

# 一般社団法人南アルプス市観光協会会計規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人南アルプス市観光協会（以下「協会」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、必要な事項を定めるものとする。

### (会計の原則)

第2条 協会の経理は、関係法令、一般社団法人南アルプス市観光協会定款（以下「定款」という。）、一般社団法人南アルプス市観光協会処務規定（以下「処務規定」という。）及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に従って正確に処理しなければならない。

### (会計区分)

第3条 協会の会計は、一般会計とする。ただし、特に必要があると認めるときは特別会計を設けることができる。

### (会計年度)

第4条 協会の会計年度は、定款により毎年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 協会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。

### (経理責任者)

第6条 協会の現金、有価証券等の出納及び会計事務を取り扱わせるため経理責任者をおく。

2 経理責任者は、事務局長をもって充てる。

## 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に準拠して会長が別に定める。

### (勘定処理の原則)

第8条 勘定処理を行うに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

(1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。

(2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。

(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なう。

### (会計伝票)

第9条 すべ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に

については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

- 2 前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、そ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、連続した整理番号を付して、毎月これを整理し編綴しなければならない。
- 4 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。
- 5 会計伝票は、取引一件ごとに作成し、取引担当者及び勘定仕訳担当者の認印を押印のうえ、すべて経理責任者の承認印を受けなければならない。

(帳簿)

第10条 事務局長は、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) 固定資産台帳
- (5) 基本財産台帳
- (6) 特定資産台帳
- (7) その他必要な補助簿

- 3 ただし、仕訳帳は会計伝票をもってこれに代える

### 第3章 予算

(予算の編成及び議決)

第11条 会長は、毎会計年度予算を編成し、年度開始前に理事会に提出し、理事会の議決を受け、総会で承認を受けなければならない。

(補正予算)

第12条 会長は、既定の予算に追加、その他の変更を加える必要が生じた時は、補正予算を編成し、これを理事会に提出し、理事会の議決を受けなければならない。

(予算の流用)

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

- 2 20万円以上の流用については会長、20万円未満の流用については事務局長の

決裁を受けなければならない。

(予備費)

第14条 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費を計上することができる。

2 予備費を充用（目の新設を含む）する時は、事務局長の決裁を受けなければならない。

#### 第4章 収入及び支出

##### 第1節 通則

(取引金融機関)

第15条 会長は、理事会の承認を得て、協会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16条 金銭の収納及び支出については、経理責任者の承認印のある収入伝票又は支出伝票に基づいて行わなければならない。

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 事務局長は、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17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充ててはならない。

2 事務局長は、業務上必要な手持ち現金を除き保管金はすべて取引銀行に預け入れなければならない。

(残高の照合)

第18条 事務局長は、預貯金については、毎月末日現在の預貯金残高証明書により、帳簿と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して、その差異を明らかにしなければならない。

2 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19条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、指示を仰がなければならない。

(収支の計上時期)

第20条 収支計算における現金・預金の収支は実際に現金・預金が収支されたとき、いわゆる現金主義をもって計上する。ただし、期末日において当期に発生した収入

支出で未だ現金・預金の収支が行われていないが、近い将来に収支される未収金・未払金については発生主義をもって当期の収支計算に計上する。翌期に実際に収支がなされた場合は、翌期の収支計算に計上しない。

## 第2節 収入

### (債権の確認)

第21条 事務局長は、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に記載することができる。

### (納入の通知)

第22条 事務局長は、未収金台帳に記載した時は、請求書を作成し、納入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納入の通知をする場合は、この限りでない。

### (収入伝票の発行)

第23条 事務局長は、収入金の収納があったときは、これを証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

### (支出の戻入)

第24条 支払の過払、誤払等に基づく返納金は、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、年度を経過した返納金については、現年度の収入に組み入れるものとする。

### (収 納)

第25条 協会の収納は、原則として通貨とする。ただし、会長が認めた小切手及び郵便為替証書等によることができる。

- 2 収入金を収納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、銀行振替による収入金に関してはこの限りではない。
- 3 領収書は、本証及び控の複写式とする。

## 第3節 支出

### (債務の確定)

第26条 事務局長は、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。

### (支払伝票の発行)

第27条 事務局長は、支払おうとするときは勘定科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払いの内容が、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の上、支払伝票を発行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事務局が請求書を徴する必要がないと認めた場

合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

- 2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに発行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支払伝票を発行することができる。

(収入金の返還)

第28条 収入金の過納、誤納等に基づく返納金は、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)

第29条 協会の支払は、銀行振込み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30条 事務局長は、日々の小口払に充てるため、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、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(資金の前渡金及び概算払)

第31条 次に掲げる経費については、必要な資金を前途することができる。

- (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) 前払金又は概算払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) その他会長が必要と認めた経費

- 2 前項により資金の前途を受けたものは、その支払を完了したときは、精算報告をしなければならない。

(領収証書)

第32条 協会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、事務局長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 銀行振込の方法により支払う場合で、支払先から銀行振込依頼書の提出があった場合には、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33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。

### (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50万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人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10万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) 前金払い又は部分払いに関する事項
- (5) 契約代金の支払いの時期
- (6) 違約金その他損害金に関する事項
- (7) 給付の完了の確認又は検索の時期
- (8) 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項
- (9) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、1件50万円未満の契約に付するときは、前項に規定する契約書の作成を省略することができる。この場合については、同項の記載事項

に準ずる事項を記載した請書を徴さなければならない。

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

- (1) 金額10万円未満の物品の購入または修繕
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 会長が、契約書又は請求書の作成の必要が無いと認めたとき。

(理事会の議決を要する契約)

第36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) 重要な財産の取得又は処分に関する契約

## 第6章 物品及び備品

(年度所属区分)

第37条 物品の年度所属区分は、当該物品を出納した日の属する年度とする。

2 年度末現在における物品は、翌年度に繰越さなければならない。

(物品の区分)

第38条 物品の区分は、備品、消耗品とする。

(物品の購入及び修繕)

第39条 物品の購入及び修繕をしようとするときは、事前に事務局長の決裁を受けなければならない。

(検収)

第40条 物品を購入し、又は修繕したときは検収しなければならない。

(保管)

第42条 物品の管理は、物品台帳により、その状況を明らかにしなければならない。

(固定資産の表示及び保管)

第43条 固定資産は、全て施設名、並びに品名及び取得年月日を表示し、保管は、固定資産台帳により、その状況を明らかにしなければならない。

(有形固定資産と耐用年数)

第44条 有形固定資産は、耐用年数1年以上で取得価額20万円以上の物品をいう。

(減価償却)

第45条 減価償却は、定額法により年度末に減価償却を行わなければならない。

(寄附物品の受納)

第46条 物品の寄附申込を受けたときは、寄附申込書に次の各号に掲げる事項を記載した調査を添えて理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 品目、数量及び評価額
- (2) 寄附者の住所及び氏名
- (3) その他該当物品の管理上必要な事項

(不用品の処分)

第47条 不用の決定をした物品は、売却又は廃棄の処分をしなければならない。

(管理責任者)

第48条 協会の物品、固定資産の適正な管理を行うため管理責任者をおく。

2 管理責任者は事務局長をもって充てる。

## 第7章 決算及び監査

(決算の手続き)

第49条 協会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 会長は、会計年度終了後次の各号に掲げる決算諸表を作成し、理事会及び総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50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 永久
- (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といえども、帳簿類を処分する場合は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

(監査)

第51条 監事は、定款第22条の規定により、監査を行わなければならない。

## 附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。