

地方独立行政法人神奈川県立福祉機構会計規程

(令和8年4月1日規程第17号)

目次

- 第1章 総則（第1条～第9条）
- 第2章 予算（第10条～第17条）
- 第3章 出納（第18条～第32条）
- 第4章 契約（第33条～第39条）
- 第5章 資金（第40条～第42条）
- 第6章 資産（第43条～第47条）
- 第7章 決算（第48条～第50条）
- 第8章 内部監査（第51条）
- 第9章 役職員の弁償及び責任（第52条～第54条）
- 第10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「地独法」という。）第45条の規定に基づき地方独立行政法人神奈川県立福祉機構（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し、もって業務の適正かつ効率的な実施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、地独法その他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、この規程の定めるところによる。

（事業年度の所属区分）

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。

- 2 法人の資産、負債及び純資産の増減、異動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。

（会計事務の統括）

第4条 法人の理事長（以下「理事長」という。）は、法人の財務及び会計に関する業務（以下「会計事務」という。）を統括する。

（会計単位）

第5条 法人の財務会計単位は、統一的に処理するため単一とする。

- 2 理事長は、財務会計の単位を新たに設ける必要が生じた場合、経営会議の審議を経た上、理事会の議を経て財務会計の単位を設定することができる。

(会計事務担当職の設置)

第6条 理事長を補佐し、会計事務を適正に行うため、予算責任者、経理責任者、出納責任者、資産管理責任者を置く。ただし、経理責任者と出納責任者は、兼ねることができない。

(会計事務担当職に充てる職員)

第7条 予算責任者は、室長（地方独立行政法人神奈川県立福祉機構組織規程（以下「組織規程」という。）第7条第1項に規定する室長をいう。以下同じ。）をもって充てる。

2 経理責任者は、室長をもって充てる。

3 出納責任者は、組織規程第4条第1項第1号に規定する経営企画室に属するリーダー（組織規程第7条第1項に規定するリーダーをいう。以下同じ。）であって、会計事務を所掌するチーム（組織規程第13条に規定する細部組織をいう。）に置かれるもの（以下「総務リーダー」という。）をもって充てる。

4 資産管理責任者は、総務リーダーをもって充てる。

5 第1項から前項までに規定する職に充てる職員に事故等があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(会計事務担当職の事務分掌)

第8条 予算責任者は、法人の中期目標を達成するよう、法人の予算編成、配分、管理及び執行を行う。ただし、予算責任者が必要があると認めるときは、予算執行の一部を別の職員に行わせることができる。

2 経理責任者は、予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、契約事務、債権の計上及び請求、並びに債務の計上及び支出の命令を行う。ただし、経理責任者が必要があると認めるときは、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管を経理責任者の統括のもとに行う。ただし、出納責任者が必要があると認めるときは、業務の一部を別の職員に行わせることができる。この場合において、出納責任者及び当該別の職員は、法人の業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り又は支払ってはならない。

4 資産管理責任者は、固定資産台帳を整備し、常時、有形固定資産、無形固定資産及びその他別に定める資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、管理、処分等を適正に行い、資産の有効な活用に努める。ただし、資産管理責任者が必要があると認めるときは、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

(その他の職の設置等)

第9条 理事長は、第7条第1項から第4項までに規定する職の事務を分掌させるため、予算事務管理者、経理事務管理者、出納事務管理者、資産管理事務管理者を設けるものとする。

2 前項に規定する職に充てる職員及び担当する事務は、別に定める。

(予算単位)

第 10 条 法人の予算の編成及び執行を行う単位として予算単位を置く。予算単位とは、予算責任者から予算の配分を受け、予算の管理及び執行を行う組織の区分をいう。

- 2 前項の予算単位ごとに、予算管理者を置く。
- 3 予算単位は、別に定める。

(予算編成)

第 11 条 理事長は、次年度の予算について予算編成方針を作成する。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき、予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。
- 3 予算責任者は、予見し難い支出予算の不足に充てるため、予備費として相当と認める金額を予算案に計上することができる。
- 4 理事長は、予算責任者から提出された予算案を調整し、経営会議の審議の後、理事会の議を経て予算を決定しなければならない。

(予算の執行)

第 12 条 予算は、合理的かつ適正に執行しなければならない。

- 2 予算責任者は、予算を超えて執行する必要が生じたときは、別に定める手続きによらなければならない。
- 3 予算責任者は、配分された予算に関する執行計画を作成し、これを理事長に提出しなければならない。
- 4 予算責任者は、前項の執行計画に基づき、収入の確保に努めるとともに、適切な予算の執行を行わなければならない。
- 5 予算責任者は、予算の執行の際には、管理簿等によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第 13 条 予算責任者は、予算を補正する必要があると認めるときは、補正予算案を作成し、理事長に提出するものとする。

- 2 理事長は、予算を補正する必要があると認めるときは、経営会議の審議の後、理事会の議を経て、予算を補正することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長は、緊急かつやむを得ない理由により経営会議における審議または理事会の議を経ることが困難な場合は、これらの手続を経ることなく、予算を補正することができる。
- 4 前項の規定により補正予算を決定したときは、理事長は、決定した補正予算を次回の経営会議又は理事会に報告しなければならない。
- 5 理事長は、補正予算を決定した場合は、予算責任者へ配分し、その旨を通知しなければならない。

(予算の流用)

第 14 条 予算責任者は、別に定める予算科目（以下「予算科目」という。）の第 2 階層以上を変更して予算を流用する必要がある場合は、理事長に申請しなければならない。

2 理事長は、流用を決定した場合は、予算責任者に変更する予算を配分し、その旨を通知する。

3 理事長は、予算科目の第 1 階層を変更して予算を流用する必要がある場合は、あらかじめ理事会の議を経て、流用をすることができる。

4 予算責任者は、必要に応じて、予算科目の第 3 階層以下を変更して予算を流用することができる。ただし、第 5 条に規定する会計単位を跨ぐ流用については、第 1 項の規定を準用する。

(予算の流用の制限)

第 15 条 前条の規定にかかわらず、施設整備補助金、寄附金、受託研究費等の外部資金を財源とする予算については他の予算を流用し、又は他の予算に流用することはできない。

(予備費の充当)

第 16 条 第 13 条の規定は、各予算科目への予備費の充当の手續について準用する。この場合において、同条第 1 項及び第 2 項中「予算を補正」とあるのは「予備費を充当」と、同条第 1 項、第 4 項及び第 5 項中「補正予算」とあるのは「予備費の充当」と読み替えるものとする。

(予算の繰越)

第 17 条 予算責任者は、必要があると認められるときは、理事長の承認を得て、翌年度に予算を繰り越すことができる。

第 3 章 出納

(勘定科目)

第 18 条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第 19 条 法人は、会計に関する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 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については、別に定める。

3 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

(金銭及び有価証券の定義)

第 20 条 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、他人振出小切手、為替証書、振替貯金払出証書及びその他随時に通貨と

引換えることができる証書をいう。

(2) 預金

当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、貯金及び金銭信託等をいう。

- 2 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。）及び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 2 条に定める有価証券をいう。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。

(金融機関との取引)

第 22 条 経理責任者は、取引金融機関と取引を開始し、又は取引を停止するときは、理事長の承認を得て行うものとする。

- 2 経理責任者は、取引金融機関に口座を設けるときは、理事長名義により行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、理事長の承認を得て行うものとする。

(現金の保管)

第 23 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。ただし、別に定める業務上必要な手許現金を除く。

- 2 有価証券の保管方法は、原則として保護預かりとする。ただし、理事長が必要と認める場合は、手元で保管することができる。

(債権の発生)

第 24 条 経理責任者は収入の原因となる事象が生じた場合には、債権の発生を認識するとともに、債権を計上し、債務者に対して納入期限を定め債務の履行請求を行うものとする。

(収納)

第 25 条 収納は、原則として金融機関への振込みによる。ただし、業務上必要と認める場合には、現金をもって収納することができる。

- 2 出納責任者は、収入金を収納したときは、納入者に領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込みによる場合は領収書の発行を省略することができる。
- 3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行わなければならない。

(債権管理)

第 26 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、経理責任者に通知しなければならない。

- 2 経理責任者は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく債務者に督促し、収入の確保を図らなければならない。
- 3 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。

(債権の放棄)

- 第 27 条 重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。
- 2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を得なければならない。
 - 3 債権の管理については、別に定める。

(支出の決定等)

- 第 28 条 経理責任者は第 39 条による検査等に基づいて速やかに債務を計上し、支払条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。
- 2 出納責任者は、予算の目的に違反していないこと、科目及び金額が適正であること、債務が確定していること、関係書類が完備されていること等を確認したうえでなければ、支出することができない。
 - 3 法人の支出は、別に定めるところにより、仮払い、前金払い、立替払いすることができる。

(支払の方法)

- 第 29 条 支払は、原則として金融機関の振込により行うものとする。ただし、取引上必要がある場合は、現金その他の方法をもって行うことができる。
- 2 出納責任者は、支払を行った際、領収書又はこれに準じる証憑を徴しなければならない。ただし、金融機関による振込の場合は、振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(預り金等の取扱)

- 第 30 条 法人の収入又は支出とならない金銭の受払いについては、預り金又は立替金（以下「預り金等」という。）として処理しなければならない。
- 2 預り金等の受払いについては、第 23 条及び第 29 条の規定を準用する。
 - 3 預り金等の処理については、別に定める。

(金銭の照合)

- 第 31 条 出納責任者は、現金の手許有高と現金出納簿を毎日照合するとともに、銀行預金等の実在高と帳簿残高を毎月末に照合しなければならない。

(金銭の過不足)

- 第 32 条 出納責任者は、金銭に過不足が生じた場合には、直ちにその事由を調査するとともに、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。
- 2 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、対応を指示するとともに、適切な処理をしなければならない。

第 4 章 契約

(契約事務)

第 33 条 契約は、理事長が行うものとする。

- 2 理事長は、契約を行うに当たり、別に定めるところにより、職員に契約事務を委任することができる。

(契約の方法)

第 34 条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約の方法によるものとする。

- 2 前項の指名競争入札又は随意契約は、別に定める場合に限り、これによることができる。
- 3 法人は、一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に付する場合には、別に定めるところにより、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し込みをした者を契約の相手方とする。ただし、法人の支出の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申し込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。
- 4 競争入札に参加しようとする者に必要な資格、競争入札における公告又は指名の方法、随意契約の手続きその他契約の締結に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(入札保証金)

第 35 条 法人は、競争入札により契約を締結しようとする場合において、入札に参加しようとする者に別に定める率又は額の入札保証金を納めさせるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、入札保証金は、別に定めるところにより免除することができる。

(契約保証金)

第 36 条 法人は、法人と契約を締結する者に別に定める率又は額の契約保証金を納めさせるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約保証金は、別に定めるところにより免除することができる。

(保証金の帰属)

第 37 条 競争入札につき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 契約の相手方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に定めをしたときは、その定めによるものとする。

(契約書の作成)

第 38 条 競争入札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、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、別に定める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、別に定める場合においては、契約書

の作成を省略することができる。

(監督及び検査)

第 39 条 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、理事長は、職員に命じて契約の適正な履行を確保するため必要な監督をさせなければならない。

2 前項に規定する請負契約または物件の買入その他の契約については、理事長は、職員に命じて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もしくは製造の既済部分また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させなければならない。

3 前項の検査を行うときは、必要に応じて関係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。

第 5 章 資金

(資金管理)

第 40 条 理事長は、地独法第 27 条の規定により法人が定める年度計画に基づいて、収支資金管理を行わなければならない、必要に応じて資金管理計画を作成するものとする。

2 理事長は、資金の余剰が認められるときは、地独法第 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することができる。

(短期借入金)

第 41 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、地独法第 26 条第 2 項第 4 号に基づき中期計画に定めた短期借入金限度額の範囲内において、借入を行うことができる。

2 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済を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、地独法に定める所要の手続きを経なければならない。

(1) 地独法第 41 条第 1 項ただし書きに基づき、中期計画に定めた限度額を超えて短期借入を行おうとするとき。

(2) 地独法第 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。

(長期借入金)

第 42 条 理事長は、必要と認める場合には、地独法第 41 条第 4 項に基づき借入を行うことができる。

第 6 章 資産

(固定資産)

第 43 条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(固定資産の取得及び処分)

第 44 条 固定資産の取得及び処分は、別に定める手続によらなければならない。

(減価償却)

第 45 条 固定資産のうち償却資産については、取得価格をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(減損処理)

第 46 条 固定資産に減損が認識された場合は、固定資産の帳簿価格を適切な方法により、適正な金額まで減損処理する。

2 固定資産の減損処理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(棚卸資産の管理)

第 47 条 資産管理責任者は、棚卸資産について管理簿を整備し、受払いの記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

2 資産管理責任者は、毎年事業年度末に実地たな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

3 棚卸資産の管理その他必要な事項については、別に定める。

第 7 章 決算

(月次決算)

第 48 条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、所定の書類を作成して理事長に報告しなければならない。

(年度決算)

第 49 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、地独法第 34 条に規定する財務諸表を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項における財務諸表に事業報告書及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を添え、理事会の審議を経て決算を決定する。

(財務諸表等の作成)

第 50 条 理事長は、前条における財務諸表等に監事の意見を付し、事業年度終了後、3 月以内に知事へ提出し、その承認を受けなければならない。

第 8 章 内部監査

(監査)

第 51 条 理事長は、業務の執行及び会計処理の適正を期するため、職員に内部監査を行わせる。

2 内部監査の実施方法は、別に定める。

第9章 役職員の弁償及び責任

(会計上の義務と責任)

第52条 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 役職員は、故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(金銭等亡失等の報告)

第53条 役職員は、法人の金銭、有価証券、資産等を亡失し、又は損傷したときは、金銭等亡失（損傷）報告書により、直ちに出納責任者又は資産管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた出納責任者又は資産管理責任者は、その事由を調査の上、理事長に報告しなければならない。

(弁償)

第54条 理事長は、役職員が法人に損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定し、その者に対して弁償を命じる。

第10章 雑則

(委任)

第55条 この規程に定めるもののほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。