

# 渋川学区まちづくり協議会 会計規程

## 第1条（趣 旨）

本規程は、渋川学区まちづくり協議会（以下「協議会」という）における会計処理について必要な事項を定める。協議会の会計処理については、法令に定めるもののほか、協議会規約および本規程の定めるところによるものとする。

## 第2条（原 則）

協議会の会計は、次の各号に適合することを原則とする。

- ① 収入および支出は、総会において承認された事業計画および予算に基づいて執行する。
- ② 会計帳簿は正確に記録することを旨とし、事業活動および財政状況についてその内容を忠実かつ明瞭に反映するものでなければならない。
- ③ 会計処理の方法およびその表示方法は毎事業年度これを継続して適用することを原則とし、止むを得ない場合のほかは変更してはならない。

## 第3条（担当者）

協議会の会計処理は次の者が行うこととし、第三者にさせてはならない。

- ① 会計責任者は総会で選任された会計とする。
- ② 出納責任者は事務局長とする。
- ③ 事務処理担当者は事務局職員とし、日常の会計処理を行う。

## 第4条（会計区分）

協議会の会計は一般会計および特別会計とする。

- ① 一般会計は、協議会における通常年度の運営に関する収支を処理する。  
特別会計は、特定目的の事業および一般会計で対処しきれない事業の収支を処理する。
- ② 特別会計は前項の事業の必要性が生じた場合に設置することができる。特別会計の設置および廃止は総会において決定し、その運用は理事会の承認を得るものとする。

## 第5条（帳簿等）

協議会における会計帳簿として主要簿、補助簿を置く。

- ① 主要簿として予算書および活動計算書、貸借対照表等を備える。
- ② 補助簿として金融機関口座通帳を使用する。
- ③ 会計記録の証拠書類として入金伝票、出金伝票および振替伝票の会計伝票を

作成する。

- ④ 主要簿、補助簿ならびに会計に関する書類の保存期間は、いずれも10年とする。

## 第6条（重要金品の取扱い）

協議会における重要金品の取扱いは慎重かつ正確でなければならない。

- ① 本規程による重要金品とは、現金類（外国通貨、手形・小切手、郵便為替証書および官公庁発行の支払通知書、有価証券を含む）、印章、預金通帳・証書をいう
- ② 小口現金を除き、現金は可能な限り金融機関に預け入れるものとし、余剰の現金を所持してはならない。
- ③ 重要金品の取扱いは、出納責任者である事務局長が最終責任を負うものとする。

## 第7条（収 入）

協議会の収入は、会費、交付金、補助金、指定管理料、雑収入およびその他の収入を充てる。ただし会費の徴収は総会にて決定の上、金額、徴収方法を協議会規約に明記する。

- ① 交付金は草津市まちづくり協議会交付金をいう。交付金の取扱いについては草津市まちづくり協議会交付金規則に則して行わなければならない。
- ② 補助金は協議会の趣旨に賛同する団体等から受け入れる資金をいう。
- ③ 資金の受入れにあたっては都度入金伝票を作成し、受入れの経緯を記録しておかなければならない。

## 第8条（支 出）

協議会における経費等の支出にあたっては、出納責任者またはその代行者が当該支払いが事業計画および予算書に基づくものであることを確認の上行う。

- ① 支払いは、原則として納品書、請求書または取引を証する書類を取り入れの上行う。
- ② すべての支払いにあたっては出金伝票を作成し、原則として請求書、領収書等関係証憑を添付しなければならない。

## 第9条（仮払い・立替払）

協議会会計の処理に携わる者は、次条に掲げる前渡金規定に基づき事業担当者へ前渡しする場合を除き、何人に対しても仮払い、立替払いを行ってはならない。

## 第10条（前渡金）

出納責任者は、協議会事業の推進部署または構成団体に対し、事業の必要経費について承認された予算の範囲内でその資金を部会、実行委員会および構成団体の長に前渡しすることができる。前渡金の取扱いについては別途細則において定めるものとする。

### 第11条（活動補助金）

会長は、協議会を構成している団体の活動を支援するための補助金を支出することができる。活動補助金を受けた団体での取扱いについては別途細則で定めるものとする。

### 第12条（予算）

協議会の年度予算は、次により決定する。

- ① 事務局は、理事会において決定された次年度協議会事業方針ならびに事業計画に基づいて担当部署と協議の上、各事業の所要額を算出する。
- ② 出納責任者は、各事業の所要額を積算し次年度予算書を作成し理事会に諮る。
- ③ 会計責任者は、予算書に基づいて補助金についての拠出団体への折衝を行う。
- ④ 交付金の請求については、各交付金別の所要額を交付金交付申請書により市長あてに提出する。その詳細については市まちづくり協議会交付金規則に則して処理する。

### 第13条（予算管理）

出納責任者は一般会計の予算執行状況を確認するため予算実績報告書を作成し、特別会計については当該事業の終了時点または会計年度末に予算実績報告書を会計責任者に提出する。

会計責任者は必要に応じて、または理事会の要請により、予算実績報告書を理事会に提出し、予算の執行状況を報告しなければならない。

### 第14条（決算）

協議会の決算は下記により行う。

- ① 出納責任者は会計年度終了後ただちに会計の全記録を集計し、一般会計および特別会計について各々予算実績報告書を作成する。
- ② 会計責任者は、上記報告書に基づいた決算報告書案を作成し、監事による会計監査を受けなければならない。
- ③ 会計責任者は、決算報告書案および会計監査報告書を理事会に提示し、理事会の承認を得なければならない。
- ④ 会計責任者は、総会議案書に決算報告書案および会計監査報告書を掲載の上、総会において収支の状況、予算実績との対比、財政の状況等を明らかにして承認を得なければならない。

### 第15条（その他）

この規程に定めるものの他は、会長が別途定める。

(付 則)

この規程は、平成28年4月24日より施行する。

(付 則)

この規程は、平成29年5月14日より施行する。

(付 則)

この規程は、平成30年5月20日より施行する。

# 渋川学区まちづくり協議会 会計規程施行細則

## 第1条（趣 旨）

本施行細則は、渋川学区まちづくり協議会（以下、協議会という）の会計について会計規程に定められた事項のほか必要な事項を規定する。

## 第2条（市交付金等）

草津市交付金等は、地域まちづくり一括交付金、地域課題解決応援交付金、指定管理料、およびその他補助金として協議会に交付される資金をいう。会計責任者および出納責任者はその取扱いについて、事業推進担当者に周知しなければならない。

- ① 地域まちづくり一括交付金の交付対象となる事業への取り組みについては、理事会で協議の上所管部署を決定し、事業計画案として総会に諮る。
- ② 地域課題解決応援交付金は、渋川学区まちづくり計画に基づいて交付される資金であり、一般会計と分離された特別会計において処理する。
- ③ 指定管理料は、渋川まちづくりセンター管理運営事業計画に基づいて交付される資金であり、一般会計と分離された特別会計において処理する。

## 第3条（交付金事業の委託）

一括交付金により協議会が行う事業のうち、下記事業については協議会加入の学区内町内会にその推進を委託することができる。その他の一括交付金事業は部会もしくは実行委員会が推進を担当する。

- ① 地域安全コミュニティ部会管轄事業
  - ・ 一斉河川清掃
  - ・ 花いっぱい運動
  - ・ 散在性ごみ一斉清掃
  - ・ 不法投棄監視活動
  - ・ ふれあい広場
- ② 教育文化スポーツ部会管轄事業
  - ・ 町内学習懇談会
  - ・ 運動会参加推進

## 第4条（市交付金の前渡し）

会計規程第10条により前渡しされた市交付金の執行にあたっては、町内会、部会および構成団体の長は、その支出が各事業の目的に合致していることを確認しなければならない。ただし、次に掲げる支出は交付金の対象外とする。

- ① 事業の参加者への報酬支払（講師謝礼を除く）
- ② 親睦会、慰労会等飲食を伴う経費
- ③ 交際費および慶弔に関連する経費
- ④ その他社会通念上ふさわしくない経費

## 第5条（前渡金の取扱）

前渡金の取扱は下記によるものとする。

- ① 部会または実行委員会の長は、事前に事業資金を必要とする場合は事業費前渡交付申請書を出納責任者に提出する。
- ② 当該事業が終了したときは、部会または実行委員会の長はすみやかに事業報告書を作成し、収支を精算しなければならない。
- ③ 協議会事業のうち、学区内の加盟町内会に委託している部会事業についてもその費用を各町内会長に前渡しすることができる。町内会長は、事業終了後遅滞なく前渡金の精算をしなければならない。
- ④ 精算報告書には、事業実施日、事業内容を記載し、資金に剰余が生じた場合の残金とともに当該年度の1月末までに事務局に提出する。支払証憑は支払内容の把握可能なものとし、町内会において保存する。

## 第6条（活動補助金）

会計処理規程第11条に基づき会長は、補助金を原資として協議会構成団体の活動支援のための資金を前渡しすることができる。

- ① 補助金を申請しようとする団体は、当該年度の事業計画書、予算書、団体規約、役員名簿を添えて補助金交付申請書を会長あて提出しなければならない。ただし、団体規約、役員名簿は提出済みのもので変更ない場合は省略できる。
- ② 活動補助金の交付を受けた団体は、年度終了時に事業報告書、決算書を会長あて提出する。
- ③ 補助金の交付を受けた構成団体の長は、その支出について活動補助金の趣旨、団体の目的に照らして適切に行わなければならない。

## 第7条（その他）

この施行細則に定めるものの他は、理事会の承認を経て会長が別途定める。また、この施行細則については、理事会の議決でもって改正できるものとする。

（付 則）

この施行細則は、平成28年4月24日より施行する。

（付 則）

この施行細則は、平成29年5月14日より施行する。

（付 則）

この施行細則は、令和2年5月24日より施行する。