

# 岐阜県特別支援学校体育連盟の補助事業に係わる会計規程

## 第1章 総則

### (通則)

第1条 岐阜県特別支援学校体育連盟(以下「特体連」という)が、岐阜県又はその関係機関(以下「岐阜県等」という)から補助金、交付金又は負担金(以下「補助金等」という。)の会計に関しては、別に定めるものを除くほか、その規程の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規程は、補助事業の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じて収支の状況を明確に把握し、事業の能率的運営の推進に資することを目的とする。

### (会計の原則)

第3条 連盟は各補助事業ごとに会計を設けることとする。

- 2 補助事業の収入及び収支は、予算書に基づいて行われなければならない。
- 3 会計処理の原則及び手続きは、毎会計年度これに継続して適用し、みだりに変更してはならない。

### (会計年度)

第4条 補助事業の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

### (会計責任者等)

第5条 各補助事業ごとに会計責任者及び会計担当者を置く。

- 2 会長責任者及び会計担当者は、会長が指名する。
- 3 会長は全ての補助事業の会計に対し責任を負うとともに、会計が適正に行われるよう会計責任者及び会計担当者を監督する。
- 4 会計責任者(理事長)はその担当する補助事業の会計に対し責任を負うとともに、会計が適正に行われるよう会計担当者を監督する。
- 5 会計担当者は会長及び理事長の監督のもと、その担当する補助事業の会計を適正に行われなければならない。

### (決裁)

第6条 全ての会計事務は理事長決済とする。

## 第2章 事業計画及び予算書等

### (事業計画及び予算書の作成)

第7条 会計責任者(理事長)は、当該会計年度の始まる以前に事業計画書及び収支予算書を作成し、会長に提出しなければならない。

- 2 会長は提出された事業計画及び支出予算書を、理事会に提出しその議決を得なければならない。当該会計年度中に事業計画及び支出予算書を変更する必要があるときも同様とする。
- 3 予算は、その性質及び目的に従って科目ごとに区分するものとする。

### (予算の流用)

第8条 各科目の金額は、会長が予算執行上必要があると認めた時に限り、これを相互に流用することができる。

- 2 前項の規定により支出予算を流用しようとするときは、予算流用調書を作成しなければならない。

## 第3章 物品購入等

### (見積書の徴取)

第9条 連盟において物品の購入、テキスト等の印刷、バス等の借り上げをしようとするときは、二人以上(別表1のいずれかに該当する場合にあっては一人)の者から見積書を提出させなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表2のいずれかに該当する場合は、見積書の徴取を省略することができる。

## 第4章 出納

(取引金融機関の及び印鑑の登録)

第10条 取引金融機関は、各補助事業ごとに会長が指定する。

2 前項の取引金融機関に登録する印鑑は、会長が指定する。

(収納手続)

第11条 会計担当者は、現金を収納した場合には、原則として領収証書を相手方に交付しなければならない。

(領収証書)

第12条 会計担当者は、支払いをする場合には、相手方から領収証書を受け取らなければならない。

(資金前渡の取扱い)

第13条 経費の性質上資金前渡しの方法により支払いをしなければならない時は、それぞれ当該事業担当者に 資金を前渡し支払いをすることができる。

(資金前渡等の精算)

第14条 資金の前渡を受けた者は、支払が終わった後、速やかに精算調書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて会計担当者に提出しなければならない。

## 第5章 経理

(調書)

第15条 調書は、収入金調書、支出金調書等とし、証拠となるべき書類を添付しなければならない。

2 調書の収支すべき金額は、訂正しなければならない。

(会計帳簿)

第16条 会計帳簿は、前条の調書に基づいて正確かつ明瞭に記載しなければならない。

2 現金の取扱いがあるときは、現金出納簿で管理しなければならない。

## 第6章 決算

(事業報告及び決算書の作成)

第17条 会計責任者(理事長)は、当該会計年度終了後所定の期日までに事業報告書及び収支決算書を作成し、会長に提出しなければならない。

2 会長は、提出された事業報告書及び収支決算書を会計監事の監査意見を添えて、理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(剰余金の処分)

第18条 連盟は、毎会計年度末日において、決算上剰余金が生じたときは、岐阜県等に返還することとする。

## 第7章 雑則

(保管及び保存期間)

第19条 予算書、決算書、会計帳簿、調書及び証拠書類は、会計年度ごとに整理し、保管しなければならない。

2 前項の会計関係書類の保存期間は15年とする。

(物品台帳)

第20条 本事業費で購入した物品については物品台帳に記載しなければならない。

(補助事業会計)

第21条 補助事業に関わるの会計に関して本規程に準じて行うものとする。

(実施規定)

第22条 この規定に定めるもののほか、この規定の実施に関し必要な事項は、別に会長が定める。

附則

1 この規定は、平成13年5月8日から実施する。

2 一部改正 平成19年4月1日 平成25年2月28日

3 平成25年4月23日から実施する。

## 別表 1

1 図書その他の著作物の購入で、予定価格が50万円を超えない場合
2 物品（図書その他の著作物を除く）の購入で、予算価格が10万円を超えない場合
3 テキスト等の印刷、バス等の借り上げで、予定価格が10万円を超えない場合
4 相手方が特定の者に限定される（1人しかいない）場合

## 別表 2

1 飲食物の購入
2 物品（例 ボール1打等）の単価が1万円を超えない場合であって当該物品を購入しようとする予定価格が5万円を超えない場合
3 会場及び会場から提供される備品の借り上げ
4 予定価格が3万円を超えない場合