

港まちづくり協議会財務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、港まちづくり協議会規約（以下「協議会規約」という。）第14条の規定に基づき、港まちづくり協議会（以下「協議会」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 協議会の財務に関しては、法令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。

(会計の原則)

第3条 協議会の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (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) 会計帳簿は、正規の簿記の原則にしたがって、正しく記帳しなければならない。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて、事業活動及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計年度)

第4条 協議会の会計年度は、協議会規約第13条に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第5条 協議会の収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設けるものとする。

2 勘定科目は、内閣府公益認定等委員会が定めた「公益法人会計基準」の運用指針に基づくものとする。

(帳簿)

第6条 協議会の会計は、主要簿、補助簿及び予算簿を備え記録整理するものとする。

(会計伝票)

第7条 協議会の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 会計伝票は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 伝票は証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は会計記録との関係を明らかにして整理保存しなければならない。

(経理責任者)

第8条 経理責任者は、事務局長とする。

第3章 予算

(予算の目的)

第9条 予算は、事業計画に基づき、資金の調整を図った上で編成し、実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算)

第10条 協議会会長(以下「会長」という。)は、毎会計年度開始前に、事業計画及び予算を編成し、協議会の議決を得なければならない。

(予算の執行)

第11条 予算の執行にあたっては、法令、この規程及び予算の内容に適合し、かつ効率的に執行しなければならない。

(予算の補正)

第12条 会長は、予算に変更が生じ、その補正を行う場合には、協議会の議決を経てこれを行うものとする。

第4章 収入及び支出

(金銭の範囲)

第13条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の発行する支払通知書をいう。

2 手形及びその他の有価証券は、金銭に準ずるものとして取り扱うものとする。

(出納責任者)

第14条 協議会の金銭の保管及び出納を取り扱わせるため出納責任者を置く。

2 出納責任者は、経理責任者が兼ねるものとする。

(金銭の保管)

第 15 条 すべての現金等は、第 24 条に定める小口現金を除き、確実な金融機関に預け、保管しなければならない。

2 預金通帳、証書、手形、有価証券等は、確実に保管しておかなければならない。

(収入)

第 16 条 収入については、調査決定のうえ債務者に対して納入金額、納入期限及び納入場所を指定して支払いを請求しなければならない。

2 前項の収入については、現金に代え、小切手又は口座振込若しくは口座振替の方法により収入金を収納することができる。

(領収証書の交付)

第 17 条 前条により収入金を収納したときは、領収証書を納入者に交付するものとする。ただし、口座振込又は口座振替の方法により納入した場合は、領収証書を省略することができる。

(督促)

第 18 条 納入期限までに納入をしない債務者に対しては、期限を指定してこれを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(支出)

第 19 条 出納責任者は、協議会の支払金の支出にあたっては、その支出について調査決定し、支払いをしなければならない。

(支出手続)

第 20 条 支出は、債権者の請求書又は取引を証する書類に基づいて行うものとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りではない。

- (1) 給与、旅費、及び費用弁償であらかじめ支出金額の決定しているもの
- (2) 官公署の発行した納付書等によるもの
- (3) その他会長が請求書を要しないと認めたもの

(支払い方法)

第 21 条 支払いは、口座振込みをもってするものとする。ただし、第 24 条に規定する小口現金払い及び債権者との間に特約がある場合や、郵便振替による支払いの依頼があった場合は、この限りではない。

(領収証書)

第 22 条 前条により支払いをした場合は、振込金融機関の証書をもって領収証書とする。ただし、口座振込み以外の方法で支払いをしたときは、相手方から領収証書を徴さなければならない。

(支払時期)

第 23 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(残高照合)

第 24 条 取引金融機関に預入れた金銭は、毎月末日取引金融機関とその残高を照合確認してその正確性を期さなければならない。また、その他のものについても適宜又は必要に応じて残高を、関係帳簿、現物、預り証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

2 前項による照合の結果、過不足が生じたときは、直ちにその原因等を調査するとともに、適切な措置を講じなければならない。

(小口現金)

第 25 条 出納責任者は、日々の小口支払いに必要とする資金を手許現金として保管することができる。

2 前項による資金の限度額は、別に定める。

(資金前渡)

第 26 条 次の各号に掲げる経費について、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 費用弁償、謝礼金、報償金、見舞金その他これらに類する経費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 出張等遠隔地において支払いをする経費
- (4) 会議費、講習会、式典、その他の会合等において直接支払いを必要とする経費
- (5) その他経費の性質上現金払いをしなければ業務の執行上支障のある経費

2 前渡金受領者は、前渡された現金を善良な管理者の注意をもって保管し、自己の責任において支払いを行い、債権者の記名押印した領収証書を徴しなければならない。ただし、領収証書を徴することが不適當又は著しく困難な場合は、債権者その他の者の支払いを証明する書類をもって領収証書に代えることができる。

(前渡金の精算)

第 27 条 前渡金受領者は、用件が終了後 10 日以内に前渡金精算書を作成し、証拠書類とともに出納責任者に提出しなければならない。

2 前渡金の精算残金は、前項による前渡金精算書の提出と同時に返納しなければならない。

(概算払)

第 28 条 出納責任者は、次の各号に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- (1) 出張旅費

- (2) 官公署に対して支払う経費
 - (3) 負担金、保険料、委託料
 - (4) 訴訟及びこれに類するものに要する経費
 - (5) その他経費の性質上概算を持って払いをしなければ業務の執行上支障のある経費
- 2 前条の規定は、概算払の精算について準用する。

(前金払)

第 29 条 次の各号に掲げる経費については、前金払いとすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金、保険料、委託料
- (3) 賃料
- (4) 定期刊行物の代金、日本放送協会に支払うテレビ受信料
- (5) 前金で支払いをしなければ契約しがたい契約に基づく請負、買入れ、又は借入れに要する経費
- (6) その他経費の性質上前金を持って払いをしなければ業務の執行上支障のある経費

第 5 章 決算

(決算の目的)

第 30 条 決算は、各会計年度の会計記録を整理集計し、この決算の結果を予算と比較して、その収入及び支出の状況及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 31 条 決算は、月末決算及び年度決算とする。

(月末決算)

第 32 条 月末決算は、経理責任者が、毎月の経理状況を明らかにし、年度決算の準備の
するために、毎月末日をもって合計残高試算表を作成することにより行う。

2 経理責任者は、前項の計算書類を毎月監事に報告しなければならない。

(決算書類の作成)

第 33 条 経理責任者は、毎会計年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) その他必要と認められる附属書類

2 会長は、前項の書類を監事の審査に付した後、監事の意見をつけて、すみやかに協議会の承認を得なければならない。

第6章 契約

(契約の原則)

第34条 売買、賃貸、請負その他の契約は、この規程に特別の定めがあるものを除くほか、指名競争入札の方法により締結する。

2 契約に当たっては、厳正かつ公平を旨としなければならない。

(予定価格)

第35条 指名競争入札に付する事項については、あらかじめ、当該事項に関する設計書、仕様書等によって予定価格を定め、その予定価格を記載した調書を封書として開札の際開札場所に置かなければならない。

2 予定価格は、指名競争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、供給その他の契約であって総額について定めることが困難な場合においては、単価によって定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的物について、取引の実例価格、需給状況、履行の難易その他価格の算定に必要な条件を考慮して適正に定めなければならない。

(指名競争入札参加者の指名等)

第36条 指名競争入札により契約を締結しようとするときは、名古屋市契約規則の規定に基づいて作成された名古屋市競争入札参加有資格者名簿の中から、当該入札に参加することができる資格を有する者のうち5人以上を当該入札の参加者に指名しなければならない。ただし、契約の性質その他の理由により特に必要な場合においては4人以下とすることができる。

2 前項の規定による指名は、名古屋市契約事務手続要綱に準じて行うものとする。

3 第1項の場合においては、入札の条件を指名する者に通知しなければならない。

(入札の無効)

第37条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 記名押印のない入札又は記入事項を判読できない入札
- (2) 入札事項を記入せず、又は一定の金額をもって価格を表示しない入札
- (3) 同一の名をもってした2通以上の入札
- (4) 金額を改ざんし、又は訂正した入札
- (5) その他入札の条件に違反した入札

(落札者の決定及び再度入札)

第38条 会長は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最低又は最高の価格をもって入札した者を落札者とする。

2 予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに、再度入札を行うものとする。

- 3 前項に定める再度入札は、原則として、2回(初度入札を含め3回)を限度とする。
- 4 初度入札又は再度入札に参加しなかった者及び当該入札が無効とされた者は、再度入札又は再々度入札に参加することができない。

(落札者への通知)

第 39 条 落札者を決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

(入札の中止等)

第 40 条 会長は、必要があると認めるときは、入札の中止及び延期又は入札の取消しをすることができる。

- 2 入札参加者が入札に参加するために要した費用は、入札参加者の負担とし、前項により入札を中止及び延期又は入札を取り消した場合であっても同様とする。

(総合評価による入札)

第 41 条 会長は、指名競争入札により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または目的から第 38 条第 1 項の規定により難しいときは、この規定に関わらず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした者のうち、価格その他の条件が協議会にとって最も有利なものをもって申し込みをした者を落札者とするすることができる。

- 2 会長は、前項の規定により落札者を決定しようとするときは、あらかじめ協議会に諮り選定基準及び選定方法を定め、これを公表しなければならない。

(随意契約)

第 42 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) 予定価格（貸借の契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額）が別表に定める額を超えない契約をするとき。
 - (2) 性質又は目的が指名競争入札に適しないものをするとき。
 - (3) 緊急の必要により指名競争入札に付することができないとき
 - (4) 指名競争入札に付することが不利と認められるとき
 - (5) 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があるとき
 - (6) 指名競争入札に付し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
 - (7) 落札者が契約を締結しないとき
- 2 前項により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第 35 条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。
 - 3 随意契約によろうとする場合は、2 人以上の者から見積書を徴取しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは契約をしようとする者のみから見積書によるることができる。
 - (1) 予定価格が 30 万円以下のものについて契約をするとき
 - (2) 契約の性質又は目的により契約の相手方を特定せざるを得ないものについて契約をするとき

- (3) 緊急を要するものについて契約をするとき
 - (4) 前各号に定めるもののほか、会長が2人以上の者から見積書を徴取する必要がないと認めるとき
- 4 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、見積書の徴取を省略することができる。
- (1) 特に販売価格の定まったものについて契約をするとき。
 - (2) 小口現金による支払いをするとき。
 - (3) 前号各号に定めるもののほか、会長が契約の性質上見積書を徴取し難いと認めるとき。

(契約書)

第43条 契約書には次の各号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って該当のない事項については、その記載を要しない。

- (1) 契約の目的
 - (2) 契約金額
 - (3) 契約代金の支払又は納付の方法
 - (4) 履行期限
 - (5) 監督又は検査の方法
 - (6) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金及び談合その他の不正行為の場合における賠償金
 - (7) 危険負担
 - (8) かし担保責任
 - (9) その他必要と認められる事項
- 2 前項の契約書には、契約によって生ずる契約の相手方の権利及び義務は、会長の承認がなければこれを他人に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供することができない旨を明示しなければならない。

(契約書作成の省略)

第44条 次の各号に掲げる場合においては、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が200万円を超えない契約をするとき。
 - (2) 物件の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物件を引き取る時。
 - (3) 物件の買入れの場合において、物件を引き取り即時代金を支払うとき。
 - (4) 国、地方公共団体その他公共団体と契約をするとき。
- 2 前項ただし書第1号の場合において、契約金額が30万円以上であるときは、契約の相手方から契約書に代わる書類を徴取しなければならない。

(契約の変更等)

第45条 事業の廃止又は中止その他の事由により、必要があると認めるときは、契約の相手方と協議のうえ、契約の全部又は一部の解除、内容の変更又は履行の中止をさせる

ことができる。

- 2 契約締結後において、天災地変その他の予期することができない事由に基づく経済情勢の著しい変化により契約金額が著しく不相当と認められるに至ったときは、その実情に応じて会長が認定する額の範囲内で契約金額の変更をすることができる。
- 3 契約期間が長期にわたる契約にあっては、契約締結後、賃金又は物価の変動により契約金額が不相当となったと認められるときは、会長が認定する額の範囲内で契約金額の変更をすることができる。

(契約の解除)

第 46 条 契約の相手方が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由がないのに契約を履行しないとき、又は契約期間内に履行の見込みがないとき。
 - (2) 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。
 - (3) 契約の履行にあたり、係員の指示監督に従わず、又はその者の職務の執行を妨げたとき。
 - (4) 契約の相手方が、契約の相手方として必要な資格を欠いたとき。
 - (5) 契約の相手方から契約解除の申し出があり、その事由を正当と認めたとき。
 - (6) その他契約の相手方が契約に定めた条件に違反したとき。
- 2 前項の規定（第 5 号を除く。）によって契約を解除した場合においては、契約金額に 100 分の 10 を乗じて得た額以上で会長が定める額の違約金を徴収するものとする

(監督及び検査)

第 47 条 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をするため、必要な監督又は検査をしなければならない。

(検査調書)

第 48 条 次の各号のいずれかに該当するときは、検査を終了したのちに検査調書を作成しなければならない。

- (1) 契約金額が 100 万円以上であるとき。
- (2) 支払いについて部分払いの特約があるとき。
- (3) その他必要と認められるとき

(契約の期間)

第 49 条 契約の期間は原則として会計年度内とする。ただし、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他会長が定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

第 7 章 雑則

(委任)

第 50 条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は平成 20 年 8 月 12 日から施行する。

別表 (第 42 条関係)

1 工事又は製造の請負	250 万円
2 財産の買入れ	160 万円
3 物件の借入れ	80 万円
4 財産の売払い	50 万円
5 物件の貸付け	30 万円
6 前各号に掲げるもの以外のもの	100 万円