

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会財務規程

制定 2022年4月1日

一部改正 2025年2月10日

（目的）

第1条 この規程は、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会（以下「本委員会」という。）における財務処理および会計処理に必要な事項を定める。

（会計年度）

第2条 本委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 収益および費用の発生ならびに資産、負債および正味財産の増減または異動の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

（財務処理、会計処理の担当）

第3条 本委員会の財務処理、会計処理は事務局長が行う。

- 2 委員長は、必要があるときは、事務局長より報告を徴し、または調査することができる。
- 3 事務局長は事務局業務の委託先より報告を徴し、または調査をすることができる。

（帳簿）

第4条 本委員会は、現預金出納帳、その他必要に応じた補助簿を備え、適切な資金管理を行うものとする。

（帳簿等の保存期間）

第5条 本委員会は、前条で定める帳簿、その他証票書類、契約書等の財務・会計事務に関する書類を原則5年間保存するものとする。

- 2 保存期間を経過した書類で、事務局長がなお必要であると認めるものは、さらに年限を定めて保存することができる。

（出納の管理）

第6条 事務局長は、現金、預金の出納を承認するときは、本委員会の事業計画および収支予算に適合しているか確かめなければならない。

- 2 事務局長は、事務局業務の委託先における現金、預金の出納が、本委員会の事業計画及び収支予算に適合しているかを管理しなければならない。

- 3 保管金は、業務上必要となる手許現金を除き、全て金融機関に預け入れるものとする。
- 4 事務局長は、本委員会の金融機関口座の預金通帳、届出印、キャッシュカード等は、所定の金庫に保管することを徹底し、紛失・盗難等の防止に努めなければならない。
- 5 事務局長は、保管金を事務局業務の委託先名義の金融機関口座に預け、事務局業務の委託先に現金、預金の出納を行わせることができる。この場合、事務局業務の委託先が適正に保管金の管理、経理処理を行うよう管理しなければならない。

(金融機関口座の名義人)

第7条 本委員会の金融機関口座の名義人は事務局長とする。

(取引金融機関)

第8条 本委員会が口座を設ける金融機関は、事務局長が決定する。

(請求の通知)

- 第9条 事務局長または事務局業務の委託先は、本委員会の収入として徴収すべき金額が確定した場合、速やかに期限を決めて債務者に請求するものとする。請求は、原則として文書により行うものとするが、口頭等その他の方法で行うことを妨げない。
- 2 事務局長が認める場合、請求を通知する文書は事務局業務の委託先名義にて発出することができる。但し、本委員会の事務局業務であることを発出文書上に明記しなければならない。

(収納の方法)

- 第10条 本委員会の収納は、本委員会名義または事務局業務の委託先名義の取引金融機関口座への送金による方法を原則とする。但し、やむを得ない理由があると事務局長が認める場合、または収納金額が少額である場合には、現金等による収納を行うことができる。
- 2 事務局長または事務局業務の委託先は、収納があった場合は、領収書を納入者に交付しなければならない。但し、本委員会名義または事務局業務の委託先名義の取引金融機関口座への送金により収納した場合は、領収書の交付を省略することができる。

(支出の方法)

- 第11条 本委員会は、支出の原因となる債務が確定した場合は、当該支出に係る法令、請求書、契約書、その他証拠書類（以下「請求書等」という。）に基づき、債務額を債権者に支出しなければならない。但し、やむを得ない理由で請求書等が徴しがたいと事務局長が認める場合、その他請求書等を徴する必要がないと事務局長が認める場合は、請求書等がなくても支出することができる。
- 2 事務局長が支出を承認する場合は、支出金額、債権者等の正誤ならびに支出の内容が

法令、または契約等に違反がないかを確認しなければならない。

- 3 第1項に規定する請求書及びその他証拠書類については、事務局長が認める場合、事務局業務の委託先の名義の領収書及びその他証拠書類によって代えることができる。但し、本委員会の事務局業務であることが書類上に明記されていなければならない。
- 4 本委員会は、原則として債権者の指定する金融機関口座への送金によって支出を行う。但し、やむを得ない理由があると事務局長が認める場合、支出額が少額である場合には、現金等による支出を行うことができる。
- 5 1件の債務に対する支出額が3万円を超える場合、事務局長または事務局業務の委託先は支出内容等について起案文書を作成し、事前に決裁を受けた後に支出するものとする。但し、当該支出が緊急を要する場合は、事務局長の判断で決裁前に支出を行うことができるものとする。

(領収書)

- 第12条** 本委員会が支出する場合は、支出の相手方が発行する領収書を受け取らなければならない。但し、相手方の金融機関口座への送金により支出する場合は、金融機関発行の振込明細等により領収書に代えることができる。
- 2 前項による領収書の徴求が困難な場合には、事務局長の支払い確認またはその他支払いの確認ができる書類によって領収書に代えることができる。
 - 3 第1項に規定する領収書については、事務局長が認める場合、事務局業務の委託先の名義の領収書によって代えることができる。但し、本委員会の事務局業務であることが領収書上に明記されていなければならない。

(資産管理)

- 第13条** 本委員会は、取得価額が10万円以上の資産、物品について資産管理台帳（別記様式第1号）に掲載し、変動のつど所要の記録を行い管理しなければならない。

(契約)

- 第14条** 本委員会が締結する契約は、委員長名または事務局長名で行うものとする。但し、事務局長が認める場合、事務局業務の委託先の代表者名で契約できるものとする。
- 2 前項但書に基づき、事務局業務の委託先の代表者名で契約を行う場合は、契約文書上で本委員会の事務局業務であることが分かるようにしなければならない。

(契約方法)

- 第15条** 実行委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。
- (1) 競争入札による方式

(2) 企画提案方式

(3) 前2号以外で競争性を確保した方法

- 2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、委員会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者等の指名)

第16条 実行委員会は、一定の価額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

- 2 前項の予定金額並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

(随意契約)

第17条 実行委員会は以下の各号に該当する場合は、第15条の定めによらず特定の1者と契約を締結することができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき

(2) 競争入札に付することができないとき

(3) 予定価格が100万円未満の売買契約その他の契約をするとき

(4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき

- 2 前項第1号、第2号及び第4号により特定の1者と契約を締結する場合、事務局長は特定の1者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。なお、前項第3号の場合でも、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の1者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。

- 3 第1項第3号により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が50万円未満の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。

(契約書の作成)

第18条 本委員会は、契約の相手方を決定した場合、速やかに次の事項を記載した契約書または請書、その他契約書に代わる文書を作成しなければならない。但し、契約の性質、目的により該当のない事項については、その記載を要しない。

(1) 契約の目的

(2) 契約の金額

(3) 履行期限、または契約期間

(4) 契約履行の場所

(5) 契約金額の支払、または受領の時期および方法

(6) 履行の遅滞、その他債務不履行の場合における損害賠償

(7) 個人情報、機密情報の取扱い

(8) その他契約内容に則して必要な事項

2 前項の規定に関わらず次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が100万円未満の契約の場合

(2) その他、事務局長が、契約書の作成の必要がないと認める場合

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は事務局長が求める場合を除き、請書その他これに準ずる書類を作成するものとする。

4 前項の規定において、「軽易なもの」とは次の各号の一に該当し、かつ現金による支払いが妥当と認められるものを言う。

(1) 消耗品費

(2) 通信費・運搬費

(3) 会議費（会場使用料を除く）

(4) 旅費・交通費

(検査)

第19条 事務局長は、契約の相手方の契約履行の確実性、または履行完了を確認するため、必要な検査を行わなければならない。

(予算)

第20条 本委員会の予算の期間は一会計年度とする。

(予算編成)

第21条 予算には、予定収入、予定支出の金額、予備費等を記載し、事業計画案とともに、委員長が作成し、全委員に提示のうえ、委員の過半数の承認を得なければならない。

2 委員長は、事業計画の修正、その他の理由により既定の予算に変更を加える必要が生じた場合は、補正予算を作成し、全委員に提示のうえ、過半数の承認を得なければならない。

(専決処分)

第22条 委員長は、緊急を要し委員会を招集する時間的余裕がないと認めるときは、前条に掲げる事項について専決処分することができる。

2 前項の規定により専決処分したときは、委員長は、これを次の委員会において報告し、その承認を求めなければならない。

(予算の執行)

第23条 委員長は、事務局長に命じ、事業計画に従って予算を執行するものとする。

2 支出予算の執行は、各科目に定められた範囲内で行わなければならない。但し、やむを得ない事由がある場合は、委員長の承認のもと、事務局長が科目間の調整による変更を行い、予算の執行を行うことができる。

(収支決算書の作成)

第24条 委員長は、毎会計年度終了後速やかに当該会計年度に係る収支決算書を作成し、監事の認証を得たうえで、全委員に提示し、委員の過半数の承認を得なければならない。

(補足)

第25条 この規程の実施に関し必要な事項、またはこの規程に定めがない事項は、事務局長が定めるものとする。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2025年2月10日から施行する。