

北海道空知地域創生協議会経費等取扱要領

1 目的

この要領は、北海道空知地域創生協議会設置要綱（以下「設置要綱」という。）第11条第4項の規定に基づき、北海道空知地域創生協議会の経費及び会計（以下「経費等」という。）の取扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

2 事務局

- (1) 経費の会計事務は、設置要綱第10条に規定する事務局が行う。
- (2) 事務局に現金の出納及び保管並びに資産の管理を行う責任者を置き、事務局次長をこれに充てる。

3 口座

事務局は事業に係る収入・支出を管理するため、口座を設置する。

4 収入

- (1) 設置要綱第11条第1項に規定する負担金は、負担金納入請求書（別記様式1）により請求する。
- (2) 負担金以外の収入の原因が生じたときは、債務者に債務の履行請求を行う。
- (3) 収入の決定は、収入確認書（別記様式2）により行う。
- (4) 現金を収納したときは、領収証書を発行する。

5 支出

- (1) 支出の原因となるべき契約その他の行為をしようとするときは、関係規定及び予算の定めるところに従い、支出の根拠、支出科目、金額、債権者等を調査確認し、購入等決定書（別記様式3）により行う。
- (2) 支出の決定は、債権者からの請求書その他支出の内容を明らかにした関係書類に基づき、支出決定書（別記様式4）により行う。

6 支払

- (1) 支払は、原則として口座振替払とする。
- (2) 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。
- (3) 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、精算票（別記様式5）により速やかに精算を行う。

- (4) 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を行う。
- (5) 現金により支払を行ったときは、領収証等の証拠書類を徴取する。

7 契約及び出納

- (1) 契約の実施については、地方自治法、政令及び財務規則（以下「財務規則等」という。）に準じた手続きを行う。

手順	内容	備考
① 目的、必要性、数量等の検討	事業計画等に照らして妥当であるかを確認	
② 内容・数量等の積算、予定価格の決定	予定する価格に応じて、競争入札、見積もり合わせによる随意契約、1者による随意契約等、契約の方法を決定	(2)を参照
③ 見積書等の徴収	見積りがとれないものは、カタログ、料金表により確認	
④ 購入等決定書の作成	上記内容等により購入等決定書を作成	(別記様式3)
⑤ 購入等の決定	金額等に応じて決定	
⑥ 契約の締結	必要に応じて契約書、請書等を作成	
⑦ 業務の完了	確認、検査を実施	
⑧ 支出決定書の作成	原則、口座振替により支出	(別記様式4)
⑨ 収支簿への記載	収入・支出状況を記載	(別記様式6)

- (2) 契約の方法については、原則として次のとおりとする。

区分	物品	委託	賃貸借	その他
競争入札	300万円以上	200万円以上	150万円以上	価格のみの競争に寄りがない場合にはプロポーザル方式による随意契約も可
随意契約 (見積もり2者)	300万円未満 30万円以上	200万円未満 30万円以上	150万円未満 30万円以上	
随意契約 (1者随契)	30万円未満	30万円未満	30万円未満	

- (3) 協議会の事業に係る旅費については、「北海道職員等の旅費に関する条例（北海道条例第38号）」等に準じ、「旅行命令書」（別記様式7）により決定する。

8 検査

- (1) 協議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行う。
- (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手続きの例による。

9 専決

事務局長及び事務局次長は、別表に掲げる事項を専決することができる。

10 資産

- (1) 協議会の資産は、固定資産、物品及び金券をいう。
- (2) 固定資産の範囲は、次のとおりとする。

区分	内容
有形固定資産	土地、建物、工作物、立木竹及びこれらの従物
無形固定資産	地上権、借地権、施設利用権、著作権、商標権その他これらに準ずる権利

- (3) 固定資産の増減又は移動に関する事項を固定資産台帳（別記様式8）に記載する。
- (4) 物品の範囲は、次のとおりとする。ただし、固定資産に属するものを除く。

区分	内容
備品	取得価格が10万円以上で耐用年数が1年以上のもの
消耗品	取得価格が10万円未満又は耐用年数が1年未満のもの

- (5) 備品の増減又は移動に関する事項を備品台帳（別記様式9）に記載する。
- (6) 金券の範囲は、郵便切手、タクシーチケット、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とする。
- (7) 金券は鍵のかかるところに保管し、使用による価値の増減又は移動に関する事項を金券管理台帳（切手受払簿（別記様式10）、その他はこれに準ずる）に記載する。
- (8) 不要固定資産及び不要物品等の処分については、事務局次長の決裁を経て譲渡、廃棄又は除却することができる。

11 その他

この要領に定めるもののほか、経費等の取扱いに関し必要な事項は協議会の会長が定める。

附 則

- 1 この要領は、平成28年5月31日から施行する。
- 2 この要領は、令和3年6月29日から施行する。
- 3 この要領は、令和7年6月 日から施行する。

別 表

区分	専決事項
事務局長	1件の金額が、200万円未満の経費の契約及び支出に関する行為
事務局次長	1件の金額が、30万円未満の経費の契約及び支出に関する行為