責任者、管理グループ主任。ただし、部門予算を編成するため、必要と認められる場合は、委員長は理事の内から委員を選任することができる。

4 予算編成委員会の事務局を管理グループにおく。

第 3 章 予算期間、予算体系等

(適用範囲)

第 8 条 予算は、総合予算、各部門、箇所別予算の全般に及んで適用される。

(予算期間)

第 9 条 予算期間は、会計年度別とし、さらに半期の予算編成もできものとする。

2 年度予算、半期予算および月次予算の期間は、次のとおりとする。

(1) 年度予算

毎年 1 月 1 日から 12 月 31 日の 1 年間

(2) 半期予算

① 上半期は、1 月 1 日から 6 月 30 日の 6 カ月間

② 下半期は、7 月 1 日から 12 月 31 日の 6 カ月間

(予算体系)

第 10 条 予算の体系および種類は、次のとおりとする。

- ・ 総合予算：正味財産増減計算書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、注記
- ・ 部門予算：事業予算、法人維持運営予算、会館保守予算、加盟団体支援予算
- ・ 個所別予算：部門予算のうち、管理個所別に区分された予算

第 4 章 予算の編成

(総合予算編成方針の作成および決定)

第 11 条 総括責任者は、事業営計画に基づき、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、予算編成委員会の編成を経て総括責任者が決定する。
- 3 総括責任者は決定された総合予算編成方針を、理事会に提案する。

(部門予算の編成)

第 12 条 主任責任者は、総合予算編成方針に基づき、部門予算案（管理箇所別予算案含む。）を作成し、総括責任者に提出する。

- 2 部門予算案（管理箇所別予算案含む。）の提出にあたっては、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 主任責任者は、部門予算の編成に先立ち、管理責任者及び管理主任と、管理箇所別予算案の編成をする。
- 4 管理責任者は管理箇所別予算案を編成に際しては、短期及び中長期的視点に立って編成に参画する。
- 5 管理責任者は管理箇所別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。

(総合予算案の編成)

第 13 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 14 条 部門予算案（管理箇所別予算案含む。）および総合予算案は、総括責任者は、予算編成委員会および理事会の審議を経て年度予算として決定する。

(予算の執行)

第 15 条 総括責任者は、決定した年度予算を管理責任者に指示し、執行する。

第 5 章 予算の修正

(予算の修正)

第 16 条 年度予算決定後、情勢の変化また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、主任責任者は、修正予算案を作成し、管理責任者に提出する。

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、管理責任者は総合予算の修正予算案を作成する。

3 部門予算および総合予算の修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 6 章 予算の執行

(予算の執行)

第 17 条 管理責任者および主任責任者は、決定された部門予算（管理箇所別予算含む。）を適正に執行しなければならない。

(予算の流用)

第 18 条 予算の流用は、原則としてこれを認めない。

(予算の繰越し)

第 19 条 予算の繰越しは、次の条件によるもの以外は、原則としてこれを認めない。

- (1) 部門予算を当該予算期間において、次期にまたがって稟議決裁を受け、理事会の決議を受けたもの。

第 7 章 予算の管理

(予算の差異管理)

第 20 条 予算の管理責任者は、半期別の予算と実績を把握して、予算実績比較表を作成しなければならない。

2 予算の主任責任者は、つねに予算（管理箇所別予算案含む。）と実績を把握しなければならない。

3 主任責任者は、部門予算（管理箇所別予算含む。）の執行状況を把握しなければならない。

4 管理責任者は、部門予算（管理箇所別予算案含む。）の執行状況および差異分析の結果を総合的に検討し、付帯意見を付して予算編成委員会に報告する。

- 5 管理責任者は、部門予算（管理箇所別予算案含む。）に関する予算編成委員会の審議結果を理事会に報告する。
- 6 管理責任者は、必要に応じ主任責任者及び管理主任に対しその対策を指示するものとする。

（予算管理）

第 21 条 予算管理の方法は、原則として金額による。ただし、必要に応じて数量および項目での管理を併用する。

付 則

この規程は、平成 26 年 2 月 日から制定実施する。