

駐労規第 19 号

改正 平成 19 年 1 月 9 日 駐労規第 1 号

改正 平成 19 年 12 月 21 日 駐労規第 17 号

改正 平成 21 年 1 月 23 日 駐労規第 2 号

改正 平成 27 年 4 月 1 日 駐労規第 10 号

改正 平成 27 年 6 月 30 日 駐労規第 16 号

改正 平成 31 年 4 月 1 日 駐労規第 6 号

独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 49 条の規定に基づき、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構会計規程を次のように定める。

平成 14 年 4 月 1 日

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構理事長

栗 威之

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構会計規程

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 5 条）

第 2 章 会計組織（第 6 条・第 7 条）

第 3 章 勘定及び帳簿組織（第 8 条－第 1 0 条）

第 4 章 予算（第 1 1 条－第 1 3 条）

第 5 章 金銭等の出納（第 1 4 条－第 2 1 条）

第 6 章 資金（第 2 2 条－第 2 4 条）

第 7 章 資産（第 2 5 条－第 3 1 条）

第 8 章 負債及び資本（第 3 2 条・第 3 3 条）

第 9 章 契約（第 3 4 条－第 4 1 条）

第 1 0 章 決算（第 4 2 条－第 4 4 条）

第 1 1 章 内部監査及び弁償責任（第 4 5 条－第 4 8
条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、独立行政法人駐留軍等労働者労務
管理機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に
関する基準を定め、その財政状態及び運営状況を明ら
かにすることにより、その業務の円滑な運営を図るこ

とを目的とする。

(準拠規程)

第2条 機構の財務及び会計に関しては、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法（平成11年法律第217号。以下「個別法」という。）、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の業務運営並びに財務及び会計に関する省令（平成13年内閣府令第93号）及びその他関係法令並びに独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構業務方法書に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(実施規則)

第3条 この規則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。

(年度所属区分)

第4条 機構の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 機構の資産、負債及び資本の増減並びに収益、費用は、その原因となる事実が発生した日の属する年度により所属する年度を区分することとする。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ものとする。

(予算管理)

第5条 機構は、毎事業年度ごとに予算を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて管理する。

第2章 会計組織

(会計単位)

第6条 会計は、機構一括の会計単位とする。

(責任者及び事務範囲)

第7条 会計事務は、機構の本部及び支部（以下「本部等」という。）においてこれを遂行し、総務部長を經理責任者とする。

第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定区分及び勘定科目)

第8条 機構の取引は、別に定める勘定科目により区分

して整理するものとする。

(帳簿等)

第9条 機構は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録するとともに、これを保存するものとする。

2 帳簿の記録及び保存並びに伝票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 帳簿並びに伝票の様式及び保存期間については、別に定める。

(証拠の整理)

第10条 機構は、資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用の発生に関する取引について、伝票を作成し、これにより記録及び整理するものとする。

なお、伝票に関する証拠書類は、原則として、発行された伝票に添付して整理するものとする。

第4章 予算

(予算実施計画及び収支計画の作成)

第11条 機構は、通則法第35条の10第1項に定め

る事業計画の認可を受けた場合には、直ちに同計画に基づき、予算実施計画を作成するものとする。

2 予算実施計画を定めるに当たっては、別に収支計画を作成するものとする。

3 機構は、通則法第35条の11第1項及び第2項に定める評価の結果等を踏まえ、必要があると認めるときは、予算実施計画を変更することができる。

4 機構は、別に定める予算科目により区分して整理するものとする。

(予算の執行)

第12条 予算は、帳簿等によって執行状況を常に明らかにしておくものとする。

(支出予算等の実施)

第13条 機構は、第11条第1項の規定により示された予算実施計画に基づき、契約その他支出の原因となる行為を行うものとする。

第5章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第14条 金銭とは、現金、預金をいう。

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。）をいう。

3 現金とは、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随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

4 預金とは、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をいう。

（取引金融機関）

第15条 本部等は、金融機関（郵便局を含む。以下同じ。）を指定して預金口座を設けることができる。

（小口現金）

第16条 現金は、指定された金融機関に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口の支払に充てるため、手許に小口現金を保有することができる。

2 前項ただし書に規定する小口現金の保有限度額は、

別に定める。

(金融機関の約定)

第17条 金融機関との約定は、理事長（支部にあっては、支部長とする。）又は業務上理事長が特に必要と認めた者がこれを行うものとする。

(収納)

第18条 本部等の収入となるべき金額を収納しようとするときは、原則として債務者に対して債務の請求を行うものとする。

(支払)

第19条 支払は、金融機関口座振込により行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他取引上必要がある場合は、現金又は小切手をもって行うことができる。

2 支払に当たっては、その相手から領収書又はその他の証拠書類を徴さなければならない。ただし、銀行口座振込の場合は、振込依頼銀行の振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(前払又は仮払)

第20条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定める経費について前払又は仮払をすることができる。

(立替金の支払)

第21条 役員及び職員(以下「役職員」という。)は、やむを得ない場合において、物品の購入代金又は経費の立替払を行おうとするときは、別に定める者の承認を受けてこれを行うことができる。

第6章 資金

(資金管理)

第22条 機構は、資金の調達及び運用を行うため、予算実施計画に基づく資金計画を定め、有効適切に実施するものとする。

(資金調達及び運用)

第23条 通則法第45条における短期借入金等の資金の調達及び同法第47条における資金の運用は、前条における資金計画に基づき経理責任者が理事長の承認

を得て実施するものとする。

(送金)

第24条 支部の所要資金については、その必要額を本部から送金するものとする。

2 支部の収入に係る金銭を受領したときは、これをすべて本部へ送金するものとする。

第7章 資産

(資産の区分)

第25条 資産は、流動資産、固定資産に区分する。

2 流動資産は、現金・預金、有価証券、棚卸資産、仮払金、前払費用、未収収益その他これらに準ずるものとする。

3 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、その他の資産とする。

(1) 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、船舶、車両運搬具、工具器具備品で取得価額が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建設仮勘定及びその他これらに準ずるものとする。

(2) 無形固定資産は、特許権、借地権、地上権その他これらに準ずるものとする。

(3) その他の資産は、敷金・保証金その他これに準ずるものとする。

(有価証券の評価方法)

第26条 有価証券については、原則として、購入対価に手数料等の付随費用を加算し、これに平均原価法等の方法を適用して算定した取得原価をもって貸借対照表価額とする。ただし、取引所の相場のある有価証券については、時価が取得原価よりも下落した場合には時価をもって貸借対照表価額としなければならないものとする。

(棚卸資産の範囲)

第27条 棚卸資産は、製品、副産物、作業くず、原料、材料、半成工事、消耗品、器具及び備品又はその他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

(棚卸資産の評価方法)

第28条 棚卸資産については、原則として、購入代価

又は製造原価に引取費用等の付随費用を加算し、これに個別法、先入先出法、平均原価法等のうちあらかじめ定めた方法を適用して算定した取得価額をもって貸借対照表価額とする。

- 2 時価が取得原価よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額としなければならないものとする。

(固定資産の価額)

第29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については、買入価額、制作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するまでに通常必要とする費用を加算した価額による。

(2) 交換により取得するものについては、譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額による。

(3) 寄附、譲与、その他により評価編入するものについては、それぞれの資産を適正に評価した価額によ

る。

- (4) 政府から現物出資として受入れた固定資産については、出資された額をもって取得価額とする。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産は、その増減及び異動を物件別に帳簿により管理するものとする。

2 固定資産の管理について必要な事項は、別に定める。

また、第25条の定めるところにより有形固定資産として計上しなかった財産のうち、固定資産に準じて取扱うべきものについても同様とする。

(減価償却)

第31条 固定資産の減価償却は、定額法に従って行うものとする。

2 耐用年数、残存価額等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める基準を勘案して行うものとする。

第8章 負債及び資本

(負債の区分)

第 3 2 条 負債は、流動負債及び固定負債に区分する。

2 流動負債は、運営費交付金債務、預り施設費、預り寄附金、短期借入金、買掛金、未払金、未払費用、前受金、預り金、前受収益、引当金及びその他これらに準ずるものとする。

3 固定負債は、資産見返負債、長期預り寄附金、引当金及びその他これらに準ずるものとする。

(資本の区分)

第 3 3 条 資本は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金(又は欠損金)に区分する。

2 資本金は、個別法第 6 条に規定する政府出資金及びその他の出資金とする。

3 資本剰余金は、資本取引により生じた資本剰余金から施設費等で取得した固定資産に係る損益外減価償却累計額を控除した額とする。なお、資本取引には、贈与資本及び評価替資本に係る取引のほか、施設費等によって固定資産を取得する取引が含まれるものとする。

4 利益剰余金（又は欠損金）は、通則法第44条第1項に基づく積立金、個別法において定められている場合における前事業年度繰越積立金及び当期未処分利益（又は損失）とする。

第9章 契約

（契約責任者）

第34条 契約その他の収入又は支払の原因となる行為は、本部等においてこれを遂行し、本部にあつては総務部長を、支部にあつては支部長を契約責任者とする。

2 契約責任者は、必要があるときは、職員にその事務の一部を処理させることができる。

3 前項の規定により契約責任者の事務の一部を処理する職員（代行機関という。）は、当該契約責任者に所属して、かつ、当該契約責任者の名において、その事務を処理するものとする。

（契約の方法）

第35条 契約責任者は、売買、賃貸、請負その他の契約を締結する場合は、公告して申込みをさせることに

より競争に付さなければならない。

- 2 前項に規定する競争に加わろうとする者に必要な資格及び公告の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。

(指名競争)

第36条 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、指名競争に付するものとする。

(1) 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で前条第1項の競争に付する必要がないとき

(2) 前条第1項の競争に付することが不利と認められるとき

- 2 前項による場合のほか、別に定める場合においては、指名競争に付することができる。

(随意契約)

第37条 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、前二条の規定にかかわらず、随意契約によるものとする。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
- (2) 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき
- (3) 競争に付することが、不利と認められるとき

2 前項による場合のほか、別に定める場合においては、随意契約によることができる。

(入札の原則)

第38条 第35条及び第36条の規定による競争は、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第39条 契約責任者は、競争に付する場合は、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とするものとする。ただし、支払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の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

2 契約の性質又は目的から前項の規定により契約の相手方を決定することが困難な契約については、価格その他の条件が本部等にとって最も有利なもの（同項ただし書きの場合にあっては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

（契約書の作成）

第40条 契約責任者は、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、この限りではない。

（監督及び検査）

第41条 契約責任者は、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、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 契約責任者は、前項に規定する請負契約、物件の買入れに係る契約又はその他の契約については、自ら又は補助者に命じて、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等の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査をしなければならない。

3 前2項の場合において、物件の給付完了後相当期間内に破損、変質、性能低下その他の事故が生じた場合に取替、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、これにより給付の内容が担保されると認められる契約については、第1項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。

第10章 決算

（月次決算）

第42条 機構は、月次の財務状況を明らかにするため別に定める書類を作成するものとする。

（年度末決算）

第43条 年度末決算に際しては、当該年度末における資産・負債の残高並びに当該期間における損益に関し真正な数値を把握するため、各帳簿の締切りを行い、資産の評価、債権・債務の整理、その他決算整理を的確に行って、決算数値を確立しなければならない。

(財務諸表及び決算報告書)

第44条 機構は、前条の整理を行った後、次の財務諸表を作成するものとする。

- (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

第11章 内部監査及び弁償責任

(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、特に命令した職員に内部監査を行わせることができる。

(会計上の義務と責任)

第46条 機構の役職員は、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則に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行うものとする。

2 機構の役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、機構に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(物品等の使用者の責任)

第47条 機構の役職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する機構の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第48条 理事長は、役職員が機構に損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則〔平成19年1月9日駐労規第1号抄〕

この規則は、平成19年1月9日から施行する。

附 則〔平成19年12月21日駐労規第17号〕

この規則は、平成20年1月1日から施行する。

附 則〔平成21年1月23日駐労規第2号〕

この規則は、平成21年2月1日から施行する。

附 則〔平成27年4月1日駐労規第10号〕

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則〔平成27年6月30日駐労規第16抄〕

この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附 則〔平成31年4月1日駐労規第6号〕

(施行期日)

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(財務諸表の作成に係る経過措置)

- 2 第44条の規定は、平成31年4月1日以後に開始する事業年度に係る財務諸表から適用し、同日前に開

始する事業年度に係る財務諸表については、なお従前の例による。