

地域雇用活性化推進事業に係る会計事務取扱規程（例）

（目的）

第1条 この規程は、〇〇〇〇協議会（以下「協議会」という。）が、地域雇用活性化推進事業（以下「事業」という。）の実施に要する経費として交付を受けた委託費（以下「委託費」という。）に係る会計事務に関し必要な事項を定め、適正な事務処理を図ることを目的とする。

（予算）

第2条 事業に係る予算は、委託費をもってあてることとする。
2 事業に係る予算に委託費以外のものがある場合には、委託費と区分して経理する。

（会計責任者）

第3条 会計責任者は、協議会規約に基づき任命された者とする。
2 会計責任者は、必要があると認めるときは、出納者及び補助者を任命して、会計事務の一部を行わせることができる。

（委託費の受入口座）

第4条 会計責任者は、〇〇銀行〇〇支店に代表名義の口座を開設し、その口座に委託費を受け入れるものとする。
2 受入口座の名義は、必ず協議会の名称及び前項の職名を含むものとする。
3 口座については、会計責任者が管理する。

（支出事務）

第5条 会計責任者は、予算の範囲内において、支出決議書により支出決議を行うものとする。支出決議については、協議会規約に基づき任命された事務局長まで決裁をとること。
2 支出決議された債務は、速やかに支払うものとし、支払方法は銀行振込とする。ただし、必要と認められる事情がある場合は現金払とする。
3 現金払とする際には、出納印は事務局長が管理し、事務局長が押印する。

（帳簿）

第6条 会計責任者は、現金出納簿、科目整理簿及び物品管理簿を備え付け、会計の執行状況及び物品の在庫状況を記録、計算、整理し、実績を明らかにしておくものとする。
2 帳簿の記録内容等については、定期的に事務局長が確認を行う。

（書類の保存）

第7条 会計に関する帳簿及び書類の保存期間は、事業終了後、5年間とする。

（その他）

第8条 この規程で定めるもののほか、会計事務処理上必要な事項については、協議会の総会の議決を経て、協議会の代表が別に定めるものとする。
附則 この規約は、令和 年 月 日から施行する。