

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所 出納事務取扱規程

(平成 29 年 4 月 1 日規程第 48 号)

(目的)

第 1 条 この規程は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所会計規程（平成 29 年規程第 47 号。以下「会計規程」という。）に基づき、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所（以下「法人」という。）における出納及び決算に関する手続き等について、必要な事項を定めるものとする。

(帳簿の種類)

第 2 条 会計規程第 13 条第 2 項における帳簿及び伝票の種類は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

総勘定元帳（様式第 1 号）

(2) 補助簿

ア 現金出納簿（様式第 2 号）

イ 小口現金出納簿（様式第 3 号）

ウ 預金出納簿（様式第 4 号）

エ 固定資産台帳（様式第 5 号）

(3) 諸管理簿

ア 収入予算差引簿（様式第 6 号）

イ 支出予算差引簿（様式第 7 号）

ウ 合計残高試算表（様式第 8 号）

(4) 振替伝票（様式第 9 号）

(帳簿等の保存期間)

第 3 条 前条の帳簿及び伝票の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 34 条に定める財務諸表等

10 年保存

(2) 帳簿及び伝票 7 年保存

(3) 証拠書類 7 年保存

(4) 競争的資金等、出資者の指定があるものについてはこれに従うものとする

(経理事務管理者)

第 4 条 会計規程第 5 条第 2 項に規定する経理事務管理者は、法人の総務部ゼネラルマネージャーの職にある者とする。

(出納事務管理者)

第 5 条 会計規程第 5 条第 2 項に規定する出納事務管理者は、法人の経理課及び管理課マネージャーの職にある者とする。

(事務引継)

第 6 条 出納責任者が交替したときは、速やかに、保管する現金、預金通帳等の引継ぎを行い、引継書（様式第 10 号）を作成して、経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の引継ぎの際には、金銭等の残高の実在を検証した上、帳簿残高と照合しなければならない。

(印章の保管及び押印)

第7条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、出納責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第8条 出納責任者は、現金及び預金通帳等を保管するときは、安全確実な場所に保管し、現金出納簿(様式第2号)を整備し、受払の都度記帳し、保管に万全を期さなければならない。

2 郵便切手、金券等については、現金に準じて保管するものとする。

(小口現金)

第9条 出納責任者は、常用の雑費の支払に充てるため、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、経理責任者の承認を得て、置くことができる。

2 第1項の規定により、小口現金を置く場合については、出納責任者は、小口現金出納簿(様式第3号)を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

3 小口現金の取り扱いは別に定める。

(債権の発生通知)

第10条 債権の発生の実事を知り得る職務にある者は、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、契約その他関係法令に照らし、誤りがないかを確認し、債権として計上する。

(債務の履行請求)

第11条 経理責任者は債務の履行を請求しようとするときは、原則として、請求書により行うものとする。

2 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属する月の翌月末日(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。

3 第1項の規定により請求する場合の収入先は、原則として取引金融機関の預金口座とする。

(延滞金)

第12条 経理責任者は、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利息は、特にやむを得ない理由がある場合を除き、年5%とする。

(現金取扱員)

第13条 出納責任者は、会計規程第19条に規定する現金の収納に関する事務を処理させるため、現金取扱員を置くことができる。

2 現金取扱員は、現金を収納したときは、速やかに現金引継書(様式第12号)を作成のうえ、出納責任者に引き継がなければならない。

(現金収納)

第14条 会計規程第19条の規定により、出納責任者は、収入金を現金収納したとき領収証書(様式第13号)を納入者に交付するものとする。

2 領収証書には、法人の印を押印する。

3 出納責任者は、現金を収納したときは、現金出納簿（様式第1号）に記帳するとともに、即日又はその翌日（その日が閉所日の場合にあつては翌開所日）に会計規程第16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。ただし、その収納金が1事業所で50万円に達するまでは、その月の末日まで、執務室内の金庫で保管することができる。

（督促）

第15条 会計規程第20条の規定に基づく督促は、督促状兼再請求書（様式第14号）により行うものとする。

（債権の免除等）

第16条 会計規程第21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。

- (1) 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。
- (2) 債権の収納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。
- (3) その他債権の取立てが著しく困難であるとき。

（領収証書の管理）

第17条 領収証書は、出納事務責任者が管理を行うものとする。

2 出納事務責任者は、未使用の領収証書を厳重に保管しなければならない。

（支払の方法）

第18条 会計規程第23条の規定による支払の方法は、原則として、次に掲げる方法とする。

- (1) 口座振込
- (2) 現金払い（小口の経費又は取引上現金で支払う必要がある場合に限る。）

（支払日及び支払期日）

第19条 支払は、前条第1項第2号に定める現金払い及び別に定めのあるものを除き、原則として毎月16日及び月末とする。ただし、経理責任者がやむを得ないと認めた経費については、この限りではない。

2 前項の支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その直前の営業日とする。

3 支払期限については、原則として会計規程第33条第2項に定める検査後2か月以内とする。

（仮払い）

第20条 会計規程第22条第3項に基づき仮払いすることができる経費は、次のとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 訴訟に要する費用
- (4) 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が特に必要と認める経費

（仮払いの精算）

第21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22条 会計規程第22条第3項に基づき前金払いできる経費は、次のとおりとする。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 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
- (3) 土地又は家屋の買入れ又は借入れに要する経費

- (4) 保険料
- (5) 工事請負代金
- (6) 委託費
- (7) 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が特に必要と認める経費

(立替払い)

第23条 会計規程第22条第3項に基づき立替払いすることができる経費は、原則として少額の取引、かつ、立替払いを行わないと業務に著しく支障をきたすと認められる場合に限るものとする。

2 立替払いの取扱いについては、別に定める。

(証拠書類の取扱い)

第24条 証拠書類の取扱いについては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 証拠書類は、原本に限る。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。
- (2) 原則として1取引ごとに契約書、請求書その他の関係書類に基づいて作成し、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。
- (3) 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、受領者が外国人で押印によりがたい場合は、受領者の署名をもってこれに代えることができる。
- (4) 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。
- (5) 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。

(証拠書類の保管)

第25条 経理責任者は、財源別、科目順、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26条 出納責任者は、支払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記録したものを取引金融機関に交付することができる。

(月次決算)

第27条 会計規程第43条の規定による書類は、合計残高試算表(様式第8号)とする。

(月次決算手続)

第28条 経理責任者は前条に定める書類の作成にあたり、次の各号の手続きを実施しなければならない。

- (1) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証
- (2) 固定資産について、帳簿と固定資産台帳の照合
- (3) 現金預金について、帳簿と現物又は金融機関等が発行する残高証明等との照合

(金銭等亡失(損傷)報告書)

第29条 会計規程第48条第1項に規定する金銭等亡失(損傷)の報告は、金銭等亡失(損傷)報告書(様式第15号)により行うものとする。

2 出納責任者は、金銭等の亡失又は損傷の報告を受けたとき、又は事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及びその措置等を調査しなければならない。

3 資産管理責任者は、資産(金銭等を除く。)の亡失又は損傷の報告を受けたとき、又は事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及びそ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については、そのてん末を理事長に報告しなければならない。

(端数計算)

第30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計算ごとに切り捨てして計算するものとする。

(委任)

第31条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。