

○独立行政法人平和祈念事業特別基金会計規程実施細則

(平成 15 年 10 月 1 日 理事長達第 13 号)

(改正 平成 18 年 6 月 19 日 理事長達第 4 号)

(改正 平成 19 年 8 月 1 日 理事長達第 4 号)

(改正 平成 19 年 12 月 25 日 理事長達第 7 号)

(改正 平成 21 年 2 月 26 日 理事長達第 1 号)

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 12 条)
- 第 2 章 予算及び資金計画 (第 13 条—第 19 条)
- 第 3 章 収入及び支出 (第 20 条—第 45 条)
- 第 4 章 契約 (第 46 条—第 81 条)
- 第 5 章 財務会計 (第 82 条—第 83 条)
- 第 6 章 決算 (第 84 条—第 85 条)
- 第 7 章 雑則 (第 86 条—第 88 条)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この細則は、独立行政法人平和祈念事業特別基金会計規程（以下「規程」という。）第 51 条の規定に基づき、規程を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(収入の年度所属区分)

第 2 条 収入の年度所属区分は、以下に掲げる区分による。

- (1) 納期の定めのある収入は、その納期末日の属する年度
- (2) 随時の収入で納期の請求をするものは、納期の請求をした日の属する年度
- (3) 随時の収入で納期の請求をしないものは、現金の収納のあった日の属する年度

(支出の年度所属区分)

第 3 条 支出の年度所属区分は、次に掲げる区分による。

- (1) 給与、旅費、手数料の類は、その支給すべき事実の生じた日の属する年度
- (2) 使用料、保管料、光熱水料の類は、その支払の原因たる事実の存した期間の属する年度
- (3) 物件の購入代価、運賃、助成費の類等の前 2 号に掲げるもの以外の経費については、債務の確定した日又は事実の生じた日の属する年度

(勘定科目)

第 4 条 規程第 4 条に規定する勘定科目は、別表第 1 に定めるところによる。

(会計機関等)

第 5 条 規程第 5 条第 2 項の規定による会計機関の事務を担当する者は、別表第 2 に定

めるところによる。

2 規程第 5 条第 4 項の規定による分任会計機関の事務を担当する者は、別表第 2 に定めるところによる。

3 規程第 5 条第 3 項の規定する、会計機関の事務を担当する者に事故があるときとは、次の各号の一に該当する場合とする。

(1) 休職又は停職を命ぜられた場合

(2) 1 週間以上の出張、休暇又は欠勤のため、その職務を行うことができない場合

(3) その他特別の事情により、その職務を行うことができないと認められる場合

4 規程第 5 条第 3 項の規定により、事務の代理をさせる役員又は職員は別表第 2 に定めるところによる。

5 規程第 5 条第 5 項の規定に基づき出納員を指定する場合及び規程第 5 条第 6 項の規定に基づき会計機関の補助者を指定する場合には、文書により理事長又はその委任を受けた役員若しくは職員の承認を受けるものとする。

6 規程第 5 条第 3 項の規定に基づき会計機関の事務を代理させる場合及び同条第 5 項の規定に基づき現金の出納保管の事務を取扱わせる場合には、処理した事務の内容を理事長又はその委任を受けた役員若しくは職員に報告するものとする。

(会計機関の事務の引継ぎ)

第 6 条 会計機関の事務を担当する者が交替したときは、前任者は速やかに後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は異動の前日をもって帳簿を締切り、引継年月日を記入し、後任者とともに記名押印しなければならない。

3 前任の出納役は、前項の規定によるほか、帳簿の締切りをした日における現金、預金残高調書、有価証券残高調書を作成し、かつ、取引銀行の預金残高証明書を徴し、並びに証券会社の残高報告書又は登録機関の社債登録済通知書をもって、現金出納簿、預金出納簿、有価証券台帳と照合しなければならない。

(帳簿)

第 7 条 規程第 7 条第 3 項に規定する帳簿の種類及び様式は、別表第 3 に定めるところによる。

2 帳簿の形態は、装釘式、ルーズリーフ式とする。

3 ルーズリーフ式の帳簿は、紙葉を一定の順序に整理して表紙を付し紙葉の加除ができるようにとじまとめる。

(帳簿の記帳)

第 8 条 記帳は、日付の順にしたがい、整然かつ明りょうに行うものとする。

2 記帳者は、記帳を終了したつど伝票の所定欄に証印する。

3 帳簿は、毎月末に月次締切りを、毎事業年度末に決算締切りを行う。ただし、現金出納簿及び預金出納簿については、必要に応じ毎日締切りを行うものとする。

4 帳簿の記帳は、電子情報処理組織を利用して行うことができるものとする。

(伝票)

第 9 条 規程第 7 条第 3 項に規定する伝票は、仕訳伝票（様式第 15 号）とする。

(伝票の作成)

第10条 取引が発生したときは、決裁文書、契約書等証拠書類に基づいて伝票を作成するものとし、出納命令役の認印を受けるものとする。

2 伝票は、原則として会計取引1件ごとに作成する。

3 伝票には、日付、勘定科目及びその細目、予算科目、取引相手方、摘要及び金額等取引の記録に必要な事項を明確に記載するものとする。

4 伝票の作成日は、取引の発生した日付とする。

(伝票の訂正)

第11条 伝票の訂正を行うときは、その部分を二線をもってまっ消し、起票者の訂正印を押すものとする。ただし、金額の訂正は、行ってはならない。

(伝票の整理)

第12条 伝票は、取引発生順に一連番号を付して整理装ていするものとし、その番号は毎月初めにこれを改める。

2 綴り込んだ伝票の表紙には、伝票枚数及び合計金額等を記入して参事（財務担当）の認印を受けるものとする。

第2章 予算及び資金計画

(予算実施計画の示達)

第13条 理事長は、規程第8条の規定に基づき予算実施計画書（様式第13号）により契約担当役に示達するものとする。

2 同条第3項の規定により変更した予算実施計画を示達する場合にも、前項の規定を準用するものとする。

3 契約担当役は、規程第8条の規定により示達された予算実施計画（以下「予算」という。）について各事業を担当する参事（以下「執行担当参事」という。）ごとに通知するものとする。

4 執行担当参事は、前項の規定により通知された予算の範囲において事業等を実施するものとする。

(予算の差引)

第14条 契約担当役は、契約その他支出の原因となる行為を行うときは、その支出の原因となる債務の負担が予算の目的に反していないか、債務の額が事業内容等に応じて通知した予算の範囲内であるか、予算科目に誤りがないかを確認し、予算の差引を行うものとする。

2 前項の差引は、契約及び支出等決議書（様式第16号）により行うものとする。

(予算の執行)

第15条 契約担当役は、執行担当参事ごとの予算の執行状況を常に明らかにしなければならない。

2 契約担当役は、予算の執行上必要があるときは執行担当参事に事業の実施状況等の提示を求めることができる。

(予算科目等の訂正)

第 16 条 契約担当役は、執行済の予算について、その予算科目又は勘定科目に誤りがあることを知ったときは、予算科目については予算科目更正決議書（様式第 17 号）により、勘定科目については勘定科目更正決議書（様式第 18 号）により、速やかに訂正をしなければならない。

（予算の流用）

第 17 条 理事長は、規程第 10 条ただし書の規定により予算の流用を必要と認めた場合には、予算実施計画書（様式第 13 号）により契約担当役に変更の示達をするものとする。

（予算の繰越し）

第 18 条 理事長は、規程第 11 条の規定により予算の繰越しを必要と認めた場合には、当該繰越し額を翌事業年度の予算に組み入れるとともに、予算実施計画書（様式第 13 号）により契約担当役に示達をするものとする。

（資金収支計画の通知）

第 19 条 理事長は、規程第 12 条の規定に基づき資金収支計画を作成するものとし、資金収支計画（様式第 14 号）により出納命令役に通知するものとする。

第 3 章 収入及び支出

（預金口座及び登録印鑑）

第 20 条 規程第 13 条の規定による取引銀行に設ける口座は、理事長の名義とし、その登録印鑑は、理事長の印鑑（独立行政法人平和祈念事業特別基金公印及び契印規程（平成 15 年規程第 5 号）第 2 条に規定する公印をいう。以下同じ。）とする。

（印鑑の保管）

第 21 条 出納役は、その印鑑の保管を自らしなければならない。

2 出納役は、その印鑑が、不正に使用されることのないよう厳重に保管しなければならない。

（手もと現金）

第 22 条 規程第 13 条に規定する出納役の保管する手もと現金の限度額は、50 万円とする。

2 出納役が保管する手もと現金は、これを堅固な容器に保管しなければならない。

（出納保管）

第 23 条 出納役は、収入金等を現金で受け入れたときは、遅滞なく取引銀行に預け入れなければならない。

2 出納役は、預金又は貯金の通帳、預り証書その他これらに類する証書もしくは証券を厳重に保管しなければならない。

（収入決定）

第 24 条 規程第 16 条第 1 項の規定による収入決定は、収入決定決議書（様式第 19 号）により行うものとする。

2 出納命令役は、前項の収入決定をしたときは、直ちに収入決定済額等の所要額を収入決定簿（様式第 11 号）に記帳のうえ、伝票を出納役に送付しなければならない。

（事後の収入決定）

第 25 条 出納命令役は、預り金又は仮受金として出納したものを収入金に振り替えるときは、規程第 16 条第 1 項の規定に準じて収入決定を行うものとする。

2 出納命令役は、収入の請求によらない収入金を収納したときは、出納役からの領収済の報告により、直ちに収入の内容を示す書類によって、前項に規定する収入決定を行わなければならない。

3 出納命令役は、前二項の収入決定をしたときは、伝票を作成しなければならない。
(収入決定の変更)

第 26 条 出納命令役は、収入決定をした後において、当該収入決定額につき法令等の改正又は契約の変更若しくは誤びゅう等の特別の事情により変更しなければならないときは、直ちにその変更の事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について収入決定しなければならない。

(納入の請求)

第 27 条 出納命令役は、収入決定をしたときは、直ちに納入金受入口座、納付すべき金額、履行期限及び場所、その他納付に関し必要な事項を明らかにした請求書（様式第 21 号）を作成し、債務者に送付しなければならない。ただし、収入金の性質上請求書を要しないものは、この限りでない。

(小切手による受領)

第 28 条 出納役が現金の受領に代えて受け取ることができる小切手は、次の各号の一に該当し、かつ相手方の信用が確実と認められるものに限る。

(1) 銀行が自店を支払人として振り出したもの

(2) 国又は地方公共団体若しくは公社、公団その他これに準ずる機関が銀行を支払人として振り出したもの

(収納に対する領収証書)

第 29 条 出納役は、収入金及び返納金等を収納したときは、領収証書（様式第 22 号）を納入者に交付するものとする。

2 前項の領収証書の発行にあたっては、月または事業年度ごとに一連番号を付さなければならない。

(収納後の整理)

第 30 条 出納役は、収入金を収納したときは、前条の規定に基づき領収証書を納入者に交付し、遅滞なく伝票に収納済年月日その他の必要事項を記入したのち、速やかに当該伝票を出納命令役に送付しなければならない。

2 出納命令役は、前項に規定する伝票の送付を受けたときは、その都度収入決定簿に収納年月日、金額その他の必要事項を記帳するものとする。

(督促)

第 31 条 出納命令役は、納付期限までに払込みをしない債務者に対しては、督促状（様式第 23 号）によりその納入を督促しなければならない。

(収納未済額)

第 32 条 当該年度内に収納すべき収入金が未収となった場合は、収納未済額として整理するものとする。

(収入とならない現金等の受入れ)

第 33 条 規程第 18 条の規定による収入とならない現金等の受入れの決定は、そのそれぞれの態様に応じ決議書（様式第 20 号）により行うものとする。

2 出納命令役は、前項の決定をしたときは、直ちに所要額をそれぞれの態様に応じた帳簿に記帳のうえ、伝票を出納役に送付しなければならない。

（支出決定）

第 34 条 規程第 19 条の規定による支出決定は、契約及び支出等決議書（様式第 16 号）により行うものとする。

2 出納命令役は、前項の支出決定をしたときは、直ちに支出決定済額等の所要額を支出決定簿（様式第 12 号）に記帳のうえ、伝票を出納役に送付しなければならない。

（振替決定）

第 35 条 出納命令役は、振替取引の決定をしようとするときは、伝票を作成し、前条第 1 項の規定に準じ決定を行うものとする。

（支払の方法）

第 36 条 出納役が規程第 20 条第 1 項ただし書きの規定により現金をもって支払うことができるものは、役職員の給与、賃金、旅費、法令又は慣習上現金をもって支払うこととされている経費、その他少額の支払とする。

2 出納役は、特別の事由により規程第 20 条第 1 項に規定する方法によることができない場合は、出納命令役の指示する方法により、その支払をすることができる。

3 銀行振込による支払の場合又は電子情報処理組織を利用し、取引金融機関とオンラインにより支払を行う場合以外で、やむを得ない事情により領収証書を徴することができないときは、理事長（支払金額 10 万円未満の場合は担当理事）の支払証明をもってこれに代えることができる。

（銀行振込の依頼手続等）

第 37 条 銀行振込の依頼手続等は、次の各号に掲げるところによる。

（1）出納役は、取引銀行所定の振込依頼書により取引銀行に依頼する場合は、自ら振込依頼書に押印しなければならない。

（2）振込依頼書は、契約及び支出等決議書等の振込根拠書類に基づき記載しなければならない。

（3）振込依頼書の記載及び署名押印は、正確かつ明りょうに行わなければならない。

（4）振込依頼の日付の記載及び署名押印の時期は、当該振込依頼書を取引銀行に交付するときとする。

（5）振込依頼書の金額の訂正はしてはならない。

（6）振込依頼書の金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を要する部分に二線を引き訂正を行い、振込依頼書の余白部分に、その訂正した文字の数及び訂正内容を記載のうえ、取引銀行に記載された印鑑を押さなければならない。

（7）銀行振込の依頼手続後に振込依頼書の記載事項を訂正する場合は、取引銀行所定の振込組戻・変更依頼書で行わなければならない。

（8）書損じ等により、銀行振込依頼書を廃きしようとするときは、当該銀行振込依頼書に斜線で朱書した上「廃き」と記載し、そのまま銀行振込依頼書綴に編綴して残しておかななければならない。

(オンラインによる銀行振込の依頼手続等)

第 38 条 電子情報処理組織を利用し、取引金融機関とオンラインにより支払を行う場合の手続等は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 取引銀行所定の振込依頼書は、契約及び支出等決議書等の振込根拠書類により入力した振込明細データに基づき記載しなければならない。

(2) 出納役は、取引金融機関に振込内容を送信するときは、振込依頼書及び振込明細データを照合確認しなければならない。

(3) 出納役による振込依頼書等の照合確認後は、その入力の内容を変更してはならない。

(4) 出納役は、取引金融機関より送付される振込集中処理明細表により支払内容を確認しなければならない。

(5) 銀行振込の依頼手続後に振込依頼書等の記載事項を訂正する場合は、取引銀行所定の振込組戻・変更依頼書で行わなければならない。

(振込依頼書の整理)

第 39 条 出納役は、振込依頼書綴を備え、毎日、振込依頼手続の完了した振込依頼書に整理番号を付して編綴整理しなければならない。

(普通預金払戻請求書の作成等)

第 40 条 普通預金払戻請求書の作成等については、次の各号に掲げるところによる。

(1) 出納役は、取引銀行所定の普通預金払戻請求書により取引銀行に依頼する場合は、自ら銀行振込依頼書に押印しなければならない。

(2) 普通預金払戻請求書の記載及び署名押印は、正確かつ明りょうに行わなければならない。

(3) 払戻依頼の日付の記載及び署名押印の時期は、当該普通預金払戻請求書を取引銀行に交付するときとする。

(4) 普通預金払戻請求書の金額の訂正はしてはならない。

(5) 普通預金払戻請求書の内容以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を要する部分に二線を引き訂正を行い、普通預金払戻請求書の余白部分に、その訂正した文字の数及び訂正内容を記載のうえ、取引銀行に記載された印鑑を押さなければならない。

(普通預金払戻請求書の整理)

第 41 条 出納役は、普通預金払戻請求書綴を備え、毎日、払戻請求手続の完了した普通預金払戻請求書の写しを取り整理番号を付して編綴整理しなければならない。

(郵便振替の依頼手続等)

第 42 条 郵便振替の依頼手続等については、第 37 条から第 41 条までの規定を準用する。

(送金)

第 43 条 出納役は、支払をする場合において債権者から送金払の要求があったときは、原則として債権者の負担において送金小切手又は郵便振替により送金払をすることができる。

(返納金の戻入)

第 44 条 支払済みとなった支出について、返納があった場合には、当該年度の当該支出科目にこれを戻入しなければならない。ただし、支出年度を経過して返納があった場合には、返納のあった年度の収入に組み入れるものとする。

2 出納命令役は、前項の規定による返納金の戻入について、返納を請求する必要があると認めるときは、返納請求書（様式第 24 号）により戻入の請求を行うものとする。

（支出とならない現金等の払出し）

第 45 条 規程第 23 条の規定による支出とならない現金等の払出しの決定は、そのそれぞれの態様に応じ決議書（様式第 20 号）により行うものとする。

2 出納命令役は、前項の決定をしたときは、直ちに所要額をそれぞれの態様に応じた帳簿に記帳のうえ、伝票を出納役に送付しなければならない。

第 4 章 契約

（競争に参加させることができない者）

第 46 条 契約担当役は、規程第 24 条に定める一般競争（総合評価方式を含む。）又は第 25 条に定める指名競争（以下「競争」という。）及び規程第 26 条第 5 項に定める企画競争又は公募に付そうとする場合には、特別の理由がある場合を除くほか、成年被後見人その他の当該競争に係る契約を締結する能力を有しないもの及び破産者で復権を得ない者を、当該競争に参加させることができない。

（競争参加者の資格）

第 47 条 競争及び企画競争に参加する者の資格は、原則として総務省等官公署（法令に基づく公団等を含む。以下同じ。）の行う競争参加資格審査において資格を有する者と認められたこととする。

2 契約担当役は、必要があるときは、工事、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額等に応じ、工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び経営の状況に関する事項について競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

（競争に参加させないことができる者）

第 48 条 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後 2 年間競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人、その他使用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）公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

（3）落札者が契約を結ぶ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あ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）前各号の一に該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、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

2 契約担当役は、前項の規定に該当するものを入札代理人として使用する者を競争に参加させないことができる。

(指名競争に付することができる場合)

第 49 条 規程第 25 条第 1 項第 3 号の規定により指名競争に付することができる場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 予定価格が 500 万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
- (2) 予定価格が 300 万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (3) 予定賃借料の年額又は総額が 160 万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (4) 予定価格が 100 万円を超えない財産を売り払うとき。
- (5) 予定賃貸料の年額又は総額が 50 万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- (6) 前号以外の契約でその予定価格が 200 万円を超えないものをするとき。

(指名基準)

第 50 条 契約担当役が第 47 条の資格を有する者のうちから競争に参加する者を指名する場合の基準は、次の各号に掲げるものとする。ただし、特に必要がある場合には、次の各号に掲げる以外の事項を基準とすることができる。

- (1) 経営状態及び信用状態の良否
- (2) 契約の履行についての地理的条件（履行地における支店、代理店等の有無及びアフターサービスの状況）の適否
- (3) 特殊な技術又は設備等を必要とする場合にはその有無
- (4) 契約の目的となる物件又は役務と同種同程度の物件又は役務に係る契約の実績の有無
- (5) 他の官公署との契約の実績の有無

(入札の公告)

第 51 条 契約担当役は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも 10 日前に掲示、ホームページへの掲載その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を 5 日までに短縮することができる。

2 総合評価方式に付そうとするときは、契約の性質又は目的により、当該競争を公正かつ適正に行うために必要な公告期間を定め、前項の規定に準じた方法により公告しなければならない。

3 前項の規定による公告期間は、契約の性質又は目的により、その都度契約担当役が決定するものとする。

(入札について公告する事項)

第 52 条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争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) 競争執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) その他必要と認める事項

(企画競争の公告)

第 52 条の 2 企画競争に付そうとするときは、契約の性質又は目的により、当該競争を公正かつ適正に行うために必要な公告期間を定め、第 51 条第 1 項の規定に準じて公告するものとする。

2 前項の規定による公告期間は、契約の性質又は目的により、その都度契約担当役が決定するものとする。

(企画競争について公告する事項)

第 52 条の 3 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 企画競争に付する事項
- (2) 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 企画競争の内容を示す場所
- (4) 企画競争執行の場所及び日時
- (5) その他必要と認める事項

(公募の公告等)

第 52 条の 4 公募に付そうとするときは、公告期間、公告する事項等を第 51 条第 1 項及び前条の規定により、適切に定めるものとする。

(競争参加者の指名)

第 53 条 契約担当役は、指名競争に付するときは、第 47 条の資格を有する者のうちから、第 50 条の基準により、競争に参加する者をなるべく 10 人以上指名しなければならない。

2 前項の場合においては、前条第 1 号及び第 3 号から第 6 号までに掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。

(入札等)

第 54 条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び現場等を熟覧のうえ、入札しなければならない。

2 入札書は、様式第 25 号により作成し、封かんのうえ、入札者の氏名を表記し、公告又は通知した日時までに、入札箱に投函しなければならない。

3 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状（様式第 26 号）を持参させなければならない。この場合当該代理人は、委任状を入札前に必ず提出しなければならない。

4 代理人が入札をする場合には、入札書に入札者の指名（法人にあっては、その名称又は商号及び代表者の氏名）を記名して押印をしておかなければならない。

5 入札者又は入札者の代理人は、当該入札に対する他の入札者の代理をすることができない。

6 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

7 入札者は、入札前に他の官公署において受けた競争参加資格決定通知書等の写しを提出するものとする。

(入札の無効)

第 55 条 次の各号に該当する入札は無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

- (2) 第 54 条第 3 項に規定する委任状を持参しない代理人のした入札
- (3) 所定の入札保証金を納付しない者のした入札
- (4) 第 54 条第 2 項及び第 4 項に規定する事項の記載のない入札書
- (5) 入札金額の記載が明確でない入札書
- (6) 入札金額の記載を訂正した入札書であって、その訂正について押印のない入札書
- (7) 誤字、脱字等により意思表示が不明りょうである入札
- (8) 明らかに連合によると認められる入札
- (9) 同一事項の入札について 2 通以上提出された入札
- (10) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は 2 人以上の代理をした者の入札
- (11) その他入札に関する条件に違反した入札

2 契約担当役は、前項各号の一に該当する入札書があったときは、これを無効とする旨を明らかにしておかなければならない。

(入札保証金の納付の免除)

第 56 条 契約担当役は、規程第 28 条第 2 項の規定により、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 一般競争入札（総合評価方式を含む。）に参加しようとする者が保険会社との間に基金を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき。

(2) 第 47 条第 1 項の資格を有する者による一般競争（総合評価方式を含む。）に付する場合において、落札者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき。

(予定価格の設定)

第 57 条 契約担当役は、その競争入札に付する事項の予定価格（第 64 条第 1 項の規程による競争にあっては、交換しようとするそれぞれの財産の価格の差額とする。）を当該契約事項に関する仕様書、図面、設計書その他の資料に基づき契約価格の総額について設定しなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 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、需給の状況、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。

(予定価格の取扱)

第 58 条 前条に規定する予定価格は、その予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）（様式第 27 号）を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

2 予定価格は、秘密とし、契約の相手方の決定後においても公表してはならない。

ただし、公表したとしても、他の契約の予定価格を類推させるおそれがないと認められるもの又は基金の事務若しくは事業に支障を生ずるおそれがないと認められるものについては、この限りではない。

(予定価格調書の省略)

第 59 条 規程第 27 条第 1 項ただし書の規定により予定価格の設定を省略することができるのは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 法令に基づいて取引価格又は料金が定められていることその他特別の事由があることにより、特定の取引価格又は料金によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるもの。

(2) 予定価格が 100 万円を超えないとき。

2 契約担当役は、予定価格調書その他書面による予定価格の積算を省略することとした場合においても、必要に応じ、補助職員をしてあらかじめ書面による予定価格の積算若しくは市場価格の調査を行わせ、その積算資料等を当該契約に係る決議書に記載し又は添付させるよう措置するものとする。

(開札)

第 60 条 契約担当役は、公告に示した競争執行の場所及び日時に、入札者を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、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。

(入札の取りやめ等)

第 61 条 契約担当役は、入札者が連合し又は不穩の行動をする等の場合で入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者を入札に参加させず、または入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

(再度入札)

第 62 条 契約担当役は、開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札をすることができる。

2 前項の規定により再度の入札をなす場合には、当該入札事項につき無効の入札をした者はこれに参加させてはならない。

(落札者の決定)

第 63 条 落札となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あるときは、契約担当役は、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。ただし、給付の性質上落札金額を分割して計算することができる場合で、最初競争に付するとき定めた条件を変更することがない場合に限り、当該入札者と協議のうえ、落札価格の範囲内で分割して契約することができる。

2 前項の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。

(落札者の決定の特例)

第 64 条 基金の所有に属する財産と基金以外の者の所有する財産との交換に関する契約については、それぞれの財産の見積価格の差額が基金にとって最も有利な申込みをした者を落札者とするすることができる。

2 契約担当役は、物品の製造をなさしめ又は買入をする場合において、その需要数量が多いときは、当該製造又は買入について行う競争は、その需要数量の範囲内で供給者の供給を希望する数量及びその単価を入札せしめ、予定価格をこえない単価の入札者のうち、低価の入札者から順次需要数量に達するまでの入札者をもって落札者とする方法によることができる。

3 前項の場合において、最後の順位の落札者の入札数量が他の落札者の数量と合算して需要数量をこえるときは、そのこえる数量については、落札がなかったものとする。

4 契約担当役は、当該契約の性質又は目的から規程第29条の規定により難い契約で第1項及び第2項に規定するもの以外のものについて必要と認めるときは、価格その他の条件が基金にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者としてすることができる。

(再度公告入札)

第65条 契約担当役は、競争入札に付しても入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合は、当該競争を打ち切り、改めて再度の公告をして競争入札に付することができる。

2 前項の場合において、第51条の公告の期間を5日までに短縮することができる。

(随意競争によることができる場合)

第66条 規程第26条第1項第5号の規定により随意競争によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
- (2) 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (3) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (4) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- (5) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- (6) 前号以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。

(契約に係る情報の公表)

第66条の2 前条に定める金額(第4号及び第5号を除く。)を超える契約を締結したときは、その日の翌日から起算して72日以内に、次に掲げる事項を公表しなければならない。ただし、各年度の4月1日から4月30日までの間に締結した契約については、93日以内に公表することができる。

- (1) 契約の名称及び数量
- (2) 契約を締結した日
- (3) 契約の相手方の商号又は名称及び住所
- (4) 一般競争入札又は指名競争入札の別(随意契約を行った場合を除く)
- (5) 契約金額
- (6) 予定価格(公表したとしても、他の契約の予定価格を類推されるおそれがないと認められるもの又は基金の事務又は事業に支障を生じるおそれがないと認められるものに限る。)
- (7) 落札率(契約金額を予定価格で除したものに百を乗じて得た率。予定価格を公表しない場合を除く。)
- (8) 随意契約によることとした理由(理由は、具体的かつ詳細に記載すること。また、企画競争又は公募手続きを行った場合には、その旨を記載すること。)
- (9) 関連公益法人と随意契約を締結する場合に、当該法人に基金の役職員であったものが役員として、契約を締結した日に在職していれば、その人数
- (10) その他必要と認められる事項

2 公表する方法は、ホームページ上で公表するものとし、公表した事項については、公表した日の翌日から起算して少なくとも1年が経過する日までホームページに掲載しなければならない。ただし、基金が解散した場合はこの限りでない。

(分割契約)

第67条 規程第26条第2項及び第3項の場合においては、給付の性質上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場合に限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約をすることができる。

(見積書の徴収)

第68条 契約担当役は、随意契約をしようとする場合において、当該契約が次の各号のいずれかに該当するときは、規程第26条第5項ただし書の規定により見積書の徴収を省略することができる。

(1) 法令に基づいて取引価格又は料金が定められていることその他特別の事由があることにより、特定の取引価格又は料金によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるもの。

(2) 予定価格が10万円を超えないとき。

2 契約担当役は、見積書の徴収を省略することとした場合においても、必要に応じ、補助職員をして口頭照会による見積り合せ、又は市場価格調査等を行わせ、その結果を記載した資料を当該契約に係る決議書に添付させるよう措置するものとする。

(契約書の記載事項)

第69条 規程第30条本文の規定により契約担当役が作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載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) 契約履行の場所

(2) 契約代金の支払または受領の時期及び方法

(3) 監督及び検査

(4) 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

(5) 危険負担

(6) かし担保責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

2 規程第30条本文の規定により契約担当役が作成する契約書のうち、外国語で記載されているものについては、日本語による訳文を添付するものとする。

(契約書等の提出)

第70条 契約書を作成する場合においては、落札者は、契約担当役から交付された契約書の案に記名、押印し、落札決定の日から10日以内に、これを契約担当役に提出しなければならない。ただし、契約担当役の書面による承認を得て、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書の案を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合において、落札者は、落札決定後速やかに証書その他これに準ずる書面を契約担当役に提出しなければならない。ただし、契約担当役がその必要がないと認めて支持したときは、この限りでない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 71 条 規程第 30 条ただし書の規定により、契約書の作成を省略することができる場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 第 47 条第 1 項の資格を有する者による一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約で、契約金額が 150 万円を超えないものをするとき。

(2) せり売りに付するとき。

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

(4) 第 1 号に規定するもの以外の随意契約について理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

(請書等の徴収)

第 72 条 契約担当役は、規程第 30 条ただし書及び前条の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、会計事務の処理上、特に必要がある場合を除き、請書その他これに準ずる書面の徴収を省略することができる。

(1) 契約金額が 50 万円を超えない契約

(2) 契約金額が 100 万円を超えない物件の買入に係る契約で、契約と同時に適正な履行が確保される見込みのあるもの

(契約保証金の納付の免除)

第 73 条 契約担当役は、規程第 31 条ただし書の規定により、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる

(1) 契約の相手方が保険会社との間に基金を被保険者とする履行保証契約を結んだとき。

(2) 第 47 条の資格を有する者による一般競争に付し、若しくは指名競争若しくはせり売りに付し、又は随意契約による場合において、その必要がないと認められるとき。

(監督の方法)

第 74 条 規程第 32 条に規定する工事又は製造その他についての請負契約の適正な履行を確保するため必要な監督（以下「監督」という。）は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、支持その他の適切な方法によって行うものとする。

(検査の方法)

第 75 条 規程第 32 条に規定する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についての給付の完了の確認（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工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査（以下「検査」という。）は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行うものとする。

(監督の職務と検査の職務の兼職の禁止)

第 76 条 契約担当役から検査を命ぜられた補助者及び第 77 条の規定により検査の委託を受けた者の職務は、特別の必要がある場合を除き、契約担当役から監督を命ぜられた補助者及び第 77 条の規定により監督の委託を受けた者の職務と兼ねることができない。

(監督及び検査の委託)

第 77 条 契約担当役は、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により基金の職員によって監督又は検査を行うことが困難であり又は適当でないと認められる場合においては、基金の職員以外のものに委託して当該監督又は検査を行わせることができる。

(検査調書の作成)

第 78 条 契約担当役、契約担当役から検査を命ぜられた補助者及び第 77 条の規定により検査の委託を受けた者は、検査を完了した場合には、検査調書（様式第 28 号）を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、請負契約又は物件の買入れその他の契約に係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ものを除く。）のための検査であって、当該契約金額が 200 万円を超えない契約に係るものである場合は、検査調書の作成を省略することができる。ただし、検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、この限りでない。

3 前 2 項の規定により検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払をすることができない。

(部分払の限度額)

第 79 条 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の購入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、工事又は製造その他についての請負契約にあってはその既済部分に対する代価の 10 分の 9、物件の購入契約にあってはその既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあっては、その代価の全額までを支払うことができる。

(手付金)

第 80 条 土地、建物等の購入又は借入に際し、慣習上手付金を交付する必要があるときは、その交付によって契約を有利にすることができ、かつ、交付した金額を契約金額の一部に充当することができる場合に限り、手付金を交付することができる。

(せり売り)

第 81 条 契約担当役は、動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、本章の規定に準じ、せり売りに付することができる。

第 5 章 財務会計

(固定資産の範囲)

第 82 条 規程第 37 条に規定する固定資産は、その取得価格が 10 万円以上で、かつ、耐用年数が 1 年以上の有形固定資産及び無形固定資産とする。ただし、非償却資産にあつてはこの限りではない。

(固定資産の減価償却)

第 83 条 規程第 38 条に規定する有形固定資産及び第 39 条に規定する無形固定資産の減価償却は、当該資産を取得した日の属する月から起算する。

2 理事長は、規程第 38 条第 3 項の規定による法定耐用年数により難い場合には別に定めることができる。

第 6 章 決算

(月次報告)

第 84 条 規程第 46 条第 2 項に規定する合計残高試算表の様式は、様式第 29 号とする。

(年度決算及び財務諸表)

第 85 条 規程第 47 条第 2 項に規定する財務諸表及び決算報告書の様式は、独立行政法人会計基準及び独立行政法人会計基準注解並びに一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づき定めるものとする。

第 7 章 雑則

(債務負担行為)

第 86 条 理事長は、翌年度以降にわたる契約その他支出の原因となる行為を行う必要があると認める場合は、契約担当役の申請に基づき、予算実施計画の変更を行うものとする。

2 第 13 条及び第 14 条の規定は、前項の場合に準用する。

(端数計算)

第 87 条 金銭の給付を目的とする債権若しくは債務についての端数計算は、次の各号の定めるところによる。

(1) 債権又は債務の確定金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

(2) 債権の確定金額の全額が、1 円未満であるときは、その金額を切り捨てるものとし、債務の確定金額の全額が 1 円未満であるときは、その全額を 1 円として計算する。ただし、債務の相手方が国及び公庫等であるときは、その全額を切り捨てる。

(雑則)

第 88 条 この細則の規定に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定めるものとする。

附 則

この達は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 18 年 6 月 19 日理事長達第 4 号)

この達は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 19 年 8 月 1 日理事長達第 4 号)

この達は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 12 月 25 日理事長達第 7 号）

この達は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 2 月 26 日理事長達第 1 号）

この達は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。