

# ○地方税共同機構会計規程

平成 31 年 4 月 1 日地税機規程第 19 号

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この規程は、地方税共同機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する事項を定める。

### (適用及び会計の原則)

第 2 条 機構の財務及び会計に関しては、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号。以下「法」という。）、同法に基づく命令及び関係法令その他機構の財務及び会計に関し適用又は準用される法令等の規程、定款並びに本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成 20 年 4 月 11 日 平成 21 年 10 月 16 日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理する。

### (会計区分)

第 3 条 会計区分は、次のとおりとする。

なお、システム事業等会計は、アからオまでに掲げる事業を区分して経理し、共同収納手数料会計は、共同収納手数料の支払及び共同収納手数料負担金の収入に係る事業を経理し、法人会計は、管理業務及び研修、調査研究、広報その他法人全般に係る事項を経理する。

#### (1) システム事業等会計

- ア 電子申告等事業
- イ 年金特徴事業
- ウ 国税連携事業
- エ 扶養親族等申告書刷成費事務事業
- オ 自動車 O S S 事業

#### (2) 共同収納手数料会計

#### (3) 法人会計

### (会計責任者)

第 4 条 機構に会計責任者を置く。

2 会計責任者は、理事長が任命する。

## 第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第 5 条 機構の会計においては、財務及び会計の全て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 前項の各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、理事長が別に定める。

### (会計帳簿)

第6条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 負担金台帳

エ 固定資産台帳

オ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに充てる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目に備え、会計伝票並びに総勘定元帳と関連の下に作成されなければならない。

(会計伝票)

第7条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。

2 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証票に基づいて作成する。

4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、関係する責任者の承認印を押印する。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡明かつ明瞭に記載しなければならない。

(証票)

第8条 証票は、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 支出の根拠となる決定書

(5) 契約書

(6) その他取引等を裏付ける参考書類

(記帳)

第9条 総勘定元帳は、全ての会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の照合)

第10条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、会計年度ごとに更新する。

### 第3章 予算

#### (予算の編成)

第12条 機構が作成する予算は、正味財産増減計算書の様式に準じた正味財産増減予算書（正味財産増減予算書内訳表を含む。）とする。

2 機構が作成する事業計画は、定款第20条に定める業務その他各事業年度に係る重要事項について記載する。

#### (予算の執行者)

第13条 予算の執行者は、理事長とする。

2 理事長は、予算及び事業計画の執行状況を随時分析検討し、その着実な執行の確保に努めなければならない。

3 予算執行上適当かつ必要であると認める場合には、理事長の定めるところにより、予算を流用し、又は予備費を使用することができる。

4 理事長は、収入に係る事業について、事業量の増加により当該事業のため直接必要な経費に不足を生じたときは、当該事業の増加により増加する収入に相当する金額を当該事業のため直接必要な経費に使用することができる。

5 前項の規定により措置した場合、理事長は、次に開催される代表者会議にその旨を報告しなければならない。

#### (予算の調製及び補正)

第14条 予算及び事業計画は、理事長が調製し、運営審議会の意見を聴取した後、代表者会議の議決を受けなければならない。

2 理事長は、予算調製後に生じた事由に基づいて既定の予算に変更を加える必要が生じたときは、補正予算を調製することができる。この場合の手続は、前項の例による。

### 第4章 予算の執行

#### (収入の手続)

第15条 理事長は、収入金を受け入れようとするときは、その内容、根拠、納入者、所属年度、科目及び金額等を明確にして、決定書又は収入伺により収入金の受入れを決定しなければならない。

2 理事長は、前項の決定により納入者に請求を要するものについては、速やかに請求書を発行しなければならない。

3 収入金の納入があった場合は、入金伝票を作成し、本規程の定めるところにより速やかに所要の処理を行う。

#### (収入金の払戻し)

第16条 理事長は、誤納又は過納となった収入金を払戻しするときは、支出伺により行う。

2 前項に定めるもののほか、収入金の払戻し手続は、支出の手続の例による。

#### (支出の手続)

第17条 支出の原因となるべき契約その他の行為を行うときは、その内容、根拠、科目及び金額等を明確にした決定書又は支出伺により執行の決定を行わなければならない。

2 前項の規定により支出決定を行ったときは、債務の確定を確認後、執行者からの正当な請求書により出金伝票を作成し、本規程の定めるところにより速やかに処理を行う。

3 前項の規定にかかわらず、次の支出については請求書を要しない。

- (1) 給与等であらかじめ支出金額が確定しているもの
- (2) 官公署の発行した納入通知書等によるもの
- (3) その他請求書を徴することが困難又は不相当と認められるもの

#### (支払金の戻入れ)

第 18 条 誤払い又は過払いとなった支払金を戻入れするときは、収入伺により行う。

2 前項に定めるもののほか、支払金の戻入れの手続は、収入の手続の例による。

#### (資金前渡ができる経費)

第 19 条 次の各号に掲げる経費については、機構職員をして現金の支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 給与、賃金その他の給付
- (2) 職員以外のものに支払う費用弁償
- (3) 報償金、謝金その他これに類する経費
- (4) 遠隔地又は交通の不便な地域において支払を要する経費
- (5) 収入印紙、郵便切手、郵便はがき、回数券又はこれに類するものの購入に要する経費
- (6) 現金で即時に支払をしなければ契約しがたい物件の借りに要する経費
- (7) 官公署等に対して支払う経費
- (8) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

#### (前渡資金の支払)

第 20 条 前条の規定により資金前渡を受けた職員が現金払をしようとするときは、債権者から領収書を徴して行わなければならない。ただし、領収書を徴しがたい場合は、現金払をした後、資金前渡を受けた職員において、その事由を記載した支払証明書を作成しなければならない。

#### (前渡資金の精算)

第 21 条 前条の規定により資金前渡を受けた職員は、精算書に証拠書類を添付し、支払完了後速やかに精算しなければならない。

2 精算による返納及び給付の手続は、収入及び支出の手続の例による。

#### (概算払ができる経費)

第 22 条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 前号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

#### (前金払ができる経費)

第 23 条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 負担金
- (2) 前金で負担しなければ契約し難い請負、購入又は前受けに要する経費

(3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

**(立替払ができる経費)**

第24条 次の各号に掲げる経費については、必要最小限の金額の範囲内で立替払を認めることができる。

- (1) 出張先において緊急かつ予測し得なかった賃金、報償費、通信運搬費、賃借料及び物品購入費
- (2) 関係団体等との打合せ等により日当を伴わない出張に係る交通費の実費
- (3) あらかじめ執行の意思決定がされたもので、やむを得ない理由により機構予算による支出が困難で、かつ、即時に支払をしなければ契約しがたい請負、購入等に要する経費

2 前項の規定による立替払については、支払先の署名、押印のある領収書その他これを証する書類を添え、理事長に遅滞なく請求しなければならない。

**(特定徴収金の取扱い)**

第25条 法第747条の5の2第3項に規定する特定徴収金（以下「特定徴収金」という。）は、機構の所有に属しない金銭であり、第15条から第24条までの規定は適用しない。

- 2 特定徴収金の収納の事務において特に必要があり、特定徴収金を払戻しするときは、支出の手続の例による。
- 3 特定徴収金の収納の事務において特に必要があり、特定徴収金を戻入れするときは、収入の手続の例による。

## **第5章 出納**

**(金銭の範囲)**

第26条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き替えることができる小切手、証書等をいう。

- 2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱う。

**(出納員及び出納責任者)**

第27条 金銭の出納及び保管については、出納員及び出納責任者を置く。

- 2 出納員及び出納責任者は、理事長が任命する。

**(金銭の出納)**

第28条 金銭を出納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、日々、銀行等（以下「金融機関」という。）に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収証は出納責任者が発行し、特に事前に発行する場合は、会計責任者の承認を得て行う。ただし、銀行振込、郵便振替及び現金書留等の場合は、領収書の発行を省略できる。

**(支払手続)**

第29条 金銭の支払については、支払を受けるべき相手方の記名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。金融機関から振込の方法により支払を行う場合は、取引金融機関の振込通知書等をもって、領収書に代えることができる。

### (支払方法)

第30条 出納員は、支払命令を受けたときは、その内容を審査し、原則として金融機関から振込の方法により支払う。ただし、小口現金から支出するとき、及び資金前渡の方法で支出するときは、現金により支払う。

2 金融機関からの振込に要する書類の作成は、出納員が行う。

### (金融機関との取引及び公印の管理)

第31条 金融機関との預金取引及びその他の取引の開始又は廃止は、理事長が行う。

2 前項の取引は、理事長の名をもって行う。

3 出納に使用する公印は、会計責任者が管理し、会計責任者又はその定めた者が押印する。

### (小口現金)

第32条 出納責任者は、日々の現金の支払に充てるために小口現金を置くことができる。

2 保管できる小口現金の額は、5万円を限度とする。

### (残高の照合)

第33条 出納責任者は、毎日現金残高を現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、出納責任者が毎月末に預金残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は、会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

### (金銭等の保管)

第34条 現金、預金証書その他これに類するものについては、会計責任者が所定の金庫に厳重に保管し、又は必要に応じて金融機関等において保管しなければならない。

## 第6章 契約

### (競争入札による契約)

第35条 売買、賃借、請負その他の契約をする場合は、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を定め、競争入札によるものとする。

2 競争入札を行う場合の方法等は、別に定める。

### (随意契約)

第36条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、随意契約によることができる。

(1) 予定価格が、次に掲げる契約の種類に応じて定める限度額の範囲である契約をしようとするとき。

ア 工事又は製造請負	250万円
イ 財産の買入	160万円
ウ 物件の借入	予定賃借料の年額又は総額が80万円
エ 財産の売却	50万円
オ 物件の貸付	予定賃借料の年額又は総額が30万円

カ 上記のもの以外 100 万円

- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (5) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込のあるとき。
- (6) 競争入札に付して入札者がいないとき、又は再度の入札に付し、落札者がいないとき。
- (7) 落札者が契約を締結しないとき。

#### (随意契約の場合の予定価格)

第 37 条 理事長は、随意契約により契約を締結しようとするときは、予定価格を定めなければならない。

2 次に掲げる場合には、予定価格調書の作成を省略し、伺金額をもって予定価格に代えることができる。

- (1) 法令により価格が定められているとき。
- (2) 官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれかの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。
- (3) 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
- (4) 例規等の追録を購入するとき。
- (5) 価格、送料等が表示されている書籍類を購入するとき。
- (6) 価格を指定して弁当、生花等を購入するとき。
- (7) 予定価格が 50 万円を超えないものであるとき。
- (8) 契約の性質又は目的等により予定価格調書を作成する必要があると認められるとき。

#### (見積書)

第 38 条 理事長は、随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければならない。この場合において、予定価格が 10 万円以上（工事又は製造の請負契約にあつては 20 万円以上）の契約をするときは、なるべく二人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、前条第 2 項第 1 号から第 7 号に掲げる場合及び次に掲げる場合には、見積書を徴さないことができる。

- (1) 会場使用料であらかじめ表示されている料金表により契約するとき。
- (2) 予定価格が 1 件 3 万円未満の契約をするとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、契約の性質又は目的等により見積書を徴することを要しないと認められる契約をしようとするとき。

#### (契約書の作成)

第 39 条 理事長は、契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限、危険負担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。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略するこ

とができる。

- (1) 競争入札又は随意契約による場合で、契約金額が 50 万円未満の契約をするとき。
  - (2) 前号に規定するもの以外の随意契約について、契約の性質又は目的等により契約書を作成する必要がないと認められるとき。
- 3 前項の規定により契約書の作成を省略する場合において、契約金額が 30 万円以上であるときは、当該契約について必要な事項を記載した請書その他これに準ずる書類を徴さなければならない。

## 第 7 章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第 40 条 機構の固定資産は、特定資産とその他の固定資産に区分する。

#### 2 特定資産

- (1) 退職給付引当資産
- (2) 代表者会議の定めにて保有する資産
- (3) その他理事長が必要と認めた資産

#### 3 その他の固定資産

前項に規定する特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上かつ取得価格 20 万円以上のもの

### (取得価格)

第 41 条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 購入によるものは、その購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、その資産の取得時の適正な評価額

### (固定資産の購入)

第 42 条 固定資産の購入は、理事長の決裁を受けなければならない。

### (固定資産の管理)

第 43 条 固定資産の管理責任者は、理事長が任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
- 3 固定資産管理責任者は、定期的に、固定資産台帳と現物とを照合し、差違がある場合は、所定の手続を経て、帳簿の整備を行わなければならない。

### (減価償却)

第 44 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度において定率法により行う(ソフトウェア資産及びリース資産を除く。)

- 2 減価償却資産の耐用年数は、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)に定めるところによる。
- 3 前 2 項の規定に関わらず、ソフトウェア資産及びリース資産の減価償却については、理事長が定める方法及び期間により行うことができる。

### (固定資産の処分)

第 45 条 固定資産を売却、廃棄その他の方法により処分するときは、理事長の決



裁を受けなければならない。

## 第8章 物品等

### (物品の範囲)

第46条 物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品 固定資産と備品以外のもので、事務用消耗品及び郵便切手類その他これに類するもの
- (2) 備品 耐用年数1年以上のもので、取得価格が20万円未満1万円以上のもの

2 郵便切手類とは、郵便切手、印紙、証紙その他これに類するものをいう。

### (物品の管理)

第47条 出納員は、物品を常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 出納員は、物品の受払について物品受払台帳を設け、受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかねばならない。ただし、事務用消耗品については、物品受払台帳の記入を省略することができる。

## 第9章 決算

### (財務諸表の作成)

第48条 機構は、法793条及び地方税法施行規則（昭和29年総理府令第23号）第31条の7の規定に基づき、次に掲げる財務諸表を作成する。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書（損益計算書）
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) キャッシュ・フロー計算書

2 理事長は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行い、前項の財務諸表を作成する。

3 理事長は、前項により財務諸表を作成した場合には、別に定めるところにより、外部監査人による監査を実施し、当該外部監査人が作成する監査報告書により監査証明を受けなければならない。

4 前項の監査証明を受けた場合には、理事長は、財務諸表に決算報告書等（決算報告書、事業報告書及び監査報告書をいう。以下この条において同じ。）を添えて、速やかに監事の監査を受けなければならない。

5 前項の監事による監査を受けた場合には、理事長は、財務諸表及び決算報告書等に監事の監査報告及び意見書を添えて、速やかに運営審議会に提出し、意見を聴かななければならない。

6 前項の運営審議会からの意見聴取を行った場合には、理事長は、財務諸表及び決算報告書等に監事の監査報告及び意見書を添えて代表者会議に提出するとともに、運営審議会の意見を報告し、その議決を求めなければならない。

## 第 10 章 補則

### (その他)

第 49 条 定款及びこの規程に定めるものを除くほか、機構の財務及び会計に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

### 附 則

#### (施行期日)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条第 2 号及び第 25 条の規定は、平成 31 年 10 月 1 日から施行する。