

## 平成28年度事業計画（案）

川崎市における住宅確保要配慮者の居住の安定確保を図るため、本協議会活動の設立初年度として、高齢者、障害者、子育て世帯、外国人等の要配慮者の住まい探しや居住継続に向けて、以下の事業を実施する。

### 1. 総会、幹事会、専門部会等の開催

- (1) 設立総会（年1回開催）  
会則、役員を選任、専門部会の設置の承認等を行う。
- (2) 定期総会（年1回開催）  
事業計画・予算の承認等を行う。
- (3) 連絡調整会議（適宜開催）  
活動内容の中間報告、会員相互の連絡調整等を行う。
- (4) 幹事会（年2回開催）  
総会に付議すべき事項及び協議会の運営に関する調整等を行う。
- (5) 専門部会（各4回程度開催予定）  
事業計画に基づき、検討・解決等を進める。
- (6) ワーキンググループ（適宜設置）  
各専門部会の課題に関する検証や、その結果の還元・提案等を行う。

### 2. 実施事業の内容

#### 【専門部会（A）入居相談・情報発信に関する部会】

- ・住まい探しをする方の基礎情報（心身状況・経済状況等）や希望物件の条件整理に係る相談体制や情報共有について検討。
- ・協議会における取組、連携体制及び対応事例等に関して、ホームページやリーフレット、講習会等による情報発信を行うことについて検討。

#### 【専門部会（B）居住継続に関する部会】

- ・行政、不動産店、福祉サービス事業者、家主、地域包括支援センター等、入居者に関わる各担当者の連絡先を相互共有し、入居者に異変があった際の相互連携の仕組み等を検討。

#### 【専門部会（C）退去時の手続きに関する部会】

- ・入居者死亡後の相続人探し、契約解除や残置家財の相続放棄取り付け等のスムーズな手続きを検討。

#### 【専門部会（D）企画・検討部会】

- ・上記3部会に該当しない課題や、事務局提案等の案件について適宜開催し検討。

#### 【ワーキンググループの活用】

- ・行政、不動産店、福祉サービス事業者、地域包括支援センター等で構成したワーキンググループをモデル的に地区等を限定して設置し、各部会の課題に関する検証や、その結果の還元・提案を行う。

## 【第2号議案】

## 平成28年度 予算(案)

## [収入の部]

(単位:円)

中科目 小科目	平成28年度予算額	備考
1 補助金収入	1,190,726	
重層的セーフティネット構築支援事業補助	1,190,726	国土交通省補助金
収入合計	1,190,726	

## [支出の部]

(単位:円)

中科目 小科目	平成28年度予算額	備考
人件費	620,126	
事務局人件費	620,126	
旅費	6,000	
交通費	6,000	
庁費	564,600	
需用費	244,000	リーフレット印刷等
謝金	30,000	講習会講師謝金
役務費	23,600	通信運搬費
委託費	255,000	ホームページ作成等
使用料及び賃借料	12,000	会場使用料
支出合計	1,190,726	

川崎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、川崎市居住支援協議会（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。

- (1) 会長 川崎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。
- (2) 事務局長 会則第13条に規定する事務局が置かれる川崎市まちづくり局住宅政策部住宅整備推進課の担当課長をいう。

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。

(履行確認)

第7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8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、歳出予算執行何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9条 支払いは、資金前渡による場合を除き、適法な請求書を受領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。

(収支決算書)

第10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11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12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ずに使用に耐えるもの、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13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。

- (1) 現金出納簿（第7号様式）
- (2) 預金通帳

(その他)

第14条 この規則に定めのない事項については、川崎市金銭会計規則、川崎市住宅供給公社会計規程のほか、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28年8月 日から施行する。

別表 1

区分	中科目	小科目	主な内容
収入	補助金収入	国土交通省補助金収入	国土交通省からの補助金収入
	借入金	-	補助金入金までの運営資金の借入
	雑収入	-	預金利子等
	繰越金	-	前年度からの繰越金
支出	人件費	給料	事務局職員に対する給料等 (※)
	旅費	交通費	事務局職員が調査に従事する際の交通費等 (※)
	庁費	需用費	消費品費、印刷製本費、水光熱費等
		謝金	講師謝金等
		賃金	時間給による雇用賃金等
		役務費	通信運搬費、振込手数料等
		委託費	ホームページ作成委託費等
		使用料及び賃借料	会場使用料、リース費等
		備品費	会計規則第12条第2項に規定する備品購入費
	償還金	-	借入金の返済
繰越金	-	次年度への繰越金	

※事務局職員に地方公共団体職員は含まない

別表2

会計事務の区分	決裁事項		起案	決裁者
収入調定	調定伺票	50万円以上	事務局	会長
		50万円未満		事務局長
支出負担行為	歳出予算執行伺兼前 渡金支出命令票	50万円以上		会長
		50万円未満		事務局長
履行確認	完了検査調書 (備品にあつては、 備品管理簿への記 入・押印をもって、 消耗品にあつては、 歳出予算執行伺票兼 前渡金支出命令票の 「消耗品確認欄」へ の記入・押印をもっ てかえる)	50万円以上		会長
		50万円未満		事務局長
支出手続き	支出命令票兼前渡金 精算報告書	50万円以上		会長
		50万円未満		事務局長

# 調定伺票

決裁	平成 年 月 日	起案	平成 年 月 日
(会長)	(事務局長)	(事務局員)	起案者
次のとおり調定してよいでしょうか。			
調定年度			
調定年月日			
科目	中科目：	小科目：	
調定額	円		
納入者住所・納入者名			
件名			
摘要			

(第2号様式)

# 歳出予算執行伺票兼前渡金支出命令票

決裁	平成 年 月 日	起案	平成 年 月 日		
(会長)	(事務局長)	(事務局員)	起案者		
次のとおり執行してよいでしょうか。					
支出予定金額	0 (円)				
執行科目 (内訳)	中科目	小科目	内容	金額	備考欄
		合計			0
支出予定先	相手方			金額	備考欄
	合計			0	

消耗品確認	事務局長 印
平成 年 月 日	

# 履行確認調書

決裁	平成 年 月 日	起案	平成 年 月 日
(会長)	(事務局長)	(事務局員)	起案者
次のとおり履行を確認しました。			
履行確認者		印	
契約件名			
契約の相手方			
契約年月日	平成 年 月 日		
契約期間又は履行日	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		
履行確認年月日	平成 年 月 日		
履行確認場所			
履行確認結果			

(第4号様式)

# 支出命令票兼前渡金精算報告書

決裁	平成 年 月 日	起案	平成 年 月 日		
(会長)	(事務局長)	(事務局員)	起案者		
次のとおり執行(支出)してよいでしょうか。					
支出金額	0 (円)				
執行科目 (内訳)	中科目	小科目	内容	金額	備考欄
		合計			0
支出先	相手方			金額	備考欄
	合計			0	
支出年月日					

# 収支決算書

## [収入の部]

(単位:円)

中科目 小科目	予算額(A)	決算額(B)	増減△は減 (B-A)	備考
当年度収入合計				
前年度繰越金				
収入合計				

## [支出の部]

(単位:円)

中科目 小科目	予算額(A)	決算額(B)	増減△は減 (B-A)	備考
当年度支出合計				
次年度繰越金				
支出合計				

(第6号様式)

## 備品管理簿

物品管理者 (事務局長)	備品管理番号	購入年月日	備品名	規格	購入単価 (円)	数量	設置場所	主たる使用者	備考

※ 備品購入を確認した物品管理者(事務局長)は、物品管理者欄に押印すること。

