

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人とっとりコンベンションビューロー（以下「ビューロー」という。）の会計及び財務に関し、定款に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決 裁 事務の処理について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専 決 常時出納員に代わって出納員の名において決裁することをいう。
- (3) 正当決裁権者 出納員又は専決者をいう。
- (4) 代 決 出納員が不在の場合に、出納員に代わって出納員の名において決裁することをいう。

（会計の原則）

第3条 ビューローの会計は、財務状態及び事業成績を明らかにするため、公益法人会計基準の原則に従って正確に経理しなければならない。

（会計事務の範囲）

第4条 この規程において会計事務とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の収支並びに資金の調達及び運用に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権、債務の管理に関する事項
- (6) 固定資産等の経理に関する事項

（収支等の命令者）

第5条 収入命令及び支出命令並びに支出の原因となる契約その他の行為及び金銭物品の出納命令は、理事長が行う。

（出納員）

第6条 ビューローに出納員を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

2 ビューローの出納事務は出納員が決裁する。

3 前項の出納事務とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 現金の出納及び保管を行うこと。
- (2) 有価証券の出納及び保管を行うこと。
- (3) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。
- (4) 現金及び財産の記録管理を行うこと。
- (5) 支出負担行為に関する確認を行うこと。
- (6) 決算を調整し、これを理事長に提出すること。

（副出納員）

第7条 出納員を補佐し、出納員の権限に属する事務の一部を処理させるために副出納員1名を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

（会計事務担当者）

第8条 出納員は、会計事務担当者を任命し、その事務の一部を行わせることができる。

（会計区分）

第9条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

（会計年度所属区分）

第10条 ビューロー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異動の所属年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定することが困難なときは、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

(未収及び未払)

第 1 1 条 ビューローの現金の収支を伴う収入及び支出のうち、その債権又は債務の確定の際、直ちに現金の収納又は支払をしないものについては、未収又は未払として経理しなければならない。

(勘定科目)

第 1 2 条 勘定科目は、公益法人会計基準の定めに準拠して別に定める。

第 2 章 決裁等

(専決)

第 1 3 条 専決者（専決することができる者をいう。以下同じ。）は、次の表に規定する事項を専決することができる。ただし、異例に属する事項、疑義のある事項については、その処理についてあらかじめ出納員の指揮を受けなければならない。

専決者	専決事項
副出納員	会計に関する 1 件 100 万円未満の出納事務

- 2 前項の表に掲げられていない事項については、当該事項の内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると認められる場合には、同表に掲げられている事項から類推して専決することができる。
- 3 専決者は、必要に応じてその専決した事項を出納員に報告しなければならない。

(代決)

第 1 4 条 出納員が出張、休暇等により不在のときは、出納員に代わって、副出納員がその事案を代決することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、代決をする事案が次の各号の一つに該当すると認められる場合は、出納員の指揮を受けてこれを処理しなければならない。
 - (1) 疑義があり、又は紛議を生じるおそれのあるとき。
 - (2) 前号に掲げるもののほか、自らの判断のみでは決裁することが適当でないと認められるとき。

(後閲)

第 1 5 条 代決した事項のうち必要なものについては、速やかに後閲を受けなければならない。

第 3 章 伝票及び帳簿

(会計伝票の発行)

第 1 6 条 ビューローの業務に係るすべての取引は、その取引発生の事実に基づいて、会計伝票を発行し、適切な勘定科目に仕訳して、経理しなければならない。

- 2 伝票の発行は、証拠書類に基づいて、当該取引が正当であり、かつ、計算が正確であることを確認して行わなければならない。
- 3 会計伝票の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 収入伝票
 - (2) 支出伝票
 - (3) 振替伝票

(伝票の整理)

第 1 7 条 出納員は、会計伝票及び証拠書類を日付順に、かつ月ごとに整理しなければならない。

(会計帳簿の種類)

第 1 8 条 ビューローに関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、ビューローに次の各号に掲げる帳簿を備える。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 予算管理月報
 - エ 固定資産台帳
 - オ 物品受払台帳
 - カ 基本財産明細帳
 - キ 会費明細帳

- ク 指定正味財産台帳
- ケ その他必要な帳簿類
- 2 仕訳帳は、伝票をもってこれに代える。
- 3 総勘定元帳は、仕訳伝票を勘定科目ごとに整理し、これを総合したものをいう。

(記帳)

第19条 帳簿の記帳は、次の各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 伝票に基づき、1件ごとに記帳すること。
- (2) 補助簿は、伝票又はその証拠書類に基づいて記帳すること。

第4章 収入及び支出

第1節 共通事項

(金銭の定義)

第20条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手、郵便為替証書、随時に通貨と引き替えることができる証書及びその他の有価証券をいう。

(取引金融機関)

第21条 ビューローの預金口座を設ける金融機関（以下「取引金融機関」という。）は、理事長が指定するものとする。

(現金の管理)

第22条 収納した現金は、取引金融機関に預け入れ、これを直ちに支出に充ててはならない。ただし、施設利用料の還付及びチケット預り金の納付に充てる場合はこの限りでない。

(預金の残高照合)

第23条 預金は、会計年度末における現在高を取引金融機関と照合確認の上、預金残高証明書を受けるものとする。

第2節 収 入

(収入の調定及び通知)

第24条 収入は、その根拠、納入義務者、所属年度、科目及び金額等を明確にした調定調書により、決定しなければならない。

- 2 調定の結果、納入義務者に請求を要するものについては、速やかに請求書を発行しなければならない。
- 3 第1項の調定調書は、会計伝票をもってこれに代えるものとする。

(収入金の戻出)

第25条 誤納又は過納となった収入金を払い戻すときは、会計伝票を発行し、その戻出を決定するものとする。

- 2 戻出の手続きは、支出の支払の手続きの例による。

(領収書の発行)

第26条 理事長は、収納金を領収したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、チケット預り金の収納についてはこの限りでない。

2 金融機関の口座振込による収納については、当該金融機関の発行する領収書をもって前項による領収書の交付に代えることができる。

第3節 支 出

(支出の決定)

第27条 支出の原因となる契約その他の行為をしようとするときは、その根拠、債権者、所属年度、科目及び金額等を明確にした支出負担行為何書によりこれを行わなければならない。

ただし、給与、旅費（旅行命令簿によるものに限る。）その他理事長が別に定めるものについては支出負担行為何書兼支出伝票、物品の購入及び修繕については物品購入・修繕何書をもって代えることが

できる。

(支出)

第28条 金銭を支出しようとするときは、債権者の請求書に基づき、次の各号に掲げる事項を確認し、支出の決定をしなければならない。

- (1) 債務の根拠及び確定の有無
- (2) 金額及び計算の基礎
- (3) 債権者の住所、氏名及び請求印
- (4) 所属年度及び勘定科目

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる支払については、請求書を要しないものとする。

- (1) 給与等であらかじめ支出金額が決定しているもの
- (2) 官公署の発行した納入通知書等によるもの
- (3) その他請求書を徴することが困難又は不相当と認められるもの

(支払の方法)

第29条 理事長は、支払命令をしようとするときは、前条に規定する請求書を添付した会計伝票を発行し、これを行うものとする。

2 ビューローが行う支払は銀行振込みを原則とする。ただし、第31条及び第32条第1号の経費、第36条の場合並びに出納員が認めるときは、現金又はその他の方法で支払うことができる。

(領収書の徴求)

第30条 出納員は、支払をしたときは、債権者の正規の領収書を徴しなければならない。

2 債権者から徴する領収印は、請求書の印と同一のものでなければならない。

3 銀行口座振込みによる支払の場合は、取引金融機関の振込済通知をもって、領収書に代えることができる。

(資金前渡ができる経費)

第31条 次の各号に掲げる経費については、職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡しすることができる。

- (1) 給与その他の給付
- (2) 職員以外のものに支払う旅費
- (3) 報奨金、謝金その他これに類する経費
- (4) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (5) 収入印紙、郵便切手、郵便葉書、回数券又はこれに類するものの購入に要する経費
- (6) 賃金
- (7) 非常災害その他の事由により即時支払を必要とする経費
- (8) 現金で即時支払をしなければ、契約し難い物件の借り上げに要する経費
- (9) 官公署等に支払う経費
- (10) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

(概算払ができる経費)

第32条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 補助金及び負担金
- (3) 委託料
- (4) 官公署に支払う経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

(前金払できる経費)

第33条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 補助金及び負担金
- (2) 委託料
- (3) 前金で支払をしなければ、契約し難い請負、購入又は前受けに要する経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

(前渡資金の支払い)

第34条 資金前渡を受けた職員が現金払をしようとするときは、債権者から領収書を徴してこれをしてしなければならない。ただし、領収書を徴し難い場合は、現金払いをした後、資金前渡を受けた職員において、その事由を記載した支払明細書を作成しなければならない。

(前渡資金の精算)

第35条 資金前渡を受けた職員は、次の各号に定める期限までに精算しなければならない。

- (1) 常時の費用に係るもの 翌月の5日まで
- (2) 随時の費用に係るもの 支払完了後5日以内

(小口現金)

第36条 1件1万円を超えない常用雑費及び慣習上現金をもって支払うこととされているものの現金支出に充てるため、会計事務担当者に対して手持現金を手元に保管させることができる。

2 保管できる小口現金の額は、5万円を限度とする。

(支払金の戻入)

第37条 誤払又は過払となった支払金の戻入の手続きは、収入の収納の手続きの例によるものとする。

第5章 預り金

(預り金)

第38条 出納員は、ビューローの収入に属さない現金を収受したときは、これを預り金として、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 所得税
- (2) 市町村民税
- (3) 健康保険料等
- (4) その他

2 預り金の収納及び払出しは、収入及び支出の例によって行うものとする。

第6章 固定資産及び物品

第1節 固定資産

(固定資産の範囲)

第39条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資資産とする。

2 有形固定資産とは、次の各号に掲げる資産をいう。

- (1) 非償却資産 土地
- (2) 償却資産 建物、機械及び装置、車輛、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の備品

3 無形固定資産とは、借地権、電話加入権その他これらに準ずるものをいう。

4 投資資産とは、投資有価証券、出資金その他これらに準ずるものをいう。

(取得価格)

第40条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 購入によって取得した資産については、購入価格及び付帯費の合計額
- (2) 製造又は製作によって取得した資産については、製造又は製作に要した直接費と間接費の合計額
- (3) 交換又は贈与によって取得した資産については、その資産の取得時の適正な評価額

(減価償却)

第41条 償却資産は、毎年度規則的に減価償却をおこなうものとする。

2 償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第42条 固定資産は、固定資産台帳を設け、その保全状態及び移動について記帳整理するものとする。

(処分)

第43条 固定資産を売却、廃棄、その他の方法により処分するときは、理事長の決裁を受けなければならない。

第2節 物 品

(物品の範囲)

第44条 物品とは、固定資産に該当しない備品、消耗品、原材料、郵便切手類その他これに類するものをいう。

2 備品とは、耐用年数1年以上で、取得価格又は評価額が5万円以上の動産をいう。

3 原材料とは、研究又は製造に際し、必要となる原料又は材料をいう。

4 郵便切手類とは、郵便切手、印紙、証紙その他これに類するものをいう。

5 消耗品とは、物品のうち備品、原材料、郵便切手類を除いた動産をいう。

(物品の管理)

第45条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払については、出納員は物品受払台帳を設け、受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかねばならない。ただし、事務用消耗品については、物品受払台帳の記載を省略することができる。

(不用物品の処分)

第46条 出納員は、不用となり、又は使用に耐えないと認める物品については、出納員の決裁を受けて、売却、廃棄、その他の処分をすることができる。

2 借受物品を処分しようとするときは、借受先の承認を受けなければならない。

第7章 予算

(予算の原則)

第47条 一事業年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを収支予算に計上しなければならない。

(予算の原案作成)

第48条 事務局長は、翌事業年度開始前に、その事業計画書及び収支予算書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の補正)

第49条 前条の規定は、予算の議決後に生じた事由に基づいて、既定予算に追加その他の変更を加える必要が生じた場合に準用する。

(予算の執行)

第50条 ビューローの収入及び支出は、予算に基づいて適正にこれを執行しなければならない。

(予算の流用)

第51条 支出予算は、予算執行上やむを得ない理由があるときは、理事長の決裁を受けて流用することができる。

(予備費の充用)

第52条 予測し難い支出予算の不足を補うため、予備費を計上することができる。

2 予備費を充用するときは、理事長の決裁を受けなければならない。

(予算管理月報の備付)

第53条 事務局長は、予算管理月報を備え、毎月の予算の執行状況を明らかにしなければならない。

第8章 契約

(競争入札による契約)

第54条 契約担当者は、売買、賃借、請負その他の契約をする場合は、原則として、あらかじめ契約をしようとする事項を公告又は通知して申込みさせる競争入札によるものとする。

2 競争入札を行う場合の方法等は、理事長が別に定める。

(随意契約)

第55条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、随意契約によることができる。

(1) 予定価格が、県規則第135条の2に掲げる表の、契約の種類に応じて定めた限度額の範囲内で

ある契約をしようとするとき。

- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- (3) 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。
- (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (5) 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みのあるとき。
- (6) 競争入札に付して入札者がいないとき、又は再度の入札に付し、落札者がいないとき。
- (7) 落札者が契約を締結しないとき。
- (8) 前各号に規定するもののほか業務運営上特に必要があるとき。

2 随意契約によろうとするときは、3人以上の者から見積書を徴さなければならない。

3 第2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、3人以上の者から見積書を徴さないことができる。

- (1) 予定価格が50万円未満のものであるとき。
- (2) 見積書を3人以上から徴することができないと認められとき。

4 第2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、2人以上の者から見積書を徴さないことができる。

- (1) 予定価格が20万円未満のものであるとき。
- (2) 機械器具等の修繕で分解しなければ見積もれないものであるとき。
- (3) 契約できる相手が1人しかいないとき。

5 第2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、見積書を徴さないことができる。

- (1) 国又は地方公共団体と直接に契約をしようとするとき。
- (2) 法令により価格が定められているとき。
- (3) 官報、新聞、専売品その他のもので、いずれの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。
- (4) 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
- (5) 単価契約を締結したものに係る物品の購入等をするとき。
- (6) 予定価格が5万円未満のものであるとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、契約の性質又は目的等により見積書を徴することを要しないと認められる契約をしようとするとき。

(契約書の作成)

第56条 契約しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限、危険負担その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 競争入札又は随意契約による場合で、契約金額が100万円未満の契約をするとき。
- (2) 前号に規定するもの以外の随意契約について、契約の性質又は目的等により契約書を作成する必要がないと認められるとき。

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合において、契約金額が50万円以上であるときは、当該契約について必要な事項を記載した請書その他これに準ずる書類を徴さなければならない。

第9章 決算

(決算の整理)

第57条 出納員は、毎事業年度経過後遅滞なく、次の各号に掲げる手続きをしなければならない。

- (1) 未収収益及び未払費用の計算
- (2) 前受収益及び前払費用の計算
- (3) 諸引当金の計上
- (4) 固定資産の減価償却
- (5) その他未処理事項の整理

(決算の調整)

第58条 出納員は、次の各号に掲げる決算に関する書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書

- (2) 収支計算書
- (3) 財務諸表
 - ア 貸借対照表
 - イ 正味財産増減計算書
 - ウ 財産目録
- (4) その他必要な附属諸表

(決算の完結)

第59条 毎年度の決算は、翌年度の5月31日までに完納するものとする。

(監事の認定)

第60条 理事長は、第58条の規定により提出された決算書類について、2週間以内に監事の認定を受けるものとする。

第10章 雑 則

(事務引継)

第61条 理事長及び出納員に交替があった場合には、前任者は、速やかにその担当する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による引継ぎは、発令の日の前日における状況について、引継目録及び試算表に準じて、合計残高試算表を調整し、これに基づいて行うものとする。

3 前項の引継目録及びその他の帳簿にあっては、末葉に引継年月日を記入し、双方署名しなければならない。

(寄附)

第62条 理事長は、金銭又は物件の寄附を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、受入れの措置をしなければならない。

- (1) 寄附を受ける金銭又は物件（物品の場合は、品名、企画及び数量）
- (2) 寄附を受ける物件の評価額
- (3) 寄附者の住所及び氏名
- (4) 寄附を受ける金銭又は物件の受入年月日
- (5) 寄附を受ける理由
- (6) 寄附の条件

(その他)

第63条 ビューローの定款及びこの規程に定めるものを除くほか、ビューローの会計及び財務の取扱いに関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成7年7月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年5月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。