

令和2年度（2020年度）広報広聴技術研究会実行委員会（総会）
次第

令和3年（2021年）3月1日（月）書面開催

議 事

- （1）議案第1号 実行委員会規約の改正について
- （2）議案第2号 文書管理規程及び会計規程の制定について

令和2年度（2020年度）広報広聴技術研究会実行委員会委員

所属	職	しめい 氏名	備考
北海道町村会	常務理事	しばた たつお 柴田 達夫	委員長
北海道市長会	事務局次長	なす ひであき 那須 秀昭	副委員長
北海道総合政策部知事室広報広聴課	広報担当課長	みうら ひろあき 三浦 寛明	副委員長 兼事務局長
北海道町村会	事務局長	やまうち やすひろ 山内 康弘	監事
北海道市長会	事務局参事	のみや はるお 野宮 治夫	監事

広報広聴技術研究会実行委員会規約（案）

（名称）

第1条 この会は、広報広聴技術研究会実行委員会（以下「委員会」という。）と称する。

（目的）

第2条 委員会は、本道の自治体における広報広聴技術の向上及び広報活動の奨励を図るため行う「広報広聴技術研究会」及び「北海道広報コンクール」を円滑に実施することを目的とする。

（事業）

第3条 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） 広報広聴技術研究会に関すること。
- （2） 北海道広報コンクールに関すること。
- （3） 前2号に掲げるもののほか、前条の目的を達成するために必要な事業に関すること。

（構成）

第4条 委員会は、北海道、北海道市長会及び北海道町村会からそれぞれ選出された別表に掲げる職にある者をもって構成する。

（役員）

第5条 委員会に次の役員を置く。

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

2 役員は、委員の互選により選出する。

3 委員長、副委員長及び監事は、相互に兼ねることができない。

（役員の職務）

第6条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、委員長の職務を代理する。この場合において、副委員長が2名置かれているときは、あらかじめ委員長の定める順序により、その職務を代理する。

3 監事は、会計を監査する。

（役員の任期）

第7条 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。

（総会）

第8条 委員会に総会を置く。

2 総会は、委員をもって構成する。

3 総会は、委員長が招集する。

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定した副委員長がこれに当たる。

5 総会は、次に掲げる事項を協議し、議決する。

- （1） 委員会の規約の制定及び改廃に関する事項
- （2） 事業計画の決定及び事業報告の承認に関する事項
- （3） 予算の決定及び決算の承認に関する事項
- （4） その他委員会の運営上必要と委員長が認める事項

6 総会は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。

- 7 総会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 8 委員は、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、委員の所属する団体の職員を代理人として議決権を委任することができる。この場合において、当該委員は、総会に出席したものとみなす。
- 9 前3項の規定にかかわらず、感染症のまん延を防止するため必要があるときその他やむを得ない事情により総会を招集することができないと委員長が認めるときは、書面により総会を行うことができる。

(事務局)

第9条 委員会の事務を円滑に処理するため、北海道総合政策部知事室広報広聴課に事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長、及び事務局職員を置く。
- 3 事務局長は、北海道総合政策部知事室広報広聴課広報担当課長とする。
- 4 事務局職員は、北海道、北海道市長会及び北海道町村会の職員をもって充てる。
- 5 事務局は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 総会の開催に関する業務
- (2) 広報広聴技術研究会の開催に関する業務
- (3) 北海道広報コンクールの開催に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、委員会が実施する事業に関する業務

(会計)

第10条 委員会の運営及び事業に要する経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

- 2 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。
- 3 委員会の会計の監査は、監事が行い、その結果を委員長に報告しなければならない。
- 4 委員長は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容について、総会の議決を得なければならない。

(剰余金等の処理)

第11条 委員会は、決算において、剰余金が生じた場合には、総会の議決を経てこれを処分しなければならない。

- 2 委員会は、決算において、欠損金が生ずる見込みとなった場合には、総会の議決を経てこれを処理しなければならない。
- 3 委員会が解散する際に生じた剰余金又は欠損金の処理については、前2項の規定を準用する。

(事故の処理)

第12条 委員会は、第3条各号に掲げる事業に起因する事故が生じたときは、総会の議決を得て、これを処理しなければならない。

(委任)

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

附 則

- この規約は、平成18年5月15日から施行する。
この規約は、平成21年5月20日から施行する。
この規約は、令和2年7月14日から施行する。
この規約は、令和 年 月 日から施行する。

別表

北海道	総合政策部知事室広報広聴課広報担当課長
北海道市長会	事務局次長
	事務局参事
北海道町村会	常務理事
	事務局長

新	旧	備考
<p style="text-align: center;">広報広聴技術研究会実行委員会規約</p> <p>(平成 18 年 5 月 15 日北海道知事政策部知事室広報広聴課長決定) (平成 18 年 5 月 24 日広報広聴技術研究会実行委員会決定) (平成 21 年 5 月 20 日広報広聴技術研究会実行委員会決定) (令和 2 年 7 月 14 日広報広聴技術研究会実行委員会決定)</p> <p>(名称)</p> <p>第 1 条 この会は、広報広聴技術研究会実行委員会（以下「<u>委員会</u>」 という。）と称する。</p> <p>(目的)</p> <p>第 2 条 <u>委員会</u>は、本道の自治体における広報広聴技術の向上<u>及び</u>広 報活動の奨励<u>を図るため</u>行う「広報広聴技術研究会」及び「北海道 広報コンクール」を円滑に実施することを目的とする。</p> <p>(事業)</p> <p>第 3 条 <u>委員会</u>は、前条の目的を達成するため、<u>次に掲げる</u>事業を行 う。</p> <p>(1) 広報広聴技術研究会に関すること。 (2) 北海道広報コンクールに関すること。 (3) <u>前 2 号に掲げるもののほか、前条</u>の目的を達成するために必 要な事業に関すること。</p> <p>(構成)</p> <p>第 4 条 <u>委員会</u>は、北海道、北海道市長会及び北海道町村会から<u>それ ぞれ</u>選出された<u>別表に掲げる職にある者</u>をもって構成する。</p> <p>(役員)</p> <p>第 5 条 <u>委員会</u>に次の役員を置く。</p> <p>(1) 委員長 1 名 (2) 副委員長 2 名以内</p>	<p style="text-align: center;">広報広聴技術研究会実行委員会規約</p> <p>(平成 18 年 5 月 15 日北海道知事政策部知事室広報広聴課長決定) (平成 18 年 5 月 24 日広報広聴技術研究会実行委員会決定) (平成 21 年 5 月 20 日広報広聴技術研究会実行委員会決定) (令和 2 年 7 月 14 日広報広聴技術研究会実行委員会決定)</p> <p>(名 称)</p> <p>第 1 条 この会は、広報広聴技術研究会実行委員会（以下「<u>実行委員 会</u>」 という。）と称する。</p> <p>(目 的)</p> <p>第 2 条 実行委員会は、本道の自治体における広報広聴技術の向上や 広報活動の奨励を目的として行う「広報広聴技術研究会」及び「北 海道広報コンクール」を円滑に実施することを目的とする。</p> <p>(事 業)</p> <p>第 3 条 実行委員会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げ る事業を行う。</p> <p>(1) 広報広聴技術研究会に関すること。 (2) 北海道広報コンクールに関すること。 (3) その他実行委員会の目的を達成するために必要な事業に関する こと。</p> <p>(構 成)</p> <p>第 4 条 実行委員会は、北海道、北海道市長会及び北海道町村会から 選出された委員をもって構成する。</p> <p>(役 員)</p> <p>第 5 条 実行委員会に次の役員を置く。</p> <p>(1) 委員長 1 名 (2) 副委員長 2 名以内</p>	

新	旧	備考
<p>(3) 監事 2名</p> <p>2 役員は、委員の互選により選出する。</p> <p><u>3 委員長、副委員長及び監事は、相互に兼ねることができない。</u></p> <p>(役員の職務)</p> <p>第6条 委員長は、<u>委員会</u>を代表し、会務を総理する。</p> <p>2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、委員長の職務を代理する。<u>この場合において、副委員長が2名置かれているときは、あらかじめ委員長の定める順序により、その職務を代理する。</u></p> <p>3 監事は、会計を監査する。</p> <p>(役員任期)</p> <p>第7条 役員任期は1年とし、再任を妨げない。</p> <p>(総会)</p> <p>第8条 <u>委員会に総会を置く。</u></p> <p><u>2 総会は、委員をもって構成する。</u></p> <p><u>3 総会は、委員長が招集する。</u></p> <p><u>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定した副委員長がこれに当たる。</u></p> <p><u>5 総会は、次に掲げる事項を協議し、議決する。</u></p> <p><u>(1) 委員会の規約の制定及び改廃に関する事項</u></p> <p><u>(2) 事業計画の決定及び事業報告の承認に関する事項</u></p> <p><u>(3) 予算の決定及び決算の承認に関する事項</u></p> <p><u>(4) その他委員会の運営上必要と委員長が認める事項</u></p> <p><u>6 総会は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。</u></p> <p><u>7 総会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</u></p>	<p>(3) 監事 2名</p> <p>2 役員は、委員の互選により選出する。</p> <p>(役員の職務)</p> <p>第6条 委員長は、実行委員会を代表し、会務を総理する。</p> <p>2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、委員長の職務を代行する。</p> <p>3 監事は、会計を監査する。</p> <p>(役員任期)</p> <p>第7条 役員任期は1年とし、再任を妨げない。</p> <p>(実行委員会)</p> <p>第8条 実行委員会は、委員長が必要に応じてこれを招集することを原則とするが、特に緊急を要する場合は書面審議によることができる。</p> <p>2 実行委員会の議長は、委員長が務める。</p> <p>3 実行委員会は、その構成員の過半数の出席がなければ、議事を行い、議決することができない。</p> <p>4 実行委員会に委員が出席できないときは、委員の所属する機関又は団体等から代理の者を出席させることができる。</p> <p>5 実行委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p>	<p>「実行委員会」は組織名のため、会議として「総会」に修正</p>

広報広聴技術研究会実行委員会規約

新	旧	備考
<p><u>8 委員は、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、委員の所属する団体の職員を代理人として議決権を委任することができる。この場合において、当該委員は、総会に出席したものとみなす。</u></p> <p><u>9 前3項の規定にかかわらず、感染症のまん延を防止するため必要があるときその他やむを得ない事情により総会を招集することができないと委員長が認めるときは、書面により総会を行うことができる。</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p>(事務局)</p> <p><u>第9条 委員会の事務を円滑に処理するため、北海道総合政策部知事室広報広聴課に事務局を置く。</u></p> <p><u>2 事務局には、事務局長、及び事務局職員を置く。</u></p> <p><u>3 事務局長は、北海道総合政策部知事室広報広聴課広報担当課長とする。</u></p> <p><u>4 事務局職員は、北海道、北海道市長会及び北海道町村会の職員を</u></p>	<p>(小委員会)</p> <p>第9条 委員長は、実行委員会の事業を円滑・効果的に推進するため、必要に応じ小委員会を置くことができる。</p> <p>2 委員は、委員長が指名する。</p> <p>(会 計)</p> <p>第10条 実行委員会の運営及び事業に要する経費は、負担金その他の収入をもって充てる。</p> <p>2 実行委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日をもって終わる。</p> <p>(事務局)</p> <p>第11条 実行委員会の事務を処理するため、北海道総合政策部知事室広報広聴課に事務局を置く。</p> <p>2 事務局員は、北海道市長会、北海道町村会及び北海道の職員をもって充てる。</p>	<p>小委員会は置かず、総会で意思決定を行うため削除</p>

広報広聴技術研究会実行委員会規約

新	旧	備考
<p>もって充てる。</p> <p><u>5 事務局は、次に掲げる業務を行う。</u></p> <p><u>(1) 総会の開催に関する事務</u></p> <p><u>(2) 広報広聴技術研究会の開催に関する事務</u></p> <p><u>(3) 北海道広報コンクールの開催に関する事務</u></p> <p><u>(4) 前3号に掲げるもののほか、委員会が実施する事業に関する事務</u></p> <p>(会計)</p> <p><u>第10条 委員会</u>の運営及び事業に要する経費は、負担金その他の収入をもって充てる。</p> <p><u>2 委員会</u>の会計年度は、毎年4月1日<u>から</u>翌年の3月31日<u>までとする。</u></p> <p><u>3 委員会</u>の会計の監査は、監事が行い、その結果を委員長に報告しなければならない。</p> <p><u>4 委員長</u>は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容について、<u>総会の議決を得なければならない。</u></p> <p><u>(剰余金等の処理)</u></p> <p><u>第11条 委員会</u>は、決算において、剰余金が生じた場合には、<u>総会の議決を経てこれを処分しなければならない。</u></p> <p><u>2 委員会</u>は、決算において、欠損金が生ずる見込みとなった場合には、<u>総会の議決を経てこれを処理しなければならない。</u></p> <p><u>3 委員会</u>が解散する際に生じた剰余金又は欠損金の処理については、<u>前2項の規定を準用する。</u></p> <p><u>(事故の処理)</u></p> <p><u>第12条 委員会</u>は、<u>第3条各号に掲げる事業に起因する事故が生じたときは、総会の議決を得て、これを処理しなければならない。</u></p>	<p>(剰余金等)</p> <p>第12条 実行委員会が解散する際に剰余金又は欠損金が生じたときは、実行委員会で審議し、処理する。</p>	

広報広聴技術研究会実行委員会規約

新	旧	備考								
<p>(委任)</p> <p><u>第 13 条</u> この規約に定めるもののほか、<u>委員会</u>の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この規約は、平成 18 年 5 月 15 日から施行する。</p> <p>この規約は、平成 21 年 5 月 20 日から施行する。</p> <p>この規約は、令和 2 年 7 月 14 日から施行する。</p> <p><u>この規約は、令和 年 月 日から施行する。</u></p> <p><u>別表第 1</u></p> <table border="1" data-bbox="125 702 983 951"> <tbody> <tr> <td><u>北海道</u></td> <td><u>総合政策部知事室広報広聴課広報担当課長</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><u>北海道市長会</u></td> <td><u>事務局次長</u></td> </tr> <tr> <td><u>事務局参事</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><u>北海道町村会</u></td> <td><u>常務理事</u></td> </tr> <tr> <td><u>事務局長</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>北海道</u>	<u>総合政策部知事室広報広聴課広報担当課長</u>	<u>北海道市長会</u>	<u>事務局次長</u>	<u>事務局参事</u>	<u>北海道町村会</u>	<u>常務理事</u>	<u>事務局長</u>	<p>(委 任)</p> <p>第 1 3 条 この規約に定めるもののほか、実行委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この規約は、平成 18 年 5 月 15 日から施行する。</p> <p>この規約は、平成 21 年 5 月 20 日から施行する。</p> <p>この規約は、令和 2 年 7 月 14 日から施行する。</p>	
<u>北海道</u>	<u>総合政策部知事室広報広聴課広報担当課長</u>									
<u>北海道市長会</u>	<u>事務局次長</u>									
	<u>事務局参事</u>									
<u>北海道町村会</u>	<u>常務理事</u>									
	<u>事務局長</u>									

広報広聴技術研究会実行委員会文書管理規程（案）

（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。）の文書管理に関し必要な事項を定める。

（文書の取扱いの原則）

第2条 委員会で取り扱う文書（電子文書を含む。以下同じ。）は、委員会の事務局（以下「事務局」という。）で処理するものとする。

- 2 事務局の職員（以下「職員」という。）は、文書の取扱いを的確かつ迅速に行わなければならない。
- 3 職員は、文書を常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように万全の注意を払わなければならない。
- 4 事務局は、文書の効率的な利用を図るため、常に文書の所在を明らかにしなければならない。

（到達文書の收受）

第3条 委員会に到達した文書は、事務局長があらかじめ指定した事務局の職員が收受するものとする。

- 2 職員は、收受した文書を速やかに処理しなければならない。
- 3 職員は、收受した文書の内容が委員会の意思の決定を要しないものを除き、その文書の処理について、事務局長の指示を受けるものとする。ただし、決定を要するもののうち、軽易又は定例的なもので事務局長の指示を要しないと認めるものについては、この限りでない。

（文書の作成）

第4条 職員は、次に掲げる委員会の重要な意思の決定に関する事項その他の事項について、事務局長の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

- （1）委員会その他の会議の開催に関する事項
 - （2）規約等の制定又は改廃に関する事項
 - （3）予算、決算及び出納に関する事項
 - （4）契約に関する事項
 - （5）職員の人事に関する事項
- 2 会議の開催に関する文書（議事録を含む。）、事業の実施に関する文書のほか、内部の打合せ、外部の者との折衝等を含め、事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。
 - 3 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、事務局長が確認するものとする。
 - 4 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該内容について当該打合せ等に参加した事務局の職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下この項において「相手方」という。）の発言した部分等について相手方による確認等を経ることにより、文書の正確性を確保するものとする。この場合において、相手方の発言した部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

（決定書案の作成）

第5条 事務局長は、第3条第3項の規定により指示を求められたものについては、自ら起案し、又は職員に決定書案を作成させなければならない。この場合において、事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指定した職員がその事務を代行するものとする。

- 2 第3条第3項ただし書に規定するものにあつては、職員において決定書案を起案するものとする。

（起案の方法）

第6条 決定書案の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- （1）決定書案には、必要がある場合は、案文の前又は次に起案理由、準拠法令その他参考となる事項を作成すること。
- （2）決定書案には、必要な関係資料を整理して添付すること。

（報告）

第7条 軽易文書の配布若しくは決定を要しない文書の回付を受けたとき、又は委員会の事務に関する資料を得たときは、報告書により報告しなければならない。

（公印の押印）

第8条 施行文書のうち送付を要するものであって次に掲げるもの以外のものについては、公印を押さないものとする。

- (1) 法令の規定により公印を押さなければならない施行文書
- (2) 委員長又は権限を有する者がその権限を行使するため施行する施行文書
- (3) 不服申立てに関する施行文書
- (4) その他公印を押さざるを得ない特別な事情があると認められる施行文書
(文書の保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。

(文書の保管)

第10条 文書は、事務局内に保管するものとする。

(文書の引継ぎ)

第11条 事務局長は、委員会が解散したときは、その保存している文書を北海道総合政策部知事室広報広聴課へ引き継ぐものとする。

(文書の廃棄等)

第12条 職員は、保存期間が満了した文書について、事務局長の決定を経て廃棄しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が満了した文書について、事務を処理する上で必要があると事務局長が認めるときは、期間を定めて、当該文書の保存期間を延長することができる。

(取扱注意文書の管理について)

第13条 職員は、個人情報に記載されている文書その他その取扱いに注意を要する文書（以下「取扱注意文書」という。）の管理に当たっては、その内容が関係者以外の者に漏れることがないように、細心の注意を払わなければならない。

2 取扱注意文書には、その適当な箇所に「取扱注意」の文字その他の適切な文字を付記することにより、当該文書が取扱注意文書であることを表示しなければならない。ただし、その表示をすることが困難な場合又は適当でない場合は、この限りでない。

3 取扱注意文書の回付、保管、保存等を行う場合は、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管又は保存その他その内容が関係者以外の者に漏れることがないように適切な方法によらなければならない。

4 取扱注意文書を廃棄するときは、裁断、溶解、焼却その他適切な方法によらなければならない。

附 則

この規程は、年 月 日から施行する。

別表（第9条関係）

1 10年保存

- | |
|------------------------------|
| 1 委員会その他の会議の開催に関する文書 |
| 2 規約等の制定又は改廃に係るもの |
| 3 予算、決算及び出納に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 4 契約に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 5 その他5年を超え10年以下の期間業務に使用する文書 |

2 5年保存

- | |
|----------------------------|
| 1 予算、決算及び出納に関する文書 |
| 2 契約に関する文書 |
| 3 人事に関する文書 |
| 4 往復文書で重要な事項に係るもの |
| 5 その他3年を超え5年以下の期間業務に使用する文書 |

3 3年保存

- | |
|----------------------------|
| 1 往復文書 |
| 2 その他1年を超え3年以下の期間業務に使用する文書 |

4 1年保存

- | |
|-----------------------|
| 1 往復文書で軽易な事項に係るもの |
| 2 その他1年以下の期間業務に使用する文書 |

広報広聴技術研究会実行委員会会計規程（案）

（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、年 月 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	金 額	順 位	金 額		
							入札保証金	
							契約保証金	
							納品年月日	令和 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