

# 連続テレビ小説を生かした博覧会推進協議会事務管理規程（案）

## 目 次

- 第1章 総則
- 第2章 文書作成及び保存
- 第3章 公印
- 第4章 財務会計
  - 第1節 通則
  - 第2節 予算
  - 第3節 会計
  - 第4節 契約
  - 第5節 旅費
  - 第6節 現金及び物品の管理等
  - 第7節 帳簿の整理等
  - 第8節 監査及び決算
- 第5章 情報公開及び個人情報の取扱い
- 第6章 補則

## 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、連続テレビ小説を生かした博覧会推進協議会会則（以下「会則」という。）第27条の規定に基づき、連続テレビ小説を生かした博覧会推進協議会（以下「協議会」という。）の事務管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 文書作成及び保存

（文書取扱いの原則）

第2条 文書の処理は、すべて正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

2 文書の保存については、その所在等に関して常に把握が可能な状態を維持する等適正に管理しなければならない。

（起案文書の作成）

第3条 対外的に発信する文書及び事業を実施する際の起案は別紙様式1「回議書」により行うこととし、次の要領によるものとする。

- （1） 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。
- （2） 起案文書には、事案の内容に即した件名を付けること。
- （3） 平易、簡素かつ明瞭に表現すること。

- (4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、または添付して、記載内容の根拠を明らかにすること。
- (5) 必要がある場合は、起案文書に添付した、対外的に発信する文書の末尾に所属、担当者名等を記載すること。
- (6) 金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所に認印を押すこと。ただし、首標となる金額を修正してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事案は、收受文書の余白等を用いて起案することができる。

(記号及び番号等)

第4条 対外的に発信する施行文書には、事務連絡文書とするものや前条第2項の規定により起案した場合などを除き、文書番号を付さなければならない。

2 文書番号は、記号として、会則第25条に定める会計年度（以下「会計年度」という。）に相当する西暦による末尾2桁の数字を付したうえ「連推協」を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すこと。

3 文書番号は、発信文書番号簿により整理しなければならない。

4 施行文書に記載する文書日付には、原則として西暦を用いるものとする。

(回議)

第5条 起案文書の承認及び決裁については、別に定める事務決裁規程により、決裁権者が所定の欄に押印又は署名をするものとする。

2 第4章（財務会計）の規定に係る起案文書については、緊急かつやむを得ない場合を除き、経理担当者に回議のうえ、決裁権者の承認及び決裁を受けるものとする。

(公印の押印)

第6条 対外的に発信する文書は、起案者によって浄書のうえ、第10条及び第10条の2の規定により公印押印の承認を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

(文書の保存期間)

第7条 文書の保存期間の基準は、その重要度により、次に掲げるとおりとし、その保存区分は、別表1に定めるところによるものとする。

(1) 5年（第1類）

(2) 1年（第2類）

2 前項の規定は、法令に別段の定めのあるものについては、適用しない。

### 第3章 公印

(公印の種類及び使用区分等)

第8条 協議会において使用する印章（以下「公印」という。）の種類及び使用区分等は、別表2に定めるとおりとする。

(公印の管理)

第9条 公印の管理責任者（以下「公印管理責任者」という。）は、事務局長とする。ただし、事務局長が不在のときは副事務局長とし、事務局長及び副事務局長がともに不在

のときは、事務局次長とし、事務局長、副事務局長及び事務局次長が不在のときは、事務局に所属する職員のうち、あらかじめ公印管理責任者に指名された者がその職務を代行する。

- 2 公印管理責任者は、公印に関する事務を処理させるため、公印取扱者を置く。
- 3 公印取扱者は、公印の使用承認を行うものとし、事務局次長その他公印管理責任者があらかじめ指名する者をもって充てる。

(公印の使用)

第10条 公印を使用する者は、押印を必要とする文書及び決裁済みの回議書等を公印管理責任者又は公印取扱者（以下「公印管理責任者等」という。）に提示し、その照合を受けなければならない。

- 2 公印管理責任者等は、前項の照合の結果、公印を押印することが適当であると認めたときは、回議書等の所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない。
- 3 公印取扱者が公印を使用しようとするときは、第1項の照合及び前項の押印又は署名は、公印管理責任者又は当該公印取扱者の上席の者が行うものとする。ただし、公印管理責任者及び当該公印取扱者の上席の者がともに不在の場合は、他の公印取扱者が行うことができるものとする。

第10条の2 金銭の出納のために公印を使用する者は、押印を必要とする文書その他必要な書類を、第14条に規定する会計責任者又は第14条の2に規定する会計担当者に提示し、その確認を受けなければならない。ただし、会計責任者又は会計担当者がともに不在であって、緊急かつやむを得ない場合に限り、会計担当者的上席の者又は同位の職の者の確認により、金銭の出納のために公印を使用することができるものとする。

(公印の新調及び改廃)

第11条 公印を新調、改刻又は廃棄する場合は、会長の承認を受けなければならない。

## 第4章 財務会計

### 第1節 通則

(適用)

第12条 協議会の財務会計に関する事項は、この規程を適用するものとし、定めのない事項については、高知県の規程等に準じて取り扱うものとする。

(会計処理)

第13条 会計処理は、単式簿記によるものとする。

(会計責任者等)

第14条 会計責任者は、事務局長とする。

- 2 事務局長が不在のときは副事務局長が会計責任者の職務を代行することができる。事務局長及び副事務局長がともに不在のときは、事務局次長が会計責任者の職務を代行することができる。なお、事務局長、副事務局長及び事務局次長が不在のときは、会計責任者があらかじめ指名する者がその職務を代行することができる。
- 3 前項の規定により会計責任者の職務を代行した場合、重要なものについては事務局長

の後関を受けるものとする。

第14条の2 会計責任者の事務を補助させるため、事務局に会計担当者を置くものとし、事務局次長をもって充てる。

第14条の3 会計担当者の事務を補助させるため、事務局に統括経理担当者及び経理担当者を置くものとし、統括経理担当者及び経理担当者は、会計責任者があらかじめ指名する者をもって充てる。

2 統括経理担当者は経理担当者を統括する。

## 第2節 予算

(予算の区分等)

第15条 予算はすべて大科目及び小科目に区分して整理しなければならない。また、予算の執行にあたっては、当該区分と同時に、収支の性質に応じた節による整理をして執行するものとし、節については高知県の会計処理に準じて取り扱うものとする。

2 大科目及び小科目は別表3のとおりとする。

(予算の編成作業)

第16条 事務局は、策定する基本計画書に基づいて計画する事業により予算を見積もり、事業計画書案及び収支予算書案並びに予算に関する説明資料を作成しなければならない。ただし、事業計画書の変更がなく既定の予算を補正する場合は、この限りでない。

(支出予算の流用)

第17条 支出予算の金額は、必要がある場合に限り、会計責任者の承認を受けて相互に流用することができる。

2 前項の流用を行った場合は、協議会においてその内容を報告するものとする。

## 第3節 会計

(予算の執行伺)

第18条 収入又は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、次の各号に掲げる場合を除き、あらかじめ別紙様式1を「回議書兼経費執行伺書」（以下「経費執行伺」という。）として予算の執行伺を作成し、必要な書類を添えて決裁権者の決裁を受けなければならない。

(1) 事前に金額を確定することが困難で、かつ、経費執行伺を作成するいとまがない  
納入金を受け入れる場合

(2) 第40条の規定により、現物支給を伴わない旅行命令（依頼）簿を作成する場合

2 収入に係る経費執行伺には、次の事項を基準に記載するものとする。

(1) 収入の内容

(2) 収入金額

(3) 納入者

(4) 受入の時期

(5) 受入の方法

- (6) 予算科目
- (7) 予算額
- (8) その他必要な事項

3 支出に係る経費執行伺には、次の事項を基準に記載するものとする。

- (1) 支出の内容
- (2) 支出金額
- (3) 支出の相手方
- (4) 見積書の徴取に関する事項
- (5) 契約書に関する事項
- (6) 契約保証金に関する事項
- (7) 予算科目及び節
- (8) 予算額
- (9) 検認者（検査職員）
- (10) その他必要な事項

第19条 収入金を受け入れたときは、別紙様式2「収入伺書」を作成し、経費執行伺その他必要書類を添えて決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 収入金を受け入れた後に納入者に返納する必要がある場合は、別紙様式3「戻出伺書」を作成し、経費執行伺その他必要書類を添えて決裁権者の決裁を受けなければならない。

第20条 支出の執行をしようとするときは、経費執行伺に第37条及び第38条に規定する書類や支払を受ける者からの請求書又はこれに代わる書類を添付のうえ、別紙様式4「支出伺書」を作成し、支出しなければならない。

2 誤払や過払などで、支払を受けた者から支払金が返納された場合は、別紙様式5「戻入伺書」を作成し、必要書類を添えて決裁権者の決裁を受けなければならない。

(資金の前渡)

第21条 金額や相手方が未確定である場合や現金支払の必要がある場合は、事務局職員等に、その資金を前渡することができるものとし、その取扱いは、高知県の規程を準用する。

(歳計外現金の取扱い)

第22条 協議会の所有に属しない現金（以下「歳計外現金」という。）の受入及び払出については、原則として「回議書」に必要事項を記載して決裁を受け、所定の時期に処理を行うものとする。

#### 第4節 契約

(趣旨)

第23条 協議会において契約を行おうとする場合、適正を期すため契約に関する事務の取扱いについて定めるものとする。

(用語の意義)

第24条 用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 契約事務担当者 契約行為の事務を担当する職員をいう。
- (2) 契約事務決裁権者 契約行為の事務の決裁権者をいう。
- (3) 契約者 協議会と契約を結ぶ者をいう。

(契約の方法)

第25条 契約の方法は、随意契約によるものとする。

(施行伺)

第26条 契約事務担当者は、予定価格が次の各号に掲げる契約の種類に応じた金額を超えると見込まれる場合は、原則として経費執行伺の前に、別紙様式1を「回議書」として施行伺を作成し、必要な書類を添えて決裁権者の決裁を受けなければならない。

- (1) 工事又は製造の請負 250万円
- (2) 物件の借入れ 80万円
- (3) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

2 施行伺では、次の事項を基準に記載するものとする。

- (1) 契約の内容（仕様）
- (2) 相手方の選定について
- (3) 予定価格について
- (4) 予算科目及び予算額
- (5) その他必要な事項

(予定価格調書)

第27条 第29条第2項の規定に該当する競争見積を行おうとする場合、契約事務決裁権者は予定価格を記載した別紙様式6「予定価格調書」を作成しなければならない。

2 予定価格調書は、契約事務決裁権者が確認のうえ封書にし、すべての者から見積書が提出されたときに契約事務担当者が開封させるものとする。

(予定価格の決定方法)

第28条 予定価格は、原則として契約を締結しようとする事項の価格の総額について定めなければならない。

2 予定価格は、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定するものとする。

(競争見積の実施及び見積書の徴取)

第29条 契約に当たっては、原則として複数の者から見積書を徴取しなければならない。

2 予定価格が第26条第1項各号に掲げる金額を超えると見込まれる場合は、次の各号に該当する場合を除き、競争見積を行うものとし、3人以上の者から見積書を徴取しなければならない。なお、公募する場合や契約の候補者が辞退した場合はこの限りでない。

- (1) 事業の目的を達成するために競争見積をすることが適当でないもの
- (2) 業務請負の可能な者が3人に満たないため競争見積が困難なもの
- (3) プロポーザル方式によって契約を結ぶもの
- (4) その他会長が特に必要と認めるもの

3 前項の競争見積を実施したとき、契約事務担当者は別紙様式7「見積記録」を作成しなければならない。

4 契約事務担当者は、見積金額が予定価格を超えている場合やプロポーザル方式による

場合を除き、見積によって最低価格を提示した者と契約手続を進めることとし、契約の相手方の決定をしたときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

5 次の各号のいずれかに該当するときは、1人の者から見積書を徴取することができる。

- (1) 法令の規定により、その価格が定められているとき
- (2) 災害その他特別の事由により、特定の価格によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるとき
- (3) 業務請負の可能な者が1人しかいないとき
- (4) プロポーザル方式によって契約を結ぶとき
- (5) 約定する予定価格が30万円を超えないとき
- (6) 前各号に掲げるもののほか、その性質又は目的により契約の相手方が特定される場合など、会長が必要がないと認めたとき

6 前項第1号に該当する場合については、見積書の徴取を省略できるものとする。また、報償費（物品の購入に限る。）、交際費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費、扶助費に該当し、かつ、予定価格が10万円以下の場合については、次の各号に掲げる事務処理を行うことで、見積書の徴取を省略することができる。

- (1) 別紙様式8「見積調書」を作成したとき又はファックス等で送信された見積書を徴取したとき
- (2) 経費執行伺において、これまでの実績又はカタログ等から支出予定額を設定したとき

(契約書の作成等)

第30条 契約者を決定したときは、遅滞なく次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、契約者とともにこれに記名押印しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (4) 契約の履行期限及び履行場所
- (5) 契約保証金（契約保証金に代わる担保を含む。）
- (6) 履行遅滞その他債務の不履行の場合における違約金その他の損害金
- (7) 監督及び検査
- (8) 危険負担
- (9) かし担保責任
- (10) 契約に関する紛争の解決方法
- (11) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 契約の締結に当たっては、原則として先に契約者に記名押印させた後、協議会が記名押印し、当該契約書1通を契約者に送付するものとする。

(契約書の作成の省略)

第31条 法令等の規定により契約書の作成が義務付けられる契約及び権利の設定等に係る契約を除き、次の各号に掲げる契約については、契約書の作成を省略できる。

- (1) 契約金額が次の金額を超えないとき

ア 工事又は製造（物品の製造を除く。）の請負	250万円
イ 物品の製造の請負又は財産の買入れ	160万円
ウ 上記ア、イに掲げるもの以外のもの	100万円

(2) 前号のほか、特に会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 契約書の作成を省略した場合であって、次の各号に掲げる場合は、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(1) 契約金額が50万円を超えるもの

(2) 契約金額が50万円以下のものであって、異例若しくは重要又は特に軽微な契約でないもの

(契約保証金の取扱い)

第32条 契約保証金は、高知県の規程を準用する。ただし、高知県契約規則第40条第6号の規程を準用する場合は、「国又は地方公共団体」を「国、地方公共団体、高知県が事務局となっている団体又は公益財団法人高知県観光コンベンション協会」と読み替えることができる。

(契約を解除した場合の損害賠償の約定)

第33条 契約事務決裁権者は、契約者がその義務を履行しないため当該契約を解除したときにおいて損害があると認められる場合は、その損害について賠償する旨を約定させなければならない。

(履行遅滞による延滞違約金の約定)

第34条 契約事務決裁権者は、契約者がその責に帰する事由により、履行期限内に契約を履行しなかった場合は、当該履行期限内の翌日から履行が終わるまでの遅滞日数に応じ、延滞違約金を徴収する旨を約定させなければならない。ただし、契約の性質が、これを約定するに不適当な契約である場合は、この限りでない。

(履行期限延長の承認)

第35条 契約事務決裁権者は、契約者が期限内にその義務を履行できないため履行期限の延長を求めたときは、事実を審査し、やむを得ないものと認めるときは、これを承認することができる。

(権利義務の譲渡の禁止)

第36条 契約事務決裁権者は、契約によって生ずる権利又は義務について、会長の承認を受けなければ、第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない旨を契約者に約定させなければならない。

(履行の届出)

第37条 契約事務決裁権者は、契約者に、契約事項が完了したとき、又は物件を納入しようとするときは、完成届、納品書等により又は届出させなければならない。ただし、会長が必要ないと認めたとき、又はやむを得ないものと認めたときは、口頭により届出させることができる。

(検査調書の作成等)

第38条 契約事務担当者又は契約事務決裁権者から検査を命じられた職員は、契約の適正な履行を確保するため、契約の完了確認について、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、当該契約に係る検査を行い、別紙様式9「検査調書」を作成し、



契約事務決裁権者に提出しなければならない。

- 2 第31条の規定によって契約書を省略した契約については、「検査調書」の作成を省略することができる。

(支払区分)

第39条 協議会の支出の原因となるべき契約その他の行為の支払については、その履行を確認した上で支出する精算払を原則とする。ただし、必要があると認められる場合は、契約事務決裁権者の承認を得て、次の各号に掲げる区分により、履行期限前に一部又は全額を支出することができる。この場合、契約書に支払の区分及び時期その他必要事項を明記しなければならない。

- (1) 概算払 債務の履行期限前に未確定の債務金額を概算をもって支払うこと
- (2) 前金払 金額の確定した債務について、履行期限前にその債務金額を支払うこと
- (3) 部分払 工事、製造その他の請負契約又は物件の買入契約について、その既済部分、既納部分に対し、工事、製造の完成前又は物件の完納前にその代価の一部を支払う特約がある場合に、その特約に基づき、相手方の履行割合に応じ、その代価の一部を支払うこと

## 第5節 旅費

(旅費)

第40条 協議会において旅費を支出する場合は、やむを得ない場合を除き、あらかじめ別紙様式10「旅行命令(依頼)簿」に必要書類を添付して、決裁を受けるものとする。

- 2 旅費の支出にあたっては、旅行終了後、その事実を確認できる書類などにより決裁権者が旅行完結を確認し、第20条に定める手続により支出するものとする。

## 第6節 現金及び物品の管理等

(現金の取扱い)

第41条 協議会が管理する現金(歳計外現金を含む。)は、指定する金融機関に預金しなければならない。ただし、現金で支払うことが合理的かつ、経常的に支払を必要とするものであって、一度に支払う額が2万円を超えない経費については、食糧費を除き、事務局内で現金を保管することができる。

- 2 預金は保全のため、決済用預金とする。
- 3 収入金の受入を口座振込ではなく、現金で受け取った場合は、会計責任者等に原則として当日中に引き継ぎ、指定する金融機関に入金しなければならない。

(預金の引出に係る手続)

第42条 支払に係る手続を経て前条の預金を引き出す場合、経理担当者は、あらかじめ別紙様式11「預金引出伺」を作成し、確認書類を添えて、統括経理担当者の承認を受けなければならない。

- 2 経理担当者は、預金を引き出した後、その内容について統括経理担当者の承認を受けた上で、「預金引出伺」に、内容の確認に必要な預金通帳の写を添付し、保管するもの

とする。

(手元現金)

第43条 第41条ただし書の事務局内で保管する現金（以下「手元現金」という。）は、20万円を限度として保管できるものとする。

2 手元現金は、「経費執行伺」、「支出伺書」の決裁を経て、統括経理担当者への資金前渡の方法により、節別に管理するものとし、節間の流用は行わない。

3 手元現金を執行するときは、統括経理担当者に用途などを説明して交付を受け、執行したときは、別紙様式12「支払明細書」を作成し、用途や執行金額を確認できる領収書などを添えて統括経理担当者の確認を受けなければならない。統括経理担当者は、確認した「支払明細書」の内容を別紙様式13「手元現金差引簿」を記帳し、整理するものとする。

4 手元現金は、会計年度末の時点で残金がある場合、出納整理期間に関わらず精算するものとし、統括経理担当者は別紙様式14「手元現金残高報告書」を作成し、必要書類を添えて会計責任者等の確認を受け、残高は指定する預金口座に預金するものとする。

(物品の区分及び分類)

第44条 協議会が保有する物品は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 備品 取得価格が10万円以上のもので、耐用年数が1年以上のもの
- (2) 有価証券類 収入印紙、証紙、郵便切手類、その他の有価証券類
- (3) 消耗品 前2号に掲げるもの以外のもの

(物品の管理)

第45条 備品は、「備品台帳」によって管理を行い、有価証券類については、別紙様式15「有価証券類受払簿」によって管理を行うものとする。

(備品の処分)

第46条 不要となった備品の処分は、「処分決定調書」により、売却、廃棄その他の方法で行わなければならない。

(保管等)

第47条 手元現金及び預金通帳並びに有価証券類は、別表2の金銭の出納で使用する印章とは別に於て、施錠可能な金庫等に適切に保管しなければならない。

2 会計担当者は、協議会が管理する現金及び物品について、毎月末日に手元現金差引簿及び預金通帳並びに有価証券類受払簿等との残高照合を行わなければならない。

3 会計責任者は、会計年度末日の時点において、協議会が管理する物品について点検しなければならない。

## 第7節 帳簿の整理等

(証拠書類の編纂)

第48条 収入及び支出の証拠書類（以下「証拠書類」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 第18条第1項第1号に規定する収入 収入伺書
- (2) 前号以外の収入 経費執行伺及び収入伺書

(3) 支出

経費執行伺及び支出伺書

- 2 編纂する証拠書類は原本とする。ただし、複数の予算科目に係るものなど、原本を添付することが困難なものについては、原本を複写したものに原本の編纂場所を記載したものを綴じるものとする。
- 3 証拠書類の編纂は、第15条に規定する予算の大科目の単位で区分し、収入については、同条に規定する小科目及び帳簿の整理の順、支出については、同条に規定する小科目、節別及び支払日順に行うものとする。

(会計帳簿及び帳簿の処理方法)

第49条 協議会の会計帳簿は会計元帳とし、単式帳簿に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じ補助簿を設けることができる。

(帳簿の整理及び確認)

第50条 経理担当者は、毎月末日又は会計年度末日の時点において、次の帳簿を整理しなければならない。

- (1) 会計元帳
- (2) 補助簿
- (3) 手元現金差引簿
- (4) 備品台帳
- (5) 有価証券類受払簿

- 2 毎月末日の時点において整理する帳簿のうち、前項第1号及び第2号の帳簿は、会計責任者の確認を受けるものとし、その他の帳簿については、会計担当者の確認を受けなければならない。ただし、会計年度末日の時点においては、その他の帳簿についても会計責任者の確認を受けなければならない。

## 第8節 監査及び決算

(決算資料の作成)

第51条 会計責任者は、出納の閉鎖後速やかに、会計年度末日の時点における決算状況を整理した決算書を作成し、当該年度の事業計画に対する事業報告書を作成しなければならない。

(会計監査の実施等)

第52条 会則第26条第2項の規定による監事の会計監査の実施にあたり、会計責任者は、前条の決算書及び事業報告書に会計元帳その他の資料を加えた監査資料を作成しなければならない。

- 2 監事の監査を受けた決算書及び事業報告書は、協議会の承認を受けた後、速やかに高知県ほか関係機関に提出しなければならない。

## 第5章 情報公開及び個人情報の取扱い

(情報公開及び個人情報の取扱い)

第53条 協議会において作成又は収受した文書の開示に関する手続及び協議会が保有す

る個人情報の取扱いは、高知県の規程を準用する。

## 第6章 補則

(補則)

第54条 この規程に定めるもののほか、協議会の事務管理に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

## 附 則

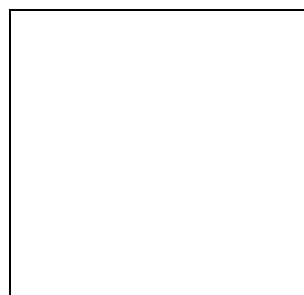
1 この規程は、令和4年5月26日から施行する。

別表1 「文書の保存区分」

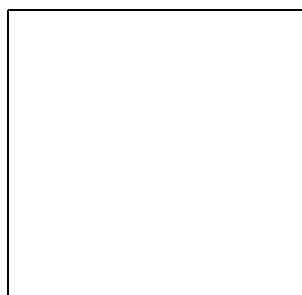
区分	保存期間	内容
第1類	5年	1 会則 2 協議会における議事録、議決書等の重要な文書 3 決算に関する重要な文書 4 財産に関する重要な文書 5 役員の変更に関する重要な文書 6 契約に関する重要な書類 7 重要な事業計画及びその実施に関する文書 8 金銭に関する帳簿並びに文書 9 予算に関する重要な文書 10 預貯金の預入・引出に際して作成された書類 11 補助金に関する書類 12 領収書等会計に係わる文書 13 出張に関する文書 14 文書の收受、発信に関する文書 15 その他5年間保存の必要があると認められる文書
第2類	1年	1 日誌、調査、報告、通知等で軽易なもの 2 広報誌及び観光記事等のスクラップ類 3 その他1年間保存の必要があると認められる文書

別表2 「公印」

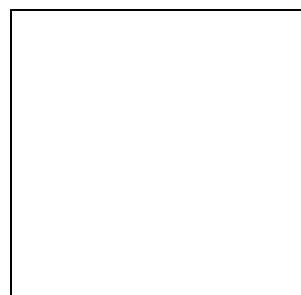
印章番号	名称	個数	形状・大きさ	使用区分	備考
1	会長印	1	角型・方 24mm	文書全般 金銭の出納	
2	割印	1	長方形・長 30mm 短 12mm	文書発送 契約書等	
3	事務局長印	1	角型・径 21mm	文書全般	



印章番号1



印章番号2



印章番号3

別表3「予算科目」

収入

大科目 番号	大 科 目	小科目 番号	小 科 目
1	補助金等収入	①	県補助金
		②	その他の補助金・負担金
2	協賛金収入	①	協賛金
3	その他の収入	①	その他の収入

支出

大科目 番号	大 科 目	小科目 番号	小 科 目
1	誘致・広報事業費	①	誘致・広報事業費
2	受入事業費	①	受入事業費
3	事務費	①	事務費
4	予備費	①	予備費

回 議 書  
(  兼 経費執行伺 )

経費執行伺処理欄

年 度	区 分	決議番号	確認・審査等(経理担当)
	収入 ・ 支出		

決 裁	会 長	事 務 局 長	事務局次長	

合 議 等			起 案 者

施 行 注 意	<input type="checkbox"/> 秘 <input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 添付物あり	使 用 印	<input type="checkbox"/> 会 長 印 (角印) <input type="checkbox"/> 事 務 局 長 印 (角印)		起 案 日	年 月 日	
			使 用 承 認 <small>(公印管理責任者等)</small>	<small>※起案者が浄書等する場合は 斜線表示により押印省略可</small>		決 裁 日	年 月 日
				校 合	浄 書	文 書 番 号	博推協第 号
					文 書 日 付	年 月 日	
					発 送 日	年 月 日	
				発 送 方 法	通常・速達・書留・宅配便 e-mail・その他( )		

件 名	
-----	--

(事案概要)

様式 2

連続テレビ小説を生かした博覧会

収入番号

経理担当

# 収入伺書

会 長	事務局 長	事務局 次長				起 案 者
所属年度		会計区分	大科目	起案日	年 月 日	
年度		一般	小科目	決裁日	年 月 日	
納 入 者	住 所 (所在地)					
	氏 名 (名称)					
金 額	¥ -					
(内訳)						
※処理欄	納入確認(経理担当)		□収入元帳記帳済	納入日	年 月 日	
	チーフ等	係				

注) 預金通帳の写し、領収書の写し、通知書等を添付すること。



# 戻 出 伺 書

戻出番号

経理担当

会 長	事 務 局 長	事 務 局 次 長					起 案 者
所属年度		会計区分	大科目			起 案 日	年 月 日
年度		一般	小科目			決 裁 日	年 月 日
収 入	収入番号					納 入 日	年 月 日
	納 入 者	住 所 (所在地)					
		氏 名 (名称)					
	収入済額	全体	¥	-	戻 出 後 収 入 額	¥	-
うち戻出対象		¥	-				
戻 出	戻出金額	¥		-			
	内 訳	戻出額	¥		-		
		控除額	¥	-			
	支払期限	年 月 日					
	支 払 方 法	直 接	執行職員			執行職員 受領印・日付	
口 座 振 込					普通・当座		
		口座名義人					
その他							
戻出の理由・ 内訳その他							
※ 処 理 欄	戻出予定日 年 月 日					支 払 済 印	
	<input type="checkbox"/> 収入元帳記帳済				チーフ等	係	

- 注) 1 収入伺書等を添付すること。  
 2 支払方法が「直接」の場合、執行職員は相手方からの領収書などを徴取して添付すること。

# 支 出 伺 書

支出番号	経理担当
-	

会 長	事務局 長	事務局 次長				起 案 者
所属年度	会計区分	大科目		節 ( )		
年度	一般	小科目				
相 手 方 ( 支 払 先 )	住所(所在地)					
	氏 名(名称)					
支 出 金 額	¥	-	起案日	年	月	日
			決裁日	年	月	日
内 訳	相 手 方 支 払 額	¥	-	/		
	そ の 他 支 払 額 (所得税等)	¥	-			
支 払 期 限	年	月	日	支払方法	1 口座振込 2 資金前渡	
支 払 先 口 座	銀行 支店		1 普通・2 当座			
	口 座	カ ナ				
	名義人	名 称				
支 出 元	1 口座 2 その他		支払区分	1 精算 2 概算 3 前金 4 部分 5 他		
支 払 理 由 内 訳 其 他						
前渡資金受取人名：					受領印	
※ 処 理 欄	支出予定日		年	月	日	支 払 日 付 印
	□ 支出元帳記帳済	チーフ等	係			

注) 1 請求書、領収書又は支出調書を添付すること。



予 定 価 格 調 書	
次のとおり定める。	
年 月 日	
決 裁 権 者  (職 名)	
	作 成 者  (職 名)
契 約 件 名 又 は 対 象	
予 定 価 格	
最 低 制 限 価 格	
参  考	積 算 基 礎  そ の 他

- 備考
- 1 作成者が決裁権者であるときは、「決裁権者」欄及び「作成者」欄の双方に押印する。
  - 2 予定価格、最低制限価格欄には消費税込（地方消費税含む。）の金額を記載し、最低制限価格を定めない場合には、当該欄を斜線で消す若しくは空欄とする。
  - 3 積算基礎を別紙とする場合は、予定価格調書と別紙をホッチキス止め等して、作成者が割印すること。

様式 7

見 積 記 録

業 務 名			
見積区分			
見積日時(期 日)			
見積場所			
見積担当者			
立 会 者			
予定価格		円(税込)	
No.	業者名	見積金額(円/税込)	備考
1			決定者
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

注) この様式による作成が妥当でないものについては、この様式に準じて作成することができる。



検 査 調 書									
契約事務決裁権者	契 約 件 名								
	年 度	年 度			契 約 金 額		¥		
	契 約 年 月 日	年	月	日	立 会 人				
	履 行 期 限	年	月	日	検 査 場 所				
会計担当者等	契 約 の 相 手 方				検 査 の 方 法 及 び 参 照 し た 書 類				
					検 査 の 合 否 及 び 意 見				
履 行				検 査		備 考			
	年 月 日	品 名	規 格	数 量	年 月 日	数 量			
担 当									
上記のとおり検査しましたので、提出します。 年 月 日 契約担当者 様 検査職員（契約事務担当者）職氏名									

- 備考 1 この様式は、物件の買入れその他の契約に係る検査調書の様式とする。
- 2 この様式による検査調書の作成が困難なものについては、この様式に準じて検査調書を作成することができる。
- 3 検査の結果、額の確定など、契約の相手方に文書を発信する場合は、様式1に、決裁欄を削除又は斜線表示した検査調書その他必要書類を添付して起案し、決裁を受けること。

<b>旅行命令（依頼）簿</b>		命令（依頼）					変更							
		経理担当				起案	経理担当				起案			
連続テレビ小説を生かした博覧会 推進協議会		決裁	決裁日 年 月 日			決裁	決裁日 年 月 日			決裁				
年度	旅行命令番号	命令簿作成日 年 月 日			変更簿作成日	年 月 日								
大科目	小科目				節	09 旅費								
用務														
旅行経路（上段は変更後）					受命者	旅費（上段は変更後）								
月日	出発地	経路	到着地	泊数		No.	所属(住所)	職名	氏名	種別	旅費額	減額	支給済額	差引支給額
						1	出発地 帰着地	公署・自宅・自宅住所 公署・自宅（ ）			自家用車	使用申出 同乗	摘要	
						2	出発地 帰着地	公署・自宅・自宅住所 公署・自宅（ ）			自家用車	使用申出 同乗	摘要	
						3	出発地 帰着地	公署・自宅・自宅住所 公署・自宅（ ）			自家用車	使用申出 同乗	摘要	
						摘要								
						（特別承認等）								
						（変更理由）								
利用交通機関（番号を○で囲むこと。）														
1 公用車		8 船舶												
2 借上車		9 航空機												
3 自家用車・同乗		10 モノレール												
4 乗合バス		11 空港連絡バス												
5 高速バス		12 その他												
6 電車		( )												
7 鉄道														
					<input type="checkbox"/> 概算	旅行 完結	年 月 日			決裁権者	清算 完結	担当者		





支払明細書（手元現金用）				
支出科目	節	（ ）	番号	
手元現金使用額		円	支払日	年 月 日
領収書はり付け欄				
支 払 先	住 所 (所在地)			
	氏 名 (名称)			
支 払 内 容				
統括経理担当者 (資金前渡職員)				
様				
手元現金について、上記のとおり支払いました。				
				年 月 日
執行職員				㊟
				確認済

注) 1 領収書の宛名は「連続テレビ小説を生かした博覧会推進協議会」にすること  
 2 領収書が複数あるなど、この用紙に領収書を貼り付けることが適当でない場合は別紙に貼り付けること



年 月 日

会計責任者 様

手元現金残高報告書

手元現金残高を別添の証拠書類を添えて報告します。

統括経理担当者(資金前渡職員) 事務局

㊞

年度		一般会計			
支出科目(節)	前月残額	受入額	払出額	残額	備考
( )	円	円	円	円	
( )					
( )					
( )					
( )					
( )					
( )					
( )					
合計					

保管状況(報告日現在)

種別	金額	備考
現金	円	
預金	円	
その他	円	( )
合計金額	円	

