

第7号議案

会計規程および会計・調達業務の細則に関する規程の制定並びに会計規程の
経済産業大臣への承認申請について

(案)

別紙1により会計規程を、別紙2により会計・調達業務の細則に関する規程を
制定し、別紙3により会計規程の経済産業大臣への承認申請を行う。

以上

会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じて、その事業の財政状態及び経営成績を把握し、その効率的運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本機関の財務及び会計に関しては、電気事業法(昭和39年法律第170号。以下「法」という。)広域的運営推進機関の財務及び会計に関する省令(平成27年経済産業省令第12号。以下「省令」という。)その他の法令等に定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

(会計原則)

第3条 本機関の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 本機関の財務状態及び経営成績に関して、真実かつ明瞭に内容を表示すること。
- (2) すべての取引について、正規の簿記の原則に従って、正確に記帳整理すること。
- (3) 会計処理の原則及び手続きは、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(事業年度及び年度所属区分)

第4条 本機関の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
2 本機関の会計における年度所属は、会計取引の原因である事実の発生した日により区分するものとし、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により区分する。

(経理区分)

第5条 本機関の経理は、資産、負債及び純資産並びに収益、費用を明らかにするために、貸借対照表勘定及び損益勘定を設け、区分して行う。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本機関の会計においては、別に定める勘定科目により経理するものとする。

(帳簿及び伝票)

第7条 本機関の会計においては、帳簿及び伝票を備え、所要の事項を記録するものとする。

2 会計取引は、伝票を用いるものとする。

3 帳簿及び伝票の種類については、別に定めるところによる。

第3章 予算及び資金

(目的)

第8条 本機関は、事業計画に基づき予算及び資金計画を作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算等の実施計画)

第9条 本機関は、法第28条の48の規定により経済産業大臣の認可を受けた予算及び事業計画に基づいて、その実施計画を作成し、業務の合理的かつ効率的運営を図るものとする。

(支出予算の実施)

第10条 本機関は、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。

(予備費)

第11条 予算の作成においては、予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第12条 支出予算は、予算の実施上適当かつ必要な場合に限り、理事長の承認を得て相互に流用することができる。ただし、次に掲げる経費については、これらの経費の間若しくは他の経費との間に相互に流用し、又はこれに予備

費を使用するときは、経済産業大臣の承認を受けなければならない。

(1) 人件費

(予算の繰越)

第13条 本機関は、毎事業年度、剰余金を生じたときは、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、翌事業年度に繰り越さなければならない。

第4章 金銭の出納

(金銭の範囲)

第14条 この規程において、金銭とは現金（小切手等を含む。）及び預金（金銭預託を含む。）をいう。

2 有価証券及び金銭預託は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(残高照合)

第15条 現金残高は現金出納の終了後、毎日その残高を帳簿残高と照合する。

2 預金残高は、事業年度の各四半期ごとに取引金融機関の預金残高証明書と帳簿残高を照合する。また、必要がある場合は、預金残高調整表を作成する。

(収入)

第16条 収入は、現金の受入、振込通知書等により確認するものとする。

2 収入金を確認したときは、原則として相手先に領収書を発行しなければならない。

3 毎日の収入金は、原則として即日銀行に預け入れるものとする。

(支払)

第17条 支払は原則として、銀行口座振込、本機関の銀行口座からの引落とし又は小切手によるものとする。ただし、本機関の役員及び職員に対する支払並びに小払資金その他業務上特に必要があるものは、現金をもって行うことができる。

2 支払を行ったときは、領収書又はこれに準ずる証票を受け取らなければならない。

(手許現金)

第 18 条 本機関は、経費の小口支払に充当するため、手許に現金を保有することができる。

(前金払及び概算払)

第 19 条 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、別に定めるところにより前金払及び概算払をすることができる。

第 5 章 契約

(契約の方法)

第 20 条 本機関において売買、賃借、請負その他の契約を締結する場合、一般競争入札によることを原則とする。

(指名競争入札)

第 21 条 本機関の契約が次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、指名競争入札の方法によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的により、競争に加わるものが少数で、前条の入札に付する必要がないと認められるとき。
- (2) 前条の入札に付することが不利と認められるとき。
- (3) 前各号に規定する場合のほか、予定価格が少額るとき又はその他本機関の事業運営上必要があるとき。

(随意契約)

第 22 条 本機関の契約が次の各号の一に該当する場合には、前 2 条の規定にかかわらず、随意契約の方法によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札を許さないとき。
- (2) 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。
- (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) 前各号に規定する場合のほか、予定価格が少額るとき又はその他本機関の事業運営上特に必要があるとき。

2 随意契約により契約を締結しようとするときは、原則として 2 名以上の者から見積書を提出させなければならない。

(予定価格)

第 23 条 本機関は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係

る予定価格を設定しなければならない。ただし、随意契約の方法による場合において契約の内容が軽易なものであるとき、又は契約の性質上予定価格の設定を要しないと認められるときは、これを省略することができる。

(保証金)

第 24 条 本機関は競争入札に加わろうとする者から入札金額の 100 分の 5 以上の入札保証金を、契約を締結する者から契約金額の 100 分の 10 以上の契約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、入札保証金又は契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(落札者の決定)

第 25 条 競争入札に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で原則として、購入等にあつては最低の価格、売却等にあつては最高の価格による入札者に落札するものとする。ただし、次の各号の一に該当する場合には、この限りでない。

- (1) 契約の相手方となるべき者の申し込みによる価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき。
- (2) 契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて、著しく不相当と認められるとき。

2 契約の性質又は目的から前項の規定によりがたい契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が本機関にとって最も有利なもの（同項ただし書きの場合にあつては、次に有利なもの）をもって申し込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第 26 条 本機関は、契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限その他契約の履行に関し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、軽易な契約については、これに代わる書類をもって処理することができる。

(検査)

第 27 条 本機関は、物件の購入その他の契約を締結した場合には、適正な履行を確保し、又はその受ける給付の完了を確認するため、別に定めるところにより、必要な検査をしなければならない。

第6章 資産

(資産の区分)

第28条 資産は、流動資産、固定資産及び繰延資産とする。

- 2 流動資産は、現金及び預金、有価証券、棚卸資産、未払金その他これ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、投資その他の資産とする。
- 4 繰延資産は、設立費、開業費その他これに準ずるものとする。

(資産の帳簿価額)

第29条 資産の帳簿価額は、原則として当該資産の取得価額とする。

(実地棚卸)

第30条 棚卸資産については、毎事業年度1回以上実地棚卸を行い、現品と帳簿との照合を行うものとする。

(棚卸資産価額の低減又は削除)

第31条 棚卸資産に変質、破損、過欠斤等が生じたときは、その価額を低減し又は削除する。

(減価償却)

第32条 償却を要すべき資産について、有形固定資産は定率法又は定額法、その他のものは定額法により、毎事業年度末において原則として、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って減価償却を行うものとする。

(固定資産価額の削除)

第33条 固定資産が滅失し、またこれを譲渡し、交換し、撤去し、廃止したときは、その帳簿価額を削除する。

第7章 負債及び純資産

(負債の区分)

第34条 負債は流動負債及び固定負債とする。

- 2 流動負債は、短期借入金、未払金、預り金その他これに準ずるものとする。

3 固定負債は、退職引当金その他これに準ずるものとする。

(純資産の区分)

第 35 条 純資産は、剰余金又は繰越欠損金とする。

第 8 章 損益勘定

(収益)

第 36 条 収益は、経常収益及び特別利益とする。

(費用)

第 37 条 費用は、経常費用及び特別損失とする。

第 9 章 決算

(目的)

第 38 条 この規程において決算とは、各事業年度終了後、会計帳簿を締め切つて、損益計算を行い、その期間の経営成績を確定するとともに、期末の財政状態を明らかにすることを目的とし、毎事業年度末にこれを行う。

(合計残高試算表)

第 39 条 本機関は、合計残高試算表については毎月、債務負担行為報告書については四半期ごとに作成し、省令第 11 条の規定により、各四半期経過後 1 月以内に経済産業大臣に報告しなければならない。

(年度末決算)

第 40 条 本機関は、毎事業年度終了後、すみやかに当該事業年度末における資産、負債及び純資産並びに損益の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

(財務諸表)

第 41 条 本機関は、法第 28 条の 49 第 1 号による財務諸表等は、省令第 13 条 1 項の規定により作成し、当該年度の終了後 3 月以内に、これを経済産業大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

第10章 雑則

(実施細則)

第42条 この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

附則 この規程は、経済産業大臣の承認を受けた日（平成27年 月 日）から施行し、平成27年4月1日から適用する。

会計・調達業務の細則に関する規程

第1章 総則

第1条（目的）

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。

第2条（用語の定義）

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。

第2章 勘定科目及び帳票

第3条（勘定科目）

会計規程第6条に規定する本機関の会計において使用する勘定科目は、別表第1勘定科目表に記載のとおりとする。

第4条（帳簿及び伝票）

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

第3章 予算及び資金

第5条（予算の管理者及び役割）

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、各部長をもって充て、部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。

第6条（予算科目）

本機関における予算科目については、別表第2 予算資金科目表に定めるとおりとする。

第4章 金銭の出納

第7条（収納の方法）

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。

第8条（振込みによる収納）

役職員は、次に定めるとおり、振込みによる収納を行う。

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グループ（以下「経理グループ」という。）に提出する。

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グループに依頼する。

三 経理グループは、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。

四 経理グループは、第2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 経理グループは、前二号の手續の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

第9条（現金による収納）

役職員は、次に定めるとおり、現金による収納を行う。

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、経理グループへ提出するとともに、領収証の発行を依頼する。

イ 経理グループは、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 経理グループは、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 経理グループは、現金の収納後、収納に係る伝票を作成し、保管する。
- 二 社外で収納する場合
 - ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理グループへ提出するとともに、領収証の発行を依頼する。
 - イ 経理グループは、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、速やかに領収日未記入の領収証を担当部門に発行する。
 - ウ 担当部門は、領収証の発行を受けた場合には、収納先から現金を収納し、これと引き換えに、領収月日を記入の上、収納先に領収証を交付する。
 - エ 担当部門は、現金の収納後、収納した現金を速やかに経理グループに入金する。
 - オ 経理グループは、収納後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

第10条（役職員からの収納）

前2条の規定にかかわらず、経理グループは、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、経理グループ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 経理グループは、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グループに入金する。
 - オ 経理グループは、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、経理グループへ提出する。
 - 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グループに依頼する。
 - 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 経理グループは、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 経理グループは、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 経理グループは、前エ及び前オの手続の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

第11条（振込みによる支払い）

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、支払先から請求書を受領した場合には、請求書に記載された請求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、当該請求書及び当該請求の根拠となる資料を経理グループへ提出し、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、経理グループに提出する。
 - 四 経理グループは、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 経理グループは、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、前項に順じ、振込用紙によって支払手続を行うことができる。

第12条（口座振替による支払い）

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、経理グループへ提出する。
 - 二 経理グループは、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 経理グループは、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。

第13条（仮払い）

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、経理グループへ提出する。
 - 二 経理グループ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、経理グループ及び役職員は、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、速やかに経理グループに残額を現金によって支払い、経理グループは、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 経理グループ及び役職員は、次条に基づき、立替払いの手続を行う。

第14条（立替払い）

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、経理グループへ提出する。
- 二 経理グループは、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 経理グループは、支払いに係る伝票を発行し、保管する。

第15条（手許現金）

会計規程18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。

第16条（前払金及び概算払）

本機関は、会計規程第19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 建物賃料
- 三 その他総務部長が必要と認めた経費

第5章 契約

第17条（入札の公告）

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。

第18条（指名競争入札に付することができる場合）

会計規程第21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。
- 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。

第19条（随意契約によることができる場合）

会計規程第22条第1項第1号から第3号に定めるほか、同条第4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。
- 2 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。
- 3 会計規程第22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。

第20条（総合評価方式）

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25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め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。

第21条（契約書の記載事項）

会計規程第26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 瑕疵担保責任
- 七 契約に関する紛争の解決方法
- 八 その他必要な事項

第22条（契約書の作成を省略することができる場合）

会計規程第26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

第23条（契約の公表）

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19条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。

第24条（検査等の方法）

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。

- 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。

第25条（検査調書の作成）

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。

第26条（検査調書の作成を省略することができる場合等）

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

第27条（減価償却）

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

第28条（財務諸表）

会計規程第41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 決算報告書（別添様式21）

附則

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