【仕様書－様式第２号】

労働者協同組合活用促進モデル事業に係る会計事務取扱規程（例）

（目的）

第１条　この規程は、○○○○協議会（以下「協議会」という。）が、労働者協同組合活用促進モデル事業（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しなけれ　ばならない。

（会計事務責任者）

第３条　会計事務責任者は、協議会規約に基づき任命された者とする。

２　会計事務責任者は、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　会計事務責任者は、○○銀行○○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。

（支出事務）

第５条　会計事務責任者は、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。

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。

（帳簿）

第６条　会計事務責任者は、現金出納簿、科目整理簿及び物品管理簿を備え付け、会計事　務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。

(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　この規程は、令和　年　月　日から施行する。