

章	条	規定のポイント
第1章 総則	目的	○財務及び会計等に関する基準・処理等について必要事項を規定
	適用範囲	○法人の財務及び会計に関し、地方独立行政法人法、その他関係法令及び法人業務方法書のほか、この規則で定める。
	事業年度	○毎年4月1日から翌年3月31日まで
	会計事務の総括	○理事長が総括し、事務局長が理事長を補佐
	勘定科目	○法人の取引は、勘定科目により区分して整理
	帳簿等	○会計に関する帳簿及び伝票で、所要事項を記録、保存
第2章 予算	予算の目的	○予算は、年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、法人の円滑な運営に資することを目的とする。
	予算責任者	○予算の編成、配分、執行管理等の事務を行う。
	予算執行単位及び予算管理者	○予算執行単位とは、予算の配分を受け、管理執行する組織の区分 ○予算執行単位ごとに、予算管理者を設置
	予算編成	○理事長は、役員会の議を経て予算編成方針を策定し、これに基づき予算案を作成 ○理事長は、予算案を経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て、予算を決定
	予算配分	○理事長は、各予算単位の予算を予算管理者に配分 ○理事長が、予算配分の変更を行ったとき、法人経営に特に影響がある場合の役員会への報告義務
	予算の執行	○予算管理者は、配分された予算に基づき予算を執行 ○管理簿による予算執行単位ごとの予算の執行状況を常に管理
	予算の補正	○理事長は、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て予算補正可
	予算の繰越	○理事長は、役員会の議を経て、予算を繰り越すことが可。
	執行結果の報告	○予算責任者は、事業年度終了後、予算執行の結果を理事長に報告 ○理事長は、予算執行結果に基づき、決算報告書を作成 ○決算報告書は、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て決定 ○予算の執行手続き等について「予算規程」へ委任
第3章 金銭出納及び債権債務管理	金銭の範囲	○現金及び預金の範囲を規定
	経理責任者	○経理責任者は、金銭等の出納、債権管理、記帳等の事務総括者
	経理事務管理者	○経理事務管理者は、予算執行単位における経理事務を処理
	経理事務管理者の権限及び責任	○所掌する予算執行単位の会計取引を正確かつ迅速に処理
	金銭の出納及び出納責任者	○金銭の出納・保管は、出納責任者が行う。
	取引金融機関との取引	○取引金融機関の指定は、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て決定 ○取引金融機関との取引の開始・終止は、理事長が決定
	現金等の保管	○出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関に預け入る。 ○業務上必要な小口現金払いに充てるため、手許に現金を保有可
	債権の発生	○経理責任者等は、債権の発生を認識し、債務者に対する債務の履行請求を行う。
	収納	○収納は、原則として金融機関等への振込によるが、業務上必要な場合、現金収納等他の方法により収納可
	督促	○経理責任者等は、納入期限未納債権について、遅滞なく債務者に督促

章	条	規定のポイント
	債権の放棄等	○経理責任者は、債権の全部若しくは一部を免除し、又はその効力を変更することが可
	領収書の発行	○出納責任者は、金銭を収納したときは、領収書を発行 ○金融機関等の振込入金の場合、領収書の発行を省略可
	支払の決定	○経理責任者は、債務の認識に誤りがないことを確認した場合、速やかに支払いを決定し、出納責任者に対して支払を行わす。
	支払の方法	○支払は、原則として金融機関等への振込により行う。 ○業務上特に必要があるときは、現金での支払可 ○出納責任者は、支払いを行った場合には領収書を受け取る。ただし、振込の場合には、銀行振込通知書等で代替可
	預り金等	○経理責任者は、出納責任者が法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合に、預り金又は立替金として処理する。
	仮払い	○経費の性質上又は業務上特に必要がある場合、仮払い可
	金銭の照合	○出納責任者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎日照合し、銀行預金等の実在高と帳簿残高を毎月末照合する。
	金銭の過不足	○出納責任者は、金銭に過不足が生じた場合、速やかにその事由を調査し、経理責任者に報告し、その指示を受ける。
第4章 資金管理	資金管理事務の委任	○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可
	資金管理計画	○理事長は、年度計画に基づいて、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て資金管理計画を作成し、資金の余剰が認められるとき、安全かつ効率的な運用に努める。
	短期借入金	○原則として中期計画に定めた短期借入金の限度額の範囲内で、短期借入を行うことが可 ○短期借入金の原則当該事業年度内の返済義務 ○短期借入れを行う場合、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経る。
第5章 資産管理	固定資産の範囲	○固定資産の範囲を規定
	資産管理責任者	○資産管理責任者は、管理台帳を整備し、常時、固定資産の出納及び保管状況を把握し、適正な管理を行うとともに、資産の有効活用に努める。
	資産管理者	○資産管理者は、資産管理責任者の総括のもと、所管の固定資産について資産管理事務を行う。
	固定資産の取得及び処分	○重要な財産を定める条例に定める固定資産を処分する場合、理事長は、あらかじめ経営審議会の審議に付し、役員会の議を経なければならない。
	固定資産の管理	○固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理。 ○固定資産の管理手続きを「固定資産管理規程」に委任
	たな卸資産の管理	○たな卸資産の管理手続きを「たな卸資産管理規程」に委任。
第6章 契約	契約事務の委任	○契約の締結は理事長が行う。 ○理事長は、他の職員に契約事務を委任可 ○契約事務手続きを「契約事務取扱規程」に委任
	契約の方法	○売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合、一般競争入札に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争又は随意契約も可
	入札の原則	○競争は、入札の方法をもって行う。
	落札の方法	○理事長は、競争入札に付する場合は、契約の目的に応じ、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ことなど、落札の方法について規定

章	条	規定のポイント
	契約書の作成	○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
	監督及び検査	○工事又は製造等の請負契約を締結した場合, 契約の適正な履行を確保するため必要な監督を行う。 ○請負契約又は物件の買入れ等の契約は, 受ける給付の完了の確認をするため, 速やかに必要な検査を行う。
第7章 決算	決算の目的	○決算は, 事業年度の会計記録を整理して, 事業年度末の財政状態及び事業年度の運営状況を明らかにすることを目的
	月次報告	○経理責任者は, 月次の財務状況を明らかにするための所定の書類を作成し, 事務局長に提出し, 事務局長は, この書類を理事長に報告する。
	年度決算	○事務局長は, 毎事業年度終了後, 財務諸表等を作成し, 理事長に提出し, 理事長は, 財務諸表等の決定にあたっては, 経営審議会の審議に付し, 役員会の議を経る。
	決算報告	○理事長は, 財務諸表等に, 監事等の意見を付し, 事業年度終了後3月以内に知事に提出する義務
第8章 内部監査	内部監査の実施	○理事長は, 予算の執行及び会計処理の適正を期するため, 特に命じた職員に内部監査を行わせることが可 ○内部監査の実施に必要な事項を, 「内部監査規程」に委任
第9章 弁償責任	会計上の義務と責任	○役職員の法令等の遵守義務及び善良な管理者の注意義務 ○故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合の弁償責任
	忘失等の報告	○法人の金銭, 有価証券等を忘失, 滅失等した場合の理事長報告義務
	弁償責任の決定及び弁償命令	○理事長の弁償責任の有無及び弁償額の決定権
第10章 雑則	委任	○この規程の実施に関し必要な事項を, 「会計事務取扱規程」に委任