

# 笠郷地域創生自治町民会議・会計処理規程

## (目的)

第1条 この規程は、笠郷地域創生自治町民会議(以下「自治町民会議」という。)の会計処理の基準を定め、適正に事務を執行するとともに、財政及び資金の収支状況を適正に把握することで、自治町民会議の円滑な運営に資することを目的として定める。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、自治町民会議の会計処理業務すべてについて適用する。

## (会計処理の原則)

第3条 自治町民会議の会計処理は、法令、笠郷地域創生自治町民会議規約及び本規程の定めに従って処理されなければならない。

## (会計の単位)

第4条 自治町民会議の会計単位は、一般会計のみとし、必要に応じて特別会計を置くことができる。

## (会計年度)

第5条 自治町民会議の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## (会計責任者)

- 第6条 自治町民会議は、第2条に規定する会計処理事務を行うため、会計責任者を置く。
- 2 会計責任者は、自治町民会議事務局長が執務する。
  - 3 会計処理事務を適正に行うため、事務局事務員を置くことができる。
  - 4 各部会の会計担当は、所属する部会が指名する。
  - 5 会計責任者と事務局事務員及び各部会の会計担当は常に連携を保ち、会計事務を行う。

## (帳簿書類の保存)

第7条 経理に関する帳簿、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 収支予算書及び決算書 永年
- (2) 会計帳簿 5年

## (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の議決を得て行うものとする。

## (予算項目)

第9条 予算項目は、別表1の通りとする。ただし、予算項目の細部は、別途定めるものとする。

## (会計調書)

- 第10条 すべての会計処理は、収入調書又は支出調書(以下「会計調書」という。)により処理しなければならない。
- 2 会計調書は、証拠書類に基づいて作成し、証拠書類は会計記録との関係を明らかにして保存する。
  - 3 会計調書には、予算項目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔に記載する。

## (会計帳簿)

第11条 前条の会計調書に基づき、会計ごとに次の会計調書簿を作成しなければならない。

- (1) 会計調書(証拠書類を添付)
- (2) 現金出納簿

## (予算の事前作成)

第12条 予算は、事業計画に基づき、会計年度開始前に作成し、役員会の承認を得た後、総会で議決を得なければならない。

## (支出予算の流用)

第13条 部会内の予算流用は、予算執行上必要がある場合に限り、担当部会長の承認を得て行うことができる。

## (予備費の計上)

第14条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

## (予備費の使用)

第15条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ理事会の承認を得たうえで使用することができる。

(補正予算)

第16条 会計責任者は、予算の編成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、役員会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金、預金、貯金をいう。

(収入の手続)

第18条 金銭の収納は、収入調書及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

(収納した金銭の保管)

第19条 金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第20条 金銭の支払は、支出調書及び支払にかかる関係書類に基づいて行う。

- 2 会計責任者は書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめたうえで、金銭の支払を行わなければならない。
- 3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。
- 4 前項の規程にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便払込により支払を行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込または払込を証する書面によって領収書に代えることができる。
- 5 前2項の規程にかかわらず、やむを得ない事由により領収書・証明書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した自治町民会議所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 6 3万円以上の支出をする場合は、原則として請求書払いとする。
- 7 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の振込・郵便払込によらなければならない。
  - (1) 1件3万円を超えない常用雑費の支払
  - (2) 慣習上現金を持って支払うこととされている支払

(専決事項)

第21条 事務局長は、次の各号に定める事項を専決することができる。

- (1) 事務局職員の給与その他の人件費に係る支出
- (2) 規約第8条第1項に定める役員に係る報酬
- (3) 1件3万円を超えない支出

(支払期日)

第22条 金銭の支払は、小口及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月15日に行う。

(概算払)

第23条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第20条第1項の規程にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
  - (1) 旅費
  - (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費
- 3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに清算しなければならない。

(現金・預貯金の確認)

第24条 事務局員は、現金について、入出金のあった日の現金残高を金種表に記入し、当日の現金出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 会計責任者は、預貯金について、毎月末日における取引金融機関の残高と預金出納帳の残高を照合しなければならない。

(金銭過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたとき、部会会計担当者は、すみやかに原因を調査したうえ遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第26条 自治町民会議が金融機関と取引を開始または終了しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 会計責任者は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

(月次報告)

第27条 会計責任者は月次報告書を作成し、理事会に提出しなければならない。

(計算書類の作成および確定)

第28条 会計責任者は、年次決算に必要な手続きを行い、収支決算書を作成し、会長に報告しなければならない。

- 2 会長は、前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。
- 3 計算書類は、理事会の議決を得た後、総会の議決を得なければならない。

(積立金)

第29条 事業計画に基づき、積立金を積み立てることができる。

- 2 積立を行う際は、積立金により実施する事業内容とその目的、積立期間及び年度ごとの積立金額をあらかじめ事業計画に記載し、理事会の議決を得なければならない。
- 3 積立金の状況は、予算及び決算の承認に併せて報告しなければならない。

(備品)

第30条 購入価格が2万円を超え、その性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたって使用に耐える物品等は、備品としてこれに関する台帳を整備し管理するものとする。

附 則

この規程は、令和元年5月11日から施行し、平成31年4月1日より適用する。

別表1

報酬	役員報酬など。
共済費	事務職員を雇用する場合の労働保険料等の費用。
賃金	事務職員の賃金など。
報償費	役務の提供に対する謝礼、広く表彰の意味を持つ経費、記念品などの費用。
旅費	電車、バス、車などの交通費。
消耗品費	短期間又は一度の使用によって費消されるもの、き損しやすいもの、著しく長期間の保存に耐えないもの。日用品、封筒、ファイルなどの事務用品、コピー代、書籍などの費用。
燃料費	炊事用等の薪、自動車の燃料等の費用。
食糧費	事務執行上の直接的必要性から消費されるもの。各種会議用・接待用のお茶などの費用。
印刷製本費	パンフレット等の印刷代、写真の現像、製本代などの費用。
光熱水費	電気、水道、ガス料金などの費用。
修繕料	車両や備品の修繕、部品の取替え、建物など修理に要する費用。
賄材料費	地域行事や非常時などで提供する炊き出しの食材料等の購入費。
飼料費	飼育中の動物のえさの購入費。
医薬材料費	包帯、ガーゼ、脱脂綿などの購入経費。
通信運搬費	電話料金、切手、はがき、小包など郵送費、宅急便の料金、インターネットのプロバイダ契約料など。
保管料	貴重品、重要備品等を倉庫業者等に保管を依頼し、これに対して支払う経費。
広告料	テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等への広告に要する経費。
手数料	クリーニング代、振込手数料、登記、登録等各種証明手数料、薬剤散布の手数料など。
筆耕翻訳料	賞状の筆耕料、講演会等のテープ起こし、通訳料など。
保険料	ボランティア保険・損害保険などの保険料。
委託費	イベントの舞台装置、音響、電気配線設置などの委託料。
使用料及び賃借料	会場借上料、高速道路の通行料、駐車場の使用料、レンタカーの借上料、映画フィルムの借上料などの費用。
工事請負費	建造物、工作物等の新築、増築などの請負工事などの費用。
原材料費	砂利、セメント、木材、砂場の砂、苗木等の購入費
備品購入費	性質、又は形状を変えずに長期の渡り使用・保管することができる物品の購入費。 (取得価格又は評価額が20,000円以上のもは備品として取り扱う)
負担金・補助金等	自治町民会議の構成団体等への助成、研修等への参加負担金などの費用。
積立金	長期的な事業実施や高額備品の購入等に向けての積立金
公課費	自動車重量税や各種の登録税など。