

一般財団法人札幌市住宅管理公社財務会計規程

昭和52年11月18日

規 程 第 6 号

改正	昭和53年	5月29日	規程第2号	平成	8年	4月	1日	規程第4号
	平成13年	12月19日	規程第3号	平成	16年	3月29日	規程第3号	
	平成18年	3月24日	規程第3号	平成	20年	3月27日	規程第4号	
	平成25年	3月27日	規程第5号	平成	28年	3月22日	規程第2号	
	令和	2年	9月23日	令和	4年	10月21日	規程第4号	
	令和	6年	3月	6日	令和	7年	11月23日	規程第5号

題名・・・改正 平成25年 3月27日規程第5号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人札幌市住宅管理公社（以下「公社」という。）の財務及び会計に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(会計原則)

第2条 公社の財務及び会計に関しては、法令、一般財団法人札幌市住宅管理公社定款（以下「定款」という。）及びこの規程の定めるほか、公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計区分)

第3条 公社の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 実施事業等会計
- (2) 管理保全事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項第1号及び第2号については、必要に応じてさらに区分することができる。

(会計年度)

第4条 公社の会計年度は、定款第7条に定めるところによるものとする。

(理事長の職務権限)

第5条 理事長は、公社の会計をつかさどる。

2 前項の会計事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- (2) 小切手を振り出すこと。
- (3) 有価証券の出納及び保管を行うこと。

- (4) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。
- (5) 現金及び財産の記録管理を行うこと。
- (6) 支出負担行為に関する確認を行うこと。
- (7) 予算を作成し、理事会の決議及び評議員会の承認を得ること。
- (8) 決算を調製し、理事会の承認を得ること。

3 事務局長は、理事長の命を受けて会計事務の総括事務を行う。
（設置等）

第6条 前条第2項に掲げる会計事務の一部を取り扱わせるため、次の会計職員を置く。

- (1) 出納員及び分任出納員
 - (2) 現金出納員及び現金分任出納員（以下「現金出納員等」という。）
 - (3) 物品出納員及び物品分任出納員（以下「物品出納員等」という。）
- 2 出納員は、経理事務を担当する課の長（担当課長を含む。）をもって充て、分任出納員は、出納員を置く課の経理事務を担当する係長（これに準ずる職にあるものを含む。）をもってこれに充てる。
- 3 現金出納員は、事務分掌上、収入の調定に関する事務を取り扱う課の長（担当課長を含む。）をもって充て、現金分任出納員は、当該課に所属する経理事務を担当する事務職員をもってこれに充てる。
- 4 物品出納員は、経理事務を担当する課の長（担当課長を含む。）をもって充て、物品分任出納員は、当該課に所属する物品を調達する事務を担当する事務職員をもってこれに充てる。

（任 命）

第7条 （削除）

（職 務）

第8条 会計職員は、上司の命を受けてこの規程その他の定めにより会計事務をつかさどる。

- 2 分任出納員は、出納員の命を受けてその事務を補佐する。
- 3 出納員に事故がある場合は、分任出納員がその職務を代理し、出納員及び分任出納員に共に事故がある場合は、別に理事長が指定する者が出納員を命ぜられたものとする。
- 4 現金出納員に事故がある場合は、別に理事長が指定する現金分任出納員がその職務を代理する。
- 5 物品分任出納員に事故がある場合は、別に理事長が指定する者が物品分任出納員を命ぜられたものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿等

（勘定科目）

第9条 会社の勘定科目は、公益法人会計基準の運用指針（平成20年4月11日、内閣

府公益認定等委員会)に定める勘定科目を準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

(帳簿等)

第10条 公社は、会計処理に関する帳簿及び仕訳伝票を備え、複式簿記の原則に従って、所要の事項を整然かつ明確に記録整理しなければならない。

(年度区分)

第11条 公社の収益及び費用の年度区分は、次に掲げる区分による。

(1) 収益は、これを調査決定した日の属する年度

(2) 費用は、債務の確定した日の属する年度。ただし、これにより難い場合は、その事実が生じた日又はその事実を確認した日の属する年度

(3) 減価償却は、減価償却を行う日の属する年度

2 公社の資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属年度は、次に掲げる区分によるものとする。

(1) 資産は、その受入、引渡、振替、償却、除却又は減耗があった日の属する年度

(2) 資産の増減若しくは異動による債権又は債務はその事実のあった日の属する年度

(3) 正味財産及び負債の増減は、現金の受入、支出若しくは振替のあった日又はその事実を確認した日の属する年度

(伝票)

第12条 公社の取引は、すべて伝票に基づいて処理しなければならない。

2 伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の三種とする。

(伝票の発行)

第13条 伝票は、取引発生的事実に基づいて発行するものとする。

2 伝票には、年月日、勘定科目及び債権者又は債務者をそれぞれ記載し、取引が正当で計算が正確であることを証する証拠書類を添付しなければならない。

3 伝票は、取引1件ごとに1伝票とするものとする。ただし、同一目的のものについては、この限りでない。

4 伝票には、整理番号を付し、その番号は、年度毎に更新するものとする。

5 前年度又は翌年度にかかる取引については、摘要欄にその旨を朱書きしなければならない。

6 資金前渡、概算払、前金払、部分払等の場合は、その旨を摘要欄に記入しなければならない。

(伝票の訂正)

第14条 伝票記載事項に誤謬があることを発見した場合は、誤記の上に朱色で二線引きし、既に処理済みであった場合において、金銭の収支を伴うものについては、現金取引の反対の伝票、その他のものについては、振替伝票により訂正するものとする。

(会計帳簿)

第15条 公社に次の会計帳簿を備え、前2条に規定する伝票により所要の事項を整然かつ明確に記録整理しなければならない。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納簿

イ 預金出納簿

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

2 理事長が必要と認めたときは、前項に掲げる帳簿のほか、補助簿を設けることができる。

(帳簿の更新)

第16条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新するものとする。

(帳簿等の保存)

第17条 伝票、帳簿及びこれに関する証拠書類の保存期間については、一般財団法人札幌市住宅管理公社処務規程（平成23年3月24日規程第2号）の定めによるものとする。

第3章 予算

(予算の原則)

第18条 予算は、一会計年度において見込まれる一切の収入及び支出の内容を明確に表示した収支予算書により編成するものとする。

(予算の調製)

第19条 理事長は、毎会計年度予算を作成し、年度開始前に、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。

2 理事長は、業務量の増加に因り公社の業務のため直接必要な経費に不足を生じたときは、当該業務量の増加に因り増加する収入に相当する金額を公社の業務のため直接必要な経費に使用することができる。

(債務負担行為)

第20条 支出予算の金額の範囲内におけるものを除くほか、公社が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかなければならない。

(長期借入金)

第21条 公社は、予算の定めるところにより、長期借入金を借り入れることができる。

2 前項の場合において、借入の目的、限度額、借入の方法、利率及び償還方法は、予算でこれを定めなければならない。

(一時借入金)

第22条 理事長は、支出予算内の支出をするため、一時借入金を借り入れることができる。

2 前項の規定による一時借入金の借入限度額は、予算でこれを定めなければならない。
(予算の内容)

第23条 収支予算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部及び財務活動収支の部等に区分するものとする。

2 予算は、次の各号に掲げる事項に関する定めから成るものとする。

- (1) 収支予算額
- (2) 債務負担額
- (3) 長期借入金限度額
- (4) 一時借入金限度額

(予算の区分)

第24条 予算科目は、収入にあつてはその性質に従い、支出にあつてはその目的に従い、それぞれ大別し、かつ、各款中において項に区分しなければならない。

(予備費)

第25条 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、収支予算に予備費を計上することができる。

(予算の補正)

第26条 理事長は、予算の調製後に生じた事由に基づいて、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、補正予算を調製し、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。

(予算の執行)

第27条 理事長は、予算の執行にあたっては、実施計画書を作成し、これに従って予算の適正な運用を図らなければならない。

2 支出予算の経費の金額は、各款の間又は各項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、支出予算の各項の経費の金額は、予算の執行上必要がある場合に限り、予算の定めるところにより、これを流用することができる。

3 毎会計年度の支出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第28条 この章において金銭とは、現金及び預金並びに小切手、郵便振替証書及び金銭に代わるべき証書をいう。

(金銭の出納及び保管)

第29条 会社のすべての金銭は、最も確実かつ有効な方法によりこれを保管しなければ

ならない。

- 2 預金口座を設ける金融機関（以下「取引金融機関」という。）は、あらかじめ理事長が定める。

（調定の原則）

第30条 収入調定者（事務分掌上、収入の調定に関する事務を取り扱う課（担当課長を含む。）の長。以下同じ。）は、収入について債権が確定したときは、直ちに、これを調定しなければならない。ただし、事前に調定しがたいものは、収入後に調定することができる。

- 2 収入調定者は、調定後において調定額に変更を生じたときは、ただちにその増加額又は減少額について調定しなければならない。

- 3 調定は、調定簿に所要の事項を記入することにより行う。

（納入の通知等）

第31条 収入調定者は、収入の調定をしたときは、納入義務者に対して、所属年度、納入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書で納入の通知をしなければならない。ただし、その性質上納入通知書によりがたい収入については、口頭、掲示その他の方法によってこれを行うことができる。

（公 印）

第32条 収入調定者は、納入通知書を発行するときは、理事長印を押印しなければならない。ただし、当該印影は、あらかじめ印刷し、又は打ち出すことができる。

（収納事務の委託）

第33条 理事長は、公社の収納事務の一部をあらかじめ指定した金融機関に委託することができる。

（指定金融機関の収納）

第34条 指定金融機関は、納入から納入通知書等により現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）の払込みを受けたときは、これを収納し、領収書に当該指定金融機関所定の領収日付印を押印して交付しなければならない。

（現金出納員等の収納）

第35条 現金出納員等は、納入義務者から納入通知書等により現金の納付を受けたときは、領収書に領収日付印を押印して交付しなければならない。

（現金出納員等の払込）

第36条 現金出納員等は、前条の規定による現金を収納したときは、現金領収の翌日までに現金払込書により指定金融機関に払い込まなければならない。

- 2 前項に規定による払込は、年度別、収入科目別及び調定課別にこれを行うものとする。

- 3 第1項の規定による払込は、現金払込書に収入原符を添えて払い込むものとし、領収書は、現金出納員等において各自保管しなければならない。

（不納欠損処分）

第37条 収入調定者は、収入について次の理由により不納欠損処分をするときは、所定の決裁を受けなければならない。

- (1) 法令等の規定に基づき債権が消滅したとき。
- (2) 時効の完成により債権が消滅したとき。
- (3) 債権を放棄したとき。契約等により債権が消滅したとき。

(督促)

第38条 理事長は、公社の債権（金銭の給付を目的とする公社の権利をいう。以下同じ。）について、履行期限までに履行しない債務者があるときは、法令、規程又は契約等で定めるところにより、これを督促しなければならない。

- 2 前項に規定する履行の督促は、督促状を債務者に送付することにより行うものとする。
(強制執行等)

第39条 理事長は、公社の債権について、前条第1項の規定による督促をした後相当の期間を経過してもなお履行されないときは、次に掲げる措置を執らなければならない。

ただし、第41条に規定する徴収停止の措置を執る場合又は第42条の規定により履行期間を延長する場合その他特別の事情があると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 担保の付されている債権（保証人の保証がある債権を含む。）については、当該債権の内容に従い、その担保を処分し、若しくは競売その他の担保権の実行の手続を執り、又は保証人に対して履行を請求すること。
- (2) 債務名義のある債権（次号の措置により債務名義を取得したものを含む。）については、強制執行の手続を執ること。
- (3) 前2号に該当しない債権（第1号に該当する債権で同号の措置を執ってなお履行されないものを含む。）について、訴訟手続（非訟事件の手続を含む。）により履行を請求すること。

(債権の申出等)

第40条 理事長は、公社の債権について、債務者が強制執行又は破産手続開始の決定を受けたこと等を知った場合において、法令の規定により公社が債権者として配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちに、そのための措置を執らなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、理事長は、公社の債権を保全するため必要があると認めるときは、債務者に対し、担保の提供（保証人の保証を含む。）を求め、又は仮差押え若しくは仮処分の手続を執る等必要な措置を執らなければならない。

(徴収停止)

第41条 理事長は、債権で履行期限後相当の期間を経過してもなお完全に履行されていないものについて、次の各号のいずれかに該当し、これを履行させることが著しく困難又は不適当であると認めるときは、以後その保全及び取り立てをしないことができる。

- (1) 法人である債務者がその事業を休止し、将来その事業を再開する見込みが全くなく、

かつ、差し押さえることができる財産の価格が強制執行の費用を超えないと認められるとき。

(2) 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押さえることができる財産の価格が強制執行の費用を超えないと認められるときその他これに類するとき。

(3) 債権金額が少額で、取り立てに要する費用に満たないと認められるとき。

(履行延期の特約等)

第42条 理事長は、債権について、次の各号のいずれかに該当する場合においては、その履行期限を延長する特約又は処分をすることができる。この場合において、債権の金額を適宜分割して履行期限を定めることを妨げない。

(1) 債務者が無資力又はこれに近い状態にある場合

(2) 債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、その現に有する資産の状況により、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められる場合

(3) 債務者について災害、盗難その他の事故が生じたことにより、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であるため、履行期限を延長することがやむを得ないと認められる場合

(4) 損害賠償金又は不当利得による返還金に係る債権について、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、弁済につき特に誠意を有すると認められる場合

2 理事長は、履行期限後においても、前項の規定により履行期限を延長する特約又は処分をすることができる。この場合においては、既に発生した履行に遅延に係る損害賠償金その他の徴収金（次条及び第47条において、「損害賠償金等」という。）に係る債権は、徴収すべきものとする。

(免 除)

第43条 理事長は、前条の規定により債務者が無資力又はこれに近い状態にあるため履行延期の特約又は処分をした非強制徴収債権について、当初の履行期限（当初の履行期限後に履行延期の特約又は処分をした場合は、最初に履行延期又の特約又は処分をした日）から10年を経過した後においても、なお、債務者が無資力又はこれに近い状態にあり、かつ、弁済することができる見込みがないと認められるときは、当該非強制徴収債権及びこれに係る損害賠償金を免除することができる。

(債権放棄)

第44条 理事長は、非強制徴収債権について、次の各号のいずれかに該当するときは、当該非強制徴収債権及びこれに係る損害賠償金等の全部又は一部を放棄することができる。

(1) 破産法（平成16年法律第75号）第253条第1項、会社更生法（平成14年法律第145号）第204条第1項その他の法令の規定により債務者が当該非強制徴収債権につきその責任を免れたとき。

- (2) 債務者が死亡し、その相続について限定承認があった場合において、その相続財産の価額が強制執行をした場合の費用及び公社以外の者の権利に金額の合計を超えないと見込まれるとき。
 - (3) 当該非強制徴収債権について第41条の規定による徴収停止の措置を執った場合において、当該措置を執った日から相当の期間を経過した後においても、なお、履行させることが著しく不適當であると認められるとき。
 - (4) 当該非強制徴収債権について第39条第2号の規定による強制執行又は第40条第1項に規定による債権の申出の手続を執っても、なお完全に履行されなかった場合において、債務者が無資力又はこれに近い状態にあり、資力の回復が困難で、履行される見込みがないと認められるとき。
 - (5) 当該非強制徴収債権について消滅時効に係る時効期間が満了したとき。
- (支出負担行為)

第45条 支出負担行為に係る伺いは、起案用紙によるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、旅費については出張命令書を、物品の購入等又は物品の修繕の請求をする場合にあっては物品請求書を、工事等については工事（業務）施行伺をそれぞれ支出負担行為調書とみなす。

(支出決定)

第46条 理事長は、支出原因となるべき契約その他の行為に係る債務が確定した後でなければ支出決定をすることができない。

- 2 支出決定書には、請求書その他理事長が必要と認める書類を添付しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、支出決定書に請求書を添付しないことができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、法定福利費及び賃金
- (2) 官公署等に対する支払金で、当該官公署等の発行した納付書等により支払うべき経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が認める経費

(法定控除金)

第47条 理事長は、支出金額から次に掲げるものを控除するときは、支出決定書に控除金、種別及び債権者に支払うべき金額を明示しなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る都道府県民税及び市町村民税
- (3) 健康保険法（大正11年法律第70号）厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）介護保険法（平成9年法律第123号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料

(支出の方法)

第48条 公社の行う支出の方法は、原則として、金融機関の口座振替の方法によるものとする。

2 資金前渡、小口現金払その他必要がある場合は、現金をもって支出を行うことができる。

(現金の取扱い)

第48条の2 現金は、金融機関等に預け入れなければならない。ただし、資金前渡、小口現金払及び釣銭に充てるものについては、それぞれ区分して手許に保管することができる。

2 前項ただし書に規定する小口現金払及び釣銭の取扱いは、第45条及び第46条の規定を適用せず、理事長が別に定める。

(領収書の徴収)

第49条 理事長は、支出したときは、必ずそれを受領した者から領収書を徴しなければならない。ただし、領収書を徴することが困難なときは、支出したことを証明し得るものをもってこれに代えることができる。

(分割払)

第50条 理事長は、契約等により分割して支出を要するものについては、支出の根拠となる契約書等にその経過を明らかにした内訳書を添付しておかなければならない。

(資金前渡)

第51条 次に各号に掲げる経費については、公社職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 役員の報酬、職員の給与その他これに類する経費
- (2) 報償金その他これに類する経費
- (3) 社会保険料
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (6) 会議、講習会、研修会等に要する負担金及びこれらに要する諸経費並びに儀式等の行事に際し、直接支払いを要する経費
- (7) 訴訟に要する経費
- (8) 供託金
- (9) プリペイドカード等の購入に要する経費
- (10) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払させなければ事務の取扱に支障を及ぼすような経費で、理事長が必要と認める経費

(前渡資金の精算)

第52条 資金前渡職員は、毎月、資金前渡精算書を作成し、証拠書類を添えて翌月の7日までに理事長に提出しなければならない。ただし、一時限りの経費にあつては、その用件終了後7日以内に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、役員の報酬、職員の給与その他これに類する経費に係る資金前渡の取扱については、これを適用しないことができる。

(概算払)

第53条 次に各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 負担金その他これに類する経費
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 保険料
- (6) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱に支障を及ぼすような経費で、理事長が必要と認める経費

(概算払の精算)

第54条 概算払を受けた債権者は、その用件終了後5日以内に精算書（旅費にあつては出張命令書）を作成し関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(前金払)

第55条 次に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) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金、委託料その他これに類する経費
- (3) 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入に要する経費
- (4) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (5) 運賃
- (6) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱に支障を及ぼすような経費で、理事長が必要と認める経費

第5章 物 品

(物品の範囲)

第56条 この規程において物品とは、次の各号に掲げる物をいう。

- (1) 備品 その性質又は形態を変えずに比較的長期にわたり継続使用できるもので、理事長が別に定める基準額以上の物
- (2) 消耗品 前号の備品以外の物

(物品の管理)

第57条 物品は、物品管理者がこれを管理する。

- 2 物品管理者は、各課の長（担当課長を含む。）をもってこれに充てる。
- 3 各部の長は、物品管理者の職務を補佐するため、部に物品管理員を置くことができる。

(物品の出納、保管及び使用)

第58条 物品出納員は、物品の出納について、備品出納簿その他理事長が必要と認める

帳簿を備えなければならない。

2 物品管理者は、物品の保管及び使用を把握し、適正な管理をしなければならない。

(物品の購入等)

第59条 物品を購入、製作、借受け及び修繕（以下「購入等」という。）する場合は、物品請求書により物品出納員に請求しなければならない。ただし、緊急性が認められ少額であると物品出納員が認めたときはこの限りではない。

(物品の返納)

第60条 物品の使用者は、その目的に応じて最も効率的な使用に努め、物品を使用する必要がなくなったときは、直ちに物品管理者に返納しなければならない。

(物品の亡失損傷の届出)

第61条 物品管理者は、物品を亡失又は損傷したときは、直ちに物品出納員に届け出なければならない。

(不用物品の処理)

第62条 物品管理者は、次の各号の一に該当する不要となった物品（以下「不要物品」という。）については、物品分任出納員にその処理について申し出なければならない。

(1) 使用の必要のない物品

(2) 修繕によっても使用できない物品

(3) 耐用年数の経過により、性能の低下等をきたし、又は修繕に要する経費がかさみ、新たに購入することが有利と認められる物品

2 物品分任出納員は、前項の規定による不用物品の申出を受けた場合は、所定の手続を経て保管、売却又は廃棄処分をしなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第63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財産

(2) 特定資産

ア 退職給付引当資産

イ 減価償却引当資産

ウ 理事会の議決に基づき保有する資金

(3) その他固定資産 基本財産及び特定資産以外の資産で、土地、建物、構築物、車両運搬具、器具及び備品、電話加入権、その他これに類するもの

(固定資産の取得評価)

第64条 固定資産の取得評価は、次の各号の定めによるものとする。

(1) 購入により取得した資産は、その購入価格にその付帯価格を加えた額

(2) 建設又は製作により取得した資産は、その建設又は製作に要した費用の額

(3) 寄付、贈与等により取得した資産は、その資産の取得時の適正な評価額

- (4) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
2 有価証券等は、取得価格により評価するものとする。

(固定資産の管理)

第65条 物品出納員は、固定資産台帳を設けて固定資産の保全状況及び異動について所要の記録管理をしなければならない。

(固定資産の減価償却)

第66条 固定資産の減価償却は、毎事業年度末に定率法又は定額法によりこれを行う。

- 2 減価償却は、償却累計額が当該資産の取得価格から備忘価格（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとし、その償却額は損金として毎事業年度末減価償却引当資産へ繰り入れるものとする。
- 3 償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。ただし、陳腐化その他特にこれにより難い事情があるときは、理事長はそれを変更することができる。

(有形固定資産の改良又は修繕)

第67条 有形固定資産の性質を向上し、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これをその資産の価格に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するために要した費用は、これを修繕費として経理する。

第7章 契 約

(契約の締結)

第68条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

- 2 一般競争入札又は指名競争入札（以下この条において「競争入札」という。）に付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、公社の支出の原因となる契約については、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。
- 3 競争入札につき入札保証金を納付させた場合において、落札者が契約を締結しないときは、その者の納付に係る入札保証金（一般財団法人札幌市住宅管理公社契約事務取扱要領の定めるところにより納付に代えて提供された担保を含む。）は、公社に帰属するものとする。
- 4 公社が契約につき契約書を作成する場合においては、理事長が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、当該契約は、確定しないものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、契約につき電子契約（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により契約書に代わる電磁的記録（電子的方式、

磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)が作成されるものをいう。)による場合においては、当該電磁的記録に電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。)が行われていなければ、当該契約は確定しないものとする。

- 6 競争入札に加わろうとする者に必要な資格、競争入札における公示又は指名の方法、随意契約及びせり売りの手続きその他契約の締結の方法に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(契約の履行の確保)

第69条 公社が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、公社職員は、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(給付の完了前に対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。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

- 2 公社が契約の相手方をして契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その契約保証金(一般財団法人札幌市住宅管理公社契約事務取扱要領の定めるところにより納付に代えて提供された担保を含む。)は、公社に帰属するものとする。ただし、損害賠償又は違約金について特段の定めをしたときは、その定めるところによる。

(長期継続契約)

第70条 公社は、第20条の規定にかかわらず、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水道の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約、不動産を借りる契約又は物品を借り入れ若しくは役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなものについて、契約を締結することができる。この場合において、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第71条 決算は、一定会計期間の会計記録を整理集計し、当該期間の財務及び会計のすべての状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の関係書類)

第72条 理事長は、一会計期間の末日をもって第18条に規定する予算に従い、決算を調製しなければならない。

- 2 理事長は、決算において、定款第9条第1項に掲げる書類及び必要な書類を作成し、定款第9条第2項の規定に基づき報告し、又は承認を受けなければならない。

(監事の監査)

第73条 理事長は、前条第2項に規定する決算関係書類について、定時評議員会及び理事会の開催日前までに監事の監査を受けなければならない。

2 監事は、前項の監査結果を定時評議員会及び理事会に報告しなければならない。

第9章 雑 則

(委 任)

第74条 この規程において別段の定めがある場合のほか、この規程の施行その他特に必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和52年11月18日から施行し、昭和52年10月27日から適用する。

附 則

1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成20年3月27日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

(平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産に関する経過措置)

残存価格を取得価格の5%とし、耐用年数到来後も使用する場合には備忘価格まで償却する。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行年月日)

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 8 年 1 月 1 日から施行する。