

広報広聴技術研究会実行委員会会計規程

(目的)

第1条 この規程は、広報広聴技術研究会実行委員会規約第13条の規定に基づき、広報広聴技術研究会実行委員会（以下「委員会」という。）の会計事務に関し必要な事項を定める。

(出納員の指名)

第2条 委員会の事務局（以下「事務局」という。）に、出納員を置く。

2 出納員は、事務局長が指名する。

(出納員の責務)

第3条 出納員は、善良な管理者の注意をもって、金銭、物品、その他の資産を管理しなければならない。

(帳簿)

第4条 会計帳簿は、次の各号のとおりとする。

- (1) 金銭出納簿（第1号様式）
- (2) 収入予算経理簿（第2号様式）
- (3) 支出予算経理簿（第3号様式）
- (4) 旅行命令簿（第4号様式）
- (5) その他必要と認める帳簿

2 前項各号に掲げる帳簿は、会計帳書及び証拠書類に基づき記載しなければならない。

(会計帳書)

第5条 会計帳書は、次の各号のとおりとする。

- (1) 支出負担行為兼支出命令書（第5号様式）
- (2) 使用料及び賃借料執行決定書兼支出命令書（第6号様式）
- (3) 役務費執行決定書兼支出命令書（第7号様式）
- (4) 物品購入決定書（第8号様式）
- (5) 収入調書（第9号様式）
- (6) 支出調書（第10号様式）
- (7) その他必要と認める帳書

2 前項各号に掲げる帳書は、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(予算の科目)

第6条 予算の科目は別表第1のとおりとする。

(予算の流用)

第7条 事務局長は、やむを得ない事由により予算の流用を必要と認めた場合は、予算において定めた項及び目の金額を流用することができる。この場合、決定書等により流用の決定をしなければならない。

(金銭の範囲)

第8条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手、郵便為替証及び金銭に代わるべき証書をいう。

(金銭の出納及び保管)

第9条 金銭の出納は、全て会計帳書により決裁を受けなければならない。

2 金銭は最も安全な方法により、これを保管しなければならない。

(収入の決定)

第10条 収入に当たっては、適正な収入であるかを調査し、決定書等によって収入の決定をしなければならない。

(請求)

第11条 収入の決定をしたときは、原則として請求書を発行しなければならない。ただし、法令その他により請求の様式が定められている場合は、請求書の発行に代わり当該様式により請求する。

(収納)

第12条 現金を収納したときは、出納員は領収証を発行しなければならない。

2 収納した現金は、速やかに指定金融機関に預け入れなければならない（業務上必要な小口現金払に充てるものを除く）。

(支出)

第 13 条 支出負担行為は、関係規定又は予算の定める範囲内において行わなければならない。

- 2 支出負担行為をしようとするときは、当該支出負担行為の内容を明らかにした支出負担行為兼支出命令書（第 5 号様式）によってこれをしなければならない。
- 3 債権者から支払いの請求を受けたときは、法令、契約、請求書及びその他必要な書類に基づいて、支出の根拠、支出科目、金額、債権者等を調査確認し、支出負担行為兼支出命令書（第 5 号様式）により支出の決定をしなければならない。
- 4 支払は、原則として口座振替払とする。
- 5 地方自治法施行令（以下「政令」という。）第 161 条第 1 項第 17 号及び北海道財務規則（以下「財務規則」という。）第 84 条に定められた経費又は経費の性質上事務の取扱いに支障を及ぼすと事務局長が特に認めた場合は、資金前途、概算払、前金払、立替払の方法により行うことができる。
- 6 資金前途又は概算払を行った場合は、支払後又は業務終了後、決定書等により速やかに精算しなければならない。
- 7 立替払を行った場合は、業務終了後直ちに事務局長の承認を受け、その支払を証明するに足りる書類を添えて請求しなければならない。

(領収証等)

第 14 条 委員会が行う支払は、現金払の場合は領収証を、口座振替払の場合は当該口座振替を行ったことを証する証書を保管しなければならない。

(契約の方法)

第 15 条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により締結しなければならない。

- 2 指名競争入札によることができる場合については、地方自治法、地方自治法施行令及び北海道財務規則（以下「財務規則等」という。）に定める契約の手続の例によらなければならない。
- 3 随意契約によることができる場合については、財務規則等に定める契約の手続の例によらなければならない。

(一般競争入札)

第 16 条 一般競争入札に付する場合においては、次に掲げる事項については、財務規則等に定める契約の手続きの例によらなければならない。

- (1) 入札参加者の資格
- (2) 入札の公告
- (3) 予定価格の決定及び予定価格調書の作成
- (4) 入札の方法及び落札者の決定

(指名競争入札)

第 17 条 指名競争入札に付する場合においては、次に掲げる事項については、財務規則等に定める契約の手続の例によらなければならない。

- (1) 入札参加者の資格及び指名
- (2) 予定価格の決定及び予定価格調書の作成
- (3) 入札の方法及び落札者の決定

(随意契約)

第 18 条 随意契約に付する場合においては、次に掲げる事項については、財務規則等に定める契約の手続きの例によらなければならない。

- (1) 予定価格の決定及び予定価格調書の作成
- (2) 見積書の徴取

(契約書の作成等)

第 19 条 競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、財務規則等に定める契約の手続の例により契約書の作成を省略することができる。

(検査等)

第 20 条 請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

2 検査の方法及び検査調書の作成については、財務規則等に定める契約の手続の例によらなければならない。

(資産の管理)

第 21 条 委員会の資産は、物品及び金券をいう。

- 2 事務局に、資産管理者を置く。
- 3 資産管理者は、事務局長をもって充てる。

(資産の検査)

第 22 条 事務局に、検査員を置く。

- 2 委員会が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、検査員は、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならない。
- 3 検査員は、事務局長が別途決定する。

(物品の範囲)

第 23 条 物品とは、次に定めるものをいう。

- (1) 備品 取得価格が 2 万円以上で耐用年数が 1 年以上のもの。
- (2) 消耗品 取得価格が 2 万円未満又は耐用年数が 1 年未満のもの。

(物品の管理)

第 24 条 資産管理者は、物品の管理を行う。

- 2 資産管理者は、物品の取得、管理及び処分に関する事務を行う。
- 3 資産管理者は、物品を常に良好な状態で使用かつ保管するとともに、備品においては備品台帳を整備し、増減又は移動に関する事項を記載しなければならない。

(金券の範囲)

第 25 条 金券とは、郵便切手、その他証票の提示又は交付により金銭の代わりをなすものをいう。

(金券の管理)

第 26 条 資産管理者は、金券の管理を行う。

- 2 資産管理者は、金券の取得、管理及び処分に関する事務を行う。
- 3 資産管理者は、金券を鍵のかかるところに保管するとともに、各種金券の種類ごとに金券管理台帳を整備し、使用による価値の増減又は移動に関する事項を記載しなければならない。

(不用物品等の処分)

第 27 条 資産管理者は、不用となり又は使用に耐えないと認める物品及び金券については、事務局長の決裁を経て譲渡又は廃棄することができる。

附 則

この規程は、令和 3 年 3 月 3 日から施行する。

別表第1（第6条関係）

[収入科目]

項	目
道負担金	
日本広報協会委託金	
参加者負担金	
雑収入／受取利息	

[支出科目]

項	目
会場設営費	会場等使用料
印刷製本費	
報償費	講師謝金
	表彰経費
役務費	
事務費	食糧費
	旅費
	通信運搬費
	消耗品費
精算金	
予備費	

(第1号様式)

金 銭 出 納 簿 (全 体)

月	日	摘 要	収 入	支 出	差引残額
4					
		4月分計	0	0	
		累計	0	0	0
5					0
		5月分計	0	0	
		累計	0	0	0
6					0
		6月分計	0	0	
		累計	0	0	0
7					0
		7月分計	0	0	
		累計	0	0	0
8					0
		8月分計	0	0	
		累計	0	0	0
9					0
		9月分計	0	0	
		累計	0	0	0
10					0
		10月分計	0	0	
		累計	0	0	0
11					0
		11月分計	0	0	
		累計	0	0	0
12					0
		12月分計	0	0	
		累計	0	0	0
1					0
		1月分計	0	0	
		累計	0	0	0
2					0
		2月分計	0	0	
		累計	0	0	0
3					0
		3月分計	0	0	
		累計	0	0	0

(第4号様式)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算・精算) 請求書 (手計算)

普通旅費

旅行命令			精算確認		
	旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令					
変更					
執行機関					
発令年月日 令和 年 月 日					
旅行命令簿番号					
令和 年度					
略科目 会計 執行事業 節 細節					
旅行者 (内 訳別紙)					
所属部課等					
職務の級 行政 職 級 号俸 [行政 職 級]					
職名等					
氏名 印					
用務					
旅行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 日間					
出発地			金額 円		
用務地					復命年月日
					年 月 日 保管
概算額 円 精算額 円 再精算額 円					
追給額 円 返納額 円					
振込先銀行等及び口座番号					
上記のとおり請求します。			請求	月 日 印	
概算払の旅費を、同額精算します。			精算	月 日 印	
命令変更等又は摘要					

支払日) 年 月 日

支出負担行為兼支出命令書							
執行者	決裁権者	回 議	担当者	確認者	確認者	回 議	担当者
執行者 広報広聴技術研究会実行委員会 令和 年度 起案年月日 令和 年 月 日 兼支出命令番号 支出方法 口座振替払 明細番号： 年度 令和 年度 会計 一般 事業 節 細節							
兼支出命令額		円			支払予定年月日 令和 年 月 日		
債権者 (住 所) (名 称) (氏名等) 経費名 摘 要							

(第6号様式)

使用料及び賃借料執行決定書兼支出命令書

(広報広聴技術研究会実行委員会)

起案年月日	決定年月日	施行年月日	整理番号	起案年月	決定年月日	締結年月日	
決裁権者 事務局長		起案者 事務局員		決裁権者 事務局長		起案者 事務局員	
決裁権者	回	議	担当者	決裁権者	回	議	担当者
次のとおり契約事務を取り進める。				次のとおり契約を締結する。			
契約名	契約期間			開始 令和 年 月 日から 完了 令和 年 月 日まで			
契約内容							
契約の方法 及び根拠				契約金額	円		
				契約保証金 (免除の根拠)			
見積書	徴収する			契約の相手方 住所氏名			
	省略する (財務規則第166条第 号)						
支出科目	令和 年度	会 計		積 算 内 訳			
	款	略科目					
	項	事 業					
	目	節 使用料及び賃借料					
予算現額		円					
所要予定額		円					
参加者及び見積合わせ結果							
業者名	第1回		第2回		第3回		摘 要
	金額	順位	金額	順位	金額	順位	
事実証明	上記のとおり借上げしたことを証明します。						
	令和 年 月 日 職氏名 事務局長						

※「事実証明」欄は、該当する口にレを入れるとともに、事務局長の押印を得ること。

(第7号様式)

役務費執行決定書兼支出命令書

(広報広聴技術研究会実行委員会)

起案年月日	決定年月日	施行年月日	整理番号	起案年月日	決定年月日	締結年月日			
決裁権者 事務局長		起案者 事務局員		決裁権者 事務局長		起案者 事務局員			
決裁権者	回	議	担当者	決裁権者	回	議	担当者		
次のとおり契約事務を取り進める。				次のとおり契約を締結する。					
契約名				契約期間		開始 令和 年 月 日から 完了 令和 年 月 日まで			
契約内容									
契約の方法 及び根拠				契約金額		円			
				契約保証金 (免除の根拠)					
見積書		徴収する		契約の相手方 住所氏名					
		省略する(財務規則第166条第 号)							
支出 科目	令和 年度		会 計		積 算 内 訳				
	款		略科目						
	項		事 業						
	目		節 役務費						
予算現額				円					
所要予定額				円					
参加者及び見積合わせ結果									
業者名		第1回		第2回		第3回		摘 要	
		金額	順位	金額	順位	金額	順位		
事 実 証 明	<input type="checkbox"/> 契約の内容に適合する給付が完了したことを認めます。								
	<input type="checkbox"/> 上記のとおり実施したことを証明します。 令和 年 月 日 職氏名 事務局長								

※「事実証明」欄は、該当する□にレを入れるとともに、事務局長の押印を得ること。

(第8号様式)

物 品 購 入 決 定 書

(広報広聴技術研究会実行委員会)

決裁権者	回	議	担当者	決裁権者	回	議	担当者
請 求	令和 年 月 日			契 約	令和 年 月 日		
請求・購入決定							
品 名	規 格	呼 称	数 量	単 価	金 額	使用目的	
合 計							
年度	会 計	事 業 名		節科目	予算現額		
	一般				円		
納 期 限		令和 年 月 日		納入場所			
入札（見積合わせ） 執行日時		令和 年 月 日 時 分		入札（見積合わせ） 執行場所			
参加業者及び入札（見積合わせ）の結果					契約の方法		
業 者 名	第 1 回	第 2 回	第 3 回	摘 要	契約方法の 根 拠		
	順 位	金 額	順 位				
						入札保証金	
						契約保証金	
						納品年月日	
契約の内容に適合する給付が完了したことを認めます。 令和 年 月 日 検査員 事務局長				一 括 供 用	上記の物品を受領しました。 令和 年 月 日 広報広聴技術研究会実行委員会 物品供用員 事務局長		記 録 票 整 理

注 修正又は改造の決定等に使用する場合は、「購入」とあるのを「修繕」又は「改造」に訂正する。

(第9号様式)

収 入 調 書

収 入 科 目	決裁権者	回 議				担当者
収 入 先						
摘 要		金 額				
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
合 計		┆	┆	┆	┆	
備 考						
令和 年 月 日						
確認者			印			

広報広聴技術研究会実行委員会

(第10号様式)

支 出 調 書

支 出 科 目	決裁権者	回 議				担当者
支 出 先						
摘 要		金 額				
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	
合 計		┆	┆	┆	┆	
備 考						
令和 年 月 日						
確認者				印		

広報広聴技術研究会実行委員会