

横浜市居住支援協議会会計規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、横浜市居住支援協議会（以下「協議会」という。）の会計事務の適切な処理を図るため、その予算、決算及び経理等に関する手続き等を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 会長 横浜市居住支援協議会会則（以下「会則」という。）第5条に規定する会長をいう。
- 二 事務局長 会則第13条に規定する事務局が置かれる横浜市住宅供給公社住まい・まちづくり相談センター長をいう。

第2章 予算

(歳入歳出予算の科目)

第3条 歳入歳出予算の科目は、別表1のとおりとする。

(決裁者)

第4条 会計事務の決裁者は、別表2のとおりとする。

(決裁の代行)

第5条 別表2において決裁者が事務局長に属する決裁において、事務局長が不在の場合は、会長が決裁を代行できる。

(調定及び執行)

第6条 歳入予算の調定は、調定伺票（第1号様式）により、歳出予算の執行は、歳出予算執行伺票兼前渡金支出命令票（第2号様式）を作成し、これに決裁を得て行うものとする。

(見積書の徴収)

第7条 契約を締結しようとするときは、当該契約に必要な事項を示し、2人以上から見積書(当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。)を徴さなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、この限りでない。

- 一 契約の性質又は目的により契約の相手方を特定せざるを得ないとき。
- 二 災害の発生等により緊急を要するとき。
- 三 協定等に基づき、相手方が業務等をするとき。
- 四 2人以上から見積書を徴する必要がないと認められるとき。
- 五 発注金額が10万円以下のとき。
- 六 その他会長が必要と認めるとき。

2 前項の規定にかかわらず、契約の性質上、会長が見積書を徴収し難いと認めたときは、見積書の徴収を省略することができる。

(契約書の作成)

第8条 次のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- 一 契約金額1,000,000円以下の契約(物品の買受け及び物品の製造の請負契約にあっては、契約金額1,600,000円以下の契約)を締結する場合
 - 二 物品の買受人が代金を即納し、その物品を引き取る場合
 - 三 その他随意契約等で会長が契約書を作成する必要がないと認める場合
- 2 前項各号に規定する場合において契約書の作成を省略するときは、契約の相手方は、契約の履行に必要な要件を記載した見積書又は請書その他これらに準ずる書類を会長に提出しなければならない。

(契約書の変更)

第9条 契約書を作成した場合(契約の変更により契約書の作成を要することとなる場合を含む。)において、契約の内容を変更するときは、変更契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約の変更については、必要な事項を記載した請書がある場合は、変更契約書の作成を省略することができる。

(履行確認)

第10条 契約が履行されたときは、別表2により、履行確認検査調書(第3号様式)で履行を確認する。

- 2 前項により履行を確認する者は、事務局長が指名した者とする。

(支出命令)

第11条 支出命令は、支出命令票兼前渡金精算報告書(第4号様式)に決裁することによって行う。

- 2 前項により、支出命令を行うときは、原則、債務が確定していることを確認するに必要な書類及び、請求に基づくものにあつては請求書を添付しなければならない。但し、事務局長が認めた経費については、資金前渡による支出ができる。
- 3 資金前渡による場合を除き、支出命令は歳出執行伺票兼前渡金支出命令票に適合するかどうかを確認して行う。
- 4 資金前渡による支出をする場合は、歳出予算執行伺票兼前渡金支出命令票の備考欄に「資金前渡」と記載し、前渡金受領者を明記することにより行う。

(支払方法)

第12条 支払いは、資金前渡による場合を除き、適法な請求書を受理してから別に定めのある場合のほか、30日以内に支払うものとする。

- 2 支払いは、原則として契約履行後または支出決定後に支払うものとする。

(会計事務の例外)

第13条 協議会の事業に伴う会計事務については、別途当該事業に関する要綱等で定めることができる。

(収支決算書)

第14条 事務局長は、会計年度終了後、収支決算書(第5号様式)を作成し、会長に提出しなければならない。

(精算報告等)

第15条 前渡金の精算報告は、支出命令票兼前渡金精算報告書に、証拠書類を添付し決裁することにより行う。

2 請求書による支払いの場合、支払いを証明できる書類を支出命令票兼前渡金精算報告書に添付する。

第3章 物品管理

(物品管理)

第16条 協議会が取得した物品について、管理の適正を期するため、事務局長は、物品の管理に関する事務を行う。

2 事務局長は、備品管理簿（第6号様式）を備え、協議会の所有に属する動産で比較的長期間にわたって、その性質又は形状を変えることなく使用に耐えるもの、かつ、購入価額が2万円以上の物を購入したあと、遅滞なく、備品管理簿に記載するとともに、原則として、当該備品には備品管理番号を表示することとする。

第4章 雑則

(帳簿類)

第17条 事務局は、次の各号に掲げる帳票類を備えるものとする。

- 一 現金出納簿（第7号様式）
- 二 預金通帳

(その他)

第18条 この規則に定めのない事項については、横浜市住宅供給公社経理規程、横浜市予算、決算及び金銭会計規則のほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成21年4月1日付国住生第4号）等の関係規定を参酌し、別途定めるものとする。

附 則

この規則は、平成30年10月5日から施行する。

この規則は、令和2年9月7日から施行する。

この規則は、令和3年7月1日から施行する。