

地方独立行政法人岩手県工業技術センター会計規則

制定 平成18年4月1日
最終改正 平成31年3月14日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、地方独立行政法人岩手県工業技術センター（以下「法人」という。）の会計に関する事項を定め、法人の円滑な運営を図るとともに、法人の財政状態及び運営状況を明らかにす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、法その他関係法令並びに地方独立行政法人岩手県工業技術センター定款及び地方独立行政法人岩手県工業技術センター業務方法書に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(勘定科目)

第3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4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 帳簿の種類は、次のとおりとする。

(1) 総勘定元帳

(2) 合計残高試算表

(3) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 小口現金出納帳

ウ 固定資産台帳

3 伝票は、振替伝票とする。

4 帳簿及び伝票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。

(伝票の作成)

第5条 前条の伝票を作成する場合には、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項を明記し、当該取引に関する証拠書類を添付しなければならない。

2 前項の証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第6条 帳簿及び伝票の保存期間並びに経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 帳簿及び伝票 6年

(2) 証拠書類 6年

(3) 法第34条第1項に規定する財務諸表 永年

第2章 予算

(予算の目的)

第7条 法人の予算は、法第27条に規定する年度計画に基づき、明確な方針のもとに調製され、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算執行の委任)

第8条 理事長は、法人の中期目標を達成するため、予算の適正な執行に努めなければならない。

2 理事長は、予算の一部を他の職員に執行させることができる。

(予算の調製)

第9条 理事長は、損益及び資金の状況に配慮の上、予算案を調製し、当該事業年度開始前までに年度計画予算として決定しなければならない。

(予算の配分)

第10条 理事長は、前条の年度計画予算を決定したときは、財務を担当する統括部長（以下「統括部長」という。）に通知しなければならない。

2 理事長は、柔軟な業務運営を図るため、予算の一部を留保することができる。

(追加配分)

第11条 統括部長は、必要があると認めるときは、理事長に予算の追加配分を申請することができる。

2 理事長は、前項の申請に基づき予算の追加配分を決定したときは、速やかに統括部長に通知しなければならない。

(予算の執行)

第12条 理事長は、予算の執行に当たっては、予算差引簿によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の流用)

第13条 統括部長は、別に定める予算科目（以下「予算科目」という。）ごとの配分額を超えて執行する必要が生じたときは、配分された予算の総額の範囲内において、理事長に他の予算科目からの流用を申請することができる。

2 理事長は、前項の申請に基づき予算の流用を決定したときは、速やかに統括部長に通知し、予算科目の振替を行わなければならない。

(予算の補正)

第14条 理事長は、年度計画の変更等に伴い、予算を補正する必要がある場合は、補正予算を調製しなければならない。

(予算の繰越)

第15条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、予算を繰り越すことができる。

- (1) 運営費交付金を財源とする業務のうち、理事長が成果の進捗を客観的に把握できるものとしてあらかじめ指定した業務について、当該事業年度終了時までに終了していない場合
- (2) 契約を締結済みの調達について、法人の責によらない理由で当該事業年度終了時までに検収が行われていない場合
- (3) その他法令等により認められる場合

(決算報告書)

第16条 理事長は、事業年度終了後、予算の執行結果を取りまとめ、別に定める決算報告書を作成しなければならない。

第3章 契約

(契約事務の委任)

第17条 契約は、理事長が締結するものとする。

2 理事長は、他の職員に契約事務を行わせることができる。

(契約の方法)

第18条 売買、貸借、請負その他の契約を締結しようとするときは、公告し、申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合に限り、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競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第19条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付する場合を除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第20条 競争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。

- 2 支出の原因となる契約のうち別に定める場合においては、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 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件について最も有利な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21条 競争により落札者を決定し、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、履行期限その他契約の履行に関し必要な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、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第22条 法人が工事、製造その他の請負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必要な監督をしなければならない。

- 2 前項に規定する請負契約、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、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、速やかに必要な検査をしなければならない。

第4章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第23条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 金銭 現金及び預金をいう。
- (2) 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
- (3) 預金 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をいう。
- (4) 有価証券 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5条に規定する有価証券をいう。

(経理責任者)

第24条 経理責任者は予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

- 2 経理責任者は、経営企画統括部長をもって充てる。
- 3 経理責任者は、その業務の一部を他の職員に行わせることができる。
- 4 経理責任者に事故があるときは、理事長が指名した者がその業務を代理する。

(金銭の出納及び出納員)

第25条 この規則において「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。

- 2 金銭の出納及び保管は、経理責任者の統括の下に、出納員が行うものとする。
- 3 出納員は、総務部長をもって充てる。

(出納担当者)

第26条 出納員は、当該所属の職員の中から出納担当者を指名し、出納事務を行わせることができる。

2 出納担当者は、原則として他の経理に関する業務に従事してはならない。

(事務の引継ぎ)

第27条 経理責任者に交代があった場合は、所管する経理に関する事務を引き継ぎ、引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 出納員に交代があった場合は、所管する出納に関する事務を引き継ぎ、引継書を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

(金融機関等との取引)

第28条 理事長は、金融機関等との取引を開始し、又は終止する。

(預金口座の開設等)

第29条 経理責任者は、金融機関等の預金口座を開設し、又は廃止しようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は、理事長の名義をもって行うものとする。

(印章の保管及び押印)

第30条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、出納員が行うものとする。

(現金等の保管)

第31条 出納員は、現金を遅滞なく金融機関等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。

2 有価証券の保管については、保護預けを原則とする。

3 現金及び金融機関等の通帳を保管する場合は、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。前項の規定によらず有価証券を手元に保管する場合においても、同様とする。

4 現金の受払については、第4条に規定する現金出納帳を整備し、その状況を記録しなければならない。

5 郵便切手、収入印紙、その他の金券については、現金に準じて保管するものとし、それぞれの受払簿を整備し、受払の状況を記録しなければならない。

(小口現金)

第32条 理事長は、緊急やむを得ない少額の現金による支払及び両替用の資金に充てるため、必要があると認めるときは、小口現金を置くことができる。

2 小口現金の取扱いは、別に定める。

3 小口現金の受払については、第4条に規定する小口現金出納帳を整備し、その状況を記録しなければならない。

(金銭の出納手続)

第33条 出納員は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票により、金銭の出納を行わなければならない。

(債権の発生)

第34条 経理責任者は、収入の原因となる事案が生じた場合には、債権の発生を確認するとともに、債務者に対して債務の履行を請求するものとする。

(債権の発生通知)

第35条 経理責任者以外の者が、収入の原因となる事象の発生を知ったときは、書面をもってその旨を経理責任者に通知しなければならない。

(債務の履行請求)

第36条 経理責任者は、金銭を収納しようとするときは、請求書を発行しなければならない。ただし、別に定める場合又は理事長が必要と認める場合においては、別の方法により請求することができる。

(督促)

第37条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、債務者に対して遅滞なく債務の履行を督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第38条 理事長は、別に定める場合に限り、債権（地方独立行政法人法施行条例（平成16年岩手県条例第50号。以下「条例」という。）第10条に定める重要な財産を除く。）の全部若しくは一部の放棄又は債権の効力の変更を行うことができる。

2 経理責任者は、前項の規定により債権を放棄し、又は債権の効力を変更する場合は、理事長の承認を受けなければならない。

(収納)

第39条 出納員は、金融機関等への振込によらなければ金銭を収納することができない。ただし、統括部長が必要と認めるときは、理事長の承認を受けて、現金その他の方法により収納することができる。

2 出納員は、前項ただし書きの規定により、現金で収納したときは、統括部長が必要と認める場合を除き、翌日（翌日が金融機関等の休日の場合は翌営業日）又は翌々日（翌々日が金融機関等の休日の場合は翌営業日）に金融機関等に預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第40条 金銭を収納したときは、出納員は別に定める領収印を、出納担当者は取扱者の印を押印し、領収書を発行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法人の預金口座へ入金があったとき、又はレシートを発行するときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及び管理は、これを厳正に行うものとする。

4 領収書の再発行は、別に定める手続による。

(領収書の管理)

第41条 出納員は、領収書を受払簿により連番管理するとともに、未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

2 出納担当者は、別に定める払出請求書を出納員へ提出し、領収書の払出を受けるものとする。

(支払の決定)

第42条 経理責任者は、債務を認識し、支出をしようとするときは、支払条件に基づいて出納員に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第43条 出納員は、金融機関等からの振込により支払うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合においては、通貨により行うことができる。

2 出納員は、支払をしたときは、領収書を徴さなければならない。ただし、金融機関等からの振込により支払をした場合においては、銀行振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(支払日)

第44条 支払日は、別に定めのあるものを除き、月末締め翌月20日払いの月1回とする。

2 前項の支払日が金融機関等の休日の場合には、その直後の営業日とする。

(預り金等)

第45条 出納員は、法人の業務運営に関係のない金銭を受け取り、又は支払ってはならない。

2 出納員は、別に定める場合を除き、法人の収入又は支出とならない金銭の受払をしてはならない。

3 法人の収入又は支出とならない金銭の受払については、第31条第1項及び第43条第1項の規定を準用する。

(預り金の取扱い)

第46条 預り金として処理できる経費は、別に定める。

2 預り金には、利子を付さないものとする。

(仮払い)

第47条 経費の性質上又は業務運営上必要があると認められるときに、仮払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 外国で支払う経費
- (3) 理事長が特に必要と認めた経費

2 仮払いを受けた者は、速やかに仮払金を精算しなければならない。

(立替払い)

第48条 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が、業務の遂行上やむを得ない場合に立替払いをすることができる経費は、別に定める。

2 立替払いを行った者は、速やかに立替払い金を精算しなければならない。

(金銭の照合)

第49条 出納員は、毎日現金の手許有高を現金出納帳と照合し、月末ごとに銀行預金等の実在高を帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第50条 出納員は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金

(資金の定義)

第51条 この規則において「資金」とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金管理)

第52条 理事長は、事業年度ごとに資金管理計画を作成し、資金が不足したときは、必要な資金を調達し、資金の余剰が認められるときは、安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

2 統括部長は、支払予定額を適切に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないように努めなければならない。

(短期借入金)

第53条 理事長は、一時的に資金が不足する場合には、認可中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内において、短期借入金をすることができる。

2 理事長は、前項の規定による短期借入金を当該事業年度内に返済できるように資金管理計画を作成しなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第54条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(資産管理責任者)

第55条 資産管理責任者は、資産管理帳簿を整備し、常に有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管の状況を明らかにするとともに、その取得、維持保全、運用、処分等に関して適正な管理を行い、資産の有効な活用に努めなければならない。

- 2 資産管理責任者は、統括部長をもって充てる。
- 3 資産管理責任者は、その業務の一部を他の職員に行わせることができる。
- 4 資産管理責任者に事故があるときは、理事長が指名した者がその業務を代理する。

(重要な財産の処分)

第56条 条例第10条に定める重要な財産を処分しようとするときは、役員会の承認を得なければならない。

(減価償却)

第57条 固定資産のうち償却資産については、期末に適正な帳簿価格を算定し、費用を適正に配分するため、当該償却資産の取得原価を基に所定の減価償却を行わなければならない。

第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第58条 たな卸資産は、製品、副産物及び作業くず、半製品、原料及び材料（購入部分品を含む。）、仕掛品及び商品並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第59条 資産管理責任者は、たな卸資産に係る管理簿を整備し、受払を記録するとともに、常にその有高を明らかにしなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第60条 決算は、事業年度ごとの会計記録を整理し、期末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第61条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、月次報告書及び合計残高試算表を作成しなければならない。

2 経理責任者は、前項の書類を当該月の翌月20日までに、作成しなければならない。

(月次決算手続)

第62条 経理責任者は、前条の月次報告書を作成するときは、次に掲げる手続を経なければならない。

- (1) 合計残高試算表と予算差引簿の照合
- (2) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証

(年度決算)

第63条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、法第34条第1項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。

(財務諸表等の知事への提出)

第64条 理事長は、前条による財務諸表に、当該事業年度の事業報告書及び予算の区分に従い作成した決算報告書を添え、並びにこれらに関する監事の意見を付し、当該事業年度の終了後3月以内に岩手県知事に提出しなければならない。

第9章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第65条 役職員は、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則に従い、善良な管理者の注意義務をもって、それぞれの職務を行わなければならない。

2 役職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に違反して法人に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第66条 役職員は、法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失し、滅失し、又はき損したときは、理事長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67条 理事長は、第65条第2項及び前条に該当する場合の弁償責任の有無を決定し、必要な弁償を命令するものとする。

第10章 雑則

(実施規程)

第68条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第69条 この規則の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年3月14日から施行する。