

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター会計規程

平成19年4月1日制定

目次

- 第1章 総則(第1条―第4条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿組織(第5条―第7条)
- 第3章 予算(第8条―第14条)
- 第4章 金銭等の経理及び出納(第15条―第26条)
- 第5章 資金の管理(第27条―第30条)
- 第6章 契約(第31条―第38条)
- 第7章 資産(第39条―第43条)
- 第8章 財産の管理(第44条―第48条)
- 第9章 決算(第49条―第51条)
- 第10章 内部監査及び弁償責任(第52条―第54条)
- 第11章 雑則(第55条)

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、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター（以下「センター」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、センターの財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その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 センター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センター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 センターの事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 センターの資産、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。

(会計担当職)

第4条 センターの財務及び会計は理事長が統括することとし、これらの事務の適正を図るため、次に掲げる担当者を設置し、それぞれ当該各号に定める事務を行うものとする。

- (1) 契約責任者 理事長の統括のもと、センターの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 契約責任者の命令等に基づき、センターの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 理事長の統括のもと、センターの収入及び支出の決定、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 出納責任者の命令等に基づき、現金、預金及び有価証券の出納保管並びに財産管理に関すること。
 - (5) 財務責任者 総務部長とし、理事長の統括のもと、センターの決算事務及び決算書類の作成に関すること。
- 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。
 - 3 会計担当のうち、出納責任者と出納担当者とは兼ねることができない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第5条 センターにおける取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第6条 センターは、会計に関する所定の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 センターは、次の帳簿及び伝票を備え置くものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 諸管理簿
- (4) 会計伝票

3 帳簿及び伝票の記録、保存については、電磁的記録によることができる。

(帳簿等の保存期間)

第7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) 財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳 永年
- (2) 会計伝票、補助元帳及び諸管理簿 10年
- (3) 証憑書類、その他の経理関係書類 7年

第3章 予算

(予算の内容)

第8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ものとする。

(予算計画)

第9条 理事長は、前条の区分ごとに収入支出予算計画を定め、これを次の各号に掲げる部門（以下「予算部門」という。）ごとに配分するものとする。

- (1) 総務部
- (2) 企画・連携推進部
- (3) 電子・有機素材研究所
- (4) 機械素材研究所
- (5) 食品開発研究所

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計画を変更することができる。

(予算責任者)

第10条 理事長は、前2条に規定する事務を行うため予算責任者を置く。

(予算部門及び予算管理者)

第11条 予算部門ごとに予算管理者を置く。

2 予算管理者は、配分された予算を管理及び執行する。予算管理の詳細な方法については、別に定めるところによる。

(支出予算の執行)

第12条 予算管理者は、第9条第1項で配分された支出予算計画の範囲内において、予算を執行するものとする。予算の執行に当たっては、常に支出予算計画との比較検討を行い、その適正な管理に努めるものとする。

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、別に定める手続きによらなければならない。

(予算の補正)

第13条 理事長は、必要があると認めるときは、予算を追加又は減額することができる。

(予算の繰越)

第14条 理事長は、支出予算の経費のうち、事業年度内に支出決定が終了しなかったものについて、支出予算の実施上必要があるときは、これをその事業年度の翌事業年度に繰り越すことができる。

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15条 金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、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、官公署の支払通知書、その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。

- 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をいう。
- 4 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いについて政府が保証する債券をいう。）及び地方独立法人法施行規則(平成16年総務省令第51号)第2条に規定する有価証券をいう。

(金融機関との取引)

第16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。

(現金等の管理)

第17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。

(小口現金)

第18条 出納責任者は、常用の雑費その他の経費の現金払に充当するため、小口現金を置くことができる。

(収入)

第19条 出納責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合は、その内容を調査決定するとともに、相手方に対して納付すべき金額、期限及び場所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への振込によるものとする。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、収入金を収納したときは、原則として納入者に領収書を交付しなければならない。ただし、金融機関による口座振替等による場合は、領収書の発行を省略することができる。

(督促)

第20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遅滞なく納入を督促し、収入の確保を図らなければならない。

2 出納責任者は、債権の回収が見込めない場合は、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を行うことができる。

(支払)

第21条 支払は、金融機関の口座振込により行う。ただし、小口現金による支払の場合その他取引上必要がある場合は、現金をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った場合は、相手先から領収書又はこれに準ずる証憑を受け取らなければならない。ただし、金融機関からの振込により支払をしたときは、振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(預り金等)

第22条 出納担当者は、センターの収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

(前金払等)

第23条 経費の性格上又は業務の運営上必要があるときは、前金払又は仮払をすることができる。

(部分払)

第24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。

(金銭の照合)

第25条 出納担当者は、毎日、現金の手許有高を現金出納帳と照合するとともに、毎月末ごとに銀行預金等の実在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 出納担当者は、金銭に過不足が生じたときは、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

(資金の定義)

第27条 この規程において「資金」とは、支払いに充当することができる現金、預金をいう。

(資金管理事務)

第28条 資金管理は、理事長が行うこととする。

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29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、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に努めなければならない

(短期借入金)

第30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、短期借入を行うことができる。

2 前項の短期借入金は当該事業年度内に返済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き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いて、認可中期計画に定める限度額を超えて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、法第44条第1項に基づき条例で定める重要な財産（以下「重要財産」という。）を担保に供しようとするとき。ただし、あらかじめ認可中期計画に定めたものを除く。

第6章 契約

(契約の方法)

第31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は、一般競争入札に付さなければならない。

2 次の各号に掲げる契約を締結する場合は、指名競争入札とすることができる。指名競争とするときは、指名競争に参加する者をなるべく5名以上指名しなければならない。

- (1) 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適さないとき。
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で、一般競争入札による必要がないとき。
- (3) 一般競争入札によることが不利と認められるとき。
- (4) 契約に係る予定価格が小額であるとき。
- (5) その他事業運営上特に必要があるとき。

3 次の各号に掲げる契約を締結する場合は、随意契約とすることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札によることができないとき。
- (3) 競争入札によることが不利と認められるとき。
- (4) 契約の予定価格が小額であるとき。
- (5) 競争入札をしても入札者がいないとき、又は再度の入札をしても落札者がいないとき。
- (6) 落札者が契約を締結しないとき。
- (7) その他事業運営上特に必要があるとき。

4 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32条 契約責任者は、前条第1項又は第2項の規定により競争入札に付そうとする場合においては、その競争に参加する者に、その者の見積る契約金額の100分の5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、地方債のほか確実に認められる有価証券その他の担保をもって代えることができる。

(入札保証金の帰属)

第33条 前条の規定により納付された保証金等のうち、落札者の納付に係るものは、その者が契約を結ばなかったときはセンターに帰属するものとする。

(落札の方法)

第34条 競争による契約は、その契約の目的に従い、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。

2 前項の規定にかかわらず、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当該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。

3 契約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、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件がセンターにとって最も有利なもの(前項の場合にあっては、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35条 契約責任者は、契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項、再委託の禁止、権利義務の譲渡等の禁止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、軽易な契約においては契約書を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

(契約保証金)

第36条 契約責任者は、契約相手が国又は地方公共団体である場合を除き、センターと契約を締結する者に契約金額の100分の10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かできる。

2 第32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37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、その契約上の業務を履行しないときは、センター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。

(監督及び検査)

第38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は、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。

3 前項の検査を行うときには、必要に応じて他の職員に立ち会いを求め、検査の補助をさせることができる。

4 契約責任者は、特に必要があると認められるときは、センター役職員以外の者に第1項及び第2項の監督及び検査を行わせることができる。

5 前項及び第2項による検査が完了したときは、検査調書を作成しなければならない。

6 前項の規定により検査調書を作成する場合には、その検査調書に基づかなければ請負契約による支払をすることができない。

第7章 資産

(資産の区分)

第39条 センターの資産は、流動資産及び固定資産とする。

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。

(たな卸資産の範囲)

第40条 センターのたな卸資産は、製品、仕掛品及び貯蔵品とする。

(原価主義)

第41条 資産の価格は、原則としてその取得価格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42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43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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)の定めによるほか、その資産の物理的減価及び機能的減価を十分に考慮するものとする。

第8章 財産の管理

(財産管理)

第44条 センターの財産（金銭及び有価証券を除く。以下同じ。）は、その増減及び異動を固定資産管理台帳等により管理するとともに、常に良好な状態に置き、その所有目的に応じて有効な活用に努めなければならない。

(総括財産管理者)

第45条 総括財産管理者は、理事長の統括のもと、財産の取得、維持管理、運用、処分等の事務の総括を行う。

2 総括財産管理者は、別に定める。

(財産管理者)

第46条 予算部門ごとに財産管理者を置く。

2 財産管理者は、総括財産管理者のもと、所掌する予算部門における固定資産管理台帳を整備し、財産の出納及び保管状況を把握し、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行わなければならない。

3 財産管理者、その他財産管理に関する事項は別に定める。

(財産の処分)

第47条 センターの財産は、売却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売却、譲渡、交換又は除却をすることができない。

2 鳥取県地方独立行政法人法施行条例（以下「条例」という。）に定める重要な財産を処分しようとするときは、法に定める手続きを経なければならない。

(財産の貸付)

第48条 センターの財産は、センターの業務に支障がないと認められる場合は、貸付することができる。

第9章 決算

(月次報告)

第49条 財務責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表及びその他の書類を作成するとともに、理事長に報告しなければならない。

(年度末決算及び決算報告書)

第50条 財務責任者は、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しなければならない。

2 財務責任者は、前項の整理を行った後、次の財務諸表、事業報告書及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に報告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
- 一部改正〔平 30.4〕

(決算報告)

第51条 理事長は、前条における財務諸表等に監査報告を添付し、事業年度終了後3ヶ月以内に鳥取県知事に提出し、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報告を添付するものとする。
- 一部改正〔平 30.4〕

第10章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第52条 理事長は、業務遂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内部監査を行わせるものとする。

- 2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

(会計事務に係る責任)

第53条 センターの役職員は、センターの財務及び会計に関し適用又は準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による注意をもって、その職務を行わなければならない。

- 2 次に掲げる職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことによりセンターに損害を与えたとき、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

- (1) 理事長若しくは理事長の事務を補助する第4条に規定する会計担当者のうち係長（係長に相当する職を含む。）以上の職にある職員
- (2) 小口現金を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員
- (3) 第38条の監督又は検査を命ぜられた職員

(財産亡失等の報告及び弁償)

第54条 センターの役職員は、センターの金銭、有価証券、固定資産等を亡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。

- 2 理事長は、前項により役職員がセンターに損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定し、その者に弁償を命ずるものとする。

第 11 章 雑則

(委任)

第 55 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施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 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 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。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。