

# 会計・調達業務の細則に関する規程

平成27年4月28日施行  
平成28年4月 1日変更  
2019年7月 1日変更  
2019年9月25日変更  
2020年9月 9日変更  
2021年6月30日変更  
2022年4月 1日変更  
2023年4月 3日変更  
2024年4月 1日変更

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき実施する決算及び出納等の会計業務並びに調達業務に関する細則を定め、適切な業務処理を行うことを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 本規程において使用する用語は、本規程で特に定めるもののほか、会計規程において使用する用語と同一の意味を有するものとする。

### (勘定区分)

第3条 会計規程第5条第2項に規定する本機関の経理において使用する各勘定への配分基準は、次に定めるとおりとする。

一 経理をすべき事項が当該経理に係る勘定以外の勘定において経理をすべき事項と共通の事項であり、各勘定に区分して経理することが困難な事項の各勘定への配分は、事業年度の末日現在において、各勘定において経理する業務に従事する人員の数により行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳票

### (勘定科目)

第4条 勘定科目は、資産、負債及び純資産並びに費用、収益の内容を明瞭に表示するように設定しなければならない。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

### (帳簿及び伝票)

第5条 会計規程第7条第3項に規定する帳簿及び伝票の種類は、次に定めるとおりとする。

## 一 帳簿

- ア 総勘定元帳 別紙様式 1
- イ 現預金日計表 別添様式 2
- ウ 現金出納帳 別添様式 3
- エ 銀行勘定帳 別紙様式 4
- オ 収入支出決算書 別紙様式 5

## 二 伝票

- ア 入金伝票 別添様式 6
- イ 出金伝票 別添様式 7
- ウ 振替伝票 別添様式 8

## 第3章 予算及び資金

(予算の管理者及び役割)

第6条 予算の管理者及びその役割は次の各号に定めるとおりとする。

- 一 予算総括責任者は、総務部長をもって充て、本機関全体の予算管理業務に関する責任を有する。
  - 二 予算管理責任者は、各部長、紛争解決対応室長、監査室長をもって充て、部内、室内における予算の管理責任を有し、予算総括責任者に対し、予算の実施状況、管理状況の報告を行う。
- 2 予算総括責任者及び予算管理責任者は、効率的な予算の実施及び運用に努めるものとする。

(予算科目)

第7条 本機関における予算科目については、別に定める予算科目一覧表によるものとする。

## 第4章 金銭の出納

(収納の方法)

第8条 金銭の収納にあたっては、原則として、収納先に対し、本機関の銀行口座へ振込送金を依頼するものとし、現金での収納は少額の場合に限るものとする。

(振込みによる収納)

第9条 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる収納手続を行う。

- 一 金銭の出納の原因となる事項を主管する部門（以下「担当部門」という。）は、予め入金管理票（別添様式9）を作成し、本機関の総務部経理担当（以下「経理担当」という。）に提出する（電気事業法第28条の40第1項第8号の2に掲げる業務、同項第8号の3に掲げる業務及び同条第2項第2号に掲げる業務（以下「再エネ業務」という。）、同条第1項第5号に掲げる業務（以下「容量市場に係る業務」という。）及び同条第2項第1号に掲げる業務（以下「災害等扶助交付金交付業務」という。）並びに本

機関の定款第54条及び第55条に掲げる会費徴収に係る業務（以下「会費徴収業務」という。）を除く。）。

- 二 担当部門は、収納先が領収証（別添様式10）の発行を希望する場合は、前号の入金管理表の提出と併せて、領収証の発行を経理担当に依頼する。
- 三 経理担当は、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、収納先からの入金を確認できた場合には、担当部門へ入金があった旨を通知する。ただし、再エネ業務、容量市場に係る業務、災害等扶助交付金交付業務及び会費徴収業務に関する収納については、経理担当は銀行の取引履歴を担当部門に提供する。
- 四 経理担当は、第二号の依頼を受けた場合には、速やかに領収証を発行し、担当部門を通じて、収納先に領収証を交付する。
- 五 経理担当は、前二号の手続の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

（現金による収納）

第10条 役職員は、次に定めるとおり、現金による収納手続を行う。

- 一 本機関の窓口で収納する場合
  - ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出するとともに、領収証の発行を依頼する。
  - イ 経理担当は、前号の入金管理表の提出及び領収証の発行依頼を受けた場合には、速やかに領収証を作成する。
  - ウ 経理担当は、本機関の窓口において、担当部門の立会いの下、収納先から現金を収納し、これと引き換えに領収証を交付する。
  - エ 経理担当は、現金の収納後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

（役職員からの収納）

第11条 前2条の規定にかかわらず、経理担当は、役職員から金銭を収納する必要がある場合には、次に定めるとおり、金銭の収納手続を行う。

- 一 現金により収納する場合
  - ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出するとともに、入金箋（別添様式11）の発行を依頼する。
  - イ 経理担当は、前アの入金管理票の提出及び入金箋の発行依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を担当部門に発行する。
  - ウ 担当部門は、入金箋の発行を受けた場合には、役職員から現金を収納し、これと引き換えに役職員に入金箋を交付する。
  - エ 担当部門は、収納した現金を速やかに経理担当に入金する。
  - オ 経理担当は、前エの入金確認後、収納に係る伝票を作成し、保管する。
- 二 振込みによる収納する場合
  - ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出する。
  - イ 担当部門は、役職員が入金箋の発行を希望する場合は、前アの入金管理表の提出と併せて、入金箋の発行を経理担当に依頼する。

ウ 役職員は、担当部門が入金管理表の提出及び入金箋の発行を依頼した後（役職員が希望する場合に限る）、本機関の口座に金銭を振り込む。

エ 経理担当は、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、入金を確認できた場合には、担当部門に入金があった旨を通知する。

オ 経理担当は、前イの依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を発行し、担当部門を通じて、役職員に領収証を交付する。

カ 経理担当は、前エ及び前オの手續の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

#### （振込みによる支払い）

第12条 本機関から第三者に対する支払いは、原則として、銀行口座への振込送金の方法による。

2 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる支払手続を行う。

一 担当部門は、請求書等に記載された金額と債務の照合確認を行う。

二 担当部門は、前号の照合確認によって債務の存在が確認できた場合には、当該請求書等及び当該請求等の根拠となる資料を経理担当へ提出し、支払いを依頼する。

三 担当部門は、請求書に振込先の記載がない場合には、支払先に振込先を確認する。振込先の確認後、担当部門は、口座確認書（別添様式12）を作成し、請求書と併せて、経理担当に提出する。

四 経理担当は、担当部門から支払依頼に基づき、支払業務システム（インターネットバンキング）より支払いを行う。

五 経理担当は、支払いに係る伝票を作成し、保管する。

3 前項にかかわらず、役職員は、税金等の支払先の所定の振込用紙による振込みが必要な場合には、前項に準じ、振込用紙によって支払手続を行うことができる。

#### （口座振替による支払い）

第13条 定期的又は継続的に行う取引に関し、取引先において口座振替による支払いが可能な場合は、口座振替による支払いができるものとする。

2 役職員は、次に定めるとおり、口座振替による支払手続を行う。

一 担当部門は、口座振替依頼書（別添様式13）を作成し、経理担当へ提出する。

二 経理担当は、口座振替依頼書に基づき、口座振替の支払いのための手続を行う。

三 経理担当は、銀行の取引記録と引落額が記載された資料（支払先からの請求書、通知書等）を確認し、口座取引に係る伝票を作成し、保管する。

#### （仮払い）

第14条 業務の運営上、役職員が外出先等で立替払いを行う必要があると認められる場合は、役職員に対し、当該立替払いに必要な金銭を仮払いすることができる。

2 役職員は、次に定めるとおり、仮払いの手続を行う。

一 担当部門は仮払申請書（別添様式14）を作成し、経理担当へ提出する。

二 経理担当は仮払申請書に基づき、支払いに係る伝票を発行し、担当部門を通じ、役職

員に対し、仮払いを行う。

三 役職員は、外出先等で支払いを行った場合には、領収証を受領し、経理担当及び役職員は、次に定めるとおり、残額又は不足額の処理を行う。

ア 残額が発生した場合 役職員は、速やかに経理担当に残額を現金によって支払い、経理担当は、仮払いに係る伝票を作成し、保管する。

イ 不足額が発生した場合 経理担当及び役職員は、次条に基づき、立替払いの手続を行う。

(立替払い)

第15条 役職員は、業務の運営上の必要があり、振込みによる支払いができないときは、立替払いを行うことができる。但し、支払金額が少額である場合に限る。

2 役職員は、次に定めるとおり、立替払いの手続を行う。

一 担当部門は立替払請求書(別添様式15)又は交通費請求書(別添様式16)に領収証を添付し、経理担当へ提出する。

二 経理担当は、立替払請求書又は交通費請求書に基づき、支払いを行う。

三 経理担当は、支払いに係る伝票を発行し、保管する。

(手許現金)

第16条 会計規程19条に定める本機関が保有する手許現金の上限額は、原則として、20万円とする。

(前払金及び概算払)

第17条 本機関は、会計規程第20条に基づき、次の各号に定める経費に関し、前金払い又は概算払いを行うことができる。

一 新聞図書代、NHK受信料

二 建物質料

三 その他総務部長が必要と認めた経費

## 第5章 契約

(入札の公告)

第18条 総務部長は、一般競争入札に付する場合は、入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に公衆の閲覧に供する方法により公告しなければならない。但し、再入札を行う場合又は急を要する場合においては、その期間を5日前まで短縮することができる。

(指名競争入札に付することができる場合)

第19条 会計規程第22条第1項第1号から第2号に定めるほか、同条第3号に基づき、本機関が指名競争入札に付することができる場合は、次の各号に定める場合とする。

一 予定価格が500万円を超えない工事又は製造をさせるとき。

二 予定価格が300万円を超えない財産を買い入れるとき。

- 三 予定賃借料の年額又は総額が160万円を超えない物件を借り入れるとき。
  - 四 予定価格が100万円を超えない財産を売り払うとき。
  - 五 予定賃借料の年額又は総額が50万円を超えない物件を貸し付けるとき。
  - 六 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の賃借以外の契約でその予定価格が200万円を超えないものをするとき。
  - 七 前各号に規定する場合のほか、本機関の事業運営上必要があるとき。
- 2 次条に基づき随意契約を締結することができる場合においては、指名競争入札に付することができる。

(随意契約によることができる場合)

第20条 会計規程第23条第1項第1号に基づき、随意契約を締結することができる場合は、次の各号に定める場合とする。

- 一 契約の相手方が法令等の規定により明確に特定されるものであるとき。
  - 二 契約上特殊の物品又は特別の目的があるため買入先が特定され、又は特殊の技術を必要とするとき。
  - 三 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は性質のものであるとき。
  - 四 契約の目的物件等が特定の者からでなければ調達することができないものであるとき。
- 2 会計規程第23条第1項第1号から第5号に定めるほか、同条第6号に基づき、随意契約を締結することができる場合は、次の各号に定める場合とする。
- 一 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
  - 二 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
  - 三 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
  - 四 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
  - 五 予定賃借料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
  - 六 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の賃借以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。
  - 七 本機関の行為を秘密にする必要があるとき。
  - 八 運送又は保管をさせるとき。
  - 九 官公署と契約するとき。
  - 十 外国において契約するとき。
- 3 競争入札に付しても入札者がいないとき又は再入札をしても落札者がいないときは、随意契約によることができる。この場合においては、原則として、契約保証金及び履行期限を除き、当初、競争入札手続に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 4 会計規程第23条第2項の規定にかかわらず、図書、定期刊行物その他性質上見積書の徴収を省略しても支障がないと認められるものに関する契約については、見積書の取得を省略することができる。
- 5 会計規程第23条第1項第4号企画競争の場合の手続きについては、別途「企画競争に

関する取扱要領」に定める。

6 会計規程第23条第1項第5号公募（入札可能性調査）の場合の手続きについては、別途「公募（入札可能性調査）に関する取扱要領」に定める。

（総合評価方式）

第21条 一般競争入札又は指名競争入札に付する場合において、会計規程第26条第2項に基づき、契約の性質又は目的から価額のみで落札者を決することが難しい契約については、価額以外の条件を競わせる総合評価方式によることができる。

（契約書の記載事項）

第22条 会計規程第27条の規定により作成すべき契約書には、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、次に定める事項を記載しなければならない。但し、契約の性質又は目的から、該当すべき事項がない場合は、この限りでない。

- 一 契約履行の場所
- 二 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- 三 監督及び検査
- 四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他損害金
- 五 危険負担
- 六 契約不適合責任
- 七 契約に関する紛争の解決方法
- 八 その他必要な事項

（契約書の作成を省略することができる場合）

第23条 会計規程第27条但書に規定する契約書の作成を省略することができる場合は、次に定める場合とする。

- 一 契約金額が150万円を超えない契約をするとき。
  - 二 物品を売却する場合において、買受人が代金を即納して、その物品を受け取る時。
  - 三 随意契約を締結する場合で、総務部長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。
- 2 役職員は、前項各号に該当し、契約書の作成を省略できる場合であっても、契約の適正な履行を確保するため、次の各号に定めるとおり契約先から必要な書面を徴収するものとする。
- 一 契約金額が60万円を超える場合 請書その他の請書に準ずる書面
  - 二 契約金額が60万円以下の場合 納品書その他の契約の履行に際して授受されるべき書面

（契約の公表）

第24条 本機関は、本機関が支出の原因となる契約を締結したときは、契約締結日以降72日以内に、契約締結日、契約金額等の契約の概要を公表する。但し、契約金額が100万円未満の場合又は第20条第2項に基づいて随意契約を締結した場合は、この限りで

ない。

- 2 本機関は、前号に定めるほか、各事業年度の終了後、当該年度に締結した契約を取りまとめ、公表する。
- 3 前各項にかかわらず、契約先が契約情報の公表について同意していない場合や、公表することにより本機関の業務運営に支障が生じるおそれのある場合は、非公表とすることができる。

(検査等の方法)

第25条 物件の購入その他の契約について、履行の完了を確認するため、総務部長から検査を命ぜられた職員は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて検査を行わなければならない。ただし、契約の性質又は内容が検査を要しないと認められるものについては、この限りでない。

- 2 工事又は製造等に関する請負契約について、総務部長から監督を命ぜられた職員は、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。ただし、契約の性質又は内容が監督を要しないと認められるものについては、この限りでない。

(検査調書の作成)

第26条 総務部長から検査を命ぜられた職員は、検査が完了した場合においては、検査調書(別添様式17)を作成しなければならない。

(検査調書の作成を省略することができる場合等)

第27条 検査の対象となる契約の契約金額が200万円を超えない場合は、検査調書の作成を省略することができる。但し、検査を行った結果、当該給付が契約内容に適合しないものであるときは、この限りでない。

- 2 物件の購入に係る契約のうち、購入に係る単価が20万円に満たない場合は、数量以外の検査を省略できるものとする。

## 第6章 資産

(減価償却)

第28条 固定資産のうち、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が1件あたり20万円以上のものは、減価償却資産とし、毎年度減価償却を行うものとする。

- 2 固定資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

## 第7章 決算

(財務諸表等)

第29条 会計規程第42条に定める財務諸表様式は、次のとおりとする。

- 一 財産目録 (別添様式18)
- 二 貸借対照表 (別添様式19)

- 三 損益計算書（別添様式 20）
- 四 事業報告書（別添様式 21）
- 五 決算報告書（別添様式 22、23）

（重要な会計方針及びその他の事項）

第30条 財務諸表等（事業報告書を除く。）には、以下に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、重要性の乏しいものについては、記載を省略することができる。

- 一 継続組織の前提に関する注記
- 二 重要な会計方針に係る事項に関する注記
- 三 会計方針の変更に関する注記
- 四 表示方法の変更に関する注記
- 五 会計上の見積りに関する注記
- 六 会計上の見積りの変更に関する注記
- 七 誤謬の訂正に関する注記
- 八 貸借対照表に関する注記
- 九 損益計算書に関する注記
- 十 税効果会計に関する注記
- 十一 リースにより使用する固定資産に関する注記
- 十二 金融商品に関する注記
- 十三 賃貸等不動産に関する注記
- 十四 関連当事者との取引に関する注記
- 十五 重要な後発事象に関する注記
- 十六 収益認識に関する注記
- 十七 その他の注記

（納付金等収入及び交付金等支出の会計処理（広域系統整備交付金交付等業務））

第31条 本機関は、電気事業法第99条の8第1項の規定に基づく納付を受け入れた場合には、広域系統整備交付金交付等業務勘定において、当該収入額に相当する金額を預り納付金等に計上するものとする。

2 本機関は、電気事業法第28条の40第1項第5号の2の規定により、交付金を支出した場合には、広域系統整備交付金交付等業務勘定において、当該支出額に相当する金額を預り納付金等から取り崩すものとする。

（納付金等収入及び交付金等支出の会計処理（供給促進交付金交付業務、調整交付金交付業務、系統設置交付金交付業務、特定系統設置交付金交付業務、供給促進交付金返還金徴収業務、調整交付金納付金徴収業務、特定系統設置交付金返還金徴収業務及び納付金徴収業務））

第32条 本機関は、再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（以下「再生可能エネルギー電気特措法」という。）第31条第1項及び第38条第1項の規

定により納付金を受け入れた場合並びに再生可能エネルギー電気特措法第2条の6及び第15条の5の規定により政府が講ずる予算上の措置に係る資金を受け入れた場合には、供給促進交付金交付業務、調整交付金交付業務、系統設置交付金交付業務、特定系統設置交付金交付業務、供給促進交付金返還金徴収業務、調整交付金納付金徴収業務、特定系統設置交付金返還金徴収業務及び納付金徴収業務勘定（以下「供給促進交付金交付業務等勘定」という。）において、当該収入額に相当する金額を預り納付金等に計上するものとする。

- 2 本機関は、徴収等業務規程第37条第2項の規定により非化石証書の販売に伴い収入を得た場合には、供給促進交付金交付業務等勘定において、当該収入額に相当する金額を預り納付金等に計上するものとする。
- 3 本機関は、再生可能エネルギー電気特措法第2条の2第2項、第15条の2第1項及び第28条第1項の規定により、交付金等を支出した場合には、供給促進交付金交付業務等勘定において、当該支出額に相当する金額を預り納付金等から取り崩すものとする。
- 4 本機関は、再生可能エネルギー電気特措法第40条の規定による業務を実施するために経費等を支出し、その全部又は一部の財源として納付金を充てたときは、供給促進交付金交付業務、調整交付金交付業務、系統設置交付金交付業務、特定系統設置交付金交付業務、供給促進交付金返還金徴収業務、調整交付金納付金徴収業務、特定系統設置交付金返還金徴収業務及び納付金徴収業務（以下「供給促進交付金交付業務等」という。）において、当該充当した金額を預り納付金等から取り崩すとともに、同額を納付金等収益に計上するものとする。

（納付金等収入及び交付金等支出の会計処理（交付金相当額積立金管理業務及び解体等積立金管理業務））

- 第33条 本機関は、積立金管理業務規程第11条第2項及び第3項並びに第17条第1項の規定により、解体等積立金を積み立てた場合には、供給促進交付金交付業務等勘定において、当該積立額に相当する金額を預り納付金等から取り崩すとともに、交付金相当額積立金管理業務及び解体等積立金管理業務勘定において、同額を預り納付金等に計上するものとする。
- 2 本機関は、積立金管理業務規程第11条第3項、第17条第2項、第25条第1項及び第26条第1項の規定により、解体等積立金を積み立てた場合には、交付金相当額積立金管理業務及び解体等積立金管理業務勘定において、当該積立額に相当する金額を預り納付金等に計上するものとする。
- 3 本機関は、積立金管理業務規程第22条第1項の規定により、積立金の取戻しに対応した場合には、交付金相当額積立金管理業務及び解体等積立金管理業務勘定において、当該取戻し額に相当する金額を預り納付金等から取り崩すものとする。
- 4 本機関は、再生可能エネルギー電気特措法第15条の13の規定による業務を実施するために経費等を支出し、その全部又は一部の財源として積立金を充てたときは、交付金相当額積立金管理業務及び解体等積立金管理業務勘定において、当該充当した金額を

預り納付金等から取り崩すとともに、同額を納付金等収益に計上するものとする。

(納付金等収入及び交付金等支出の会計処理(災害等扶助交付金交付業務))

第34条 本機関は、定款第56条の3第3項の規定に基づく災害等扶助拠出金の納付を受け入れた場合には、災害等扶助交付金交付業務勘定において、当該収入額に相当する金額を預り納付金等に計上するものとする。

2 本機関は、電気事業法第28条の40第2項第1号の規定により、交付金を支出した場合には、災害等扶助交付金交付業務勘定において、当該支出の額に相当する金額を預り納付金等から取り崩すものとする。

(納付金等収入及び交付金等支出の会計処理の会計処理(その他業務))

第35条 本機関は、定款第55条の2第1項の規定により、拠出金を受け入れた場合には、その他業務勘定において、当該収入額に相当する金額を預り納付金等に計上するものとする。

2 本機関は、業務規程第32条の35の規定により、交付金を支出した場合には、その他業務勘定において、当該支出額に相当する金額を預り納付金等から取り崩すものとする。

3 本機関は、定款第56条第1項の規定により、電源入札拠出金を受け入れた場合には、その他業務勘定において、当該収入額に相当する金額を預り納付金等に計上するものとする。

4 本機関は、業務規程第41条の規定により、電源入札金等補填金を支出した場合には、その他業務勘定において、当該支出額に相当する金額を預り納付金等から取り崩すものとする。

5 本機関は、電気事業法第28条の40第1項第5号の規定による業務を実施するために経費等を支出し、その全部又は一部の財源として電源入札金等補填金を充てたときは、その他業務勘定において、当該充当した金額を預り納付金等から取り崩すとともに、同額を納付金等収益に計上するものとする。

(余裕金の運用益に関する会計処理(供給促進交付金交付業務等))

第36条 本機関は、再生可能エネルギー電気特措法第41条において準用する再生可能エネルギー電気特措法第15条の21の規定により、同条各号に掲げる方法に基づき、再生可能エネルギー電気特措法第31条第1項及び第38条第1項の規定により、余裕金の運用を行うにあたっては、当該運用により生じた収入額について、預り納付金等に計上するものとする。

(会計方針の開示、会計上の変更及び誤謬の訂正に関する取扱い)

第37条 新たな会計方針を過去の期間の全てに遡及適用する処理は行わず、その変更の影響は、当事業年度以降の財務諸表において認識するものとする。

2 流動資産から固定資産への区分変更や、経常損益から特別損益への区分変更等、財務

諸表の表示区分を越える変更は、表示方法の変更として取り扱うものとする。流動資産から固定資産への区分変更や、経常損益から特別損益への区分変更等、財務諸表の表示区分を越える変更は、表示方法の変更として取り扱うものとする。

- 3 過去の財務諸表について、新たな表示方法に従い組替えする処理は行わず、当事業年度以降の財務諸表において、新たな表示方法での開示を行うものとする。過去の財務諸表における誤謬が発見された場合には、過去の財務諸表の遡及修正は行わず、過年度の損益修正額を原則として特別損益の区分に表示するものとする。

(消費税等に関する会計処理)

第38条 消費税等の会計処理は、税込方式によるものとする。

附則

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日（平成27年4月28日）から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附則（施行期日）

本規程は、平成28年4月1日又は会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日のいずれか遅い日から施行する。

附則（2019年7月1日）

1. 本規程の第5章に定める内容は、本機関が業務規程第32条の19に基づき締結する容量確保契約には適用しないものとする。
2. 本規程は、2019年7月1日又は会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日のいずれか遅い日から施行する。

附則（2019年9月25日）

本規程は、2019年9月25日から施行する。

附則（2020年9月9日）

本規程は、2020年9月9日から施行する。

附則（2021年6月30日）

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日から施行する。

附則（2022年4月1日）

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日から施行する。

附則（2023年4月3日）

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日から施行する。

附則（2024年4月1日）

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日から施行する。