

## 日ロフェリー定期航路利用促進協議会会計規程

(目的)

**第1条** この規程は、日ロフェリー定期航路利用促進協議会規約第9条第3項の規定に基づき、日ロフェリー定期航路利用促進協議会（以下「協議会」という。）の会計事務に関し必要な事項を定めるものとする。

(会計の取扱い)

**第2条** 協議会の会計は、協議会の事務局（以下「事務局」という。）で処理するものとする。

(出納員の指名)

**第3条** 事務局に、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4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。

(金銭の範囲)

**第5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6条** 出納員は出納帳を作成し、金銭の出納の都度これに記載しなければならない。

2 金銭の出納は、決定書等により決裁を受けなければならない。

3 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7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8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9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10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決定書等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、決定書等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る書類を添えて請求しなければならない。

（領収証等）

**第11条** 協議会が行う支払は、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12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13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14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15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16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17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18条** 協議会の資産は、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、事務局次長をもって充てる。

(資産の検査)

**第19条** 事務局に、検査員を置く。

2 協議会が物件の買入れその他の契約を締結した場合には、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20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21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等を整備し、増減又は異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22条** 金券とは、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をいう。

(金券の管理)

**第23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(切手受払簿等)を整備し、使用による価値の増減又は異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24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12日から施行する。