

**公益社団法人日本山岳・スポーツクライミング協会**  
**予算執行管理に関する運用規律**

**第1条 予算管理及び執行の準拠規程**

予算の管理及び執行に当たっては、本協会の以下に定められた各規程の条項を遵守し、厳正に行うこと。

- ① 予算管理規程
- ② 会計処理規程
- ③ 組織管理運営規程
- ④ 契約審査会規程
- ⑤ 倫理規程
- ⑥ その他予算執行に必要とされる規程類

**第2条 予算管理及び執行の運用の構成**

- ① 明確に規定された責任と権限
- ② 確定した目的及び目標（長短期事業計画・長短期資金予算）
- ③ 実施活動に対する健全な標準（仕様）
- ④ 予算期間中の収支予算の適合（予算実施をチェック、予算カード等の使用）
- ⑤ 実績についての十分な報告
- ⑥ 実施活動についての標準と実際の比較
- ⑦ 実施活動についての適時な評価
- ⑧ 標準業績からの差異の分析
- ⑨ 不具合な実施活動を訂正する責任ある訂正活動

**第3条 事業の標準（仕様）規格、会場等の決定**

事業の標準（規模・仕様）は当協会の事業方針に基づいて予算数値として確定された目標（事業規模）をいう。

- 2 事業規模（事業の重要性）は、目的、開催期間、会場、観客席数、競技施設仕様、競技役員数、演出内容等あらかじめ決められた基準を使って決める。
- 3 標準の決定・変更の手順

**第4条 予算の管理責任者**

予算の管理責任者は、予算管理規程第9条の定めに従い、委員会については委員長、東京五輪推進室については室長が務め（以下委員会と東京五輪推進室を合わせて「委員会等」という。）、各事業の予算に定められた金額（収支）の

範囲内で厳正に執行する。

- 2 事業開始後に、収支予算の修正が必要になった場合、管理責任者は、主管責任者（予算管理規程第8条に定める。）及び管理監督者（同規程第9条3項に定める。）と協議し、委員会等の予算の範囲内で予算の修正案を作成する（収支相償の範囲内）。
- 3 修正案は予算委員会に速やかに報告する。
- 4 委員会の予算の範囲内で修正できない場合は、部予算内で修正案を作成し（収支相償の範囲内）、その後の手続きは前項に則る。
- 5 その他の予算の修正については、予算管理規程第22条に則る。

#### **第5条 管理責任者の業者宛発注金額**

予算の管理責任者は、各事業における一事業者宛発注金額が100万円を超える場合は、相見積もりの有無、支払条件等に関して管理監督者の承認を得た後、予算委員会に報告し発注の承認を得る。

- 2 契約金額が500万円を超える物品の供給または役務の提供等に係わる契約については、契約審査会規程（所掌事務）第3条の条項に従う。

#### **第6条 適正業者の選択、見積価格の検証および業務委託契約の締結**

納入業者（設営、運営、物品、ルートセッター、メディア等）の選定は、同業他社から相見積もりを取得し、予算ならびに事業仕様書に合致する品質が十分に検証した後、適正業者を決定し業務委託契約を締結する。

- 2 相見積もりを取る同業他社がない場合は、当該業者の過去における取引条件（催事規模、会場、入場者数、参加選手数、日程等）を検証し見積価格が適正かつ予算金額範囲内であるか確認した後、業務委託契約を締結する。
- 3 2020事業予算金額は消費税10%を含んでいる。  
100万円の事業予算で消費税を除いて実際に執行できる金額は909,000となることに留意し、見積り、発注、支払金額を確認する。

#### **第7条 予算規模を上回る事業経費への対応**

事業の見積もり集計金額が予算を大幅に上回り、委員会あるいは部内での修正可能範囲を超える場合には、当該事業の規模縮小、開催場所の変更あるいは中止等を部内で検討し予算範囲に収める修正事業案を策定する。

修正事業案は、直ちに予算委員会に報告する。報告を受けた予算委員会は当該事業の取り扱いについて常務理事会に上程し、承認を得る。

#### **第8条 業者への支払い**

管理責任者は、業者から送付された請求金額が、見積書、注文書、注文請書、納品書等の金額と合致しているか確認し、管理監督者の承認を得て事務局に提出する。事務局は、管理監督者未承認の支払いは行なわない。

## 第9条 予算の差異分析

予算の管理責任者は、予算管理規程第7章予算の管理（予算の差異分析）第23条の定めに従い、速やかに差異分析と結果を総括責任者（専務理事）に報告する。差異分析の具体的な役割分担は次のとおりとする。

### （1）管理責任者

委員会予算と実績の差異分析を行い、差異の原因を検討し、予算実績比較表を作成して、管理監督者に報告しなければならない。

### （2）主管責任者及び管理監督者

部門予算と実績の差異分析を行い、原因を検討し、予算実績分析表を作成し、付帯意見を付けて総括責任者に報告しなければならない。

（3）報告を受けた総括責任者ならびに最高責任者は予算管理規程23条に従い所定の手続きを行う。

## 第10条 委員会における予算執行承認権者

役員改選等の組織編成にあたっては、管理責任者（委員長）と主管責任者（主管理事）が重複しない予算執行管理体制を構築するよう努めるものとする。

## 第11条 予算執行に係わる承認手順

予算委員会において、専門部の予算金額を編製し、各部門は配分された予算金額に基づき、事業ならびに予算計画を立案する。

2 予算執行は、本規律「別表」に記載された予算執行手順を遵守して、適正かつ厳正に行う。

## 第12条 改 廃

本規律の改廃は、常務理事会の決議を経て行う。

### 付 則

こ規律は、令和2年5月14日から施行する。

令和2年11月12日一部改訂

予算執行に関する運用規律 別表

JMSCA 予算執行管理フローチャート

	予算執行手順	⇒⇒ 承認手順 ⇒⇒					事務局
		組織管理運営規程による職務⇒	委員長	担当理事	主管理事	専務理事	
	?	予算管理規程による責任者 →	管理責任者	管理監督者	主管責任者	総括責任者	
1	総合予算編成方針案の作成				◎	◎	
2	専門部予算及び部門予算の作成と承認		◎	◎	◎	◎	
3	専門部各委員会個別事業の作成と承認		◎	◎	◎		
4	事業別仕様書・予算書作成		◎	◎	◎		
5	業者選定（見積と仕様書）		◎	◎	◎		
6	見積書・仕様書の確認と承認		◎	◎	◎	◎	
7	業者宛注文書送付		◎				◎
8	注文請書取得		◎				◎
9	現場設営状況等確認作業		◎	◎			
10	請求書受領と確認		◎	◎			
11	予算委員会宛支払請求手続		◎				◎
12	予算委員会確認・承認					◎	
13	事務局支払手続開始						◎
14	事業収支報告書作成と提出		◎	◎	◎		