

## 三浦市任意団体会計事務取扱要領（案）

（目的等）

第1条 この要領は、本市職員が行うその職務と密接に係る協議会、実行委員会等の任意団体（以下「任意団体」という。）の会計事務の取扱いについて、基本的な事項を定めることにより、経理等の処理の適正化及び不正防止を図ることを目的とする。

2 任意団体の会計事務の取扱いに関しこの要領に規定する事項について、当該任意団体の規約、規程等により特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

3 手続及び様式が慣習により定まっている場合及び職員の配置状況等によりこの要領によることが困難な場合は、別段の取扱いをすることができる。この場合において、当該取扱いにおける各手続は、本市の会計事務に準拠した内部けん制機能を確保したものとなるよう努めるものとする。

（会計事務の管理体制）

第2条 任意団体の会計事務の取扱いに当たっては、所管の部長を総括管理責任者とし、所管の課長を管理責任者とする。

2 総括管理責任者は、所管する全ての任意団体の会計事務の適切な処理について管理監督しなければならない。

3 管理責任者は、当該任意団体の目的、事業及び予算の規模等を把握の上、適切かつ正確に会計事務を執行しなければならない。

4 管理責任者は、相互に内部けん制を図るため、取扱担当者（会計事務の出納事務を取り扱う担当者をいう。以下同じ。）と確認者（会計事務の収入及び支出の内容を確認し、検査検収を行う者をいう。以下同じ。）は、異なる職員を指定するものとする。

5 管理責任者は、会計事務が適正に処理されているかどうかを常に確認するとともに、毎年度適宜に1回以上、預貯金通帳、経理簿、郵便切手・はがき等の金券類及び当該受払簿並びに収入及び支出に関する証拠書類を点検し、任意団体会計事務点検報告書（第1号様式）によりその結果を総括管理責任者に報告するものとする。

（会計口座）

第3条 任意団体の会計は、金融機関の預貯金口座で管理するものとする。

2 当該預貯金口座に係るキャッシュカードを作成し、使用する場合は、その使用の都度、当該預貯金口座に係る通帳に記帳しなければならない。

3 キャッシュカードの暗証番号は、管理責任者及び取扱担当者が把握し、

管理責任者及び取扱担当者が異動の際は変更するものとする。

4 キャッシュカードを使用し、当該預貯金口座に係る通帳に記帳する際は、原則として管理責任者及び取扱担当者のうち、いずれか1人を含む複数の職員が立ち会うものとする。

5 預貯金通帳は取扱担当者が、通帳印は管理責任者が、キャッシュカードは確認者が、各々別に施錠が可能な場所に保管するものとする。

(収入の手続)

第4条 取扱担当者は、会費、負担金等の収入を受け入れるときは、収入伺書(第2号様式)を標準様式として作成し、管理責任者の決裁を受けなければならない。

2 前項の受入れが、現金により行われたときは、原則として複数の職員が立ち会うものとし、直ちに領収書等を発行するものとする。この場合において、当該現金は速やかに金融機関の預貯金口座に預け入れをしなければならない。ただし、夜間及び休日等の理由により速やかに金融機関へ預け入れをすることができないときは、あらかじめ管理責任者が指定した施錠可能な金庫等に保管するものとする。

(支出負担行為)

第5条 取扱担当者は、支出の原因となる行為をしようとするときは、支出負担行為伺書(第3号様式)を標準様式として作成し、見積書等その根拠となる書類を添付して管理責任者の決裁を受けなければならない。ただし、本市の会計事務において支出負担行為として整理する時期を支出決定のとき、請求のあったとき、又は資金前渡するときとされている経費については、支出負担行為伺兼支払伺書(第4号様式)を標準様式として作成し、決裁を受けることができるものとする。

2 前項の行為が、物品の購入、物品の賃借、業務の委託である場合(その金額が5万円を超えるものに限る。)は、仕様書等を作成し、積算の根拠となる見積書を2者以上から徴し、同項の伺書に添付しなければならない。ただし、当該行為の予算金額が30万円未満のものについては、仕様書等の作成を省略することができるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、当該行為の性質、目的等諸般の事情を考慮して2者以上から見積書を徴することが適当でない場合は、1者から見積書によることができるものとする。この場合においては、当該適当でない理由を支出負担行為伺書に記さなければならない。

(検査検収)

第6条 取扱担当者は、前条の支出負担行為に係る行為が完了したときは、確認者による検査検収を受けなければならない。

2 確認者は、関係書類に基づき当該給付の内容及び数量について検査検収を行い、当該給付の内容及び数量が適合していると認めた場合は、前条の支出負担行為伺書又は支出負担行為伺兼支払伺書に検査検収日を記載し、検査検収印を押印するものとする。

(支払の手續)

第7条 取扱担当者は、支払をしようとするときは、支出負担行為伺兼支払伺書又は支払伺書(第5号様式)を標準様式として作成し、請求書を添付して管理責任者の決裁を受けなければならない。この際、支払伺書にあつては当該支出に係る支出負担行為伺書を添えるものとする。

2 支払は、口座振込の方法により行わなければならない。ただし、その金額が5万円以下である場合又は現金で支払う特段の理由がある場合は、現金で支払うことができるものとする。この場合においては、当該現金支払理由を支払伺書に記さなければならない。

3 支払に当たっては、請求があつた日から30日以内に行わなければならない。

4 支払後受領した領収書等は、管理責任者の確認を受け、支出負担行為伺兼支払伺書又は支払伺書に添付するものとする。

(資金前渡)

第8条 現金でなければ購入できないもの及び事務遂行上必要のあるものについては、資金前渡をすることができる。

2 資金前渡を受けようとするときは、その事由、金額、前渡金受領者の職、氏名等を明らかにして管理責任者の決裁を受けなければならない。

3 資金前渡を受けた者は、その取扱いに係る現金を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

4 資金前渡を受けた者は、その支払完結後10日以内に、精算書(第6号様式)を標準様式として作成し、証拠書類を添えて管理責任者の決裁を受けるとともに、残金がある場合は、速やかに戻入手続をしなければならない。

(現金の管理)

第9条 任意団体の資金を一時的に現金で管理する必要がある場合は、施錠可能な金庫等で保管し、管理責任者が管理するものとする。

(経理簿等の整備等)

第10条 取扱担当者は、任意団体の会計事務の収入及び支出の状況を明らか

にするため、現金出納簿等の経理簿を備えるものとする。ただし、預貯金通帳により経理簿の機能が確保できる場合には、当該預貯金通帳をもって、これに代えることができる。

2 取扱担当者は、収入及び支出が行われたときは、その都度関係書類に基づき、経理簿に必要な事項を記載しなければならない。ただし、前項ただし書の場合は、この限りでない。

3 取扱担当者は、郵便切手・はがき等の金券類を取り扱う場合は、その受払状況を明らかにするため受払簿を備えるものとし、受け払いが行われたときは、その都度、受払簿に必要な事項を記載しなければならない。

4 経理簿、受払簿、収入伺書、支出負担行為伺書、支出負担行為伺兼支払伺書、支払伺書、精算書等関係書類の保存期間は、10年間とする。

(決算)

第11条 取扱担当者は、当該任意団体の会計年度終了後、速やかに決算書を作成し、預貯金通帳、経理簿、郵便切手・はがき等の金券類及び当該受払簿並びに収入及び支出に関する証拠書類とともに管理責任者に提出するものとする。

2 管理責任者は、預貯金通帳、経理簿、郵便切手・はがき等の金券類及び当該受払簿並びに収入及び支出に関する証拠書類に基づき決算書の内容を確認し、任意団体会計事務決算確認報告書（第7号様式）により、その結果を総括管理責任者に報告するものとする。

(監査)

第12条 管理責任者は、当該任意団体の監事に決算書、預貯金通帳、経理簿、郵便切手・はがき等の金券類及び当該受払簿並びに収入及び支出に関する証拠書類を提出し、監査を受け、当該決算書について当該任意団体の理事会又は総会等において承認を受けるものとする。

(補則)

第13条 この要領に定めるもののほか、任意団体の会計事務の適正な執行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。



資金前渡がある場合の取扱いは適切か ・資金前渡の事由は適切か ・精算書は作成されているか ・支払完結後10日以内に精算処理しているか ・精算の根拠となる証拠書類は整理されているか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: ) <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: ) <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: ) <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
その他 ・未請求及び請求済みで未収入のものはないか ・受領済みの請求書について未払いのものはないか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: ) <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
備                      考	

※本報告書の提出に際しては、取扱期間中の入出金が記載された預貯金通帳の写しを添付して提出すること。

※また、預貯金通帳、経理簿、郵便切手・はがき等の金券類及び当該受払簿並びに収入及び支出に関する証拠書類(収入何書、支出負担行為何書、支払何書及び精算書)を添えること。なお、精算前の前渡資金がある場合で、その資金を添えることができる場合はその資金を添えること。

# 収入伺書

決裁欄

起案日	年 月 日	管理責任者	確認者・課員	取扱担当者
決裁日	年 月 日			

次のとおり収入してよろしいか。

任意団体の名称			
会計年度			
会計科目			
収入額	円	予算額	円
		収入済額	円
		更新後未収入額	円
件名			
摘要	<p>※添付根拠資料に次の情報がない場合に記載                  ①納入者情報                  ②複数の納入者がいる場合の内訳金額</p>		
収入方法	<input type="checkbox"/> 現金受取（領収書等No.                    ） <input type="checkbox"/> 口座受取		
備考			

金融機関 預入確認日	金融機関 預入確認印 (管理責任者印)
年 月 日	

## 支出負担行為伺書

決裁欄

起案日	年 月 日	管理責任者	確認者・課員	取扱担当者
決裁日	年 月 日			

次のとおり支出負担行為をしてよろしいか。

任意団体の名称			
会計年度			
会計科目			
負担行為額	円	予算額	円
		執行済額	円
		執行可能額	円
		更新後 執行可能額	円
件名			
摘要	<p>※添付根拠資料に次の情報がない場合に記載</p> <p>①債権者情報</p> <p>②複数の債権者がいる場合の内訳金額</p>		
備考			

検査検収日	検査検収印 (確認者印)	受入日	受入者印
年 月 日		年 月 日	



## 支出負担行為併支払伺書

決裁欄

起案日	年 月 日	管理責任者	確認者・課員	取扱担当者
決裁日	年 月 日			

次のとおり支出負担行為及び支払をしてよろしいか。

任意団体の名称				
会計年度				
会計科目				
負担行為 兼命令額	円	予算額	円	
		執行済額	円	
		執行可能額	円	
		更新後 執行可能額	円	
件名				
摘要				
<small>※添付根拠資料に次の情報がない場合に記載 ①債権者情報及び口座情報 ②複数の債権者がいる場合の内訳金額</small>				
支払方法	<input type="checkbox"/> 口座振込 <input type="checkbox"/> 現金払い（ <input type="checkbox"/> 5万円以下 <input type="checkbox"/> 特段の理由） <input type="checkbox"/> 資金前渡			
備考				

検査検収日	検査検収印 (確認者印)	受入日	受入者印	領収書・金融機関 支払確認日	領収書・金融機関 支払確認印 (管理責任者印)
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

## 支 払 伺 書

決裁欄

起案日	年 月 日	管理責任者	確認者・課員	取扱担当者
決裁日	年 月 日			

次のとおり支払をしてよろしいか。

任意団体の名称	
会計年度	
会計科目	
支払額	円
負担行為額	円
件 名	
摘 要	
<small>※添付根拠資料に次の情報がない場合に記載                  ①債権者情報及び口座情報                  ②複数の債権者がいる場合の内訳金額</small>	
支払方法	<input type="checkbox"/> 口座振込 <input type="checkbox"/> 現金払い（ <input type="checkbox"/> 5万円以下 <input type="checkbox"/> 特段の理由）
備 考	

領収書・金融機関 支払確認日	領収書・金融機関 支払確認印 (管理責任者印)
年 月 日	

## 精 算 書

決裁欄

起案日	年 月 日	管理責任者	確認者・課員	取扱担当者
決裁日	年 月 日			

次のとおり精算します。

任意団体の名称				
会計年度				
会計科目				
資金受領日	年 月 日	支払額	円	
精算日	年 月 日	精算額	円	
		差引残額	円	
		更新後 執行可能額	円	
件 名				
摘 要				
精算者	氏名		精算印	
備 考				

金融機関 預入確認日	金融機関 預入確認印
年 月 日	

第7号様式（第11条関係）

年 月 日

総括管理責任者

管理責任者  
職・氏名

印

年度 任意団体会計事務決算確認報告書

三浦市任意団体会計事務取扱要領第11条第2項の規定に基づき、会計事務の決算について確認したので、次のとおり報告します。

任意団体の名称 及び代表者名	名 称： 代表者名：	
口座名義・通帳残額 ( 年 月 日現在)	口座名義	通帳残額
		円
会 計 年 度	年度 年 月 日から 年 月 日まで	
取 扱 担 当 者	職・氏 名	
確 認 者	職・氏 名	
決 算 確 認 日	年 月 日	
決算書は適切に調製されているか ・予算現額は正確に記載されているか ・収入支出決算額は証拠書類と一致しているか ・会計年度は守られているか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
預貯金通帳と収入支払額は一致しているか ・前年度からの繰越金額が収入処理されているか ・預貯金通帳に記帳された金額を説明できる収入何書及び支払何書が適切に整理、編さんされているか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
郵便切手・はがき等の金券類の受払手続は適切か ・受払簿に前年度からの繰越数量が記載されているか ・郵便切手・はがき等の金券類の現物と受払簿の数量が一致しているか ・支払何書の購入数量と受払簿の受入数量が一致しているか ・使用数量と受払簿の払出数量が一致しているか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
収入手続は適切に行われているか ・収入の内訳及び金額が収入何書に明記されているか ・収入何書の決裁は管理責任者まで行われているか ・収入の根拠となる証拠書類等が整理されているか ・現金収入は領収書を発行しているか ・現金は速やかに金融機関に預け入れしたか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
一時保管金がある場合の取扱いが適切か ・施錠可能な金庫で保管しているか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
支払手続は適切に行われているか ・支払の内訳及び金額が支払何書に明記されているか ・支払何書の決裁は管理責任者まで行われているか ・支出負担行為完了後確認者の検査検収を受けているか ・支払日と支払何書、経理簿処理日の関係は適切か ・支払は請求日から30日以内に行われているか ・支払の根拠となる証拠書類等が整理されているか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
資金前渡がある場合の取扱いが適切か ・資金前渡の理由は適切か ・精算書は作成されているか ・支払完結後10日以内に精算処理しているか ・精算の根拠となる証拠書類は整理されているか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )

その他 ・未請求及び請求済みで未収入のものはないか ・受領済みの請求書について未払いのものはないか	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: ) <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否(理由: )
総括(会計の処理状況、問題点・改善点等)	
備 考	

※本報告書の提出に際しては、取扱期間中の入出金が記載された預貯金通帳の写しを添付して提出すること。

※また、預貯金通帳、経理簿、郵便切手・はがき等の金券類及び当該受払簿並びに収入及び支出に関する証拠書類(収入伺書、支出負担行為伺書、支払伺書及び精算書)を添えること。

「任意団体会計事務取扱業務」フロー

【参考】

