

# 一般社団法人能登川地区まちづくり協議会会計規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人能登川地区まちづくり協議会（以下「協議会」という。）における事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、協議会の会計事務処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### (会計年度)

第2条 協議会の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

### (会計管理員等)

第3条 協議会の円滑な会計事務処理のため、会計管理員及び現金取扱員を置く。

2 協議会は、次の表の部門等の欄に掲げる部門ごとに計画管理員を置き、同表の会計管理員の欄に掲げる職にある者をもって充て、同表の会計管理範囲の欄に掲げる会計を所掌する。

部門等	会計管理員	会計管理範囲
協議会全体	会計担当理事	協議会全体の会計
まちづくり部門	まちづくり部門長	まちづくり部門全体の会計
	事務局長	事務局に関する会計
	各事業部長	各事業部に関する会計 ただし、健康福祉事業部は、「能登川病院をよくなる会」関係業務を除く。
	能登川病院をよくなる会事務局長	能登川病院をよくなる会に関する会計
	活動団体連絡会事務局長	活動団体連絡会に関する会計
指定管理部門	指定管理部門長	指定管理部門全体の会計
	能登川コミュニティセンター館長	能登川コミュニティセンターに関する会計
	やわらぎホール館長	やわらぎホールに関する会計
	やわらぎの郷公園公園長	やわらぎの郷公園に関する会計

3 現金取扱員は、会計管理員の命を受けて、現金の出納事務及び会計管理帳票の作成等を行う。

4 会計管理員の保管することができる現金は、施設使用料の他に会長が特に必要と認める事由による必要金とする。

5 会計管理員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、会計事務処理を行わなければならない。

## 第2章 予算

### (予算の基本方針案)

第4条 予算の基本方針案は、会長が決定する。

(事業計画及び収支予算)

第5条 協議会の事業計画及び収支予算は、総会の議決を経て会長が定める。

(予算の変更)

第6条 会長又は会計管理員が必要と認めた場合、予算の変更を行うことができる。

(予備費)

第7条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

### 第3章 決算

(決算書類の作成及び監査)

第8条 協議会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第5号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

### 第4章 伝票及び帳簿

(会計帳簿)

第9条 協議会の活動を記録、報告するため、次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 主要簿 ア) 仕訳帳  
イ) 総勘定元帳
- (2) 補助簿 ア) 現金・預金出納帳  
イ) その他必要と認めた帳簿

2 まちづくり部門の収支は、次の2つの会計により管理する。

- (1) 「一般会計」 通常の収支管理
- (2) 「別途積立金会計」 特別な事業に備えて積み立てた資金の収支管理  
なお、「別途積立金要綱」に基づき運用する。  
本会計の利息は、「一般会計」の収入とする。

(月次報告書の作成)

第10条 月次報告書は毎月末現在で作成し、会長から求めがあった場合には、速やかに報告しなければならない。

### 第5章 収入

(収入の決定)

第11条 収入しようとするときは、収入伺(別記様式第1号)を作成し、決裁を受けなければならない。ただし、次の場合は、収入伺の作成を省略することができる。

- (1) 理事会で承認されている場合
- (2) 会長名による契約を締結している場合

- (3) 専決範囲内の収入であって、「収入伺」を専決者自身が起票する場合
- (4) 1件が3万円以下の収入の場合
- 2 収入をしたときは、振替伝票（別記様式第2号）により、当該会計の会計管理員の承認を受けなければならない。ただし、会計担当理事、まちづくり部門長及び指定管理部門長の承認を省略することができる。
- 3 前項において、その収入にかかる内訳書等を振替伝票に貼付又は明記しなければならない。

（領収書の交付）

第12条 会計管理員又は現金取扱員は、収入の納付を受けたときは、速やかに納入者に対して領収書を交付しなければならない。

（収納金の取扱い）

第13条 会計管理員又は現金取扱員は、現金を収納したときは、当該現金をその日のうちに金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない場合には翌日以降に引き継ぐことができる。

## 第6章 支出

（支出伺）

第14条 支出を行うときには、支出伺（別記様式第3号）を作成し、決裁を受けなければならない。ただし、次の場合は、支出伺の作成を省略することができる。

- (1) 理事会で承認されている場合
- (2) 会長名による契約を締結している場合
- (3) 専決範囲内の支出であって、「支出伺」を専決者自身が起票する場合
- (4) 1件が3万円以下の支出の場合
- (5) 電気料金等口座振替による支出の場合

（支出承認）

- 第15条 支出は、請求書又は立替払いをしたときの領収書に基づいて行わなければならない。
- 2 支出をしたときは、振替伝票により、当該会計の会計管理員の承認を受けなければならない。ただし、会計担当理事、まちづくり部門長及び指定管理部門長の承認は省略することができる。
  - 3 前項において、その支出にかかる請求書又は領収書を、振替伝票に貼付しなければならない。

（資金前渡のできる経費）

第16条 職員又は会員に現金支払いをさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる経費は、次のとおりとする。

- (1) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料
- (2) 交通事故等による損害賠償金その他これに類する経費
- (3) 会議又は講習会その他の行事の場所において、即時支払いを必要とする経費
- (4) 会場設営代等の諸謝金
- (5) その他経費の性質上、特に会長又は専決者が認めたもの

（概算払）

第17条 旅費その他の認める経費については、概算払をすることができる。

(資金前渡及び概算払の精算)

第18条 資金前渡又は概算払をしたときは、事務完了後又は用務終了後、7日以内に精算書(別記様式第4号)に関係書類を添えて精算しなければならない。

(支払証明書)

第19条 前条の場合において債権者の領収書を徴することができない場合は、支払証明書(別記様式第5号)をもってこれに代えることができる。

(支出の方法)

第20条 支出の方法は、銀行振込み又は現金払いとする。

(口座振替)

第21条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、振替先金融機関及び振替先預金口座を記載した書類を会長に提出しなければならない。

2 会計管理員は、前項の規定により口座振替とする場合、振込依頼書を添えて、金融機関に交付するものとする。

(領収書の徴収)

第22条 会計管理員は、支払いをしたときは、債権者から領収書を受け取らなければならない。

(つり銭)

第23条 会計管理員は、つり銭として必要な現金を、つり銭を必要とする現金取扱員に保持させることができる。

(取引金融機関)

第24条 預金口座を設ける金融機関は会長が指定する。

## 第7章 契約

(契約)

第25条 売買、賃借、請負その他の契約は、競争入札又は随意契約の方法により締結するものとする。

(随意契約)

第26条 随意契約の方法により締結できる場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札による方法に適さないと認められるとき
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき
- (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (4) 時価に比して著しく有利な価額で契約を締結することができる見込みのあるとき
- (5) 競争入札に付して、入札者がいないとき又は再度の入札に付しても落札者がいないとき
- (6) 落札者が契約を締結しないとき
- (7) 前各号に規定するもののほか、契約にかかる予定価格が小額であるとき
- (8) 国、地方公共団体その他の公法人と契約するとき

(予定価格)

第27条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約にかかる予定価格を設定するものとする。ただし、随意契約の方法による場合において、契約の内容が軽易なものであるとき、又は契約の性質上予定価格の設定を要しないと認められるときは、この限りでない。

(見積書)

第28条 随意契約による契約をしようとするときは、契約又は見積りに必要な事項を示して、2人以上の者に見積書を提出させなければならない。

2 前項の場合において、2人以上の者に見積書を提出させることができないとき、又は提出させる必要がないときは、前項の人数を1人とすることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、1件5万円以下の契約をする場合、又は契約担当者において特に必要を認めないものにあつては、見積書を省略することができる。

4 第1項及び第2項の場合において、すでに提出した見積書は、書換え又は引換えもしくは撤回をさせることができない。

(契約書の作成)

第29条 契約しようとするときは、次の各号に掲げる事項のうち必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 履行期限又は期間

(4) 契約保証金

(5) 危険の負担

(6) 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期

(7) 契約代金の支払時期

(8) 前金払をしようとするときは、その旨及び前金払の率又は額

(9) 分割払又は部分払をしようとするときは、その旨及び方法

(10) 協議会の契約の履行遅延その他債務の不履行の場合における遅延利息の率、違約金及び損害金の額並びに保証金の処分

(11) 契約に関する紛争の解決方法

(12) その他必要な事項

(契約書の省略)

第30条 前項において、20万円以下の契約については、契約書の作成を省略することができる。ただし、前条 第8号から第11号までの事項を定める必要のある契約については省略できない。

(検査)

第31条 契約の適正な履行を確保し、又は確認するため必要な検査をしなければならない。

(検査の時期)

第32条 契約の相手方から契約の履行の届出があつたときは、その日から工事の請負については14日以内に、その他の給付については10日以内に検査するものとする。ただし、特別な事情があるときは、その期間を延長することができる。

(検査調書の作成)

第33条 前条の検査終了後、当該検査をしたものは、その事実を証する検査調書（別記様式第6号）を作成しなければならない。

2 検収金額が20万円以下にあつては、振替伝票の付属書類に検収確認についての表示をもって前項の検査調書に代えることができる。

3 前項の付属書類とは、債権者の請求書（内訳書）をいう。

## 第8章 備品

（備品台帳）

第34条 取得価額（税込み）が10万円以上、かつ、法定耐用年数が1年以上の備品を購入したときは、備品台帳（別記様式第7号）を作成し保管するものとする。ただし、追録図書については、備品台帳への記載を省略することができる。

2 指定管理部門において、備品購入後の管理について協定相手方より指示があったときは、それに従う。

（処理）

第35条 備品を使用する必要がなくなったとき、又は使用に耐えなくなったときは、会計管理員の承認を得て、備品台帳（別記様式第6号）にその旨を記載するものとする。

## 第9章 雑則

（減価償却）

第36条 協議会の所有する減価償却資産は定率法により減価償却を行う。

（委任）

第37条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定めるものとする。

## 変更履歴

1. 平成29年5月8日施行

2. 令和4年4月28日施行（変更：第9条）