

# 和倉温泉創造的復興まちづくり推進協議会 経理規程

## (目的)

第1条 本規程は、和倉温泉創造的復興まちづくり推進協議会(以下「当協議会」という。)における経理処理について必要な事項を定める。協議会の経理処理については、法令に定めるもののほか、協議会規約および本規程の定めるところによるものとする。

## (原則)

第2条 協議会の経理は、次の各号に適合することを原則とする。

- ①収入および支出は、総会において承認された事業計画および予算に基づいて執行する。
- ②経理帳簿は正確に記録することを旨とし、事業活動および財政状況についてその内容を忠実かつ明瞭に反映するものでなければならない。
- ③経理処理の方法およびその表示方法は毎事業年度これを継続して適用することを原則とし、止むをえない場合のほかは変更してはならない。

## (担当者)

第3条 協議会の経理処理は次の者が行うこととし、第三者にさせてはならない。

- ①経理責任者は事務局経理責任者とする。
- ②出納責任者は事務局出納責任者とする。
- ③事務処理担当者は事務局職員とし、日常の経理処理を行う。

## (経理区分)

第4条 協議会の経理は一般会計および特別会計とする。

- ①一般会計は、協議会における通常年度の運営に関する収支を処理する。特別会計は、特定目的の事業および一般会計で対処しきれない事業の収支を処理する。
- ②特別会計は前項の事業の必要性が生じた場合に設置することができる。特別会計の設置および廃止は総会において決定し、その運用は理事会の承認を得るものとする。

## (勘定科目)

第5条 協議会の収入およ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ものとする。

- 2 勘定科目は、内閣府公益認定等委員会が定めた「公益法人会計基準」の運用指針に基づくものとする。

## (帳簿等)

第6条 協議会における会計帳簿として主要簿、補助簿を置く。

- ①主要簿として予算書および活動計算書、貸借対照表等を備える。
- ②補助簿として金融機関口座通帳を使用する。
- ③経理記録の証拠書類として入金伝票、出金伝票および振替伝票の会計伝票を作成する。
- ④主要簿、補助簿ならびに経理に関する書類の保存期間は、いずれも10年とする。

## (金銭の取扱い)

第7条 協議会における金銭の取扱いは慎重かつ正確でなければならない。

- ①本規程による金銭とは、現金類(外国通貨、手形・小切手、郵便為替証書および官公庁発行の支払通知書、有価証券を含む)、印章、預金通帳・証書をいう。
- ②小口現金を除き、現金は可能な限り金融機関に預け入れるものとし、余剰の現金を所持してはならない。
- ③金銭の取り扱いは、出納責任者である事務局出納責任者が最終責任を負うものとする。

(収入)

第8条 協議会の収入は、補助金、指定管理料、雑収入およびその他の収入を充てる。

- ①補助金は協議会の趣旨に賛同する団体等から受け入れる資金をいう。
- ②資金の受入れにあたっては都度入金伝票を作成し、受入れの経緯を記録しておくなければならない。

(支出)

第9条 協議会における経費等支出にあたっては、出納責任者またはその代行者が当該支払いが事業計画および予算書に基づくものであることを確認の上行う。

- ①支払いは、原則として納品書、請求書または取引を証する書類の取り入れの上行う。
- ②すべての支払いにあたっては出金伝票を作成し、原則として請求書、領収書など関係証憑を添付しなければならない。

(仮払い・立替払)

第10条 協議会経理の処理に携わる者は、次条に掲げる前渡金規定に基づき事業担当者へ前渡しする場合を除き、何人に対しても仮払い、立替払いを行ってはならない。

(前渡金)

第11条 出納責任者は、協議会事業の推進部署または構成団体に対し、事業の必要経費について承認された予算の範囲内でその資金を前渡しすることができる。

(予算)

第12条 協議会の年度予算は次により決定する。

- ①事務局は、次年度協議会事業方針ならびに事業計画に基づいて担当部署と協議の上、各事業の所要額を算出する。
- ②出納責任者は、各事業の所要額を積算し次年度予算書を作成し理事会に諮る。
- ③経理責任者は、予算書に基づいて補助金についての拠出団体への折衝を行う。

(予算管理)

第13条 出納責任者は一般会計の予算執行状況を確認するため予算実績報告書を作成し、特別会計については当該事業の終了時点または会計年度末に予算実績報告書を経理責任者に提出する。経理責任者は必要に応じて、または委員会の要望により、予算実績報告書を委員会に提出し、予算の執行状況を報告しなければならない。

(決算)

第14条 協議会の決算は下記により行う。

- ①出納責任者は会計年度終了後直ちに会計の全記録を集計し、一般会計および特別会計について各々予算実績報告書を作成する。
- ②経理責任者は、上記報告書に基づいた決算報告書案を作成し、顧問会計士による会計監査を受けなければならない。

- ③経理責任者は、決算報告書案および会計監査報告書を委員会に提示し、委員会の承認を得なければならない。
- ④経理責任者は、総会議案書に決算報告書案および会計監査報告書を掲載の上、総会において収支の状況、予算実績との対比、財政の状況等を明らかにして承認を得なければならない。

(その他)

第16条 本規程に定めるものの他は、協議会代表が別途定める。

附 則

本規程は、2024年6月1日から施行する。

附 則

本規程は、2024年6月23日から施行する。