

○独立行政法人労働政策研究・研修機構会計規程

(平成15年10月1日施行)

(平成18年4月1日改正)

(平成21年12月10日改正)

(平成28年11月1日改正)

(令和1年9月12日改正)

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
 - 第2章 会計組織（第6条－第9条）
 - 第3章 勘定科目、帳簿及び伝票（第10条－第13条）
 - 第4章 金銭等の出納（第14条－第23条）
 - 第5章 資金（第24条－第26条）
 - 第6章 資産（第27条－第38条）
 - 第7章 負債及び資本（第39条・第40条）
 - 第8章 契約（第41条－第47条）
 - 第9章 予算（第48条－第51条）
 - 第10章 決算（第52条－第57条）
 - 第11章 内部監査及び弁償責任（第58条－第61条）
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人労働政策研究・研修機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その事業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。

(適用範囲)

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。）、独立行政法人労働政策研究・研修機構法（平成14年法律第169号。以下「個別法」という。）、独立行政法人労働政策研究・研修機構の財務及び会計に関する省令（平成15年厚生労働省令第151号。以下「省令」という。）及びその他関係法令並びに独立行政法人労働政策研究・研修機構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。

(内部けん制)

第3条 理事長は、会計記録の正確性及び信頼性を確保し、経理に関する不正、誤びゅう等を防止するため、職務を適切に分割し、けん制制度を確立しなければならない。

(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、異動並びに収益、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。

(実施細則)

第5条 この規程を実施するために必要な細則は、別に定める。

第2章 会計組織

(会計単位)

第6条 機構での会計の総括は総務部において行うものとする。

(経理及び会計業務の範囲)

第7条 経理及び会計業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 勘定、帳票及び財務諸表に関する事項
- 二 金銭の出納保管に関する事項
- 三 債権及び債務に関する事項
- 四 資金の調達及び運用に関する事項
- 五 棚卸資産に関する事項
- 六 固定資産に関する事項
- 七 予算及び決算に関する事項
- 八 調達に関する事項
- 九 その他経理及び会計に関する事項

(経理責任者)

第8条 経理及び会計に関する業務を統括するため、機構に経理責任者を置く。

2 経理責任者は、理事長とし、機構の経理及び会計に関する業務を統括する。

(秘密を守る義務)

第9条 経理に従事する者は、業務上知り得た経理に関する秘密を第三者に洩らし、又は他の目的に利用してはならない。

2 前項に規定する義務については、退職、人事異動等により経理に従事しなくなった後であっても、負うものとする。

第3章 勘定科目、帳簿及び伝票

(正規の簿記の原則)

第10条 機構における全ての会計取引は、証拠書類に基づき、会計帳簿に秩序整然と整理、集計及び記録しなければならない。

(勘定科目)

第11条 機構における全ての会計取引は、別に定める勘定科目に区分して整理するものとする。

(帳簿等)

第12条 理事長は、会計に関する帳簿及び伝票（以下「帳簿等」という。）を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録及び保存するものとする。

2 前項に規定する会計に関する帳簿は、原則として、毎月次で締め切り、年度ごとに更新するものとする。ただし、必要がある場合は継続して記録を行うことができる。

3 帳簿等の様式並びに保存期間については、別に定める。

4 帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

(証拠の整理)

第13条 機構の資産、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は、伝票を作成し、これにより記録・整理するものとする。

2 前項の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 金銭等の出納

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、他人振出小切手、郵便為替証書のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 預金とは当座預金、普通預金、通知預金、定期預金をいう。

(有価証券の範囲)

第15条 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。）及び通則法第47条第3項に規定する金銭信託（受益証券の発行を受けているものに限る。）をいう。

(金銭の保管)

第16条 理事長は、前2条に規定する金銭及び有価証券について、原則として銀行その他の金融機関（以下「銀行等」という。）に預託して保管するものとする。

2 理事長は、前項に基づき預託して保管した場合は、定期的に金銭の残高及び有価証券の残高を確認しなければならない。

(取引銀行等)

第17条 機構は、銀行等を指定して、理事長等の名義により預金口座の開設及び廃止を行うものとする。

(手許現金)

第18条 業務上必要な現金については、第16条第1項の規定にかかわらず、手許に保管することができる。

2 前項に規定する現金は、金庫に保管し定期的に実査しなければならない。

3 第1項に規定する業務上必要な現金の額については、別に定める。

(収納)

第19条 機構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書面をもって債務額の請求を行うものとする。

2 前項の収納金は、原則として銀行等の口座振込により受け入れるものとする。ただし、業務上やむを得ず口座振込以外の方法により収納した場合には、理事長が指定する銀行等に遅滞なく預金するものとし、直ちにこれを支払資金に充ててはならない。

(支払)

第20条 支払は、原則として銀行等の口座振込（別に定める公共料金等の口座振替を含む）により行うものとし、銀行等の発行する振込通知書等を徴しなければならない。

2 第1項の規定にかかわらず、役員及び職員（以下「役職員」という。）に対する支払又は業務上必要がある場合においては、現金をもって支払うことができる。この場合、相手から領収書又はこれに準ずるその他の証拠書類を徴しなければならない。

(前金払及び概算払)

第21条 経費の性質上又は業務運営上必要があると認められる場合には、前金払又は概算払をすることができる。

2 前項に規定する前金払又は概算払をすることができる経費については別に定める。

(仮払資金(前渡金))

第21条の2

出納責任者は、国内及び国外で支払う経費その他遠隔地における経費の支払に充てるため、そ

の都度、現金出納員を任命して資金を前渡することができる。

(立替金の支払)

第22条 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支払を行おうとするときは、経理責任者の承認を受けてこれを行うことができる。

(金銭の過不足)

第23条 金銭の過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、必要な措置をとらなければならない。

第5章 資金

(寄附金等)

第24条 理事長は、寄附金等の申請があった場合において、その内容が適当であると認めるときは、寄附金等として受け入れることができる。

(資金管理)

第25条 資金の調達及び運用は、通則法第30条第2項第3号の規定により厚生労働大臣の認可を受けた資金計画（以下「資金計画」という。）に基づき、有効かつ適切に行うものとする。

(資金調達及び運用)

第26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出納責任者が理事長の承認を得て実施するものとする。

2 資金の運用要領は、別に定めるところによるものとする。

第6章 資産

(資産の区分及び範囲)

第27条 資産は、流動資産及び固定資産に区分する。

2 流動資産は、現金及び預金、売掛金、有価証券、棚卸資産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、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

一 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるものとする。

二 無形固定資産は、特許権、借地権その他これらに準ずるものとする。

三 投資その他の資産は、投資有価証券、長期前払費用その他これらに準ずるものとする。

4 前項第1号及び第2号に規定する有形固定資産及び無形固定資産のうち、取得金額（購入代

価に引取費用等の付随費用を加算した額をいう。以下本項について同じ) が10万円未満又は耐用年数が1年未満の償却資産については、取得金額を期間費用処理し、資産計上しないものとする。

(有価証券の評価方法)

第28条 満期保有目的の債券は、取得原価をもって貸借対照表価額とする。ただし、債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額とする。

2 満期保有目的の債券のうち、市場価格のあるものについて時価が著しく下落した時は、回復する見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額とし、評価差額は当期の費用として処理しなければならない。

(棚卸資産の範囲)

第29条 棚卸資産は、製品、副産物、作業くず、半製品、原料、材料、仕掛品、半成工事、商品、消耗品、消耗工具、器具及び備品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30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 ただし、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。

3 棚卸資産の品質低下又は陳腐化が生じたときは、その割合に応じて、その価額を改訂するものとする。

(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掲げるところによる。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。

一 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

二 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

三 寄附、譲与、その他により評価編入するものについては、適正に評価した価額

四 政府から現物出資として受入れた固定資産及び旧日本労働研究機構から承継した固定資産については、個別法の根拠規定に基づき評価委員が決定した価額

(建設仮勘定)

第32条 建設中又は引渡未了の固定資産のための支出は、建設仮勘定に計上し、工事完了及び受入検収完了後、遅滞なく適切な固定資産勘定に振り替えるものとする。

(固定資産の管理)

第33条 固定資産の管理、運用及び手続きその他については、別に定める。また第27条第4項の規定により有形固定資産に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の基準・管理及び手続きについても同様とする。

2 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって物件別に管理するものとする。

(減価償却)

第34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、減価償却を行うものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、所有権移転外ファイナンスリースについては、耐用年数はリース期間、減価償却は残存価額を零とする定額法によるものとする。

(重要性の乏しい固定資産)

第35条 減損会計基準で規定される基準を適用しないことができる重要性の乏しい固定資産とは、50万円未満かつ耐用年数が10年未満の償却資産とする。

(有形固定資産の評価方法)

第36条 有形固定資産については、その取得原価から減価償却累計額及び減損損失累計額を控除した価額をもって貸借対照表価額とする。

(資本的支出と修繕費)

第37条 固定資産の修繕若しくは改造により耐用年数を延長し又はその資産価値が増加する場合は、それに対応する金額を資本的支出として固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の原状を維持し又は原能力を回復するために要した支出は、支出時に修繕費として処理するものとする。

(資産管理)

第38条 この規程に定めるもののほか、資産に関し必要な事項は、別に定める。

第7章 負債及び資本

(負債の区分)

第39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、預り寄付金、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、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、長期預り寄付金、長期借入金、引当金、その他これらに準ずるものとする。

(資本の区分)

第40条 資本は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金又は繰越欠損金に区分する。

2 資本金は、個別法第5条に規定する政府出資金とする。

3 資本剰余金は、資本剰余金、減価償却相当累計額、減損損失償却累計額、利息費用相当累計額、承継資産に係る費用相当累計額、除売却差額相当累計額とする。

4 利益剰余金又は繰越欠損金は、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中期目標期間繰越積立金、通則法第44条第3項により中期計画で定める用途に充てるため用途ごとに適当な名称を付した積立金及び当期末処分利益又は当期末処理損失とする。

第8章 契約

(契約の方法)

第41条 売買、賃借、請負、その他の契約を締結する場合には、第3項及び第4項に規定する場合を除き、公告をして、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 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他同項の競争についての必要な事項は別に定める。

3 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数であり、かつ、第1項の競争に付する必要がない場合及び同項の競争に付することが不利と認められる場合においては、別に定めるところにより指名競争に付するものとする。

4 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、別に定めるところにより随意契約によるものとする。

5 契約に係る予定価格が少額である場合その他別に定める場合においては、第1項及び第3項の規定にかかわらず、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

(入札の原則)

第42条 前条第1項、第3項又は第5項の規定による競争（以下「競争」という。）は、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

(落札の方法)

第43条 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方とするものとする。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場合においては、同項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が機構にとって最も有利なもの（同項ただし書の場合にあつては、次に有利なものとする。）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。

(契約書の作成)

第44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、別に定めるところにより、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金に関する事項その他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、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第45条 工事又は製造その他の請負契約（以下「請負契約」という。）を締結した場合においては、別に定めるところにより、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 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、別に定めるところにより、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若しくは製造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、契約の目的たる物件の給付の完了後相当期間内に当該物件につき破損、変質、性能低下その他の事故が生じたときは、取替え、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められる契約については、別に定めるところにより、監督又は検査の一部を省略することができる。

(政府調達)

第46条 政府調達に関する協定その他の国際約束による物品等又は特定役務の調達を実施するために必要な事務の取扱いに関する事項は、別に定める。

第47条 この規程に定めるもののほか、契約に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 予算

(予算の目的等)

第48条 予算は通則法第31条第1項に基づく年度計画を基礎として、各部門における計数的な経営活動の目標を明確に示し、その活動の管理調整を図るとともに、予算及び実績の差異分析を通じて各部門の活動の成果を明らかにし、もって経営の効率的な運営に資するものとする。

(予算実施計画及び収支計画の作成)

第49条 理事長は、毎事業年度開始前に通則法第31条第1項に定める年度計画に基づいて、予算実施計画を作成するものとする。

2 前項の規定による予算実施計画においては、必要に応じて項を目及び細目に区分するものとする。

3 理事長は、必要があると認めたときは、予算実施計画を変更することができる。

4 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。

(予算の執行管理)

第50条 予算は、管理簿によって執行状況を常に明らかにしておくものとする。

(支出予算の実施)

第51条 経理責任者は、第49条第1項の規定により作成する予算実施計画の範囲内において、契約その他支出の原因となる行為を行うものとする。

第10章 決算

(決算の目的)

第52条 決算は、機構の財政状態及び運営状況を明らかにし、通則法その他関係法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析及び検討を通じて経営の効率的な運営に資することを目的とする。

(会計決算の区分)

第53条 機構の決算は、月次決算及び年度末決算に区分する。

(月次決算)

第54条 理事長は、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しなければならない。

(年度末決算)

第55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の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、所定の手続きに従って決算数値を確定しなければならない。

(財務諸表及び決算報告書)

第56条 理事長は、前条の整理を行った後、次の各号に掲げる財務諸表並びに当該事業年度の決算報告書及び事業報告書を作成し、年度末決算を行わなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 行政コスト計算書
- 三 損益計算書
- 四 純資産変動計算書
- 五 キャッシュ・フロー計算書
- 六 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- 七 附属明細書

2 前項各号の書類の様式については、別に定める。

(財務諸表の作成基準)

第57条 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って作成された正確な会計帳簿に基づいて作成するものとする。

第11章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第58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ものとする。

(会計上の義務と責任)

第59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うものとする。

2 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60条 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忘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)

第61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

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年12月10日から施行する。

附則

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

附則

この規程は、令和1年9月12日から施行する。