

一般財団法人広島市都市整備公社会計規程

一般財団法人広島市都市整備公社会計事務取扱い要領（昭和50年4月1日施行）の全部を改正する。

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、一般財団法人広島市都市整備公社会計規則（以下「会計規則」という。）

第32条の規定に基づき、会計事務の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（会計年度の所属区分）

第2条 会計規則第4条に定める会計年度の所属区分は、次のとおりとする。

- （1）収 入 調査決定した日の属する年度
- （2）支 出 債務の確定した日の属する年度、ただし、これにより難い場合は、事実の生じた日又は事実を確認した日の属する年度
- （3）減価償却 減価償却を行う日の属する年度
- （4）資 産 受入、引渡、振替、償却又は廃棄消滅のあった日の属する年度
- （5）資産の増減又は異動による債権又は債務
事実のあった日の属する年度
- （6）負債又は資本金

現金の受入、支出及び振替のあった日又は事実を確認した日の属する年度

（出納命令役等）

第3条 会計規則第5条第4項の規定に基づく、出納命令役、出納員、代理出納命令役及び代理出納員（以下「出納命令役等」という。）の設置箇所及び職名は、別表第1のとおりとする。

2 前項に規定する出納命令役等になるべき職にある者は、その職にある間、出納命令役等に任命されたものとし、別に辞令は交付しないものとする。

3 第1項に定める代理出納命令役及び代理出納員のほか、理事長が代理出納命令役、代理出納員及び会計規則第5条第6項の規定に基づく分任出納員を必要と認める場合は、別に任命する。

4 前各項に定める出納命令役（代理出納命令役を含む。）と出納員（代理出納員及び分任出納員を含む。）とは、同時に兼務することができない。

（事務の委任）

第4条 会計規則第5条第5項に規定する出納員は経営管理部経営管理課長の職にある者とする。

2 前項の規定する者が事務委任を受ける事項は次のとおりとする。

- （1）収入伝票（預り金に係るものを含む。）の処理
- （2）1件200万円未満の支出伝票（預り金に係るものにあつてはその支出伝票とする。）の処理
- （3）報酬、給料等人件費にかかる支出伝票の処理
- （4）資金運用に係る振替伝票の処理

(5) その他出納命令役が指定した事項

(会計書類の保存及び処分)

第5条 会計規則第7条に定める会計書類の保存及び処分については、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めるところによる。

- | | |
|---|-----|
| (1) 財務諸表（貸借対照表及び正味財産増減計算書）及び内部管理資料（収支予算書及び会計帳簿） | 10年 |
| (2) 会計伝票、契約書及び証ひょう書類 | 10年 |
| (3) その他の書類 | 5年 |

2 保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 会計規則第8条に定める勘定科目は、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表に係る科目
- (2) 正味財産増減計算書及び収支予算（損益取引）に係る科目
- (3) 収支予算（損益外取引）に係る科目

2 前項の各号に係る勘定科目の款項及び目節の区分は、別表第2のとおりとする。

(帳簿組織)

第7条 会計規則第9条に定める主要簿、補助簿及びその他の必要な帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳（会計伝票を使用する場合は、省略することができる。）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 金銭出納帳

イ 銀行勘定帳

ウ 収入・支出予算整理簿

エ 固定資産台帳

オ 基本財産明細帳

カ 借入金台帳

第3章 予算及び決算

(予算編成資料)

第8条 会計規則第12条第1項に定める予算編成の資料は、次のとおりとする。

- (1) 当初予算概要調
- (2) 当初予算総括表
- (3) 収入・支出当初予算見積書

(収支予算書の様式)

第9条 会計規則第12条第2項に定める収支予算書の様式は、別記様式のとおりとする。

(予算の補正資料)

第10条 会計規則第13条に定める既定予算の補正の資料は、次のとおりとする。

- (1) 補正予算概要調
- (2) 補正予算総括表
- (3) 収入・支出補正予算見積書
(収支状況報告)

第11条 会計規則第17条に定める収支の状況報告は、次のとおりとする。

- (1) 試算表
- (2) 残高証明照合表

第4章 資 産

(固定資産の評価)

第12条 資産の評価は、公益法人会計基準に準拠した適正な評価額とする。

(減価償却)

第13条 有形固定資産の減価償却は、定額法によるものとし、その会計処理は、間接法によるものとする。

(固定資産の管理)

第14条 固定資産は、固定資産台帳に記帳し、その状況を明らかにしておかなければならない。

2 固定資産は、常に良好な状態において管理し、毎年度末において固定資産台帳と現品の照合を行わなければならない。

第5章 金 銭

(金銭の在高照合)

第15条 金融機関等へ貯金又は預金した金銭は、毎月末取引金融機関等が発行する残高証明等により、その在高を照合確認しなければならない。

(請求書の発行)

第16条 収入の調査決定をしたときは、ただちに請求書を債務者に送付しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 預金等の受取利息
- (2) 土地建物等の賃貸借契約に基づき、あらかじめ定められた期日に納入される賃貸料
- (3) 調査決定と同時に納入される収入金で、債務者から請求書の要求がないもの
- (4) 光熱水費及び通信運搬費等の立替払い収入金

(領収証書の発行)

第17条 債務者より現金を領収したときは、所定の領収証書を発行しなければならない。ただし、銀行振込等によって入金されたときは、金融機関等の領収証書をもってこれに代えることができる。

(収納金の預け入れ)

第18条 収納した現金は、ただちに支払いにあててはならない。

(請求書の省略)

第19条 会計規則第25条第3号に定める請求書を要しないと認めるものは、次のとおりとする。

- (1) 講師等の招へい旅費
- (2) 謝礼金、奨励金、報償金、表彰金、賞金、記念品料、せん別料、祝金、酒こう料及び弔祭料
- (3) 印紙、証紙、郵便切手、郵便はがき、乗車(船)券及び有料道路通行券の購入代金(前渡金により支払うものに限る。)
- (4) ICカード乗車券(集積回路が組み込まれたカードであって公共交通機関の利用に係るものをいう。)の購入代金及び入金に要する経費(資金前渡又は前払金により支払うものに限る。)
- (5) テレビの受信料、電報電話料その他これらに類する経費
- (6) 保険料及び共済費
- (7) 災害補償費
- (8) 補助金、寄付金その他これらに類する経費
- (9) 事業共催の負担金で請書を徴して支給する支払金
- (10) 貸付金、出資金及び積立金
- (11) 見舞金
- (12) 諸払戻金及びこれらに係る還付加算金又は充当加算金
- (13) 借入金の元金及び利子
- (14) 公共的団体の発行した告知書、納入通知書、納付書、払込書等に基づき支出する支払金
- (15) 供託金
- (16) 受験料、受講料及び協議会、研修会、講習会等への出席又は参加の負担金
- (17) 買戻しの実行に際し提供を要する経費
- (18) 特定優良賃貸住宅に係る賃料の支払金及び家賃等保証料
- (19) 口座振替、両替及び残高証明書発行に係る手数料
- (20) 契約者に返還する敷金又は保証金
- (21) 前各号に掲げるもののほか、理事長の承認を受けた支払い金

(資金前渡)

第20条 次に掲げる経費については、資金前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (2) 謝礼金及び見舞金
- (3) 非常災害その他の事由により即時支払を必要とする経費
- (4) 職員に支給する給与
- (5) 小口払に必要な経費
- (6) 官公署その他公法人及び公益法人に支払う経費
- (7) 交際費
- (8) 作業地において直接支払を要する経費
- (9) 供託金
- (10) 受験料、受講料及び協議会、研修会、講習会等への出席又は参加の負担金
- (11) 駐車場使用料

- (12) 運賃
- (13) 訴訟に要する経費
- (14) 負担金
- (15) 収入印紙の購入に要する経費
- (16) 郵便切手、はがき等の購入に要する経費
- (17) 入場券等の購入に要する経費
- (18) 会場の借上げに要する経費
- (19) 固形状一般廃棄物処分手数料
- (20) 有料道路通行券の購入に要する経費
- (21) 有料道路の通行料金
- (22) 契約者に返還する敷金又は保証金
- (23) 夜間金庫の利用に要する手数料
- (24) 自主防災組織に交付する助成金
- (25) 諸払戻金及びこれらに係る還付加算金又は充当加算金
- (26) 口座振替、両替及び残高証明書発行に係る手数料
- (27) 前各号に掲げるもののほか理事長の承認を受けた経費
(前金払)

第21条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署その他公法人及び公益法人に支払う経費
- (2) 工事請負代金及び物品の製作又は購入代金
- (3) 委託料
- (4) 補助金及び負担金
- (5) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
- (6) 保険料、放送受信料、手数料、受講料及び受験料
- (7) 借入金利子
- (8) 運賃
- (9) 前各号に掲げるもののほか理事長の承認を受けた経費
(概算払)

第22条 次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) 補助金及び負担金
- (4) 委託料
- (5) 前各号に掲げるもののほか理事長の承認を受けた経費
(精算)

第23条 資金前渡又は概算払を受けた者は、事務又は事業完結後すみやかに証拠書類を付した精算書を提出し、不足金が生じたときは請求し、過金が生じたときは返納しなければならない。

2 前項の証拠書類を提出させがたい場合には、主管課長の支払証明書をもってこれにかえるものとする。

第6章 物 品

(物品の受入)

第24条 出納員は、受入命令を受けた物品の規格、品質、数量等が契約書、見積書その他の条件に合致しているかを検査職員が検査した後、物品を受け入れなければならない。

2 前項の規定は、物品の修繕又は借入れの場合に準用する。

3 出納命令役は、特に必要があると認めるときは、第1項の検査に技術者又はこれと同等以上の能力を有する者の立会いを命ずることができる。

(物品の処分)

第25条 出納員は、使用不能のものその他不用の物品があるときは、売却又は廃棄処分することができる。ただし、当該物品が固定資産である場合は、出納命令役の決裁を受けなければならない。

(物品の交換等)

第26条 物品は、理事長が特に必要と認める場合を除くほか、これを交換し、その他支払いの手段として使用し又は貸付けてはならない。

2 前項の規定により物品の交換、譲渡、その他支払いの手段として使用又は貸付けの決定をしたときは、出納員はただちに関係帳簿にその旨記載しなければならない。

(物品の出納及び管理)

第27条 出納員は、物品の出納及び保管の状況を記録管理しなければならない。ただし、次の物品は、帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 官報、公報、新聞、雑誌、職員録、パンフレット、ポスター及び法規追録等
- (2) 購入後ただちに消費する飲食品
- (3) 修繕及び工事に際し、ただちに取付ける部品及び材料品
- (4) 苗木、種子等
- (5) 出張先において購入し、ただちに消費する消耗品
- (6) 贈与の目的をもって購入する物品
- (7) 前各号のほか、購入後ただちに消費し、保管のいとまのない物品

(備品の表示)

第28条 備品（取得価格5万円以上（コンピュータ装置、情報端末、パーソナルコンピュータに該当する物品にあつては、2万円以上）かつ備品購入費で支出するものに限る。）には、備品整理表の貼付、ペイント、焼印その他品質に応じた方法で備品である旨の表示をしなければならない。

(亡失又はき損の届出)

第29条 物品の使用者が、物品を亡失又はき損したときは、ただちに出納員を経て出納命令役に報告しなければならない。

(たな卸の実施)

第30条 出納員は毎月末において、帳簿に記載した貯蔵の物品のたな卸を行わなければならない。

第7章 雑 則

(委 任)

第31条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

2 改正後の別表第2の規程は、平成10年度から適用し、平成9年度会計については、なお従前のおりとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1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

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 改正後の別表第2の規程は、平成18年度から適用し、平成17年度会計については、なお従前のおりとする。

附 則

この規程は、平成19年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年3月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成21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 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 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。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 3 月 27 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。