

地方公共団体情報システム機構会計規程

平成26年4月1日地情機規程第3号
令和元年6月24日地情機規程第13号
令和2年3月31日地情機規程第10号
令和3年2月3日地情機規程第1号
令和3年3月31日地情機規程第13号
令和6年3月12日地情機規程第3号

(目的)

第1条 この規程は、地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定めることにより、財政状態及び運営状況を明らかにし、もって業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 機構の財務及び会計に関しては、地方公共団体情報システム機構法（平成25年法律第29号。以下「機構法」という。）、同法に基づく命令並びに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（以下「法令等」という。）に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(内部統制の整備及び運用)

第3条 機構は、機構の財務諸表その他の情報の適正性を確保するため、財務報告に係る内部統制を整備し、及び運用しなければならない。

(事業別管理)

第4条 機構の財務及び会計は、次の各号に掲げる事業別に管理する。

- (1) 一般事業
- (2) 本人確認情報処理事業
- (3) 公的個人認証サービス事業
- (4) 個人番号カード発行等事業
- (5) 中間サーバー共同化・集約化等事業
- (6) 総合行政ネットワーク運営事業
- (7) 本人確認情報処理事業関連事業
- (8) デジタル基盤改革支援基金事業

2 次に掲げる場合を除き、前項に規定する各事業の間における資金の融通を行ってはならない。

- (1) 各事業の間における一時的な資金の融通及び複数の事業にまたがる支払を一つの事業でまとめて支払い、後に振り替える場合
- (2) 事業間における資金の融通を行うことについて、代表者会議の承認を受けた場合

(取引原則)

第5条 機構の取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、伝票及び帳簿に記録し、及び整理しなければならない。

(勘定科目)

第6条 勘定科目は、当該取引の性質を適切に表すものでなければならない。

2 前項に規定する勘定科目は、理事長が別に定める。

(帳簿等)

第7条 機構は、次の各号に掲げる伝票及び帳簿を備えなければならない。

(1) 伝票

収入伝票

支出伝票

振替伝票

(2) 帳簿

イ 主要簿

仕訳帳

総勘定元帳

ロ 補助簿

現金出納簿

小口現金出納簿

収入補助簿

収入状況表

請求元帳

予算執行状況表

有価証券台帳

固定資産台帳

リース資産管理台帳

電話加入権明細表

電気通信施設利用権台帳

無形固定資産台帳

長期前払費用台帳

未収金一覧

未払金一覧

2 伝票及び帳簿の様式は、別に定める。

(伝票の起票)

第8条 伝票の起票は、証ひょう書に基づき、一取引ごとに行うことを原則とする。ただし、同時に多数の収入又は支出がある場合については、合わせて一枚の伝票を起票することができる。

(伝票の訂正)

第9条 過誤その他の理由により伝票の訂正をしようとするときは、新たな伝票を起票し、誤った伝票を添えて決裁を受けなければならない。

(資産の保管)

第10条 機構の資産の保管は、次の各号に定めるところにより行われなければならない。

(1) 現金、預金若しくは貯金の通帳又は信託証書、預り証書その他これらに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。

(2) 国債、地方債、特別の法律により法人の発行する債券、貸付信託の受益証券その他の有価証券（以下「有価証券」という。）は、銀行、信託会

社（信託業法（平成16年法律第154号）第3条又は第53条第1項の免許を受けたものに限る。）、信託業務を営む金融機関（金融機関の信託業務の兼営等に関する法律（昭和18年法律第43号）第1条第1項の認可を受けた同項に規定する金融機関をいう。）又は証券会社に保護預けをしなければならない。

(3) 前各号に掲げる動産以外の動産は、その取扱責任者を明らかにして保管しなければならない。

(4) 不動産は、登記をし、かつ、土地については常時その境界を明らかにし、土地以外の不動産については損害保険をかけなければならない。

（債権の放棄等の制限）

第11条 機構の債権は、その全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更することができない。ただし、債権を行使するため必要とする費用がその債権の額を超えると、債権の効力の変更が明らかに機構に有利であるときその他やむを得ない理由があつて理事長が必要と認めたときにおいては、この限りでない。

（資産の交換等の制限）

第12条 機構の資産は、これを交換し、適正な対価なくして譲渡し若しくは貸し付け、担保に供し又は支払手段として用いてはならない。ただし、機構の目的を達成するため理事長が必要と認めた場合においては、この限りでない。

（出納役等）

第13条 機構に出納役及び出納主任を置く。

2 出納役及び出納主任は、理事長が任命する。

3 出納役は、現金（小切手その他現金に準ずるものを含む。）の出納保管、預貯金の出納、債権債務の管理、有価証券の受払保管、棚卸資産の管理、固定資産の管理、帳簿その他証ひょう書類の保存等（次項において「取引等」という。）の命令に関する事務を行う。

4 出納主任は、出納役の命ずるところにより取引等に関する事務を行う。

5 出納役の事務を代理する代理出納役及び出納主任の事務を代理する代理出納主任は、理事長が任命する。

（予算及び事業計画）

第14条 機構が作成する予算は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 予定貸借対照表 別紙様式第1号

(2) 予定損益計算書 別紙様式第2号

(3) 資金計画 別紙様式第3号

2 機構は、第1項に規定する書類を作成する場合には、第4条第1項各号に掲げる事業ごとの財務情報（以下「事業別財務情報」という。）について、様式第4号、様式第5号及び様式第6号により注記しなければならない。

3 機構は、第1項に規定する書類を作成する場合には、当該書類に係る予算年度において将来の設備更新等に備え前もって収受する負担金等（以下この項において「予定前受金」という。）の収受が見込まれる場合又は将来の設備更新等に備え前もって収受した負担金等（以下この項において「累積前受金」という。）がある場合には、第1項第1号に規定する予定貸借対照表に、

予定前受金及び累積前受金の内容及び金額を様式第7号により注記しなければならない。

4 予定損益計算書の費用に計上した金額の範囲内におけるものを除くほか、機構が債務を負担する行為をするには、第1項に規定する書類に、債務負担行為として、事項、限度額、行為年度及び機構の負担となる年度を様式第7号により注記しなければならない。

5 機構が作成する事業計画は、定款第22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。

(予算及び事業計画の作成及び変更)

第15条 前条の予算及び事業計画は、理事長が調製し、経営審議委員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、予算の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。

(予算の執行)

第16条 予算の執行は、前条第1項の議決を経た第14条第1項に規定する書類に基づき適正に執行しなければならない。

2 予算及び事業計画の執行状況は、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 収入に係る事業で、収入の増加が見込まれる場合において当該事業に直接必要な経費に不足を生じたとき又は当該事業以外の事業で緊急に措置する必要が認められるものがあるときは、増加が見込まれる収入額の範囲において、当該不足する経費又は当該緊急を要する事業の経費に充当することができる。

5 前項の規定により措置した場合は、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。

(契約の締結)

第17条 機構において売買、貸借、請負その他契約を行う場合には、一般競争入札に付さなければならない。ただし、一般競争入札に付することが不利又は契約の性質若しくは目的が一般競争入札に適しない場合その他理事長が定める場合には、指名競争入札又は随意契約によることができる。

(長期継続契約)

第18条 機構は、第14条第4項の規定に関わらず、翌年度以降にわたり、次の各号に掲げる契約を締結することができる。

(1) 電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約

(2) 不動産を借りる契約

(3) 物品を借り入れ又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなもの

2 前項の規定により契約した場合には、各年度におけるこれらの経費

の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

(契約書の作成)

第19条 契約担当者は、契約しようとする場合には、契約の目的、履行期限、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、軽微な契約をする場合その他理事長が定める場合においては、契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

(保証金)

第20条 契約担当者は、機構と契約を締結する者に保証金を納付させなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合には、保証金の全部又は一部を免除することができる。

(部分払)

第21条 契約担当者は、工事若しくは製造の請負又は物件の買入れで理事長の定めるものについては、その工事若しくは製造の請負の既済部分又は物件の買入れの既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う契約をすることができる。ただし、その支払金額は、工事又は製造の請負についてはその既済部分に対する10分の9に相当する金額、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の全額までを支払うことができる。

(取引金融機関の指定及び印鑑の登録)

第22条 取引金融機関は、理事長が指定する。

2 前項の規定に基づき理事長が指定した取引金融機関に登録する登録印鑑は、出納役の公印と出納主任の公印の組合せ方式としなければならない。

(出納の締切)

第23条 理事長は、毎日の出納締切時刻を定めておかななければならない。

2 出納主任は、出納締切時刻後速やかに帳票と現金（小切手その他現金に準ずるものを含む。）の有高とを照合しなければならない。

3 出納主任は、前項の現金を遅滞なく取引金融機関に預入れしなければならない。ただし、やむを得ない理由によりこれにより難しい場合及び第34条に規定する小口現金については、この限りでない。

(収納手続)

第24条 出納主任は、現金（小切手その他現金に準ずるものを含む。）を収納した場合には、領収証書を相手方に交付しなければならない。

2 出納主任は、次に掲げる手数料を収納する場合に限り、現金に代えて郵便切手を収納することができる。

- (1) 自己に係る本人確認情報及び本人確認情報の提供状況の開示の手数料
- (2) 自己に係る認証業務情報の開示の手数料
- (3) 機構の保有する自己に係る個人情報の開示の手数料
- (4) 機構の保有する情報の公開に係る開示の手数料

(収納金の預入れ)

第25条 出納主任は、収納した現金を取引金融機関に預入れすることとし、ただちにこれを支払に充ててはならない。

2 出納主任は、前条第2項の規定により郵便切手を収納した場合には、第6条第2項の規定に基づき理事長が別に定める勘定科目のうち通信運搬費に該当する科目による支払に振り替えることができる。

(支払手続)

第26条 出納主任は、支払(隔地払を除く。)をする場合には、相手先から領収証書又はこれに準ずる書類を受領しなければならない。ただし、口座振込により支払をした場合は、当該口座振込を行った金融機関の振込金受取書等をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第27条 出納主任は、口座振込により支払を行うものとする。ただし、小口払い、その他支払の性質等により口座振込による支払に適しない場合は、現金、口座振替又は小切手により支払うことができる。

(小切手事務の取扱い)

第28条 小切手帳は、第4条第1項各号に掲げる事業別に、かつ、取引金融機関ごとに、常時各1冊を使用するものとする。

2 小切手帳の保管及び小切手の作成は、出納主任でなければ行うことができない。

3 小切手の振出年月日の記入、押印及び切り離しは、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。

4 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

5 書損等により小切手を廃棄する場合には、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(資金前渡)

第29条 業務の遂行上特に必要があると認めるときは、次の各号に掲げる経費については、職員等をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員等に前渡することができる。

(1) 外国において支払をする経費

(2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費

(3) 官公署に対して支払う経費

(4) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費

(5) 非常災害のため即時支払を必要とする経費

(6) その他資金を前渡することが必要であると理事長が認める経費

(概算払及び前金払)

第30条 経費の性質上又は事業運営上必要があるときは、次の各号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) 官公署に対して支払う経費

(3) 委託費及び分担金

(4) その他概算払することが必要であると理事長が認める経費

2 経費の性質上又は事業運営上必要があるときは、次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料

- (2) 不動産又は動産の借料
- (3) 運賃及び保険料
- (4) 諸謝金、研修受講料及び調査研究のための経費
- (5) 補助金、負担金及び委託費
- (6) その他前金払することが必要であると理事長が認める経費
(立替金の支払)

第31条 役職員は、緊急その他業務上やむを得ない場合において、機構が負担すべき経費を一時立て替えて支払うことができる。

(隔地払)

第32条 隔地の債権者に支払をするために必要があるときは、支払場所を指定し、取引金融機関に必要な資金を交付して送金の手続きをさせることができる。この場合においては、その旨を債権者に通知しなければならない。

(前渡資金等の精算)

第33条 第29条の資金の前渡を受けた者、第30条第1項の概算払を受けた者、又は同条第2項の前金払を受けた者は、別に理事長が定める場合を除き、それぞれ支払が終わった後、債権が確定した後、又は役務の提供が完了した後、速やかに精算書を作成し、証ひょう書及び残金がある場合にはその残金を理事長に提出しなければならない。

2 前条の規定による支払をした場合には、当該送金手続が完了した日に支払がなされたものとして当該取引を会計処理するものとする。

(小口現金)

第34条 機構の常用の雑費で小口の現金支払を必要とするものの支払に充てるため、出納主任は、40万円の範囲で現金を保管することができる。

2 出納主任は、前項の規定に基づき保管された現金のうち一部を小口現金取扱責任者に取り扱わせることができる。

(証ひょう書)

第35条 証ひょう書の収入すべき金額又は支出すべき金額は、訂正してはならない。

(預り金処理)

第36条 隔地の債権者に対する支払で、受取人の所在が不明その他の理由により返送されたもの又は機構が振り出した小切手でその振出年月日から1年を経過した日において、なお取引金融機関に呈示のないものは、預り金として処理しなければならない。

(払戻し及び戻入れ)

第37条 当該事業年度内に収納したもので過誤納となった金額を払い戻すときは、支払の手続の例により、これを収納した当該事業年度の勘定科目から払い戻し、当該事業年度内に支払ったもので過誤払となった金額及び概算払をした場合の精算残金を返納させるときは、収納の手続の例により、これを支払した当該事業年度の勘定科目に戻し入れるものとする。

(月次報告)

第38条 出納主任は、毎月末日現在において合計残高試算表を作成し、出納役を経由して理事長に提出しなければならない。

(端数計算)

第39条 機構の財務及び会計に係る端数計算については、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）第2条の規定の例による。

(財務諸表)

第40条 機構法第31条及び地方公共団体情報システム機構法施行規則（平成26年総務省令第17号）第3条の規定により機構が作成する財務諸表の様式は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。

- | | |
|------------------------|----------|
| (1) 貸借対照表 | 別紙様式第8号 |
| (2) 損益計算書 | 別紙様式第9号 |
| (3) 利益の処分又は損失の処理に関する書類 | 別紙様式第10号 |
| (4) 純資産変動計算書 | 別紙様式第11号 |
| (5) キャッシュ・フロー計算書 | 別紙様式第12号 |
| (6) 附属明細書 | 別紙様式第13号 |

- 2 前項第1号、第2号及び第4号から第6号までに掲げる書類は、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）の規定（同規則第8条の29を除く。）により、それぞれ作成しなければならない。
- 3 機構は、第1項第1号に規定する貸借対照表及び同項第2号に規定する損益計算書を作成する場合には、事業別財務情報について、様式第14号及び様式第15号により注記しなければならない。
- 4 機構は、長期前受金、長期前受収益及び負債性積立金がある場合には、第1項第1号に規定する貸借対照表に、その内容及び金額を様式第16号により注記しなければならない。
- 5 機構は、補助金、負担金、利子俸給金その他相当の反対給付を受けない給付金（以下「補助金等」という。）の交付を受けた場合には、第1項第2号に規定する損益計算書に、補助金等の名称並びに交付者、当期の増減額及び残高を様式第16号により注記しなければならない。

(財務諸表の監査証明等)

第41条 理事長は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行い、財務諸表を作成し、外部監査人の監査証明を受けなければならない。

- 2 前項に規定する監査証明は、外部監査人が作成する監査報告書により行うものとする。
- 3 第1項の監査証明を受けた場合には、理事長は、第1項の規定に基づき作成する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。
- 4 前項に規定する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、速やかに経営審議委員会に提出し、意見を聴かななければならない。
- 5 前項に規定する経営審議委員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し、及び経営審議委員会の意見を報告し、その議決を求めなけれ

ばならない。

(監査報告書)

第42条 前条第2項に規定する監査報告書は、一般に公正妥当と認められる監査に関する基準及び慣行に従って実施された監査の結果に基づいて作成されなければならない。

(収益の計上基準)

第43条 販売により発生する収益は、出荷日を基準とし、その収益が発生する販売を行った部署の長の確認を得た上で、これを計上しなければならない。

2 役務の提供により発生する収益は、当該役務提供の完了日を基準とし、その収益が発生する役務の提供を行った部署の長の確認を得た上で、これを計上しなければならない。

(費用の計上基準)

第44条 購入により発生する費用は、納品日を基準とし、契約担当者が納品を確認した上で、これを計上しなければならない。

2 役務を受け入れることにより発生する費用は、当該役務受入の完了日を基準とし、契約担当者が当該役務の受入完了を確認した上で、これを計上しなければならない。

(金銭債権及び金銭債務の管理)

第45条 出納主任は、請求残高一覧表及び支払残高一覧表によって債権及び債務の管理を行う。

(滞留債権)

第46条 支払期日から6か月を経過した未納金について、出納主任は、その未納金に係る請求部署に回収予定日等について調査を依頼し、その結果の報告を受けなければならない。

2 出納主任は、前項の報告を受けて回収の可能性について検討し、回収の可能性が低い又は不可能と判断したときは、理事長の決裁を得て、遅滞なく必要な会計処理を行わなければならない。

(有価証券の保有目的)

第47条 有価証券の取得に当たっては、保有目的を明確にし、次の各号に掲げる分類に区分して管理しなければならない。

- (1) 売買目的有価証券
- (2) 満期保有目的の債券
- (3) その他有価証券

2 前項に定める保有目的は、理事長が必要と認める場合に限り、変更することができる。

(有価証券の管理)

第48条 出納主任は、有価証券台帳によって有価証券の受払保管を行う。

(有価証券の取得価額)

第49条 有価証券の取得価額は、購入代価に購入に係る付随費用を加算した額とする。

(有価証券の評価)

第50条 有価証券の貸借対照表価額は、次の各号に掲げる分類に応じ、それぞれ

れ各号に定める金額とする。

- (1) 売買目的有価証券 時価
 - (2) 満期保有目的の債券 取得原価（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差額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）
 - (3) その他有価証券 時価
- 2 前項に定める評価を行った場合において、評価差額が生じたときは、当該評価差額をそれぞれ次の各号に掲げる方法により処理する。
- (1) 前項第1号の場合の評価差額は、当該事業年度の損益として処理する。
 - (2) 前項第3号の場合の評価差額は、洗い替え方式に基づき、その合計額を純資産の部に計上する。
- 3 第1項に定める場合において、時価を把握することが極めて困難と認められる有価証券の貸借対照表価額は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる方法による。
- (1) 社債その他の債券 債権に準ずる価額
 - (2) 前号以外の有価証券 取得原価
- 4 満期保有目的の債券及びその他有価証券（次項に該当する場合を除く。）の時価が著しく下落した場合には、回復する見込があると認められるときを除き、時価をもって貸借対照表価額とし、評価差額は当期の損失として処理しなければならない。
- 5 第3項に定める有価証券が株式の場合において、当該株式の発行会社の財政状態の悪化により実質価額が著しく低下したときは、相当の減額をなし、評価差額は当期の損失として処理しなければならない。
- 6 前2項に定める処理を行った場合には、当該時価又は実質価額を翌事業年度開始時の取得原価とする。

（受払記録）

第51条 棚卸資産管理責任者は、その所管する棚卸資産について受払に関する記録を継続して行い、常に残高を明らかにしておかなければならない。

- 2 棚卸資産管理責任者は、毎事業年度末日にその事業年度分の棚卸資産受払報告書を作成し、出納主任に提出しなければならない。

（棚卸）

第52条 出納主任は、毎事業年度末日において、棚卸資産について実地の棚卸を行い、それに基づいて棚卸表を作成しなければならない。

- 2 前項の規定により出納主任が棚卸をする場合には、棚卸資産担当者が立会をし、当該職員が棚卸表に記名押印するものとする。
- 3 第1項の棚卸資産の範囲は、理事長が別に定める。

（棚卸資産の取得価額）

第53条 棚卸資産の取得価額は、次の各号に掲げる分類に応じ、それぞれ各号に定める金額とする。

- (1) 購入による場合 購入代価に付随費用を加算した額
- (2) 自社生産による場合 製造原価
- (3) 購入代価が明らかでない場合又は贈与等による場合 その見積価額

(棚卸資産の評価)

第54条 棚卸資産の評価基準は原価法（貸借対照表価額については、収益性の低下に基づく簿価切下げの方法）とし、評価方法は貯蔵品につき先入先出法とする。

(固定資産)

第55条 この規程において固定資産とは、耐用年数が1年以上でかつ取得価額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産をいい、リース資産（リース料総額が300万円を超えるものに限る。）を含むものとする。

(固定資産の管理)

第56条 固定資産管理責任者は、その所管する固定資産の取得等（取得、移動、貸与、売却、除却、滅失等をいう。以下同じ。）及び保管について責めを負う。

2 出納主任は、固定資産台帳を設け、各固定資産についてその増減残高及び現況を記録整理するとともに、その会計処理を行う。

(固定資産の取得等)

第57条 固定資産管理責任者は、固定資産を取得等した場合には、遅滞なく固定資産取得等報告書を出納主任に提出しなければならない。

2 出納主任は、前項の報告に基づき当該固定資産を固定資産台帳に登録する。

3 固定資産の売却は、原則として競争入札とする。ただし、経常的に発生するもの及び金額の僅少なものは、この限りでない。

4 前項の規定に基づき固定資産を売却した場合には、その売却価額又は帳簿価額に基づいて適正な売却損益を計上しなければならない。

5 固定資産を除却又は滅失した場合には、当該資産を除却又は滅失した月までの減価償却を行った上で、当該資産の未償却分を除却損とする。

(固定資産の取得価額)

第58条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる分類に応じ、それぞれ各号に定める金額とする。

(1) 購入による場合 購入代価に付随費用を加算した額

(2) 工事又は製造による場合 工事又は製造価額に付随費用を加算した額

(3) 交換又は贈与による場合 適正評価額

(4) 修繕又は改造等により、その固定資産の耐用年数が延長し、又は価値が増加すると認められる場合 その部分に対応する額

(資本的支出と修繕費)

第59条 固定資産に係る支出が当該固定資産の耐用年数を延長させ、又はその価値を増加させる場合には、それに対応する支出は当該固定資産の帳簿価額に加算する。

2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復する支出は、修繕費として処理する。

(固定資産の減価償却)

第60条 固定資産の貸借対照表価額は、取得原価から減価償却累計額を控除した価額とする。この場合において、当該減価償却累計額は、原則としてその資産が属する科目ごとに取得原価から控除する形式で記載する。

2 固定資産の減価償却方法は、次のとおりとする。

(1) 建物

イ 平成10年4月1日以後に取得したもの 旧定額法又は定額法

ロ イ以外のもの 旧定率法又は定率法

(2) 建物以外の有形減価償却資産 旧定率法又は定率法

(3) 無形減価償却資産 旧定額法又は定額法

(4) リース資産 リース期間定額法

3 前2項に定めるほか、固定資産の減価償却については、法人税法（昭和40年法律第34号）の規定を適用する。

(減損)

第61条 固定資産について、減損の兆候があり、かつその回収可能額が帳簿価額を下回る場合には、その回収可能額まで減損処理しなければならない。

(固定資産の実査)

第62条 出納主任は、毎事業年度末日において、固定資産について実査を行い、それに基づいて固定資産実査表を作成しなければならない。

2 前項の規定により出納主任が実査をする場合には、固定資産担当者が立会をし、当該職員が固定資産実査表に記名押印するものとする。

3 第1項の固定資産の範囲は、理事長が別に定める。

(長期前受金及び長期前受収益)

第62条の2 地方公共団体等から長期にわたる事業費（長期にわたる事業の用に供するための固定資産の取得に要する費用を含む。）に対応する金銭をあらかじめ受領した場合には、長期前受金として計上し、事業の進捗に応じてこれを処理する。

2 地方公共団体等から契約による継続する役務提供の対価として金銭をあらかじめ一括して受領した場合には、長期前受収益として計上し、役務の提供に応じてこれを処理する。

(引当金)

第63条 機構は、次の各号に掲げる引当金を第14条第1項第1号に規定する予定貸借対照表及び第40条第1項第1号に規定する貸借対照表に計上するものとする。

(1) 退職給付引当金及び役員退職給付引当金 役員及び職員に対して支給する退職給与について毎事業年度末日における所要の金額

(2) 賞与引当金及び役員賞与引当金 役員及び職員に対して支給する賞与について毎事業年度末日における所要の金額

(3) 修繕引当金 機構の施設につき翌事業年度以後に修繕を行うことが予定される場合の毎事業年度末日における所要の金額

(負債性積立金)

第63条の2 費用収益均衡が求められる事業において将来の支出に備える必要がある場合には、既に受領した金銭のうち、事業計画等により将来の支出に対応すると認められる金額については、負債性積立金として負債に計上することができる。

(利益及び損失の処理)

第64条 機構は、毎事業年度の損益計算において利益を生じたときは、前事業年度から繰り越した損失をうめ、なお残余があるときは、その残余の額は、積立金として整理しなければならない。

2 機構は、毎事業年度の損益計算において損失を生じたときは、積立金を減額して整理し、なお不足があるときは、その不足額は、繰越欠損金として整理しなければならない。

(積立金)

第65条 機構は、前条第1項に規定する積立金の全部又は一部を一定の目的のために設定した積立金に区分することができる。

(消費税の処理)

第66条 機構の消費税は、税込方式を適用する。

(実施の細目)

第67条 この規程に定めるもののほか、実施の細目については、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年6月24日地情機規程第13号)

この規程は、令和元年6月24日から施行する。

附 則 (令和2年3月31日地情機規程第10号)

この規程は、令和2年3月31日から施行する。

附 則 (令和3年2月3日地情機規程第1号)

この規程は、令和3年2月3日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日地情機規程第13号)

この規程は、令和3年3月31日から施行する。

附 則 (令和6年3月12日地情機規程第3号)

この規程は、令和6年3月12日から施行する。

様式第1号

様式第2号

様式第3号

様式第4号

様式第5号

様式第6号

様式第7号
様式第8号
様式第9号
様式第10号
様式第11号
様式第12号
様式第13号
様式第14号
様式第15号
様式第16号