

米粉等利用推進委員会財務規程

制定 4 米 利 推 委 第 1 号

令和 4 年 6 月 16 日

（目的）

第 1 条 この規程は、米粉等利用推進委員会（以下「委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（財務管理の基本）

第 2 条 委員会の財務は、法令、委員会事務規程及び本規程及びその他委員会により定める規程による。

（会計年度）

第 3 条 委員会の会計年度は、当該年度の開始の日から当該年度終了の日までとする。

（会計責任者）

第 4 条 委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

（科目）

第 5 条 委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

（予算編成及び執行の原則）

第 6 条 予算は、事業計画に従い当該会計年度に見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

（事業計画及び予算案の作成）

第 7 条 委員長は、各会計年度開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、委員会に提出し、承認を得るものとする。

（予算の執行）

第 8 条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

2 予算の支出は、大科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。

ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。

(指定金融機関)

第9条 委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及びその変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第10条 事務局に金銭出納員を置き、東京都農業協同組合中央会都市農業支援部（以下「支援部」という。）の管理職にあるものから、支援部が指名する。

2 事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に委任する。

3 金銭出納員は、金銭の出納に当たり、証票類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第11条 事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。

3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第12条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

(1) 請求書を徴収しがたい場合

(2) その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合

2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

(立替払)

第13条 事業の運営上、立替払により支払いを行う必要がある場合においては、事務局長は領収証書その他支払の確認ができる書類を確認の上、立替払をした者に対し支出することができる。

(仮払)

第 14 条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

(契約方法)

第 15 条 委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。

(1) 競争入札による方式

(2) 企画提案方式

(3) 前 2 号以外で競争性を確保した方法

2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、委員会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者の指名)

第 16 条 委員会は、一定の価額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

2 前項の予定金額並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

(随意契約)

第 17 条 委員会は以下の各号に該当する場合は、第 15 条の定めによらず特定の 1 者と契約を締結することができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。

(2) 競争入札に付することができないとき。

(3) 予定価格が以下に掲げるものに該当する場合

(ア) 予定価格 300 万円未満の物品の買入れの契約

(イ) 予定価格 200 万円未満の印刷物の制作の請負契約

(ウ) 予定価格 200 万円未満の委託契約

(エ) 予定価格 150 万円未満の物件等の借入れ

(4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき。

2 前項第 3 号により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が 100 万円未満の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。

3 第 1 項第 1 号、2 号及び 4 号各号により特定の 1 者と契約を締結する場合、前項但書による契約を除き、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して委員会の承認を受けなければならない。なお、前項但書により契約を締結する場合でも、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して委員

会の承認を受けなければならない。

- 4 第1項第3号により特定の1者と契約を締結する場合において、100万円以上の契約で二人以上の者から見積書を徴取できないものについては、第3項に定める委員会の承認を受けなければならない。

(契約書の作成等)

第18条 事務局長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した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、次の各号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。

- (1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- (2) 契約金額 100 万円未満の契約
- (3) 物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は、事務局長がその必要がないと認めたものであるとき。

- 3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検 査)

第19条 事務局長は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

(決算資料及び事業報告書の作成等)

第20条 委員長は各会計年度終了後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会に提出し、承認を得ることとする。

(現金出納簿)

第21条 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第1号）を備え整理しなければならない。

(補 則)

第22条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は、令和4年6月16日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年3月21日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年5月7日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年9月10日から適用する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和7年5月1日から適用する。