

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所会計規程取扱細則

制定 平成24年4月1日 規程第23号

改正 平成25年3月14日 規程第73号

改正 平成26年3月17日 規程第112号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所会計規程（平成24年地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所規程第22号。以下「会計規程」という。）第40条の規定に基づき、地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所（以下「法人」という。）の財務及び会計の事務手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この細則の用語の意義は、会計規程の定めるところによる。

(電磁的記録に係る取扱い)

第3条 電磁的記録に係る会計伝票、帳簿類等の様式及びその取扱いについては、別に定める。

(勘定科目)

第4条 会計規程第6条に規定する勘定科目の主なものは、別表1のとおりとする。

(会計責任者)

第5条 会計規程第7条第2項に規定する会計責任者は、別表2のとおりとする。

(会計責任者の事務引継ぎ)

第6条 会計責任者が交代するときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は異動の前日をもって帳簿等を締切り、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書（様式第1号）を作成し、後任者とともに記名押印の上、帳簿等を添えて行うものとする。ただし、前任者に事故があつて引継書の作成ができないときは、この限りでない。

3 出納責任者は、前項の規定によるほか、帳簿の締切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引金融機関の預金残高証明書及び銀行又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付し、現金出納簿、預金出納簿及び有価証券台帳と照合及び確認の上、それぞれの末尾余白に引継年月日を記入し、記名押印しなければならない。

(帳簿及び伝票)

第7条 会計規程第8条第2項に規定する帳簿及び伝票の種類並びに保管者は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 主要帳簿

ア 総勘定元帳 (様式第2号)	経理責任者
イ 予算差引簿 (様式第3号)	予算責任者
ウ 合計残高試算表 (様式第4号)	経理責任者

二 補助帳簿

ア 現金出納簿 (様式第5号)	出納責任者
イ 預金出納簿 (様式第6号)	出納責任者
ウ 有価証券台帳 (様式第7号)	出納責任者
エ 固定資産台帳 (様式第8号)	財産責任者
三 振替伝票 (様式第9号)	出納責任者

(預金口座等)

第8条 会計規程第9条第1項に規定する取引金融機関に設ける預金口座は、法人の取引に係る預金口座にあつては、理事長の名義とし、その登録印鑑は出納員の印とする。

2 取引金融機関における預金口座を開設又は廃止しようとするときは、金融機関名及び口座種別並びにその事由を明記して、理事長の承認を受けなければならない。

第2章 予算

(予算科目)

第9条 会計規程第10条に規定する予算科目は別表3のとおりとする。

(予算案の作成時期)

第10条 予算責任者は、予算案を事業年度開始前までに作成しなければならない。ただし、予算の編成後、補正予算を編成する必要があるときは、その都度、作成するものとする。

(収支計画及び資金計画)

第11条 会計規程第12条の規定による収支計画及び資金計画の作成は、収支計画書(様式第10号)及び資金計画書(様式第11号)により行うものとする。

(予算の振替)

第12条 予算責任者は、会計規程第14条第1項の規定による予算の振替を行う場合は、別に定めるところにより、理事長の承認を受けなければならない。

2 予算責任者は、前項の規定により予算の振替の承認を受けたときは、経理責任者及び出納責

任者に通知するものとする。

(予算の繰越し)

第13条 会計規程第15条に規定する別に定めるものは、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 法人の責によらない理由により事業年度終了時に検収ができないおそれがある場合
- 二 予算の繰越が法令等により認められている場合
- 三 その他特に理事長が認める場合

2 予算責任者は、予算の繰越しの承認を受けようとするときは、当該事業年度末までに、予算繰越申請書(様式第12号)を理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、予算の繰越しを承認したときは、予算繰越承認書(様式第13号)により、予算責任者に通知するものとする。

第3章 収入

(債権の計上及び請求)

第14条 予算責任者、出納責任者及び経理責任者その他債権(金銭債権に限る。以下この条項において同じ。)の発生の事実を知り得る職にある者は、法人に帰属する債権が発生した場合は、速やかに債権の内容を明らかにする書類等により、経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、通知を受けた債権の内容について、契約その他関係諸法令に照らし、債権の内容に誤りがないか確認し、収入情報決議書(様式第14号)により、債権として計上するものとする。

3 会計規程第16条の規定により、前項の債権を請求しようとするときは、原則として、請求書(様式第15号)により行うものとする。

4 前項の規定により請求する場合の収納場所は、原則として取引金融機関の預金口座とする。

(直接収納)

第15条 会計規程第17条の規定により、出納責任者が収入金を直接収納したときは、領収証書(様式第16号)を納入者に交付するものとする。

2 出納責任者は、現金を直接収納し、又は前項の規定により引継ぎを受けたときは、現金出納簿に記帳するとともに、速やかに会計規程第9条に規定する取引金融機関の預金口座に入金するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、出納責任者は、法人の預金口座に預け入れるまでの間、直接収納に係る収入金が10万円に達するまで、又は5日までのいずれかの金額及び期間を超えない範囲で執務室内の金庫で保管することができる。

(小切手の指定)

第16条 会計規程第17条第1項第1号に規定する小切手は、次の各号に該当し、かつ、相手

方の信用が確実と認められるものに限るものとする。

- 一 政府若しくは地方公共団体の振り出した小切手又は公庫が日本銀行の公庫預託金を引当てとして振り出した小切手で振出日付から一年を経過していないものであって、かつ、指図禁止されていないもの
- 二 手形交換所に加入している金融機関又はその金融機関に手形交換を委託した金融機関を支払人とするものであって、その呈示期間に支払いのため呈示することができるもの

(現金、預金通帳等の保管)

第17条 出納責任者は、現金、預金通帳、その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を、厳重に保管しなければならない。

(収入の納入期限)

第18条 収入の納入期限は、法令、契約等により期日が特定されている場合は当該特定日とし、それ以外の場合は特に理由がない限り収入の請求日の翌日から起算して20日目の日（その日が日曜日又は銀行法施行令（昭和57年政令第40号）第5条第1項各号に掲げる日のいずれかに該当する場合にあっては、これらの日の翌日）とする。

(延滞金)

第19条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権（以下この条において「債権」という。）があるときは、その債権に係る延滞金を徴収することができる。

2 前項による延滞金の額は、第21条の規定による督促をした場合においては、債権の額に納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、別に定める場合を除き、年14.6パーセント（当該納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、年7.3パーセント）の割合を乗じて計算した額とする。

3 前項の延滞金の額を計算する場合において、その計算の基礎となる債権の額に千円未満の端数があるとき、又はその債権の全額が2千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとし、延滞金の額に百円未満の端数があるとき、又はその全額が千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。

4 第21条に規定する督促を受けた者が延滞金をその額の計算の基礎となる債権に加算して納付した場合において、当該者が納付した金額がその延滞金の額の計算の基礎となる債権の額に達するまでは、その納付した金額は、まずその計算の基礎となる債権に充てられたものとする。

5 延滞金の額を計算する場合において、第2項の規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

6 理事長は、第21条に規定する督促を受けた者が納期限までに債権を納付しなかったことについてやむを得ない理由があると認める場合においては、延滞金を減免することができる。

(口座振替等による収納)

第20条 会計規程第9条に規定する取引金融機関に設けた預金口座に、債務者から口座振替又は郵便振替による納付の申出があったときは、第13条第3項の規定にかかわらず、収入金の納入の請求を省略することができる。

(督促)

第21条 会計規程第19条の規定に基づく督促は、督促兼再請求書(様式第18号)により行うものとする。

(不良債権の処理)

第22条 会計規程第20条に規定する別に定める場合とは、次の各号に該当するものをいう。

- 一 債務履行期限以降5年(当該債権の消滅時効が5年より短いときはその年数)を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であるとき。
- 二 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。
- 三 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。
- 四 その他債権の取立てが著しく困難であるとき。

第4章 支出

(支出の決定及び支払命令)

第23条 会計規程第22条第1項に規定する支出は、支出決議書(様式第19号)により行うものとする。

- 2 出納責任者は、前項の通知を受けた債務の内容について、会計規程第22条第2項の規定による確認をし、支払いをするものとする。

(支払の方法)

第24条 出納責任者は、原則として、次に掲げる方法により支払いをするものとする。

- 一 取引金融機関とのファームバンキング契約等による口座振込
- 二 現金払(小口の経費又は前渡金をもって支払いする場合に限る。)

- 2 出納責任者は、支出金の支払いを行ったときは、その支払いを証明する領収証書を受け取らなければならない。ただし、口座振込の場合は、取引金融機関の振込通知書等をもって、これに替えることができる。

(支払日)

第25条 出納責任者は、法令、法人の諸規程又は契約に定めのある場合を除き、特定の日を支払日として定めることができる。

(仮払い)

第26条 仮払いをすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 旅費
- 二 官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人に対して支払う経費
- 三 法令に基づく委託に要する経費
- 四 補助金、負担金及び交付金
- 五 訴訟（和解、あっ旋、調停、仲裁等を除く。）に要する経費
- 六 前各号に掲げるもののほか、仮払いをしなければ契約しがたい請負その他の契約に要する経費

(仮払いの精算)

第27条 出納責任者は、仮払いをしたときは、その債務の額が確定した後速やかに精算させなければならない。

(前金払い)

第28条 前金払いをすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人に対して支払う経費
 - 二 外国から購入する物品の代価（購入契約に係る物品を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物品の代価を含む。）
 - 三 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
 - 四 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
 - 五 謝礼金
 - 六 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費
- 2 前項に規定するもののほか、業務の運営上特に必要があるときは、理事長の承認を受けて前金払いをすることができる。

(小口現金)

第29条 予算管理者は、常用の雑費の支払いに充てるため、別に定める金額を限度として現金（以下「小口現金」という。）を保管することができる。

2 小口現金の取扱いについては、別に定める。

(立替払い)

第30条 法人の職員が立替払いをすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

- 一 法人の職員が出張等により勤務地を離れて勤務中に発生した業務上必要な物品の購入等に係るもので、現金で支払いをしなければならない経費であつて、立替額が10万円未満のもの

二 法人の職員が事務事業の遂行中に緊急に発生した業務上必要な経費であって、小口現金による現金支払いが困難な経費

三 その他理事長が必要と認める場合

2 前項の規定により立て替えた経費は、立替払請求書（様式第18号）に領収書等証拠書類を添えて、速やかに出納責任者に請求するものとする。

3 出納責任者は、前項の規定により立替払いの請求を受領した場合において、当該立替払いの内容が法人の負担すべき経費でないと判断したときは、当該経費について支払いをしてはならない。

（残高照合）

第31条 出納責任者は、現金現在高について、毎日の出納を終了したときに現金出納簿及び預金出納簿の残高と照合し、また預金現在高については、年2回（9月末及び3月末）取引金融機関から預金残高証明書等を徴して、預金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 前項の預金現在高の照合に当たって不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

3 第29条に規定する小口現金の保管に当たっては、前2項の規定を準用する。

（証拠書類の定義）

第32条 証拠書類とは、支出決議書、契約書、請求書、納品書、領収書、検査調書その他取引の事実を証明するものをいう。

（証拠書類の取扱い）

第33条 証拠書類の取扱いについては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

一 証拠書類は、原本に限ること。ただし、原本によりがたいときは、原本証明をしたものをもってこれに代えることができること。

二 外国語で記載した証拠書類及びその附属書類には、訳文を添付すること。

三 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支した取引の証拠書類には、円換算に関する書類を添付すること。

四 原則として、勘定科目、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明瞭に記載することとし、取引1件ごとに証拠書類を取りまとめること。

五 領収証書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。ただし、受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができる。

（証拠書類の保管）

第34条 予算管理者は、日付順、番号順に編さんして証拠書類を保管しなければならない。

(支払情報の電磁的記録)

第35条 出納責任者は、支出金の支払いのため、ファームバンキング契約等を締結している場合は、債権者名、支払金額、その他当該契約に必要な情報を電磁的に記録したものを当該取引金融機関に交付することができる。

(相殺)

第36条 債権者と債務者が同一の場合には、次の各号に該当する場合に限り、債権と債務を相殺することができる。なお、この場合の相殺後の債権又は債務の残余については、この規程による請求又は支払いの手続により行うものとする。

- 一 法人の役員及び職員に対する給与等の支払いにおいて、返還金を相殺する場合
- 二 経理責任者が必要と認めた場合

第5章 決算

(年度末決算)

第37条 会計規程第35条に規定する財務諸表等の様式及び作成方法は、地方独立行政法人会計基準（平成16年総務省告示第221号）の定めるところによるものとする。

2 前項に規定する書類については、取引金融機関の預貯金残高証明を添えるものとする。

(現金等亡失（損傷）報告書)

第38条 会計規程第39条に規定する報告は、現金等亡失（損傷）報告書（様式第19号）により行うものとする。

- 2 出納責任者は、現金等の亡失又は損傷の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査しなければならない。
- 3 財産管理者は、資産（現金等を除く。）の亡失又は損傷の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査しなければならない。
- 4 前2項の規定による調査の結果については、その顛末を財産責任者に報告しなければならない。

第6章 雑則

(端数計算)

第39条 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に規定する計算方法により処理するものとする。

- 2 物品及び不動産の価格算定の際に生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。
- 3 減価償却の計算上生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

(補則)

第40条 この規程に定めるもののほか、会計規程取扱細則の実施に際し必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成24年規程第23号)

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年規程第73号)

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年規程第112号)

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

別表1 (第4条関係)

※勘定科目 (別紙のとおり)

別表2 (第5条関係)

会計責任者	事務を担当する職
予算責任者	経営企画室長
予算管理者	所属長
経理責任者	経営企画室長
出納責任者	経営企画室職員のうち 理事長が指定する者
財産責任者	経営企画室職員のうち 理事長が指定する者
財産管理者	所属長

別表3 (第9条関係)

※予算科目 (別添のとおり)