公益財団法人三重県下水道公社会計規程

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、公益財団法人三重県下水道公社（以下「公社」という。）における会計処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（会計の原則）

第２条　公社の会計は、法令、公益財団法人三重県下水道公社定款（以下「定款」という。）及びこの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。

（会計年度及び年度所属区分）

第３条　公社の会計年度は、定款の定めに従い、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

２　収入及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する年度とする。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度とする。

（用語等の定義）

第４条　この規程において、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　所属　総務課、水質分析センター及び浄化センターをいう。

二　支出命令者　総括出納員に対し支出命令を行う者をいう。

三　資金前渡職員　第４５条の規定による資金の前渡を受けるため所属の長が指定する職員をいう。

（所属の長への委任）

第５条　理事長は、次に掲げる事務は、当該事務を所掌する所属の長に委任する。

一　現金、預金、有価証券等財産の出納及び保管

二　物品の出納及び保管

三　支出予算の流用

四　支出負担行為に関すること

五　現金及び財産の記録管理

六　決算の整理

七　不用品の処分

八　利用料及び手数料に係る現金の出納及びこれに付帯する事務

九　契約に関すること

　ただし、当該事務における１件の金額が５，０００万円未満の契約物件については、公益財団法人三重県下水道公社事務決裁規程の別表に掲げる支出負担行為に関する事務の専決事項に準じるものとする。

イ　一般競争入札において最低価格の入札者以外の者を落札者とすること

ロ　競争入札参加資格の設定

ハ　入札の公告
ニ　総合評価競争入札の落札者及び落札者決定基準の決定
ホ　指名競争入札の実施
ヘ　入札参加者への指名
ト　入札指名者への通知
チ　予定価格の作成
リ　最低制限価格の設定
ヌ　入札保証金の納付
ル　入札の開札と再度入札の実施
ヲ　入札の中止及び延期の決定
ワ　入札の無効の決定
カ　見積書の徴収及び省略
ヨ　契約保証金の納付
タ　契約書の提出
レ　契約の変更及び解除の決定
ソ　履行遅延に対する違約金の徴収
ツ　契約解除の場合における違約金等の徴収
十　その他必要な事務

（総括出納員及び出納員）

第６条　前条に規定する事務の執行に当たり総括出納員を、所属に出納員を置くことができる。

２　前項に規定する総括出納員は、事務局長の職にある者をもって充て、公社の出納その他の会計事務を掌理する。

３　第１項に規定する出納員は、所属長の職にある者をもって充て、総括出納員を補佐するものとする。

４　総括出納員又は出納員が事故等によりその職務が行えないときは、理事長が指名する者をもって充てる。

（現金取扱員及び物品管理者）

第７条　所属の長は、総務課、水質分析センター及び浄化センターに現金取扱員及び物品管理者を置くことができる。

２　現金取扱員及び物品管理者は、所属の長が指名し、総括出納員及び出納員が行う現金及び物品の出納又は保管に係る事務を補助するものとする。

（総括出納員等の管理義務）

第８条　総括出納員、出納員、現金取扱員及び物品管理者は、善良なる管理者の注意をもって金銭及び物品を取り扱わなければならない。

（総括出納員等の事務決裁区分）

第９条　総括出納員及び出納員の事務に係る決裁区分は、公益財団法人三重県下水道公社事務決裁規程の定めるところによる。

第２章　勘定科目及び会計帳簿等

（会計区分）

第１０条　公社の会計区分は、次のとおりとする。

一　公益目的事業会計

二　収益事業等会計

三　法人会計

（勘定科目）

第１１条　公社の会計処理に必要な勘定科目は、別に定めるものとする。

２　総括出納員は、財務及び会計の状況を的確に把握するために必要があると認めたときは、勘定科目の改定及び新規科目を設けることができる。

（会計帳簿）

第１２条　会計帳簿は、次のとおりとする。

一　主要簿

イ　仕訳帳

ロ　総勘定元帳

二　補助簿

イ　現金出納簿

ロ　基本財産台帳

ハ　収支予算差引簿

ニ　固定資産台帳

ホ　借入金台帳

ヘ　物品管理台帳

ト　前渡金整理簿

チ　預り金整理簿

リ　郵券証紙類等出納簿

ヌ　その他必要な補助簿

２　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

（会計伝票）

第１３条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

２　会計伝票は次のとおりとする。

一　収入伝票

二　支出伝票

三　振替伝票

３　会計伝票は、証拠書類に基づいて作成するものとする。

４　会計伝票は、取引一件ごとに作成するものとする。

５　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、相手方、摘要等取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。

（記帳）
第１４条　総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
２　補助簿は、会計伝票又はその証拠書類に基づいて記帳しなければならない。
（帳簿及び金銭の照合）
第１５条　総括出納員は、補助簿の借方、貸方の合計及び残高と、総勘定元帳の当該口座の金額及び金銭の残高とを照合確認しなければならない。
（会計書類の保存）
第１６条　収支予算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、会計帳簿、会計伝票及び証拠書類を含む会計書類の保存期間は、次のとおりとする。
一　貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録　永久
二　会計帳簿、総勘定元帳　１０年
三　会計伝票及び証拠書類　１０年
四　収支予算書　５年
五　その他の書類　５年

第３章　予算

（事業計画及び収支予算の編成）
第１７条　定款第９条第１項により、理事長は、毎事業年度開始の日の前日までに、次の書類を作成し、理事会の承認を受けなければならない。
一　事業計画書
二　収支予算書
三　資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
２　各所属の長は、その所管に係る事業について、前項の規定による事業計画原案、収支予算原案、資金調達及び設備投資の計画を作成し、事務局長に提出しなければならない。
３　事務局長は、前項の原案及び計画を取りまとめて理事長に報告しなければならない。
（予算の補正）
第１８条　理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、定款第９条第１項の規定により補正予算を作成し、理事会の承認を受けなければならない。
２　各所属の長は、その所管に係る事業について、補正を必要とするときは、補正に係る収支予算原案を作成し、事務局長に提出しなければならない。
３　事務局長は、前項の原案を取りまとめて理事長に報告しなければならない。
（予算の執行）
第１９条　収支予算における収入は、適切かつ厳正にその確保に努めるとともに、支出は、その目的を達成するため最も経済的かつ効果的に執行しなければならない。
２　事務局長は、予算の執行の全般について適正な管理をしなければならない。
３　収入は、当該収入の内容を調査して金額等を決定（以下「調定」という。）しな

ければならない。

４　支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）は、予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

（予算執行計画及び資金計画）

第２０条　理事長は、毎年度当初に当該年度の予算執行計画及び資金計画を作成しなければならない。

２　各所属の長は、その所管する事業について、当該年度の予算執行計画原案及び資金計画原案を作成し、事務局長に提出しなければならない。

３　事務局長は、前項の原案を取りまとめて理事長へ報告しなければならない。

（支出予算の流用）

第２１条　理事長は、支出予算の執行に当たり、各大科目間又は各中科目間において、相互にこれを流用することができない。

２　前項の規定にかかわらず、同一大科目中の中科目間の経費の金額は、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合に限り、これを流用することができる。

３　前項の規定は、支出予算の同一中科目内の各小科目間において、小科目の経費の金額を流用しようとする場合にこれを準用する。

（債務負担行為）

第２２条　支出予算の金額の範囲内におけるものを除くほか、公社が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかなければならない。

（短期借入金）

第２３条　理事長は、一事業年度内において一時的に資金が不足する場合には、あらかじめ理事会で承認を得た借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

２　短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。

（長期借入金）

第２４条　理事長は、長期借入金をしようとするときは、理事会で承認を受けなければならない。

（予備費）

第２５条　理事長は、予見し難い支出に備えるため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

２　前項の規定により予備費を使用したときは、理事長は、使用の理由、使用金額、その積算の基礎及び使用年月日を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

３　予備費を使用したときは、収支計算書においては、その支出に該当する支出科目で処理しなければならない。

４　予備費を使用する場合には、理事長の承認を得なければならない。

第４章　収入及び支出

第１節　通則

（金銭の範囲）

第２６条　この規程において、金銭とは現金及び預金をいう。

２　現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、国庫金支払通知書その他随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。

３　預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便振替貯金等をいう。

４　手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（金銭等の保管）

第２７条　金銭、銀行使用印及び金銭に付随する重要物品は、総括出納員又は出納員の責任において、厳重に管理し、所定の金庫に保管するとともに、必要に応じて金融機関等の保護預かりにしなければならない。

（金銭の出納）

第２８条　金銭の出納は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に基づいて行わなければならない。

（執行伺い）

第２９条　総括出納員及び出納員は、収入の調定又は支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、所属年度、執行理由、契約の相手方、入札又は契約方法、金額、予算科目その他必要な事項を記載した回議書による収入執行伺い又は支出執行伺いを作成しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、下水道排水設備工事責任技術者試験及び更新講習等手数料にあっては、収入執行伺いの作成を省略することができる。

３　第１項の規定にかかわらず、次に掲げるものにあっては、支出執行伺いの作成を省略することができる。

一　報酬、給料、職員手当、賃金等

二　旅費

三　前各号に定めるもののほか、理事長が必要と認めた経費

４　第１項に規定する執行伺いは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に掲げる書類をもって代えることができる。

一　収入の調定の決議と作成時期及び内容を同じくする場合については、収入調定書

二　支出負担行為の決議と作成時期及び内容を同じくする場合については、支出負担行為書又は変更支出負担行為書

５　第１項の規定にかかわらず、毎月又は一定期間に収入又は支出をしようとするときは、当該期間における概算見込みがたてられるときの額で執行伺いを作成することができる。

第２節　収入

（調定）

第３０条　総括出納員等は、収入を収納しようとするときは、収入回議書により調定しなければならない。

２　前項の規定により難い第３３条の規定による収納済みの収入にあっては、総括出納員又は出納員が調定しなければならない。

３　前２項の収入回議書又は調定及収入回議書は、収入伝票による。

４　前項の場合において、収入の勘定科目及び調定の時期が同一で複数の納入者に係る収入を調定しようとするときは、相手方内訳書又は収納を証する書類を添付し、一括してこれを行うことができる。

（納入の通知）

第３１条　所属の長は、収入をするときは、その性質上納入の通知を必要としない収入を除き、納入者に対し請求書により納入の通知をしなければならない。ただし、その性質上納入の通知によることが困難なものについては、口頭、掲示その他の方法によってこれをすることができるものとし、所属の長はこれを納入者にそのいずれかの方法により通知しなければならない。

２　前項の規定によることができる収入は、次のとおりとする。

一　下水道排水設備工事責任技術者試験、更新講習等手数料

二　前号に定めるもののほか、事務局長が必要と認めた収入

（収納の方法）

第３２条　収入は、原則として現金若しくは口座振替（郵便振替を含む。）の方法により収納するものとし、これに要する費用は特段の理由がある場合を除くほか、債務者の負担とする。

２　総括出納員又は出納員は、収入の収納を確認したときは、納入者に領収書を交付しなければならない。ただし、前項の規定により口座振替の方法により収納した場合においては、領収書の交付を省略することができる。

（直接収納）

第３３条　総括出納員又は出納員は、第３１条第２項に規定する収入を直接収納することができる。

２　前項の規定により収入を収納したときは、総括出納員又は出納員は、納入者に領収書を交付しなければならない。

３　総括出納員又は出納員は、領収書等の控えに収納した現金を添えて速やかに総務課に送付し、取引金融機関に預け入れるものとする。ただし、送付ができない場合は、当該現金を保管することができる。

（収入の証拠書類）

第３４条　収入には、次に掲げる証拠書類等調定の確認に必要な書類を添えなければならない。

一　収入の原因となる債権の発生、変更及び消滅を明らかにした契約書、決定通知

書、報告書、請求書及び理由書等
二　その他収入の事実及び基礎を明らかにした書類

（収納事務の委託）

第３５条　理事長は、必要と認めるときは、収納の事務の一部を委託することができる。

２　前項の規定により収納事務を委託しようとするときは、あらかじめ委託する理由及び期間、事務の内容、危険負担等委託に必要な事項を定めなければならない。

（誤納金又は過納金の戻出）

第３６条　収入の誤納又は過納となった金額の払戻しをしようとするときは、振替伝票によるものとし、摘要欄にその旨を記入しなければならない。

（収入科目等の更正）

第３７条　総括出納員又は出納員は、収入済みの金銭について会計、科目の誤りを発見したときは、振替伝票により更正しなければならない。

第３節　支出

（支出負担行為）

第３８条　支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書により決議しなければならない。

２　前項の場合において、支出負担行為の目的が同一で複数の相手方又は支出科目にわたるものに係る支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書に内訳書を添付し、一括に決議することができる。

３　第４１条による支出決定のとき、又は請求のあったときをもって整理時期とする支出負担行為は、支出負担行為兼支出命令書により決議することができる。

４　前２項の支出負担行為書及び支出負担行為兼支出命令書は、振替伝票若しくは支出伝票による。

（支出負担行為として整理する時期等）

第３９条　支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲、伝票の種類及び支出負担行為の決議に必要な主な書類については、別に定める区分によらなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、別に該当するものは、その区分によるものとする。

３　前２項の規定により難い経費に係る支出負担行為の整理時期については、事務局長が定める。

（支出負担行為の変更）

第４０条　支出負担行為の決議があった後において、支出負担行為を取消し、又は支出負担行為額を変更する必要が生じたときは、第３８条の規定に準じて決議しなければならない。

（支出命令）

第４１条　支出は、支出命令者の命令がなければ、これを支出することができない。

２　総括出納員は、前項の命令を受けた場合においても、当該支出負担行為に係る債

務が確定していることを確認したうえでなければ、支出をすることができない。
３　前項の規定にかかわらず、当該支出負担行為に係る債務が確定する前に支払をする必要があるときは、概算払の方法により支出することができる。
４　支出命令者は、前３項に定める支出をしようとするときは、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書により総括出納員に対し、支出命令を発しなければならない。
５　前項の支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書は、支出伝票による。
６　支出命令は、債権者（資金前渡職員を含む。）から提出された請求書に基づいてしなければならない。ただし、次に掲げるものにあっては、明細書、支給額決定通知書等をもって請求書に代えることができる。
一　報酬、給与、賃金等であらかじめ支出金額が決定されるもの。
二　官公署、公社、公団、公庫等の発行した納入通知書等
三　電気、ガス、電話等電気通信、上下水道、後納郵便の料金、その他の公共料金
四　資金前渡により支出する経費
五　研修会等の負担金及び資料代で別途書面により支払内容が明らかであるもの
六　その性質上、請求書を要しないもの又は請求書を徴し難いもの。
（支出の証拠書類）
第４２条　支出には、次に掲げる証拠書類等支出負担行為の確認に必要な書類を添えなければならない。
一　請求書、領収書、納入に関する通知書、支給明細書及び出役証明書
二　代理人の請求又は受領によるときは、委任状
三　支出の原因となる契約その他の行為により、債務の発生、変更及び消滅を明らかにした契約書、工事完了届書、工事出来高届書、検査調書、交付決定書及び確認書
四　登記を要する財産の買入れに関する登記簿の謄本
五　その他支出の事実及び基礎を明らかにした書類
（支出負担行為の確認）
第４３条　総括出納員は、第４１条の支出命令を受けたときは、支出負担行為の内容を審査し、当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認しなければならない。
（支払の方法）
第４４条　支払は、現金、口座振替、銀行振込のいずれかの方法によるものとする。
２　総括出納員は、支払をしたときは、相手方からの領収書を徴しなければならない。ただし、前項の規定により口座振替、銀行振込の方法により支払いをしたときは、取引銀行等の送金を完了したことを証する書類をもって相手方からの領収書に代えることができる。
（資金前渡）
第４５条　資金前渡のできる経費は、次に掲げるものとし、資金前渡職員に資金を前

渡することができる。

一　給与その他の給付

二　賃金、報酬その他これに類する経費及び損害賠償金

三　有料の道路、駐車場等の利用に要する経費

四　官公署に対して支払う経費

五　事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費

六　非常災害のため即時支払を必要とする経費

七　電気、ガス、電話等電気通信、上下水道、後納郵便の料金、その他の公共料金

八　事務所において常時必要とする経費

九　前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

２　資金前渡職員は、前渡を受けた資金（以下「資金前渡金」という。）を現金出納簿により整理する。

（資金前渡金の限度額）

第４６条　前条第１項の規定による資金の限度額は、次の各号に定めるところによる。ただし、理事長が認めた場合は、この限りでない。

一　総務課、各浄化センター　１０万円

二　下水道排水設備工事責任技術者認定事業にかかる業務　１０万円

（資金前渡金の保管）

第４７条　資金前渡職員は、資金前渡金を厳重に管理し、所定の金庫に保管しなければならない。

（資金前渡金の支払）

第４８条　資金前渡職員は、資金前渡金により支出をしようとするときは、債権者の請求に基づいて当該請求が正当であり、第４５条第１項の規定に反しないことを確認のうえ、領収書と引換えに債権者に支払わなければならない。ただし、領収書の引渡しを受けることが困難なものについては支払いを証する書類をもってこれに代えることができる。

（資金前渡金の精算）

第４９条　資金前渡職員は、資金前渡金により支払をしたときは、資金前渡金精算書に当該支払に係る証拠書類を添えて、毎月１０日までに事務局長へ報告しなければならない。

　ただし、給与、報酬及び賃金について資金前渡を受けた場合において、資金前渡金の金額と支払をした金額が同一であるときは、この限りでない。

（概算払）

第５０条　次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

一　旅費（ただし、宿泊を要する２日以上の県内旅行及び宿泊を要する県外旅行に係る旅費とする。）

二　官公署に対して支払う経費

三　負担金
四　概算払で支払をしなければ契約することが困難な請負、買入れ又は借入れに要する経費
五　前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

（概算払の精算）

第５１条　概算払を受けた者は、概算払により支払を受けるべき金額が確定したときは速やかに精算を行うとともに、概算払精算書を事務局長に提出しなければならない。

（前金払）

第５２条　次に掲げる経費については、前金払をすることができる。
一　官公署に対して支払う経費
二　負担金及び委託料
三　前金で支払をしなければ契約することが困難な請負、買入れ又は借入れに要する経費
四　定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料その他これらに類する経費
五　保険料、賃料
六　法令等により前金払が定められた点検、検査又は試験に要する経費
七　前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

（部分払）

第５３条　工事、製造その他の請負又は物件の購入の契約で、その契約により既済部分又は既納部分に対し、その完了前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合は、部分払をすることができる。

２　前項の規定により部分払をすることができる額は、工事、製造その他の請負契約にあっては既済部分に対して契約金額の割合によって算出した金額の１０分の９（その性質上既済部分を区分できる場合その他特別の理由がある場合においては、既済部分に対する価格の全額）以内の額とし、物件の購入契約にあってはその既納部分に対する代価の相当額とする。

（立替払）

第５４条　職員は、緊急、やむを得ないなどの理由により正規の支出負担行為を行う余裕の無い場合は、立替払を行うことができる。

２　立替払を行った職員は、速やかに正規の支出負担行為書及び支出負担行為兼支出命令書により、所属の長の承認を受けなければならない。

（預り金）

第５５条　保証金その他公社の事業の収入に属さない現金を受け入れたときは、これを預り金として整理しなければならない。

２　預り金の受入れ、払出し及び支出金から収納される預り諸税については、振替伝票によるものとする。

（支出事務の委託）

第５６条　理事長は、必要と認めるときは、支出の事務の一部を委託することができる。

２　前項の規定により支出事務を委託しようとするときは、あらかじめ委託する理由及び期間、事務の内容、危険負担等委託に必要な事項を定めなければならない。

（誤払金又は過払金の戻入）

第５７条　誤払又は過払となった金額の返納については、振替伝票によるものとし、摘要欄にその旨を記入しなければならない。

（支出科目等の更正）

第５８条　支出命令者は、支出をした金銭について会計、科目に誤りを発見したときは、振替伝票により更正し、総括出納員に通知しなければならない。

第５章　契　約

第１節　契約の方法

（入札の方法）

第５９条　売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により締結するものとする。

２　一般競争入札又は指名競争入札に付する場合においては、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、支出の原因となる契約については、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

（一般競争入札において最低価格の入札者以外の者を落札者とすることができる場合）

第６０条　理事長は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認めるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とすることができる。

２　理事長は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、あらかじめ最低制限価格を設けて、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格を

もって申込みをした者を落札者とすることができる。

（競争入札参加資格）

第６１条　理事長は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

一　当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三　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３２条第１項各号に掲げる者

四　県税又は地方消費税を滞納している者

２　理事長は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について３年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

一　契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二　競争入札において、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三　落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四　工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

六　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。

七　この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

３　理事長は、前２項に定めるもののほか、必要があるときは、一般競争入札に参加する者に必要な資格として、あらかじめ、契約の種類及び金額に応じ、工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び状況を要件とする資格を定めることができる。

４　理事長は、前項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、これを公示しなければならない。

５　理事長は、一般競争入札により契約を締結しようとする場合において、契約の性質又は目的により、当該入札を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、第３項の資格を有する者につき、更に、当該入札に参加する者の事業所の

所在地又はその者の当該契約に係る工事等についての経験若しくは技術的適正の有無等に関する必要な資格を定め、当該資格を有する者により当該入札を行わせることができる。

（入札の公告）

第６２条　理事長は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札期日の前日から起算して１０日前までに次に掲げる事項を新聞、掲示、インターネットの利用その他の方法により公告しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合は、その期間を５日まで短縮することができる。

一　入札を行う事項及び内容

二　入札参加者に必要な資格に関する事項

三　入札説明書等の配布の日時及び場所

四　入札及び開札の日時及び場所

五　入札保証金及び契約保証金に関する事項

六　予定価格を事前に公表する入札にあっては当該予定価格

七　入札の無効に関する事項

八　その他必要な事項

２　理事長は、次条に規定する総合評価一般競争入札を行おうとするときは、前項に掲げる事項に加え、総合評価一般競争入札の方法による旨及び当該総合評価一般競争入札に係る基準（以下「落札者決定基準」という。）について、公告をしなければならない。

３　入札者がない場合若しくは再度の入札を行い落札者がない場合又は落札者が契約を締結しない場合において、再度の入札の公告をしようとするときは、第１項ただし書の規定を準用する。

（総合評価一般競争入札）

第６３条　理事長は、一般競争入札により支出の原因となる契約を締結しようとする場合において、当該契約がその性質又は目的から第５９条第２項又は第６０条の規定により難いものであるときは、これらの規定にかかわらず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、価格その他の条件が公社にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とすることができる。

２　理事長は、前項の規定により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、落札者となるべき者の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認めるときは、同項の規定にかかわらず、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、価格その他の条件が公社にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とすることができる。

３　理事長は、前２項の規定により落札者を決定する一般競争入札（以下「総合評価

一般競争入札」という。）を行おうとするときは、あらかじめ、当該総合評価一般競争入札に係る申込みのうち価格その他の条件が公社にとって最も有利なものを決定するための落札者決定基準を定めなければならない。

４　理事長は、落札者決定基準を定めようとするときは、あらかじめ、学識経験を有する者（次項において「学識経験者」という。）の意見を聴かなければならない。

５　理事長は、前項の規定による意見の聴取において、併せて、当該落札者決定基準に基づいて落札者を決定しようとするときに改めて意見を聴く必要があるかどうかについて意見を聴くものとし、改めて意見を聴く必要があるとの意見が述べられた場合には、当該落札者を決定しようとするときに、あらかじめ、学識経験者の意見を聴かなければならない。

６　理事長は、総合評価一般競争入札を行おうとする場合において、当該契約について前条第１項の規定により公告をするときは、同項の規定により公告をしなければならない事項及び同条第２項の規定により明らかにしておかなければならない事項のほか、総合評価一般競争入札の方法による旨及び当該総合評価一般競争入札に係る落札者決定基準についても、公告をしなければならない。

（指名競争入札）

第６４条　第５９条第１項に規定により指名競争入札によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

一　工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。

二　その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。

三　一般競争入札に付することが不利であると認められるとき。

（入札参加者への指名）

第６５条　理事長は、指名競争入札により契約を締結しようとするときは、競争入札参加資格を有する者（以下「競争入札参加資格者」という。）を、原則として５人以上指名しなければならない。

（入札指名者への通知）

第６６条　理事長は、前条の規定により指名した入札者に対し、第６２条第１項各号（第２号を除く。）の規定に掲げる事項を、入札期日の前日から起算して５日前までに通知しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合は、その期間を短縮することができる。

２　理事長は、第６３条第１項及び第２項を準用する総合評価指名競争入札を行おうとするときは、前項に定める事項に加え、総合評価指名競争入札の方法による旨及び当該総合評価指名競争入札に係る落札者決定基準について通知しなければならない。

（予定価格の作成）

第６７条　理事長は、競争入札又は随意契約により契約を締結しようとするときは、

理事長が別に定めるものを除き、予定価格を定めなければならない。

２　理事長は、予定価格を定めるときは、契約を締結しようとする事項の総額について定めなければならない。ただし、総額によることが困難な契約にあっては、単価について定めることができる。

３　理事長は、第６項に定める場合を除き、前項により定めた予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を作成し、封筒に入れ封緘しなければならない。

４　随意契約による場合（見積り合せを行う場合を含む。）も競争入札に準じて予定価格調書を作成するものとする。ただし、予定価格が１００万円未満のものについては、作成を省略することができるものとする。

５　競争入札を行うときは、予定価格調書を開札の際に開札場所に置かなければならない。

６　次の要件のいずれかに該当する場合は、予定価格を設定する意義がなくこれを省略することができる。

一　法令等により価格が定められているものについて契約を締結するとき。

二　非常災害時等特に緊急を要するものについて契約を締結するとき。

三　官報、新聞等その他価格が確定しているものについて契約を締結するとき。（単に事業者が定価を定めているだけで、価格について事業者に裁量の余地がある場合、省略することができない。）

四　官公署と契約を締結するとき。

五　物品等の修繕等で修繕等を行ってみなければ確実な代価が判明しない場合等事前に見積書を提出させることが困難なものについて契約を締結するとき。

（最低制限価格）

第６８条　理事長は、工事又は製造その他についての請負の契約に係る競争入札において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、最低制限価格を設けることができる。

２　前項の最低制限価格は、予定価格の１０分の９．２から１０分の７．５までの範囲内とし、予定価格調書にこれを記載しなければならない。

（入札保証金）

第６９条　競争入札に参加しようとする者の納付すべき入札保証金の額は、入札価格の１００分の５以上とする。

２　前項に規定する入札保証金の納付は、現金に代えて次の各号に掲げる担保の提供をもって代えることができる。

一　国債、地方債、その他政府保証のある債権　債権額面価格又は登録金額（発行価格が額面金額と異なるときは、発行価格）

二　理事長が確実と認める金融機関の保証又は保証事業会社の保証（保証書を提出させること。）　保証金額

三　前各号に掲げるもののほか、理事長が確実と認める債権又は保証（債権の証明

書又は保証証書を提出させること。）　債権額面金額又は保証金額

四　金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手

３　理事長は、競争入札に参加しようとする者が当該競争入札に係る参加資格を有し、契約を締結しないおそれがないと認められるときは、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

４　理事長は、入札者で落札しなかった者の入札保証金は落札決定後直ちに返還し、落札者の入札保証金は契約締結後返還しなければならない。ただし、落札者の入札保証金は、契約保証金に充当することができる。

（入札の開札と再度入札）

第７０条　競争入札参加資格者が競争入札に参加しようとするときは、入札書を１件ごとに作成して封筒に入れ封緘し、入札者の氏名又は法人名及び工事名又は物件名等を表記して、理事長の指定する日時及び場所に提出しなければならない。この場合において、入札書の提出を郵便等により送付しようとするときは「何々（工事名又は物件名等）入札書在中」と表記した書留郵便等によらなければならない。

２　代理人が代理人名義で入札するときは、理事長はあらかじめ入札書の投函前に委任状を提出させなければならない。

３　競争入札の開札は、第６２条第１項の規定により公告した入札の場所において、入札の終了後直ちに、入札者を立ち会わせてしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

４　入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

５　理事長は、落札者を決定したときは、落札者にその旨を通知するものとする。

６　理事長は、第３項の規定により開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき（第６８条の規定により最低制限価格を設けた場合にあっては、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないとき）は、直ちに再度の入札をすることができる。

７　理事長は、落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（入札の中止及び延期）

第７１条　理事長は、不正な入札が行われるおそれがあると認めるとき又は天災その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することができる。

２　理事長は、前項の規定により入札を中止し、又は入札期日を延期したときは、速やかにその理由及びその旨を当該入札の公告（入札の通知を含む。）と同様の方法により、周知しなければならない。

（入札の無効）

第７２条　競争入札において、次の各号のいずれかに該当する場合には、その者の入札は無効とする。

一　競争入札参加資格のない者が入札したとき。

二　入札者又はその代理人が同一事項の入札に対し２以上の入札をしたとき。

三　入札者又はその代理人が他人の入札の代理をしたとき。

四　入札に際して談合等の不正行為があったとき。

五　入札書の記載事項が確認できないとき。

六　入札保証金の額が第６９条第１項に規定する額に満たないとき。

七　前各号に掲げるもののほか、理事長があらかじめ指示した事項に違反したとき。

（随意契約）

第７３条　随意契約は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、これによることができる。

一　売買、賃借、請負その他の契約でその予定価格（賃借の契約にあっては、予定賃借料の年額又は総額）が次に定める額を超えないものをするとき。

イ　工事又は製造の請負　２５０万円

ロ　財産の買入れ　１６０万円

ハ　物件の借入れ　８０万円

ニ　財産の売払い　５０万円

ホ　物件の貸付け　３０万円

ヘ　イ～ホに掲げるもの以外のもの　１００万円

二　不動産の買入れ又は借入れ、物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

三　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の２第１項第３号に規定する地方公共団体の長の認定を受けた障害者支援施設等において製作された物品を当該障害者支援施設等から買い入れるとき、又は障害者支援施設等若しくは高年齢者、母子家庭の母、父子家庭の父若しくは寡婦の就業支援を行う団体から役務の提供を受けるとき。

四　新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を当該認定を受けた者から買い入れ若しくは借り入れる契約又は新役務の提供により新たな事業分野の開拓を図る者として地方公共団体の長の認定を受けた者から新役務の提供を受ける契約をするとき。

五　緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

六　競争入札に付することが不利と認められるとき。

七　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。

八　競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がないとき。
九　落札者が契約を締結しないとき。
十　浄化センター周辺地域住民の理解と協力を得ることに資するとき。
２　前項第８号の規定により随意契約による場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。
３　第１項第９号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。
（見積書の提出）
第７４条　理事長は、随意契約により契約を締結しようとするときは、契約の内容その他見積りに必要な事項を示して、原則として２人以上の者から見積書を提出させなければならない。
（見積書の省略）
第７５条　理事長は、前条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見積合わせを省略できるものとする。
一　官報、新聞その他価格が一定しているものであるとき。（単に業者が定価を定めている場合にあっては、見積書を聴取するものであること。）
二　災害時等緊急の必要により競争入札を行うことができない場合に随意契約を締結するとき。
三　官公署と契約を締結するとき。
四　物件の修繕（理）で修繕（理）を行わなければ確実な代価が判明しない場合や、法令等に明らかに契約金額が示されている場合等、理事長において見積書を提出させることが困難又は必要でないと認めるとき。
五　研修会を特定して参加する場合で、参加費用が確定しているとき。（同種の研修が別の団体でも開催されている場合など価格競争の余地があるものにあっては、見積書を聴取するものであること。）
六　契約の相手方が特定の者に限定されるとき。
七　第７３条第１項第３号又は第４号の規定により随意契約を締結するとき。
八　一般競争入札の再度入札において入札参加者が１人であり、落札されなかった場合に、随意契約を締結するとき。
九　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。
十　予定価格が１０万円未満のものであるとき。
（契約保証金）
第７６条　契約の相手方となる者の契約保証金の額は、契約金額の１００分の１０以上とする。
２　前項に規定する契約保証金の納付は、第６９条第２項の各号に定める担保及びそ

の価値の提供をもって代えることができる。

3　理事長は、契約金額に増減があったときは、その増減の割合に従って契約保証金を増減することができる。

4　理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。ただし、第１号、第２号、第４号及び第８号に該当するときを除き、契約の相手方が会社更生（再生）手続き中の者には適用しない。

一　契約の相手方が保険会社との間に、公社を被保険者とする履行保証委託契約を締結し、当該保険証券を提出したとき。

二　契約の相手方が保険会社又は金融機関との間に、工事履行保証委託契約を締結し、工事履行保証証券を提出したことにより、当該保険会社又は金融機関と公社との間に工事履行保証契約が成立したとき。

三　契約金額が５００万円以下の工事及び業務委託の契約を締結する場合において、契約の相手方が過去３年の間に国、地方公共団体若しくは法人税法（昭和４０年法律第３４号）別表第一に掲げる公共法人（地方公共団体を除く）又は建設業法施行令（昭和３１年政令第２７３号）第４５条の国土交通省令で定める法人と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、これらをすべて誠実に履行した者又はこれに準ずると認められる者であって、かつ、契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

四　物件を売払う契約を締結する場合において、契約の相手方により売払代金が即納されるとき。

五　契約金額が第７３条第１項の規定により随意契約によることができる額であって、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

六　契約の相手方が国（公社、公団及び独立行政法人を含む。）、地方公共団体又は地方公共団体が資本金、基本金その他これに準ずるものを出資する法人であるとき。

七　単価による契約（契約締結時に期間と単価を定め、当該契約に定めた事項が生じたときに権利義務が発生するものに限る。）を締結する場合であって、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

八　当該契約の予定価格が５００万円未満のとき。

九　その他契約の性質上契約保証金を納付させる必要がないと認められるとき。

5　理事長は、契約の履行を確認したときは、直ちに契約保証金を返還しなければならない。ただし、契約の目的物が種類、品質又は数量に関して、契約の内容に適合しない場合におけるその不適合についての特約があるときは、当該義務が終了するまでその全部又は一部を留保することができる。

6　前項の規定にかかわらず、財産の売払いに係る契約において納付された契約保証金は、契約の相手方の同意を得て売払代金に充当することができる。

第２節　契約の締結及び履行

（契約書の作成）

第７７条　理事長は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、その記載を要しない。また、必要に応じ設計書又は仕様書を添付しなければならない。なお、概算払、前金払又は部分払を必要とする場合は、特約条項として明記しなければならない。

一　契約の目的（内容）

二　契約金額（一定期間継続して行うもの又は役務の給付を単価で契約しようとするときは、その単価）

三　契約期間又は履行期限

四　契約の履行場所

五　契約保証金額

六　監督及び検査

七　契約代金の支払時期

八　契約代金の支払方法

九　履行の遅延その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他損害金

十　危険負担及び保証期間

十一　契約不適合責任

十二　契約の変更及び解除

十三　紛争の解決方法

十四　その他必要な事項（個人情報等の保護のために講ずべき措置、守秘義務、著作権・所有権の帰属等）

２　契約金額が１００万円未満のものを締結する場合においては、前項の規定にかかわらず契約書に代えて請書によることができる。

３　理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前２項の規定にかかわらず契約書又は請書の作成を省略することができる。

一　契約金額が５０万円を超えないとき。

二　物件を購入する場合において、供給者が直ちにその全部を納入するとき。

三　物件を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその全部を引き取るとき。

四　官公署と契約するとき。

五　前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要がないと認めたとき。

（契約書の提出）

第７８条　理事長は、契約書により契約を締結するときは、契約の相手方を決定した日から３０日以内の間で当該契約書の提出期間を定め、遅滞なく契約の相手方に通知しなければならない。

２　契約の相手方は、前項の規定により通知のあった提出期間内に、契約書を提出し

なければならない。この場合において、正当な理由なく当該提出期間内に契約書を提出しないときは、契約締結の権利を失う。

（契約の変更）

第７９条　理事長は、契約の締結後において経済情勢の変動、工事施行上の変更その他必要があると認めるときは、契約の相手方と協議の上、契約を変更し、又はその履行を一時中止することができる。

２　理事長は、前項により契約を変更する場合において必要があるときは、変更に係る仕様書又は設計書等を契約の相手方に交付しなければならない。

３　第１項により契約を変更する場合は、前２条の規定を準用する。ただし、既に契約書により契約の締結を行っているものにあっては、変更に係る契約書の作成及び提出について省略することができない。

４　理事長は、契約の相手方から災害その他のやむを得ない理由により、履行期限内に契約を履行することができない旨の申し出があったときは、双方協議の上、履行期限を延長することができる。

（契約の解除）

第８０条　理事長は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、契約の全部又は一部を解除することができる。

一　履行期限内に契約が履行される見込みがないとき。

二　建設業法（昭和２４年法律第１００号）第２９条の規定により許可を取り消されたとき。

三　不正の行為により契約の履行を妨げたとき又は契約事項に違反したとき。

四　理事長又は理事長の命じた者が行う検査及び監督に際してその執行を妨げたとき。

２　前項に規定する場合のほか、理事長において特に必要がある場合は、契約を解除することができる。

３　契約の相手方は、理事長の責に帰する理由によって損害を受けたときは、契約を解除することができる。

４　理事長又は契約の相手方は、前３項の規定により契約を解除するときは、相手方にその旨を書面で通知しなければならない。

（履行遅延に対する違約金）

第８１条　理事長は、契約の相手方が履行期限内にその義務を履行しないときは、次に掲げる場合を除き、履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ未履行部分相当額に理事長が別に定める率を乗じた額を、違約金として徴収しなければならない。

一　第７９条第４項の規定により履行期限の延長を承認したとき。

二　履行遅延による損害賠償について特約したとき。

三　契約の解除により契約保証金が公社に帰属するとき。

２　前項の違約金は、契約により支払う代価から控除して充当するものとし、代価が控除する額に満たないときは、契約の相手方に対してその旨を通知し、当該不足す

る額を追徴しなければならない。

３　前２項の規定は、契約の相手方が第８５条に規定する検査に合格しないため、その補修、改造又は取替え若しくは補充を命じられ、理事長の定める期間内に履行しないときに準用する。

（契約解除の場合における違約金等）

第８２条　理事長は、契約の相手方の責に帰する理由により契約を解除した場合において、契約保証金の納付を免除しているときは、契約保証金に相当する額を違約金として徴収するものとする。

２　前項の場合において、既済部分又は既納部分の代価を支払うときは、その代価から控除して充当するものとする。ただし、代価が控除する額に満たないときは、契約の相手方にその旨通知し、当該不足する額を追徴しなければならない。

（契約履行の届出）

第８３条　契約の相手方は、契約を履行しようとするとき（工事又は製造に限る。）及びその履行を完了したときは、理事長にその旨を書面で届け出なければならない。ただし、契約の履行内容が軽微なものについては、口頭により届け出ることができる。

（監督）

第８４条　理事長は、契約の相手方の工事等の施工についての監督を自ら又は職員に命じて行わなければならない。

２　監督を行う職員（以下「監督員」という。）は、契約書、仕様書、設計書及び図面に基づき、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

一　工事の施工に立会い、現場責任者に対して指示をする。

二　契約の履行に必要な細部設計図若しくは原寸図等を作成し、又は相手方が作成したこれらの書類を審査して承認を与える。

三　工事の施工について、その材料の確認を行う。

四　その他契約の履行に必要な監督を行う。

（検査）

第８５条　理事長は、第８３条の規定による契約の履行完了の届出を受けたときは、その届出を受けた日から工事の請負にあっては１４日以内に、製造その他の請負又は財産の買入れ等にあっては１０日以内に検査を自ら又は職員に命じて行わなければならない。

２　理事長は、特に理由がある場合を除き、同一の契約について、前項に規定する検査を行う職員（以下「検査員」という。）と前条に規定する監督員とを兼ねさせることができない。

３　第１項の規定により検査を行うときは、原則として契約の相手方を立ち会わせなければならない。この場合において、契約の相手方が正当な理由なく検査に立ち会わないときは、その検査の結果について異議の申立てをすることができない。

４　理事長又は検査員は、検査の結果、契約の履行を確認したときは、完成認定書又

は履行確認書を作成の上、契約の相手方に交付するとともに引渡しを受ける必要があるものについては、その引渡しを受けなければならない。ただし、契約金額が１００万円未満の契約又は次に掲げるものについては、完成認定書又は履行確認書を省略してその結果を口頭により通知することができる。

一　長期継続契約（電気、ガス、水の供給若しくは電気通信役務の提供）に基づく契約

二　保険料の契約

５　理事長又は検査員は、契約の検査の結果、契約の履行が確認できない部分があるときは、契約の相手方にその部分の補修、改造等必要な措置をさせなければならない。この場合においては、前各項の規定を準用する。

６　第１項から第４項までの規定は、契約金額の部分払をしようとするときに準用する。この場合において、第４項の規定中「完成認定書又は履行確認書」とあるのは、「出来高認定書」と読み替えるものとする。

（契約代金の請求）

第８６条　契約の相手方は、契約代金の請求をしようとするときは、完成認定書、履行確認書又は出来高認定書の交付を受けた後、理事長に対し請求書を提出しなければならない。ただし、前条第４項ただし書の規定により口頭で通知されたものにあっては、当該通知を受けた後、請求書を提出しなければならない。

（権利義務の委任及び譲渡の制限）

第８７条　契約の相手方は、契約の締結によって生じる権利及び義務を第三者に委任し、又は譲渡するときは、理事長の承認を受けなければならない。

第６章　固定資産及び物品

（固定資産の範囲）

第８８条　この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

一　基本財産

定款第５条に定めるこの法人の目的である事業を行うために不可欠な財産で、基本財産として定めた預金及び投資有価証券等をいう。

二　特定資産

特定の目的のために、使途等に制約がある金銭及び金銭債権で、次に掲げる資産をいう。

イ　退職給付引当資産

ロ　普及啓発事業積立資産

ハ　減価償却引当資産

三　その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、次に掲げる資産をいう。

イ　有形固定資産　土地、建物、構築物、車輌運搬具等

ロ　無形固定資産　借地権、電話加入権等

ハ　投資等　長期保有又は投資目的の有価証券、貸付信託、金銭信託及び預金を

いう。

（実地検査）

第８９条　固定資産については、毎会計年度末において、その実地検査を行わなければならない。

２　前項の規定によるほか、固定資産が災害その他の理由により滅失、亡失又はき損したときは、実地検査を行われなければならない。

（固定資産の処分）

第９０条　第９８条の規定は、固定資産について準用する。

（減価償却資産）

第９１条　次の各号に掲げる資産を除く固定資産は、減価償却資産とし、毎会計年度減価償却を行うものとする。

一　有形固定資産のうち土地

二　無形固定資産のうち減価する性質を有しないもの

三　投資等

四　棚卸資産、事業の用に供していないもの、時の経過により価値が減少しないもの

（減価償却の方法）

第９２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（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定める耐用年数、償却率によって毎会計年度末に定額法により行うものとする。その記帳方法は、有形固定資産にあっては間接法により、無形固定資産にあっては直接法による。

（減価償却の範囲）

第９３条　減価償却は、有形固定資産、無形固定資産ともに取得価格の１００分の１００に相当する金額に達するまで行うものとする。

（減価償却の開始時期）

第９４条　減価償却は、減価償却資産を取得した日の属する月から行うものとする。

（物品の範囲）

第９５条　物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

一　消耗品

１個若しくは１組の取得価格が１０万円未満のもの又は取得価格にかかわらず、１回又は短期間の使用により消費、消耗、損傷されるもので、長期間の保存に耐えないもの若しくは取得価格にかかわらず、ある物品を生産又は修繕するために消費されるものをいう。

二　借入備品

三重県又はその他の機関から借入れ、使用又は保管しているものをいう。

２　前項に掲げる物品の分類は、別に定めるところによる。この場合において、当該分類表に定めのない物品及び明らかでない物品については、その性質又は用途によ

り類似する物品に分類するものとする。

（物品の取得）

第９６条　総括出納員、出納員及び物品管理者（以下「物品管理者等」という。）は、前条第１項第１号に掲げる消耗品を取得しようとするときは、回議書により行うものとする。

２　物品管理者等は、前条第１項第２号に規定する借入備品を借り入れたときは、物品管理台帳を作成しなければならない。

（物品の管理）

第９７条　物品管理者等は、善良な管理者としての注意をもって物品を管理し、常に良好な状態であることに留意し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならない。

２　物品管理者等は、毎年度１回以上物品管理台帳と物品の現物を照合し、その保全状況及び異動について確認のうえ記録し、管理の万全を期さなければならない。

（物品の処分）

第９８条　総括出納員及び出納員等は、物品を常に善良な管理のもとに効率的に運用するものとし、公社における一切の用途を廃止した場合に限り、不用の決定をして、売却、譲渡、交換及び廃棄をすることができる。

２　総括出納員及び出納員は、不用となった物品については、再使用する場合を除き、適正な価格で売却しなければならない。ただし、買受人がないとき、又は売払うことが不利若しくは不適当と認めるときは、廃棄することができる。

３　物品管理者等は、物品管理台帳を作成した物品の不用を決定して、売却、譲渡、交換及び廃棄により処分しようとするとき、又は借入備品を返却しようとするとき、若しくは貸出者の承諾のもとに当該借入備品を売却、譲渡、交換及び廃棄により処分しようとするときは、処分又は返却しようとする物品の名称、数量、取得年月日及び金額、返却又は処分しようとする理由、処分方法を記載した回議書を作成しなければならない。

４　物品管理者等は、物品の処分を決定し、売却をするとき又は有償による廃棄をするときは、所属の長にその措置を請求しなければならない。

５　物品管理者等は、売却物品を契約の相手方に引き渡すときは、当該相手方たる買受人から受領書を徴さなければならない。ただし、当該売却について契約書を作成するとき、又は買受人が代金納付と同時に物品を引き取るときは、この限りでない。

６　物品管理者等は、物品の処分を行うときは、当該物品管理台帳を第３項に規定する回議書に添付するものとする。

（物品の出納）

第９９条　総括出納員又は出納員等は、物品の出納の通知を受けたときは、その内容が適正であることを確認した上でなければ物品を出納することができない。

２　物品管理者等は、物品の出納について、物品管理台帳により、その状況及び残高を記録しなければならない。ただし、第９５条第１項第１号に規定する消耗品につ

いては、物品管理台帳の作成を省略することができる。

第７章　決算

（決算）

第１００条　理事長は、毎会計年度終了後２月以内に決算に必要な手続きを行い、次の各号に掲げる書類を作成の上、監事の監査を受けた後、監事の監査報告書を添えて理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

一　事業報告

二　事業報告の附属明細書

三　貸借対照表

四　正味財産増減計算書

五　貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

六　財産目録

２　理事長は、前項の承認を受けた書類のうち、第１号、第３号、第４号及び第６号の書類については定時評議員会に提出し、第１号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

第８章　監査

（目的）

第１０１条　監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより、法人業務の適正化を図ることを目的とする。

（監査報告）

第１０２条　監事は、監査終了後速やかに監査報告書を理事長に提出しなければならない。

（守秘義務）

第１０３条　監事は、業務上知り得た事項を、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

第９章　雑則

（事故の報告）

第１０４条　総括出納員、出納員、現金取扱員、物品管理者その他職員は、その管理する金銭及び物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに所属の長を通じて理事長に報告をしなければならない。

(事務引継ぎ)

第１０５条　総括出納員等の異動があった場合には、前任者は異動があった日から５日以内にその事務を後任者に引き継がなければならない。

２　前項の引継ぎは、発令の日の前日終了時における各種帳簿の残高をもって確認するものとする。

３　前任者が死亡その他の理由により自ら事務を引き継ぐことが出来ないときは、理事長の命じた職員が、これを行うものとする。

４　引継ぎを受けた総括出納員等は、遅滞なく事務引継ぎが完了したことを所属の長

を通じて理事長に報告しなければならない。

（委任）

第１０６条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

１　この規程は、平成２５年７月１日から施行する。

２　財団法人三重県下水道公社会計規程（昭和６２年７月１日）は廃止する。

附　則

この規程は、平成２６年３月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。