

○ 公益財団法人埼玉県下水道公社財務規程

(制定 昭和54年2月7日)

改正	昭和55年11月7日	平成5年3月29日	平成18年3月28日	平成25年3月1日
	昭和57年3月23日	平成7年3月28日	平成19年9月28日	平成25年4月1日
	昭和58年2月10日	平成10年3月24日	平成21年1月19日	平成27年3月31日
	昭和59年3月27日	平成11年3月23日	平成22年3月26日	平成29年3月24日
	昭和60年2月25日	平成11年6月29日	平成23年1月18日	
	昭和61年2月28日	平成12年3月24日	平成23年3月30日	
	平成3年2月12日	平成13年11月21日	平成24年3月27日	

第1章 総則

(趣旨)

第1条 公益財団法人埼玉県下水道公社(以下「公社」という。)の財務に関しては、法令、定款及び他の規程に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(経理の原則)

第2条 公社の会計は、財産の増減及び異動並びに収入及び支出を、その事実の発生に基づいて計上し、公益法人会計基準に従って経理しなければならない。

2 経理は、正規の簿記の原則に従って整然かつ明りように記録しなければならない。

(善管注意義務)

第3条 この規程に基づいて、金銭、物品その他の資産を取り扱う者は、善良な管理者としての注意を払わなければならない。

(勘定科目)

第4条 予算書及び計算書類の勘定科目は、別表第1のとおりとする。

2 前項に規定する科目は、必要により理事長が追加その他の変更をすることができる。

(事業年度)

第5条 公社の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業年度所属区分)

第6条 収入及び支出並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の事業年度所属は、その原因である事実が発生した日の属する年度とする。ただし、これにより難い場合においては、その原因である事実を確認した日の属する年度とする。

(契約担当権者)

第7条 公社の収入及び支出の原因となるべき契約その他の行為は、理事長が行う。

(会計責任者)

第8条 公社の出納その他の会計事務は、事務局長が掌理する。

(出納員)

第9条 本社に出納員を置くものとし、総務課長の職にある者をもつてこれに充てる。

2 出納員は、事務局長の指示に従って、公社及び本社に係る現金、有価証券、物品の出納及び保管に関する事務を行う。

3 支社に分任出納員を置くものとし、副支社長の職にある者をもつてこれに充てる。

4 分任出納員は、出納員の指示に従って、それぞれ支社に係る現金及び物品の出納及び保管並びに支出負担行為の確認に関する事務を行う。

5 第1項及び第3項の規定による出納員及び分任出納員に事故があるとき、又はその者が欠けたときは、理事長があらかじめ指定する者をもつて、出納員及び分任出納員に充てるものとする。

6 出納員及び分任出納員は、その所掌事務の一部を他の職員に補助させることができる。

(借入金)

第10条 理事長は、業務運営上必要があるときは、資金の借入れをすることができる。

2 前項の借入金は、長期借入金及び短期借入金とする。

(取引金融機関の指定)

第11条 公社が取引を行う金融機関(以下「取引金融機関」という。)は、理事長が指定する。

(現金及び有価証券の保管、現金の過不足)

第12条 現金及び有価証券は、すべて取引金融機関に預け入れ、又は保護預けする等の確実な方法により保管しなければならない。

2 現金に過不足が生じたときは、出納員又は分任出納員は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(小口現金)

第13条 前条の規定にかかわらず、出納員及び分任出納員は、緊急の支出に充てるための小口現金を保管することができる。

2 分任出納員は、小口現金の必要がある場合、出納員に請求するものとする。

3 出納員は、前項に基づく請求を受けたときは、当該分任出納員に送金の手続きをするものとする。

(引当金の計上)

第14条 年度決算において、次の引当金を計上するものとする。

(1) 退職給付引当金 期末における退職給付の自己都合要支給額に相当する金額を計上する。

(2) 賞与引当金 支給見込額のうち当該年度でふたんすべき見込額を計上する。

第2章 予算

(予算の提出)

第15条 理事長は、毎事業年度開始前に予算を作成し、理事会の決議を得なければならない。

2 理事長は、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を作成し、理事会の決議を得なければならない。

3 予算を理事会に提出するときは、資金計画書その他参考となる書類をあわせて提出しなければならない。

(成立した予算の通知)

第16条 事務局長は、支社長に対し、成立した予算の内容を速やかに通知しなければならない。

(支出予算の執行計画)

第17条 支社長は、前条の規定による通知を受けたときは、年度間の支出予算の執行計画書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 支社長は、毎四半期開始の10日前(第1・四半期については、事務局長の指定する日)までに当該四半期の支出予算に係る執行計画書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、前2項の規定による書類の提出を受けたときは、本社の支出予算の執行計画書とあわせて調整し、理事長の決裁を受けなければならない。

(支出予算の令達等)

第18条 支社に属する支出予算の令達は、理事長が行うものとする。

2 支社長は、令達を受けた支出予算の範囲内において必要があるものにつき、理事長の承認を得て、他の支社長等にその執行を委任することができる。

(予算の流用)

第19条 支出予算の経費の金額は、各科目の間において相互にこれを流用することができない。ただし、各中科目の経費の金額は、予算の執行上必要がある場合に限り、相互にこれを流用することができる。

2 前項ただし書の規定により支出予算の経費の金額を流用しようとするときは、予算流用決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)

第20条 予見し難い支出に充てるため、予備費を計上することができる。

2 予備費を充当しようとするときは、予備費充当決議書により理事長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第21条 毎事業年度の支出予算の経費の金額は、翌年度において使用することができない。ただし、支出予算の経費の金額のうち年度内に支出負担行為をし、やむを得ない理由のため年度内に支払義務が生じなかつたものは、これを翌年度に繰り越して使用することができる。

2 前項ただし書の規定により支出予算の繰越しをしようとするときは、繰越計算書を作成し、参考書類を添付して速やかに理事長の決裁を受けなければならない。

(執行伺)

第22条 次に掲げる行為をしようとするときは、別表第2に定める区分に従い、決裁を受けな

ればならない。

- (1) 業務委託、修繕及び工事の起工（別に定めるものを除く。）
 - (2) 重要異例、その他特殊な予算の執行
- 2 執行伺には、所属年度、金額、予算科目を記載し、かつ、必要と認められる参考資料を添付しなければならない。
- 3 第1項第1号の起工に係る伺書には、前項の規定にかかわらず、同項に規定する事項のほか、第1号に掲げる事項を記載し、かつ、第2号に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1)
 - ア 名称
 - イ 施工箇所
 - ウ 執行方法
 - エ 根拠規定
 - オ 予算額及び実施設計額
 - カ 支払予定時期
 - キ 前金払をしようとするときは、その理由及び前金払の率
 - (2)
 - ア 設計書
 - イ その他必要と認められる参考資料
(支出負担行為)

第23条 支出負担行為をしようとするときは、別表第2に定める区分に従い、支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出命令書により決裁を受けなければならない。

- 2 前項の支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出命令書には、所属年度、金額、予算科目その他必要と認められる事項を記載し、かつ、必要と認められる参考資料を添付しなければならない。

第3章 収入

(調定)

第24条 収入すべき事由が発生したときは、これを調定しなければならない。

- 2 収入の調定は、事務局長又は支社長が調定決議書に決裁することにより行う。
- 3 調定においては、収入の根拠、所属年度、収入科目、収入金額、納入義務者等を明らかにしなければならない。
- 4 分割して納付される収入については、当該納期に係る金額について調定するものとする。
- 5 第2項及び第3項の規定は、収入の調定を変更しようとする場合について準用する。

(納入の通知)

第25条 収入の調定をしたときは、その性質上納入の通知を必要としない収入を除き、速やかに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、その性質上納入通知書によるのが適当でない収入については、他の方法によつてこれを行うことができる。

- 2 前項の規定は、収入の調定を変更した場合について準用する。

(収納の方法)

第26条 収入は、現金又は口座振替の方法により収納するものとする。

- 2 出納員及び分任出納員は、直接現金を収納したときは、納入者に対して領収書を交付するとともに、収納した現金を速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。

(過払金等の戻入)

第27条 支出の過払及び誤払となつた金額並びに概算払をした場合の精算残金については、当該支出をした経費に受け入れなければならない。

- 2 支出の過払及び誤払となつた金額に係る戻入の決定は、事務局長又は支社長が戻入決議書に決裁することにより行う。
- 3 概算払をした場合に係る戻入の決定は、事務局長又は支社長が精算調書に決裁することにより行う。
- 4 戻入の決定をしたときは、速やかに戻入させようとする者に対して返納通知書を送付しなければならない。

(収入科目の更正)

第28条 収入科目について誤りを発見したときは、速やかに科目更正決議書により事務局長又は支

社長の決裁を受け、正当な科目に更正しなければならない。

第4章 支出

(支出の命令)

第29条 支出すべき事由が発生したときは、出納員に対して支出の命令をしなければならない。ただし、支社の小口現金の支出については、分任出納員に対して行うものとする。

2 支出の命令は、総務課長又は支社長が行うものとする。支出負担行為決議書により支出負担行為をしたものについては支出命令書に、その他のものについては支出負担行為兼支出命令書、精算調書又は戻出決議書に決裁することにより行うものとし、これらの書類には、請求書その他支出を必要とすることを証明する書類を添付するものとする。

3 前項に定める総務課長又は支社長が決裁する事項のうち、理事長が別に定める事項については、総務課主幹又は副支社長が決裁することができる。

(支出の方法)

第30条 支出は、現金若しくは小切手による直接払又は口座振替払により行うものとする。

2 出納員及び分任出納員は、債権者に直接支払ったときは、当該債権者から領収書を徴さなければならない。

(資金前渡)

第31条 次の各号に掲げる経費については、資金前渡することができる。

(1) 報酬及び費用弁償

(2) 給料手当

(3) 理事会、講習会その他の会合の場所において支払を必要とする経費

(4) 即時支払をしなければ購入し、利用し、又は使用することができないものの購入等に要する経費

(5) 官公署に対して支払う経費

(6) 賃金

(7) 交際費

(8) 報償費

(9) 負担金

(10) 供託金

2 資金の前渡を受けられる者（以下「資金前渡担当者」という。）は、事務局長又は支社長が指定する。

3 前渡することができる資金の限度は、次に定めるところによる。

(1) 常時支払を必要とする経費については、1箇月以内の金額

(2) 随時に支払を必要とする経費については、所要の金額

4 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金について、当該前渡を受けた経費に係る事務の完了後速やかに精算調書を作成し、事務局長又は支社長の確認を受けるとともに、残金を生じたときは直ちに支出した科目に戻入しなければならない。ただし、前項第1号の経費については、この限りでない。

5 報酬、費用弁償、給料手当、賃金及び報償費に係る前渡を受けた資金の精算で残金がない場合は、前項の規定にかかわらず、精算調書の作成を省略することができる。この場合において、資金前渡担当者は、支払を証明する書類に事務局長又は支社長の確認を受けなければならない。

(概算払)

第32条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 宿泊を要する旅行又は10日以上継続する旅行に係る経費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 負担金及び補助金

2 概算払をした経費については、当該経費に係る事務の完了後速やかに精算調書を作成し、事務局長又は支社長の決裁を受けなければならない。

3 前項の精算により、追給又は返納を要する場合は、速やかに必要な手続を行わなければならない。

(前金払)

第33条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 負担金

- (2) 手数料
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 保険料
- (5) 官公署に対して支払う経費
(部分払)

第34条 次に掲げる経費については、既成部分に相当する代価の範囲内において部分払をすることができる。

- (1) 委託費
- (2) 修繕費
- (3) 工事請負費
(過納金等の戻出)

第35条 収入の過納又は誤納となつた金額については、当該収入から払い出ししなければならない。

- 2 収入の過納又は誤納となつた金額に係る戻出の決定は、事務局長又は支社長が戻出決議書に決裁することにより行う。
- 3 戻出の決定をしたときは、速やかに納入者に対し、過誤納金還付通知書を送付しなければならない。
(支出科目の更正)

第36条 支出科目について誤りを発見したときは、速やかに科目更正決議書により事務局長又は支社長の決裁を受け、正当な科目に更正しなければならない。

第5章 物品

(物品の区分)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により整理するものとする。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 薬品
- (4) 材料品

- 2 前項各号に属する物品の種別は、理事長が定める。

(物品出納の帳簿記載)

第38条 出納員及び分任出納員は、物品を出納したときは、所定の帳簿に必要な事項を記載しておかなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品を出納したときは、帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 消耗品（郵便切手、郵便はがき、収入印紙及び理事長の指定したものを除く。）
- (2) その他理事長の指定するもの
(使用物品の管理)

第39条 使用中の物品は、当該使用者が管理する。

- 2 事務局長又は支社長は、2人以上の職員の共用に供している物品については、その使用責任者を定めておかなければならない。

(保管転換)

第40条 物品は、これを保管転換することができる。

- 2 事務局長又は支社長は、物品の保管転換を受けようとするときは、当該保管転換を受けようとする物品に係る事務局長又は支社長に物品保管転換請求書を送付しなければならない。ただし、保管転換することを予定して取得した物品については、この限りでない。
- 3 事務局長又は支社長は、保管転換により物品を受け入れたときは、当該保管転換により引渡しをした事務局長又は支社長に物品受領書を送付しなければならない。

(備品の標示)

第41条 備品には、焼印、刻印、紙札等により番号及び機関名を標示しておくものとする。ただし、標示することが適当でないものについては、この限りでない。

(不用品の処分)

第42条 不用となり、又は損傷して修繕不可能（修繕することが不経済になる場合を含む。）となつた物品については、保存の必要があるものを除くほか、売却、廃棄その他の処分をすることができる。

2 前項の規定により物品を処分しようとするときは、処分決議書により事務局長又は支社長の決裁を受けなければならない。ただし、消耗品については、処分決議書の作成を省略することができる。

(公社所有物品に関する規定の準用)

第43条 第38条及び第39条の規定は、公社が借り受けた動産の管理について準用する。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第44条 固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の有形固定資産、無形固定資産及び投資をいう。

(固定資産の取得)

第45条 固定資産の取得価額は、当該固定資産を取得するために直接及び間接に要した一切の費用とする。ただし、交換又は譲り受けによるものについては、適正な見積価額による。

2 固定資産を取得したときは、速やかに必要な手続きをしなければならない。

(固定資産事務の管理)

第46条 固定資産に関する事務は、事務局長が管理する。

(固定資産台帳の整理)

第47条 事務局長は、固定資産台帳を備え、必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

(固定資産の処分)

第48条 不用となり、又は損傷して修繕不可能（修繕することが不経済になる場合を含む。）となつた固定資産（基本財産であるものを除く。）については、保存の必要があるものを除くほか、売却、廃棄その他の処分をすることができる。

2 前項の規定により処分しようとするときは、処分決議書により理事長の決裁を受けるものとする。

(減価償却)

第49条 固定資産のうち償却資産に係る減価償却は、毎事業年度末に行うものとする。

2 前項の減価償却は、償却資産を取得した事業年度の翌事業年度から行うものとする。

(減価償却の方法)

第50条 前条の規定による減価償却は、資産の記帳価額を基礎とし定額法により行うものとする。

(減価償却の特例)

第51条 事業年度の中途において減価償却資産を処分したときは、当該事業年度の減価償却は行わないものとする。

第7章 契約

第1節 通則

(契約の方法)

第52条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）の方法により行わなければならない。ただし、次の各号の一に当該する場合は、随意契約によることができる。

(1) 契約の性質又は目的にかんがみ、競争入札に付することが不利又は不相当と認められるとき。

(2) 緊急の必要により、競争入札に付するいとまがないとき。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 落札者が契約を締結しないとき。

(6) 官公署又はこれに準ずるものと契約をするとき。

(7) 実施額が100万円未満の契約をするとき。ただし、修繕及び工事については、実施額が250万円未満の契約をするとき。

(8) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めたとき。

(契約書の作成)

第53条 契約を締結しようとするときは、次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。

- (1) 契約当事者
 - (2) 契約目的
 - (3) 契約金額
 - (4) 契約の履行方法、期限又は期間及び場所
 - (5) 契約金の支払方法
 - (6) 前金払をしようとするときは、その旨及び前金払の率又は金額
 - (7) 部分払をしようとするときは、その旨並びに部分払の方法及び条件
 - (8) 契約違反の場合における損害の賠償、違約金の納付その他の措置
 - (9) 危険負担の特約及び保証期間を必要とするときは、その内容
 - (10) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
- (契約書の省略)

第54条 次の各号の一に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。この場合において、第1号に該当する場合であつて、契約金額が50万円以上の契約をするときは、前条に準じて必要な事項を記載した請書を相手方から徴さなければならない。

- (1) 契約金額が100万円未満の契約をするとき。ただし、次のいずれかに該当するものは除く。
 - ア 工事又は製造の請負契約
 - イ 業務の委託契約
 - (2) 官公署又はこれに準ずるものと契約をするとき。
 - (3) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙その他これらに類する物品の購入等をするとき。
 - (4) 単価契約を締結したものに係る物品の購入等をするとき。
 - (5) 電気又は都市ガスの供給を受けるとき。
 - (6) 電気通信役務の提供を受ける契約をするとき。
- (権利義務の譲渡等の禁止)

第55条 契約を締結する場合においては、当該契約に、その承認を得なければ当該契約に係る権利又は義務を他人に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせないように定めておかななければならない。

(違約金)

第56条 契約を締結する場合においては、当該契約に、契約の履行遅滞があつたときは、遅延日数に応じ、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金額を違約金として徴収する旨（違約金の総額が100円に満たないときは、その額を徴収しない旨）を定めておかななければならない。

(契約の履行の届出)

第57条 契約を締結した相手方が当該契約を履行したときは、その旨を書面で届出させなければならない。ただし、書面によることが適当でないものについては、口頭により届出させることができる。

(監督及び検査)

第58条 契約を締結したときは、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（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う既成部分の確認を含む。）をするため、職員による必要な監督又は検査をしなければならない。

- 2 前項の監督又は検査を行う職員及びこれを補助する職員は、事務局長又は支社長が指定するものとする。

(検査の報告)

第59条 前条の規定により検査を行う職員として指定を受けた者は、検査を行つたときは、速やかに、その結果を検査調書により当該指定をした者に、報告しなければならない。

- 2 前項の規定による報告を受けた者は、当該報告に係る契約の履行が適正でない認められるときは、当該契約の相手方に対し、必要な措置をとることを請求しなければならない。

(検査調書の省略)

第60条 第54条の規定により契約書の作成を省略した契約、その他別に定める契約に係る検査については、前条の規定にかかわらず、検査調書の作成を省略することができる。

- 2 前項の規定により検査調書の作成を省略した場合においては、当該契約に係る請求書等に「検

査済」の表示をしなければならない。ただし、次の各号に掲げる契約については、この限りでない。

- (1) 電気、都市ガス及び水の供給契約
- (2) 電気通信役務の提供契約
- (3) 日本放送協会との放送の受信契約

第2節 一般競争入札

(公告)

第61条 一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札に参加する者に必要な資格、入札の場所及び日時その他入札について必要な事項を公告するものとする。

(入札の参加排除)

第61条の2 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者があるときは、その者をその事実があった後3月以上3年以内において理事長が定める期間、一般競争入札に参加させないものとする。その者を代理人、支配人又は入札代理人として使用する者についても、同様とする。

(一般競争入札の入札保証金)

第62条 入札保証金の率は、見積金額の100分の5以上とする。

2 次に掲げる場合には、入札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) 入札に参加しようとする者が保険会社との間に公社を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体（出資法人を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を当該年度の前々年度の4月1日以後に2回以上全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。
- (3) その他前号に準ずる場合であると、理事長が認めるとき。

3 入札保証金は入札の終了後、これを還付する。

(予定価格)

第63条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ、当該契約に係る予定価格を定めておかななければならない。

2 前項の予定価格は、当該契約の締結についての決裁権者が定めるものとする。

(最低制限価格)

第64条 修繕、工事又は製造の請負の契約及び業務委託の契約を締結しようとする場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため、必要があると認めるときは、あらかじめ予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を定めることができる。

2 前項の規定により最低制限価格を定めたときは、前条第1項に規定する予定価格に併記しなければならない。

(入札書等の提出)

第65条 一般競争入札に付する場合においては、入札者から入札書を指定の日時に指定の場所に提出させなければならない。

(契約の相手方の決定)

第66条 契約を締結しようとする場合においては、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格（最低制限価格の定めのある場合は、その価格を下らない価格。以下同じ。）をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、その者と契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すことになるおそれがあり、著しく不相当であると認めるときは、その者を相手方とせず、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、最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(入札の無効)

第67条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札者の押印のない入札書によるもの
- (2) 記載事項を訂正した場合においては、その箇所に押印のない入札書によるもの
- (3) 押印された印影が明らかでない入札書によるもの
- (4) 入札に参加する資格のない者がしたもの
- (5) 記載すべき事項の記入のない入札書又は記入した事項が明らかでない入札書によるもの
- (6) 入札保証金を納付しない者又は納付した入札保証金の額が所定の率による額に達しない

- 者がしたもの
- (7) 代理人で委任状を提出しない者がしたもの
 - (8) 他人の代理を兼ねたものがしたもの
 - (9) 2以上の入札書を提出したもの又は2以上の者の代理をした者がしたもの

第3節 指名競争入札

(入札者の指名等)

第68条 指名競争入札により契約を締結しようとするときは、埼玉県が行う指名競争入札に参加することができる資格を有する者のうちから、当該入札に参加させようとする者を指名しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、埼玉県が行う指名競争入札に参加することができる資格を有する者以外の者を指名することができる。

3 指名競争入札に付する場合においては、なるべく5人以上の者を指名しなければならない。

4 前項の場合においては、入札の場所及び日時その他入札について必要な事項をその指名する者に通知しなければならない。

(指名競争入札の入札保証金)

第69条 入札保証金は免除する。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第70条 第61条の2及び第63条から第67条までの規定は、指名競争入札について準用する。

第4節 随意契約

(見積書の徴取)

第71条 随意契約を行う場合においては、予定価格を定め、契約の相手方から見積書を徴さなければならない。ただし、次に掲げる場合においては、見積書の徴取を要しない。

(1) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙その他見積書を徴することが適当でない物品を購入するとき。

(2) 3万円未満の契約をするとき。

(3) 単価契約を締結したものに係る物品の購入等をするとき。

(4) その他見積書を徴することが適当でない契約を締結するとき。

2 前項に規定する見積書は、次の各号の一に該当する場合を除き、原則として2人以上の相手方から徴さなければならない。

(1) 10万円(修繕又は工事のうち理事長が別に定めるものにあつては、50万円)未満の契約をするとき。

(2) 契約の内容の特殊性により、契約の相手方が特定されるとき。

(3) 再度の入札に付し落札者がいないとき。

3 第63条第2項の規定は、第1項の規定により予定価格を定める場合について準用する。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第71条の2 第61条の2の規定は、随意契約について準用する。

第5節 単価契約

(単価契約の伺い)

第72条 単価契約を締結しようとするときは、あらかじめ伺書を作成し、当該執行予定額により、別表第2に定める区分に従い決裁を受けなければならない。ただし、電気、都市ガス及び水の供給並びに電気通信役務の提供を受ける契約については、この限りでない。

2 前項の伺書には、次に掲げる事項を記載し、契約書案その他必要と認められる参考資料を添付しなければならない。

(1) 所属年度

(2) 予算科目

(3) 執行予定額

(4) 契約目的

(5) 契約の締結の方法及びその方法による理由

(6) 給付の内容及び期間並びに予定単価

(7) その他必要な事項

- 3 単価契約を締結しようとするときは、次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、電気、都市ガス及び水の供給並びに電気通信役務の提供を受ける契約については、この限りでない。
- (1) 契約当事者
 - (2) 契約目的
 - (3) 給付の内容及び単価
 - (4) 契約の履行の方法、期間及び場所
 - (5) 契約金額の請求及び支払の方法
 - (6) 権利義務の譲渡等の禁止
 - (7) 契約違反の場合の損害の賠償その他の措置
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

第8章 決算

(月次報告)

第73条 出納員は、毎月末日をもつて残高試算表を作成し、翌月15日までに事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の残高試算表の提出を受けたときは、これを取りまとめ、その月の20日までに理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第74条 出納員は、毎事業年度終了後速やかに決算に必要な資料を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、毎事業年度終了後2箇月以内に次に掲げる類を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。
- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 正味財産増減計算書
 - (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - (6) 財産目録
 - (7) 収支計算書
- 3 理事長は、前項の書類について毎事業年度終了後3箇月以内に監事の監査を受け、かつ、理事会の承認を得なければならない。
- 4 理事長は、前項の承認を受けた後、第2項第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については定例評議員会に提出し、そのうち第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

第9章 伝票及び帳簿

(伝票)

第75条 伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の3種類とする。

- 2 入金伝票及び出金伝票は、直接現金の入出がある場合に、振替伝票は、直接現金の入出を伴わない取引又は一部現金の入出を伴う複合取引の場合に使用する。
- 3 伝票は、起票の都度、事務局長又は支社長の決裁を受けるものとする。

(帳簿)

第76条 事務局長は、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳
- 2 事務局長は、必要に応じ次に掲げる帳簿を備えるものとする。
- (1) 基本財産台帳
 - (2) 特定資産台帳
 - (3) 指定正味財産台帳
 - (4) 固定資産台帳
 - (5) 借入金台帳
 - (6) 収入予算差引簿

- (7) 支出予算差引簿
- 3 支社長は、必要に応じ次に掲げる帳簿を備えるものとする。
 - (1) 収入予算差引簿
 - (2) 支出予算差引簿
- 4 出納員は、必要に応じ次に掲げる帳簿を備えるものとする。
 - (1) 現金出納簿
 - (2) 有価証券台帳
 - (3) 備品出納簿
 - (4) 消耗品出納簿
- 5 分任出納員は、必要に応じ次に掲げる帳簿を備えるものとする。
 - (1) 現金出納簿
 - (2) 備品出納簿
 - (3) 消耗品出納簿
 - (4) 薬品出納簿
 - (5) 材料品出納簿(帳簿の整理)

第 77 条 帳簿は、伝票又は証拠となるべき書類により記入整理するものとする。
(帳簿の突合)

第 78 条 帳簿は、過誤のないよう関連する帳簿及び伝票と随時突合しなければならない。

第 10 章 雑則

(事務引継)

第 79 条 出納員及び分任出納員の異動があつた場合においては、前任者はその担任する事務を速やかに後任者に引き継がなければならない。

(出納員及び分任出納員の印)

第 80 条 会社の出納員の職務に関しては出納員の印を、分任出納員の職務に関しては分任出納員の印を使用するものとする。

(帳簿等の訂正)

第 81 条 収入及び支出に関する書類の首標金額は、訂正してはならない。

- 2 財務に関する帳簿その他の書類の記載事項を訂正する場合は、誤記の部分に朱色で 2 線を引き、上側又は右側に正書して訂正者がこれに押印しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第 82 条 この規程に定める伝票、帳簿、証拠書類その他の書類の保存期間は、理事長が別に定める。

(様式)

第 83 条 この規程に定める帳簿その他の書類の様式は、理事長が別に定める。

(補則)

第 84 条 この規程に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則 (昭和 54 年 2 月 7 日)

この規程は、昭和 54 年 2 月 7 日から施行し、昭和 54 年 2 月 1 日から適用する。

附 則 (昭和 55 年 11 月 7 日)

この規程は、昭和 56 年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (昭和 57 年 2 月 23 日)

この規程は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (昭和 58 年 2 月 10 日)

この規程は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (昭和 59 年 3 月 27 日)

- 1 この規程は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行の際、現に財団法人埼玉県下水道公社財務規程の様式の規定に基づき作成されている用紙は、この規程の規定にかかわらず当分の間使用することができる。

附 則 (昭和 60 年 2 月 25 日)

この規程は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (昭和 61 年 2 月 28 日)
この規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 3 年 2 月 12 日)
この規程は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 5 年 3 月 29 日)
この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 7 年 3 月 28 日)
この規程は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 11 年 3 月 23 日)
この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 11 年 6 月 29 日)
この規程は、平成 11 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 12 年 3 月 24 日)
この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 13 年 11 月 21 日)
この規程は、平成 13 年 11 月 21 日から施行する。

附 則 (平成 18 年 3 月 28 日)
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 19 年 9 月 28 日)
この規程は、平成 19 年 9 月 28 日から施行する。

附 則 (平成 21 年 1 月 19 日)
この規程は、平成 21 年 1 月 19 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 3 月 26 日)
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 23 年 1 月 18 日)
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 23 年 3 月 30 日)
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 24 年 3 月 27 日)
この規程は、公益財団法人埼玉県下水道公社の設立の登記の日から施行する。

附 則 (平成 25 年 3 月 1 日)
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 4 月 1 日)
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 3 月 31 日)
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 3 月 24 日)
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。