

大分空港利用促進期成会財務会計規程

(趣旨)

第1条 この規程は、大分県企画振興部交通政策局交通政策企画課に事務局を置く大分空港利用促進期成会（以下「期成会」という。）の財務及び会計に関し必要な事項を定めるものとする。

(会計処理の基準)

第2条 期成会の会計は、この規程に定めるもののほか、法令及び大分県の会計諸規程に準じて処理することを原則とする。

(会計年度)

第3条 期成会の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計及び特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度所属区分)

第5条 収入及び支出の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とする。ただし、これにより難い場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度とすることができる。

(会計責任者)

第6条 会計事務を処理するため、会計責任者を置き、大分県企画振興部交通政策局交通政策企画課長の職にある者をもって充てる。

(会計職員)

第7条 会計責任者の会計事務を補助させるため、会計職員を置くものとする。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとし、必要事項を正確かつ明瞭に記録しなければならない。

- (1) 現金出納簿
- (2) 預金出納簿
- (3) 収支予算管理簿
- (4) その他必要な補助簿

(会計伝票)

第9条 すべての取引は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、取引の発生の都度、証拠書類に基づき作成しなければならない。

(予算の編成)

第10条 予算は、毎年会計年度開始前に編成し、予算を議決する総会その他これに類するものの承認を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、簡易または経常的な経費の支出をすることができる。また、やむを得ない事情がある場合において、会長の専決処分により支出することを妨げない。

(補正予算)

第11条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、補正予算を議決する総会その他これに類するものの承認を受けなければならない。

(予算の執行)

第12条 期成会の収入及び支出は、予算に基づいて執行しなければならない。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めたときは、事業間において相互に流用することができる。

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書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。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(取引金融機関)

第15条 期成会が取引を行う金融機関（以下「取引金融機関」という。）は、会長が指定する。

(金銭の保管)

第16条 金銭は、確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。

(収入の手続)

第17条 収入すべき事実が発生したときは、その根拠、会計年度、収入科目及び収入金額を明確にした書類を添付して、会計伝票により決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、収入の更正をする場合について準用する。

(領収書の発行)

第18条 現金を収納したときは、納入者に対して領収書を発行しなければならない。

(収納金の処置)

第19条 収納した現金は、即日又は翌日（翌日が取引金融機関の閉庁日の場合は、翌営業日）に、取引金融機関に預け入れなければならない。

(決裁伺)

第20条 支出の原因となる契約その他の行為をしようとするときは、あらかじめ決裁を受けなければならない。ただし、別表に掲げる経費についてはこの限りではない。

(支出)

第21条 経費を支出しようとするときは、債権者からの請求書に基づいて行わなければならない。ただし、次に掲げる支出については、この限りではない。

- 一 あらかじめ支出額が決定しているもの
 - 二 職員の立替払に基づく経費であってあらかじめ会長の承認を受けたもの
 - 三 官公署等に対して支払う経費
 - 四 その他会長が必要と認めたもの
- 2 会計責任者は、前項の支出が適当と認めるときは、支出を決定しなければならない。
- 3 支出については、債権者の指定する口座への振込、領収書引き替えによる直接払い又は口座振替の方法による。

(領収書の徴収)

第22条 支払に当たっては、債権者又は金融機関から領収書を徴さなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書を徴することができないときは、支払の事実を証する書類をもってこれに代えることができる。

(資金前渡)

第23条 次に掲げる経費については、職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡しすることができる。

- 一 報償金及び謝礼金
 - 二 遠隔の地及び交通不便な地域において支払をする経費
 - 三 官公署に対して支払う経費
 - 四 会場使用料及び賃借料
 - 五 電話料、郵便料、運搬料その他これらに類する経費
 - 六 集会又は儀式等の行事に際し、直接支払を要する経費
 - 七 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の遂行に支障を及ぼすような経費で会計責任者が必要と認めるもの
- 2 前項の経費を職員に資金前渡ししようとするときは、当該職員を資金前渡職員に指定するものとする。
- 3 資金前渡職員は、前渡を受けた資金を安全かつ確実な方法で保管しなければならない。

(前渡資金の支払)

第24条 資金の前渡しを受けた職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、当該請求の内容等が適正であることを確認の上、領収書と引換えにその支払をしなければならない。

(資金前渡の精算)

第25条 資金の前渡しを受けた職員は、支払い又は旅行終了後5日以内に精算書に当該支払にかかる証拠書類を添えて、精算しなければならない。

(概算払)

第26条 次に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- 一 旅費
- 二 官公署に対して支払う経費

三 負担金、交付金及び委託料

四 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の遂行に支障を及ぼすような経費で会計責任者が必要と認めるもの。

(概算払の精算)

第27条 概算払を受けた者は、支払後又は業務終了後速やかに精算書に領収書又はこれに代わるべき証拠書類を添えて精算しなければならない。ただし、旅費の精算において精算額が概算払を受けた額と同額であるときは、旅行命令簿に精算完了の旨を記載し、支出命令者の確認を受けて精算書の提出に代えるものとする。

(前金払)

第28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。

一 官公署に対して支払う経費

二 負担金、交付金及び委託料

三 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

四 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

五 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の遂行に支障を及ぼすような経費で会計責任者が必要と認めるもの。

(契約締結の方法)

第29条 期成会の業務に関する売買、賃借、請負その他契約は、随意契約の方法により締結するものとする。

(予定価格の決定)

第30条 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ予定価格を定めなければならない。ただし、予定価格を設定する必要がないと認められるものについては、この限りでない。

(見積書の徴収)

第31条 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、契約の相手方から見積書を徴さなければならない。ただし、見積書を徴することが適当でないものについてはこの限りではない。

2 前項に規定する見積書は、次の各号の一に該当する場合を除き、2人以上の者から徴さなければならない。

一 契約金額が10万円未満の契約を締結するとき。

二 他に求め難い専有物件を購入するとき。

三 分解検査後でなければ見積のできない物品等を修繕するとき。

四 急施を要し、他の者から見積書を徴するいとまのないとき。

五 前各号に規定する場合のほか、契約の内容等により、2人以上の者から見積書を徴する必要がないと認められるとき。

(契約書の作成)

第32条 契約を締結するときは、契約の目的、契約の金額、履行期限その他契約の履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

(契約書の省略)

第33条 前条の規定にかかわらず、契約金額が100万円未満の契約及び契約の性質又は目的により必要がないと認められる場合は、契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができるものとする。

(物品の区分)

第34条 物品の区分は、次に定めるところによる。

- 一 備品 耐用年数が1年以上の物品で、取得価格又は評価額が10万円以上のものをいう。
- 二 消耗品 耐用年数が1年未満又は取得価格若しくは評価額が10万円未満の物品をいう。
- 三 原材料 工事、製作等のための原材料として使用される物品をいう。

(物品の管理)

第35条 物品の使用者は、物品を常に良好な状態において管理し、その用途に応じて効率的に使用しなければならない。

- 2 備品の受け払いについては、備品台帳に所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。

(備品の処分)

第36条 備品の処分は、処分決定調書に基づいて行わなければならない。

- 2 前項の規定による処分は、売却、棄却その他の方法によらなければならない。

(決算)

第37条 決算は、毎会計年度における会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較して、その収支の状況及び財産の増減状況並びに各会計年度末における財政状況を明らかにするものでなければならない。

(決算書の作成)

第38条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算を調整し、次に掲げる書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- 一 事業報告書
- 二 収支計算書
- 三 その他附属資料

- 2 会長は、第1項の規定により決算書類が提出されたときは、当該決算書類について、監事の監査を受け、当該会計年度の終了後一定の時期に決算を議決する総会その他これに類するものの承認を受けなければならない。

(補則)

第39条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第20条関係）

経費
1 旅費
2 食糧費
3 光熱水費
4 通信運搬費
5 手数料
6 使用料及び賃借料
7 負担金
8 単価契約したもの
9 長期継続契約したもの
10 前払するもの
11 立替払したもの
12 その他会長が認めたもの