

一般財団法人観光まちづくり佐伯会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 定款第47条第5項に基づき、一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）の会計及び財務について、他に特別の定めのあるものを除くほか、必要な事項を次のとおり定める。

(会計の原則)

第2条 法人の経理は、関係法令、法人の定款、法人の各種規程及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日、内閣府公益認定等委員会）を準拠し、正確に処理しなければならない。

(会計区分)

第3条 法人の会計は、一般会計とする。ただし、特に必要があると認めるときは、理事会の承認を得て、特別会計を設けることができる。

(会計年度)

第4条 法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計年度所属区分)

第5条 法人の収入及び支出に伴う所属会計年度は、その事実の発生した日の属する会計年度とする。

(会計責任者等)

第6条 理事長は、法人の現金、有価証券等の出納及び会計事務を取り扱わせるため事務局に会計責任者及び会計担当者をおく。

2 会計責任者は、総務課長をもってあてる。

3 会計担当者は、理事長が指定する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第7条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 前項の各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、公益法人会計基準の定めを準拠する。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定処理を行う際は、次の原則に留意しなければならない。

(1) 収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。

(2) 収入科目と支出科目を直接相殺しないこと。

(3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計伝票)

第9条 全ての収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動は、会計伝票により整理、記録を行う。

- 2 前項の会計伝票の作成は、証拠書類によらなければならない。
- 3 会計伝票及び証拠書類は、取引の順序に従い、毎月これを整理しなければならない。
- 4 会計伝票は、取引一件ごとに作成する。ただし、勘定科目及び作成をする時期が同一のものについては、二以上の取引を合わせて集合の会計伝票を作成することができる。
- 5 会計伝票の作成にあたっては、取引当事者が証拠書類を確認し、会計当事者が調製のうち、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先、取引内容を、簡単且つ明瞭に記載しなければならない。

(帳簿)

第10条 会計責任者は、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、複式簿記の原則に従って、資産、負債及び正味財産の増減異動その他の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

- 2 主要簿及び補助簿は次のものをいう。

主要簿

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金収納帳
- (3) 収支予算の管理に必要な帳簿
- (4) 基本財産台帳
- (5) 特定資産台帳
- (6) 固定資産台帳
- (7) その他必要な補助簿

- 3 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

第3章 予算

(予算の編成及び議決)

第11条 理事長は、毎会計年度予算を編成し、年度開始前に理事会に提出し、理事会の決議を受けなければならない。

- 2 予算を超える支出をすることはできない。

(補正予算)

第12条 理事長は、既決の予算に追加若しくは減額し、又はその他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成する。

2 補正予算の額が理事会の決議を受けた予算総額（以下「理事会決議予算額」という。）の1割に満たない場合は、理事長が決定することができる。

3 補正予算の額（複数回にわたって前項により理事長が決定した補正予算の累計額を含む。）が理事会決議予算総額の1割を超えるときは、これを理事会に提出し、理事会の決議を受けなければならない。

（予算の流用）

第13条 理事長は、予算執行上やむを得ない理由があるときに限り、支出予算を流用することができる。

第4章 収入及び支出

第1節 通則

（取引金融機関）

第14条 業務執行理事は、理事長の決裁を得て法人の預金口座を設ける金融機関（以下「取引金融機関」という。）を指定することができる。

（出納）

第15条 金銭の収納及び支出については、会計責任者の承認を受けなければならない。

2 金銭の出納、保管については、これを担当する者を特定して行わせなければならない。

3 会計責任者は、善良な管理者の注意をもって、現金、有価証券等の出納保管をしなければならない。

（収入金の保管）

第16条 収入金は、取引金融機関に預金するものとし、直接これを支払い資金にあてることはできない。

2 会計責任者は、第30条で規定する業務上必要な手持ち現金（以下「小口現金」という。）を除き、保管金の全てを取引金融機関に預け入れなければならない。

（残高の照合）

第17条 会計担当者は、預貯金については、毎月末日現在の預貯金残高と帳簿とを照合し、差異がある場合は、その原因等を明らかにしなければならない。

2 小口現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

3 有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳簿と照合して実在性を確認しなければならない。

（現金過不足）

第18条 小口現金に過不足が生じた場合、業務担当者は、遅滞なくその原因を調査のうえ会計担当者に速やかに報告し、会計責任者の指示を仰がなければならない。

（収支の計上時期）

第19条 収支計算における現金又は預金の収支は、実際に現金又は預金が収支されたと

きもって計上する。

第2節 収入

(債権の確認)

第20条 会計担当者は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、直ちにその未収金台帳又は売掛金台帳（以下「未収金台帳等」という。）に記載しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求することになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて未収金台帳等に記載することができる。

(請求の通知)

第21条 業務担当者又は会計担当者は、未収金台帳等に記載した後に請求書を作成し、債務者に送付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により請求の通知をする場合は、この限りでない。

(収入に関する会計伝票の作成)

第22条 会計担当者は、現金の収入があったときは、これを証する書類に基づいて当該収入にかかる会計伝票を作成しなければならない。

(支出の戻入)

第23条 過払、誤払等に基づく返金は、前条の規定に準じてその支払った支出の科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返金については、現年度の収入に組み入れるものとする。

(収入の原則)

第24条 法人の収入は、原則として現金とする。ただし、会計責任者が認めたときは、小切手及び郵便為替証書等によることができる。

2 前項の現金等を収入した場合においては、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、金融機関振込によるものに関してはこの限りではない。

第3節 支出

(債務の確定)

第25条 会計責任者は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為に係る法令、契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務の確定及び債務額、所属年度、債権者等の確認を行わなければならない。

(支出に関する会計伝票の作成)

第26条 会計担当者は、支出を行おうとするときは、勘定科目、支払金額、債権者及び支払いの内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者からの請求書を確認し、会計伝票を作成しなければならない。ただし、請求書を徴しがたい場合その他会計責任者が請求書を徴する必要がないと認めたときは、支払証明書をもってこれに代え

ることができる。

2 支出に関する会計伝票は、債権者及び勘定科目ごとに作成しなければならない。ただし、勘定科目及び支払期の同一のものについては、二人以上の債権者を合わせて集合の会計伝票を作成することができる。

(収入金の返還)

第27条 過入金、誤入金等に基づく返還金は、前条の規定に準じて、その収入した科目から、これを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度の支出とする。

(支出の原則)

第28条 法人の支払は、金融機関振込によることを原則とする。ただし、小口払その他業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

(小口現金)

第29条 会計責任者は、日々の小口払にあてるため、理事長が定める範囲において、必要最小限の小口現金をおくことができる。

2 小口現金は、毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、火曜日）及び不足の都度精算を行うものとする。

(資金の前渡金及び概算払)

第30条 次に掲げる経費については、必要な資金を前途又は概算払い（以下「前途等」という。）をすることができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
- (2) 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
- (3) 官公署に対して支払う経費
- (4) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
- (5) 非常災害のための即時支払を必要とする経費
- (6) 事務所において常時必要とする経費
- (7) 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
- (8) 職員に支払う旅費
- (9) 負担金及び委託費
- (10) 前途等による支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
- (11) 保険料
- (12) その他理事長が必要と認めた経費

2 前項により前途等を受けたものは、その支払を完了したときは、速やかに精算報告をしなければならない。

(領収証書)

第31条 法人が支払をする場合においては、相手方から領収証書を受け取らなければならない。

2 前項による領収証書を徴することが困難な支払については、会計責任者の承認を得て、業務担当者の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

3 金融機関振込の方法により支払う場合は、領収証書の徴収を省略することができる。

第5章 契約

(契約の締結)

第32条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により締結する。

(理事会の議決を要する契約)

第33条 次に掲げる事項については、理事会の議決を経なければならない。

- (1) 財産管理規程第3条で定める重要な財産の取得又は処分に関する契約
- (2) 1件3,000万円以上(消費税及び地方消費税額を含む。以下省略する。)の契約

(随意契約)

第34条 次の各号の一に該当する場合は、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものであるとき
- (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格で契約を締結することができる見込のあるとき
- (5) 競争入札に付し入札者のないとき又は再度の入札に付し落札者のないとき
- (6) 落札者が契約を締結しないとき
- (7) 公共団体と契約するとき
- (8) 1件100万円以下の契約をするとき

2 随意契約を締結しようとするときは、予定価格を定め2名以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が50万円未満のものについては、この限りではない。

(契約書)

第35条 契約を締結しようとする時は、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものはこれを添付しなければならない。ただし、記載の必要のない事項については、その記載を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約代金(前金払及び部分払を含む。)の支払いの時期
- (5) 違約金その他損害金に関する事項

(6) 給付の完了の確認又は検索の時期

(7) 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項

(8) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、1件50万円未満の契約は、前項に規定する契約書の作成を省略することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、契約書を省略することができる。

(1) 物品の購入の場合において、供給者が直ちに物品を納入するとき

(2) 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納入して、その物品を引き取るとき

(3) 所管する業務執行理事が、契約書又は請求書の作成の必要が無いと認めたとき

第6章 決算及び監査

(報告及び閲覧)

第36条 会計責任者は、翌月20日までに月次報告を作成しなければならない。

2 評議員及び役員は、前項の月次報告を閲覧することができる。

3 評議員及び役員は、いつでも第10条の帳簿を閲覧することができる。

(決算の手続き)

第37条 法人の決算は、最終支出について、これを調整しなければならない。

2 理事長は、会計年度終了後次の各号に掲げる決算諸表を作成し、監事の監査を経て、理事会及び評議員会に提出しなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 正味財産増減計算書

(5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(6) 財産目録

(7) 収支計算書

(8) 監査報告

(9) その他決算整理に必要な書類

(会計帳簿等の保存及び区分)

第38条 経理等に関する会計帳簿の保存は、安全かつ常時閲覧できるように保存するものとし、当該帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

(1) 予算及び決算書類 永年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 収入及び支出に関する証拠書類 10年

(4) その他の書類 3年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日からこれを起算する。

3 第1項の保存期間経過後においても、帳簿類を処分する場合は、総務課長の決裁を得なければならない。

(監査)

第39条 監事は、定款第28条及び監事監査規程等により、監査を行わなければならない。

(委任)

第40条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第41条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

1. この規程は、令和6年3月11日から施行する。