第４章　財務関係

○一般財団法人千葉県まちづくり公社財務規程

（平成２３年４月１日施行）

改正　平成26年３月18日理事会議決　　平成26年４月１日施行
平成27年３月20日理事会議決　　平成27年４月１日施行
令和元年10月29日理事会議決施行
令和６年３月15日理事会議決　　令和６年４月１日施行
令和７年３月14日理事会議決　　令和７年４月１日施行
令和８年３月13日理事会議決　　令和８年４月１日施行

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、一般財団法人千葉県まちづくり公社（以下「公社」という。）の財務会計に関して必要な事項を定め、適正かつ確実に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　　一般財団法人千葉県まちづくり公社組織規程（以下「組織規程」という。）第６条に規定する部長、センター長、課長及び事務所長をいう。

（２）課長等　　組織規程第６条に規定する課長、事務所長をいう。

（３）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。

（会計の基本原則）

第３条　公社における会計処理は、法令、一般財団法人千葉県まちづくり公社定款（以下「定款」という。）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。

（出納責任者の事務）

第４条　理事長は、理事の中から出納責任者を指名し、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。

（現金取扱員の事務）

第５条　理事長は、センター長及び課長等を現金取扱員とし、収納金の収納及び保管の事務を処理させるものとする。

（物品取扱員の事務）

第６条　理事長は、センター長及び課長等を物品取扱員とし、物品の保管及び出納の事務を処理させるものとする。

（資金前渡職員の事務）

第７条　理事長は、センター長及び課長等を資金前渡職員とし、第２８条に規定する事務を処理させるものとする。

（会計区分）

第８条　公社の会計は、実施事業等会計、その他会計及び法人会計に区分する。

（帳簿書類の保存期間）

第９条　会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、法令及び定款に定めるもののほか、一般財団法人千葉県まちづくり公社文書管理規程による。

第２章　勘定科目及び会計帳簿

（勘定科目の設定）

第１０条　各会計区分においては、財務状態、正味財産のすべての増減内容及び収支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　各勘定科目の名称及び処理基準については、理事長が別に定めるところによる。

（会計帳簿）

第１１条　公社の業務に関する取引を記録、計算整理するため、必要な会計帳簿を備え保管しなければならない。

２　会計帳簿は、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。

（会計伝票）

第１２条　公社業務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、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。

３　会計伝票は、証憑に基づいて作成し、伝票は出納責任者の承認印を押印するものとする。

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瞭に記載しなければならない。

５　会計伝票及び証憑は、各会計ごと、年度ごとに分類し、伝票番号を付して整理する。

（証憑）

第１３条　証憑とは、会計伝票の正当性を立証する請求書・領収書等の書類をいう。

（会計帳簿の更新）

第１４条　会計帳簿は、事業年度ごとに更新する。

第３章　収支予算

（予算の目的）

第１５条　収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、権限と責任の範囲を明確にし、円滑な事業運営を図ることを目的とする。

（事業計画書及び収支予算書）

第１６条　公社の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

２　前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入及び支出をすることができる。

３　前項の収入及び支出は、新たに成立した予算の収入及び支出とみなす。

（収支予算等の執行）

第１７条　理事長は、決定された収支予算を目的に従って適正に執行しなければならない。

２　収支予算で定める費用は、収益の状況を勘案しながら適切に管理しなければならない。

３　執行区分は、収入調定、収入命令、支出負担行為及び支出命令とし、専務理事、常務理事並びに部長等はその執行について別表第１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１８条　削除

第１９条　削除

第４章　金銭出納及び資金管理

（金銭の範囲）

第２０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、有価証券の取扱いは金銭に準ずるものとする。

（収入の手続）

第２１条　財務企画課長は、収入の手続をする場合は、収入を証明する書類を添付の上、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、関係諸帳簿に記帳しなければな

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。

（収入の時期）

第２３条　収入の時期は、出納責任者が金銭を収納した時又は公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、小切手にあっては受領した時とする。

（収納金の取扱）

第２４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速やかに取扱金融機関に預け入れなければならない。

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等に基づき、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２５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２６条に規定する支出の手続の例による。

（支出の手続）

第２６条　財務企画課長は、支出の理由が発生したときは、契約書、請求書、検収調書、検査調書及びその他支払いを証明する書類を添付の上支出伝票又は振替伝票を発行し、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。

２　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）寄附金、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

（支払方法等）

第２７条　支払は、原則として、銀行振込によるものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

（１）出納責任者が、現金又は口座振替により支払することが必要と認めた場合

（２）給与について、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への送金により支払う場合

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等に振込む又は送金する場合は、振込金依頼書（紙又は電子的方法による指示を含む）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（電子的方法による確認を含む）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。

（資金前渡の範囲）

第２８条　次の各号に掲げる経費については、その経費を前渡することができる。

（１）外国において支出する経費

（２）隔地又は交通不便の地域において支出する経費

（３）報酬、給与その他給付金

（４）報償金その他これに類する経費

（５）官公署に対して支払う経費

（６）事業現場その他これに類する場所において支払いを必要とする事務経費

（７）非常災害のため即時支払いを必要とする経費

（８）つり銭準備金

（９）千城台大型商業施設における両替用準備金

(10) 前号に掲げるもののほか、特に理事長が必要と認めた経費

２　出納責任者は、前項第９号に規定する両替用準備金を第５条に規定する現金取扱員に１，５００万円を超えない範囲において保管させることができる。

（資金前渡の基準）

第２９条　前渡する資金の交付は、次の各号に掲げる資金の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより行なうものとする。

（１）常時必要とする経費の支出のための資金　毎四半期分以内の金額を予定して交付すること

（２）随時必要とする経費の支出のための資金　事務上差しつかえない範囲内において予定される金額を必要の都度交付すること

（資金前渡の請求）

第３０条　資金前渡を受けようとする者は、その資金の勘定科目別に、経費の算出の基礎その他必要事項を記載した書類を作成し、出納責任者の決裁を受けなければならない。ただし、

前条第１号に規定する経費についてはこの限りではない。

（前渡資金の取扱い）

第３１条　資金前渡職員は、善良な管理者の注意をもって出納保管しなければならない。

２　資金前渡職員は、交付を受けた前渡資金を銀行その他の確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、直ちに支払いを要する場合はこの限りではない。

（前渡資金の流用の禁止等）

第３２条　資金前渡職員は、前渡された資金をその目的以外に使用してはならない。

２　資金前渡職員は、同一の経費について清算前に重ねて資金の請求をしてはならない。ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りではない。

（前渡資金の支払）

第３３条　資金前渡職員は、債権者からの請求を受けたときは、その請求が正当であるか、その請求が資金の前渡の目的に適合しているかその他必要な事項を調査のうえ支払いをし、領収書を徴さなければならない。ただし、経費の性質により領収書を徴することが困難なときは、支払を証明する書類をもって領収書に代えることができる。

（前渡資金の精算）

第３４条　資金前渡職員は、支払いを行なったときは、速やかに資金前渡支払精算書等に証拠書類を添え出納責任者に提出しなければならない。

（概算払）

第３５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３６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３７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、第２１条に規定する収入の手続による。

（資金の管理及び運用）

第３８条　資金の管理及び運用については、評議員会において別に定める一般財団法人千葉県まちづくり公社財産管理運用規程による。

（資金の借入）

第３９条　公社が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会の承認を得なければならない。

第５章　固定資産

（固定資産の範囲）

第４０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　　定款において基本財産と定められた資産

（２）特定資産　　特定の目的ために使途等に制約を課した資産

（３）その他固定資産　　基本財産、特定資産以外の固定資産

（固定資産の取得及び処分等）

第４１条　固定資産の取得（新規購入、新築、増築、修理、取替）、売却及び廃棄処分など資産状況に変動があった場合は、財務企画課長は固定資産管理台帳等の会計帳簿に正しく記録しなければならない。

（固定資産の取得価額）

第４２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）建設改良工事又は製作によって取得した固定資産　　その直接費及び間接費の合計額

（３）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

（４）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

（固定資産の登記）

第４３条　部長等は受け入れた固定資産について登記又は登録を要するものについては、受け入れ後遅滞なく登記又は登録しなければならない。

（固定資産の照合）

第４４条　財務企画課長は、年１回以上固定資産の現状を調査し、固定資産管理台帳との照合を行わなければならない。

（減価償却の方法）

第４５条　固定資産の減価償却は、毎事業年度末に定率法又は定額法によって行うものとする。

２　固定資産について行われた減価償却費は、間接法又は直接法により処理するものとする。

（減価償却の範囲）

第４６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円まで、無形固定資産については、１００分の１００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４７条　減価償却は、財務企画課長が行うものとする。

２　財務企画課長は、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累計額を取り崩すものとする。

４　減価償却の手続は、前２項に規定するもののほか、第２６条に規定する支出の手続の例による。

（償却開始時期）

第４８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４９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　決算

（決算の目的と時期）

第５０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務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する。

（決算整理）

第５１条　財務企画課長は、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）棚卸資産の評価

（２）固定資産の減価償却

（３）退職給付引当金その他の各種引当金の計上

（４）未払費用等の経過勘定に関する整理

（５）その他必要とされる事項

（帳簿の締切）

第５２条　財務企画課長は、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。

（重要な会計方針）

第５３条　公社の重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

（１）有価証券の評価基準及び評価方法

満期保有目的の有価証券は個別法による償却原価法（定額法）による。

その他有価証券のうち市場価格のあるものは決算日の市場価格等に基づく時価法による。

その他有価証券のうち市場価格のないものは移動平均法による原価法による。

（２）棚卸資産の評価基準及び評価方法

販売用土地は最終仕入原価法による低価法による。

貯蔵品は最終仕入原価法による。

（３）固定資産の減価償却の方法

有形固定資産（リース資産を除く）は、定率法により減価償却を実施し、間接法で表示する。なお、平成１０年４月１日以降に取得した建物（附属設備を除く）並びに平成２８年４月１日以降に取得した建物附属設備及び構築物については法人税法に定める定額法による。

無形固定資産（リース資産を除く）は、定額法により減価償却を実施し、直接法で表示する。

リース資産は、リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。また、所有権移転外ファイナンス・リース取引のうち、リース取引開始日が平成２１年３月３１日以前のリース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による。

（４）引当金の計上基準

退職給付引当金は、職員の退職給付に備えるため、当期末退職給与の自己都合要支給額に相当する金額を計上する。

修繕引当金は、賃貸施設及び駐車場施設の修繕に備えて、予測される額を修繕計画表に基づき計上する。

施設維持管理積立金は、富津産業廃棄物処分場の部分竣工を行う場合に必要となる覆土等の維持管理費用に備えて、見込額を計上する。

（５）消費税等の会計処理

消費税及び地方消費税については、税込方式による。

（事業報告及び決算）

第５４条　公社の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第１号から第３号の書類についてはその内容を報告し、第４号から第６号までの書類については承認を受けなければならない。

（１）事業報告

（２）事業報告の附属明細書

（３）公益目的支出計画実施報告書

（４）貸借対照表

（５）損益計算書（正味財産増減計算書）

（６）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

２　前項の書類のほか、監査報告については、一般財団法人千葉県まちづくり公社情報公開規程に基づき一般の閲覧に供するものとする。

３　公社は、第１項の定時評議員会の開催後直ちに、法令及び定款の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

４　公社は、毎事業年度の経過後３箇月以内に、第１項の書類及び監査報告書を千葉県知事に提出するものとする。

（月次報告）

第５５条　財務企画課長は、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７章　契約

（契約書の作成）

第５６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、この限りではない。

（１）契約の目的

（２）契約金額

（３）履行期限又は期間

（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延利息、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

２　前項の規定により作成することとされている契約書については、これらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成をもって、これらの書類の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、これらの書類とみなす。

（契約書の省略）

第５７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

２　前項第１号の規定により契約書の作成を省略した場合において、契約金額が５０万円を超える契約を締結する場合は請書を徴さなければならない。ただし、契約書の内容において、その必要がないと認められるときは、この限りではない。

（契約保証金）

第５８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６４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５９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６０条　棚卸資産、有形固定資産、物品の購入及び修繕等については、理事長の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１００万円を超えないものについては、請求書又はこれに代わるべき書類に検収済の旨を付記することにより検収調書の作成を省略することができる。

２　工事の検査は、理事長の指定した職員が検査し、契約金額が３００万円以上の工事については、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、契約金額が３００万円未満の工事については、工事完成（出来形・中間）検査調書、工事完成（出来形・中間）検査復命書をそれぞれ作成し、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１００万円未満の工事については、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。

４　第３６条に規定する経費、その他契約の性質上検収することができないものについては、第１項の規定は適用しない。

（部分払）

第６１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。

２　前項の支払金額は、つぎの各号に掲げる金額を超えないものとする。

（１）工事若しくは製造にあっては、その既済部分に対する代価の１０分の９に相当する額

（２）物品の購入にあっては、その既済部分に対する代価の１０分の１０に相当する額

（完成払又は完納払）

第６２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。

（長期継続契約）

第６３条　次の各号の一に該当する契約は、長期継続契約を締結することができる。この場合において、各年度におけるこれら契約に基づく給付は、当該年度の予算の範囲以内において受けなければならない。

（１）電気、ガス、水の供給又は電気通信役務の提供を受ける契約

（２）不動産を借りる契約

（３）事務機器、情報処理機器その他物品の賃貸借に関する契約で商慣習上複数年契約によるべき契約

（４）情報処理システムの運用に関する契約

（５）前２号に係る保守に関する契約

（６）施設、設備等の維持及び管理に関する契約で、年間を通じて役務の提供を受ける必要がある契約

（７）前各号に掲げるもののほか、長期継続契約を締結しなければ当該契約に関する事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる契約

（入札資格）

第６４条　理事長は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を一般競争入札に参加させることができない。

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、その者について三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。

（１）契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（２）競争入札において、その公正な執行を妨げた者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）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者

（４）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者

（５）正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（６）前各号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者

（公告）

第６５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日前に定款第５２条に規定する方法により、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、その期間を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

（建設工事等の入札参加資格）

第６６条　建設工事（建設業法（昭和２４年法律第１００号）第２条第１項に規定する工事をいう。以下同じ。）並びに建設工事に係る製造の請負、工事用材料の買入れ及び測量、調査、設計等の業務委託の入札に参加する者は、千葉県建設工事等入札参加業者資格者名簿又は、物品等入札参加業者資格者名簿に登録された者でなければならない。

（入札保証金）

第６７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６４条及び前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５８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６８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６９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７０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７１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７０％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。

（予定価格の決定方法）

第７２条　予定価格は、理事長が別に定める者が作成する。

２　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。ただし、一定期間継続して行なう製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約においては、単価について、その予定価格を定めることができる。

３　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７３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項の規定による開札の結果、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７４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

（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７５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７６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。

（指名競争入札）

第７７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、５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７８条　第６４条、及び第６６条から前条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

（随意契約）

第７９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）が別に定め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をするとき

（３）障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２

３号）第５条第１１項に規定する障害者支援施設、同条第２７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７項に規定する生活介護、同条第１３項に規定する就労移行支援又は同条第１４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条第１号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１８条第３項の規定により必要な費用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３７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及び父子並びに寡婦福祉法（昭和３９年法律第１２９号）第６条第６項に規定する母子・父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者で現に児童を扶養しているもの及び同条第４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・父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な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

（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８０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、見積書を徴さないことができる。

（予定価格等）

第８１条　第７１条及び第７２条の規定は、随意契約の場合に準用する。この場合において、工事又は製造の請負、物件の売買、修繕等の契約で次の各号のいずれかに該当するときは、第７１条の予定価格を記載した書面の作成を省略することができる。

（１）予定価格が１００万円を超えないとき

（２）前条ただし書に規定する物品を購入するとき

（履行期限の特例）

第８２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。

（損害金）

第８３条　第５６条第１項第８号に規定する遅延利息、違約金、その他損害金の額は、次の各号に定めるところによるものとする。

（１）遅延利息　土地又は建物（付帯施設含む。）の譲渡契約に基づく譲渡代金及び不動産賃付契約に基づく賃貸料を納入期限までに納入しなかった場合年１４．６パーセントの割合で計算して得た額とする

（２）違約金　工事又は製造請負、資材の買入れ契約及び調査、測量、設計等の業務契約（以下「工事契約等」という。）に基づく履行期限又は履行期間を延長する場合理事長が別に定める率で計算して得た額とする。ただし、工事契約等を解除する場合は、契約金額の１０パーセントに相当する額とする

（３）その他損害金　理事長が別に定める

２　前項に定める損害金（前項第２号ただし書に規定する違約金を除く。）は、契約の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応じて計算して得た額（当該金額に１００円未満の端数があるとき又はその全額が１００円未満のときは、その端数金額又はその全額を切捨てた額）を徴収するものとする。この場合、前項各号に定める年当たりの割合は閏年の日を含む期間についても、３６５日当たりの割合とする。

３　前項に定める違約金（第１項第２号ただし書に規定する違約金を除く。）を徴収する場合において、分割して履行しても支障のない契約については、履行期限又は履行期間に履行しなかった部分についてのみ徴収することができる。

（違約金の期間計算）

第８４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８５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、契約書をもって短縮することができる。

２　理事長は、物件を購入する場合においては、契約の相手方が提供した目的物の隠れたかしについて当該目的物の引渡し後１年間担保の責任を負わせるものとする。ただし、その期間は、契約書をもって短縮することができる。

（千葉県の建設工事等契約関係規程等の準用）

第８６条　建設工事等（工事又は製造の請負、材料の購入、調査、設計、測量等の委託）の契約及び入札について、この規程に定めがなく必要であると判断されるものは、千葉県の建設工事等契約関係の規程等に準じるものとする。

第８章　補則

（補則）

第８７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、一般財団法人の設立の登記の日から施行する。

２　財団法人千葉県まちづくり公社財務規程は、この規程の施行の日に廃止する。

附則

１　この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則

１　この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附則

１　この規程は、議決の日から施行する。

附則

１　この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附則

１　この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附則

１　この規程は、令和８年４月１日から施行する。

別表第１（第１７条関係）

執行区分		専決				合議	
		専務理事	常務理事	部長・ｾﾝﾀｰ長	課・事務所長	総務部長	財務企画課長
収入調定		１億５千万円 未満	５千万円 未満	３千万円 未満	５００万円 未満	１千万円 以上	全 額
収入命令				１千万円 以上	１千万円 未満		
支出負担行為	固定資産購入・工事費（事業費の修繕費を含む）	５千万円 未満	３千万円 未満	１千万円 未満	２５０万円 未満	１千万円 以上	１００万円 以上
	報酬、給与、賃金、諸手当、旅費、法定福利費及び退職給付金			全 額			
	その他	１千万円 未満	５００万円 未満	３００万円 未満	５０万円 未満	３００万円 以上	２０万円 以上
支出命令				３００万円 以上	３００万円 未満		