

# 独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構会計規程

平成 16 年 2 月 29 日

2004 年（財経）規程第 6 号

最終改正 平成 24 年 9 月 18 日

## 目次

第 1 章	総則
第 2 章	勘定及び帳簿
第 3 章	予算
第 4 章	金銭及び有価証券
第 5 章	たな卸資産
第 6 章	固定資産
第 7 章	契約
第 8 章	決算
第 9 章	弁償責任
第 10 章	雑則
	附則

## 第 1 章 総則

（目的）

**第1条** この規程は、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構（以下「機構」という。）の財務及び会計の処理に関する基準を定め、機構の財政状態及び運営状況に関し、真実な報告を行うとともに、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、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号。以下「通則法」という。）、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構法（平成 14 年法律第 94 号。以下「機構法」という。）、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構の業務運営並びに財務及び会計に関する省令（平成 16 年経済産業省令第 9 号）及びその他関係法令並びに独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構業務方法書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。

（事業年度所属区分）

**第3条** 機構の資産、負債及び資本の増減異動並びに収益及び費用は、その原因となる事実の発生した日により事業年度所属を区分するものとし、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事業年度所属を区分するものとする。

(会計担当者)

**第4条** 財務及び会計に関する事務の適正を図るため、財務及び会計に関する事務を担当する者(以下「会計担当者」という。)を以下のとおり定める。

- (1) 契約担当役
- (2) 出納命令役
- (3) 出納役
- (4) 資金前渡出納役

2 会計担当者の指定及び事務の範囲については、別に定める。

3 理事長は、会計担当者の事務を分掌させるため必要に応じそれぞれの分任会計担当者を設けることができる。

4 理事長は、必要があるときは、出納役に所属する出納員を置き、現金の出納を行わせることができる。

(会計担当者の兼職禁止)

**第5条** 会計担当者のうち、出納命令役と出納役とは兼ねることはできない。

## 第2章 勘定及び帳簿

(経理区分及び勘定科目)

**第6条** 機構法第12条に規定する業務に区分するため、次の各号に掲げる勘定を設けるものとし、これらの勘定においては、それぞれ当該各号において定める事項を整理するものとする。

- (1) 石油天然ガス等勘定 機構法第12条第1号業務に係る経理
- (2) 投融資等・金属鉱産物備蓄勘定 機構法第12条第2号業務に係る経理
- (3) 金属鉱業一般勘定 機構法第12条第3号業務に係る経理
- (4) 金属鉱業鉱害防止積立金勘定 機構法第12条第4号業務に係る経理
- (5) 金属鉱業鉱害防止事業基金勘定 機構法第12条第5号業務に係る経理
- (6) 石炭経過勘定 機構法附則第6条第2項に基づく同条第1項業務に係る経理

2 石油天然ガス等勘定においては、次の各号に掲げる業務経理を設けるものとし、これらの業務経理においては、それぞれ当該各号において定める事項を整理するものとする。

- (1) 石油天然ガス開発業務経理 石油天然ガス等勘定のうち、次号に掲げる業務以外

の業務

- (2) 石油備蓄業務経理 機構法第11条第1項第10号から第12号までに掲げる業務並びにこれらに附帯する業務
- 3 投融資等・金属鉱産物備蓄勘定においては、次の各号に掲げる業務経理を設けるものとし、これらの業務経理においては、それぞれ当該各号において定める事項を整理するものとする。
  - (1) 可燃性天然ガス出資業務経理 機構法第11条第1項第1号に掲げる業務(可燃性天然ガスに係るものに限り、これに附帯する業務を含む。)
  - (2) 石炭出資等業務経理 機構法第11条第1項第1号及び第3号に掲げる業務(石炭に係るものに限り、これらに附帯する業務を含む。)
  - (3) 地熱出資等業務経理 機構法第11条第1項第1号及び第3号に掲げる業務(地熱に係るものに限り、これらに附帯する業務を含む。)
  - (4) 金属投融資等業務経理 機構法第11条第1項第1号及び第3号に掲げる業務(金属鉱物に係るものに限り、これらに附帯する業務を含む。)並びに同項第2号及び第13号に掲げる業務(これらに附帯する業務を含む。)
- 4 金属鉱業一般勘定においては、次の各号に掲げる業務経理を設けるものとし、これらの業務経理においては、それぞれ当該各号において定める事項を整理するものとする。
  - (1) 金属鉱業業務経理 金属鉱業一般勘定のうち、次号に掲げる業務以外の業務
  - (2) 金属資産買収出資業務経理 機構法第11条第1項第1号に掲げる業務(金属鉱物に係る権利譲受け資金に係るものに限り、これに附帯する業務を含む。)
- 5 機構の会計における勘定科目は、別に定める。

(取引の仕訳整理)

**第7条** 機構の資産、負債及び資本の増減異動並びに収益及び費用の発生に関する一切の取引については、会計伝票を作成し、これにより記録し整理する。

(会計帳簿等)

**第8条** 機構は、会計に関する次の帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ、明瞭に記録・保存するものとする。

- (1) 会計伝票
- (2) 総勘定元帳
- (3) 試算表
- (4) 補助簿

2 会計帳簿の記録保存については、電子媒体によることができる。

(会計帳簿等の保存期間)

**第9条** 財務諸表、決算報告書、会計帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表、決算報告書、総勘定元帳及び補助簿 30年保存
- (2) 会計伝票及びその他の経理関係書類 10年保存

### 第3章 予算

(予算の総括)

**第10条** 予算に関する事務は、理事長が総括する。

(予算の作成)

**第11条** 理事長は、通則法第30条第1項に定める中期計画並びに通則法第31条第1項に定める年度計画の予算、収支計画及び資金計画を作成する。

(予算の配賦)

**第12条** 理事長は、年度計画に基づき、当該理事、本部長及び特命参与に予算を配賦する。

- 2 理事長は、必要があるときは、前項の配賦額を変更することができる。

(予算の執行)

**第13条** 予算の執行は、理事長が統制する。

- 2 予算の配賦を受けた者は、配賦を受けた予算の実行状況を常に明らかにしておかなければならない。

(支出予算の繰越)

**第14条** 支出予算の経費の金額のうち、当該事業年度内に支出決定を終わらなかったものについて、支出予算の実施上必要があるときは、これをその事業年度の翌事業年度以降に繰り越して使用することができる。

(債務負担行為)

**第15条** 機構において、やむを得ない理由により翌事業年度以降にわたり支出すべき債務の負担をする必要があるときは、別に定めるものを除き、理事長の承認を受けなければならない。

### 第4章 金銭及び有価証券

(金銭の範囲)

**第16条** この規程において、金銭とは、現金（小切手その他現金と同一の機能を持つものを含む。）及び預金をいう。

2 有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

（収納）

**第17条** 機構の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、原則として、契約の相手方に対し納付の依頼又は請求を行うものとする。

2 収納は、原則として、銀行振込通知書等により確認するものとする。

3 収納金を確認したときは、納入者に対し、領収書を発行するものとする。ただし、銀行振込の場合には、領収書の発行を省略することができる。

（督促）

**第18条** 出納命令役は、期限までに納入をしない債務者に対してその納入を督促し、収入の確保を図らなければならない。

（支払）

**第19条** 支払は、原則として、取引銀行に通知して口座振込の方法により行うものとする。

2 業務上必要がある場合においては、前項の規定にかかわらず、取引銀行を支払人とする小切手の交付、又は銀行口座から直接引き落とす方法により支払うことができるものとする。

3 機構の役員及び職員に対する支払、小口払いその他必要がある場合は、前2項の規定にかかわらず、現金をもって支払うことができる。

4 支払にあたっては、相手先から領収証又はこれに準ずる証票を受け取るものとする。ただし、口座振込の場合には、振込依頼銀行の振込通知書等をもって、これに代えることができる。

（あり高照合）

**第20条** 現金について、出納役は、毎日、出納終了後、現金の残高を資金繰り日報の残高と照合しなければならない。

2 預金について、出納役は毎月及び事業年度末に預金残高と預け先金融機関の現在残高とを照合の上、その調整表を作成しなければならない。なお、年度末には金融機関の預金残高証明書と照合するものとする。

3 前2項の規定による照合の結果、過不足を生じたときは、出納役は遅滞なく出納命令役に報告し、その指示を受けなければならない。

(手許現金の限度額)

**第21条** 業務上必要な現金は、手許に保管することができる。

2 前項に定める手許現金の限度額は、原則として30万円とする。ただし、出納命令役が必要と認めた場合は、限度額を超えて現金を保管することができる。

(資金の前渡し)

**第22条** 外国で支払う経費その他経費の性質上又は事業運営上必要があるときは、資金を前渡しすることができる。

2 前項で定める前渡しができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費及び旅行中に必要な経費等
- (2) 国内支所及び海外支所にて使用する経費
- (3) その他出納命令役が必要と認める経費

(前払及び概算払)

**第23条** 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、前払又は概算払をすることができる。

2 前項に規定する前払又は概算払をした場合は、取引額が確定後、速やかに精算を行わなければならない。

(部分払)

**第24条** 工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、その契約により完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、その完済部分又はその既納部分の代価の範囲内で部分払をすることができる。

(立替金の支払)

**第25条** 機構の役職員は、業務上やむを得ない場合にあっては立替払を行うことができる。

(資金の運用)

**第26条** 資金の運用は、通則法第47条に定める方法によらなければならない。

(短期借入金等)

**第27条** 出納命令役は、支払に充てる金銭に不足が生じる恐れがあるときは、理事長の承認を得て、通則法第45条第1項の規定により短期借入金を行うことができる。

2 出納命令役は、第6条第1項で定める区分経理の何れかの勘定において、支払に充て

る金銭に不足が生じる恐れがあるときは、他の勘定（金属鉱業鉱害防止積立金勘定及び金属鉱業鉱害防止事業基金勘定を除く。）の資金の運用状況に応じて、一時的に金銭の流用ができるものとする。

（資金請求）

**第28条** 国内支所及び海外支所は、資金送金請求書により、支払に必要な資金を請求するものとする。

## 第5章 たな卸資産

（範囲）

**第29条** たな卸資産は、仕掛品、消耗品、器具及び備品その他の貯蔵品等とする。

（たな卸資産の管理）

**第30条** たな卸資産の管理責任者は、経理部長とし、管理者は当該たな卸資産を取り扱う職制上の各責任者とする。

2 前項に定めるほか、たな卸資産の管理に関し必要な事項は、別に定める。

（取得価額）

**第31条** たな卸資産の購入価額は、原則として購入代価に引取運賃及び直接購入諸掛を加算したものとし、割引又は値引を受けた場合は、これを控除する。

2 たな卸資産の購入事務、検収、整理、選別、手入れ、保管等に要した費用は、仕入価額に算入しないものとする。

## 第6章 固定資産

（範囲）

**第32条** この章において「固定資産」とは、土地、建物、構築物、機械装置、船舶、車両運搬具、工具器具備品、建設仮勘定、希少金属鉱産物及び無形固定資産をいう。

2 1個又は1組の取得価額が50万円未満の償却資産については、原則として資産計上しない。

（固定資産の管理）

**第33条** 固定資産の管理責任者は、経理部長とし、管理者は当該固定資産を取り扱う職制上の各責任者とする。

2 前項に定めるほか、固定資産の管理に関し必要な事項は、別に定める。

（取得価額）

**第34条** 固定資産の価額は、次によるものとする。

- (1) 固定資産の価額は、その取得のために要した直接費及び附帯費の合計額とする。  
ただし、贈与その他無償で取得した固定資産の価額は、公正な評価額による。
- (2) 固定資産の現状を維持し、原能力を回復する費用は、当該資産の価額に付加しない。
- (3) 固定資産の使用可能期間を延長し、又は、その価額を増加するときは、これに対応する金額を当該資産の価額に付加する。

(固定資産の減価償却)

**第35条** 有形固定資産（土地、建設仮勘定及び希少金属鉱産物を除く。）はその資産の耐用年数にわたり、無形固定資産（電話加入権を除く。）はその資産の有効期間にわたり定額法により減価償却を行う。

- 2 前項の耐用年数及び有効期間の決定については、その資産の物理的減価及び機能的減価を十分に考慮しなければならない。

(固定資産台帳)

**第36条** 有形固定資産については、第33条に定める固定資産の管理責任者は固定資産台帳により、その種類、数量、所在、構造、耐用年数、取得年月日、取得価額、減価償却額、帳簿価額等を明らかにするとともにその使用開始日を明らかにしなければならない。

- 2 建設中の固定資産については、補助帳簿によりその内容及びこれに要した費用を明らかにしなければならない。
- 3 無形固定資産については、第1項の規定を準用する。

## 第7章 契約

(契約の方法)

**第37条** 機構において契約を締結する場合は、第3項から第5項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。

- 2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他同項の競争について必要な事項は、別に定める。
- 3 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で第1項の競争に付する必要がない場合及び同項の競争に付することが不利と認められる場合においては、第1項の規定にかかわらず、指名競争に付するものとする。
- 4 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争によることができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、第1項及び第3項の規定にかかわらず、随意契約の方法によるものとする。



- 5 契約に係る予定価格が少額である場合その他の別に定める場合においては、第1項及び第3項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、指名競争に付し又は随意契約の方法によることができる。

## 第8章 決算

(月次報告)

**第38条** 経理部長は、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表を作成しなければならない。

(年度末決算)

**第39条** 経理部長は、每事業年度終了後、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、所要の整理をしなければならない。

(財務諸表及び決算報告書)

**第40条** 理事長は、前条の整理を行った後、機構全体（第4号については除く。）及び第6条第1項に規定する勘定ごとに次の各号に掲げる財務諸表及び決算報告書を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書

2 前項に既定するほか、出資先の会社等を有する勘定ごと及び機構全体（第4号については除く。）について次の各号に掲げる連結財務諸表を作成するものとする。

- (1) 連結貸借対照表
- (2) 連結損益計算書
- (3) 連結キャッシュ・フロー計算書
- (4) 連結剰余金計算書
- (5) 連結附属明細書

## 第9章 弁償責任

(弁償責任の認定及び弁償命令)

**第41条** 職員は、故意又は重大な過失によりこの規程に違反して、機構に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

2 理事長は、職員が機構に損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するも

のとする。

## 第10章 雑則

(実施細則)

**第42条** この規程の施行に関し必要な事項及び会計事務の手続等については、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年2月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年7月1日から施行する。ただし、第6条第1項に係る改正規定については、平成19年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、平成24年9月18日から施行する。ただし、改正後の第6条第1項第6号の規定は、平成25年4月1日から施行する。