

# 公益財団法人いわて産業振興センター財務規程

平成25年3月27日制定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人いわて産業振興センター(以下「センター」という。)の財務及び会計に関して必要な事項を定める。

(通則)

第2条 センターの財務及び会計に関しては、法令及び定款に定めるもののほか、この規程による。

(会計区分)

第3条 センターの会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

2 公益目的事業会計は、公益事業に属する経理を、収益事業等会計は、収益事業等の区分経理が必要な事業に属する経理を、法人会計は管理業務に属する経理を行う。

(会計原則)

第4条 センターの会計は、公益法人会計基準(平成20年4月11日)に基づいて経理するものとし、次の各号の原則に従って、財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書及びキャッシュフロー計算書)、付属明細書並びに財産目録及び収支予算書(正味財産増減計算書ベース)を作成しなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。
- (2) 収支予算書は、当該事業年度において見込まれるすべての収益及び費用の内容を明瞭にするものでなければならない。
- (3) キャッシュフロー計算書は、当該事業年度におけるすべての現金及び現金同等物の内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。
- (5) 正味財産増減計算書は、当該事業年度における正味財産のすべての増減内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (6) 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、金額等を詳細に表示するものでなければならない。
- (7) 付属明細書は、基本財産及び特定資産の明細、引当金の明細の他、貸借対照表及び正味財産増減計算書の内容を補足する重要な事項を表示しなければならない。
- (8) 会計処理の方法及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

(事業年度)

第5条 センターの事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(年度所属区分)

第6条 センターの会計においては、資産、負債及び正味財産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生をその原因たる事実の発生した日により年度所属を区分するものとし、これにより難しい場合は、その原因たる事実を確認した日により年度所属を区分するものとする。

(会計事務)

第7条 センターの財務及び会計に関する事務を適正に処理するため、出納責任者及び出納事務担当者を置く。

2 出納責任者は、事務局長の職にある者を充て、理事長が任命する。

3 出納事務担当者は、総務金融部長の職にある者を充て、理事長が任命する。

4 出納責任者及び出納事務担当者は、その所掌事務の一部を他の職員に補助させることができる。

(出納責任者及び出納事務担当者の職務)

第8条 出納責任者は、出納命令を行うとともに会計に関する事務を掌理する。

2 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け出納を担当する。

(兼任の禁止)

第9条 出納責任者と出納事務担当者は、それぞれ兼ねることができない。

## 第2章 会計伝票並びに帳簿

(帳簿等)

第10条 理事長は、会計整備のため会計伝票を作成し、必要な帳簿を備えてすべての取引を記録し、資産、負債及び資本の増減異動並びに収益、費用の発生増減を明瞭に記録するものとする。

(会計伝票)

第11条 会計伝票は、次の3種類とする。

収入伝票

支出伝票

振替伝票

2 収入伝票及び支出伝票は直接現金の入出がある取引に、振替伝票は直接現金の入出を伴わない取引又は一部現金の入出に伴う複合取引に使用する。

3 会計帳簿への記載は、すべて会計伝票によらなければならない。

(帳簿の種類)

第12条 センターは、次の帳簿を備えるものとする。

(1) 総勘定元帳

(2) 貸与設備台帳

(3) 設備資金貸付台帳

(4) 高度化貸付融資台帳

(5) 固定資産等台帳

(6) 基本財産台帳

(7) 現金受払簿

(8) 郵券類受払簿

(9) 現金出納帳(中国事務所のみ)

(10) その他会計記録に必要な帳簿

(金額等の訂正)

第13条 会計伝票、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざん

してはならない。

- 2 会計伝票、帳簿その他収支に関する証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、訂正した部分に赤の二線を引き、その上部又は右側に正書し、削除した文字は、明らかに読み得るようしておかなければならない。
- 3 前項の規定により訂正したときは、訂正部分に訂正者の認印を押さなければならない。

(帳簿及び記録の保存期間)

第14条 財務諸表、付属明細書並びに財産目録及び収支予算書の保存期間は永年とする。

- 2 会計伝票、帳簿及び証拠書類の保存期間は10年とする。

### 第3章 金銭出納

(出納責任者の事務)

第15条 出納責任者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 出納命令を行うこと。
  - (2) 振替依頼書及び払込通知書を発行すること。
  - (3) 預金を組み替えること。
  - (4) 収入金を収納すること。
  - (5) 収入した金銭を取引銀行に預金又は預託すること。
  - (6) 有価証券の管理に関すること。
  - (7) 固定資産の管理に関すること。
  - (8) 物品の管理に関すること。
  - (9) 債権及び債務の処理に関すること。
- 2 出納責任者は、前項の第1号の事務(200万円未満(税込み価格。以下この規程において同じ。))のものに限る。)及び第2号から第7号のうち、重大又は異例なものを除き、出納事務担当者に行わせることができる。

(預金の名義人及び印鑑等の保管)

第16条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 預金通帳及びこれに使用する印鑑は、出納責任者が別々に厳重に保管しなければならない。

(現金の扱い)

第17条 現金は手元に置いてはならない。ただし、中国事務所においては支払に必要な現金(岩手県大連経済事務所については100万円、岩手県雲南事務所については50万円を限度とする。)を置くことができる。

- 2 中国事務所には、現金出納簿を置き、所長が毎月末に現金出納簿の残高と現金を照合しなければならない。

(金銭の残高照合)

第18条 預金の残高については、毎月末に預金通帳と帳簿と照合しなければならない。

- 2 有価証券は、毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(現金過不足)

第19条 現金及び預金に過不足を生じた場合は、出納事務担当者は、出納責任者に遅滞なく報告し、その指示を受けなければならない。

(収入)

第20条 収入は、契約に基づき債務者に対して請求書または納入通知書により行うものとする。ただし、次の各号に掲げる収入については省略することができる。

- (1) 預金利子、配当金その他これに準ずるもの
- (2) 前金払及び概算払の精算その他これに準ずるもの
- (3) 立替金の返却
- (4) 契約に基づき継続的に収入が見込まれるもの
- (5) 契約の成立と同時に収入を行うべきもの

2 契約に基づかない収入を行う場合は、その根拠、所属年度、収入科目及び収入金額を明確にしなければならない。

(納入の通知)

第21条 前条第1項の請求は納付期限の15日前までに発行しなければならない。

2 納付期限を経過しても入金がないとき、または請求額に不足するときは直ちに督促状を発行しなければならない。

(収納)

第22条 収納は出納事務担当者が行ない、収納額と請求額を照合したうえで、その都度領収書を発行しなければならない。ただし、銀行振込による収納の場合はこの限りではない。

2 前項の収納があったときは、出納事務担当者は収入伝票を発行しなければならない。

(収納金銭の管理)

第23条 収納した金銭は、手元に置いて他の支出に充当してはならない。ただし、中国事務所は現金出納簿に記帳することを条件に例外とする。

(不納債権の処理)

第24条 センターは、設備貸与債権管理規程に規定する貸倒償却基準に準じて回収困難な債権を雑費として処理することができる。

(支出の請求)

第25条 支出は、契約に基づき債権者からの請求によらなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる支出については、請求を要しないものとする。

- (1) 報酬、給与、謝金、旅費、費用弁償等及びあらかじめ支出金額が決定しているもの
- (2) 官公署等の発行した納付書等によるもの
- (3) 香典、見舞金その他これに類する経費
- (4) 現金で支払い、領収証を受領したもの
- (5) その他軽易なもの

(支出命令)

第26条 支出の事由が決定したときは、出納責任者は、出納事務担当者に支出を命じるものとする。

(支出)

第27条 出納事務担当者は、支出命令に基づき支払うとともに領収書を受けとらなければならない。ただし、銀行振込により支払いを行った場合には、振込金受取書をもって領収書に代える

ことができる。

(前金払及び概算払)

第28条 次の各号に掲げる経費については、支払先に対して、前金払又は概算払をすることができる。

- (1) 法令等の定めにより官公署等に対して支払う経費
- (2) 負担金、委託金、参加費、借料等で申込時に支払を要するもの
- (3) 海外出張旅費のうち旅行代理店等に旅行前に支払を要するもの
- (4) 保険料
- (5) 借入利息
- (6) 顧問料、委託費等で契約により支払を要するもの
- (7) その他理事長が必要と認めた経費

2 前項の概算払を受けた者は、その支払を完了したときは精算報告をしなければならない。

(仮払金)

第29条 センター役職員が出張先で次の各号に掲げる経費を5万円以上支払ことが見込まれるときは、当該役職員に対して必要な資金を仮払することができる。

- (1) 外国において支払う経費
- (2) 事業を行う現場等において直接支払を必要とする経費
- (3) 即時支払いをしなければ契約が困難な売買、委託または請負に要する経費
- (4) その他理事長が特に必要と認めた経費

3 前項の資金の仮払を受けた者は、その支払を完了したときは、精算報告をしなければならない。

(立替払)

第30条 事業実施において、緊急に現金で支払を要するものについては、立替払の方法により経費を支払うことができる。

- 2 立替払により経費を支払った者は、速やかにセンターに請求しなければならない。
- 3 請求を受けた出納責任者は、立替払が適当と認めた場合は、立替者から領収書を徴し、立替金を支払うものとする。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 この規程において固定資産は、貸借対照表の資産の部の中の固定資産をいう。

(減価償却)

第32条 固定資産のうち、土地を除く有形固定資産及び無形固定資産並びに繰延資産は、償却資産として毎事業年度減価償却を行うものとする。

- 2 減価償却は、定率法により毎年度末に行い、その整理方法は間接法による。
- 3 前項にかかわらず、研究を委託するためにセンターが取得し、委託先が使用している有形固定資産は、取得年度末に全額の減価償却を行う。その整理方法は間接法による。

(貸倒引当金)

第33条 設備貸与事業及び被災中小企業施設・設備整備支援事業の償還金の収納不能に備えるため、別に定める規程にもとづき、貸倒引当金に繰り入れるものとする。

(退職給付引当金)

第34条 職員の退職手当の支給に備えるため、期末要支給額を限度とし、計算した金額を積み立てるものとする。

(共済年金引当金)

第35条 職員の共済年金の支給に備えるため、期末要支給額を限度とし、計算した金額を積み立てるものとする。

(賞与引当金)

第36条 職員の賞与の支給に備えるため、期末要支給額を限度とし、計算した金額を積み立てるものとする。

(その他引当金等)

第37条 貸倒引当金、退職給付引当金、共済年金引当金及び賞与引当金以外の引当金、準備金、積立金等を設ける場合は、公益法人会計基準で認められるものに限るものとする。

## 第5章 物 品

(物品の区分及び購入)

第38条 物品は、次の各号に掲げるものに区分する。

- (1) 備品 1年以上の耐用年数を有し、取得価格が30万円(取得しようとする1件の価格。以下この規程において同じ。)以上のもので固定資産の部に計上する物品
- (2) 消耗備品 1年以上の耐用年数を有し、取得価格が10万円以上30万円未満で備品費又は消耗品として計上する物品
- (3) 郵券類 郵便切手、郵便はがき、印紙、プリペイドカード等
- (4) 消耗品 前3号に掲げる以外の物品

(物品管理者)

第39条 出納責任者は、物品の管理に関する事務を行わせるため物品管理者を任命する。

2 前項の物品管理者は、総務金融部長の職にある者をもって充てる。

3 物品管理者は、その所掌事務の一部を他の職員に補助させることができる。

(備品等の管理)

第40条 物品管理者は、第38条第1号に規定する備品については固定資産台帳を備え、第38条第2号に規定する消耗備品については備品管理簿を備え、第38条第4項に規定する消耗品のうち、耐用年数が1年以上のものについては消耗品管理簿を備えて管理しなければならない。

(郵券類受払簿)

第41条 物品管理者は、郵券類受払簿を備えて、第38条第3号に規定する郵券類を管理しなければならない。

(売却、廃棄、その他の処分)

第42条 物品管理者は、不要又は損傷して修繕できない備品及び消耗備品があるときは、保存の必要があるときを除き、出納責任者の処分決裁により、売却、廃棄、その他の処分をするもの

とする。

- 2 前項の規定にかかわらず法定耐用年数を経過した備品及び消耗備品については、備品管理簿に処分の日付及び処分の原因、処分方法を記載し、処分決裁を省略することが出来る。

## 第6章 予算

(目的)

第43条 理事長は、定款第9条の規定による収支予算を同時に作成する事業計画に基づき編成するものとする。

(予算の構成)

第44条 予算は、次の各号に掲げる事項により構成する。

- (1) 収支予算書(正味財産増減計算書ベース)
- (2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(予算の内容)

第45条 前条第1号の予算の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 経常収益
- (2) 経常費用(事業費及び管理費)
- (3) 経常外収益
- (4) 経常外費用

2 前条第2号の予算の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 長期借入金又は一時借入金の借入先、予定金額、使途
- (2) 重要な設備投資(除却又は売却を含む。)の内容、支出又は収入の予定額、資金調達方法又は取得資金の使途

(予算の区分)

第46条 予算は、第3条の会計区分に従って作成する。

(予算の執行)

第47条 理事長は、前条の区分に従って執行しなければならない。

- 2 予算の執行は、各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。
- 3 理事長は、前項の規定にかかわらず、支出予算の執行上必要があり、かつ、適当と認めるときは、科目間において流用することができる。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第48条 定款第10条の規定による決算は、当該事業年度におけるすべての取引の会計記録を整理集計し、財政状況及び正味財産増減の状況を明らかにするものとする。

(決算整理)

第49条 決算においては、次の事項について計算を行う。

- (1) 金融事業における未収金の計上
- (2) 未収金、前払金、未払金、仮受金等の計上
- (3) 貯蔵品等の計上
- (4) 減価償却費の計上

- (5) 各種引当金の計上
- (6) 有価証券の評価損益の計上
- (7) その他必要とされる事項

(重要な会計方針)

第50条 センターの重要な会計方針は次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
  - ・満期保有目的の債券については、償却原価法(定額法)による。
  - ・満期保有目的以外の債券については、期末日の市場価格に基づく時価法による。
- (2) 固定資産の減価償却方法
  - ・建物、構築物、器具備品及び車両運搬具は定率法、ソフトウェアは定額法による。
  - ・リース資産は、リース期間に応じた定額法による。
- (3) 引当金の計上基準
  - ・貸倒引当金  
債権の貸倒による損失に備えるため、一般債権については貸倒実績を反映した一定の引当率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を検討し、回収不能見込額を計上する。
  - ・退職給付引当金、共済年金引当金  
職員の退職に備えるため、期末退職給与の要支給額を計上する。
  - ・賞与引当金  
職員の賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に負担すべき額を計上する。
- (4) 収益及び費用の計上基準  
割賦取引による収益及び費用は回収期限到来日基準により、リース取引による収益及び費用はリース料受取時に計上する。
- (5) キャッシュ・フロー計算書における資金の範囲  
手許現金、要求払預金及び取得日から3箇月以内に満期日の到来する流動性の高い、容易に換金可能であり、かつ、価値の変動についてリスクを負わない短期的な投資からなっている。
- (6) 消費税・地方消費税の会計処理  
消費税・地方消費税の会計処理については、税込み方式による。

(公益認定関係)

第51条 理事長は、決算と同時に次の書類を作成し、毎6月末日までに岩手県知事に提出する。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的所得財産額の計算書

## 第8章 契約

(通則)

第52条 この規程において契約とは、物品の購入、賃借、業務委託等センターの業務遂行上必要のある契約をいう。

- 2 前項の規定にかかわらず、設備貸与事業における貸与設備の購入は業務方法書に基づいて行う。
- 3 第1項の規定にかかわらず、研究開発事業において、研究機関または企業に対して研究開発



を委託する契約に関連してセンターが機械等を購入若しくは賃借する契約については、この規程のほか別に定める。

(予定価格)

第53条 理事長は、100万円以上の契約を行うときは、予定価格を定め、予定価格調書を作成しなければならない。

2 前項にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、作成を要しない。

- (1) 法令等により価格が定まっているもの
- (2) 新聞及び書籍
- (3) 不動産及び会場の借上げをするとき。
- (4) 災害に対処するための物品購入等を行うとき。
- (5) 事前見積が不可能な物品購入等を行うとき。
- (6) 官公署、政府出資法人又は公益法人等と契約するとき。
- (7) あらかじめ価格を定めて調査、研究及び観測等を特定の者に委託するとき。

3 前項の規定により予定価格調書を作成しない場合は、起案書に見込金額を記載するものとする。

4 理事長は、予定価格調書及び見込金額が外部に遺漏しないようにするものとする。

(契約先の選定方法)

第54条 契約先及び契約金額は、次のいずれかの方法により決定するものとする。

- (1) 指名競争入札
- (2) 複数見積契約
- (3) 企画提案方式
- (4) 特別契約

2 前項に定める方法は、原則として、次の表のとおり、前条に定める予定価格若しくは見込金額により選択する。

(1) 支出

	指名競争入札	複数見積契約	特別契約
工事、製造、印刷	250万円超	10万円以上 250万円以下	10万円未満
購入	160万円超	10万円以上 160万円以下	
賃借	80万円超	10万円以上 80万円以下	
その他	100万円超	10万円以上 100万円以下	

注) 賃借は、契約期間内の支出総額を見込金額とする。

(2) 収入

	特別契約
売却	すべて

(契約書の作成)

第55条 理事長は、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。

2 前項の契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載する。ただし、契約の性質または目的により該当のない事項については、記載する必要は無い。

(1) 契約履行の場所

- (2) 契約代金の支払または受領の時期及び方法
  - (3) 監督及び検査
  - (4) 履行の遅延その他債務不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
  - (5) 危険負担
  - (6) 瑕疵担保
  - (7) 契約に関する紛争の解決方法
  - (8) その他必要な事項
- 3 第1項にかかわらず、契約金額が50万円を超え150万円以下の場合、契約書の作成に替えて契約の相手方から請書を徴することができる。また、契約金額が50万円以下の場合、契約書及び請書の作成は要しない。
- 4 前項の請書の内容は、第2項に準ずるものとする。

(反社会的勢力の排除)

第56条 理事長は、次の各号の一に該当する者(以下「反社会的勢力」という。)を契約の相手方としてはならない。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団(同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- (2) 暴力団準構成員
- (3) 暴力団関係者
- (4) 総会屋等、社会運動標榜ゴロ
- (5) 特殊知能暴力集団等
- (6) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (7) 前各号の者が役員または管理職を務める法人

(契約の解除)

第57条 理事長は、契約の相手方が反社会的勢力であると判明した場合は、当該契約を解除することができる。

- 2 前項の規定に基づく契約解除の権限を担保するため、第55条の契約書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
- (1) センターは、契約の相手方が反社会的勢力であると判明した場合は、何ら催告を要さず当該契約を解除できるものとする。
  - (2) センターが契約の相手方が反社会的勢力であることを理由として当該契約を解除したことにより、当該相手方に損害が生じても、センターはその責を負わないものとする。
  - (3) 前各号に掲げるもののほか反社会的勢力排除の趣旨に照らし必要な事項

(指名競争入札)

第58条 指名競争入札により契約を締結しようとするときは、総価をもって入札に付さなければならない。ただし、一定期間継続している製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価について入札に付することができる。

(入札参加者の指名)

第59条 前条の規定による指名競争入札の参加者は、岩手県が公開する競争入札参加資格者名簿等を元に原則として該当する者全てを指名する。

- 2 前項にかかわらず、合理的な理由により、限定して指名することができる。
- 3 第1項及び第2項による指名は3者以上とする。ただし、該当する指名先が3者に満たない

場合、この限りではない。

4 第1項及び第2項により指名した者が、反社会的勢力であることが開札までに判明した場合は、当該指名を取り消すものとする。

(入札参加者への通知)

第60条 理事長は、指名競争入札を行うときは、入札期日の前日から起算して10日以上前に、前項の指名された者に文書で次に掲げる事項を通知する。

- (1) 指名競争入札に付する事項
- (2) 指名競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 入札及び開札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 入札が無効となる事項
- (7) その他必要な事項

(入札保証金)

第61条 理事長は、指名競争入札に参加しようとする者から入札保証金を徴しない。

(入札)

第62条 理事長は、指名競争入札に参加しようとする者を指定の日時及び場所に出席させ入札させる。

- 2 前項の参加者が代理人に入札させる場合、理事長は入札前に委任状を提出させる。
- 3 理事長は、第1項の参加者が書留郵便をもって入札することを認めるものとする。この場合、入札する前日までにセンターに到着するように送付させ、遅れたものは無効とする。

(開札)

第63条 開札は、所定の場所において入札終了後直ちに入札者を立ち合わせて行う。

- 2 入札者の立ち合いが無い場合、センターは職員3名以上をもって開札を行う。

(落札者の決定)

第64条 理事長は、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

(再度入札)

第65条 前条において、最低の価格が予定価格を上回った場合、理事長は再度入札を行うことができる。

- 2 再度入札の指名は、最初の入札に有効に参加した者とする。
- 3 理事長は、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。ただし、予定価格を超過し、財源が不足する場合、入札を中止することができる。

(複数見積契約)

第66条 第54条第2号に規定する複数見積契約は、指名競争入札に関する第58条及び第59条の規定を準用する。

(見積依頼者への通知)

第67条 理事長は、複数見積契約を行うときは、事務処理上やむを得ない事由がある場合を除き、

原則として提出期日の前日から起算して10日以上前に、見積依頼先に文書で次に掲げる事項を通知する。

- (1) 見積依頼事項
- (2) 見積提出に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 見積期限及び提出方法
- (5) 見積が無効となる事項
- (6) その他必要な事項

(決定)

第68条 理事長は、最低の価格の見積を提示した者を契約先とする。ただし、予定価格を超過し、財源が不足する場合、複数見積契約を中止することができる。

(企画提案方式)

第69条 第54条第2項にかかわらず、契約の性質又は目的が競争入札及び複数見積契約に適さず、企画内容の提案により契約相手を選定する必要があるときは、企画提案方式により、契約を締結することができる。

(提案者の募集)

第70条 前条の企画提案方式による場合、原則として当センターホームページにより提案者を公募する。

- 2 前項にかかわらず、発注内容に専門性があり、契約先に信頼性が求められる合理的な理由がある場合、限定して提案を依頼することができる。
- 3 前項による提案依頼先は5者以上とする。

(募集内容)

第71条 理事長は、企画提案方式による契約を行うときは、原則として提出期日の前日から起算して1箇月以上前(緊急な対応が必要な場合で応募期間を短縮する必要がある場合にあっても14日以上前)に、次の各号に掲げる内容を示し、公募又は提案依頼を行う。

- (1) 提案依頼事項
- (2) 提案書提出に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 提案提出期限及び提出方法
- (5) 提案が無効となる事項
- (6) 予定価格または見込価格
- (7) その他必要な事項

(審査)

第72条 理事長は、前条の提案を提案内容、見積価格等総合的に審査し契約先を決定する。

- 2 審査にあたっては、次に掲げるいずれかによる。
  - (1) 提案は、センター役職員5名以上の委員で構成する選定委員会により審査する。
  - (2) 専門性が高いものは、外部専門家を含めた5名以上の委員で構成する選定委員会により審査する。

(特別契約)

第73条 第54条第1項第4号に規定する特別契約は、見積依頼者を1者に限定して契約することをいい、同条第2項のほか、次の各号の一に該当するとき、締結することができる。

- (1) 中国事務所を含む外国で契約を行うとき。
- (2) 官公庁、公法人又は公益法人と契約するとき。
- (3) 産業振興の観点から特定の物品を買い入れるとき。
- (4) 災害等の非常時に緊急に契約を行う必要があるとき。
- (5) 専売特許品、特定者の専有品または特定者の性能等を目的とし、契約の相手方が一者に限定されるとき。
- (6) 指名競争入札、複数見積契約または企画提案方式で参加者が無いとき。
- (7) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
- (8) 契約を秘匿する必要があるとき。
- (9) 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認めたとき。

(見積書の徴取)

第74条 前条により契約するとき、契約条件その他見積りに必要な事項を示して、見積書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ときはこの限りでない。

- (1) 法令により価格が定められているとき。
- (2) 価格が広告、パンフレット、ホームページ等により公開されているとき。
- (3) 反復して消費する事務消耗品を購入するとき。
- (4) 役職員が立て替えて支払うとき。

(検査の実施)

第75条 センターは、契約に基づく物品の購入等給付の完了の確認をするため、次表に掲げる区分により検査を行う。

納品金額	検査員	検査調書
50万円以下	1名	納品書等に検収員を押印
50万円を超え150万円以下	1名	検査調書を作成
150万円超	2名以上	検査調書を作成

2 前項の規定にかかわらず、サービス提供等検査になじまない事項を契約の対象とした場合、検査を省略することができる。

参考 第8章関係

価格毎の手続き区分 (購入の場合)

契約価格 (万円)	0	10	50	100	150	160
予定価格調書	不要			要		
方法	特別契約 (1者)		複数見積契約 (3者以上)		指名競争入札 (3者)	
	企画提案方式 (公募、例外5者以上)					
	特別契約 (1者)					
契約書	不要		請書		契約書	
検査	1名 検収印		1名 検査調書		2名 検査調書	

## 第9章 監督責任等

(保管及び管理責任)

第76条 現金・預金、有価証券、物品及び財産の取扱者は、その管理及び保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(亡失及び損傷の報告)

第77条 現金・預金、有価証券、物品及び財産等について、亡失し、損傷し、その他事故があったときは、出納責任者または物品管理者は、直ちに事故報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。ただし、軽微なものについては、事故報告書を省略することができる。

## 第10章 雑 則

(補足)

第78条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(公開)

第79条 この規程は、センターホームページにより公開する。

(改正)

第80条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年11月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年6月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。