

## 令和2年度第1回 北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会

### 【第1号議案】北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会規約の改正について

### 【第2号議案】北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会規約事務局規程の改正について

第2条2項の内、事務局長における部署名を「北海道経済部産業振興局産業振興課ものづくり産業グループ主幹」から「北海道経済部産業振興局産業振興課ものづくり産業係課長」に変更。

### 【第3号議案】「北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会 会計細則」、「北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会 会計細則 別表及び様式」並びに「北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会事務局 文書管理規定」の制定について

### 【第4号議案】令和2年度事業計画(案)について

道内技術の発信により、道内企業と自動車メーカー等との取引促進を図るため、東北7県(青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県)との合同により、次の展示商談会を開催する。

- (1) とうほく・北海道自動車関連技術Web展示商談会
- ・日時：令和3年2月1日(月)～2月12日(金)
  - ・場所：オンライン  
(現物展示：出展希望企業のみ)
  - ・日時：令和3年2月4日(木)～2月5日(金)
  - ・会場：刈谷市産業振興センター「あいおいホール」(愛知県刈谷市)

### 【第5号議案】令和2年度収支予算(案)について

[収入]

(単位：千円)

項目	金額	内容
負担金	553	北海道 179 (独)中小企業基盤整備機構北海道本部 374
計	553	

[支出]

(単位：千円)

項目	金額	内容
展示経費等	545	展示商談会開催に係る経費 ・展示商談会負担金 366 ・展示商談会出展料 179
手数料	8	振込手数料
計	553	

### 【第6号議案】令和2年度構成員等名簿(案)について

## 北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会規約（案）

### （名称）

第1条 本会は、北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会（以下「実行委員会」という。）と称する。

### （目的）

第2条 実行委員会は、自動車メーカー等に道内技術をアピールする展示商談会を開催し、道内企業と自動車メーカー等との取引促進を図ることを目的とする。

### （事業内容）

第3条 実行委員会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 東北7県と合同で開催する「とうほく・北海道自動車関連技術展示商談会」の開催に関すること。
- (2) その他前条の目的を達成するために必要な事項に関すること。

### （構成）

第4条 実行委員会は、別表1の第1欄に掲げる団体における、同表の第3欄に掲げる役職の者（以下「構成員」という。）をもって構成する。

### （役員）

第5条 実行委員会に、次に掲げる役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 監事 1名

### （役員を選任）

第6条 役員は、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。

### （役員職務）

第7条 委員長は、実行委員会を代表し、実行委員会の会務を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあったとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 監事は、実行委員会の会計を監査する。

### （総会）

第8条 実行委員会に、総会を置く。

- 2 総会は、構成員をもって組織する。

- 3 総会は、委員長が必要に応じて招集する。
- 4 総会の議長は、委員長がこれに当たり、委員長が欠席した場合にあっては委員長があらかじめ指名した者がこれに当たる。
- 5 総会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。
  - (1) 実行委員会の規約の制定及び改廃に関する事。
  - (2) 事業計画の制定及び変更に関する事。
  - (3) 予算及び決算に関する事。
  - (4) 実行委員会の解散に関する事。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、実行委員会の運営に係る重要な事項に関する事。
- 6 総会は、構成員の2分の1以上が出席しなければ、開くことができない。
- 7 構成員は、やむを得ない理由により総会に出席することができないときは、あらかじめ通知された事項について、代理人又は書面をもって議決権を行使することができる。
- 8 前項の規定により議決権を行使した構成員は、総会に出席したものとみなす。
- 9 総会の議事は、行使された議決権の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 10 第6項から前項までの規定にかかわらず、委員長は、第5項各号に掲げる事項について書面により構成員の意見を徴することができる。

この場合において、全ての構成員（委員長を除く。）の2分の1以上が当該事項について同意したときは、当該同意をもって総会の議決があったものとみなす。
- 11 委員長は、必要に応じ、総会に構成員以外の者に出席させ、意見を求めることができる。

#### (事務局)

第9条 実行委員会の事務局は、北海道経済部産業振興局産業振興課に置く。

- 2 この規約に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

#### (経費)

第10条 実行委員会の事業に要する経費は、負担金、協賛金その他の収入をもって充てる。

#### (会計)

第11条 実行委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。ただし、総会の議決を経て解散したときは、この限りでない。

- 2 この規約に定めるもののほか、実行委員会の会計における事務処理等に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

#### (報酬及び費用弁償)

第12条 構成員は、無報酬とする。

2 構成員に対する費用弁償は、原則として行わない。ただし、総会の議決を得た場合は、この限りでない。

(補則)

第13条 この規約に定めるもののほか、実行委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年9月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年9月25日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年5月22日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年11月 日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

団 体 名	部 署	役 職
一般社団法人北海道機械工業会		専務理事
公益財団法人北海道中小企業総合支援センター	企業振興部	部長
独立行政法人中小企業基盤整備機構北海道本部	企業支援課	課長
北海道	経済部	産業振興局長

別表 2 (第 6 条関係)

委員長 一般社団法人北海道機械工業会 専務理事  
 副委員長 北海道経済部 産業振興局長  
 監 事 公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 企業振興部長

## 北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会事務局規程（案）

### （目 的）

第1条 この規程は、北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務局に関して必要な事項について定めるものとする。

### （組 織）

第2条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長 1名
- (2) 事務局次長 1名
- (3) 事務局員 若干名

2 事務局長は、北海道経済部産業振興局産業振興課長をもって充てる。

3 事務局次長は、一般社団法人北海道機械工業会企業間連携マネージャーをもって充てる。

### （職 務）

第3条 事務局の職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときは、事務局長の職務を代理する。
- (3) 事務局員は、上司の命を受け、事務局の事務を処理する。

### （決 裁）

第4条 実行委員会の事務決裁は次のとおりとする。

- (1) 実行委員会の運営に関する重要な事項については、実行委員長の決裁を受けなければならない。
- (2) 前号に定めるものを除き、事務の執行及び事務局の運営に関する事項について、事務局長の決裁を受けて処理するものとする。
- (3) 事務局長が不在のときは、事務局次長が代決することができる。

### （文書の施行）

第5条 決裁を施行するための文書の記名は、実行委員長名をもって表示する。ただし、軽易な事項に係る文書については、事務局長名をもってすることができる。

### （会計事務の処理）

第6条 会計事務の処理に当たっては、経理出納簿、証拠書類台帳その他必要な簿冊を備え付けて行わなければならない。

### （補 則）

第7条 この規程に定めるもののほか、事務局に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、平成26年9月30日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成29年9月25日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成30年8月8日から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和2年11月 日から施行する。

# 北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会 会計細則(案)

## 第1章総則

### (目的)

第1条 この細則は、北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会事務局規程(以下「事務局規程」という。)第6条「会計事務の処理」に基づき、北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会(以下「実行委員会」という。)の会計に関し必要な事項を定める。

### (善管注意義務)

第2条 職員は、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。

## 第2章帳簿及び帳票

### (帳簿)

第3条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 出納簿(別記第1号様式)
- (2) 収入予算整理簿(別記第2号様式)
- (3) 支出予算整理簿(別記第3号様式)
- (4) その他必要とする帳簿

2 前項各号に掲げる帳簿は、会計調書及び証拠となる書類に基づき、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

### (会計帳票)

第4条 会計帳票は、次の各号のとおりとする。

- (1) 調定票(第4号様式)
- (2) 支出負担行為票(第5号様式)
- (3) 支出命令票(第6号様式)
- (4) 支出負担行為・支出命令票(第7号様式)
- (5) 更正票(第8号様式)
- (6) 精算票(第9号様式)
- (7) その他必要と認める帳票

2 前項各号に掲げる帳票は、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

## 第3章予算の科目及び流用

### (予算の科目)

第5条 予算の科目は別表第1のとおりとする。

### (予算の補正及び流用)

第6条 事務局長は、補正予算を作成した場合は、委員長に提出しなければならない。

2 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、更正票(第8号様式)により流用の決定をしなければならない。

## 第4章収入及び支出

### (金銭の範囲)

第7条 この細則において金銭とは、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。

### (出納及び出納責任者)

第8条 金銭の出納及び保管は出納責任者が行うものとする。

2 出納責任者とは、事務局長とする。

3 出納責任者に事故等があるときは、委員長が命じた者がその職務を代理するものとする。

#### (金銭の出納及び保管)

第9条 金銭の出納は、全て会計帳票により決裁を受けなければならない。

2 金銭は金庫等の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、調定票(第4号様式)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、事務局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、速やかに金融機関に預け入れなければならない。

#### (支出)

第13条 支出の原因となるべき契約その他の行為は、関係規程又は予算の定めるところに従い行わなければならない。

2 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、その内容を明らかにした決定書等により行わなければならない。

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、支出負担行為票(第5号様式)及び支出命令票(第6号様式)により支出の決定をしなければならない。

4 前項にかかわらず、別表第2に該当する場合は、支出負担行為・支出命令票(第7号様式)により処理することができる。

#### (支払)

第14条 支払は、原則として口座振替払とする。

2 経費の性質上事務の取扱いに支障を及ぼすと特に必要と認められた場合は、資金前渡、概算払、前金払、立替払の方法により行うことができる。

3 資金前渡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(第9号様式)により速やかに精算しなければならない。

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しなければならない。

#### (領収証等)

第15条 実行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。

### 第5章契約

#### (契約の方法)

第16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 指名競争入札にす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きの例によらなければならない。
- 3 随意契約にす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17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18条 指名競争入札に付する場合については、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19条 随意契約に付する場合については、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)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)

第20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)

第21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おいては、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。

#### 附則

この細則は、令和2年11月 日から施行する。

別表第1(第5条関係)

[収入科目]

項	目	摘要
1 負担金		
	1 負担金	道、中小企業基盤整備機構北海道本部等からの負担金
2 その他収入		
	2 その他収入	預金利子等

[支出科目]

項	目	摘要
3 負担金		
	3 負担金	

別表2(第12条第2項関係)

節区分	支出負担行為・支出命令票で処理可能なもの
07 報償費	全部
08 旅費	全部
09 交際費	単価契約及び1件の金額が30万円未満のもの
10 需用費	単価契約及び1件の金額が30万円未満のもの
11 役務費	全部
12 委託料	単価契約及び1件の金額が30万円未満のもの
13 使用料及び賃借料	単価契約及び1件の金額が30万円未満のもの

## 北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会事務局 文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、法令その他別に定めがあるもののほか、文書等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（文書等の取扱いの原則）

第2条 文書等は、すべて丁寧に取り扱い、事務が正確かつ迅速に行われるよう処理し、管理しなければならない。

（事務局長の職務）

第3条 事務局長は、文書等の処理に関する事務を管理統制するものとする。

2 事務局長は、文書等の事務の取扱状況に関して随時調査し、文書等の事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導しなければならない。

（事務局の職務）

第4条 事務局は、次の各号に掲げる事務を行う。

- 一 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- 二 文書の処理状況の調査及び文書処理の促進に関すること。
- 三 文書の整理、保管、引継ぎ及び保存に関すること。
- 四 その他文書管理に関し必要なこと。

（收受文書の等の処理）

第5条 收受した文書等（以下「收受文書」という。）は、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

2 次のいずれかに該当する收受文書は、速やかに事務局長に報告し、処理について指示を受けなければならない。

- (1) 重要な事案でその処理に事務局長の指示が必要になるもの
- (2) 処理について長期の日時を要すると推測されるもの

3 前号に該当しない收受文書の対応については、速やかに起案、回覧その他必要な事務処理を行うこと。

（文書の作成等）

第6条 事務局は、当該実行委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実行委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 実行委員会は、文書を作成するときは、当該処理に係る責任の所在を明確にするとともに、迅速に行わなければならない。

（重要文書の処理）

第7条 事務局は、次の各号のいずれかに該当する收受文書を処理するときは、当

該文書を直ちに事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

一 重要な文書でその処理について直接の指示又は承認を受ける必要のあるもの

二 官公署からの文書で重要と認められるもの

三 その処理に長期の日時を要すると認められる文書

(報告)

第8条 意思決定を要しない文書の回付を受けたとき、又は主管の事務に関する資料を作成し、若しくは取得したときは、報告書による処理、文書の余白による処理、口頭その他の方法により、事務局長に報告しなければならない。

(起案)

第9条 文書の起案は、起案書を用いなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 軽易な事案で、符せん又は文書の余白を利用して処理できるもの

(2) 定例的な事案で、一定の帳票により処理することが適当と認められるもの

2 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 内容に適した題名を付けること。

(2) 文章は、簡潔に、分かりやすくすること。

(3) 原則として1事案ごとに作成すること。

(4) 起案理由その他参考事項を記入するとともに、事案の経過を明らかにする関係書類及び関係法令等を添付すること。

(文書等の保管の原則)

第10条 文書等は、事務局を中心に常に整理し、適切に保管しなければならない。

(文書等の保存年限)

第11条 文書等の保存年限は、10年、5年、1年又は1年未満の種別によるものとする。ただし、必要により事務局長と協議をして、別に定めることができる。

2 前項の規定による文書等の保存年限の基準は、おおむね別表のとおりとする。

3 保存年限は、当該文書等の完結した日の属する年度の翌年度の初日（以下「起算日」という。）から起算するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、保存年限が1年未満の文書等については、その文書等を作成し、又は取得した日から起算して1年未満の範囲内において事務処理上必要な期間保存するものとする。

(文書の保存)

第12条 文書は、保存年限が経過するまで、事務局で保存しなければならない。ただし、保存年限が1年未満の文書等については、この限りでない。

(文書の引継ぎ)

第13条 北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会規約第11条の規定により、実行委員会が解散したときは、保存文書を北海道へ引き継ぐものとする。

(保存文書の廃棄)

第14条 事務局長は、保存年限の経過した文書等を調査の上、廃棄するものとする。ただし、保存年限が1年未満の文書等については、事務処理上必要な期間の経過後に廃棄するものとする。

2 第一項の規定による調査は、1年につき1回以上行うものとする。

3 事務局長は、廃棄する文書で秘密に属し、又は他に使用されるおそれがあるものについては、裁断、焼却等の適切な処理をしなければならない。

(文書等の持ち出し)

第15条 文書等を外部に持ち出すときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、委員長が別に定める。

(改廃)

第17条 この規程を改廃するときは、実行委員会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、令和2年11月 日から施行する。

別表（第18条関係）

保存年限 項目

10年

- 1 契約に関する文書
- 2 出納に関する帳票及び証拠書類
- 3 その他十年保存する必要がある文書

5年

- 1 調査、統計、報告、証明等に関する文書
- 2 照会、回答及び通知に関する文書
- 3 消耗品及び材料に関する受払簿
- 4 予算及び決算に関する文書
- 5 その他5年保存する必要がある文書

1年

- 1 照会、回答及び通知に関する文書のうち軽易なもの
- 2 申請又は届出に関する文書のうち軽易なもの
- 3 内部文書のうち軽易なもの
- 4 その他1年保存する必要がある文書

1年未満

- 1 連絡調整に関する文書のうち軽易なもの
- 2 他の文書等と内容が重複するもの
- 3 その他1年以上保存する必要がない文書

## 北海道自動車関連技術展示商談会実行委員会

### 令和2年度事業計画(案)

道内技術の発信により、道内企業と自動車メーカー等との取引促進を図るため、東北7県(青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県)との合同により、次の展示商談会を開催する。

(1) とうほく・北海道自動車関連技術Web展示商談会

・日時：令和3年2月1日(月)～2月12日(金)

・場所：オンライン

(現物展示：出展希望企業のみ)

・日時：令和3年2月4日(木)～2月5日(金)

・会場：刈谷市産業振興センター「あいおいホール」(愛知県刈谷市)

### 令和2年度収支予算(案)

[収入]

(単位：千円)

項目	金額	内容
負担金	553	北海道 179
		(独)中小企業基盤整備機構北海道本部 374
計	553	

[支出]

(単位：千円)

項目	金額	内容
展示経費等	545	展示商談会開催に係る経費
		・展示商談会負担金 366 ・展示商談会出展料 179
手数料	8	振込手数料
計	553	

## 令和2年度 構成員等名簿(案)

### ○ 構成員

職名	部署		氏名
委員長	一般社団法人 北海道機械工業会	専務理事	齊藤 知行
副委員長	北海道経済部	産業振興局長	田邊 弘一
委員	独立行政法人中小企業基盤 整備機構北海道本部 企業支援部	企業支援課長	岩野 政信
監事	公益財団法人北海道中小企 業総合支援センター	企画振興部長	香川 敏也

### ○ 事務局

職名	部署		氏名
事務局長	北海道経済部 産業振興局産業振興課	産業振興課長	佐藤 秀行
事務局次長	一般社団法人 北海道機械工業会	企業間連携 マネージャー	飯田 憲一
事務局員	北海道経済部 産業振興局産業振興課	ものづくり産業係 課長補佐	鷺頭 宏樹
事務局員	北海道経済部 産業振興局産業振興課	ものづくり産業係主査	青柳 和彦
事務局員	北海道経済部 産業振興局産業振興課	ものづくり産業係主任	河部 光慶