

# 平成30年度全国高等学校総合体育大会三重県実行委員会財務会計規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、平成30年度全国高等学校総合体育大会三重県実行委員会事務局規程第12条の規定に基づき、平成30年全国高等学校総合体育大会三重県実行委員会事務局（以下「事務局」という。）の財務及び会計に関し必要な事項を定めるものとする。

(出納員)

第2条 事務局に出納員を置く。

2 前項に規定する出納員には、事務局次長をもって充てる。

3 事務局長は、出納員に事故があるとき、又は欠けたとき、若しくは異動に伴い後任者が赴任するまでの間は、当該期間中、出納員の職務を執行する者を任命しなければならない。

(善管義務)

第3条 事務局の局員は、善良な管理者の注意をもって、金銭及び物品を管理しなければならない。

(財務及び会計に関する事務の専決)

第4条 第18条に規定するもののほか、本会の財務及び会計に関する事務は、事務局長が専決する。

## 第2章 帳簿及び帳票

(帳簿)

第5条 会計帳簿は次の各号のとおりとする。

- (1) 収入予算整理簿（第1号様式）
- (2) 支出予算整理簿（第2号様式）
- (3) 備品台帳（第3号様式）、物品標示票（第3号様式の2）
- (4) 郵券証紙類出納簿（第4号様式）
- (5) その他必要と認める帳簿

2 前項各号に掲げる帳簿は、会計帳票及び証拠書類に基づき正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

(会計帳票)

第6条 会計帳票は、次の各号のとおりとする。

- (1) 調定決議書（第5号様式）
- (2) 支出負担行為（整理）書（第6号様式）
- (3) 支出負担行為（整理）書（第6-1号様式）
- (4) 支出命令書（第7号様式）
- (5) 支出負担行為整理兼支出命令書（第8号様式）
- (6) 予算流用伺（第9号様式）
- (7) その他必要と認める帳票

### 第3章 予算及び決算

(予算の科目)

第7条 予算の科目は、別表第1のとおりとする。

2 予算の科目には予備費を設けることができる。

(予算の編成)

第8条 事務局長は、収入及び支出を明示した予算案を作成し、会長に提出するものとする。

2 前項の規定は、既定の予算を補正する場合において準用する。

(予算の流用)

第9条 事務局長は、やむを得ない事由により予算の各目節間において予算の流用が必要と認めた場合は、予算において定めた目及び節の金額を流用することができる。この場合、予算流用伺(第9号様式)により流用の決定をしなければならない。予算の節の設定が必要と認めた場合についても同様とする。

(出納閉鎖)

第10条 本会の出納閉鎖の日は、翌年度の5月31日までとする。

(決算案の調製)

第11条 事務局長は、決算案を調製し、証拠書類を添付して会長に提出しなければならない。

2 会長は、決算案を監事の審査に付さなければならない。

### 第4章 金融機関

(指定金融機関)

第12条 本会の出納事務を取り扱う金融機関(以下「指定金融機関」という。)は、株式会社百五銀行県庁支店とする。

### 第5章 収入及び支出

(金銭の範囲)

第13条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手及び金銭に代わるべき証書をいう。

(金銭の出納及び保管)

第14条 金銭の出納は、全て会計帳票により適正に決裁を受けなければならない。

2 金銭は、最も確実な方法により、これを保管しなければならない。

(収入の決定)

第15条 事務局長は、収入にあたっては、調定決議書(第5号様式)により収入の決定をしなければならない。ただし、預金利息については、この限りでない。

(収納)

第16条 出納員は、金銭を収納したときは、原則として相手方に領収書を発行しなければならない。ただし、預金利息については、この限りでない。

2 収納した金銭は、速やかに指定金融機関に預け入れるとともに、調定決議書(第5号様式)に収納年月日及び預入年月日を記入し、収入予算整理簿(第1号様式)を整理するものとする。

(支出負担行為等)

第 17 条 支出の原因となるべき契約その他の行為を行う場合は、支出負担行為(整理)書(第 6 号様式)及び関係書類により決裁を受けなければならない。

2 事務局長は、支出命令をしようとするときは、支出命令書(第 7 号様式)及び関係書類により、出納員に支出命令をし、出納員は、審査及び確認を行い、適正と認めたときは、支払の決定をしなければならない。

3 前 2 項にかかわらず、別表第 2 に該当する場合は、支出負担行為整理兼支出命令書(第 8 号様式)により処理することができる。

(予算の執行)

第 18 条 予算執行の専決区分は、別表第 3、別表第 4 及び別表第 5 に掲げるとおりとする。

(支払)

第 19 条 出納員が行う支払は、原則として精算払とする。

2 出納員が支払う場合は、原則として相手方から領収書を受け取らなければならない。ただし、第 19 条第 4 項の規定に基づき口座振替を行った場合は、当該口座振替を行ったことを証する書類をもって相手方からの領収書に代えることができる。

なお、領収書等は証拠書類として、支出命令書(第 7 号様式)又は支出負担行為整理兼支出命令書(第 8 号様式)に編てつしなければならない。

3 立替払を行った局員等は、業務終了後速やかに、その支払を証明するに足りる書類を添えて、支払額を事務局長に請求しなければならない。

4 支払方法は、原則として指定金融機関からの口座振替により支払うものとする。ただし、事務局長が必要と認めた場合は、現金により支払うことができる。

5 出納員は、支払をした場合は、支出予算整理簿(第 2 号様式)を整理するものとする。

## 第 6 章 契約

(契約の締結)

第 20 条 本会の業務に係る契約に関しては、三重県の例による。ただし、これによりがたいときは、事務局長が別に定める。

## 第 7 章 物品

(物品の範囲)

第 21 条 物品とは、次に定めるもの(固定資産に関するものを除く。)をいう。

(1) 備品 取得価格が 5 万円以上のもの。

(2) 消耗品 取得価格が 5 万円未満のもの。

(3) 郵券証紙類

2 前項にかかわらず、取得価格が 5 万円未満であっても、事務局長が必要と認めるものは備品として管理することができる。

(物品の管理)

第 22 条 物品の管理のため、物品取扱員を置く。

2 物品取扱員は、事務局次長をもって充てる。

3 物品取扱員は、事務局長の委任により物品の取得、管理及び処分に関する事務を行う。

4 物品取扱員は、物品を常に良好な状態で使用かつ保管するとともに、備品においては備品台帳(第 3 号様式)を、郵券証紙類については郵券証紙類出納簿(第 4 号様式)整備し、増

減又は異動に関する事項を記載しなければならない。

5 物品取扱員は、備品の管理にあたっては物品標示票（第3号様式の2）をはりつけなければならない。ただし、これにより難いときは、省略すること又は他の標示等に代えることができる。

## 第8章 補則

（委任）

第23条 この規程に定めるもののほか、本会の財務及び会計に関し必要な事項は、事務局長が定める。

## 附則

この規程は、平成28年1月25日から施行する。

この規程は、平成28年4月 1日から施行する。

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

この規程は、平成29年3月 1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

（収入）

項	目	節
負担金	県負担金	三重県負担金
諸収入	雑入	預金利息等

（支出）

項	目	節
実行委員会費	総務費	報償費 旅費 需用費 役務費 委託料 使用料及び賃借料 備品購入費 負担金、補助及び交付金 公課費
	広報・おもてなし費	
	競技費	
	式典費	
	宿泊・衛生費	
	輸送・警備費	
	高校生活動費	

別表第2（第17条関係）

節区分	支出負担行為整理兼支出命令書で処理可能なもの
報償費	全部
旅費	全部
需用費	予定価格が10万円未満のもの
役務費	予定価格が10万円未満のもの
使用料及び賃借料	予定価格が10万円未満のもの
備品購入費	予定価格が10万円未満のもの
公課費	全部

別表第3（第18条関係）＜収入関係＞

専決区分	事務局長
負担金	全額
その他収入	全額

別表第4（第18条関係）＜支出関係＞

専決区分	支出負担行為	支出命令
	事務局長	事務局長
報償費	全額	全額
旅費	全額	全額
需用費	全額	全額
役務費	全額	全額
委託料	全額	全額
使用料及び賃借料	全額	全額
備品購入費	全額	全額
負担金、補助及び交付金	全額	全額
公課費	全額	全額

別表第5（第18条関係）＜支払方法等関係＞

専決区分	事務局長
立替払等の精算	全額
予算の流用	全額