

地方独立行政法人大阪産業技術研究所  
会計規程

平成29年4月1日  
規程第42号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「地独法」という。）第45条の規定に基づき地方独立行政法人大阪産業技術研究所（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにし、もって業務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の財務及び会計に関しては、地独法その他関係法令並びに法人の定款及び業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度の所属区分)

第3条 法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 法人の資産、負債及び純資産の増減、異動並びに収益及び費用は、その原因となる事実の発生した日により事業年度所属を区分し、その日を決定することが困難な場合には、その原因となる事実を確認した日により事業年度所属を区分する。

(会計事務の統括)

第4条 法人の理事長は、法人の財務及び会計に関する業務（以下「会計事務」という。）を統括する。

(会計事務担当職の設置)

第5条 理事長を補佐し、会計事務を適正に行うため、会計事務担当職として予算責任者、経理責任者、出納責任者、資産管理責任者を置く。ただし、経理責任者と出納責任者は、兼ねることができない。

2 理事長は、前項に規定する職の事務を分掌させるため、予算事務担当者、経理事務担当者、出納事務担当者、資産管理事務担当者を設けるものとする。

3 第1項に規定する担当の事務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 予算責任者 法人の予算の編成、配分、執行管理、資金管理等の事務を行う。
  - 二 経理責任者 会計取引を正確かつ迅速に処理し、契約事務、債権の計上及び請求、債務の計上及び支出の命令、財務諸表及び決算報告書の作成等の事務を行う。
  - 三 出納責任者 金銭の出納及び管理、支払い及び振替等の事務を行う。
  - 四 資産管理責任者 法人資産の取得、管理、処分等の事務を行う。
- 4 第1項に規定する職にあてる職は別表1のとおりとする。
- 5 第2項に規定する職にあてる職は別に定める。

## 第2章 予算

### (予算の内容)

第6条 予算は収入支出予算とし、収入予算についてはその性質に従い、支出予算についてはその目的に従って区分する。

2 予算科目については、別に定める。

### (予算執行単位)

第7条 法人の予算の編成及び執行を行う単位として予算執行単位を置く。予算執行単位とは、予算責任者から予算の配分を受け、予算の管理及び執行を行う組織の区分をいう。

2 前項の予算執行単位ごとに、予算管理者を置く。

### (予算の編成)

第8条 予算責任者は、予算案を作成しなければならない。

2 前項により作成した予算案は、理事会の議を経て理事長が予算を決定する。

### (予算執行計画)

第9条 予算責任者は、前条第2項の規定により予算が決定されたときは、当該年度における予算執行計画を作成する。

2 予算責任者は、予算執行計画を作成したときは、予算管理者に通知するものとする。

3 予算責任者は、必要があると認めるときは、第1項の予算執行計画を変更するとともに予算管理者に変更した旨を通知する。

### (予算の執行)

第10条 予算は、合理的かつ適正に執行しなければならない。

2 予算責任者は、予算を超えて執行する必要が生じたときは、予算の補正を行わなければならない。

3 予算責任者は、予算管理者に対し、予算の管理及び執行に関する報告を求めることができる。

### (予算の補正)

第11条 予算の補正について、第6条から第10条までの規定を準用するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する場合は、理事長がこれを決定する。この場合、直後の理事会に報告しなければならない。

### (予算の繰越)

第12条 予算責任者は、必要があると認められるときは、理事長の承認を得て、翌年度に予算を繰り越すことができる。

## 第3章 出納

### (勘定科目)

第13条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第14条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し保存する。

- 2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については、別に定める。
- 3 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

(金銭及び有価証券の範囲)

第15条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 現金

通貨のほか、他人振出小切手、為替証書、振替貯金払出証書及びその他随時に通貨と引換えることができる証書をいう。

(2) 預金

当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、貯金及び金銭信託をいう。

- 2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）及び地方独立行政法人法施行規則（平成16年総務省令第51号）第2条に定める有価証券をいう。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。

(金融機関との取引)

第17条 金融機関との取引の開始又は終止は、理事長が決定する。

- 2 預金口座の名義人は、原則として理事長とする。

(現金の保管)

第18条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

(収入)

第19条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じたときは、その内容を調査決定するとともに、債務者に対して納付すべき金額、期限及び納付先を明らかにし、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後にその内容を調査決定することができる。

- 2 経理責任者は、前項の規定に基づき債務者に対して納入の請求をしたときは、出納責任者に通知する。
- 3 出納責任者は、前項の規定による通知に基づき入金の確認を行う。

(収納)

第20条 収納は、原則として金融機関等への振込みによる。ただし、業務上必要と認められる場合には、現金をもって収納することができる。

- 2 出納責任者は、収入金を収納したときは、納入者に領収書を発行しなければならない。

ただし、金融機関等への口座振込による場合は領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行わなければならない。

(督促)

第21条 出納責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく債務者に督促し、収入の確保を図らなければならない。

(債権の免除等)

第22条 経理責任者は、別に定めるところにより、理事長の承認を得て債権の全部若しくは一部の免除又はその効力の変更を行うことができる。

(支出の決定等)

第23条 経理責任者は、経費の支出をしようとするときは、請求書等関係書類を調査し、債務を計上したうえで、出納責任者に支出命令をしなければならない。

2 出納責任者は、前項の支出命令を受けたときは、予算の目的に違反していないこと、科目及び金額が適正であること、債務が確定していること、関係書類が完備されていること等を確認したうえでなければ、支出することができない。

3 法人の支出は、別に定めるところにより、仮払い、前金払い、立替払いすることができる。

(支払の方法)

第24条 支払は、原則として金融機関の口座振込により行うものとする。ただし、小口現金払その他取引上必要ある場合には、現金をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った際、領収書又はこれに準じる証票を徴しなければならない。ただし、金融機関による口座振込の場合は、振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(部分払)

第25条 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買入れ契約に係る既納部分に対し、その契約により完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、その完済部分又はその既納部分の代価の範囲内で部分払をすることができる。

(預り金等)

第26条 法人の収入又は支出とならない金銭の受払いについては、預り金又は立替金(以下「預り金等」という。)として処理しなければならない。

2 預り金等の受払いについては、第20条及び第24条の規定を準用する。

3 預り金等の処理については、別に定める。

(金銭の照合)

第27条 出納責任者は、現金の手許有高と現金出納簿を定期的に照合するとともに、銀行預金等の実在高と帳簿残高を毎月末に照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第28条 出納責任者は、金銭に過不足が生じた場合には、直ちにその事由を調査するとともに、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、対応を指示するとともに、適切な処理をしなければならない。

#### 第4章 契約

(契約事務)

第29条 契約は、理事長が行う。

2 理事長は、契約を行うに当たり、別に定めるところにより、職員に契約事務を委任することができる。

(契約の方法)

第30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、随意契約の方法によるものとする。

2 前項の指名競争入札又は随意契約は、別に定める場合に限り、これによることができる。

3 法人は、一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に付する場合には、別に定めるところにより、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し込みをした者を契約の相手方とする。ただし、支払の原因となる契約のうち別に定める場又は次の各号に掲げる場合においては、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者をその契約の相手方とすることができる。

(1) 申込みの価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされないおそれのあるとき

(2) 契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すおそれのあるとき

4 競争入札に参加しようとする者に必要な資格、競争入札における公告又は指名の方法、随意契約の手続きその他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

(入札保証金)

第31条 法人は、競争入札により契約を締結しようとする場合において、入札に参加しようとする者に別に定める率又は額の入札保証金を納めさせるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、入札保証金は、別に定めるところにより免除することができる。

(契約保証金)

第32条 法人は、法人と契約を締結する者に別に定める率又は額の契約保証金を納めさ

せるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約保証金は、別に定めるところにより免除することができる。

(保証金の帰属)

第33条 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は、法人に帰属する。

- 2 契約の相手方に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、その者の納付に係る契約保証金は、法人に帰属する。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別に定めをしたときは、その定めによるものとする。

(契約書の作成)

第34条 競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、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、別に定め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、別に定める場合においては、契約書の作成を省略することができる。

(監督又は検査)

第35条 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は、法人の職員は、別に定めるところにより、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工事若しくは製造の既存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 前項の検査を行うときは、必要に応じて関係職員に立会いを求め、検査の補助をさせることができる。
- 3 監督又は検査は、特に必要があるときは、法人の職員以外の者に行わせることができる。

## 第5章 資金

(資金管理)

第36条 理事長は、地独法第27条の規定により法人が定める年度計画に基づいて、資金管理計画を作成しなければならない。

- 2 理事長は、資金の余剰が認められるときは、業務上必要な手許現金を除き、地独法第43条に定める方法により業務の執行に支障のない範囲内で安全かつ効率的に運用することができる。

(短期借入金)

第37条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合には、地独法26条第2項第4号に基づき中期計画に定めた短期借入金限度額の範囲内において、借入を行うことができる。

- 2 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済をしなければならない。
- 3 理事長は、短期借入を行う際、次の各号のいずれかに該当する場合は、地独法に定める所要の手続きを経なければならない。
  - (1) 地独法第41条第1項ただし書きに基づき、中期計画に定めた限度額を超えて短期借入を行おうとするとき。
  - (2) 地独法第41条第2項ただし書きに基づき、借換えを行おうとするとき。

## 第6章 資産

### (資産の区分)

第38条 法人の資産は、固定資産及び流動資産に区分する。

- 2 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産に区分する。

### (資産管理責任者)

第39条 資産管理責任者は、固定資産台帳を整備し、常時、有形固定資産、無形固定資産及びその他別に定める資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、管理、処分等を適正に行い、資産の有効な活用に努めなければならない。

### (固定資産の取得及び処分)

第40条 固定資産の取得及び処分は、別に定める手続によらなければならない。

- 2 設置団体が定める重要な財産を譲渡又は担保として提供しようとする場合は、理事長は、地独法に定める所要の手続きを経なければならない。

### (減価償却)

第41条 固定資産のうち償却資産については、取得価格をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

### (減損処理)

第42条 固定資産に減損が認識された場合は、固定資産の帳簿価格を適切な方法により、適正な金額まで減損処理する。

- 2 固定資産の減損処理に関し必要な事項は、別に定める。

### (たな卸資産の範囲)

第43条 法人のたな卸資産は別に定める。

## 第7章 決算

### (月次決算)

第44条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、所定の書類を作成して理事長に報告しなければならない。

### (年度決算)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、地独法34条に規定する財務諸表を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項における財務諸表に事業報告書及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を添え、理事会の議を経て決算を決定する。

（財務諸表等の報告）

第46条 理事長は、前条における財務諸表等に監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度終了後、3月以内に知事へ提出し、その承認を受けなければならない。

## 第8章 内部監査

（監査）

第47条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、職員に内部監査を行わせる。

2 内部監査の実施方法は、別に定める。

## 第9章 役職員の弁償及び責任

（会計上の義務と責任）

第48条 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規定に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

（金銭等亡失等の報告）

第49条 役職員は、法人の金銭、有価証券、資産を亡失し、又は損傷したときは、金銭等亡失（損傷）報告書により、直ちに出納責任者又は資産管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた出納責任者又は資産管理責任者は、その事由を調査の上、理事長に報告しなければならない。

（弁償）

第50条 理事長は、役職員が法人に損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定し、その者に対して弁償を命じる。

## 第10章 負債及び資本

（負債の区分）

第51条 法人の負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

（資本の区分）

第52条 法人の資本は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金（欠損があるときは、繰越欠損金）に区分する。

## 第11章 雑則

（委任）

第53条 この規程に定めるもののほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表1 (第5条関係)

会計事務担当職	事務を担当する職
予算責任者	副理事長
経理責任者	副理事長
出納責任者	総務管理部長
資産管理責任者	副理事長