

## 第1章 目的

### (目的)

第1条 全国みどりと花のフェアかつしか実行委員会（以下「実行委員会」という。）の契約事務、会計事務及び文書取扱の確実性や透明性等を確保するために、この規準を定める。

## 第2章 事務の専決

### (専決)

第2条 事務局の事務は、別表に掲げる事項について、当該各号に定める者が専決処分することができる。

2 事務局長が必要と認める場合には、新たな事項を設けることができる。

## 第3章 文書の取扱い

### (文書の記号)

第3条 施行する文書に付する記号は、「みどり花委」とし、番号は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終了する。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

## 第4章 総則

### (会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

### (出納責任者)

第5条 出納責任者は、第2条の規定に基づき、当該各号に定める者が務める。

### (書類の保存・処分)

第6条 実行委員会が作成した書類の保存期間は次の各号に掲げるとおりとし、葛飾区環境部環境課で保存するものとする。

- |                     |    |
|---------------------|----|
| (1) 予算及び決算書類        | 7年 |
| (2) 会計伝票            | 7年 |
| (3) 証票書類            | 7年 |
| (4) 実行委員会の運営等に関する文書 | 7年 |

## 第5章 科目及び保存書類の種類

### (科目的設定)

第7条 全国みどりと花のフェアかつしか会計及び繰越金、収入及び支出の状況を的確に把握するため

に、必要な科目等を別表のとおり設ける。

2 事務局長が必要と認める場合には、新たな科目等を設けることができる。

#### (会計伝票及び証票書類)

第8条 会計伝票及び証票書類の種類は次のとおりとする。

(1) 会計伝票（別途事務局が定めることとする。）

(2) 証票書類（預金通帳、契約書、完了報告書、請書、請求書、領収書、納品書等）

### 第6章 財務

#### (予算の編成)

第9条 予算を編成しようとするときは、収支予算書を作成し、実行委員会の承認を得て定める。

#### (予算の流用)

第10条 予算の流用は、予算執行上やむを得ない理由があるときに限り、必要最小限の範囲において行うことができる。

#### (予算の補正)

第11条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して実行委員会に提出し、その承認を得なければならない。ただし、実行委員会を開く時間のない時には、委員長専決を認めるが、後に実行委員会に報告しなければならない。

#### (支出負担行為)

第12条 実行委員会の支出の原因となる契約その他の行為を行う場合は、支出伺に必要な関係書類を添付し、第2条の規定に基づき決裁を受け、支出負担行為を行わなければならない。

#### (支出)

第13条 支出は、第29条の規定に基づく検査を行った上で、事務局の職員が会計伝票又は証票書類により、事務局の回議を経て、第2条の規定に基づき専決して行う。

#### (支出方法)

第14条 金銭の支払方法は、銀行振込み、口座引落し又は現金払いとする。

#### (支払期日)

第15条 金銭の支払は、請求日から30日以内とする。ただし、支払期限のあるものについてはこの限りでない。

#### (前金払)

第16条 契約金額が100万円以上（契約を変更した場合において変更後の契約金額が100万円以上になった場合を含む。）で工期が50日間以上（契約を変更した場合において変更後の工期が50日間以上になった場合を含む。）にわたる次のいずれかに該当する契約は、契約書の定めるところにより前

金払いを行うことができる。

- (1) 工事に関する請負又は委託の契約
- (2) 設計、施工監理又は植物調達に係る委託の契約

(資金前渡)

第 17 条 次の各号に掲げる経費については、資金を前渡することができる。

- (1) 印紙及び証紙の購入経費並びに郵便料、保険料等の経費
- (2) 会議その他講演会等の出席負担金及びこれらの開催場所において直接支払を必要とする経費
- (3) 交際費及び食糧費
- (4) 表彰金、奨励金、謝礼金、費用弁償その他これに類する経費
- (5) 即時支払をしなければ調達困難な物資の購入、加工又は修繕の経費
- (6) 前各号のほか、資金前渡をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

(手元現金)

第 18 条 出納責任者は、即時支払いをしなければ調達不能又は調達困難な物件の購入費等として手元現金をおくことができる。ただし、金額は 30 万円以内とする。

(精算)

第 19 条 資金前渡及び手元現金を受けた職員は、支払い後又は業務完了後速やかに精算書を作成し、領収書又はこれに替るべき証拠書類を添えて精算しなければならない。

(財産)

第 20 条 実行委員会の財産区分は、次のとおりとする。

- (1) 金銭 現金、預金
- (2) 物品 備品
- (3) その他

2 備品は、機械器具等その性質、形状を変えることなく比較的長期にわたり、反復使用に耐える取得価格 10 万円以上の物品をいう。

(金銭の保管及び管理)

第 21 条 実行委員会の金銭は、最も確実な方法で保管しなければならない。

2 金銭は、出納の都度、所定の帳簿に記載してこれを管理しなければならない。

(物品の管理)

第 22 条 物品は、出納の都度、所定の帳簿に記載してこれを管理しなければならない。

(物品の処分)

第 23 条 物品は、その本来の用途に供することができないと認められる場合又は使用目的が終了した場合は、不用を決定し、廃棄、売払又は譲渡のいずれかの方法により処分することができる。

2 前項の不要の決定にあたっては、必要事項を記載した伺書により、事務局次長の決裁を受けなければならない。

## 第7章 契約

### (契約の方法)

第24条 契約の方法は、見積競争又はプロポーザル方式による契約を原則とする。ただし、予定金額が次の各号に掲げる場合には、少額随意契約とすることができます。

- (1) 実行委員会の財産を貸し付ける貸付契約・・・30万円未満
- (2) 物品のレンタルやリース、バスの借上げ、不動産賃借等の借入契約・・・40万円未満
- (3) その他契約（貸付契約及び借入契約以外の契約）・・・50万円未満

2 前項各号に掲げる金額を超える場合においても、契約の目的・性質によって、契約の相手方を特定せざるを得ない場合は、特命随意契約とすることができます。

3 プロポーザル方式による契約については第30条に基づき、実施する。

### (契約相手方の要件等)

第25条 契約を締結できる相手方は、次に掲げる資格要件等を満たすものとする。

- (1) 葛飾区における競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 葛飾区競争入札参加有資格者指名停止等基準（平成21年3月31日20葛総契第339号区長決裁）に基づく指名停止（指名保留）又は規則に基づく出入禁止期間中でないこと。
- (4) 葛飾区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年10月29日24葛総契第539号区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) その他プロポーザル方式の場合には、提案書提出者に要求される資格を有していること。
- (6) 全ての税について滞納がないこと。

2 対象業務において葛飾区における競争入札参加資格を有する者がいない場合、極端に少ない場合において広く契約相手方を求めるとき又は契約の目的・性質上、入札参加資格者に限定することが事業実施に支障を及ぼすと、第2条に定める専決者が認める場合には、前項の規定を適用せずに契約を締結することができる。

### (見積書の徵取)

第26条 契約にかかる見積書を徵取する会社の数は、次のとおりとする。

- (1) 30万円未満・・・1社以上
- (2) 30万円以上・・・2社以上

### (見積書徵取の省略)

第27条 次の各号いずれかに該当する場合は、見積書の徵取を省略することができる。

- (1) 国、地方公共団体その他の公法人と契約を締結するとき。
- (2) 法令により価格の定められているものを購入するとき。
- (3) 前各号のほか、実行委員長が見積書の必要がないと認める相当な事由があるとき。

### (契約書の作成)

第28条 契約を締結しようとするときは、件名、契約金額、履行期限及び契約に関する事項を記載し

た契約書を作成しなければならない。

#### (検査)

第 29 条 契約の適正な履行を確認するため、必要な検査をしなければならない。

- 2 前項の検査を行うために、検査員を置き、検査員は事務局の係長の職にあるものを充てる。
- 3 検査員が検査を行う場合には、事務局の職員が立合う。

#### (プロポーザル方式による契約)

第 30 条 プロポーザル方式による契約は、「高度な技術と企画・開発力を必要とする催事企画、支援業務」又はプロポーザル方式により実施することが適當であると実行委員長が認める業務とする。

- 2 業者選定における募集要件や選定方法などについては、業務内容を踏まえ、案件ごとに別に定める。

### 第 8 章 決算

#### (決算の目的)

第 31 条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較して、その趣旨状況及び会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

#### (決算監査)

第 32 条 事務局次長は、全国みどりと花のフェアかつしかに係る全ての歳入・歳出処理の終了後、速やかに決算手続きに入り、会計に係る以下の報告書を作成し、監事の監査を受けなければならない。

- (1) 結果報告書
- (2) 会計報告書

### 第 9 章 繰越金

#### (繰越金)

第 33 条 各会計年度において決算上未支出金（余剰金を含む。）が生じたときは、翌年度の歳入に繰り入れるものとする。ただし、解散の日の属する会計年度については、総会の議決を経て処理する。

### 第 10 章 補則

#### (補則)

第 34 条 実行委員会の契約事務・会計処理・文書取扱に付随する手続等は、葛飾区契約事務規則（昭和 39 年 3 月葛飾区規則第 7 号）、葛飾区会計事務規則（昭和 39 年 3 月葛飾区規則第 6 号）及び葛飾区文書取扱規程（昭和 40 年 4 月葛飾区訓令甲第 8 号）を準用する。ただし、これにより難い場合には、事務局次長が決する。

#### 付則

この規準は、令和 7 年 4 月 11 日から適用する。

(別表) (第2条及び第7条関係)

事 項	科目等	決裁区分		
		実行委員長	事務局長	事務局次長
1 予算の流用に 関すること。	全額	—	—	○
2 収入に関する こと。	負担金	○	—	—
	協賛金	—	—	○
	その他	—	—	○
3 支出負担行為 に関すること。	報償費	—	—	○
	消耗品費			
	備品購入費			
	印刷製本費			
	保険料			
	食糧費			
	通信運搬費	100万円以上		
	委託料	※契約には、事前 に実行委員会の 承認が必要	50万円以上	
	手数料		100万円未満	
	一般役務費			
	使用料・賃借料			
	光熱水費			
	租税公課費			
	修繕料			
	工事請負費			
4 支出命令に すること。	資金前渡	—	—	○
	負担金、補助金・ 助成金	100万円以上	30万円以上 100万円未満	30万円未満
	区返還金	○	—	—
5 手元現金の出 納に関すること。	全額	—	—	○
6 繰越金に關す ること。	全額	○	—	—
7 物品の不用決 定並びに廃棄、売 却又は譲渡に關 すること。	全て	—	—	○