

# 佐賀県産業人材確保プロジェクト推進会議会計処理規程

平成 23 年 11 月 25 日制定

## (目的)

第 1 条 この規程は、法令その他の規程に定めがある場合を除き、佐賀県産業人材確保プロジェクト推進会議（以下「推進会議」という。）の会計処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (会計処理の範囲)

第 2 条 この規程において会計処理とは、次の事項をいう。

- (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) 金銭の収支に関する事項
- (4) 契約に関する事項

## (帳簿等)

第 3 条 推進会議は、予算及び会計に関する帳簿等を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2 帳簿等は、作成年度の終了後、5年間保存しなければならない。

## (会計責任者)

第 4 条 会計責任者は、事務局長とする。ただし、専修学校部会に係る経費については、専修学校部会が別に定める会計規程によるものとし、会計責任者は専修学校部会事務局長とする。

## (会計年度)

第 5 条 推進会議の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

## (出納整理期間)

第 6 条 一会計年度に属する歳入歳出の出納に関する事務は、翌年度の 4 月 30 日までに完結しなければならない。

## (予算の作成)

第 7 条 推進会議の予算は、会計年度ごとに会長が調製し、総会の議決を経なければならない。

2 推進会議の予算科目は、会長が別に定める。

(補正予算)

第8条 会長は、予算の決定後、やむを得ない理由により予算に変更を加える必要が生じたときは、補正予算を調製し、総会の議決を経なければならない。

(予算の流用)

第9条 予算の執行上やむを得ない理由があるときは、会長の承認を得て科目相互間において予算を流用することができる。ただし、流用による当該科目の増加額が流用前の予算額の2割以内である場合は、事務局長の承認により流用することができる。

(金銭の範囲)

第10条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 預貯金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金等をいう。
- 4 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(金融機関)

第11条 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得て会計責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、会計責任者の名をもって行う。

(金銭出納)

第12条 金銭の出納及び保管は、会計責任者が行う。

- 2 現金の出納は、会計責任者が特に必要と認めた場合のほか、速やかに金融機関に預け、又は厳重な管理のもとに保管する。
- 3 金銭の支払いは、会計責任者の承認に基づいて行い、支払いに際しての領収書等は十分に注意して保管しなければならない。
- 4 預金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預かりしなければならない。

(収入の調定)

第13条 収入しようとするときは、収入の理由、所属年度、金額、収入科目その他必要な事項を記載した調定決議書により徴収の決定をしなければならない。

- 2 会計責任者は、やむを得ない事由がある場合は、徴収の決定前に収納することができる。

(納入の通知)

第 14 条 前条第一項の規定により徴収の決定を行ったときは、振込依頼書等を納入義務者に送付することにより、納入の通知をしなければならない。

(収納)

第 15 条 会計責任者は、収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、口座振替で収納したときは、この限りでない。

(支出)

第 16 条 支出は、債権者の提出した請求書に基づき、支出決議書を作成して行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の支出については請求書を要しないものとする。

(1) 公署等の発行した納付書等によるもの

(2) 切手、収入印紙

(3) その他請求書により難しいもの

3 会計責任者は、支出の都度、速やかに支出決議書(支出伺い)、証拠書類(銀行が発行する振込伝票の控え等)、通帳を突合して適正な支出が行われたことを確認し、支出決議書に確認した記録を残さなければならない。

(支払方法)

第 17 条 支払いは、口座振替を原則とする。ただし、小口の支払等については、現金で支払うことができる。

2 現金で直接支払う場合には、領収書と引換えにしなければならない。ただし、領収書の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(特例的支払)

第 18 条 事務取扱上やむを得ない場合は、次の特例的支払を行うことができる。

(1) 資金前渡払

(2) 概算払

(3) 前金払

2 前項第 1 号又は第 2 号の支払を行った場合は、事後速やかに精算をしなければならない。

(契約機関)

第 19 条 契約は、会長又はその委任を受けた者でなければこれをすることができない。

(契約)

第 20 条 契約は、原則として競争入札により行わなければならない。ただし、次のような場合は随意契約によることができる。

- (1) 予定価格が 100 万円を超えないとき。
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとき。
- (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できる見込みのあるとき。
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がないとき。
- (7) 落札者が契約を締結しないとき。

2 会計責任者は、随意契約を行おうとするときは、原則として二人以上の者に見積もりを行わせなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、次のような場合は一人から見積書を徴するだけで契約をすることができる。

- (1) 緊急の必要により、二人以上の者から見積書を徴する暇がないとき。
- (2) 特許品、特殊技術製品又は特殊規格品等でその取扱店が一店のみであり、事実上二人以上の者から見積書を徴することができないとき。
- (3) 購入しようとする物品と同一の品質、規格のものが市販品としてどこにでも販売されており、いずれで購入してもその価格に相違がなく二人以上の者から見積書を徴することが無意味と認められるとき。
- (4) 過去 6 ヶ月以内において、当該購入予定物品の種類及び数量をほぼ同じくする契約（競争入札又は見積り合わせの方法で契約した場合）を既に締結したことがある物品について、その後経済上の変動もなく、かつ、購入の相手方が前回の納入単価で納入することについて了承したとき。
- (5) 一件の予定金額 10 万円未満の契約に当たり二人以上の者から見積書を徴することは、これに要する経費等を考慮するとき、得失相償わないと認められ、かつ、確実に契約の履行が確保できる見込みのあるとき。
- (6) 物品の修繕等でその物品の購入店と契約する方が有利と認められるとき。
- (7) 現に履行中の物件の供給に直接関連する契約を現に履行中の契約の相手方以外の業者をして履行させることが不利であるとき。

(入札保証金)

第 21 条 会計責任者は、競争入札を行うときは、競争に参加しようとする者に当該参加しようとする者が見積もる契約金額の 100 分の 5 以上に相当する金額の入札保証金を納入させなければならない。

2 会計責任者は前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者については、入札保証金の全部を免除し、又は一部を減額して競争に参加させることができる。

- (1) 当該競争について保険会社との間に推進会議を被保険者とする入札保証保険契約を締結している者
  - (2) 国、地方公共団体又は推進会議との間において、当該契約と同種かつ同規模の契約を締結し、これらのうち過去2年間に履行期限が到来した契約を適正に履行した実績を有しており、かつ、その者が当該契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる者
- 3 前項第1号の規定に該当して入札保証金の全部を免除し、又は一部を減額する場合は、当該競争入札保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

(契約書の作成)

第22条 契約を締結するときは、当該契約に係る次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、この限りでない。

- (1) 目的
  - (2) 金額
  - (3) 履行期限又は期間及び履行地
  - (4) 保証金の額、担保及び保証人
  - (5) 契約違反の場合における保険金の処分
  - (6) 貸付けの場合における使用方法、損傷及び亡失の際の処置並びに返還の際の原状回復
  - (7) 契約内容の不適合における責任
  - (8) 危険負担
  - (9) 保険
  - (10) 履行の委任及び債権の譲渡
  - (11) 変更及び解除
  - (12) 契約の目的である給付についての監督、検査及び確認並びにこれらを行う時期
  - (13) 対価の支払の方法、時期及び場所
  - (14) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
  - (15) 個人情報保護
  - (16) 権利の帰属及び権利侵害への措置
  - (17) 紛争の解決方法
  - (18) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
- 2 前項の規定により作成する契約書には、原則として、設計書、仕様書、図面その他契約の内容を明確にするために必要なものを添えなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、契約金額が100万円を超えない契約については、契約書の作成を省略することができる。この場合においては、契約に必要な事項を記載した請書を提出させなければならない。ただし、契約金額が50

万円以下のものについては、請書に代えて見積書によることができる。

(契約保証金)

第 23 条 会計責任者は、契約をするときは、契約の相手方に対し、当該契約に係る金額の 100 分の 10 以上に相当する額の契約保証金を納付させなければならない。

2 会計責任者は、前項の規定により契約保証金を納付させるときは、契約締結の際に納付し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び利息を付けない旨を契約しなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、会計責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部を免除し、又は一部を減額して契約を締結することができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に推進会議を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 国、地方公共団体又は推進会議との間において、当該契約と同種かつ同規模の契約を締結し、これらのうち過去 2 年間に履行期限が到来した契約を適正に履行した実績を有しており、かつ、その者が当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 随意契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(予定価格)

第 24 条 契約を締結しようとするときは、予定価格調書を作成するものとする。ただし、第 20 条第 3 項による場合又は企画コンペ方式による随意契約を行う場合はこの限りでない。

2 会計責任者は、競争を行う場合は、予定価格調書その他必要な書類を封印し、開札を行う際に、当該競争の場所に置かなければならない。

(物品の範囲)

第 25 条 物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 備品 公印及び比較的長期間、性質又は形状を変えることなく使用に耐える物品又は長期間にわたり保存すべき物品であって、一品の取得価格又は取得評価額が 10 万円以上のもの

(2) 消耗品 備品以外の物品

(備品の管理)

第 26 条 備品の管理のため台帳を備え、その保全状況及び移動について記録するとともに、移動、毀損又は滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

2 会計責任者は、毎年度一回以上、備品台帳と現物の照合を行わなければならない

ない。

(物品の処分)

第 27 条 不用の決定をした物品については、売却又は棄却その他の方法により、処分することができる。

(決算書類の作成)

第 28 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

2 会長は、前項の決算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該決算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて決算を確定する。

(その他)

第 29 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 25 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 6 月 15 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 2 月 13 日から施行する。

この規程は、令和元年 5 月 24 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 3 月 24 日から施行する。