

地方独立行政法人名護市行政事務機構会計規程

令和6年8月26日

規程第4号

最終改正 令和7年12月2日

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15条の3）
- 第4章 金銭等の出納（第16条－第26条）
- 第5章 資金（第27条－第29条）
- 第6章 資産
 - 第1節 資産の管理（第30条－第33条）
 - 第2節 たな卸資産の管理（第34条）
- 第7章 負債及び純資産（第35条・第36条）
- 第8章 契約（第37条－第41条）
- 第9章 決算（第42条－第44条）
- 第10章 内部監査及び賠償責任（第45条－第48条）
- 第11章 補則（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、地方独立行政法人名護市行政事務機構（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、負債及び純資産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

(予算の目的)

第12条 予算は、法第89条の9第1項に規定する事業計画に基づき編成し、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の編成)

第13条 理事長は、予算編成方針に基づき予算案を作成する。

- 2 理事長は、作成した予算案について、理事会の議を経て、予算を決定する。

(予算の変更)

第14条 理事長は、当初予算を変更する必要が生じた場合には、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、名護市運営費交付金等に係る予算の変更がある場合は、事前に名護市に協議するものとする。

(予算の執行)

第15条 経理責任者は、予算の執行に当たっては、効率的かつ経済的な執行に努めるとともに、常に予算配分額との比較検討を行い、その適正な管理に努めなければならない。

(項の流用)

第15条の2 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15条の3 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 紙賃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16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隨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17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18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19条 金銭出納員は、現金を遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雜費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。

(金銭出納員の領収書の交付)

第20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。ただし、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。

(督促)

第21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22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23条 経理責任者は、口座振込（自動引落（第3項に定めるクレジットカード払による引落を含む。）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、相手先から請求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、部分払若しくは立替払又はクレジットカード払をすることができる。

(預り金及び有価証券の取扱)

第24条 第18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25条 金銭出納員は、現金の手許有高について、小口現金の使用の都度及び毎月、現金出納簿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。ただし、電磁的記録により預金残高が確認できるときは、預金残高を証明できる書類によらないで当該電磁的記録により照合することができる。

(金銭の過不足)

第26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27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28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 余裕金の運用は、業務の執行に支障がない範囲で、法第43条に規定する場合に限り、運用することができる。

(短期借入金)

第29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30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、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(固定資産の価額)

第31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は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32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。

(固定資産の取得、管理及び処分)

第33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

(たな卸資産の管理等)

第34条 たな卸資産の管理その他必要な事項は、別に定める。

第7章 負債及び純資産

(負債の区分)

第35条 負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

(純資産の区分)

第36条 純資産は、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。

第8章 契約

(契約の方法)

第37条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争、指名競争、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

- 2 前項の指名競争、随意契約又はせり売りは、別に定める場合に該当するときに限り、これによることができる。
- 3 一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）に参加しようとする者に必要な資格、競争における公告又は指名の方法、随意契約の手続その他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

(契約の期間)

第38条 契約の期間は、一の年度以内の期間とする。ただし、契約の性格上、複数年度にわたる契約期間とすることが適当なものについては、その限りではない。

(保証金の帰属)

第39条 競争入札に参加しようとする者に入札保証金を納付させた場合において、落札者が契約を締結しないときは、その者の納付に係る入札保証金は、法人に帰属する。

- 2 法人と契約を締結しようとする者に契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その者の納付に係る契約保証金は、法人に帰属する。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、その定めによるものとする。

(契約書の作成)

第40条 競争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、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条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41条 工事若しくは製造その他についての請負契約又は資産の買入れその他の契約の適正な履行を確保するため、別に定めるところにより、必要な監督又は検査をしなければならない。

第9章 決算

(月次決算)

第42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43条 経理責任者は、毎事業年度の会計記録を整理して、次に掲げる書類並びに法第34条第2項に規定する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、理事長に提出しなければならない。

- (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、前項の規定による財務諸表等を理事会の議を経て決定するものとする。

(決算報告)

第44条 理事長は、財務諸表等に監事の意見を付し、毎年6月30日までに名護市長に提出しなければならない。

第10章 内部監査及び賠償責任

(内部監査)

第45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46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47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48条 法人の役職員は、第46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49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（令和7年規程第4号）

この規程は、理事会の承認した日から施行し、令和6年8月1日から適用する。

附 則（令和7年規程第11号）

この規程は、理事会の承認した日から施行する。