

第1号議案

会計・調達業務の細則に関する規程の変更について (案)

記載事項の適正化及び明確化を図るため、別紙のとおり会計・調達業務の細則に関する規程を変更する。

(変更内容)

- ・2020年4月1日付 総務部におけるグループの廃止（第234回理事会承認）に伴い「グループ」から「担当」へ表記変更。
- ・2020年4月1日付 民法の一部を改正する法律の施行に伴い、「瑕疵担保責任」から「契約不適合責任」へ表記変更。
- ・参照条項の明確化。

以上

【添付資料】

別紙：会計・調達業務の細則に関する規程変更案 新旧対照表

会計・調達業務の細則に関する規程変更案 新旧対照表

変更前	変更後	備考
<p>(総則)</p> <p>第1条～第7条 (略)</p> <p>第8条 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる収納手続を行う。</p> <p>一 金銭の出納の原因となる事項を主管する部門(以下「担当部門」という。)は、予め入金管理票(別添様式9)を作成し、本機関の総務部経理グループ(以下「経理グループ」という。)に提出する。</p> <p>二 担当部門は、収納先が領収証(別添様式10)の発行を希望する場合は、前号の入金管理表の提出と併せて、領収証の発行を経理グループに依頼する。</p> <p>三 経理グループは、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、収納先からの入金を確認できた場合には、担当部門へ入金があった旨を通知する。</p> <p>四 経理グループは、第二号の依頼を受けた場合には、速やかに領収証を発行し、担当部門を通じて、収納先に領収証を交付する。</p> <p>五 経理グループは、前二号の手続の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。</p> <p>第9条 役職員は、次に定めるとおり、現金による収納手続を行う。</p> <p>一 本機関の窓口で収納する場合</p> <p>ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理グループへ提出するとともに、領収証の発行を依頼する。</p> <p>イ 経理グループは、前号の入金管理表の提出及び領収証の発行</p>	<p>(総則)</p> <p>第1条～第7条 (略)</p> <p>第8条 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる収納手続を行う。</p> <p>一 金銭の出納の原因となる事項を主管する部門(以下「担当部門」という。)は、予め入金管理票(別添様式9)を作成し、本機関の総務部経理担当(以下「経理担当」という。)に提出する。</p> <p>二 担当部門は、収納先が領収証(別添様式10)の発行を希望する場合は、前号の入金管理表の提出と併せて、領収証の発行を経理担当に依頼する。</p> <p>三 経理担当は、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、収納先からの入金を確認できた場合には、担当部門へ入金があった旨を通知する。</p> <p>四 経理担当は、第二号の依頼を受けた場合には、速やかに領収証を発行し、担当部門を通じて、収納先に領収証を交付する。</p> <p>五 経理担当は、前二号の手続の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。</p> <p>第9条 役職員は、次に定めるとおり、現金による収納手続を行う。</p> <p>一 本機関の窓口で収納する場合</p> <p>ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出するとともに、領収証の発行を依頼する。</p> <p>イ 経理担当は、前号の入金管理表の提出及び領収証の発行依頼</p>	<p>(変更)</p> <p>2020年4月1日付 総務部におけるグループの廃止(第234回理事会承認)による。</p>

依頼を受けた場合には、速やかに領収証を作成する。

ウ 経理グループは、本機関の窓口において、担当部門の立会いの下、収納先から現金を収納し、これと引き換えに領収証を交付する。

エ 経理グループは、現金の収納後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

第10条 前2条の規定にかかわらず、経理グループは、役職員から金銭を収納する必要がある場合には、次に定めるとおり、金銭の収納手続を行う。

一 現金により収納する場合

ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理グループへ提出するとともに、入金箋（別添様式11）の発行を依頼する。

イ 経理グループは、前アの入金管理票の提出及び入金箋の発行依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を担当部門に発行する。

ウ 担当部門は、入金箋の発行を受けた場合には、役職員から現金を収納し、これと引き換えに役職員に入金箋を交付する。

エ 担当部門は、収納した現金を速やかに経理グループに入金する。

オ 経理グループは、前エの入金確認後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

二 振込みによる収納する場合

ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理グループへ提出する。

イ 担当部門は、役職員が入金箋の発行を希望する場合は、前アの入金管理表の提出と併せて、入金箋の発行を経理グループに依頼する。

を受けた場合には、速やかに領収証を作成する。

ウ 経理担当は、本機関の窓口において、担当部門の立会いの下、収納先から現金を収納し、これと引き換えに領収証を交付する。

エ 経理担当は、現金の収納後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

第10条 前2条の規定にかかわらず、経理担当は、役職員から金銭を収納する必要がある場合には、次に定めるとおり、金銭の収納手続を行う。

一 現金により収納する場合

ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出するとともに、入金箋（別添様式11）の発行を依頼する。

イ 経理担当は、前アの入金管理票の提出及び入金箋の発行依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を担当部門に発行する。

ウ 担当部門は、入金箋の発行を受けた場合には、役職員から現金を収納し、これと引き換えに役職員に入金箋を交付する。

エ 担当部門は、収納した現金を速やかに経理担当に入金する。

オ 経理担当は、前エの入金確認後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

二 振込みによる収納する場合

ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出する。

イ 担当部門は、役職員が入金箋の発行を希望する場合は、前アの入金管理表の提出と併せて、入金箋の発行を経理担当に依頼する。

ウ 役職員は、担当部門が入金管理表の提出及び入金箋の発行を依頼した後（役職員が希望する場合に限る）、本機関の口座に金銭を振り込む。

エ 経理グループは、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、入金を確認できた場合には、担当部門に入金があった旨を通知する。

オ 経理グループは、前イの依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を発行し、担当部門を通じて、役職員に領収証を交付する。

カ 経理グループは、前エ及び前オの手続の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

第11条 本機関から第三者に対する支払いは、原則として、銀行口座への振込送金の方法による。

2 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる支払手続を行う。

一 担当部門は、支払先から請求書を受領した場合には、請求書に記載された請求額と債務の照合確認を行う。

二 担当部門は、前号の照合確認によって債務の存在が確認できた場合には、当該請求書及び当該請求の根拠となる資料を経理グループへ提出し、支払いを依頼する。

三 担当部門は、請求書に振込先の記載がない場合には、支払先に振込先を確認する。振込先の確認後、担当部門は、口座確認書（別添様式12）を作成し、請求書と併せて、経理グループに提出する。

四 経理グループは、担当部門から支払依頼に基づき、支払業務システム（インターネットバンキング）より支払いを行う。

五 経理グループは、支払いに係る伝票を作成し、保管する。

第12条 定期的又は継続的に行う取引に関し、取引先において口座

ウ 役職員は、担当部門が入金管理表の提出及び入金箋の発行を依頼した後（役職員が希望する場合に限る）、本機関の口座に金銭を振り込む。

エ 経理担当は、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、入金を確認できた場合には、担当部門に入金があった旨を通知する。

オ 経理担当は、前イの依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を発行し、担当部門を通じて、役職員に領収証を交付する。

カ 経理担当は、前エ及び前オの手続の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

第11条 本機関から第三者に対する支払いは、原則として、銀行口座への振込送金の方法による。

2 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる支払手続を行う。

一 担当部門は、支払先から請求書を受領した場合には、請求書に記載された請求額と債務の照合確認を行う。

二 担当部門は、前号の照合確認によって債務の存在が確認できた場合には、当該請求書及び当該請求の根拠となる資料を経理担当へ提出し、支払いを依頼する。

三 担当部門は、請求書に振込先の記載がない場合には、支払先に振込先を確認する。振込先の確認後、担当部門は、口座確認書（別添様式12）を作成し、請求書と併せて、経理担当に提出する。

四 経理担当は、担当部門から支払依頼に基づき、支払業務システム（インターネットバンキング）より支払いを行う。

五 経理担当は、支払いに係る伝票を作成し、保管する。

第12条 定期的又は継続的に行う取引に関し、取引先において口座

振替による支払いが可能な場合は、口座振替による支払いができるものとする。

- 2 役職員は、次に定めるとおり、口座振替による支払手続を行う。
 - 一 担当部門は、口座振替依頼書（別添様式13）を作成し、経理グループへ提出する。
 - 二 経理グループは、口座振替依頼書に基づき、口座振替の支払いのための手続を行う。
 - 三 経理グループは、銀行の取引記録と引落額が記載された資料（支払先からの請求書、通知書等）を確認し、口座取引に係る伝票を作成し、保管する。

第13条 業務の運営上、役職員が外出先等で立替払いを行う必要があると認められる場合は、役職員に対し、当該立替払いに必要な金銭を仮払いすることができる。

- 2 役職員は、次に定めるとおり、仮払いの手続を行う。
 - 一 担当部門は仮払申請書（別添様式14）を作成し、経理グループへ提出する。
 - 二 経理グループは仮払申請書に基づき、支払いに係る伝票を発行し、担当部門を通じ、役職員に対し、仮払いを行う。
 - 三 役職員は、外出先等で支払いを行った場合には、領収証を受領し、経理グループ及び役職員は、次に定めるとおり、残額又は不足額の処理を行う。
 - ア 残額が発生した場合 役職員は、速やかに経理グループに残額を現金によって支払い、経理グループは、仮払いに係る伝票を作成し、保管する。
 - イ 不足額が発生した場合 経理グループ及び役職員は、次条に基づき、立替払いの手続を行う。

振替による支払いが可能な場合は、口座振替による支払いができるものとする。

- 2 役職員は、次に定めるとおり、口座振替による支払手続を行う。
 - 一 担当部門は、口座振替依頼書（別添様式13）を作成し、経理担当へ提出する。
 - 二 経理担当は、口座振替依頼書に基づき、口座振替の支払いのための手続を行う。
 - 三 経理担当は、銀行の取引記録と引落額が記載された資料（支払先からの請求書、通知書等）を確認し、口座取引に係る伝票を作成し、保管する。

第13条 業務の運営上、役職員が外出先等で立替払いを行う必要があると認められる場合は、役職員に対し、当該立替払いに必要な金銭を仮払いすることができる。

- 2 役職員は、次に定めるとおり、仮払いの手続を行う。
 - 一 担当部門は仮払申請書（別添様式14）を作成し、経理担当へ提出する。
 - 二 経理担当は仮払申請書に基づき、支払いに係る伝票を発行し、担当部門を通じ、役職員に対し、仮払いを行う。
 - 三 役職員は、外出先等で支払いを行った場合には、領収証を受領し、経理担当及び役職員は、次に定めるとおり、残額又は不足額の処理を行う。
 - ア 残額が発生した場合 役職員は、速やかに経理担当に残額を現金によって支払い、経理担当は、仮払いに係る伝票を作成し、保管する。
 - イ 不足額が発生した場合 経理担当及び役職員は、次条に基づき、立替払いの手続を行う。

<p>第14条 役職員は、業務の運営上の必要があり、振込みによる支払いができないときは、立替払いを行うことができる。但し、支払金額が少額である場合に限る。</p> <p>2 役職員は、次に定めるとおり、立替払いの手続を行う。</p> <p>一 担当部門は立替払請求書(別添様式15)又は交通費請求書(別添様式16)に領収証を添付し、<u>経理グループ</u>へ提出する。</p> <p>二 <u>経理グループ</u>は、立替払請求書又は交通費請求書に基づき、支払いを行う。</p> <p>三 <u>経理グループ</u>は、支払いに係る伝票を発行し、保管する。</p>	<p>第14条 役職員は、業務の運営上の必要があり、振込みによる支払いができないときは、立替払いを行うことができる。但し、支払金額が少額である場合に限る。</p> <p>2 役職員は、次に定めるとおり、立替払いの手続を行う。</p> <p>一 担当部門は立替払請求書(別添様式15)又は交通費請求書(別添様式16)に領収証を添付し、<u>経理担当</u>へ提出する。</p> <p>二 <u>経理担当</u>は、立替払請求書又は交通費請求書に基づき、支払いを行う。</p> <p>三 <u>経理担当</u>は、支払いに係る伝票を発行し、保管する。</p>	
<p>第15条～第20条 (略)</p>	<p>第15条～第20条 (略)</p>	
<p>第21条 会計規程第26条の規定により作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に定める事項を記載しなければならない。但し、契約の性質又は目的から、該当すべき事項がない場合は、この限りでない。</p> <p>一 契約履行の場所</p> <p>二 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>三 監督及び検査</p> <p>四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他損害金</p> <p>五 危険負担</p> <p>六 <u>瑕疵担保責任</u></p> <p>七 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>八 その他必要な事項</p>	<p>第21条 会計規程第26条の規定により作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に定める事項を記載しなければならない。但し、契約の性質又は目的から、該当すべき事項がない場合は、この限りでない。</p> <p>一 契約履行の場所</p> <p>二 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>三 監督及び検査</p> <p>四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他損害金</p> <p>五 危険負担</p> <p>六 <u>契約不適合責任</u></p> <p>七 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>八 その他必要な事項</p>	<p>(変更)</p> <p>2020年4月1日付 民法の一部を改正する法律の施行に伴い、「瑕疵担保責任」から「契約不適合責任」とした。</p>
<p>第22条 (略)</p>	<p>第22条 (略)</p>	

<p>第23条 本機関は、本機関が支出の原因となる契約を締結したときは、契約締結日以降72日以内に、契約締結日、契約金額等の契約の概要を公表する。但し、契約金額が100万円未満の場合又は第19条に基づいて随意契約を締結した場合は、この限りでない。</p> <p>2 本機関は、前号に定めるほか、各事業年度の終了後、当該年度に締結した契約を取りまとめ、公表する。</p> <p>3 前各項にかかわらず、契約先が契約情報の公表について同意していない場合や、公表することにより本機関の業務運営に支障が生じるおそれのある場合は、非公表とすることができる。</p> <p>第24条～第28条 (略)</p> <p>附則 (略)</p> <p>附則(2019年9月25日)</p> <p>本規程は、2019年9月25日より施行する。</p>	<p>第23条 本機関は、本機関が支出の原因となる契約を締結したときは、契約締結日以降72日以内に、契約締結日、契約金額等の契約の概要を公表する。但し、契約金額が100万円未満の場合又は第19条第2項に基づいて随意契約を締結した場合は、この限りでない。</p> <p>2 本機関は、前号に定めるほか、各事業年度の終了後、当該年度に締結した契約を取りまとめ、公表する。</p> <p>3 前各項にかかわらず、契約先が契約情報の公表について同意していない場合や、公表することにより本機関の業務運営に支障が生じるおそれのある場合は、非公表とすることができる。</p> <p>第24条～第28条 (略)</p> <p>附則 (略)</p> <p>附則(2019年9月25日)</p> <p>本規程は、2019年9月25日より施行する。</p> <p>附則(2020年9月●●日)</p> <p>本規程は、2020年9月●●日より施行する。</p>	<p>(追加)</p> <p>第23条第1項但書は、予定価格が少額るとき又はその他本機関の事業運営上特に必要があるときは、非公表とすることができるという趣旨であることから、第19条内の参照条項を明確化。</p>
--	---	---