

公益財団法人岩手県南技術研究センター財務規程

平成 25 年 6 月 3 日

規程第 11 号

第 1 章 総 則

(通則)

第 1 条 公益財団法人岩手県南技術研究センター（以下「センター」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるものを除くほか、この規程に定めるところによる。

(目的)

第 2 条 この規程は、センターの財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じその財政状態及び経営成績を明確に把握し、事業の能率的運営の推進に資することを目的とする。

(会計の原則)

第 3 条 センターの会計は、法令、定款、規則及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

- 2 計算書類は、会計帳簿に基づいて、事業及び財政状態に関して真実、かつ、明瞭に表示しなければならない。
- 3 会計処理の基準及び手続きは、毎会計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。

(会計責任者)

第 4 条 センターの会計責任者は、事務局長とする。

第 2 章 帳簿

(帳簿)

(帳簿の照合)

第 5 条 各帳簿は、毎月末日における帳簿相互の金額と照合して、誤りのないことを確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 6 条 会計帳簿は、原則として、会計年度毎に更新しなければならない。

(帳簿の保存及び区分)

第7条 帳簿の保存期間は、次の各号に掲げる期間とする。

- 一 財務諸表及び収支予算書 永久
- 二 会計帳簿及び会計伝票 10年
- 三 契約書及び取引に関する証拠書類 7年
- 四 その他の書類 3年

第3章 予算

(予算の編成及び執行)

第8条 予算は、当該会計年度において見込まれるすべての収益及び費用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、能率的に執行しなければならない。
- 3 予定収益及び予定費用については、それぞれ相互に相殺して計上してはならない。

第9条 予算は、その目的に従って適切に執行されなければならない。

- 2 予算で定める費用は収益の状況を勘案しながら適切に管理しなければならない。

第4章 収入及び支出

第1節 通則

(収入の保管)

第10条 収入金は、取引銀行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。

- 2 事務局長は、業務上必要な手持ち現金を除き、保管金はすべて取引銀行に預け入れなければならない。

(出納保管)

第11条 事務局長は、善良なる管理者の注意をもって、現金及び有価証券等の出納管理をしなければならない。

(残高の照合)

第 12 条 事務局長は、預貯金については、毎月末日現在の預貯金通帳により、帳簿と照合し、差異がある場合は、その差異を明らかにしなければならない。

2 現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

3 有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳簿と照合して確実性を確認しなければならない。

第 2 節 収 入

(収入の調定)

第 13 条 事務局長は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、直ちに、その調定をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求することになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて調定することができる。

(納入の通知)

第 14 条 事務局長は、調定したときは、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、掲示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。

(収納)

第 15 条 事務局長は、納入通知書その他証拠書類により、センターの収納を行わなければならない。

2 収入金を収納した場合においては、原則として、領収書を納入者に交付しなければならない。

第 3 節 支 出

(債務の確定)

第 16 条 事務局長は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為に係る法令、契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務の確定及び債務額、所属年度、債権者等の確認を行わなければならない。

(支払い)

第 17 条 支払いは、銀行振込みによることを原則とする。ただし、小口払その他業務上必

要があるときには、現金をもって支払うことができる。

(小口現金)

第 18 条 事務局長は、日々の小口払いに充てるため、必要最小限の小口現金を置くことができる。

- 2 小口現金は、毎月末日及び不足のつど、精算をおこなわなければならない。
- 3 小口現金の保有限度額は 30 万円以内とし、その受払い及び保管は、経理担当者とする。

(資金の前渡)

第 19 条 次の各号に掲げる経費については、職員に現金の支払いをさせるため、必要な資金を前渡することができる。

- 一 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
 - 二 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
 - 三 官公署に対して支払う経費
 - 四 事業現場その他これに類する場所において直接支払いを必要とする経費
 - 五 非常災害のための即時支払いを必要とする経費
 - 六 即時支払いをしなければ契約し難い請負、買入又は借入れに要する経費
 - 七 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
 - 八 その他理事長が特に必要と認めた経費
- 2 前項の規定により、資金の前渡を受けた者は、その支払いを完了したときは精算報告しなければならない。ただし、前項第 7 号に掲げる経費（精算で支給する旅費を除く。）については、これを省略するものとする。

(領収証書)

第 20 条 センターが、支払いをする場合においては、住所及び氏名が記入され、捺印のある領収書を受領しなければならない。

- 2 前項の規定による領収書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払い証明書その他支払いの確認ができる書類によって領収書に代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、支払い先から銀行振込依頼書の提出があった場合には、領収書の徴収を省略することができる。

(前金払い及び概算払い)

第 21 条 次の各号に掲げる経費については、前金払い又は概算払いにすることができる。

- 一 官公署に対して支払う経費
- 二 負担金及び委託費
- 三 前金払い又は概算払いによる支払いをしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れ

に要する経費

四 旅費又は運賃

五 保険料

六 その他理事長が必要と認めた経費

2 第19条第2項本文の規定は、前項に規定する概算払いの場合に準用する。

第5章 契約

(センターの契約)

第22条 センターの契約は、理事長又は理事長の委任を受けた業務執行理事がこれを締結するものとする。

(競争契約)

第23条 センターが契約を締結する際に、契約相手方となりうる者が複数いる場合は、競争性を確保した競争契約によるものとし、契約の相手方を決定する方法は以下の各号に掲げるものとし、執行にあたっては、一関市財務規則（平成17年規則第51号「以下一関市財務規則という」）を準用する。

一 一般競争入札 地方自治法に定める一般競争入札に準じた方法

二 指名競争入札 地方自治法に定める指名競争入札に準じた方法

三 企画コンペ・プロポーザル 提案型総合評価による方法

四 複数見積契約 複数の見積書を徴する方法

五 その他競争契約 前各号に該当しない競争性を確保した方法

2 前1項の競争契約にあたっては、参加しようとする者又は代理人若しくは媒介をする者が、次の各号に該当する場合は、指名しない。

一 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな場合

二 東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る。）

3 前1項により指名した者が前2項各号に該当する者（以下「暴力団関係者等」という。）であることが契約までの間に判明した場合は、当該指名を取り消すものとする。

4 前1項の競争契約において、契約の締結後に、契約の相手方が、暴力団関係者等と判明した場合は、当該契約を解除できるものとする。

5 競争契約における契約方法の選択にあたっては、当該契約の予定価格、内容、競争性等を考慮し、最適なものを選択するものとする。

(競争契約以外の契約)

第 24 条 総務部長は、前条に定めるほか、契約しようとする内容が一関市財務規則第 140 条第 1 項に該当する場合は、競争契約以外の方法により特定の二者と契約を締結することができる。

2 前 1 項の競争契約以外の契約にあたっては、参加しようとする者又は代理人若しくは媒介をする者が、暴力団関係者等に該当する場合は、契約しない。

3 前 1 項の競争契約以外の契約において、契約の締結後に、契約の相手方が、暴力団関係者等と判明した場合は、当該契約を解除できるものとする。

4 前 1 項の規定により、競争契約以外の方法により特定の二者と契約を締結する場合は、競争契約によらない理由を明示しなければならない。

(長期継続契約)

第 25 条 長期継続契約を締結することができる契約は、物品を借り入れ、又は役務の提供を受ける契約で、以下の各号に該当するものとする。

一 電子計算機を借り入れる契約その他の商慣習上複数年にわたり契約を締結することが一般的であると認められる契約。

二 施設等の設備保守に係る契約その他の翌年度以降にわたり経常的かつ継続的に役務の提供を受ける必要があると認められる契約。

(契約書の作成)

第 26 条 契約書の作成については、一関市財務規則第 143 条を準用する。

2 総務部長は、契約しようとする内容が、一関市財務規則第 144 条に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。この場合、同規則同条の規定に従い、必要に応じて契約書に代わるものをもって契約を行うものとする。

(検査)

第 27 条 理事長又は理事長の委任を受けた業務執行理事は、請負契約若しくは物件の買入れ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、職員に必要な検査をさせなければならない。

2 前項に規定する検査を行う職員は、所長がこれを任命する。

第 6 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 28 条 固定資産とは次の各号をいい、それぞれに区分するものとする。

一 基本財産

二 特定資産

三 その他固定資産

2 その他固定資産の有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産及びこれに準ずる資産をいう。

(取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- 一 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用(投資有価証券などを含む。)
- 二 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- 三 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除却等)

第30条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、少額のもので理事長の責任において決裁されるものは除かれる。

(減価償却)

第31条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(別表一、三、九、十)に定める耐用年数、償却率によって毎年事業年度末に実施することとする。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第33条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに会計責任者に報告し、その処置について指示を仰がねばならない。

(減損会計)

第34条 センターが保有する固定資産が経済状況の変化により時価が著しく下落したときは、回復する見込みがあると認められる場合を除き、減損処理の対象とする。

第7章 物品

(物品の範囲)

第 35 条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数 1 年未満又は 1 個 1 組の取得価額が 20 万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第 36 条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払については、総務部が物品受払台帳を設け受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

(物品の現物棚卸)

第 37 条 経理担当者は毎事業年度末において、会計責任者立会のもとで現物棚卸を実施し物品受払台帳と照合しなければならない。照合の結果については、第 33 条の規定を準用する。

第 8 章 決算

(決算の目的)

第 38 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期末の財政状態、当該期間の正味財産の増減状況を明らかにすることを目的とする。

第 9 章 補則

(補則)

第 39 条 この規程に定めるものを除くほか、財務及び会計に関しては、一関市財務規則に基づく諸規定を準用する。

(委任)

第 40 条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は平成 25 年 6 月 3 日から施行する。