

# 財務規程

昭和 58 年 4 月 1 日  
公社規程第 3 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 7 条）
- 第 2 章 勘定科目及び帳簿（第 8 条－第 12 条）
- 第 3 章 金銭出納
  - 第 1 節 通則（第 13 条－第 20 条）
  - 第 2 節 収入（第 21 条－第 26 条）
  - 第 3 節 支出（第 27 条－第 36 条）
  - 第 4 節 預り金及び預り有価証券（第 37 条）
- 第 4 章 固定資産等（第 38 条－第 44 条）
- 第 5 章 物品会計
  - 第 1 節 通則（第 45 条－第 49 条）
  - 第 2 節 不用品の処分（第 50 条－第 52 条）
- 第 6 章 予算（第 53 条－第 59 条）
- 第 7 章 決算（第 60 条－第 64 条）
- 第 8 章 契約（第 65 条－第 75 条）
- 第 9 章 自己検査（第 76 条－第 78 条）
- 第 10 章 監督責任等（第 79 条－第 81 条）
- 第 11 章 雑則（第 82 条－第 84 条）

## 附則

### 第 1 章 総則

#### （目的）

**第 1 条** この規程は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）の会計業務全般の取扱いについて、基本的な事項を定め、財政状態及び事業成績を明らかにして経営の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

#### （通則）

**第 2 条** 公社の財務及び会計に関する事項は、法令及び公社の東京都中小企業振

興公社定款に定めのある場合のほか、この規程による。

(会計区分)

- 第3条** 公社の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。
- 2 公益目的事業会計は、公益事業に属する経理を、収益事業等会計は、収益事業等の区分経理が必要な事業に属する経理を、法人会計は管理業務に属する経理を行う。

(会計原則)

**第4条** 公社の会計は、公益法人会計基準（平成20年4月11日）に基づいて経理するものとし、次の各号の原則に従って、貸借対照表、正味財産増減計算書及びキャッシュフロー計算書（以下「財務諸表」という。）及び付属明細書並びに財産目録、収支予算書を作成しなければならない。

- (1) 公社の健全な運営を図るため収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。
- (2) 収支予算書は、当該事業年度において見込まれるすべての収益及び費用の内容を明りょうにするものでなければならない。
- (3) キャッシュフロー計算書は、当該事業年度におけるすべての現金及び現金同等物の内容を明りょうに表示するものでなければならない。
- (4) 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を明りょうに表示するものでなければならない。
- (5) 正味財産増減計算書は、当該事業年度における正味財産のすべての増減内容を明りょうに表示するものでなければならない。
- (6) 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、金額等を詳細に表示するものでなければならない。
- (7) 付属明細書は、基本財産及び特定資産の明細、引当金の明細の他、貸借対照表及び正味財産増減計算書の内容を補足する重要な事項を表示しなければならない。
- (8) 第2号にかかわらず、理事長は、国又は東京都が緊急に実施する行政施策に基づく補助金、委託費、貸付金等で収入が確実に見込まれる場合に限り公社の事業を変更し、又は新設し、当該事業に直接必要な経費を支出することができる。この場合において、理事長は、遅滞なく次の理事会において報告しなければならない。
- (9) 会計処理の方法及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度継続

して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

(事業年度)

**第5条** 会社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(年度所属区分)

**第6条** 会社の会計の年度区分は、資産、負債及び正味財産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生をその原因たる事実の発生した日により年度所属を区分するものとし、これにより難い場合は、その原因たる事実を確認した日により年度所属を区分するものとする。

(会計機関)

**第7条** 会計事務の所掌は、別に定める場合を除くほか、次により行うものとする。

会計総括者	理事長
会計事務責任者	事務局長
会計事務取扱者	総務課長
会計事務取扱者	設備リース課長
会計事務取扱者	城東支社長
会計事務取扱者	城南支社長
会計事務取扱者	多摩支社長
会計事務取扱者	産業貿易センター浜松町館長
会計事務取扱者	産業貿易センター台東館長
会計事務取扱者	京浜島勤労者厚生会館長
会計事務取扱者	国際化支援室長
会計事務取扱者	知的財産総合センター次長

2 総務課長は、前号に掲げる組織以外の決定事案を行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

**第8条** 会社の会計は、貸借対照表勘定及び正味財産増減計算書勘定並びに収入支出計算勘定に区分する。

2 各会計の勘定科目は、理事長がこれを定める。

(帳簿)

**第9条** 公社は、会計に関し、次に掲げる主要簿及び補助簿を備えすべての取引及び関係事項を記帳しなければならない。

主 要 簿

総 勘 定 元 帳

仕 訳 帳 (伝票綴)

補 助 簿

収 入 予 算 差 引 簿

支 出 予 算 差 引 簿

金 銭 出 納 簿

銀 行 勘 定 帳

固 定 資 産 台 帳

借 入 金 整 理 簿

有 価 証 券 台 帳

リ ー ス 先 台 帳

リ ー ス 設 備 固 定 資 産 台 帳

基 本 財 産 台 帳

特 定 資 産 台 帳

指 定 正 味 財 産 台 帳

(会計帳簿の照合)

**第10条** 会計事務責任者は、毎月末日における総勘定元帳と補助簿との金額を照合しなければならない。

(会計伝票)

**第11条** 会計伝票は、次の3種類とする。

収 入 伝 票

支 出 伝 票

振 替 伝 票

- 2 収入伝票及び支出伝票は直接現金の入出がある取引に、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に伴う複合取引に使用する。
- 3 会計帳簿への記載は、すべて会計伝票によらなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

**第12条** 財務諸表及び付属明細書、財産目録及び会計帳簿、収支予算書は、事業年度終了後、最低10年間保存しなければならない。

2 前項以外の会計関係書類の保存期間は、理事長が別に定める。

### **第3章 金銭出納**

#### **第1節 通則**

(会計事務責任者の事務)

**第13条** 会計事務責任者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 小切手を振り出すこと。
- (2) 振替依頼書及び払込通知書を発行すること。
- (3) 預金を組み替えること。
- (4) 収入金を収納すること。
- (5) 収入した金銭を第15条に規定する取引銀行に預金又は預託すること。
- (6) 有価証券の管理に関すること。
- (7) 固定資産の管理に関すること。
- (8) 物品の管理に関すること。
- (9) 債権及び債務の処理に関すること。

2 会計事務責任者は、前項の事務について、会計事取扱者に行わせることができる。

(会計事務取扱者の事務)

**第13条の2** 会計事務取扱者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 事務局処務規程第20条第2号から6号に掲げる決定事案
- (2) 年間契約に係る各月の継続支払いに関する事案

(金銭の範囲)

**第14条** この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「金銭」とは、現金及び預金をいう。
- (2) 「現金」とは、通貨のほか、小切手その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。

(3)「預金」とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(取引銀行)

**第15条** 会社の預金又は預託金の口座を設ける金融機関（以下「取引銀行」という。）の指定及び変更は、理事長が行う。

(預金の名義人及び印鑑等の保管)

**第16条** 預金の名義人は、理事長とする。

2 小切手帳及びこれに使用する印鑑は、不正に使用されることがないように、会計事務責任者が厳重に保管しなければならない。

(金額等の訂正)

**第17条** 会計伝票、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざんしてはならない。

2 会計伝票、帳簿その他収支に関する証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、訂正した部分に赤の二線を引き、その上部又は右側に正書し、削除した文字は、明らかに読み得るようにしておかなければならない。

3 前項の規定により訂正したときは、訂正部分に訂正者の認印を押さなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、会計伝票の首票金額は、これを訂正することができない。

(余裕金の運用)

**第18条** 理事長は、会社に余裕資金がある場合は、定期預金又は元本返済の確実な有価証券等により事業の執行に支障のない範囲内で効率的に運用するものとする。

(金銭の残高照合)

**第19条** 現金残高は、毎日終業時に金銭出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預金の残高については、毎月末に取引銀行の預金残高証明書により帳簿と照合しなければならない。

3 有価証券は、四半期に1回帳簿と照合しなければならない。

(現金過不足)

**第20条** 金銭に過不足を生じた場合は、会計事務責任者は、会計総括者に遅滞なく報告し、その指示を受けなければならない。

## 第2節 収入

(収入調定)

**第21条** 収入金を収入しようとするときは、その根拠、所属年度、収入科目、収入時期及び金額を明確にし、収入の決定(以下「調定」という。)をしなければならない。ただし、調定のいとまがなくその性質上即納させることが好ましいときは、事後調定の方法により収納するものとする。

(納入の通知)

**第22条** 前条の規定により調定したときは、請求書及び口座振込依頼書を発行し、債務者に送付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる収入については、口座振込依頼書の発行を省略し、銀行振込口座を指定して、収入金を請求することができる。

- (1) 預金利子その他これに準ずるもの
- (2) 補助金
- (3) 借入金
- (4) 家賃・共益費
- (5) 契約に基づき継続的に収入が見込まれるもの
- (6) その他、前各号に準ずるもの

2 前項の規定による払込通知書は、納付期限の15日前までに発行しなければならない。

3 納付期限を経過しても入金がないときは、直ちに督促状を発行しなければならない。

(収納)

**第23条** 収納は、会計事務責任者が行い、取引銀行から収入通知があった場合は、収入調定兼収入通知書と照合確認の上、収入伝票又は振替伝票を発行しなければならない。

- 2 前項の場合において、前条の口座振込依頼書の発行を省略したものの収納は、口座振込を指定した取引銀行の預金通帳により入金を確認した上で、収入伝票又は振替伝票を発行しなければならない。

(収納金銭の管理)

**第 24 条** 収納した金銭は、日々取引銀行に預け入れ、これを直接支出に充当してはならない。

- 2 会計事務取扱者は、現金を収納する場合において、釣銭を準備する必要があるときは、5万円以内に限り払込むべき金額の中から必要な額を留め置くことができる。
- 3 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。この場合において、銀行振込み等によって入金したときは、取引銀行の振込金受領書をもってこれに代えることができる。

(未収金)

**第 25 条** 債権の確定の際、直ちに現金収納しないものは、未収金として経理しなければならない。

(不納債権の処理)

**第 26 条** 公社は、次の各号の一に該当する債権があるときは、これを不納欠損として処理することができる。

- (1) 債務履行期日後5年(当該債権の消滅時効が5年より短いときは、その年数)を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であつて差し押さえることのできる財産がないとき。
- (2) 強制執行その他の債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。
- (3) 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。
- (4) その他債権の取立てが著しく困難であると理事長が認めたとき。

### 第 3 節 支出

(支出の請求)

**第 27 条** 支出は、支払を受けるものの請求によらなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の支出については、請求を要しないものとする



る。

- (1) 法令、規定等に基づく報酬及び給与
- (2) 謝礼金、見舞金その他これに類する経費
- (3) 事業主が負担する社会保険料
- (4) 前3号に掲げるもののほか、経費の性質により請求書を提出させることが不適当な経費

(支出の命令)

**第28条** 公社事案決定実施要領に基づく決定権者は、請求書の提出を受けたときは、その内容を調査し、適当と認めるときは、支出原義書により会計事務責任者に支払の請求をしなければならない。

(支出の決定)

**第29条** 会計事務責任者は、前2条の規定により支出しようとするときは、予算に違反していないこと及び債務が確定していることを確認して支出するものとする。

(支払方法)

**第30条** 支払は、すべて支出伝票によりこれを行い、原則として定時払いとする。

- 2 支出金は、銀行等口座振替の方法により支払うものとする。この場合の領収書は、金融機関の払込領収書又はこれを証する書類をもって代えることができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、債権者から申出があるとき、又は特に必要があるときは、債権者の領収書を徴し、現金又は取引銀行を支払人とする小切手をもって支払うことができる。

(資金前渡)

**第31条** 次に掲げる経費は、事務局処務規程（公社規程第8号）第4条に定める課長等の職にある者の請求に基づき、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
- (2) 賃金、非常勤職員報酬、講師謝金その他これに類する経費
- (3) 供託金
- (4) 講習会又は研修会参加費その他これに類する経費

- (5) 交際渉外費
  - (6) 外国において支払う経費
  - (7) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払いする経費
  - (8) 事業を行う現場等において直接支払を必要とする経費
  - (9) 即時支払いをしなければ契約が困難な請負、買入れ又は借入れに要する経費
  - (10) その他理事長が特に必要と認めた経費
- 2 前項の支出に係る支出伝票には、その旨を表示しなければならない。
- 3 第1項の資金の前渡を受けた者は、その支払を完了したときは精算報告をしなければならない。ただし、第1号及び第2号に掲げる経費（概算で支給する旅費は除く。）及び債務の確定しているものに対する支払いについては、これを省略することができる。

(前金払及び概算払)

**第32条** 次に掲げる経費については、前金払又は概算払をすることができる。

- (1) 法令等の定めにより官公署等に対して支払う経費
  - (2) 負担金及び委託金
  - (3) 前金払又は概算払による支払をしなければ契約困難な請負、買入れ又は借入に要する経費
  - (4) 旅費及び運賃
  - (5) 保険料
  - (6) 借入利息
  - (7) その他理事長が必要と認めた経費
- 2 前項の支出に係る支出伝票には、その旨を表示しなければならない。
- 3 第1項の概算払を受けた者は、その支払を完了したときは精算報告をしなければならない。

(立替払)

**第33条** 事業実施において、緊急に即現金で支払をする必要が生ずるものについては、立替払の方法により経費を支払うことができる。

- 2 立替払により経費を支払った者は、速やかに所属課長等に請求しなければならない。
- 3 請求を受けた課長等は、立替払が適当と認めた場合は、会計事務責任者に支払の請求をし、立替者から領収書を徴し、立替金を支払うものとする。

4 前項の支出に係る支出伝票には、その旨を表示しなければならない。

(手持現金)

**第34条** 会計事務責任者は、日常の支払に充てるため、各会計ごとに、5万円以内の現金を保管することができる。

(未払金)

**第35条** 当該年度において発生した債務で、直ちに支払をしないものについては、未払金として経理しなければならない。

(振替伝票の作成)

**第36条** 会計事務責任者は、勘定振替の事由が生じたときは、遅滞なく振替伝票を作成しなければならない。

#### **第4節 預り金及び預り有価証券**

(整理区分)

**第37条** 預り金及び預り有価証券は、それぞれ次の区分によって整理しなければならない。

保証金

入札保証金

契約保証金

貸与契約保証金

その他の保証金

預り金

源泉徴収所得税

区、市、町村民税

社会保険料

その他の預り金

#### **第4章 固定資産等**

(固定資産の範囲)

**第38条** この規程において固定資産は、基本財産、特定資産とその他の固定資

産とに分類し、その他固定資産は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産 土地、建物、車両運搬具、資産備品及びリース設備をいう。
  - (2) 無形固定資産 借地権、地上権、電話加入権、保証金及び敷金をいう。
  - (3) 投資及び出資 有価証券、貸付信託、金銭信託、出資金、共済年金積立金及び差入保証金をいう。
- 2 有形固定資産は、その取得価額が20万円以上で、かつ、使用可能年数1年以上の使用目的の資産をいう。

(減価償却)

**第39条** 固定資産のうち、土地を除く有形固定資産及び無形固定資産並びに繰延資産は、償却資産として毎事業年度減価償却を行うものとする。ただし、補助金により取得したものを除く。

2 減価償却は、定額法により毎年度末に行い、その整理方法は、有形固定資産（リース設備は除く。）については間接法、リース設備及び無形固定資産並びに繰延資産については直接法によるものとする。

3 リース設備及びリースソフトの減価償却については、リース期間を償却年数とし、残存価格をゼロとするリース期間定額法により実施する。

(増減異動)

**第40条** 会計事務責任者は、固定資産の用途を廃止し、撤去し、又は廃棄したとき、その他増減異動があったときは、振替伝票を発行しなければならない。

(貸与設備)

**第41条** 貸与設備については、経理上これを流動資産とする。

(貸倒引当金)

**第42条** 貸与設備の貸与料の収納不能に備えるため、別に定める要領にもとづき、貸倒引当金に繰り入れるものとする。

(退職給付引当金)

**第43条** 職員の退職手当の支給に備えるため、期末要支給額を限度とし、計算

した金額を積み立てるものとする。

(その他引当金等)

**第44条** 公社は、貸倒引当金及び退職給付引当金以外の引当金、準備金、積立金等を設ける場合は、目的が対象事業を長期的かつ安定的に維持し、かつ、発展させていくために特に必要と認められるものであり、かつ、保留運用しようとする金額が保留運用しようとする目的に照らして、相当と認められる金額の範囲内である場合に限るものとする。

## 第5章 物品会計

### 第1節 通則

(物品の範囲)

**第45条** この規程において物品とは、現金・預金、有価証券及び資産備品を除く費用支出によるすべての動産で、耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が20万円未満のものをいう。

(物品の区分)

**第46条** 物品は、その適正な供用を図るため、会計別に分類し、次の各号に掲げる区分に従い、品名別に区分しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 不用品

2 消耗品は、その取得価額が5万円未満のものをいう。

(物品受払主任)

**第47条** 物品の出納及び保管に関する事務を行わせるため物品受払主任（以下「主任」という。）を置く。

2 主任は、公社職員のうちから事務局長が指名する。

(帳簿)

**第48条** 主任は、次の帳簿を備えて、整理しなければならない。

(1) 備品受払簿

(2) 郵券類受払簿

(供用者の設置)

**第49条** 供用物品の管理を行わせる供用者を置き、各課の課長、館長、支社長、知的財産センター次長をもってこれに充てる。

## 第2節 不用品の処分

(組替)

**第50条** 保管又は供用中の物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものについては、当該物品を不用品に組み替えなければならない。

(売却)

**第51条** 保管している不用品は、適宜とりまとめ、売却手続をとらなければならない。

(廃棄)

**第52条** 保管している不用品のうち、売却することができないものがあるときは、廃棄処分調書を作成し、焼却し、又は棄却しなければならない。

## 第6章 予算

(目的)

**第53条** 予算は、総合的かつ長期的視野にたつて、合理的基準に基づき編成し、計画的かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(事業計画及び予算の提出)

**第54条** 理事長は、毎会計年度開始前に、事業計画及び、これに基づき編成した予算案を理事会に提出し、承認を受けなければならない。

2 理事長は、第1項の事業計画案及び予算案を提出後、その補正を必要とする理由が生じた場合は、補正予算案を提出することができる。

(予算の構成)

第54条の2 予算は、次の各号に掲げる事項により構成する。

- (1) 収支予算書
- (2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(予算の内容)

第55条 前条第1号の予算の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 経常収益
  - (2) 事業費
  - (3) 管理費
  - (4) 経常外収益
  - (5) 経常外費用
- 2 前条第2号の予算は、次の各号に掲げるものとする。
- (1) 長期借入金又は一時借入金の借入先、予定金額、使途
  - (2) 重要な設備投資（除却又は売却を含む。）の内容、支出又は収入の予定額、資金調達方法又は取得資金の使途

(予算の区分)

第56条 予算は、第8条の収入支出計算に係る勘定の区分に従って作成する。

- 2 前項の予算は、その性質及び目的に従って、大及び中に区分して執行しなければならない。

## 第57条 削除

(予算の執行)

第58条 理事長は、決定された予算の実施に努力し、当該目的、区分に従って執行しなければならない。

- 2 支出予算の執行は、各科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、第4条第8号の規定による場合を除く。
- 3 理事長は、前項の規定にかかわらず、支出予算の執行上必要があり、かつ、適当と認めるときは、同一事業における同一大の中の間において流用することができる。

(一時借入金)

**第 59 条** 第 56 条第 2 項に規定する一時借入金は、理事長が、資金の収支状況により、一時資金を借り入れる必要があると認めるときに、予算の範囲内で借り入れすることができる。

2 前項の借入金は、年度内に返済しなければならない。

## 第 7 章 決算

(決算の目的)

**第 60 条** 決算は、当該事業年度におけるすべての取引の会計記録を整理集計し、財政状況及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

**第 61 条** 決算は、月次決算及び期末決算とする。

(月次決算)

**第 62 条** 会計事務責任者は、毎月末日をもって収入支出決算書及び残高試算表を作成しなければならない。

(期末決算)

**第 63 条** 会計事務責任者は、毎会計年度の末日をもって、次に掲げる決算に関する書類を作成し、6 月 15 日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) キャッシュフロー計算書
- (5) 財産目録
- (6) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(監査)

**第 64 条** 理事長は、前条に定める決算に関する書類を作成後、監事の監査を経て評議員会及び理事会に付議するものとする。



## 第8章 契約

(通則)

**第65条** この規程において契約とは、物品の調達、賃貸借、動産の売買等、公社の業務遂行上必要のある契約をいう。

(契約の方法)

**第66条** 契約は、次のいずれかの方法により締結するものとする。

- (1) 指名競争入札（以下「競争入札」という。）
- (2) 複数見積契約
- (3) プロポーザル方式
- (4) 特別契約

(競争入札)

**第67条** 第68条から第68条の3までの規定に基づく契約ができるもの以外の契約は、競争入札とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、設備貸与事業及び設備リース事業における貸与設備機械等の購入契約において、申込企業から購入先の指定があった場合は、競争入札から除くものとする。

(複数見積契約)

**第68条** 次の各号の一に該当するときは、競争入札によらず、複数見積契約により、契約を締結することができる。

- (1) 予定価格1件250万円以下の工事又は製造の請負
- (2) 予定価格1件160万円以下の財産の買入れ
- (3) 予定価格1件80万円以下の物件の借入れ
- (4) 予定価格1件50万円以下の財産の売払い
- (5) 予定価格1件100万円以下の前各号に掲げるもの以外のもの

(プロポーザル方式)

**第68条の2** 契約の性質又は目的が競争入札及び複数見積契約に適さず、企画内容の提案により契約相手を選定する必要があるときは、プロポーザル方式により、契約を締結することができる。

(特別契約)

**第 68 条の 3** 次の各号の一に該当するときは、競争入札、複数見積契約及びプロポーザル方式によらず、単数見積により契約を締結することができる。

- (1) 緊急契約 緊急の必要により契約しなければならないとき。
  - (2) 独占契約 特許及び著作権等の関係により、契約の相手方が一者に限定される時。
  - (3) 少額契約 予定価格が 1 件 30 万円未満の時。
  - (4) 特定契約 次に掲げるものの一に該当する時。
    - イ 競争入札又は複数見積契約に付することが不利と認められる時。
    - ロ 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時。
    - ハ 官公庁、公法人又は公益法人と契約する時。
    - ニ 競争入札に付し入札者がいない時、又は再度の入札に付し落札者がいない時。
    - ホ 落札者が契約を締結しない時。
    - ヘ 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認めた時。
- 2 前項第 4 号ホの規定により特定契約とする場合は、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時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 4 号への規定により特定契約とする場合は、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時に定めた条件を変更することができない。

(見積書の徴取)

**第 69 条** 第 68 条から第 68 条の 3 までの契約によろうとするときは、契約条件その他見積りに必要な事項を示して、見積書を徴さなければならない。ただし、法令により価格を定められている物件を買い入れる時及び貸与設備機械等の購入その他必要がないと認められるときは、この限りでない。

(保証金の納付)

**第 70 条** 理事長は、競争入札に参加しようとする者、又は契約を締結しようとする者をして、次の保証金を納めさせなければならない。

- (1) 入札保証金 入札金額の 100 分の 3 以上

(2) 契約保証金 契約金額の 100 分の 10 以上

(3) 貸与契約保証金 契約金額の 100 分の 10 以上

2 理事長は、前項の規定にかかわらず、競争入札に参加しようとする者又は契約を締結しようとする者の信用経歴及び東京都又は公社における契約に関する実績等を勘案し、その必要がないと認めるときは、保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。ただし、貸与契約保証金は、この限りでない。

(入札の方法)

**第 71 条** 競争入札により契約を締結しようとするときは、総価をもって入札に付さなければならない。ただし、一定期間継続している製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価について入札に付することができる。

(開札)

**第 72 条** 開札は、所定の場所に又は入札終了後直ちに入札者を立ち合わせてしなければならない。

(落札者の決定)

**第 73 条** 理事長は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内において最高又は最低の価格をもって、申込みをした者を落札者とする。

(契約書の作成)

**第 74 条** 理事長は、落札者が決定したとき、又は第 68 条から第 68 条の 3 までの契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、第 68 条から第 68 条の 3 までの契約による場合は、請書によることができる。また、第 68 条の 3 第 1 項第 3 号に規定する少額契約の場合は、請書を省略することができる。

(監督及び検査の実施)

**第 75 条** 理事長は、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合において、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。ただし、給付の完了後相当の期間内に、取替え、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があるときは、検査の一部を省略すること

ができる。

## 第9章 自己検査

(自己検査)

第76条 会計事務責任者は、課、室、支社、館及び知的財産総合センターにおける現金・預金及び有価証券の出納保管その他の会計事務について、毎年度一回以上所属の職員のうちから検査員を命じて検査を受けさせなければならない。

(検査の対象期間)

第77条 検査は検査当日現在において、前回の検査以降のものについて行うものとする。

(検査報告)

第78条 検査員は、検査終了後等20日以内に検査報告書を作成し、会計事務責任者及び課、室、支社、館及び知的財産総合センターの所属長に報告しなければならない。

## 第10章 監督責任等

(監督責任)

第79条 会計総括者は、現金・預金及び有価証券の出納保管その他の会計事務について担当者を指揮監督しなければならない。

2 会計事務責任者は、現金・預金及び有価証券並びに物品の出納保管に関する事務について、担当職員を指揮監督しなければならない。

第80条 現金・預金、有価証券、物品及び財産の取扱者は、その管理及び保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(亡失及び損傷の報告)

第81条 現金・預金、有価証券、物品及び財産等について、亡失し、損傷し、その他事故があったときは、その管理責任者は、直ちに事故報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。ただし、軽微なものについては、事故報告書を省略することができる。

## 第11章 雑則

(事務引継)

- 第 82 条** 現金・預金、有価証券、物品及び財産等の管理責任者が異動したときは、10 日以内に、前任者は、その事務を後任者に引き継がなければならない。
- 2 前項の規定による引継ぎをするときは、双方立会いの上、帳簿及び関係書類と現金・預金、有価証券、物品及び財産等の照合をし、引継書を作成し、会計総括者に報告しなければならない。
- 3 前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、会計総括者の命じた職員に、前 2 項の規定による事務の引継ぎをさせなければならない。

(実施細目)

- 第 83 条** この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(様式)

- 第 84 条** この規程の執行について必要な諸様式は、別に定める。

**附 則**

この規程は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、昭和 59 年 4 月 24 日から施行し、昭和 59 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**

この規程は、昭和 61 年 9 月 29 日から施行し、昭和 61 年 10 月 1 日から適用する。

**附 則**

この規程は、昭和 62 年 4 月 20 日から施行し、昭和 62 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**

この規程は、平成元年 4 月 7 日から施行し、平成元年 4 月 1 日から適用する。  
附則この規程は、東京都知事の承認のあった日から施行し、平成 2 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**

この規程は、東京都知事の承認のあった日から施行し、平成 5 年 4 月 1 日か

ら適用する。

**附 則**

この規程は、東京都知事の承認のあった日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

**附 則**

この規程は、東京都知事の承認のあった日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

**附 則**

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成13年3月31日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成16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19年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成21年2月1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。