

地方独立行政法人天王寺動物園会計規程

令和3年4月1日

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿（第5条—第9条）
- 第3章 予算（第10条—第12条）
- 第4章 金銭（第13条—第20条）
- 第5章 資金管理（第21条—第22条）
- 第6章 棚卸資産（第23条—第25条）
- 第7章 資産（第26条—第31条）
- 第8章 契約（第32条—第34条）
- 第9章 決算（第35条—第38条）
- 第10章 内部監査（第39条）
- 第11章 弁償及び責任（第40条—第43条）
- 第12章 雑則（第44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天王寺動物園（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することにより、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 法人の財務及び会計に関しては、地独法及びその他の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。

（事業年度及び所属区分）

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 法人の会計は、資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用について、その原因となる事実の発生した日を基準として年度所属を区分するものとする。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。

（経理責任者）

第4条 経理責任者は、法人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、債務の計上及び支出の命令並びに財務諸表及び決算報告書の作成等の事務を行う。

- 2 経理責任者は、副理事長をもって充てる。
- 3 理事長は、経理責任者を監督し、随時報告を求め、必要に応じて適切な指示をしなければならない。
- 4 経理責任者に事故等がある場合には、理事長が命じた者がその職務を代理する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第5条 法人の会計においては、財務及び会計の状況を的確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、勘定科目取扱要領に定める。

(会計伝票)

第6条 取引は、すべて会計伝票に基づき、所要の事項を整然かつ明瞭に記録する。

- 2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分する。
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかになるように保存するものとする。
- 4 会計伝票には、その取引に関する責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑)

第7条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、出納事務取扱要領に定める。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、それぞれ主要簿及び補助簿に区分する。

- 2 主要簿は、総勘定元帳及び会計伝票とする。
- 3 補助簿は、各勘定の内訳明細簿とする。

(保存期間)

第9条 会計に関する書類の保存期間については、別に定める。

- 2 会計帳簿の保存については、電子媒体によることができる。

第3章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は、動物園業務その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、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)

第 11 条 予算責任者は、理事長の統括のもと、予算の編成、配分、執行管理、資金管理等の事務を行う。

2 予算責任者は、予算規程に定める。

3 予算責任者に事故等がある場合には、理事長が命じた者がその職務を代理する。

(予算単位及び予算管理者)

第 12 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。

2 前項に規定する予算単位毎に予算管理者を置く。

3 予算単位及び予算管理者は、予算規程に定める。

第 4 章 金銭

(金銭及び有価証券の定義)

第 13 条 金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、送金為替、郵便為替証書及び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。

3 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とする。

4 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。

(取引金融機関)

第 14 条 預金又は預託金の口座を設ける金融機関（以下「取引金融機関」という。）は、理事長が定める。

(現金の保管)

第 15 条 現金は、遅滞なく取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、業務上支出が必要な経費のための現金（以下「小口現金」という。）を手許に保有することができる。

(金銭の出納及び出納責任者)

第 16 条 出納責任者は、金銭の出納、管理、支払及び振替等の事務を行う。

2 出納責任者は、出納事務取扱要領で定める。

3 金銭の出納は、すべて所定の手続きにより発行した会計伝票により行う。

(領収書の発行)

第 17 条 領収書の発行については、出納事務取扱要領に定める。

(支払の方法)

第 18 条 支払は、口座振込により行うものとする。ただし、小口現金払その他取引上必要がある場合は、現金その他の出納事務取扱要領に定める方法をも

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、振込その他金融機関を通じて支払を行う場合は、この限りでない。

(金銭の残高照合)

第 19 条 出納責任者は、現金の手許有高と関係帳簿を定期的に照合するとともに、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 20 条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告しなければならない。

- 2 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

第 5 章 資金管理

(資金管理)

第 21 条 理事長は、年度計画に基づいて資金管理計画を作成しなければならない。

- 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 22 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、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 理事長は、前項の短期借入金を起こしたときは、当該事業年度内に返済するよう、必要に応じ資金管理計画を修正しなければならない。

第 6 章 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

第 23 条 棚卸資産とは、法人に属する現金・預金・有価証券及び固定資産を除く商品及び貯蔵品をいう。

(棚卸資産の管理及び購入)

第 24 条 棚卸資産を管理させるため、棚卸資産責任者を置く。

- 2 棚卸資産責任者は、総務課長をもってこれに充てる。
- 3 棚卸資産責任者がその必要がないと認めた棚卸資産については、管理を省略することができる。
- 4 棚卸資産責任者は、事務の一部を処理させるため、別に補助者を置くことが

できる。

(実地棚卸)

第 25 条 棚卸資産責任者は、期末において棚卸資産の帳簿残高と現品有高を照合し、棚卸明細書を作成しなければならない。

第 7 章 資産

(固定資産の範囲)

第 26 条 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。

(資産管理責任者)

第 27 条 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、処分等に関する適正な管理を行い、法人の業務に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、固定資産管理規程に定める。

3 資産管理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者がその職務を代理するものとする。

(減価償却)

第 28 条 固定資産のうち償却資産については、取得価額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 29 条 固定資産に減損が認識された場合は、固定資産の帳簿価額を適切な方法により、適正な金額まで減損処理するものとする。

(固定資産の取得価額)

第 30 条 固定資産の取得価額は、固定資産管理規程に定める。

(固定資産の管理)

第 31 条 資産管理責任者は、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、管理しなければならない。

2 固定資産の管理に関し必要な事項は、固定資産管理規程に定める。

第 8 章 契約

(契約の方法)

第 32 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り締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約は、契約規則に定める場合に限り、これを行うことができる。

3 競争入札に加わろうとする者に必要な資格及び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締結について必要な事項は、契約規則に定める。

(契約書の作成)

第 33 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速やかに作成し、契約を締結しなければならない。ただし、契約規則に定める場合において、契約書の作成を省略することができる。

(監督及び検査)

第 34 条 法人が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、法人の職員は、契約規則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又は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。）をするため必要な監督及び検査をしなければならない。

2 監督及び検査は、特に必要があるときは、法人の職員以外の者に行わせることができる。

第 9 章 決算

(月次決算)

第 35 条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため資金の状況に関する書類その他関係書類を作成し、毎月、理事長に報告しなければならない。

(年度末決算)

第 36 条 経理責任者は、毎事業年度終了後、速やかに、資産、負債及び資本並びに損益の諸勘定について、所要の整理を行い、理事長に報告しなければならない。

(財務諸表及び決算報告書)

第 37 条 理事長は、前条の報告に基づいて、次の財務諸表と決算報告書を作成しなければならない。

(1) 財務諸表

ア 貸借対照表

イ 損益計算書

ウ キャッシュ・フロー計算書

エ 利益の処分又は損失の処理に関する書類

オ 行政サービス実施コスト計算書

カ 附属明細書

(2) 決算報告書

(決算の報告)

第 38 条 理事長は、前条の財務諸表と決算報告書に監事の意見を付し、事業年度終了後 3 月以内に大阪市長に提出しなければならない。

第 10 章 内部監査

(監査)

第 39 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、職員に内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の実施に必要な事項は、内部監査規則に定める。

第 11 章 弁償及び責任

(会計上の義務と責任)

第 40 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。

(亡失等の報告)

第 41 条 役職員は、法人の金銭又は固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、直ちにその所属の長に報告しなければならない。

2 所属の長は、前項の報告を受けたときは、直ちに、その事実を確認の上、事故報告書により、出納責任者又は資産管理責任者を経て、理事長に報告しなければならない。

(違反行為等の報告)

第 42 条 役職員は、この規程若しくは法令の規定に違反した行為をしたこと又は怠ったことにより法人に損害を与えたときは、直ちに所属の長に報告しなければならない。

2 所属の長は、前項の報告を受けたときは、直ちに、その事実を確認の上、事故報告書により、経理責任者を経て、理事長に報告しなければならない。

(弁償)

第 43 条 理事長は、役職員が故意又は重大な過失により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ずるものとする。

第 12 章 雑則

(委任)

第 44 条 この規程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。

附則

(施行期日)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。