公益財団法人千葉県建設技術センター財務規程

＜平成６年４月１日制定＞

改正　平成１７年３月１６日　規程第２号
改正　平成１８年３月１４日　規程第５号
改正　平成２２年３月１５日　規程第５号
改正　平成２３年３月１７日　規程第６号
改正　平成２５年３月１５日　規程第１０号
改正　平成２５年３月１５日　規程第２４号
改正　平成２７年６月　９日　規程第３号
改正　令和　７年５月　８日　規程第２号

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建設技術センター（以下「センター」という。）の財務に関して必要事項を定め、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、それぞれ該当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、課長をいう。

（２）経理責任者　部長等のうち、理事長の指名する者をいう。

（３）出納責任者　経理責任者が指名する者をいう。

（４）取扱金融機関　センター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。

（経理の原則）

第３条　センターの経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成２０年４月１１日　平成２１年１０月１６日改正 内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなければならない。

（会計区分）

第４条　センターの会計区分は、次のとおりとする。

（１）公益目的事業会計

（２）収益事業等会計

（３）法人会計

（会計年度）

第５条　会計年度は、定款の定めにより、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

（帳簿書類の保存・廃棄）

第６条　経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存・廃棄については、処務規程第２９条、第３０条による。

（財務規程細則及び運用）

第７条　この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める財務規程細則によらなければならない。

２　この規程及び前項の財務規程細則に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

３　この規程及び第１項の財務規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

（専決事項）

第８条　専務理事、総務部長、総務課長は、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、こと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　勘定科目、帳簿組織及び会計伝票

第１節　勘定及び帳簿

（勘定科目の設定）

第９条　各会計区分においては、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

２　各勘定科目の名称は、性質及び処理基準については、財務規程細則の定めるところによる。

（会計処理の原則）

第１０条　会計処理を行なうに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

（１）貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理しなければならない。

（２）すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。

（３）収入科目及び支出科目とは直接相殺してはならない。

（４）その他一般の公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠して行う。

（会計帳簿）

第１１条　会計帳簿は、次のとおりとする。

（１）主要簿

ア　仕訳帳

イ　総勘定元帳

（２）補助簿

イ　現金出納帳

ロ　預金出納帳

ハ　収支予算の管理に必要な帳簿

ニ　固定資産台帳

ホ　基本財産台帳

ヘ　特定資産台帳

ト　指定正味財産台帳

チ　その他必要な勘定補助簿

２　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

３　補助簿は、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。

４　総勘定元帳と補助簿の様式は別に定める。

第２節　会計伝票

（会計伝票）

第１２条　センター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、次のとおりとし、その様式は別に定める。

（１）収入伝票

（２）支出伝票

（３）振替（更正）伝票

３　会計伝票は、原則として取引一件ごとに作成する。

４　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明確に記載しなければならない。

（証拠書類）

第１３条　証拠書類とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

（１）見積書

（２）請求書

（３）領収書

（４）証明書

（５）稟議書

（６）検収書

（７）契約書、覚書その他の証書

（８）その他取引を裏付ける参考書類

（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憑書類に基づいて記帳しなければならない。

（帳簿の更新）

第１５条　帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第３章　収支予算

第１節　通　則

（収支予算の目的）

第１６条　収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と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。

（事業計画及び予算）

第１７条　事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、理事長が作成し、理事会の承認を受けることとする。

（収支予算の執行）

第１８条　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　収支予算の執行者は、理事長とする。

（予算の流用）

第１９条　総務部長は、同一会計内の各科目間の予算を流用しようとするときは、予算流用・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。

（予備費の計上）

第２０条　予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

（予備費の充用）

第２１条　総務部長は、予備費を充用しようとするときは、予算流用・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。

（暫定予算）

第２２条　予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

２　暫定予算は、速やかに予算に組み入れを要する。

（借入金）

第２３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

第１節　通　則

（金銭の範囲）

第２４条　この規程において金銭とは、現金及び預金をいい、小切手は、現金とみなし、有価証券の取り扱いは、金銭に準ずるものとする。

（出納責任者）

第２５条　金銭の出納、保管については、その責めに任じる出納責任者を置かなければならない。

２　出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

３　出納事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

４　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。

第２節　収　入

（収入の手続）

第２６条　総務部長は、収入の手続きをする場合は、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請求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、請求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。

３　事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

第３節　支　出

（支出の手続）

第２７条　総務部長は、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、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）回儀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、この限りではない。

（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、出資金等で支払い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

第４節　金銭管理

（手許現金）

第２８条　出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

２　手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

３　経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡法による小口現金制度を設けて小口現金払いを行うことができる。

４　小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

（残高の照合）

第２９条　出納責任者は、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。

２　預金については、毎月１回、預金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は経理責任者に報告しなければならない。

（金銭の過不足）

第３０条　金銭に過不足が生じたときには、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第５章　資　金

第１節　通　則

（資金計画書の作成）

第３１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必要な資料を総務部長に提出しなければならない。

（有価証券）

第３２条　有価証券の取得及びその売却については、理事長の承認を得て経理責任者が行なう。

２　有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

３　有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、満期保有目的の債権並びに子会社株式及び関連会社株式以外の有価証券で市場価額のあるものについては、時価により評価する。

４　有価証券の時価が取得価格より著しく低く、かつ、取得価額まで回復の見込みがないときは、時価により評価する。

（金融機関との取引）

第３３条　金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て行なう。

２　金融機関との取引は別に定める場合を除き、理事長の名をもって行う。

第６章　資　産

第１節　通　則

（資産の分類）

第３４条　資産は、流動資産、固定資産に分類する。

第２節　流動資産

（流動資産の範囲）

第３５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）その他の資産で１年以内に現金化できるとみとめられるもの

第３節　固定資産

（固定資産の範囲）

第３６条　固定資産とは、次の各号に掲げるものをいい、基本資産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

（１）基本財産

定期預金

投資有価証券

（２）特定資産

退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）

減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を積立てた預金等）

試験器具購入積立資産（試験器具の更新に必要な資金の積立預金）

公益事業推進積立資産（将来の公益事業推進に必要な資金の積立預金）

事業調整積立資産（将来の経営安定のための積立預金）

その他特定の目的のために積み立てる資産

（３）その他の固定資産

建物

建物附属設備

構築物

車両運搬具

什器備品

土地

借地権

電話加入権

ソフトウェア

リース資産

投資有価証券

敷金・保証金

リサイクル預託金

定期預金

２　その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が１年以上で、かつ、取得価額が１０万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得）

第３７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

（固定資産の取得価格）

第３８条　固定資産の取得価額は、次の各号による。

（１）購入により取得した資産は、公正な取引の基づく購入価額にその附帯費用を加えた額

（２）自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

（３）交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

（４）贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（減価償却の方法）

第３９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。

３　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」に定めるところによる。

第7章　決　算

第1節　通　則

（決算の目的・調整）

第４０条　決算は、１会計期間の会計記録を整理し、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を明らかにすることを目的とする。

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。

（決算の種類）

第４１条　決算は、毎月末の月次決算と毎年３月末の年度決算に区分して行う。

（月次決算）

第４２条　経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

（１）合計残高試算表

（２）収支計算書

（３）正味財産計算書

（４）貸借対照表

（決算整理）

第４３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）減価償却費の計上

（２）未収金の計上

（３）未払金の計上

（４）前払金の計上

（５）前受金の計上

（６）各種引当金の計上

（７）その他必要とされる事項の確認

（決算報告書の作成）

第４４条　総務部長は、毎事業年度終了後、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。ただし、第６号については、大規模公益法人に該当した場合に作成するものとする。

（１）貸借対照表

（２）正味財産増減計算書

（３）正味財産増減計算書内訳書

（４）貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

（５）財産目録

（事業報告及び決算）

第４５条　事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、事業報告及びその附属明細については、内容を報告し、それ以外の書類については、承認を受けなければならない。

第８章　契　約

第１節　契約及び契約保証金

（契約書の作成）

第４６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）かし担保責任

（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４７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１００万円を越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を締結するとき。

（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）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４８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５３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、センター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４９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５０条　流動資産（未成受託事業資産）、有形固定資産、物品の購入及び修繕等については、理事長が指定する職員が検収し、検収調書を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、契約金額が１００万円を越えないものについては、担当職員が検収し、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、検収調書の作成を省略することができる。

２　工事の検査については、理事長の指定した職員が検査し、工事完成（出来形・中間）検査調書、工事完成（出来形・中間）検査復命書、工事成績評定表を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、契約金額が１００万円を越えないものについては、検査認定書を作成し、工事完成（出来形・中間）検査調書、工事完成（出来形・中間）検査復命書及

び工事成績評定表の作成を省略することができる。

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。

（部分払）

第５１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５２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５３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、被保佐人及び契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助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者

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５４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、急を要する場合においては、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）その他必要と認める事項

（建設工事入札の参加資格）

第５５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者適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５６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　前項の規定にかかわらず、第５３条及び第５５条の規定により理事長が定めた資格を有する者による一般競争入札に付する場合において、当該入札に参加しようとする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４８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５７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５８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。

（入札の無効）

第５９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）
第６０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　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、最低制限価格を設けることができる。この場合において、前項の書面に合わせて記載しなければならない。
３　前項の最低制限価格は、予定価格の３分の２を下ることができない。
４　予定価格に対する最低制限価格の割合は、入札前に公表しなければならない。
５　建設工事に係る測量、調査、設計等の業務委託に関する契約を締結しようとする場合は、第２項及び第４項の規定を準用する。
６　前項の最低制限価格の設定等に関し必要な事項は理事長が別に定める。
（予定価格の決定方法）
第６１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６２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合わせてこれを行う。この場合において、入札者が立ち合わないときは、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ないときは、直ちに再度の入札をすることができる。
（落札）
第６３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、予定価格以内であって最低価格をもって申込みをした者。ただし、予定価格以内で最低価格をもって申込み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、及び最低制限価格を設けた場合はこの限りではない。
（２）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、予定価格以上であって最高価格をもって申込みをした者
（同価入札の処理）
第６４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６５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６６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）その他必要と認める事項

（指名競争入札の参加資格等）

第６７条　第５３条、第５５条から第６５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６８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貸借料の年額又は総額）が次の表に定める額を超えないものをするとき

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　物件の借入れ	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

（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）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

（４）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のあるとき
（６）競争入札に付して入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がないとき
（７）落札者が契約を締結しないとき
２　前項第６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７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ときに限り、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６９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７０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限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７１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１００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っ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７２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。

（かし担保責任）

第７３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かくれたかし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担保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６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２２年３月１５日から施行する。

附　則

この規程は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、公益財団法人への移行登記（平成２５年４月１日）と同時に施行する。

附　則

この規程は、議決の日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年６月１日から施行する。