公益財団法人成田空港周辺地域共生財団財務規程

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、公益財団法人成田空港周辺地域共生財団（以下「財団」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。

（経理の基本原則）

第２条　財団における経理処理は、法令、条例、定款及び本規程に定めるもののほか、公益法人会計基準（平成２０年４月１１日内閣府公益認定等委員会）に準拠して、整然かつ明瞭に整理し記録しなければならない。

（会計年度）

第３条　財団の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（会計区分）

第４条　法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

（専決）

第５条　理事長は、専務理事、事務局長に対し、別表に定めるところにより、それぞれ専決させるものとする。

２　前項の規定により専決できる事務のうち、ことの重要又は異例に属する事務に関しては、前項の規定にかかわらず、理事長の決裁を受けなければならない。

（経理責任者）

第６条　理事長は、経理に関する事務を統括するため、経理責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

（出納責任者）

第７条　金銭の出納、保管については、その責に任ずるため出納責任者を置き、総務部長をもってこれに充てる。

（固定資産管理責任者）

第８条　理事長は、固定資産の保全、維持管理をするため、固定資産管理責任者を置き、固定資産を保有する部署の長をもってこれに充てる。

（物品取扱員）
第 9 条　理事長は、次に掲げる事務を処理するため、物品取扱員を置き、総務課長をもってこれに充てる。
(1) 物品の保管に関すること。
(2) 物品の出納に関すること。

（現金取扱員）
第 10 条　理事長は、財団における現金の収納及び保管の事務を処理するため、職員の中から現金取扱員を任命する。

（注意義務）
第 11 条　経理責任者、出納責任者、固定資産管理責任者、物品取扱員、現金取扱員は、善良な管理者としての注意をもって金銭、固定資産、物品を出納保管しなければならない。

（規程の改廃）
第 12 条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第 2 章　勘定、帳簿及び会計伝票

（勘定の区分）
第 13 条　財団の経理は、収益勘定、費用勘定、資産勘定、負債勘定その他必要な整理勘定に区分して行い、各勘定は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。

（会計帳簿）
第 14 条　財団の業務に関する取引を記録、計算整理するため、次に掲げる会計帳簿を備えなければならない。
(1) 主要簿 仕訳帳、総勘定元帳
(2) 補助簿 現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、基本財産明細表、その他必要な補助簿
２　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

（会計伝票）
第 15 条　財団の会計に関するすべての取引については、取引発生の都度、収入回議書、支出回議書、振替（更正）伺書、その他証拠書類により会計伝票を発行するものとする。

２　会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。
３　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いの取引について、振替伝票は現金の出納、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ものとする。
４　経理責任者は、会計伝票及び証拠書類を年度毎に日付を追って分類し、伝票番号を付して整理、保管しなければならない。

（会計帳簿等の保存・処分）
第 16 条　会計帳簿、決算書類、予算書及び会計伝票、会計伝票に添付された証拠書類等の保存期間は次のとおりとする。
(1) 財務諸表等、予算書類　　永久
(2) 会計帳簿、会計伝票の証拠書類　　１０年
(3) その他の書類　　７年
２　前項の保存期間は、定時評議員会終了の日の翌日から、これを起算するものとする。
３　帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

第 3 章　収支予算

（予算の目的）
第 17 条　予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的として、正味財産の合理的な規制を行うものである。

（期間）
第 18 条　予算の期間は、1 会計年度とする。

（事業計画及び収支予算）
第 19 条　理事長は、毎事業年度開始の日の前日までに次の書類を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。
(1) 事業計画書
(2) 収支予算書
(3) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
(4) 資金収支予算書
２　前項第２号の収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

（予算の執行手続）
第 20 条　収益予算及び費用予算を執行しようとするときは、理事長又は第５条第１項

に基づく決裁を受けなければならない。ただし、報酬、給料手当、賃金、旅費、法定福利費、光熱水費、電話料、その他その性質上予算の執行伺いの時点で請求額が確定しないもの及び小口現金で支払う小額の支出を除く。

２　前項の規定による決裁を受ける時期は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 収益予算を執行しようとするとき

ア　受託収益　契約を締結しようとするとき

イ　財産運用収益　財産の果実が生じたとき

ウ　その他の収益　売却等をしようとするとき

(2) 費用予算を執行しようとするとき

ア　物品の購入、役務の調達、工事費　契約を締結しようとするとき

イ　その他の経費　支出負担行為をしようとするとき

（予算の流用）

第 21 条　経理責任者は予算の小科目の金額を流用しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

（予備費の充用）

第 22 条　経理責任者は、予備費を充用しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

（予備費の弾力条項）

第 23 条　理事長は、業務量の増加により財団業務のため直接必要な経費に不足が生じたときは、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用することができる。

（収支予算の補正）

第 24 条　理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

（暫定予算）

第 25 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、理事会の決議及び評議員会の承認を経て、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、速やかに本予算に組入れることとする。

第 4 章　　金銭会計

第 1 節　　通　　則

（金銭の意義）
第 26 条　この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか手元にある小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等をいう。
２　公社債債券等の有価証券及び手形は、金銭に準ずるものとして取り扱う。

（金銭及び有価証券の保管）
第 27 条　出納責任者は、すべての金銭及び有価証券を理事長が別に指定する金融機関等（以下「取扱金融機関等」という。）に預け入れる等、確実な方法により保管しなければならない。ただし、常用の経費の支出に必要な小口の現金にあっては、出納責任者が保管することができる。
２　出納責任者は、必要に応じ現金については現金残高を、預金については預金残高証明書等によりそれぞれ保有高を関係帳簿と照合しなければならない。

（月末残高表の作成）
第 28 条　出納責任者は、毎月 15 日までに、前月分の現金、預金の月末残高表を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

第２節　収　納

（収入の調定）
第 29 条　担当者は、収入の調定又は更正をしようとするときは、その都度証拠書類に基づき収入回議書又は振替（更正）伺書により理事長又は第５条第１項に基づく決裁を受けなければならない。
２　前項の規定により収入の調定をし、又は調定額を変更したときは、直ちに支払義務者に対して請求書を発行しなければならない。

（納入通知書）
第 30 条　収入をするときは、寄附金、出捐金、補助金、負担金その他その性質上納入の通知を必要としない収入を除き、納入の通知をしなければならない。
２　納入の通知をするときは、納入通知書（別記第１号様式）により行わなければならない。

（納入通知書の納入期限）
第 31 条　前条に規定する納入通知書に記載する納入期限は、納入通知書の発付の日から３０日以内の日としなければならない。ただし、当該納入期限が次の各号に掲げる日（以下「休日等」という。）に当たる場合にあっては、その日後において最も近い休日等でない日を納入期限とする。
一　日曜日及び土曜日
二　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下「休

日」という。）
三　１２月２９日から翌年の１月３日までの日（休日を除く。）

（督促）
第 32 条　納入期限までに納入金の納入がないときは、別に定めるものを除き、期限を指定して督促しなければならない。
２　前項の督促は、納入期限経過後２０日以内に督促状（別記第２号様式）により行わなければならない。
３　第１項に規定する期限の指定は、督促状を発した日から起算して１０日を経過した日としなければならない。ただし、当該期限が休日等に当たる場合にあっては、その日後において最も近い休日等でない日を期限とする。

（前受金）
第 33 条　受託事業等により収納できる前受金は、あらかじめ積算した事業費の範囲内に相当する金額とする。
２　前項の規定により収納した前受金は、事業完了後直ちに清算をしなければならない。

（仮受金）
第 34 条　収入すべき原因が確定していない収入のうち、あらかじめ収入することについてやむを得ない事情があるものについては、これを仮受金として処理することができる。

（口座振替による収納）
第 35 条　出納責任者は、支払義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、当該支払義務者名の預金口座から理事長の指定する預金口座に振替納入させることができる。

（収納金の取扱）
第 36 条　現金取扱員は、直接納入金を収納した場合は、直ちに納入者に対して領収書（別記第３号様式）を発行し、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、やむを得ない事情がある場合は、当該収納日の直近の金融機関の営業日に預け入れることができる。

（不納欠損の取扱）
第 37 条　出納責任者は、法令又は理事会の議決により、債権を放棄し又は時効等により債権が消滅した場合は、不納欠損調書により理事長の決裁を受けなければならない。

第３節　支　　払

（支出の手続）

第 38 条　担当者は、支払の原因となる債務が確定したときは、その都度支出回議書又は振替（更正）回議書に契約書、見積書、請求書及び検査（検収）調書その他必要な証拠書類を添付し、理事長又は第５条第１項に基づく決裁を受けなければならない。

２　出納責任者は、支出回議書又は振替（更正）回議書の次の事項について審査しなければならない。

(1) 所属年度及び予算科目
(2) 支出の根拠
(3) 予算残高
(4) 支出金額
(5) 証拠書類の整備
(6) 支出時期

（支払方法）

第 39 条　債権者に対する支払は、指定金融機関から当該債権者の指定する銀行預金口座への振込によるものとする。ただし、これによりがたい場合は、現金又は口座引き落としの方法により支払うことができる。

２　出納責任者は、前項の規定により支払をした場合は、当該債権者から領収書を徴さなければならない。ただし、口座振込の方法によって支払った場合は、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ことができる。

（支払日）

第 40 条　外部に対する金銭の支払は、毎月月末とし、当該支払日の前日まで（休日等を除く）に支払の決裁を完了したものについて一括して行うものとする。ただし、随時払の必要のあるもの及び契約による定期払のものについてはこの限りではない。

２　前項に規定する支払日が休日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日等でない日を支払日とする。

（小口現金）

第 41 条　出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため小口現金をおくことができる。

２　小口現金は、必要最小限とし、その受払及び保管は出納責任者がこれに当たる。

３　手持現金の補給は、出納責任者が必要に応じて会計伝票に証拠書類を添付して精算の上、受けるものとする。

（現金過不足の処理）

第 42 条　現金に過不足が生じた場合には、出納責任者は、経理責任者に報告して、その指示を受けて処理する。

（前金払）

第 43 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) 各種保険料及び官公署に対して支払う経費

(2) 前金で支払いをしなければ契約をしがたい請負、購入等に要する経費

(3) 継続して借り入れるものにかかる賃借料及び定期刊行物の代価

(4) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めたもの

（過誤払金の返納）

第 44 条　出納責任者は、支払金のうち過払又は誤払となったものがある場合は、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については、前節に規定する収入手続の例による。この場合において「収入回議書」とあるのは「振替（更正）伺書」と読み替えるものとする。

第５章　財　　務

（資金計画の策定）

第 45 条　経理責任者は、年度収支予算に基づき、速やかに資金計画を作成するものとする。ただし、第１９条第１項第４号の資金収支予算書をもって、資金計画に代えることができるものとする。

（資金の調達）

第 46 条　財団の事業運営に要する資金は、基本財産から生ずる利息収入及びその他の運用収入並びに受取補助金収入、受取負担金収入、受取寄附金収入及びその他の収入によって調達するものとする。

（借入金）

第 47 条　経理責任者は、前条に定める収入によりなお資金繰りの必要が生じた場合は、理事長の決裁を受け、理事会の承認を経て資金の借り入れをすることができる。

２　資金を借り入れるときは、その返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

３　第 1 項の規定により資金を借り入れたときは、借入金台帳に記載しなければならない。

（投資）

第 48 条　有価証券の取得及びその売却については、理事長の決裁を経て経理責任者が行う。

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　満期保有目的有価証券の価額は、原則として取得原価による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ取得原価までの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 49 条　金融機関と預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の決裁を経て経理責任者が行う。
２　金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第６章　固定資産会計

（固定資産の範囲）
第 50 条　この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。
(1) 基本財産　　理事会が基本財産とすることを決議した資産
(2) 特定資産　　特定の目的のために使途等に制約を課した定期預金等
(3) その他の固定資産　　土地、建物、機械及び装置、車両運搬具並びに耐用年数が１年以上かつ取得価格が１０万円以上の器具備品、ソフトウェア、借地権、借家権、電話加入権等

（固定資産の取得）
第 51 条　固定資産を取得しようとするときは、次の各号に掲げる事項について明らかにして、理事長又は第５条第１項に基づく決裁を受けなければならない。
(1) 固定資産の種類と数量
(2) 取得しようとする理由
(3) 購入による場合は、その予定価額及び単価
(4) その他必要な事項及び関係資料
２　固定資産管理責任者は、固定資産を取得したときは、固定資産台帳に記載するとともに常にその増減及び移動の状況を明らかにしておかなければならない。

（固定資産の取得価額）
第 52 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ものは、購入に要した価額
(2) 自家建設又は製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用の額
(3) 交換によって取得したものは、交換のため提供した資産の帳簿価額に交換差額を加除した額
(4) 無償で譲り受けたもの及び前各号に規定したもの以外のもので、取引価額が不明

なものは、時価を基準として評価した適正な価額
(5) リースによるもののうち基準に該当するものは、取得価額相当額

（登記及び登録）
第 53 条　登記及び登録が必要な固定資産を取得したときは、遅滞なくその手続きを行わなければならない。

（実地たな卸）
第 54 条　固定資産管理責任者は、毎年度末又は随時に有形固定資産の現状につき調査を行い、固定資産台帳と照合し、その過不足、要修理の如何につき報告書を作成してこれを経理責任者に提出し、総勘定元帳と照合しなければならない。

（事故報告）
第 55 条　固定資産管理責任者は、固定資産の亡失、き損等を生じたときはその事実を記載した書類により理事長に報告しなければならない。

（売却処分等）
第 56 条　固定資産管理責任者は、固定資産の売却、撤去、廃棄等の処分をしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した書類により、理事長の決裁を受けなければならない。
(1) 固定資産の種類と数量
(2) 処分をしようとする理由
(3) 帳簿価額
(4) 処分予定価額
(5) その他必要な事項

（有形固定資産の改良と修繕）
第 57 条　有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。
２　有形固定資産の現状を維持し、原能力を回復するに要した金額は修繕費とする。

（減価償却）
第 58 条　固定資産の償却は、税法に従うものとする。
２　前項に規定する減価償却については、毎会計年度の末日において行う。
３　前項の減価償却は、有形固定資産については間接償却法により、無形固定資産については直接償却法により償却するものとする。
４　固定資産の耐用年数、償却率及び残存価額は、減価償却の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）の規定によるものとする。

（償却開始及び終了の時期）
第 59 条　減価償却は、減価償却の対象となる固定資産が稼働した月から開始し、前条第４項の残存価額に相当する金額に達するまで行う。

第 7 章　　物　　品

（物品の範囲）
第 60 条　この規程において物品とは、購入価額が１０万円未満で、次の各号に掲げるものをいう。
(1) 備品　耐用年数 1 年以上のもの。ただし、購入価格が 1 万円未満のものは、消耗品とすることができる。
(2) 消耗品　耐用年数が 1 年未満のもの

（物品の購入）
第 61 条　物品を取得しようとするときは、次の各号に掲げる事項について明らかにして、理事長又は第５条第１項に基づく決裁を受けなければならない。
(1) 物品の種類と数量
(2) 取得しようとする理由
(3) 購入による場合は、その予定価額及び単価
(4) その他必要な事項及び関係資料

（物品出納の年度区分）
第 62 条　物品の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。
２　物品の出納年度所属区分は、その出納を執行した日の属する年度とする。

（物品の管理）
第 63 条　物品は、常に良好な状態に管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

（備品台帳）
第 64 条　第 60 条第 1 号の備品について、備品台帳に記載して管理しなければならない。
２　物品の棚卸については、第 54 条に準じて実施しなければならない。

第８章　契　　約

第１節　契約及び契約保証金

（契約書の作成）

第 65 条　理事長は、契約を締結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延利息、違約金その他の損害金
(9) かし担保責任
(10) 危険負担
(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 66 条　理事長は、次の各号の一に該当する場合においては、契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が１００万円を超えない契約を締結する場合
(2) 物品売払の場合において、買受人が直ちに代金を納入してその物品を引き取るとき
(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ものと認めたもの

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、５０万円を超えない契約については、事実を明らかにする書類をもって処理することができる。

（契約保証金）

第 67 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 72 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るとき。
(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、財団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 68 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 69 条　物品の購入、請負、修繕等については、理事長の指定する職員が検収し検査調書を作成し、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２５０万円を超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、検査調書の作成を省略することができる。

（部分払）

第 70 条　工事又は物品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。

第２節　指名競争入札

（指名競争入札）

第 71 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、３人以上の入札者を指名しなければならない。

２　前項の場合において、理事長は「千葉県物品等指名競争入札参加業者適格者名簿」に記載された者の中から、入札者を指名しなければならない。

３　第１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

（入札資格）

第 72 条　次の各号の一に該当する者は、指名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) 成年被後見人若しくは被保佐人又は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
(5) 千葉県暴力団排除条例（平成２３年千葉県条例第４号）第２条第１号から第３号に規定する暴力団関係者

（入札保証金）
第 73 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７２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者について、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６７条の規定は、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 74 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 75 条　入札をしようとする者は、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 76 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 77 条　理事長は、入札に対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を下ることはできない。

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 78 条　予定価格は、競争入札にかか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 79 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会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。

（落札者の決定）

第 80 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

(3) 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。

（同価入札の場合）

第 81 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、これを引かせなければならない。

第３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２５０万円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) 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) 競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札がないとき。

(7) 落札者が契約を締結しないとき。

(8) その他業務の運営上特に必要があるとき。

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の競争入札に対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、落札金額の範囲内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初の競争入札のときに定めた条件を変更することができない。

（契約の相手方）

第 83 条　随意契約の相手方は、第７２条第１項第１号から第５号に該当しないものを選定することとする。

（見積書）

第 84 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しようとするとき、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。

第４節　契約の履行

（履行期限の特例）

第 85 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 86 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があるときは、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を乗じて計算した額（当該金額に１００円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。）を違約金として徴収する。この場合において、分割して履行しても支障のない契約については、当該履行期限まで又は履行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。

（かし担保責任）

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できる。

第９章　決　　算

（決算の目的及び調整）

第 88 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、事業年度における財政状態を明らかにするため、毎事業年度末に決算を行うものとし、決算の調整に関する事務は経理責任者が総括するものとする。

（財務諸表等の作成）

第 89 条　経理責任者は、毎事業年度終了後、年度決算に必要な手続きを行い、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) 事業報告の附属明細書
(3) 貸借対照表（内訳表を含む）
(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）（内訳表を含む）
(5) 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
(6) 財産目録
(7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な書類の作成

２ 前項（１）から（６）までの書類は、監事の監査を受けたうえ、理事会の承認を受けなければならない。

３　前項の承認を受けた書類のうち、（１）、（３）、（４）、（６）は、評議員会の承認を受けなければならない。

４　会計帳簿の締め切りは、必要な手続完了後速やかに行うものとする。

（決算整理）

第 90 条　決算においては、次の各号に掲げる事務について、振替伝票により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額の計上

(2) 賞与引当金の計上

(3) 未収金、未払金、前払金、前受金等の経過勘定に関する整理

(4) 有価証券の評価に係る損益の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

(6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(7) その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第 91 条　財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

満期保有目的の債券は償却原価法（定額法）によっている。

(2) 固定資産の減価償却の方法

①　有形固定資産については、定率法によっている。

②　無形固定資産については、定額法によっている。

(3) 引当金の計上基準について

賞与引当金

・・・職員の賞与の支給に充てるため、支給見込み額のうち当期に帰属する額を計上している。

(4) 消費税等の処理

税込方式を採用している。

（補則）

第 92 条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

（施行期日等）

１　この規程は平成２６年４月１日から施行する。

２　公益財団法人成田空港周辺地域共生財団財務規程（平成２４年１１月５日制定）は廃止する。

（経過措置）

３　この規程の施行の日の前日限りでその効力を失った公益財団法人成田空港周辺地域共生財団財務規程の規定に基づいて行われた決定、届出、承認その他の行為は、こ

の規程の相当規定に基づいて行われた決定、届出、承認その他の行為とみなす。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成２７年３月１９日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の公益財団法人成田空港周辺地域共生財団財務規程第８６条の規定は、この規程の施行の日以後に行われる契約の申込みの誘引に係る契約について適用し、同日前において行われた契約の申込みの誘引に係る契約で同日以後に締結されるものについては、なお従前の例による。

別表（第５条第１項関係）

執　行　区　分		専 決 区 分		備　考
		専務理事	事務局長	
収入調定及び収入命令		１，０００万円未満	３００万円未満	
支出予算の執行伺い・固定資産の取得伺い	固定資産取得	５００万円未満		
	委託費	１００万円未満		公益目的事業会計の事業費に限る。
	工事費	５００万円未満		修繕費を含む。
	償還金及び支払利息		全額	
	助成金、その他	２００万円未満	１００万円未満	
支　出	償還金及び支払利息		全額	
	報酬、給料手当、賃金、旅費、法定福利費		全額	
	光熱水費及び電話料		全額	
	その他		全額	

（注）予算の執行額を変更しようとする場合は、その変更後の額に相当する専決区分とする。

別記第１号様式（第３０条第２項関係）

年　　月　　日

様

公益財団法人　成田空港周辺地域共生財団
理事長

納入通知書

下記について、納入してください。

記

１　納入金額　　円
　　ただし、

２　納入期限　　年　　月　　日

別記第２号様式（第３２条第２項関係）

年　　月　　日

様

公益財団法人　成田空港周辺地域共生財団
理事長

督促状

下記金額が未納となっておりますので、ただちに納入してください。
なお、本状と行き違いにお納めのときは、御容赦ください。

記

１　納入金額　　円
　　ただし、

２　納入期限　　年　　月　　日

３　指定期限　　年　　月　　日

別記第３号様式（第３６条関係）

年　　月　　日

様

公益財団法人　成田空港周辺地域共生財団
現金取扱員

領収書

下記金額について、受領しました。

記

金　　円
ただし、

（領収書　控）

年　　月　　日

様

公益財団法人　成田空港周辺地域共生財団
現金取扱員

領収書

下記金額について、受領しました。

記

金　　円
ただし、

（注）切り離し部分に法人印で割印を押した後に、上半分を切り離して交付すること