

# 神奈川県市町村電子自治体共同運営協議会会計規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、神奈川県市町村電子自治体共同運営協議会（以下「協議会」という。）  
規約第33条及び第34条第2項の規定に基づき、必要な事項を定める。

(会計及び物品管理責任者)

第2条 会計の責任者は、事務局長とする。

2 物品管理の責任者は、事務局次長とする。

(出納員)

第3条 金銭及び物品の出納は、事務局の出納員がこれを行う。

2 出納員は、事務局次長とする。

3 物品出納員は、指定された事務局員とする。

(会計基準)

第4条 本協議会の会計処理については、一般に公正妥当と認められる会計基準によるものとする。

(会計年度)

第5条 本協議会の会計年度は、協議会規約の定めるところにしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(会計関係書類の管理)

第6条 事務局長は、常に収支の状況が明らかになるよう、収支予算の区分に従って、収入及び支出に関する証拠書類等の会計関係書類を適切に管理しなければならない。

2 前項の証拠書類以外の会計関係書類については、事務局長が別に定める。

(会計関係書類の保存)

第7条 会計関係書類の保存期間は、収支計算書及びその関係帳簿については10年、その他の文書は5年とする。

2 前項の保存期間は、会計年度終了時から起算する。

3 保存期間経過後の会計関係書類の廃棄については、あらかじめ会計責任者の承認を得なければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、これを収支計算書勘定科目に区分し、その名称、配列並びに内容については、別表1のとおりとする。

(帳簿組織)

第9条 会計帳簿及び会計伝票の種類は次のとおりとする。

(1) 会計帳簿

ア 現金出納簿

イ 総勘定元帳及び補助簿

ウ 印紙類出納簿

エ 物品管理台帳

(2) 会計伝票

- ア 収入伝票
- イ 支出伝票
- ウ 戻入伝票

(記帳)

第10条 現金出納簿、総勘定元帳及び補助簿は会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿・会計伝票の処理要領)

第11条 会計帳簿及び会計伝票は、取引の内容を整然かつ明瞭に記入し、整理しなければならない。

2 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。ただし、物品管理台帳などはこの限りではない。

### 第3章 予算

(収支予算)

第12条 事務局長は、各事業部会及び事務局（以下「事業部会等」という。）が作成した事業計画原案に基づき、収支予算書（第1号様式）原案を取りまとめ、会長に提出する。

2 収支予算は、協議会の運営に関する全ての収支を計上し、事業又は目的に従い必要な区分を設けて整理する。

3 前項の収支予算の区分については、第8条に定める勘定科目によるものとする。

(収支予算の流用)

第13条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、中科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第14条 予測し難い支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第15条 予備費を使用するときは会長の承認を得るものとし、その使用明細を収支計算書に注記するものとする。

### 第4章 金銭等の出納

(年度所属区分)

第16条 収入及び支出の年度区分は、その原因となる事実が生じた日の属する年度とする。

ただし、これにより難い場合は、事務局長が決定する。

(現金等の保管)

第17条 協議会に属する現金は、安全確実な金融機関に預け入れる。

2 前項の規定にかかわらず、協議会運営費のうち常時の費用で現金支払を必要とするものについて、10万円を限度として小口現金を事務局に置くことができる。

3 出納員は、現金出納簿を備え、現金の出納状況を記録しなければならない。

4 小口現金及び現金出納簿は、安全な方法により保管するものとする。

(収支)

第18条 事務局長は、予算の執行に当たり、会計伝票に請求書等の収支の原因となる書類を添えて出納員に提出し、現金の収納又は払出をさせるものとする。

2 出納員は、前項によるものが予算の目的に反しないこと等を確認の上、収納又は払出の  
手続きを行う。

(資金前渡)

第19条 経費の性質上又は事業の運営上必要がある場合には、会計責任者は、職員に対して  
資金を前渡することができる。この場合、用務終了後に精算をしなければならない。

(立替払)

第20条 緊急で、かつ、予期しなかった経費を立替払した職員は、帰庁後又は支払い後3日  
以内に証拠書類を添付して会計責任者に立替金の請求をすることができる。

2 職員が立て替えることができる立替金の限度額は、5,000円とする。

(領収書)

第21条 金銭の支払を行うときには、領収書を徴収しなければならない。ただし、これによ  
り難しい場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(監督又は検査)

第22条 事務局長は、契約の適正な履行を確保するため、又は給付の完了を確認するため、  
事務局員に必要な監督又は検査をさせなければならない。

## 第5章 決算

(出納閉鎖)

第23条 協議会の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(収支決算)

第24条 事務局長は、毎会計年度終了後速やかに収支計算書(第2号様式)原案を作成し、  
事業部会等が作成した事業報告原案と照合のうえ、会長に提出しなければならない。

(年度決算の確定)

第25条 会長は、前条の収支計算書原案について、当該計算書に監事の監査報告書を添えて  
総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

## 第6章 物品

(物品)

第26条 協議会における物品は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 備品 協議会の所有に属する動産で比較的長期間にわたって、その性質又は形状を変  
えることなく使用に耐えるもの。

(2) 消耗品 協議会の所有に属する動産で通常の方法による短期間の使用によつて、その  
性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの並びに備品に該当するもの  
うち、帳簿価格が5万円未満のもの。

(物品出納簿及び価格)

第27条 物品についての出納は、物品出納員が備える帳簿等に記載しなければならない。

2 物品を受け入れる場合において帳簿等に記載する価格は、次の各号に定めるところによ  
る。

(1) 購入物品にあつては、その購入価格

(2) 寄附物品、編入物品及び発生物品にあつては、その評価額

3 前項第2号に規定する評価額は、当該物品に類似する物の価格を基準として物品管理者  
が定めるものとする。

(物品の処分)

第28条 物品管理者は、使用する必要のない物品又は破損した物品のうち修理等により使用のできないものがあるときは、不用の決定をしなければならない。

2 前項の規定により不用の決定がされた物品について、解体その他の方法により使用することができる部分を除き売払手続をしなければならない。ただし、買受人がいないとき、売払費用が売払価格を超えるとき又は売り払うことが不相当と認めるときには、廃棄することができる。

(物品の貸付け、無償譲渡、減額譲渡)

第29条 物品管理者は、事務事業に支障を及ぼさないと認めたときは、適正な対価をもって物品を貸し付けることができる。

2 物品管理者は、物品の交換、無償譲渡、減額譲渡、無償貸付け又は減額貸付けをするときは、事務局長の承認を受けなければならない。

3 物品管理者は、物品の交換、無償譲渡及び減額譲渡をするときは、物品処分調書を作成して処理するものとする。

## 第7章 雑則

(委任)

第30条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年9月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4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28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年5月24日から施行する。

次に掲げる規程を廃止する。

(1)会計監査実施要領（平成23年4月1日施行）

(2)会計監査人の選任について

附 則

この規程は、令和3年9月16日から施行する。

別表1 収支予算書及び収支計算書に係る科目及び取扱要領

(収入の部)

科 目		
大 科 目	中 科 目	取扱要領
負担金収入	負担金収入	参加団体の負担金による収入
雑収入	受取利息収入 過払い等返納収入	
前期繰越収支差額	前期繰越収支差額	

(支出の部)

科 目		
大 科 目	中 科 目	取扱要領
事業費支出	臨時雇賃金支出 旅費交通費支出 会議費支出 通信運搬費支出 消耗品費支出 修繕費支出 賃借料支出 新聞図書費支出 委託料支出 広報費支出 負担金支出 支払手数料支出 雑費支出	
管理費支出	臨時雇賃金支出 旅費交通費支出 会議費支出 通信運搬費支出 消耗品費支出 修繕費支出 賃借料支出 新聞図書費支出 租税公課支出 支払手数料支出 雑費支出	
予備費支出	予備費支出	
次期繰越収支差額	次期繰越収支差額	