

公益財団法人かすがい市民文化財団経理規程

(平成12年規程第6号)

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 勘定科目、帳簿等（第6条－第10条）
- 第3章 予算（第11条－第14条）
- 第4章 出納（第15条－第29条）
- 第5章 契約（第30条－第51条）
- 第6章 物品（第52条－第54条）
- 第7章 固定資産（第55条－第57条）
- 第8章 決算（第58条・59条）
- 第9章 雑則（第60条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人かすがい市民文化財団（以下「財団」という。）の経理を適正かつ円滑に行い、財政状態及び事業成績を適正に把握するため、経理について必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 財団の財務に関する事務は、定款その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計区分)

第3条 財団の会計は、一般会計及び区分経理の必要があるときに設ける特別会計とする。

(年度所属区分)

第4条 財団の資産並びに負債の増減及び異動並びに収入及び支出の区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度による。

(出納責任者)

第5条 財団に出納責任者を置き、チーフマネジャーをもって充てる。

2 出納責任者が不在であるときは、次長がその職務を代理する。

3 出納責任者は、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 金銭の出納及び保管
- (2) 有価証券の出納及び保管
- (3) 物品の出納及び保管

#### 第2章 勘定科目、帳簿等

(勘定科目)

第6条 財団の会計は、資産、負債、正味財産、収入及び支出の各勘定に区分して経理する。

2 前項の勘定は、別に定める勘定科目により整理する。

(帳簿)

第7条 財団の取引を記録し、整理するため次の帳簿を備える。

(1) 主要簿

総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納簿

イ 歳出予算整理簿

ウ 固定資産台帳

エ 物品出納簿

オ その他の必要な補助簿

(会計伝票)

第8条 財団の事業に係る取引には、その取引の発生の都度証拠書類に基づき会計伝票を発行する。

2 会計伝票の種類は、次に定めるところによる。

(1) 収入伝票 現金収納の取引について発行するものをいう。

(2) 支払伝票 現金支出の取引について発行するものをいう。

(3) 振替伝票 前2号に規定する取引以外の取引について発行するものをいう。

(会計伝票の記帳の日付)

第9条 会計伝票の記帳の日付は、次に定めるとおりとする。

(1) 収入伝票及び支払伝票にあつては、金銭出納の日

(2) 振替伝票にあつては、取引発生の日

(証拠書の整理及び保存)

第10条 出納責任者は、会計伝票並びに収入及び支出の証拠書を科目ごとに整理保存しなければならない。

### 第3章 予算

(暫定予算)

第11条 やむを得ない事情により当初予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を得て暫定予算を定めることができる。

(補正予算)

第12条 既定の予算に変更を加える必要がある場合は、理事長は、理事会の議決を得て補正予算を定めることができる。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たっては、理事長が特に必要と認めるときは、中科目間又は小科目間において、予算を流用することができる。

(予備費)

第14条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第15条 金銭とは、現金、小切手、預貯金及び郵便為替証書その他随時通貨と交換できる証書をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭収納)

第16条 理事長は、金銭を受領したときは、納入者に領収書を交付しなければならない。ただし、入場券代金その他の理事長が定める収入にあつては、納入者から請求があつた場合を除き、領収書の交付を省略することができる。

2 金銭を受領した場合は、日々金融機関に預け入れるものとし、支出に充ててはならない。

(領収印)

第17条 出納責任者が金銭又は有価証券を収納する場合に用いる領収印は、別表第1のとおりとする。

2 出納責任者は、領収印台帳を作成し、領収印を管理するものとする。

(支出手続)

第18条 支出の原因となる契約その他の行為をしようとするときは、支出負担行為の決裁を経なければならない。

2 金銭の支払は、債権者からの請求書又はこれに代わるべき書面に基づき、支払伝票により行うものとする。ただし、その性質上請求書を徴収することができないもの又は著しく困難なものについては、請求書を要しない。

3 次の場合は、前2項の手続を同時に行うことができる。この場合にあつては、支払伝票の冒頭に「支出負担行為決議書兼」と記載するものとする。

- (1) 役員報酬
- (2) 給料手当
- (3) 法定福利費及び福利厚生費
- (4) 貸金手当
- (5) 旅費交通費
- (6) 交際費
- (7) 光熱水費
- (8) 電話料金、郵便料金及び放送受信料金
- (9) 租税公課
- (10) 単価契約済の物品等
- (11) タクシー料金、駐車場使用料金、有料道路使用料金、飲食費その他の経費のうち支出すべき金額の確定が、債務の発生と同時にしかできないもの

4 金銭の支払は、原則として定時払とし、口座振替又は線引小切手によらなければならない。ただし、職員に対する支払、少額のもの及び即時払が必要なものについては、この限りではない。

(領収書等)

第19条 出納責任者は、支払をしたときは、口座振替による場合を除き債権者の領収

書を徴収しなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書を徴収することができない場合は、支払証明書をもって、これに代えることができる。

(資金前渡等)

第20条 理事長は、支払について必要がある場合は、資金前渡、概算払、前金払又は部分払をすることができる。

第21条 資金前渡は、次に掲げる経費についてすることができる。

- (1) 給与その他の給付
- (2) 報償金その他これに類する経費
- (3) 官公署に支払う経費
- (4) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (5) 有料道路及び有料駐車場の使用料金
- (6) 招へい講師に対する旅費
- (7) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような契約で、特に理事長が必要と認めるもの

2 前項の資金前渡を受けた者は、用務終了後、速やかに領収書（領収書の徴収が不可能のときは、支払証明書）を添えて精算しなければならない。

第22条 概算払は、次に掲げる経費についてすることができる。

- (1) 旅費交通費
- (2) 官公署に支払う経費
- (3) 負担金、委託料、損害賠償金及び訴訟に要する経費

2 前条第2項の規定は、前項第2号及び第3号の概算払について準用する。

第23条 前金払は、次に掲げる経費についてすることができる。

- (1) 官公署に支払う経費
- (2) 委託料及び保険料
- (3) 前金払でなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料金及び日本放送協会の受信料金

第24条 部分払は、次に掲げる経費についてすることができる。

- (1) 同一講師による継続的講座等で、実績が確定している経費

- (2) 物品の買入れその他の契約で、既納又は既済部分に対する代価  
(金銭等の保管)

第25条 預金、有価証券、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、小切手帳その他の金銭に類する重要物件については、出納責任者の責任において厳重に管理しなければならない。

(手持現金)

第26条 小口の支払に充てるため、理事長の定める額の範囲内で、指定する者に手持現金を保管させることができる。

第27条 手持現金は、次に掲げるもので少額のものを購入等する場合に限り、支出できるものとする。

- (1) 消耗品
- (2) 切手及び収入印紙
- (3) 駐車料金
- (4) 少数の来訪者との打合せ時の飲み物代等
- (5) 慶弔費
- (6) その他出納責任者が適当と認めたもの

(金銭の残高照会)

第28条 出納責任者は、現金残高を毎日現金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金は、毎月末の残高を関係帳簿と照合しなければならない。

3 前2項において不一致があるときは、速やかに理事長に報告しなければならない。

(試算表等)

第29条 出納責任者は、毎月末日をもって合計残高試算表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

## 第5章 契約

(契約機関)

第30条 契約は、理事長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。) でなければならない。

(契約)

第31条 売買、貸借、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。

(長期継続契約)

第32条 翌年度以降にわたり物品を借り入れ又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすと認めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約
- (2) 電気通信役務の提供を受ける契約
- (3) 事務用機器等の賃借契約
- (4) 電気通信機器の賃借契約
- (5) 公金の徴収又は収納事務の受託契約
- (6) 国又は地方公共団体と行う役務の提供に係る契約
- (7) 春日井市民会館等の舞台業務の委託契約

(施行計画)

第33条 契約の方法等の決定は、施行計画によるものとする。

(一般競争入札)

第34条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、次に掲げる事項についてその入札期日の前日から起算して少なくとも5日前までに公告し、申込みをさせることにより、一般競争に付さなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札執行の場所及び日時
- (3) 入札保証金に関する事項
- (4) 入札者に必要な資格に関する事項
- (5) 契約事項を示す場所及び日時
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) その他必要な事項

(指名競争入札)

第35条 契約担当者は、契約が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず、指名競争入札によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適しないものと認められるとき。
- (2) 契約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。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

2 指名競争入札に付するときは、あらかじめ前条各号に掲げる事項を各入札者に通知しなければならない。

(予定価格及び最低制限価格)

第36条 契約担当者は、設計書、仕様書等の金額が別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める金額を超えるとときは、予定価格を定めなければならない。ただし、契約の性質上予定価格の設定を要しないと認めるものについては、この限りでない。

2 前項の予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 第1項の予定価格は、封書とし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

4 契約担当者は、第1項により決定した予定価格の5分の4から3分の2までの範囲内で最低制限価格を設けることができる。

5 前項の最低制限価格を定めたときは、予定価格に併記しなければならない。

(入札)

第37条 入札書は、1件ごとに1通を作成しなければならない。

2 代理人により入札するときは、入札前に委任状を提出しなければならない。

(入札又は開札の中止等)

第38条 契約担当者は、天変地変その他やむを得ない理由を生じたときは、入札又は開札を中止し、又は延期することができる。

(開札及び契約の相手方)

第39条 一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に係る開札は、公告又は通知で示した入札場所において入札の終了後直ちに入札者を立ち合わせて行わなければならない。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合わせるものとする。

- 2 契約担当者は、落札を決定したときは、ただちに口頭又は書面をもってその旨を落札者に通知しなければならない。
- 3 開札の結果、各入札が予定価格を超過したとき又は最低制限価格以上の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことができる。
- 4 開札の結果、落札となるべき同価格の入札が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、当該入札者の内、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。
- 5 競争入札に付す場合は、契約の目的に応じ、原則として予定価格の制限の範囲内で最低又は最高の価格で申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

(随意契約)

第40条 次に掲げる場合には、随意契約によることができるものとする。

- (1) 予定価格が別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める金額以下の場合
  - (2) 性質又は目的が競争入札に適さない場合
  - (3) 緊急の必要により競争入札に付すことができない場合
  - (4) 競争入札に付すことが不利と認められる場合
  - (5) 時価に比して著しく有利な価格となることが見込める場合
  - (6) 競争入札で入札者がいない場合、又は再度の入札で落札者がいない場合
  - (7) 落札者が契約を締結しない場合
  - (8) 地方公共団体その他公共又は公共的団体と契約する場合
  - (9) 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号及び第4号に規定する施設等と契約する場合
  - (10) その他理事長が特に認める場合
- 2 前項第6号の規定により随意契約とする場合は、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7号の規定により随意契約とする場合は、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。

(予定価格の省略)

第41条 随意契約に係るもので、契約の内容が軽易なもの又は契約の性質が予定価格の設定を要しないものと認められるものについては、予定価格の設定を省略することができる。

(見積書等)

第42条 随意契約をするに当たって見積書を徴収すべき人数及び完了の検査職員は、原則として次のとおりとする。ただし、契約金額の総額が100,000円を超えるものであっても、緊急を要するもの又は理事長が承認したものにあっては、見積書を徴収すべき人数を1人とするすることができる。

契約金額の総額	見積書を徴収すべき人数	検査職員
別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める金額を超えるもの	2人以上	管理職
100,000円を超えるもの（修繕費にあっては300,000円を超えるもの）で、別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める金額を超えないもの	2人以上	マネジャー
修繕費で、100,000円を超え300,000円以下のもの	1人以上	
100,000円以下	1人以上	担当職員

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ときは、見積書の徴収を省略することができる。

- (1) 販売価格の定まったものを購入しようとする場合
- (2) 手持現金制度により支払をする契約をする場合
- (3) 地方公共団体その他公共又は公共的団体と契約する場合
- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する施設等と契約する場合
- (5) 契約の性質及び目的上見積書の徴収を要しないと認められる場合

(保証金の額等)

第43条 競争入札に参加しようとする者から入札保証金として、入札に参加しようとする者の見積金額の100分の5以上の額を、契約を締結する者から契約保証金として契約金額の100分の10以上の額を納付させなければならない。

2 前項の保証金は、金銭のほか、有価証券、銀行その他理事長が確実と認める金融機関（以下「銀行等」という。）に対する定期預金債権又は銀行等が振り出し、又は支払保証をした小切手のいずれかをもって納付するものとする。

3 前項の規定により納付するものの価値は、有価証券にあつては額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価格）の10分の8の金額、定期預金債権にあつては債権金額の10分の10の金額、小切手にあつては券面金額によるものとする。

（保証金の納付の免除）

第44条 契約担当者は、競争入札又は随意契約によろうとするときは、前条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、入札保証金若しくは契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 競争入札に参加しようとする者又は契約の相手方が保険会社との間に財団を被保険者とする入札又は履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 競争入札に付する場合又は契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に財団又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) 法令に基づき延納が認められる場合において確実な担保が提供されたとき。
- (4) 物品を売り払う契約を締結する場合において売払代金が即納される時。
- (5) 随意契約を締結する場合において、契約金額が別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に掲げる金額以下であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

（保証金の還付）

第45条 入札保証金は、入札終了後に還付する。ただし落札者にあつては、契約を締結したときに還付する。

2 契約保証金は、契約履行の確認後に還付する。

- 3 入札保証金にあつては、落札者が契約を締結しないとき又は契約保証金にあつては、契約者が契約を履行しないときには、それぞれ財団に帰属する。ただし、契約の履行の割合が総量の3分の2以上に達し、契約保証金の全部を保留する必要がないと認めるときは、その半額以内の額を還付することができる。

(入札の無効)

第46条 次に掲げる入札は、無効とする。

- (1) 入札参加者の資格を有しない者のした入札
- (2) 所定の日時まで所定の入札保証金を納付しない者のした入札
- (3) 所定の日時まで所定の場所に到達しない入札
- (4) 入札に際して連合等による不正行為があつた入札
- (5) 同一事項の入札に対し、2以上の意思表示をした入札
- (6) 他人の代理を兼ね又は2以上の代理をした者の入札
- (7) 委任状を持参しない代理人のした入札
- (8) 記名及び押印のない入札
- (9) 入札書の記載事項が確認できない入札
- (10) 入札書の金額の表示を改ざんし、又は訂正した入札
- (11) 予定価格の制限の範囲を超える価格の入札（予定価格を公告した場合に限る。）
- (12) その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反した入札

(契約書等の作成)

第47条 契約担当者は、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書又は請書を作成しなければならない。

(契約書の記載事項)

第48条 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、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 履行の遅滞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
- (4) 権利義務の譲渡等の禁止

- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 監督及び検査
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) その他必要な事項

(契約書作成の省略)

第49条 契約担当者は、契約が次のいずれかに該当する場合には、第47条の規定にかかわらず契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める金額を超えないとき。
- (2) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (3) 前2号に定める場合のほか、契約の性質又は目的により契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 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、契約に関し必要な事項を掲載した請書、文書その他これに準ずる書類を徴さなければならない。ただし、契約の金額が200,000円以下のときは、この限りでない。

(契約の解除)

第50条 契約担当者は、契約者が次のいずれかに該当する場合には、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 契約者が所定の日時まで契約保証金を納付しないとき。
- (2) 契約者の責に帰すべき理由により履行期限内に契約を履行しないとき又は履行の見込みがないとき。
- (3) 契約者が契約の重要な事項に違反したとき。
- (4) 契約の履行について不正行為があったとき。
- (5) 第51条の規定により行う検査に際し、その職務の執行を妨げたとき。

2 契約の解除は、書面によりその旨を相手方に通知しなければならない。

(検査)

第51条 請負契約、物品の購入その他の契約を締結した場合には、契約の適正な履行を確保するため、第42条第1項の表に規定する検査職員が必要な検査をしなけれ

ばならない。

2 前項の規定により検査を行った職員は、速やかに検査調書を作成し実施状況を報告しなければならない。

3 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ときは、検査職員は、請求書等の表面余白に検査年月日、氏名を記載し押印することをもって検査調書の作成に代えることができる。

(1) 契約金額が別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める金額を超えない契約に係る検査を行った結果、その給付が当該契約内容に適合していると認めるとき。

(2) 賃借契約、業務委託等で理事長が特に検査調書を作成する必要がないと認めるとき。

## 第6章 物品

### (物品の定義)

第52条 物品とは、耐用年数が1年未満又は取得価額が100,000円未満の消耗品、備品その他の有形固定資産をいう。

### (物品の出納)

第53条 物品の受払には、物品出納簿を設け、残高を明確にしておかなければならない。ただし、切手、印紙その他これらに類するもの以外の事務用消耗品については、これを省略することができる。

### (物品の管理)

第54条 出納責任者は、物品（消耗品を除く。以下この条において同じ。）の台帳を備え、物品の保全状況及び移動について記録しなければならない。

2 出納責任者は、物品が不要となり、若しくは使用に耐えなくなったとき、又は亡失、滅失、き損等の事故があったときは、理事長に報告しなければならない。

## 第7章 固定資産

### (固定資産の定義)

第55条 固定資産とは、耐用年数が1年以上かつ取得価額が100,000円以上の器具、工具、備品その他の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

### (取得価額)

第56条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入により取得したものについては、購入額及び付帯費
  - (2) 前号に定める以外のものについては、適正な評価額
- (固定資産の管理)

第57条 固定資産の管理については、第54条の規定を準用する。

## 第8章 決算

### (決算整理)

第58条 出納責任者は、毎会計年度終了後2月以内に、当該年度末における次の計算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) その他必要な附属明細書

### (監査)

第59条 前条の計算書類は、理事会の開催日までに監事の監査を受けなければならない。

## 第9章 雑則

### (委任)

第60条 この規程の実施について必要な事項は、理事長が別に定める。

別表第1（第17条関係）

名称	書体	寸法（mm）	様式
領収印	大和古印体	径21	

別表第2（第40条関係）

1	工事又は製造の請負	2,000,000円
2	財産の買入れ	1,500,000
3	物件の借入れ	800,000
4	財産の売払い	500,000
5	物件の貸付け	300,000
6	前各号に掲げるもの以外のもの	1,000,000

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成17年規程第7号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第8号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第5号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規程第2号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成23年規程第4号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成24年規程第4号）

この規程は、平成25年1月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第1号）

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第7号）

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第2号）

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

附 則（令和6年規程第2号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年規程第6号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。