

# 地方独立行政法人京都市産業技術研究所会計規程

(平成26年4月1日理事長決定)

- 第1章 総則 (第1条～第8条)
- 第2章 予算 (第9条～第12条)
- 第3章 金銭等の経理及び出納 (第13条～第27条)
- 第4章 資金 (第28条～第31条)
- 第5章 契約 (第32条～第36条)
- 第6章 資産 (第37条～第41条)
- 第7章 決算 (第42条～第44条)
- 第8章 内部監査 (第45条)
- 第9章 弁償責任 (第46条～第48条)
- 第10章 雑則 (第49条)
- 附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、地方独立行政法人京都市産業技術研究所（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するとともに、業務の適正かつ効率的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、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）その他関係法令並びに地方独立行政法人京都市産業技術研究所定款（以下「定款」という。）及び地方独立行政法人京都市産業技術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)

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。

### (財務及び会計の統括)

第4条 理事長及び副理事長は、法人の財務及び会計に関する業務を統括する。

2 副理事長は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

(会計統括責任者)

第5条 理事長は法人の財務及び会計に関する事務を適正かつ効率的に行うため、会計統括責任者を置くものとする。

2 理事長は、会計統括責任者の事務の一部を処理させるため、会計責任者を置くことができる。

3 会計統括責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(会計責任者)

第6条 理事長は法人の財務及び会計に関する事務を適正かつ効率的に行うため、会計責任者を置くものとする。

2 理事長は、会計責任者の事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

3 会計責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(勘定科目)

第7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)

第8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。

## 第2章 予算

(予算の編成)

第9条 理事長は、定款第15条に基づき、理事会の議を経て、予算を決定するものとする。

(予算責任者)

第10条 理事長は、予算を執行及び管理するため、予算責任者を置くものとする。

2 予算責任者は、中期目標に基づく中期計画及び年度計画を実施するため、予算の適正な執行に努めなければならない。

3 予算責任者は、予算執行の一部を他の職員に処理させることができる。

4 予算責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(予算の補正及び繰越)

第11条 理事長は、必要と認める場合には、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

(予算の手続)

第12条 予算の手続その他必要な事項については、別に定める。

### 第3章 金銭等の経理及び出納

#### (金銭及び有価証券の定義)

第13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、小切手その他随時に通貨と引き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、郵便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。）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）で定める有価証券をいう。

#### (出納責任者)

第14条 理事長は、出納並びに現金及び有価証券の保管に関する事務を、正確かつ効率的に行うため、出納責任者を置くものとする。

- 2 理事長は、出納責任者の事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。
- 3 出納責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

#### (金融機関との取引)

第15条 理事長は、金融機関との取引を開始し又は終止する。

#### (現金等の保管)

第16条 出納責任者は、現金及び有価証券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、つり銭準備金による支払及びその他小口現金の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

#### (出納手続)

第17条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票により、金銭の出納及び保管を行わなければならない。

#### (収納)

第18条 会計責任者は、法人の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

- 2 収納は、金融機関への振込又は口座振替とする。ただし、会計責任者が業務上必要と認めた場合には、現金により収納することができる。
- 3 出納責任者は、現金を収納した場合には、支払に充てることなく、金融機関に遅滞なく預け入れなければならない。

#### (督促)

第19条 会計責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、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。

(債権の放棄等)

第20条 法人の債権のうち、別に定めるものについては、その債権の全部若しくは一部を放棄し又はその効力を変更することができる。

2 会計統括責任者は、前項の債権を放棄する場合には、理事長の承認を受けなければならない。

(領収書の発行)

第21条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関の振込又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

2 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払の方法)

第22条 出納責任者は、原則として、金融機関への振込により支払を行うものとする。ただし、法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)に対する支払、小口現金払等、業務上必要がある場合には、現金をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。ただし、金融機関の振込によって入金された場合には、銀行振込済通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金)

第23条 法人の収入又は支出とならない金銭を預り金とし、その受払については、第17条及び前条の規定を準用する。

(前払及び仮払)

第24条 経費の性質上必要がある場合においては、別に定めるところにより、前払又は仮払をすることができる。

(立替払)

第25条 業務上やむを得ない場合には、別に定めるところにより、立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第26条 出納責任者は、現金出納帳を現金の手許有高と毎日照合するとともに、毎月末には預金出納帳を銀行預金等の実在高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第27条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査するとともに、会計統

括責任者を通じて理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第4章 資金

### (資金管理)

第28条 会計責任者は、年度計画に基づき資金管理計画を作成し、会計統括責任者を通じて、理事長の承認を受けなければならない。

2 会計責任者は、資金管理計画に基づき、資金の調達及び運用について、有効かつ適切に実施しなければならない。

### (短期借入金)

第29条 会計責任者は、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は、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、借換えをする場合は、この限りでない。

### (長期借入金)

第30条 理事長が必要と認める場合は、法第41条第5項により長期借入をすることができる。

2 長期借入をする場合は、理事会の議を経なければならない。

### (余裕金の運用)

第31条 会計責任者は、法第43条に規定するところにより、業務の執行に支障がない範囲内で、業務上の余裕金を、安全かつ有利な方法で運用することができる。

## 第5章 契約

### (契約の方法)

第32条 理事長は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付きなければならない。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33条 前条の規定による競争は、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

### (落札の方式)

第34条 競争入札に付する場合は、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価格

をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

2 支払の原因となる契約のうち、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すことになるおそれがある著しく不相当と認められるときは、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契約の相手方とすることができる。

3 契約の性質又は目的から第1項の規定により難しい場合は、同項の規定に関わらず、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項の場合においては、次に有利なもの）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35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、履行期限その他契約に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36条 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は、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行わなければならない。

2 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、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。）をするため必要な検査を行わなければならない。

## 第6章 資産

（会計責任者が管理する資産）

第37条 会計責任者が管理する資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 固定資産（有形固定資産、無形固定資産、その他の資産をいう。）
- (2) たな卸資産
- (3) その他別に定める物品等

（固定資産の管理、取得及び処分）

第38条 固定資産は、その増減及び異動を台帳により個別に管理しなければならない。

2 固定資産の管理、取得及び処分その他必要な事項については、別に定める。

（減価償却）

第39条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得原価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40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をする。

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41条 法人のたな卸資産は別に定める。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算の執行状況並びに事業年度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。

(年度末決算)

第43条 会計統括責任者は、毎事業年度終了後、決算のための会計記録の整理をして、法第34条に規定する財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定による財務諸表等を理事会の審議を経て決定するものとする。

(決算報告)

第44条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事等の意見を付し、毎事業年度終了後3月以内に京都市長へ提出しなければならない。

## 第8章 内部監査

(内部監査)

第45条 理事長は、業務の執行及び会計処理の適正を期するため、内部監査を実施するものとする。

2 理事長は、前項の内部監査を行うにあたり、職員を指定してこれを行わせることができる。

3 内部監査の実施に必要な事項は別に定める。

## 第9章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第46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程の定めるところに従

い、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。

2 役職員は、故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第47条 役職員は、法人の金銭、有価証券、固定資産等を亡失、滅失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48条 理事長は、第46条第2項に掲げる事実が発生したときは、弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

2 理事長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

## 第10章 雑則

(雑則)

第49条 この規程のほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。