

# 新千歳空港国際化推進協議会会計規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、新千歳空港国際化推進協議会（以下「協議会」という。）の会計に関し必要な事項を定める。

### (善管注意義務)

第2条 職員は、善良な管理者の注意をもって、金銭、物品、その他の資産を管理しなければならない。

## 第2章 帳簿及び帳票

### (会計帳簿)

第3条 会計帳簿は次の各号のとおりとする。

- (1) 収支管理簿（第1号様式）
- (2) 収入予算整理簿（第2号様式）
- (3) 支出予算整理簿（第3号様式）
- (4) 固定資産台帳（第4号様式）
- (5) 備品台帳（第5号様式）
- (6) 金券管理台帳（第6号様式）
- (7) 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記載しなければならない。

### (会計帳票)

第4条 会計帳票は、次の各号のとおりとする。

- (1) 調定票（第7号様式）
- (2) 支出負担行為票（第8号様式）
- (3) 支出命令票（第9号様式）
- (4) 支出負担行為・支出命令票（第10号様式）
- (5) 更正票（第11号様式）
- (6) 精算票（第12号様式）
- (7) その他必要と認める帳票

2 前項各号に掲げる帳票は、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

## 第3章 予算の科目及び流用

### (予算の科目)

第5条 予算の科目は別表第1のとおりとする。

### (予算の補正及び流用)

第6条 事務局長は、新千歳空港国際化推進協議会事務規程（以下「事務規程」という。）第10条第2項に基づき、補正予算を作成した場合は、会長に提出しなければならない。

2 事務局長は、やむを得ない事由により予算の流用を必要と認めた場合は、予算において定めた項及び目の金額を流用することができる。この場合、更正票（第11号様式）により流用の決定をしなければならない。

## 第4章 収入及び支出

### (金銭の範囲)

第7条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手、郵便為替証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8条 金銭の出納は、全て会計帳票により決裁を受けなければならない。

2 金銭は最も安全な方法により、これを保管しなければならない。

### (収入の決定)

第9条 収入に当たっては、適正な収入であるかを調査し、調定票（第7号様式）によって収入の決定をしなければならない。

**(請求)**

**第 10 条** 収入の決定をしたときは、原則として請求書を発行しなければならない。ただし、法令その他により請求の様式が定められている場合は、請求書の発行に代わり当該様式により請求する。

**(収納)**

**第 11 条** 現金を収納したときは、出納員は領収証を発行しなければならない。

2 収納した現金は、速やかに指定金融機関に預け入れなければならない。

**(支出の決定)**

**第 12 条** 債権者から支払請求を受けたときは、法令、契約、請求書及びその他必要な書類に基づいて、支出の根拠、支出科目、金額、債権者等を調査確認し、支出負担行為票（第 8 号様式）及び支出命令票（第 9 号様式）により支出の決定をしなければならない。

2 前項にかかわらず、別表第 2 に該当する場合は、支出負担行為・支出命令票（第 10 号様式）により処理することができる。

**(支払)**

**第 13 条** 支払は、原則として口座振替払とする。

2 地方自治法施行令（以下「政令」という。）第 161 条第 1 項第 17 号及び北海道財務規則（以下「財務規則」という。）第 84 条に定められた経費又は経費の性質上事務の取扱いに支障を及ぼすと事務局長が特に認めた場合は、資金前途、概算払、前金払、立替払の方法により行うことができる。

3 資金前途又は概算払を行った場合は、支払後又は業務終了後、精算票（第 12 号様式）により速やかに精算しなければならない。

4 立替払を行った場合は、業務終了後直ちに事務局長の承認を受け、その支払を証明するに足りる書類を添えて請求しなければならない。

**(領収証等)**

**第 14 条** 協議会が行う支払は、現金払の場合は領収証を、口座振替払の場合は当該口座振替を行ったことを証する証書を保管しなければならない。

## **第 5 章 契約**

**(契約の締結)**

**第 15 条** 協議会の業務に係る契約に関しては、事務規程第 15 条の定めるところによる。

## **第 6 章 資産**

**(資産の管理)**

**第 16 条** 協議会の資産は、固定資産、物品及び金券をいう。

2 事務局に、資産管理者を置く。

3 資産管理者は、事務局次長（総括）をもって充てる。

**(資産の検査)**

**第 17 条** 事務局に、検査員を置く。

2 協議会が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、検査員は、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

3 検査員は、事務局長が別途決定する。

**(固定資産の範囲)**

**第 18 条** 固定資産とは、次に定めるものをいう。

(1) 有形固定資産 土地、建物、工作物、立木竹及びこれらの従物

(2) 無形固定資産 地上権、借地権、施設利用権、著作権、商標権その他これらに準ずる権利

**(固定資産の管理)**

**第 19 条** 資産管理者は、固定資産の管理を行う。

2 資産管理者は、固定資産の取得、管理及び処分に関する事務を行う。

3 資産管理者は、固定資産台帳（第 4 号様式）に固定資産の増減又は移動に関する事項を記載しなければならない。

**(物品の範囲)**

**第 20 条** 物品とは、次に定めるもの（固定資産に属するものを除く。）をいう。

- (1) 備品 取得価格が 10 万円以上で耐用年数が 1 年以上のもの。
- (2) 消耗品 取得価格が 10 万円未満又は耐用年数が 1 年未満のもの。

**(物品の管理)**

**第 21 条** 資産管理者は、物品の管理を行う。

- 2 資産管理者は、物品の取得、管理及び処分に関する事務を行う。
- 3 資産管理者は、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 5 号様式）を整備し、増減又は移動に関する事項を記載しなければならない。

**(金券の範囲)**

**第 22 条** 金券とは、郵便切手、タクシーチケット、その他証票の提示又は交付により金銭の代わりをなすものをいう。

**(金券の管理)**

**第 23 条** 資産管理者は、金券の管理を行う。

- 2 資産管理者は、金券の取得、管理及び処分に関する事務を行う。
- 3 資産管理者は、金券を鍵のかかるところに保管するとともに、各種金券の種類ごとに金券管理台帳（切手受払簿（第 6 号様式））、その他はこれに準ずる）を整備し、使用による価値の増減又は移動に関する事項を記載しなければならない。

**(不用固定資産及び不用物品等の処分)**

**第 24 条** 資産管理者は、不用となり又は損傷その他の事由により用途を喪失した固定資産については、事務局長の決裁を経て譲渡、廃棄又は除却することができる。

- 2 資産管理者は、不用となり又は使用に耐えないと認める物品及び金券については、事務局長の決裁を経て譲渡又は廃棄することができる。

附 則

この規程は、令和 4 年 6 月 15 日から施行する。

## 別表第1（第5条関係）

## [収入科目]

項	目	摘要
1 負担金		
	1 負担金	会員からの負担金等
2 寄付金		
	2 寄付金	個人・団体・企業等からの寄付金
3 その他収入		
	3 その他収入	預金利子等

## [支出科目]

項	目	摘要
4 事業費		
	4 需要開発費	
	5 広報・宣伝・調査活動費	
	6 その他	
5 事務局費		
	7 事務局運営費	

別表 2 (第 12 条第 2 項関係)

節区分	支出負担行為・支出命令票で処理可能なもの
04 共済費	全部
07 報償費	全部
08 旅費	全部
09 交際費	単価契約及び 1 件の金額が 30 万円未満のもの
10 需用費	単価契約及び 1 件の金額が 30 万円未満のもの
10-01 食糧費	単価契約及び 1 件の金額が 30 万円未満のもの
11 役務費	全部
12 委託料	単価契約及び 1 件の金額が 30 万円未満のもの
13 使用料及び賃借料	単価契約及び 1 件の金額が 30 万円未満のもの
17 備品購入費	単価契約及び 1 件の金額が 30 万円未満のもの
18 負担金、補助金及び交付金	単価契約及び 1 件の金額が 30 万円未満のもの