

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター会計規程

令和4年10月1日

規程第5号

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
 - 第2章 経理責任者、会計伝票及び帳簿等（第6条－第11条）
 - 第3章 予算（第12条－第16条）
 - 第4章 金銭等の出納（第17条－第27条）
 - 第5章 資金（第28条－第30条）
 - 第6章 資産
 - 第1節 資産の管理（第31条－第34条）
 - 第2節 たな卸資産の管理（第35条－第42条）
 - 第7章 負債及び資本（第43条・第44条）
 - 第8章 契約（第45条）
 - 第9章 決算（第46条－第49条）
 - 第10章 内部監査及び賠償責任（第50条－第53条）
 - 第11章 補則（第54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、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター（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ことにより、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、法その他の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、この規程に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。

（年度所属区分の決定）

第4条 法人の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実が発生した日の属する事業年度（以下「年度」という。）により所属する年度を区分する。ただし、

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の属する年度による。

(会計単位及び経理単位)

第5条 法人の会計単位及び経理単位は1つとする。

第2章 経理責任者、会計伝票及び帳簿等

(経理責任者)

第6条 法人の会計事務を処理するため、経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 理事長は、経理責任者を監督し、随時報告を求め、必要に応じて適切な指示をしなければならない。
- 4 経理責任者に交替があったときは、経理事務の引継ぎを行わなければならない。
- 5 経理責任者が事故のため職務を行うことができないときは、その職務を代理して行う者を理事長が定める。

(金銭出納員)

第7条 経理責任者は、経理単位における金銭及び有価証券の出納及び保管を行わせるため、金銭出納員を置く。

- 2 金銭出納員は、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 金銭出納員に関し必要な事項は、別に定める。

(勘定科目)

第8条 法人の取引は、所定の勘定科目により区分して整理するものとする。

(会計伝票)

第9条 法人の取引は、すべて会計伝票により処理するものとする。

- 2 会計伝票に係る取引に関する証拠書類は、当該伝票と相互に照合が可能な方法により整理保存しなければならない。
- 3 前項の証拠書類は、契約書、納品書、請求書その他これらに類する書類とする。

(会計帳簿)

第10条 経理責任者は、次の各号に掲げる会計に関する帳簿（以下「会計帳簿」という。）を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存しなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助帳簿
 - ア 現金出納簿

- イ 預金出納簿
- ウ 固定資産台帳
- エ その他債権債務及び財産の管理に必要な帳簿

(保存期間等)

第 11 条 第 9 条の会計伝票及び証拠書類その他経理に関する書類（以下「会計伝票等」という。）並びに前条の会計帳簿の保存期間については、次の各号の区分に従い、それぞれ各号に掲げる期間とする。

- (1) 財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳 10 年
 - (2) 会計伝票、補助帳簿その他の経理に関する書類 5 年
- 2 前項の会計伝票等及び前条の会計帳簿の作成及び保存については、電子媒体によることができる。
- 3 前 2 項の保存期間の起算日は、毎事業年度終了日の翌日とする。

第 3 章 予算

(予算の編成)

第 12 条 理事長は、毎事業年度の予算編成要領を策定し、経理責任者に通知する。

- 2 経理責任者は、前項の通知を受けたときは、当該予算編成要領に基づき、それぞれの予算の見積に関する書類（以下「予算見積書」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の予算見積書の提出を受けたときは、その内容を調査検討の上、予算及び収支計画の案を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。
- 4 理事長は、決定した予算を所定の予算科目に区分して経理責任者に通知する。
- 5 予算及び収支計画の様式は、別に定める。

(予算の変更)

- 第 13 条 理事長は、当初予算を変更する必要がある場合には、理事会の議を経て予算の変更を決定する。
- 2 前項の変更において、泉佐野市運営費交付金等に係る予算の変更がある場合は、事前に泉佐野市に協議するものとする。

(予算の執行)

- 第 14 条 経理責任者は、第 12 条第 4 項に規定する予算科目により予算を執行しなければならない。
- 2 経理責任者は、予算執行状況表によって予算の執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

(項の流用)

第 15 条 経理単位における支出予算の各項の金額は、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、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

2 経理責任者は、前項の流用を必要とするときは、予算流用伝票を作成し、理事長の決定を受けなければならない。

(目又は節の流用)

第 16 条 経理責任者は、支出予算の各目又は各節の金額を各目又は各節の間において相互にこれを流用することができる。この場合、予算流用伝票を作成し、理事長に報告するものとする。

2 給与費と他の目節の流用については、前項の規定にかかわらず、前条第 2 項の例による。

第 4 章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第 17 条 この規程において「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、郵便為替証書、振替貯金払出証書その他随時に通貨と引き替えることができる証書

(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

2 この規程において「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 5 条第 3 項に定める有価証券をいう。

(取引金融機関)

第 18 条 理事長は、取引金融機関を指定し、預金口座を設けるものとする。

2 前項の預金口座の名義人は、原則として理事長とする。

3 理事長は、第 1 項の取引金融機関を変更しようとするときは、その金融機関名及び変更理由を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(直接収納)

第 19 条 経理責任者は、収納に当たっては、現金額の確認、金融機関の発行する正当な書類の確認その他の確な方法により、これを確認しなければならない。

(現金の取扱)

第 20 条 金銭出納員は、現金を収納したときは、すべて第 18 条第 1 項に規定する預金口座に預け入れなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、金銭出納員は、次の各号に掲げるときは手許に現金を保有することができる。

- (1) 業務上支出が必要な経費のための現金（以下「小口現金」という。）を保有するとき。
 - (2) 第 24 条第 1 項ただし書の規定により、現金による支払を行う必要があるとき。
- 3 前項第 1 号の小口現金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

（金銭出納員の領収書の交付）

- 第 21 条 金銭出納員は、現金による収納を行ったときは、領収書を交付しなければならない。
- 2 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。
 - 3 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。

（督促）

- 第 22 条 債務者が納期限までに納入すべき金額を納入しない場合は、当該債務者に対して納入を督促し、納入の確保を図らなければならない。
- 2 前項の規定により納入の確保に努めたにもかかわらず、債務者が納入しないときは、その納入のために必要な措置を講じなければならない。

（不良債権の処理）

- 第 23 条 経理責任者は、理事長の承認を得て未納となっている法人の債権を不良債権として、貸倒損失の処理をすることができる。

（支払）

- 第 24 条 経理責任者は、口座振込（自動引落とし及びファームバンキングによる支払を含む。）により支払を行うものとする。ただし、小口現金による支払その他取引上必要がある場合は、現金により行うことができる。
- 2 支払に当たっては、相手先から領収書その他の証拠書類を徴さなければならない。ただし、口座振込その他金融機関を通じて支払を行う場合には、当該金融機関の発行する振込通知書その他正当な書類をもってこれに代えることができる。
 - 3 経費の性質上必要がある場合は、仮払、前払、部分払又は立替払をすることができる。

（預り金及び有価証券の取扱）

- 第 25 条 第 19 条及び前条の規定は、法人の収入又は支出とならない預り金及び有価証券の受払について準用する。この場合において、必要があるときは、領収書に代えて預り証を発行するものとする。

（金銭の照合）

- 第 26 条 金銭出納員は、現金の手許有高について、毎日現金出納簿と照合し、預金の実在高について、毎月末預金出納簿の残高と照合しなければならない。
- 2 預金の実在高については、一事業年度に 1 回、取引金融機関が発行する預金残高を証明できる書類により預金出納簿の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 27 条 金銭出納員は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告しなければならない。

2 経理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

第 5 章 資金

(資金管理)

第 28 条 理事長は、毎事業年度開始前に資金計画を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。

2 前項の資金計画の様式は、別に定める。

(資金調達及び運用)

第 29 条 理事長は、長期借入については、資金計画に基づき行うものとする。

2 余裕金の運用については、業務の執行に支障のない範囲内で安全かつ有利な方法で運用するものとする。

(短期借入金)

第 30 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、事業計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 理事長は、前項の短期借入金を起こしたときは、当該事業年度内に返済するよう、必要に応じ資金計画を修正しなければならない。

第 6 章 資産

第 1 節 資産の管理

(資産の区分)

第 31 条 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、投資その他の資産とし、次の各号に定めるものとする。

(1) 有形固定資産 車両、備品その他これらに準ずるもので取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの、土地、建物、建設仮勘定その他これらに準ずるもの

(2) 無形固定資産 特許権、ソフトウェアその他減価償却を行うもので取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの、借地権、電話加入権その他減価償却を行わないもの

(3) 投資その他の資産 長期性預金、投資有価証券その他これらに準ずるもの

3 流動資産は、現金、預金、有価証券、たな卸資産、貯蔵品、未収金その他これらに準ずる

ものとする。

(固定資産の価額)

第 32 条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限り、その対価をもって取得価額とする。

- (1) 新規に取得するもの 購入代価、製作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するために通常必要となる費用を加算した価額
- (2) 交換により取得するもの 譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額
- (3) 寄附、譲渡等による取得 それぞれの資産を適正に評価した価額
- (4) 地方公共団体から現物出資を受けるもの 法第 6 条第 5 項の規定により地方公共団体が評価した価額

(固定資産の減価償却)

第 33 条 有形固定資産はそ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ものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、固定資産の減価償却に関し必要な事項は、別に定める。
- 3 固定資産は、所定の減損に関する処理を行うものとする。

(固定資産の取得、管理及び処分)

第 34 条 固定資産の取得、管理及び処分に関し必要な事項は、別に定める。

第 2 節 たな卸資産の管理

(たな卸資産の定義)

第 35 条 たな卸資産とは、次の各号に掲げるものであって経費として処理されなかったもののうち貯蔵中のものをいう。

- (1) 法人の事業に係る各種証明等発行用紙及び各種証明等発行用複写偽造防止用紙
- (2) その他理事長が定める消耗品等

(たな卸資産管理責任者)

第 36 条 法人のたな卸資産管理責任者は、事務局長をもって充てる。

- 2 たな卸資産管理責任者は、たな卸資産の受払い及びその保管について所属職員を指揮監督し、この規程に定めるところによりたな卸資産の管理の責に任ずるものとする。

(物品出納員)

第 37 条 たな卸資産管理責任者は、前条第 2 項のたな卸資産の出納及び保管を行わせるため、物品出納員を置く。

- 2 物品出納員は、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 物品出納員に関し必要な事項は、別に定める。

(善管注意義務)

第 38 条 たな卸資産を管理し、又は使用する者は、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。

(受払い)

第 39 条 たな卸資産の払出数量は、実地たな卸により確定された残存数量を期首たな卸数量及び当期受入数量の合計から差し引く方法により把握するものとする。

(たな卸の方法)

第 40 条 たな卸は、第 35 条に定めるたな卸資産の区分に従い、毎事業年度の年度末に実地たな卸により行うものとする。

2 前項に定める実地たな卸は、たな卸資産の在庫の数量を実際に数えた上で、たな卸表にその数量を記録し集計する方法により行うものとする。

(たな卸資産の評価方法)

第 41 条 たな卸資産の評価方法は、原則として最終仕入原価法によるものとする。

(廃棄予定品)

第 42 条 たな卸資産にき損若しくは変質が生じ、又は廃棄を要することが判明した場合は、たな卸資産管理責任者に報告の上、たな卸資産から除き廃棄予定品とするものとする。

2 前項の規定により廃棄予定品としたものについては、廃棄予定品の一覧表を作成し、速やかに廃棄を行うものとする。

第 7 章 負債及び資本

(負債の区分)

第 43 条 負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

2 固定負債は、資産見返負債、退職給付引当金その他これらに準ずるものとする。

3 流動負債は、運営費交付金債務、短期借入金、未払金、預り金その他これらに準ずるものとする。

(資本の区分)

第 44 条 資本は、資本金、資本剰余金、利益剰余金又は繰越欠損金に区分する。

2 資本金は、法第 6 条に規定する地方公共団体出資金とする。

3 資本剰余金は、資本金及び利益剰余金以外の資本であって、贈与資本及び評価替資本を含むものとする。

- 4 利益剰余金又は繰越欠損金は、法第 40 条第 1 項の積立金、同条第 4 項及び第 87 条の 11 に規定する繰越積立金及び当期末処分利益又は当期末処理損失とする。

第 8 章 契約

(泉佐野市契約規則等の準用)

- 第 45 条 泉佐野市契約規則（平成 12 年泉佐野市規則第 23 号）の規定（同規則第 3 条第 1 項第 9 号、第 16 条及び第 29 条の規定を除く。）は、法人の契約について準用する。この場合、同規則第 32 条第 3 号を除き「市」又は「泉佐野市」とあるのは「法人」と読み替え、「市長」とあるのは「理事長」と、「契約担当課長」とあるのは「総務管理課長」とそれぞれ読み替えるものとする。
- 2 泉佐野市入札・契約調査委員会設置要綱（平成 13 年泉佐総契第 360 号）、談合情報対応マニュアル及び不正行為対応マニュアルの規定は、法人の契約について準用する。この場合、技術的な読み替えについては、別に定める。

第 9 章 決算

(月次決算)

- 第 46 条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、残高試算表その他関係書類を作成し、毎月、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

- 第 47 条 経理責任者は、每事業年度終了後、速やかに決算のための必要な整理を行った上で、残高試算表その他関係書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(財務諸表等の作成)

- 第 48 条 理事長は、每事業年度終了後、決算のための整理を行った後、次の各号に掲げる書類を作成するものとする。
- (1) 貸借対照表
 - (2) 行政コスト計算書
 - (3) 損益計算書
 - (4) 純資産変動計算書
 - (5) キャッシュ・フロー計算書
 - (6) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
 - (7) 附属明細書
- 2 理事長は、決算にあわせて法人の決算報告書を作成するものとする。
- 3 理事長は、前 2 項に規定する書類及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を理事会の議を経て決定するものとする。

- 4 理事長は、前項の規定により承認を受けた財務諸表等について、監事の監査を受けなければならない。
- 5 理事長は、財務諸表等に監事の意見を付し、毎年6月30日までに泉佐野市長に提出しなければならない。

(セグメント情報の開示)

第49条 地方独立行政法人会計基準第41に定めるセグメント情報の開示については、第5条に規定する経理単位の区分により行うものとする。

第10章 内部監査及び賠償責任

(内部監査)

第50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、その指名した法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に内部監査を行わせるものとする。

- 2 内部監査の実施方法は、別に定める。

(会計上の義務と責任)

第51条 法人の役職員は、財務及び会計に関し適用される法令並びにこの規程に基づき、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。

- 2 法人の役職員は、善良な管理者の注意を怠り又は故意若しくは重大な過失（現金にあっては過失）により前項の規定に違反して法人に損害を与えたときは、賠償責任を負う。

(賠償責任の決定)

第52条 理事長は、前条第2項に規定する事実を知ったときは、その者につき、賠償責任の有無を決定するものとする。

- 2 理事長は、前項の規定により賠償責任があると認めたときは、その者に対して、賠償を命ずるものとする。

(現金等の亡失又は損傷の報告)

第53条 法人の役職員は、第51条第1項の規定に違反し、法人の資産を亡失し、又は損傷したときは、現金等亡失（損傷）報告書により理事長に報告しなければならない。

第11章 補則

第54条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。