

大阪・光の饗宴実行委員会会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、大阪・光の饗宴実行委員会（以下「委員会」という。）の会計及び財産管理に関し必要な事項を定め、委員会の財政及び運営状況を明らかにし、適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 委員会の会計は、法令、委員会規約の定めによるほか、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 会計処理に関し、真実の内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての収入及び支出について、専用ソフトを使用する等し、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計責任者)

第3条 委員会の会計責任者は、大阪・光の饗宴実行委員会委員長代行（以下、「委員長代行」という）とする。

(会計関係書類)

第4条 委員会は、予算及び会計に関する関係書類（軽易なものを除く。）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。

第2章 予 算

(総計予算主義)

第5条 1 会計年度における一切の収入及び支出は、これを収支予算に編入しなければならない。

(予算の区分と執行)

第6条 予算は各項目に区分する。

2 実行委員会の収入及び支出は、予算に基づいて執行する。

(補正予算)

第7条 予算の承認後に生じた理由により既定予算に追加その他の大幅な変更を加える必要が生じたときは、委員会規約第8条の規定により、会議の承認を得て予算の補正を行う。

(予算区分の流用)

第8条 予算の執行にあたり、やむを得ない事由があると幹事長が認めるときは、予算残額の範囲内で、予算区分を超えて執行することができる。

第3章 出 納

(出納責任者)

第9条 出納責任者は、委員長代行が指定する者をもって充て、御堂筋事業部及び中之島事業部（以下、「事業部」という）に各1名置くものとする。

2 委員長代行は、出納責任者の所掌事務の一部を他の職員に補助させることができるものとする。

(収入)

第10条 収入は、別記様式1により調定し、収納するものとする。

2 収納したときは、領収証書を発行しなければならない。ただし、金融機関から口座振替により収納したときは、この限りでない。

(支出)

第11条 支出の原因となる契約その他の行為を行うには、見積書その他証拠書類を添付し、別記様式2-1により支出負担行為を行わなければならない。

2 前項の規定に係る債務が確定したときは、請求書その他証拠書類を添付し、別記様式2-2により経費の支出を行うものとする。

3 経費の支出は、口座振替の方法による。ただし、特別の事由があるときはこの限りでない。

(支出方法の特例)

第12条 経費の性質その他業務上特に必要があると認めるときは、資金前渡、概算払又は前金払の方法により支出することができる。

2 前項の方法(前金払を除く。)により支出したときは、債務確定後直ちに領収書等を添付し精算しなければならない。

(現金保管)

第13条 現金は、所定の金庫又は金融機関への預金によって保管しなければならない。

2 預金通帳及び出納に使用する印鑑は、出納責任者が厳重に保管しなければならない。

(小口現金)

第14条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、事業部ごとに20万円を限度に現金を置くことができる。

2 前項の規定により難しい場合は、あらかじめ会計責任者と協議し、必要な額の承認を受けるものとする。

3 小口現金の管理については、各事業部で小口現金出納簿を設け、記録を行い、管理しなければならない。

4 出納責任者は、年度末に精算を行わなければならない。

5 前項に定めるもののほか、出納責任者は、随時に精算を行うことができる。

(残高照合)

第15条 出納責任者は、小口現金について、現金出納終了のつど、その有高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 出納責任者は、預金について、通帳又は残高を証明できる書類により、帳簿残高と照合しなければならない。

第4章 物 品

(物品)

第16条 物品は、委員会に属する現金及び預金を除く一切の動産とする。

(管理)

第17条 前条に掲げる物品のうち取得価格が10万円を超えるもの及び郵券類は、各事業部で台帳を設け、記録を行い、管理しなければならない。

ただし、取得価格が10万円を超える場合であっても、比較的短期間に消耗され、その品質又は形状が変わるもの、及び工事、生産又は加工用として使用されるものについては、

この限りでない。

(処分)

第18条 前条に掲げる物品の処分については、各事業部の長（以下、「部長」という）の決裁を得てこれを行わなければならない。

第5章 契約

(契約)

第19条 契約は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法による。

2 前項に定める指名競争入札及び随意契約は、契約内容が地方自治法第234条第2項の規定に準ずる場合に行うことができる。

(契約書作成)

第20条 契約をするときは、契約の目的、契約金額、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。ただし、契約書を作成する必要がないと認められるときは、請書又はこれに準ずる書面をもって契約書に代えることができる。

(検査調書の作成)

第21条 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おいて、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（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

2 前項の検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が150万円以下のものについては、納品書、工事の完了届書、請求書等にその旨を記載の上記名押印し、当該契約担当者若しくは出納責任者の指定する職員が検査したことを示すことによってこれに代えることができる。

第6章 決算

(決算)

第22条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに事業報告書及び収支決算書を作成し、監事による監査を経て、委員会規約第8条の規定により委員会の承認を受けなければならない。

第7章 委任

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、会計及び財務管理に関して各事業部において必要な事項は、当該事業部の出納責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年5月10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。