

第3章 財務関係

○公益財団法人千葉県下水道公社財務規程

(平成4年6月3日理事会議決施行)

改正	平成7年3月24日理事会議決	平成7年4月1日施行
	平成11年3月25日理事会議決	平成11年4月1日施行
	平成13年5月23日理事会議決	平成13年4月1日適用
	平成14年3月22日理事会議決	平成14年4月1日施行
	平成15年5月23日理事会議決	施行
	平成17年3月22日理事会議決	施行
	平成18年3月23日理事会議決	平成18年4月1日施行
	平成18年11月10日理事会議決	施行
	平成19年3月20日理事会議決	平成19年4月1日施行
	平成20年3月24日理事会議決	施行
	平成21年3月24日理事会議決	平成21年4月1日施行
	平成23年3月24日理事会議決	平成23年4月1日施行
	平成27年5月20日理事会議決	平成27年4月1日施行
	令和7年5月26日理事会議決	施行
	令和8年3月26日理事会議決	令和8年4月1日施行

第1章 総則

第1節 通則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人千葉県下水道公社(以下「公社」という。)の財務に関して必要な事項を定め、適正、かつ、確実に財務に関する事務を処理することを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 部長等 組織規程第6条に規定する部長、課長、場長をいう。
- (2) 収支命令者 理事長をいう。
- (3) 出納責任者 理事長が指名する者をいう。
- (4) 固定資産管理者 理事長が指名する者をいう。
- (5) 現金取扱者 組織規程第6条に規定する課長、場長及び理事長が別に定める者をいう。
- (6) 物品取扱者 庶務を担当する課長をいう。
- (7) 取扱金融機関 公社の業務に係る金銭の出納、若しくは出納を行うために預金口座を設けた金融機関をいう。

(経理の基本原則)

第3条 公社における経理処理は、複式簿記の原則によるものとし、法令、条例、通達及びこの規程に定めるもののほか、公益法人会計基準に準ずるものとする。

2 この規程に定めない事項については、理事長が別に定める。

(事業区分)

第4条 公社の事業は、普及啓発事業及び管理事業並びに建設事業に区分して行わなければならない。

(出納責任者の事務)

第5条 理事長は、出納責任者に金銭及び有価証券の出納並びに保管事務を取扱わせるものとする。

2 出納責任者は、善良な管理者の注意をもって金銭及び有価証券を取扱わなければならない。

3 出納責任者は、出張休暇等のために職務に従事することができない場合は、その期間に限り、あらかじめ定めた職務の範囲内で執行を代理させる者を定めておくものとし、代理執行の結果について事務報告させな

ければならない。

(専決事項)

第6条 専務理事、常務理事、理事、部長、課長、場長は財務会計に関する事務について、別表に定めるところにより、専決することができる。ただし、この重要又は異例に属する事務に関しては、上司の決裁を受けなければならない。

第2章 勘定、帳簿及び会計伝票

第1節 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 会社の経理は、理事長が別に定める勘定科目に区分して整理しなければならない。

(帳簿)

第8条 会社の業務に関する取引を記録、計算整理するため、次に掲げる帳簿を備え保管しなければならない。

保 管 者	会 計 帳 簿 の 名 称
総 務 課 長	収入予算整理簿
総 務 課 長	支出予算整理簿
総 務 課 長	仕訳帳
総 務 課 長	総勘定元帳
総 務 課 長	借入金整理簿
総 務 課 長	預金整理簿
総 務 課 長	有価証券整理簿
総 務 課 長	固定資産台帳
総 務 課 長	基本財産台帳
総 務 課 長	特定資産台帳
総 務 課 長	指定正味財産台帳
課 長、場 長	現金出納簿
総 務 課 長	工事台帳
総 務 課 長	切手 証紙 印紙等受払簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類等により正確、かつ、明瞭に記帳しなければならない。

第2節 会計伝票

(会計伝票)

第9条 会社の業務に関する取引については、取引発生の都度、収入回議書、支出回議書、振替（更正）回議書、その他証拠書類に基づき、会計伝票を発行する。

- 2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。
- 3 収入伝票は、現金収納の取引について、支出伝票は、現金支払の取引について、振替伝票は、現金の収納支払以外の取引（科目の更正振替を含む。）又は複合取引について発行する。

(会計伝票等の整理)

第10条 会計伝票及び証拠書類は、各会計毎、年度毎に分類し、伝票番号を付して整理する。

- 2 伝票発行の日付は、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 収入伝票及び支出伝票 現金出納日
 - (2) 振替伝票 振替（更正）日

第3章 予算

第1節 通則

(事業計画の作成)

第11条 部長等は、事業計画の案を作成し、当該事業計画の案に係る収入及び支出に関する資料を添えて総務部長に提出しなければならない。

(予算案の提出)

第12条 総務部長は、予算編成の方針及び要領を部長等に通知するものとする。

2 部長等は、前項の通知に基づき、事業計画を基準として予算要求書（見積書）を作成し、事業計画の資料を添えて総務部長に提出しなければならない。

3 総務部長は、総務課長に前項の規定により提出された予算要求書（見積書）を審査させて必要な調整を行い、理事長の決裁を受けなければならない。

4 総務部長は、予算の決定があった場合は、部長等にこれを通知しなければならない。

5 全各項の規定は、予算の補正をする場合に準用する。

(予算の執行)

第13条 理事長は、予算を執行しようとするときは、予算に定める款、項及び目の区分により執行するものとする。

(予算の配賦)

第13条の2 予算配賦は、原則として一括配賦により行うものとする。

(予算の整理)

第14条 総務部長は予算の配賦を行ったときは、配賦額を予算配賦書に記載し整理しなければならない。

2 部長、課長、場長は、予算の配賦を受けたとき又は執行したときは、収入予算整理簿、支出予算整理簿に記載し、整理しなければならない。

(予算執行状況の報告)

第15条 総務課長は、毎月10日までに前月末現在の予算執行状況について、予算執行状況表を作成し、総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定により提出された予算執行状況表を、理事長に報告するものとする。

(予算の流用)

第16条 総務部長は、予算の「項」又は「目」の金額を流用しようとするときは、予算流用回議書により理事長の決裁を受けなければならない。

(予備費の充用)

第17条 総務部長は、予備費を充用しようとするときは、予備費充用回議書により理事長の決裁を受けなければならない。

(借入金)

第18条 総務部長は、承認された予算内において資金繰りの必要が生じた場合は、理事長の決裁を受けて借り入れすることができる。

2 前項の規定により借り入れたときは、借入金整理簿に記載しなければならない。

第4章 金銭会計

第1節 通則

(金銭)

第19条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、小切手は、現金とみなし、有価証券の取扱いは、

金銭に準ずるものとする。

第2節 収入

(収入の区分)

第20条 会社の収入の区分は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 施設管理事業に係る事業収入
- (2) 受託事業に係る事業収入
- (3) その他事業活動以外の原因によって生ずる事業外収入
- (4) 固定資産の売却代金
- (5) 長期貸付返還収入、保証金、敷金受入収入、有価証券返還受入収入、長期立替金受入収入、建設負担金受入収入等、投資その他の資産に係る売却代金及び収入金
- (6) 借入金収入

(収入の手続)

第21条 総務部長は、収入の手続をする場合は、収入回議書又は振替（更正）回議書により、理事長の決裁を受けた後、直ちに当該収入に係る債務者に対し納入通知書を発行するとともに、これを総務課長に送付しなければならない。ただし納入通知書を発行することが適当でない場合は、この限りでない。

2 総務課長は、前項の規定により収入回議書又は振替（更正）回議書の送付を受けた場合は、収入伝票又は振替伝票を発行し、出納責任者の決裁を受けた後、関係諸帳簿に記入しなければならない。

(口座振替による収納)

第22条 出納責任者は、債務者から口座振替の方法による納付の依頼を受けたときは、当該債務者名の預金口座から理事長名の預金口座に振替納入させることができる。

(収入の更正)

第23条 過誤その他の理由により、収入額を更正しようとするときは、第21条の規定を準用する。この場合において、同条中「収入回議書」とあるのは「振替（更正）回議書」と読み替えるものとする。

(収入事前協議)

第24条 総務部長は、財産の貸付け、売払及び寄付金等の収入については、あらかじめ、理事長の決裁を受けなければならない。

(収入の時期)

第25条 収入の時期は、出納責任者が金銭を収納した時又は会社の取扱金融機関の預金口座に振込みがあった時とする。ただし、小切手にあつては、取立を完了した時とする。

(収納金の取扱)

第26条 出納責任者は、直接収入金を収納した場合は、速やかに会計伝票を発行し関係諸帳簿に記帳のうえ、その収納した金銭をその日のうちに取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない場合は、当該収納日の翌営業日に預け入れることができる。

2 出納責任者は、債務者から納入すべき金額を納入通知書に基づき、預金口座振込により受領したときは、速やかに所定の収入伝票を発行し関係諸帳簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第27条 出納責任者は、収納した金銭のうち、過誤納となったものがある場合は、速やかにこれを還付しなければならない。

2 前項の規定による過誤納金の還付の手続については、第3節に規定する支出の手続の例による。この場合において、第30条中「支出回議書」とあるのは「振替（更正）回議書」と読み替えるものとする。

第3節 支出

（支出の区分）

第28条 会社の支出の区分は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 施設管理事業に係る事業支出
- (2) 受託事業に係る事業支出
- (3) その他事業活動以外の原因によって生ずる事業外支出
- (4) 固定資産の取得代金
- (5) 未成受託事業資産にかかる支出金
- (6) 長期貸付金、保証金、敷金、有価証券取得費、長期立替金等で投資その他の資産に係る支出金
- (7) 借入金償還に係る支出金

（支出予算の執行）

第29条 部長、課長、場長は、支出予算を執行しようとするときは、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める書類によるものとし、当該書類に設計書及び見積書その他の関係書類を添え、総務部長を経由して理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 工事の請負及び工事用材料の購入 工事執行（工事用材料購入）回議書
- (2) 前号に掲げるもの以外の支出予算の執行 調達回議書
- (3) 前2号により難しい場合は、これに代わる書類

2 次の各号に掲げる経費及び現金の支出を伴わない経費に係る支出予算の執行については、前項各号に規定する書類の作成を省略し、支出回議書又は振替（更正）回議書によるものとする。

- (1) 給料、手当、賃金、旅費、法定福利費及び退職給与金
- (2) 借入金に係る償還金及び支払利息
- (3) 電話料、電気料、ガス使用料及び上・下水道使用料
- (4) 単価契約済のもの
- (5) 保険料
- (6) 公租公課
- (7) 前各号に掲げる他あらかじめ理事長が認めたもの

3 部長、課長、場長は、別表に定めるところにより合議しなければならない。

（支出の手続）

第30条 部長、課長、場長は、支出の理由が発生したときは、支出回議書又は振替（更正）回議書に、前条に定める書類、契約書、請求書及び検査調書その他支払いを証明する書類を添付し、総務部長を経由して理事長の決裁を受けた後、これを総務課長に送付しなければならない。

2 総務課長は、前項の支出回議書又は振替（更正）回議書の送付を受けた場合は、支出伝票を発行し、出納責任者の決裁を受け、関係諸帳簿に記帳しなければならない。

3 支出は、債権者の請求書によらなければこれをすることができない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 官公署に対して支払うもの
- (2) 報酬、給料

- (3) 借入金の元利金
- (4) 寄付金、負担金、出資金等で支払金額の確定しているもの
- (5) 報償費
- (6) 契約に基づき返還する保証金、敷金

4 部長、課長、場長は、別表に定めるところにより合議しなければならない。

(支払方法等)

第31条 支払は、原則として、銀行振込によるものとする。ただし、出納責任者が必要と認めた場合は、現金又は口座振替により支払することができる。

2 前項の規定により債権者に支払うべき金額を取扱金融機関を通じて当該債権者の預金口座に振込む場合は、振込金依頼書によるものとし、当該金融機関からの振込金領収済通知書をもって債権者からの領収書に代える。ただし、現金で支払った場合は、当該債権者より領収書を徴するものとする。

(概算払)

第32条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 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出しなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、あらかじめ理事長の承認を受けたもの

2 前項の規定により、概算払をした経費については、目的達成後、速やかに精算しなければならない。

(前金払)

第33条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 前金で支払を定められた請負契約及び買入れに要する経費
- (3) 定期刊行物の代価及び損害保険料等
- (4) 支払利息
- (5) 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で、あらかじめ理事長が必要と認めたもの

(過誤払金の返納)

第34条 出納責任者は、支払のうち、過誤払となったものがある場合には、速やかに返納させなければならない。

2 前項の規定による過誤払金の返納手続は、前節に規定する収入の手続による。この場合において、第21条中「収入回議書」とあるのは「振替（更正）回議書」と読み替えるものとする。

第4節 資金

(資金計画書の作成)

第35条 総務部長は、事業年度開始前及び必要があるときは、資金計画書を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

2 部長等は、前項の資金計画書作成のために必要な資料を総務部長に提出しなければならない。

(預金残高の報告)

第36条 総務課長は、毎月末日現在の預金の残高について、理事長に報告しなければならない。

第5節 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第37条 出納責任者は、保証金その他事業収入に属さない金銭を受入れたときは、これを預り金として整理しなければならない。

(預り金の出納手続)

第38条 預り金の出納手続は、第4章第2節及び第4章第3節に規定する収入及び支出の手続による。

(預り有価証券)

第39条 出納責任者は、事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理し、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

2 出納責任者は、預り有価証券を受け入れたときは、預け入れをした者に預り証を交付しなければならない。

3 前項に規定する預り有価証券を還付するときは、預り証に記名、押印をさせなければならない。

4 出納責任者は、預り有価証券について、利札の還付請求を受けたときは、審査のうえこれを還付し、領収証書を徴さなければならない。

第5章 資産会計

第1節 通則

(資金の分類)

第40条 資産は、流動資産、固定資産及び繰延勘定に分類し、更に固定資産に属する資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産に分類して記載しなければならない。

第2節 流動資産

(流動資産の範囲)

第41条 流動資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 現金及び預金
- (2) 未収金
- (3) 前払費用で1年以内に償却されて費用となるべきもの
- (4) 未成受託事業資産
- (5) その他の資産で1年以内に現金化できると認められるもの

第3節 固定資産

(固定資産の範囲)

第42条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 基本財産

基本財産としての有形固定資産で土地、建物、構築物、機械及び装置等基本財産としての有価証券、定期預金等

- (2) その他の固定資産

ア 基本財産以外の有形固定資産

土地、建物、建物附属設備、構築物、機械及び装置、車両運搬具、建設仮勘定並びに耐用年数が1年以上かつ取得価額10万円以上の工具、器具、備品等

イ 基本財産以外の無形固定資産

地上権、借地権、電話加入権、施設利用権等

ウ 投資その他の資産

有価証券、保証金、長期前払金、長期貸付金、長期未収金、貸付信託預金、長期立替金等

(固定資産の取得)

第43条 総務部長は、固定資産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにして、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 名称及び種類
- (2) 所在地
- (3) 購入しようとする理由
- (4) 購入予定価格及び単価
- (5) 支出科目
- (6) 図面(カタログ)
- (7) その他必要な事項

2 前項の規定による固定資産の購入に伴う支出については、第4章第3節に規定する支出の例による。

(固定資産の取得価額)

第44条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入によって取得した固定資産 購入に要した価額
 - (2) 交換によって取得した固定資産 交換のため提供した固定資産の帳簿価額に交換差額を加除した額
 - (3) 無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前各号に掲げる固定資産であって、取得価額の不明のもの時価を基準として評価した適正な見積価額
- (固定資産の管理)

第44条の2 固定資産管理者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産管理者は、各会計年度において1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第4節 繰延勘定

(繰延勘定の範囲)

第45条 繰延勘定とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 前払費用(1年以内に償却されて費用となるべきものを除く。)
- (2) 開発費(新経営組織の採用、資産の開発のため特別に支出した費用)

第5節 減価償却

(減価償却の方法)

第46条 固定資産の減価償却は、毎事業年度末において、定率法によって行うものとする。ただし、固定資産において、定率法によりがたい場合又は無形固定資産については、定額法によって行うものとする。

2 有形固定資産については、間接償却法とし、無形固定資産については、直接償却法によるものとする。

(減価償却の範囲)

第47条 固定資産の減価償却は、その償却額が有形固定資産については、残存簿価1円に、無形固定資産については、残存簿価0円にそれぞれ相当する金額に達するまで行うものとする。

(減価償却の手続)

第48条 減価償却は、総務課長が行うものとする。

2 総務課長は、減価償却を行うときは、減価償却計算書を作成し、理事長の決裁を受けなければな

らない。

3 固定資産の一部又は全部を撤去したときは、当該撤去資産の価額に対応する減価償却引当金を取りくずすものとする。

4 減価償却の手続は、前2項に規定するもののほか、第4章第3節に規定する支出の手続の例による。

(償却開始時期)

第49条 減価償却は、取得した月又は翌月から開始する。

(固定資産の耐用年数)

第50条 固定資産の耐用年数は、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)に定めるところによる。ただし、やむを得ない事情がある場合においては、これを変更することができる。

第6章 負債会計

第1節 通則

(負債の分類)

第51条 負債は、流動負債及び固定負債に分類して記載しなければならない。

2 引当金のうち法令等に定める引当金に該当すると認められるものは、固定負債の次に別の区分を設けて記載することができる。

第2節 流動負債

(流動負債の範囲)

第52条 流動負債とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 前受金

(2) 引当金

(3) 通常取引に関連して発生する未払金又は預金で、一般取引慣行として発生後短期間に支払われるもの

(4) 借入金及びその他の負債で、1年以内に支払又は返済されると認められるもの

2 未払費用、前受収益及び事業内の調整に要するものは、流動負債に属するものとする。

第3節 固定負債

(固定負債の範囲)

第53条 固定負債とは、長期借入金、貸倒引当金、修繕引当金、退職給与引当金、長期未払金、預り保証金・敷金等をいう。

第7章 正味財産

第1節 通則

(正味財産の分類)

第54条 正味財産は、指定正味財産及び一般正味財産に分類し、それぞれについて、基本財産への充当額及び特定資産への充当額を内書として記載する。

2 基本財産は、指定寄付を受けた年、月、日及び受入先を記載しなければならない。

第8章 決算

第1節 通則

(決算の調整)

第55条 決算は、事業年度における経営活動の成果を計算するとともに、事業年度末における財政状

態を明らかにするため、毎事業年度末にこれを行うものとし、決算の調整に関する事務は、総務部長が総括するものとする。

(決算整理)

第56条 総務課長は、事業年度終了後、速やかに振替伝票により次の各号に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- (1) 固定資産の減価償却
- (2) 収入不能のものの債権処理
- (3) 前払費用の計上
- (4) 未払費用の計上
- (5) 前受収益の計上
- (6) 未収収益の計上
- (7) 繰延勘定の計上及び償却
- (8) 各種引当金の計上
- (9) 棚卸資産の計上

(帳簿の締切)

第57条 総務課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切を行うものとする。

(決算報告書の作成)

第58条 総務部長は、毎事業年度終了後50日以内に、次の各号に掲げる書類を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 正味財産増減計算書
- (6) 固定資産明細書
- (7) キャッシュ・フロー計算書

2 総務部長は、部長等に前項各号に規定する書類の作成に必要な資料の提出をさせることができる。

(月次報告)

第59条 総務課長は、毎月の合計残高試算表を翌月15日までに作成し、理事長に提出しなければならない。

第9章 契約

第1節 契約及び契約保証金

(契約書の作成)

第60条 理事長は、契約をしようとするときは、次の各号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、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 履行の場所

- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) 契約不適合責任
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) その他必要な事項
(契約書の省略)

第61条 理事長は、次の各号の一に該当する場合、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が100万円を超えない契約を締結する場合であって、指名競争入札又は随意契約の方法により契約の締結をするとき。
- (2) 物品売払の場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引取るとき。
- (3) 国又は公法人若しくは公益法人と随意契約をする場合において、理事長が契約書を作成する必要がないと認めたもの

2 前項第1号又は第3号の規定により、契約書の作成を省略した場合においては、請書を徴さなければならない。ただし、契約の内容において、その必要がないと認められるときは、この限りでない。

(契約保証金)

第62条 理事長は、契約の相手方をして契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。

2 理事長は、前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合においては、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。

- (1) 第67条の規定により、入札に参加する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に県内において、国、地方公共団体等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数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たとき。
- (2) 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とき。
- (3) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であるとき。
- (4) 契約の相手方が、保険会社との間に、公社を被保険者とした履行保証保険契約を締結したとき。

3 契約保証金は、国債証券、地方債証券、その他確実と認められる担保の提供をもって、これに代えることができる。

4 前項に規定する担保の評価は、国債証券及び地方債証券は、その額面金額により、その他のものは、時価の10分の8以内をもって行うものとする。

(契約保証金の還付)

第63条 契約保証金は、特約した場合を除き、契約者が債務の履行を完了したときに、これを還付する。

(検収検査)

第64条 流動資産(未成受託事業資産)、有形固定資産、物品の購入等については、理事長の指定する職員が検収し、検収調書を作成し、次の各号の区分により決裁を受けなければならない。

- (1) 固定資産取得費については、専務理事1億円未満、常務理事・理事5,000万円未満、部長500万円未満
- (2) 委託料(事業費)については、専務理事2,000万円未満、常務理事・理事1,000万円未満

(3) 薬品代等（単価契約分）については、全額部長

(4) その他については、専務理事1,000万円未満、常務理事・理事300万円未満

2 工事（事業費の修繕を含む）検査については、理事長の指定した職員が検査し、工事検査調書、工事成績評定表を作成し、次の各号の区分により決裁を受けなければならない。

(1) 工事検査調書については、専務理事1億円未満、常務理事・理事7,000万円未満、総務部長500万円未満

(2) 工事成績評定表については、専務理事1億円未満、常務理事・理事7,000万円未満

3 前2項本文の規定は、物件の一部納入又は工事の一部検査の場合に準用する。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、契約金額が100万円を超えないものについては、担当職員が検収・検査し、請求書又はこれに代わるべき書類に検収済の旨を付記し、検収調書及び工事検査調書の作成を省略することができる。また、契約金額が500万円を超えないものについては、工事成績評定表の作成を省略することができる。

（部分払）

第65条 工事又は物件等を購入する場合で、契約書に定めがあるときは、その完成前に、既成部分に応じて代価の一部を支払うことができる。

（完成払又は完納払）

第66条 工事又は物件等の完成若しくは完納した場合で、契約書に定めがあるときは、工事完成（出来形・中間）検査調書又は検収調書に基づき代価の全部を一括して支払うことができる。

第2節 一般競争入札

（入札資格）

第67条 次の各号の一に該当するものは、一般競争入札に参加することができない。

(1) 未成年者（法定代理人の同意を得た者を除く。）

(2) 成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者

(3) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者

(4) 禁固以上の刑に該当する犯罪により、公判に付せられ、判決確定に至るまでのもの

2 次の各号の一に該当すると認められた者を、その事実があった後、2年間、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。

(1) 契約の履行にあたり、故意に工事を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為があったもの

(2) 競争入札に際し、その公正な執行を妨げたもの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者

(3) 競争加入を妨害し、又は落札者が契約を結ぶこと若しくは契約を履行することを妨害した者

(4) 検査又は監督の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者

(5) 前各号の事実があった後2年を経過しない者を契約に際し、代理人、支配人その他使用人として使用した者

（公告）

第68条 理事長は、一般競争入札を行おうとするときは、少なくとも10日前に新聞掲示その他の方法により、次に掲げる事項について公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期限を5日までに短縮することができる。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所
- (3) 入札及び開札の日時並びに場所
- (4) 入札保証金に関する事項
- (5) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (6) 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一般競争入札（以下「総合評価一般競争入札」という。）である場合にあっては、次に掲げる事項
 - イ 総合評価一般競争入札の方法による旨
 - ロ 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基準
- (7) その他必要と認める事項
（建設工事入札の参加資格）

第69条 建設工事（建設業法（昭和24年法律第100号）第2条に定める工事をいう。以下同じ。）の入札に参加する者は、前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する者でなければならない。ただし、当該工事が、一件50万円未満の建設工事については、この限りでない。

- (1) 建設業法による許可を受けた者で、千葉県建設工事等入札参加業者資格者名簿に登載された者
- (2) 建設業法第28条第3項の規定により、営業を停止されていない者
（入札保証金）

第70条 理事長は、入札に参加しようとする者に対しては、見積金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。

2 理事長は、前項の規定にかかわらず、第67条及び第69条の規定により入札に参加する資格を有する者で過去2年間に県内において、国・地方公共団体等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回にわたって契約し、かつ、これらをすべて誠実に履行したのものについて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるときは、入札保証金を免除することができる。

3 第62条第3項及び第4項の規定は、前項の入札保証金の納付について準用する。

4 落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当するものとする。

（入札保証金の還付）

第71条 理事長は、契約保証金の一部に充当する場合を除き、入札保証金を開札後直ちに還付しなければならない。

（入札の方法）

第72条 入札しようとする者は、入札書に所定事項を記入し、記名押印のうえ所定の日時及び場所に出頭し、入札に参加しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子入札を執行する場合の入札については、別に定める。

（入札の無効）

第73条 理事長は、次の各号の一に該当する場合は、当該入札者の入札を無効としなければならない。

- (1) 入札資格のない者のした入札
- (2) 代理権を証明する文書のない者のした入札
- (3) 入札保証金が所定の額に達しない者の入札
- (4) 同一人が同一事項の入札について、2通以上の入札書を投入したとき。

(5) 入札書に記載した事項が不明のとき、又は入札書に記名押印のないもの

(6) 前各号に掲げる場合のほか、入札に必要な条件を具備しないとき。

(予定価格及び最低制限価格等)

第74条 理事長は、入札に付する事項の価格を仕様書、設計書等により予定し、その予定価格を記載した書面を封書して、開札の際、これを開札場所に置かなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、工事に係る一般競争入札にあつては、入札執行前にその予定価格を公表することができる。この場合においては、同項に規定する書面を封書にしないことができる。

3 理事長は、工事又は製造の請負契約を締結しようとする場合に、最低制限価格又は調査基準価格を設けることができる。この場合において、第1項の書面に合わせて記載しなければならない。

4 前項の最低制限価格又は調査基準価格は、予定価格の3分の2を下ることができない。

5 予定価格に対する最低制限価格又は調査基準価格の割合は、入札前に公表しなければならない。

6 下水道施設管理事業に係る水処理施設の管理及び重要な調査、設計の委託に関する契約を締結しようとする場合は、第3項から第5項までの規定を準用する。ただし、総合評価一般競争入札である場合にあつては、第2項の規定についても併せて準用する。

(予定価格の決定方法)

第75条 予定価格は、競争入札に係る契約価格の総額について定めなければならない。

2 前項の予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して、適正に定めなければならない。

(開札及び再度入札)

第76条 理事長は、開札をするときは、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これを行う。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なければならない。

2 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。

3 第1項の規定により、開札した場合において、次条第1項の規定による落札者がいないときは、直ちに再度の入札をすることができる。

4 前項の規定にかかわらず、電子入札を執行する場合の入札については、別に定める。

(落札)

第77条 理事長は、次の各号の一に該当する者を落札者としなければならない。

(1) 工事の請負、買入又は賃借等対価を支払う契約の場合においては、予定価格以内であつて最低価格をもって申込みをした者(第74条第3項又は第6項の規定により最低制限価格を設けた場合にあつては、予定価格以内であつて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、最低価格をもって申込みをした者)

(2) 前号の規定に関わらず、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって申込みをした者の申込みに係る価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合にあつては、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低価格をもって申込みをした者

(3) 物品の売払又は賃貸等対価を受け入れる契約の場合においては、予定価格以上であつて最高価格をもって申込みをした者

2 前項第1号の規定にかかわらず、総合評価一般競争入札である場合にあつては、当該入札における落札者とする。

(同価入札の処理)

第78条 理事長は、落札となるべき価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちにくじで落札者

を決定しなければならない。

- 2 前項の場合において、当該入札者のうち出席しない者があるときは、入札事務に直接関係のない職員をして、これに引かせなければならない。

(落札の通知)

第79条 理事長は、落札者が決定したときは、口頭又は書面をもって当該落札者に通知するものとする。

第3節 指名競争入札

(指名競争入札)

第80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、やむを得ない場合を除き、4人以上の入札者を指名しなければならない。

- 2 前項の規定により、入札者を指名したときは、次の各号に定める事項を入札者に通知しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 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) 入札及び開札の日時並びに場所
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 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指名競争入札（以下「総合評価指名競争入札」という。）である場合にあっては、次に掲げる事項
 - イ 総合評価指名競争入札の方法による旨
 - ロ 当該総合評価指名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基準
- (7) その他必要と認める事項

(指名競争入札の参加資格等)

第81条 第67条、第69条から第79条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第4節 随意契約

(随意契約によることができる場合)

第82条 随意契約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。

- (1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては予定賃借料の年額又は総額）が別表1に掲げる契約の種類に応じ、その額を超えないものをするとき。
- (2) 不動産の買入れ又は借入れ、物品の製造、修理、加工、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
- (3) 障害者自立支援法（平成17年法律第123号）第5条第12項に規定する障害者支援施設、同条第21項に規定する地域活動支援センター、同条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第6項に規定する生活介護、同条第14項に規定する就労移行支援又は同条第15項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。）を行う施設若しくは小規模作業所（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条に規定する障害者の地域における作業活動の場として同法第15条第3項の規定により必要な経費の助成を受けている施設をいう。）において製作された物品を買い入れる契約、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第41条第1項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第2項に規定するシルバー人材センターから役務の提供を受ける契約又は母子又は寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第6条第6項に規定する母子福祉団体が行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない女子で現に児童を扶養しているもの及び同条第3項に

規定する寡婦であるものに係る役務の提供を当該母子福祉団体から受ける契約をするとき。

(4) 新商品の生産により新たに事業分野の開拓を図る者として総務省令で定めるところにより普通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買い入れる契約をするとき。

(5) 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。

(6) 競争入札に付することが不利と認められるとき。

(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) 競争入札に付して入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。

(9) 落札者が契約を締結しないとき。

2 前項第8号の規定により契約をする場合は、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9号の規定により契約をする場合は、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。

4 前2項の場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができることに限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約を締結することができる。

(見積書)

第83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、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、郵便切手、郵便葉書その他法令等によって価格の定められている物品を購入するとき、又は契約の目的、性質により相手方が特定される等見積書を徴しがたいとき及び理事長が特に認めるものについては、この限りでない。

第5節 契約の履行

(履行期限の特例)

第84条 契約の相手方は、天災地変その他やむを得ない事由によって契約の履行期限まで又は履行期間内に義務を履行することができないときは、その事由を明らかにして、期限又は期間の延長を願い出なければならない。

(違約金の率)

第85条 契約の履行期限又は履行期間の延長を承認した場合において、契約の相手方の責めに帰すべき事由のあるときは、履行期限又は履行期間の最終日の翌日から履行した日までの日数につき、契約金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定する率（以下「違約金の率」という。）を乗じて計算した額を違約金（当該金額に百円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。）として徴収する。ただし、違約金の金額が100円未満であるときは、これを切り捨てるものとする。

2 前項の場合において、分割して履行しても支障のない契約については、当該期限又は当該期間内に履行しなかつた部分についてのみ違約金を徴収することができる。

3 第1項に規定する違約金の率は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの率とする。

(違約金の期間計算)

第86条 前条の違約金の計算については、検査に要した日数は算入しない。工事の請負契約又は物件の購入契約に係る検査の結果、不合格となった場合における手直し、補強又は引換えのためにする指定日数についても、また同様とする。

(契約不適合責任)

第87条 理事長は、契約の相手方から工事完了により引渡しを受けた工事部分に対して契約不適合がある場合においては、引渡し後10年間その工事について契約の相手方に契約不適合の責任を負わせるものとする。ただし、その期間は、契約をもって短縮することができる。

附 則

この規程は、平成4年6月3日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、議決の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、議決の日から施行する。

附 則

この規程は、議決の日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、議決の日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(施行期日)

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、議決の日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別 表 (第6条、第29条3項、第30条4項関係)

執行区分		専 決 区 分				合 議 区 分	
		専務理事	常務理事 ・ 理 事	部 長	課 長 ・ 場 長	総務部長	総務課長
収入調定及び収入命令		3億円未満	1億5,000万円 未満	1,000万円 未満	300万円未満		
支出 予算 の 執行	固定資産 取得費	1億円未満	5,000万円 未満	500万円未満		全 額	
	委託料 (事業費)	2,000万円未満	1,000万円 未満	100万円未満		全 額	
	工事費 (事業費の修繕費 を含む)	1億円未満	7,000万円 未満	500万円未満		全 額	
	薬品代等 (単価契約分)			全 額		全 額	
	償還金及び 支払利息			全 額		全 額	
	報酬、給料、賃金、 諸手当、旅費、法定 福利費及び退職 給与金			全 額		全 額	
	光熱水費 及び電話料				全 額		全 額
その 他	1,000万円未満	300万円未満	50万円未満	10万円未満	10万円以上	10万円未満	
支出 請求	償還金及び 支払利息			全 額		全 額	
	報酬、給料、賃金、 諸手当、旅費、法定 福利費及び退職 給与金			全 額		全 額	
	光熱水費 及び電話料				全 額		全 額
	その 他			50万円以上	50万円未満	50万円以上	50万円未満

注 1 予算の執行額を変更しようとする場合は、その変更後の額に該当する専決区分による。

2 収入調定及び収入命令の「部長」を「総務部長」、「課長・場長」を「総務課長」と読替える。

別表 1 (第82条関係)

契約の種類	額
1 工事又は製造の請負	400万円
2 財産の買入れ	300万円
3 物品の借入れ	150万円
4 財産の売払い	100万円
5 物件の貸付け	50万円
6 前各号に掲げるもの以外のもの	200万円