

## 宮崎県高等学校等教育研究会情報部会会計事務取扱規程

### (目的)

第1条 宮崎県高等学校等教育研究会情報部会の会計事務に関し、この規程に基づき適正な運営を行う。

### (出納責任者及び通帳・印鑑の管理)

第2条 会計事務を適正に管理するため、出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、事務長とする。
- 3 通帳の登録印鑑は、出納責任者の私印とする。
- 4 登録印鑑は、出納責任者が管理し、施錠できる場所に保管する。
- 5 通帳は、情報部会会計担当が管理し、施錠できる場所に保管する。

### (収入事務)

第3条 収入金を受け入れるときは、下記の事項を記載した収入調書を作成する。

- (1) 番号(年度別の一連番号)
  - (2) 会計年度
  - (3) 収入額及びその内訳
  - (4) 納入者の住所及び氏名
- 2 現金で受け入れた場合は、一連番号を付した領収書を作成し、出納責任者の私印を押印し納入者に交付するとともに遅滞なく通帳に入金する。

### (支出事務)

第4条 支出しようとするときは、下記の事項を記載した支出調書を作成する。

- (1) 番号(年度別の一連番号)
  - (2) 会計年度
  - (3) 支出額及びその内訳
  - (4) 債権者の住所及び氏名
- 2 支出調書には、請求書を添付し、口座振替払いとする。  
ただし、業務の都合上、現物を確認して購入する必要がある場合で、債権者が現金による支払いを希望する場合や支払金額が少額の場合はこの限りではない。
- 3 資金前渡により支出する場合は、事業完了後7日以内に領収書等を添えて、精算(戻入)調書により精算しなければならない。
- 4 支出のための銀行等の払戻請求書には、支出調書の決裁を確認後、出納責任者が押印しなければならない。

### (決裁区分)

第5条 収入調書、支出調書及び精算(戻入)調書の決裁区分は、情報部会会長とする。

(帳簿の整理)

第6条 諸費会計毎に金銭出納簿を備える。

(書類の保管)

第7条 収入調書、支出調書、精算(戻入)調書及び金銭出納簿等の証拠書類は、原則として5年間保管する。

(定期点検)

第8条 出納責任者は、年2回以上証拠書類を点検し、収入・支出が適正に行われているか確認の上、会長に報告しなければならない。

(引継)

第9条 会計担当者が異動等により交代した場合は、会計事務引継書を作成して会計事務を引き継がなければならない。

2 引継を受ける者は、引継の際に点検を行うとともに、点検結果を情報部会会長及び出納責任者に報告しなければならない。

(監査)

第10条 監事を置き、会計年度毎に監査を行わなければならない。

附則

1 この規程は、平成23年4月1日から適用する。

# 収 入 調 書

年 度	平成 年度				伝票No.		
会 計 名	情報部会	科目名		費目名			
収 入 命 令		収 入 年 月 日					
会 長	事務局長	事務長	平成 年 月 日	会 計			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">金 額</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">ただし、 _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">上記の金額を収入します。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">収入取扱者 _____</p>						金 額	
金 額							
				本葉執行後 の収入未済額			
備			考				

# 支 出 調 書

年 度	平成 年度				伝票No.
会 計 名	情報部会	科目名		費目名	
支 出 命 令		支出会計簿登記済			予算執行・支出伺
会 長	事務局長	事務長	平成 年 月 日	会 計	会 長 事務局長
			1 現金払		
			2 送金払		
			3 小切手		

金 額	
-----	--

ただし、 \_\_\_\_\_

内訳 別紙請求書のとおり

支払先： \_\_\_\_\_

本葉執行後 の予算残額	
----------------	--

## 領 収 書

上記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

宮崎県教育研究会情報部会長 殿

# 精算（戻入）調書

年 度	平成	年 度				伝票No.		
会 計 名		科 目 名		費 目 名				
戻 入 命 令			支 出 会 計 簿 登 記 済		戻 入 伺			
会 長	事 務 局 長	事 務 長	平 成 年 月 日	会 計	会 長	事 務 局 長		
			1. 現 金 2. 口 座 振 込 3. 小 切 手					
<table border="1" style="margin: auto; width: 50%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">金 額</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">ただし、 _____</p>							金 額	
金 額								
				本 葉 執 行 後 の 予 算 残 額				
備			考					



会 長	事務局長	事務長	会 員	会 計

## 会計事務引継書

平成 年 月 日

引継者 (職・氏名) ⑩

引受者 (職・氏名) ⑩

(人事異動・事務分掌変更等) のため、下記のとおり会計事務を引き継ぎました。

### 記

- 1 引継完了日 平成 年 月 日
- 2 預金残高 金 円

(注) 引き継ぐ場合、引継者は、預金通帳、帳簿、証拠書類その他の書類の目録を作成すること。

---

第9条第2項に規定する点検結果については、次のとおりです。

(点検の結果、適正に処理されています。)

平成 年 月 日

引受者 (職・氏名) ⑩