

千葉市市制 100 周年記念協議会経理要綱

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、千葉市市制 100 周年記念協議会（以下「協議会」という。）の会計事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(会計の原則)

第 2 条 協議会の会計は、協議会の財務状態及び経営状況を明らかにするため、収入支出を、その発生の事実に基づき処理するものとする。

(会計年度)

第 3 条 協議会の会計年度は、千葉市市制 100 周年記念協議会会則（以下「協議会会則」という。）の定めるところに従い、毎年 4 月 1 日から始まり、3 月 31 日に終わるものとする。

(会計の種類)

第 4 条 協議会の会計は、協議会会則第 13 条の規定に基づく、協議会の議決を得た会計とする。

(会計事務責任者)

第 5 条 協議会に会計事務責任者を置く。

2 会計事務責任者は、千葉市市制 100 周年記念協議会事務局（以下「事務局」という。）事務局長をもって充てる。

3 事務局次長は、会計責任者を補佐するとともに、事務局長に事故あるとき又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 会計事務の処理に際し、会計責任者及び事務局次長の専決事項は、千葉市市制 100 周年記念協議会事務局規程第 3 条及び第 5 条のとおりとする。

(会計事務担当者)

第 6 条 事務局に会計事務担当者として、金銭の出納責任者及び出納担当者を置く。

2 会計事務は、会計事務担当者が遂行し、会計事務責任者が統括する。

第 2 章 会計帳簿

(会計帳簿)

第 7 条 協議会に係る取引については、会計帳簿に記帳する。

(会計帳簿の種類)

第8条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 収入簿
- (2) 支出簿
- (3) その他事務局長が必要と認める帳票

(会計帳簿の更新)

第9条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭会計

(金銭の意義)

第10条 金銭とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書等の現金及び預金をいう。

(金銭の保管及び取引金融機関等)

第11条 前条に規定する金銭及び金銭に準ずるもの並びにこれらに関する重要書類は、次項に規定する取引金融機関等、その他の確実な金融機関等への預入れ、その他最も確実かつ安全な方法によって保管しなければならない。

2 取引金融機関等の指定又は指定の取消しは委員長が行うものとする。

(金銭の出納責任者)

第12条 金銭の出納責任者は、事務局長が指定する者をもって充てる。

(金銭出納担当者等)

第13条 金銭の出納責任者は、出納担当者を定め金銭の出納事務を取扱わせる。

(収納)

第14条 金銭を収納した場合は、出納責任者の確認を受けるものとする。

(領収書の交付)

第15条 金銭を収納した場合は、原則として領収書を発行し、支払者に対して交付しなければならない。

2 前項の領収書の発行は、出納責任者以外の者が行ってはならない。

(収納金の処置)

第16条 収納した金銭は、会計事務責任者が特に認めた場合を除いて、速やかに金融機関等に預け入れるものとする。

(支払)

第17条 金銭の支払いは、正当債権者からの請求により支払うものとする。ただし、謝礼金及び交通費に関する経費については支払書により支払うことができる。

(支払方法)

第 18 条 支払の方法は、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 口座振込み
- (2) 現金払い
- (3) 小切手払い

(領収書の徴収)

第 19 条 金銭の支払については、必ず正当債権者より適正な領収書を徴収し、これを確認しなければならない。ただし、領収書を受け取ることができない場合は、第 22 条に定める支払証書等をもってこれに代えることができる。

(小口現金)

第 20 条 事務局長は、出納担当者に小口現金を保管させ、常用の雑費で現金払を必要とするものの支払をさせることができる。

- 2 前項の規定により出納担当者が保管することのできる小口現金の額は、100,000 円を限度とする。
- 3 出納担当者は、現金払をした場合は必ず領収書を徴し、精算を行わなければならない。

(現金の過不足)

第 21 条 現金に過不足を生じた場合は、出納責任者は遅滞なく会計事務責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(支払証書等)

第 22 条 支払証書及び領収書には、請求した債権者の住所、氏名、金額、日付及び印鑑が正確明瞭に記載捺印されていなければならない。

ただし、印鑑については、小口現金での取扱い時におけるレシート等、当該支払い内容を正確に確認できる場合は、この限りでない。

(戻入)

第 23 条 会計事務責任者は、誤払又は過渡金があったことを確認したときは、直ちに受取人又は正当債権者に通知し、これを戻入させなければならない。

第 4 章 予算及び決算

(予算編成)

第 24 条 収支予算は、当該年度における事業計画に基づき収入支出予算に区分して編成し、収支予算書を作成しなければならない。

- 2 収支予算は、前年度における実績を基礎にして、作成するものとする。

(予備費)

第 25 条 予想し難い支出に充てるため予備費を計上できるものとする。

第 5 章 雑則

(補則)

第 26 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。