

地方独立行政法人大阪市立工業研究所会計規程

制定 平成20年4月1日 規程第102号
最近改正 平成27年4月1日

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「法」という。）第45条の規定に基づき、地方独立行政法人大阪市立工業研究所（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、法人の財政状態及び運営状況に関し、真実な報告を行うとともに、業務の円滑な運営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、法及びその他関係法令並びに地方独立行政法人大阪市立工業研究所定款及び地方独立行政法人大阪市立工業研究所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。

(事業年度及び所属区分)

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、負債及び資本の増減、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より事業年度所属を区分するものとし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日より事業年度所属を区分するものとする。

(会計担当職)

第4条 財務及び会計に関する事務の適正を図るため、次に掲げる会計担当職を設けるものとし、その担当する事務は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 契約責任者 予算配分及び執行管理、物品調達その他の入札及び契約事務の適正な運営に関すること
- (2) 契約担当者 契約責任者の命令に基づく収入及び支出の原因となる契約その他の行為に関すること
- (3) 出納責任者 収入及び支出の調査決定、出納担当者に対する現金、預金又は有価証券の出納命令及び勘定科目間の振替命令並びに債権債務の管理に関すること
- (4) 出納担当者 出納責任者の出納命令に基づく現金、預金及び有価証券の出納保管に関すること

2 理事長は、前項に掲げる会計担当職の事務を分掌させるため、必要に応じて分任担当者を設置することができる。

(会計担当職の兼職禁止)

第5条 会計担当職のうち、出納責任者と出納担当者とは兼ねることはできない。

第2章 勘定整理及び帳簿

(勘定科目)

第6条 法人の一切の取引は、適切な名称を付した勘定科目により表示しなくてはならない。

(取引の仕訳整理)

第7条 法人の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用の発生に関する取引については、会計伝票を作成し、これにより記録し、整理するものとする。

(会計帳簿等)

第8条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ、明瞭に記録するものとする。

(会計帳簿等の保存期間)

第9条 会計帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表、決算報告書 永久保存
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) その他の経理関係書類 7年

2 会計帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

第3章 予算

(予算責任者)

第10条 予算責任者は、理事長の統括のもと、予算の編成、配分、執行管理等の事務を行う。

2 予算責任者は別に定める。

(予算執行単位及び予算管理者)

第11条 予算執行単位とは、法人予算の配分を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。

2 前項の予算執行単位毎に予算管理者を置く。

3 法人の予算執行単位及び予算管理者は別に定める。

4 予算管理者は、予算責任者の総括のもと、所掌の予算執行単位における第1項の事務を行う。

(予算の内容)

第12条 理事長は、法第27条に規定する年度計画に基づき、収入支出予算を定める。

2 前項の収入予算はその性質に、支出予算はその目的に従って区分するものとする。

(予算の編成)

第13条 理事長は、予算編成方針を策定し、それに基づき予算案を作成する。

2 理事長は、前項により作成した予算案について、予算を決定する。

(予算実施計画等の示達)

第14条 理事長は、収入支出予算実施計画を定め、これを執行単位ごとに示達するものとする。

2 理事長は、必要があると認めるときは、前項の収入支出予算実施計画を変更することができる。

(支出予算の執行)

第15条 予算管理者は、前条第1項の規定により示達された支出予算実施計画の範囲内において予算を合理的かつ適正に執行する。

2 予算管理者は、配分された予算を超えて執行する必要があるときは、別に定める手続によらなければならない。

(予算の補正)

第16条 理事長は、必要があると認めるときは、予算を補正することができる。

(支出予算の繰越)

第17条 理事長は、必要があると認めるときは、予算を繰り越すことができる。

第4章 金銭及び有価証券

(金銭及び有価証券の定義)

第18条 金銭とは、現金、預金をいい、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。）その他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とする。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書、官公署の支払通知書その他随時に通貨と引き換えることができる証書とする。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託とする。

(取引金融機関)

第19条 理事長は、金融機関を指定して預金口座を設けるものとする。

2 金融機関との取引の開始又は終止は、理事長が決定する。

(現金等の取扱)

第20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、窓口のつり銭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。

(収納)

第21条 出納責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には、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、期限及び場所を明らかにして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、収入金の収納後においてその内容を調査決定することができる。

2 収納は、原則として金融機関の振込通知書等により確認するものとする。ただし、業務上必要と認められた場合には、現金をもって収納することができる。

3 出納責任者は、収入金の収納を確認したときは、納入者に対し、領収書を発行するものとする。ただし、金融機関への振込の場合には、領収書の発行を省略することができる。

4 前項の領収書は、複写式によるものとする。ただし、出納責任者が止むを得ないと認めるものについては、この限りでない。

(収入の確保)

第22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、その債務者に対して納入を督促し、収納の確保を図らなければならない。

(支払)

第23条 支払は、原則として、金融機関からの振込又は小切手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 支払にあたっては、相手先から領収証又はこれに準ずる証票を受け取るものとする。ただし、金融機関からの振込の場合には、振込依頼金融機関の振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(有価証券等の受入及び支払)

第24条 第21条第2項及び第3項並びに前条の規定は、有価証券及び法人の収入又は支出とならない金銭の受払について準用する。

(前金払等)

第25条 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、前金払又は概算払をすることができる。

(部分払)

第26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。

(手許現金)

第27条 出納責任者は、窓口のつり銭及び経費の小口現金払に充当するため、手許に現金を保有することができる。

(金銭の照合)

第28条 出納担当者は、現金の手許有高と現金出納帳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照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第29条 出納担当者は、現金に過不足が生じた場合には、速やかにその事由を調査するとともに、出納責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金の管理

(資金管理事務の委任)

第30条 資金管理事務は理事長が行う。

2 理事長は、資金管理事務を別に定める職員に行わせることができる。

(資金管理計画)

第31条 理事長は、年度計画に基づいて、資金管理計画を作成する。

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、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しなければならない。

(借入金)

第32条 一事業年度内において運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、法第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の限度額の範囲内において、短期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、法に定める所要の手続を経なければならない。

(1) 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) 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

(3) 短期借入に伴い、法人の重要な財産を定める条例に定める重要な財産を担保に供しようとするとき（あらかじめ中期計画に定めたものを除く）

第6章 財産の管理及び処分

(財産管理運用の原則)

第33条 法人の財産（金銭及び有価証券を除く。以下同じ。）は、常に良好な状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的にこれを運用しなければならない。

(財産の貸付等)

第34条 法令等により定める場合を除き、法人の業務に必要な場合又は業務に支障を来さないと認められる場合には、法人の財産の貸付又は交換をすることができる。

(財産の処分)

第35条 法人の財産は、譲渡を目的とするもの又は不用の決定をしたものでなければ譲渡し、又は廃棄することができない。

第7章 契約

(契約の方法)

第36条 契約責任者は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、一般競争入札に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び公告の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。

(入札保証金)

第37条 契約責任者は、前条第1項の規定により競争に付そうとする場合においては、その競争に加わろうとする者に、別に定める金額以上の保証金を納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

2 前項の保証金の納付は、国債、地方債又は確実に認められる有価証券その他の担保の提供をもって代えることができる。

(入札保証金の帰属)

第38条 前条の規定により納付された保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）のうち、落札者の納付に係るものは、その者が正当な理由がなく理事長が指定する期限までに契約を結ばなかったときは法人に帰属するものとする。

(落札の方法)

第39条 契約担当者は、競争に付する場合においては、契約の目的に応じて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しなければならない。ただし、支払の原因となる契約のうち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

2 契約の性質又は目的から前項の規定により難しい契約については、前項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項ただし書きの場合にあっては、次に有利な者）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

（契約書の作成）

第40条 競争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、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条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、これを省略することができる。

（契約保証金）

第41条 契約責任者は、法人と契約を締結する者に別に定める金額以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

2 第37条第2項の規定は、前項の契約保証金の納付について準用する。

（契約保証金の帰属）

第42条 前条の規定により納付された契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、これを納付した者が正当な理由がなく理事長が指定する期限までにその契約上の業務を履行しないときは、法人に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めるところによるものとする。

（監督及び検査）

第43条 契約責任者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合においては、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 契約責任者は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、自ら又は補助者に命じて、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をしなければならない。

3 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。

第8章 資産

（資産の区分）

第44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。

（たな卸資産の種類）

第45条 法人のたな卸資産は別に定める。

（取得原価主義）

第46条 資産の価額は、原則として、当該資産の取得原価を基礎として計上しなければならない。

（固定資産の計上基準）

第47条 1個又は1組の取得原価が50万円未満の償却資産については原則として資産計上しない。

（固定資産の減価償却）

第48条 有形固定資産はその資産の耐用年数にわたり、無形固定資産はその資産の有効期間にわたり定額法により減価償却を行う。

2 前項の耐用年数及び有効期間の決定については、その資産の物理的減価及び機能的減価を十分に考慮しなければならない。

第9章 負債及び資本

(負債の区分)

第49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50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10章 決算

(月次決算)

第51条 出納責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表その他関係書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

(年度末決算)

第52条 出納責任者は、毎事業年度終了後、速やかに資産、負債及び資本並びに損益の諸勘定について、所要の整理を行い、理事長に報告しなければならない。

(財務諸表及び決算報告書)

第53条 理事長は、前条の報告に基づいて、次の財務諸表と決算報告書を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書

(決算報告)

第54条 理事長は、前条における財務諸表と決算報告書に監事の意見を付し、事業年度終了後3月以内に大阪市長に提出し、承認を受けなければならない。

2 前項において、理事長は、必要に応じて会計監査人の意見を付すものとする。

第11章 会計監査及び責任等

(会計監査)

第55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、必要と認めるときは特に命令した役職員等に会計監査を行わせるものとする。

(会計担当職の責任)

第56条 会計担当職は、法人の財務及び会計に関し適用される法令及びこの規程に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い善良な管理者の注意をもって、その職務を行わなければならない。

(財産亡失等の報告義務)

第57条 役職員等は、法人の金銭、有価証券、財産を亡失し、又はき損したときは、その財産等を所掌する会計担当職に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第58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12章 雑則

(委任)

第59条 この規程を実施するために必要な事項については、別に定める。

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27年4月1日から施行する。