

# 沢池校区まちづくり協議会 会計規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 本規程は、沢池校区まちづくり協議会(以下「協議会」という。)における会計処理について必要な事項を定め、協議会の活動や財産の状況を明らかにして、協議会の運営と活動内容の透明化を図ることを目的とする。

### (基本原則)

第2条 会計は、法令に定めるもののほか、協議会規約及び本規程に定めるところによるものとする。

### (会計年度)

第3条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事業会計
- (2) 特別会計

2 特別会計の新設・改廃等にあたっては、次の掲げるとおりとする。

- (1) 新設・改廃 その目的と理由を説明した上で、総会にて決議する。
- (2) 執行状況等 適宜、理事会等にて報告する。

### (会計責任者等)

第5条 会計処理を行う者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 会計事務担当者は、理事会等において選任された者で、日常の会計処理等を行う。

- (2) 会計責任者は、総会にて選任された理事の中から選任し、会計事務担当者を会計事務全般に指揮監督し、会計事務全般について監督する。

2 前項に定める者は、相互に協力しながら、適切な会計処理に務めるものとする。

### (規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は、理事会の承認を得て行うものとする。

## 第2章 会計帳簿

### (会計帳簿)

第7条 第5条に定める者は、次の各号に掲げる会計帳簿を作成し、事務局に備え置く。

- (1) 主要簿 総勘定元帳
- (2) 補助簿 現金出納帳、預金出納帳、備品台帳、金種表など

**(会計帳簿の保存期間)**

第8条 会計に関する書類(証拠書類を含む)の保存期間は、5年間とする。

2 前項の書類を処分する場合には、事前に理事会の承認を得ることとする。

**第3章 出納**

**(収入・支出の手続き)**

第9条 金銭の収納・支出の承認は、書類(収入・支出決定書等)に基づいて行う。

**(収納した金銭の保管)**

第10条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、速やかに小口現金または金融機関に預け入れなければならない。

**(決裁区分)**

第11条 支出については、次の決裁基準に掲げるとおりとする。

決裁区分	1件当たりの金額
会計事務管理者	1万円未満
会計責任者	1万円以上3万円未満
会 長	3万円以上

2 会計事務担当者及び会計事務管理者は、支払金額及び内容に誤りがないことを確認し、支払を行わなければならない。

3 第16条に定める備品の購入については、本条によらず理事会での承認を得ることとする。

**(小口現金)**

第12条 小口現金(現金での支払いに備えるため手元に置く現金)の保有限度額は、3万円とする。しかし事業がある場合は5万円とする。

2 前項の規定によらず、特別な事情がある場合は、一時的に限度額を超えて保有することができる。ただし、特別な事情が解消したときには、限度額を超える現金は速やかに金融機関に預け入れをするものとする。

3 小口現金は、必要に応じて補充を行うものとする。

**(現金・預貯金の確認)**

第13条 会計事務担当者は、現金出納終了後、その都度残高を金種表に記載し、小口現金と現金出納帳の残高を照合しなければならない。

2 会計事務担当者は、週に1回以上、小口現金と現金出納帳の残高を照合し、会計事務管理者に報告する。

- 3 会計事務担当者および会計事務管理者は、毎月2回、会計帳簿と実際の現金・預貯金の残高を照合する。
- 4 会計責任者は、四半期に1回以上、会計帳簿と実際の現金・預貯金の残高を照合し、理事会に報告する。

#### (金銭等過不足)

第14条 現金及び預貯金に過不足が生じたとき、会計事務担当者及び会計事務管理者は、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15条 協議会が金融機関と取引を開始し、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、会長名または会計責任者名をもって行う。
- 3 会計事務担当者、会計事務管理者および会計責任者は、金融機関へ届け出の印鑑、預金通帳、現金等の保管を厳重にし、盗難防止に努める。

### 第4章 備品の管理

#### (備品)

- 第16条 購入価格が3万円を超える物品等または耐用年数が1年以上の物品等を備品とする。
- 2 備品には専用シールの貼付などにより、協議会の所有物品であることを明示し、あわせて備品台帳を整備して管理する。
  - 3 備品の購入・処分等については、事前に理事会の承認を得なければならない。
  - 4 会計責任者は、毎会計年度末時点での備品の保存状況を確認し、備品台帳と照合する。

### 第5章 予算

#### (予算)

第17条 予算は事業計画案に沿って作成し、総会に提出して承認を得なければならない。

#### (予算管理)

- 第18条 会計責任者は、予算の執行状況を適宜把握し、必要に応じて理事会に報告する。
- 2 予算執行上必要がある場合は、理事会の承認を得ることで、流用することができる。

## 第6章 決算

### (決算報告資料の作成)

第 19 条 会計責任者は、毎回会計年度末に会計帳簿を点検、次の各号に掲げる資料を作成し、定期総会前に会計監査または監事に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 期末財産証明書
- (3) 収支決算の内訳書
- (4) 備品台帳
- (5) その他

### (監査)

第 20 条 会計監査または監事は、前条により提出された資料等を監査する。

- 2 会計監査または監事は、監査の結果を記載した監査報告書を作成し、協議会会長に提出しなければならない。
- 3 会計監査または監事は、必要と認めるときは、随時、監査を行うことができる。

### (決算の承認と公開)

- 第 21 条 協議会会長は、第 19 条及び第 20 条の規定に基づく資料の提出を受けたときは、総会に提出し、その承認を得なければならない。
- 2 協議会会長は、前項の規定により総会の承認を経た決算報告資料等及び監査報告書を公開しなければならない。

### 附則

- この規程は、令和7年5月17日から施行する。  
この規定は、令和8年5月16日から施行する。