

公益財団法人岡崎市学校給食協会財務規程

平成 25 年 3 月 12 日制定

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 7 条）
- 第 2 章 出納員（第 8 条）
- 第 3 章 勘定科目及び帳簿組織（第 9 条～第 15 条）
- 第 4 章 収支予算（第 16 条～第 20 条）
- 第 5 章 契約（第 21 条～第 27 条）
- 第 6 章 金銭（第 28 条～第 44 条）
- 第 7 章 決算（第 45 条・第 46 条）
- 第 8 章 財産（第 47 条）
- 附 則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、公益財団法人岡崎市学校給食協会（以下「協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この協会の能率的運営を図ることを趣旨とする。

（準用規程）

第 2 条 協会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に準拠して処理するものとする。

（会計年度）

第 3 条 協会の会計年度は、公益財団法人岡崎市学校給食協会定款（以下「定款」という。）第 9 条の定めにより、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

（歳入の会計年度所属区分）

第 4 条 歳入の会計年度所属区分は、当該収入を計上した予算の属する年度とする。

（歳出の会計年度所属区分）

第 5 条 歳出の会計年度所属区分は、次の区分による。

- (1) 社会保険料、賃借料、光熱水費、電信電話料の類は、その支出の原因である事実の存した期間の属する年度。ただし、賃借料、光熱水費、電信電話料の類で、その支出の原因である事実の存した期間が 2 年度にわたるものについては、支払期限の

属する年度。

(2) 工事請負費、物件購入費、運賃の類で相手方の行為の完了があった後支出するものは、当該行為の履行があった日の属する年度。

(3) 前2号に掲げる経費以外の経費は、その支出負担行為をした日の属する年度。

(帳簿書類の保存)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 財務諸表及び附属明細表並びに財産目録 | 10年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 出納員

(出納員)

第8条 協会に出納員を置く。

2 出納員は、協会の職員のうちから理事長が命ずる。

3 出納員は、理事長の命を受けて、協会の事業に係る現金の出納その他の会計事務をつかさどる。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 協会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わ

なければならない

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(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 その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は支出負担行為決議書及び調定書（以下支出負担行為決議書等とする）をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、支出負担行為決議書等並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(支出負担行為の決議)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、支出負担行為決議書等により行うものとする。

2 支出負担行為決議書等は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常 of 経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票を認定した諸票

3 支出負担行為決議書等は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

4 支出負担行為決議書等及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 支出負担行為決議書等には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、支出負担行為決議書等の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 起案書

(5) 検収書、納品書及び送り状

- (6) 支払申請
 - (7) 各種計算書
 - (8) 契約書、覚書その他の証書
 - (9) その他取引を裏付ける参考書類
- (記帳)

第14条 総勘定元帳はすべて支出負担行為決議書等に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、支出負担行為決議書等又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第4章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会において承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は理事長とする。

(補正予算)

第19条 理事長は、予算の調整後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を調整し、これを評議員会に提出する。

(予算の流用)

第20条 予算の執行にあたり、原則として各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第5章 契約

(契約の方法)

第21条 契約は、競争入札又は随意契約の方法により、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）が協会を代表する者として締結するものとする。
(競争入札)

第22条 理事長又は契約担当者は、予定価格130万円以上の工事又は製造請負契約、予定価格が50万円以上の業務契約、売買契約その他長期にわたる賃貸借契約等の契約をする場合には、原則として競争入札によらなければならない。ただし、契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合、緊急の必要により競争に付することが困難な場合及び競争に付することが不利と認められる場合においてはこの限りでない。

(随意契約)

第23条 理事長は、次の各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争に適さないとき。
- (2) 身体障害者授産施設等から物品を調達、シルバー人材センター等から役務の提供を受ける契約のとき。
- (3) 緊急の必要により競争に付することができないとき。
- (4) 競争に付することが不利と認められるとき。
- (5) 時価に対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) 競争に付しても入札者がいないとき、再度の入札に付しても落札者がいないとき、又は入札者が契約を締結しないとき。
- (7) 予定価格の額が、次の表の左欄に掲げる契約の種類に応じ同表の右欄に定める額を越えないとき。

| | | |
|---|-------------------|-------|
| 1 | 工事又は製造の請負 | 130万円 |
| 2 | 財産及び物品の買入れ並びに業務委託 | 50万円 |
| 3 | 物件の借入れ | 40万円 |
| 4 | 財産及び物品の売払い | 30万円 |
| 5 | 前各号に掲げるもの以外のもの | 50万円 |

(見積書の徴取)

第24条 理事長又は契約担当者は、随意契約によるるときは、2者以上の者から見積書を徴取しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは契約をしようとする者のみで見積書によることができる。

- (1) 1件の予定価格が5万円(修繕に係るものにあつては前条第1項第7号の5に規定する額)以下の契約をするとき。

- (2) 前条第1項第1号から第6号での規定に基づくものであるとき。
 - (3) 前2号に定めるもののほか、理事長が2者以上の者から見積書を徴取する必要がないと認めたとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、理事長が契約の性質上見積書を徴取し難いと認めるときは、見積書の徴取を省略することができる。
- (契約書の作成)

第25条 理事長又は契約担当者は、契約をしようとするときは、契約の目的、履行期間、保証金額、契約違反の場合における保証金の処分、危険の負担その他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成するものとする。

(契約書の省略)

第26条 次に掲げる場合においては、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。ただし、一定期間継続して行う単価による契約は、この限りでない。

- (1) 契約金額が100万円(工事又は製造の請負契約にあつては130万円)以下のとき。
 - (2) 物件売渡契約において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
 - (3) 商慣習上、契約書を作成しないことが一般的と認められるとき。
 - (4) その他随意契約で、理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。
- 2 前項本文の規定により契約書の作成を省略するときは、契約に関し必要な事項を記載した請書その他これに準ずる書面を徴取するものとする。ただし、前項第3号の規定による場合は、これを省略することができる。
- 3 前項本文の規定にかかわらず、10万円以下の随意契約にあつては、契約の履行に必要な要件を記載した見積書をもって請書等に代えることができる。ただし、契約の性質上、
- 理事長が見積書の徴取の必要がないと認めるときは、これを省略することができる。
- (保証金)

第27条 理事長又は契約担当者は、協会と契約する者に、現金、地方債、証券又は確実なる有価証券をもって契約金額の10分の1以上に相当する額の保証金を納付させるものとする。ただし、次の各号の一に該当するときは、保証金の全部又は一部の納付をさせないことができる。

- (1) 随意契約によるとき。
- (2) 契約者が公共団体(地方公共団体を除く。)又は公共的団体で、契約不履行のおそれがないと認められるとき。
- (3) 前2号に掲げるときのほか、保証金の全部又は一部を納付させる必要がないと認めるとき。

第6章 金銭

(金銭の範囲)

第28条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(歳入の収入の方法)

第29条 協会の歳入を収入するときは、これを調定し、納付義務者に対して納入の通知をしなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第30条 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、支出の手続の例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。

(支出負担行為)

第31条 協会の支出の原因となるべき契約その他の行為は、予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

(支出の方法)

第32条 出納員は、理事長の命令がなければ支出することができない。

2 出納員は、支出の原因となる債務が確定したことを契約書その他関係書類及び証拠書類によって確認したときは、口座振込により支払うものとする。ただし、次に掲げる場合においては、現金又は口座振替で支払うことができる。

(1) 法令又は契約により、現金又は口座振替で支払うことを必要とする場合

(2) 職員の賃金、旅費交通費、謝礼、見舞金及び口座振込により支払が難しい場合

(3) その他切手、収入印紙等現金での購入を要する場合

(口座振替)

第33条 出納員は、理事会の定める金融機関（以下「指定金融機関」という。）に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による申出があったときは、指定金融機関に通知して口座振替の方法による支払をすることができる。

(口座引落)

第34条 理事長は、やむを得ない事情があるときは口座引落しによる支出をすることができるものとする。

(前金払)

第35条 理事長は、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) 官公署に対して支払う経費

(2) 運賃

(3) 諸謝金

(4) 前3号に掲げるもののほか、前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費

(概算払)

第36条 理事長は、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) 官公署に対して支払う経費
- (3) 訴訟に関する費用

(誤払金等の戻入)

第37条 歳出の誤払い又は過払いとなった金額及び概算払いをした場合の清算残金を返納させるときは、収入の例により、これを当該支出した経費に戻入しなければならない。

(預金口座)

第38条 理事長は、指定金融機関に協会名義の預金口座を設けるものとする。

(登録印鑑)

第39条 指定金融機関に登録する印鑑は、理事長の印鑑と出納員の印鑑の組合せ式としなければならない。

(手許現金)

第40条 出納員は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 手許現金は、毎月末日又は不足の都度、精算を行わなければならない。
- 4 出納員は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(現金の保管)

第41条 出納員が、その手許に保管する現金は、これを堅固な容器の中に保管しなければならない。

(私金との混合禁止)

第42条 出納員は、その取扱いに係る現金を私金と混合してはならない。

(現金の預入れ)

第43条 出納員は、現金を領収した場合は、現金領収の日又はその翌日に、指定金融機関に預け入れなければならない。

(出納の閉鎖)

第44条 協会の出納は、毎年4月1日から始まり翌年の5月31日をもって閉鎖する。

第7章 決算

(決算の目的)

第45条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算諸表)

第46条 理事長は決算について、毎会計年度、定款第11条の規定に基づき、監事の監査を受けた上で理事会の承認を得なければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、速やかに定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

第8章 財産

(財産の取得、管理及び処分)

第47条 協会の事業の用に供する財産の取得管理及び処分は、理事長が行う。

2 前項の財産のうち、その予定価格が30万円を超える財産の処分については、理事会の議決を経なければならない。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。