

大学共同利用機関法人自然科学研究機構会計実施規則

平成16年4月1日

自機規則第3号

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 会計組織（第2条及び第3条）
- 第3章 勘定及び帳簿（第4条―第7条）
- 第4章 金銭等の経理及び出納（第8条―第23条）
- 第5章 決算（第24条及び第25条）
- 第6章 雑則（第26条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 大学共同利用機関法人自然科学研究機構（以下「機構」という。）の会計組織等の実施に関し必要な事項は、大学共同利用機関法人自然科学研究機構会計規程（平成16年自機規程第25号。以下「会計規程」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第2章 会計組織

（経理単位及び経理責任者）

第2条 会計規程第7条第3項に定める経理単位及び経理責任者並びに経理単位が所掌する予算単位は、別表1のとおりとする。

2 会計規程第8条第3項に規定する事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

- 一 欠員となったとき。
- 二 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- 三 業務のため、長期にわたり出張するとき。

3 会計規程第8条第3項に規定する機構長が指定した者は、別表1のとおりとする。

（事務引継）

第3条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、別に定める引継書を作成して、機構長に提出しなければならない。

第3章 勘定及び帳簿

(帳簿の種類)

第4条 会計規程第10条第2項の帳簿の種類は、次のとおりとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 合計残高試算表
- 三 予算差引簿
- 四 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 小口現金出納帳

(伝票の種類)

第5条 会計規程第10条第2項における伝票は、次のとおりとする。

- 一 振替伝票
- 二 入金伝票
- 三 出金伝票
- 四 未収金計上伝票
- 五 未払金計上伝票

(伝票の作成)

第6条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項の証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第7条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、大学共同利用機関法人自然科学研究機構法人文書管理規程（平成16年自機規程第50号）に定めるとおりとする。

第4章 金銭等の経理及び出納

(出納責任者)

第8条 会計規程第24条第2項に定める金銭の出納責任者は、別表2のとおりとする。

- 2 機構長は、前項に定めるもののほか、業務上必要と認めた場合は、出納責任者を置くことができる。
- 3 機構における出納に関する事務は、本部出納責任者が総括する。
- 4 会計規程第24条第3項に規定する事故等とは、第2条第2項各号に該当する場合と

する。

- 5 会計規程第24条第3項に規定する機構長が指定した者は、別表2のとおりとする。

(出納担当者)

第9条 出納責任者は、現金、郵便切手、金券その他機構が認めた証紙等の出納事務について、所属の職員のうちから出納担当者を指名してその事務を行わせることができる。

- 2 出納担当者は、原則として、他の経理業務を兼ねてはならない。

(預金口座の開設)

第10条 機構本部経理責任者は、金融機関等における預金口座の開設又は廃止にあたっては、別に定める申請用紙に基づき、機構長の承認を受けなければならない。ただし、第11条に該当する場合はこの限りでない。

- 2 預金口座の開設は、機構長の名義をもって行うこととする。ただし第11条に該当する場合はこの限りでない。

(機構長以外の名義による口座)

第11条 会計規程第25条の別に定めるものとは、別表1に定める経理単位の経理責任者又はその者から委任を受けた者が機構長以外の名義で口座を開設しなければならない補助金等をいう。

- 2 前項の口座を開設又は廃止した場合には、前項の経理責任者は機構本部経理責任者に報告をしなければならない。

(印章の保管及び押印)

第12条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、経理責任者又はその者から委任を受けた者が行うものとする。

(現金等の保管)

第13条 出納責任者は、現金及び金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な堅固な容器に格納し、保管に万全を期さなければならない。

- 2 現金及び金融機関等の通帳を保管する場合には、前条の印章と別に保管しなければならない。
- 3 第1項については、第4条に定める現金出納帳を整備し、受払の都度記帳しなければならない。

- 4 会計規程第26条第2項の規定にかかわらず、有価証券を手元で保管する場合には、第1項と同様に取り扱う。

- 5 郵便切手、金券その他機構が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

- 6 前項に規定する郵便切手等を保管したときは、受払簿を整備し、受払の都度記録しなければならない。

(つり銭準備金)

第14条 機構長は、業務上必要と認めた経理単位につき銭用両替資金を置くことができる。

2 前項の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(小口現金)

第15条 機構長は、少額で緊急、かつ、やむを得ない支払を要する経費について、業務上必要と認めた経理単位に小口現金を置くことができる。

2 前項の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

3 第1項に規定する小口現金を置いた場合は、第4条に定める小口現金出納帳を整備し、受払の都度記帳しなければならない。

(債務の履行請求)

第16条 経理責任者は、金銭の収納に当たり、別に定める請求書を発行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、機構長が業務上必要と認めた場合は、別に定める方法により請求することができる。

(収納)

第17条 出納責任者が金銭を収納する場合には、原則として、金融機関等への振込によらなければならない。ただし、経理責任者がやむを得ないと認めた場合には、現金により収納することができる。

2 出納責任者は、前項ただし書きによって現金で収納したときは、速やかに金融機関等に預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第18条 会計規程第31条第1項に定める領収書は別に定める。

2 領収書には、出納担当者の印を押印するものとする。

3 領収書の再発行は、別に定める手続による。

(領収書の管理)

第19条 出納責任者は、領収書を受払簿により連番管理するとともに未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

2 領収書を書損した場合には、必ず書損と朱書きの上厳重に保管すること。

(支払期日)

第20条 支払は、別に定めのあるものを除き、月末締め翌月末日払いの月一回とする。

ただし、機構本部経理責任者が特に必要と認めた場合には、支払日を変更することができる。

2 前項の支払日が土曜日、日曜日又は祝日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日に最も近い前営業日とする。

(預り金の取り扱い)

第21条 出納責任者は、機構の収入とならない金銭を受け取ったときは、別に定める場合を除き、速やかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金は、利子を付さない。ただし、補助金等にかかる預り金についてはこの限りでない。

(前払い及び仮払い)

第22条 会計規程第35条による前払いのできる経費は、次のとおりとする。

- 一 外国から購入する物品の代価（購入契約に係る物品を当該相手方が外国から直接購入しなければならない場合にこれらの物の代価を含む。）
- 二 外国で支払う経費のうち、前払いで支払わなければ業務上支障が生じる経費
- 三 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- 四 土地、建物その他の財産の賃借料及び保険料
- 五 官公署又はこれに準ずる機関に支払う経費
- 六 負担金
- 七 委託費
- 八 工事請負代金及び物品の製造若しくは購入又は役務の提供に関する代金
- 九 職員のために研修又は講習を実施するものに対し支払う経費
- 十 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ機構長が承認した経費

2 会計規程第35条による仮払いのできる経費は、次のとおりとする。

- 一 旅費交通費
- 二 外国で支払う経費
- 三 前各号に掲げるもののほか、機構長が特に必要と認めた経費

3 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第23条 会計規程第36条により役職員（名誉教授、共同利用・共同研究者及び機構で受け入れている大学院生を含む。）が立替払いのできる経費は、別に定める。

2 立替払いは、速やかに精算請求しなければならない。

第5章 決算

(月次報告書)

第24条 会計規程第52条第1項の規定による書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 合計残高試算表（別紙様式）
- 二 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第69条により会計検査院に提出が求められている書類

2 経理責任者は、前項の書類を、翌月末までに機構本部経理責任者に提出しなければならない。

(月次決算手続)

第25条 経理責任者は、前条に定める月次報告書の作成に当たり、次の各号の手続を実施しなければならない。

- 一 合計残高試算表と予算差引簿の照合
- 二 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証
- 三 固定資産について総勘定元帳と固定資産台帳の照合

第6章 雑則

(補則)

第26条 この規則の実施に関し必要な事項は、機構本部経理責任者が定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年2月16日改正）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年11月24日改正）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 経理単位、予算単位及び経理責任者（第2条関係）

経理単位	予算単位	経理責任者	経理責任者代理	備考
機構本部	機構本部	事務局財務課長	事務局長	
共創戦略統括本部	共創戦略統括本部			
アストロバイオロジーセンター	アストロバイオロジーセンター	国立天文台事務部長	国立天文台事務部財務課長	
生命創成探究センター	生命創成探究センター	岡崎統合事務センター長	岡崎統合事務センター財務課長	
国立天文台	国立天文台	国立天文台事務部長	国立天文台事務部財務課長	
核融合科学研究所	核融合科学研究所	核融合科学研究所管理部長	核融合科学研究所管理部財務課長	
基礎生物学的研究所	基礎生物学的研究所	岡崎統合事務センター長	岡崎統合事務センター財務課長	
生理学研究所	生理学研究所			
分子科学研究所	分子科学研究所			
岡崎統合事務センター	岡崎統合事務センター			

※ 基礎生物学的研究所，生理学研究所，分子科学研究所，岡崎統合事務センターについては，経理単位を1単位として取り扱うこととする。

別表2 出納責任者（第8条関係）

経理単位	出納責任者	出納責任者代理	備考
機構本部	事務局財務課課長補佐	事務局財務課長	
共創戦略統括本部			
アストロバイオロジーセンター	国立天文台 事務部財務課長	国立天文台事務部財務 課課長補佐	
生命創成探究センター	岡崎統合事務センター 財務課長	岡崎統合事務センター 財務課課長補佐	
国立天文台	国立天文台 事務部財務課長	国立天文台 事務部財務課課長補佐	
核融合科学研究所	核融合科学研究所 管理部財務課長	核融合科学研究所 管理部財務課課長補佐	
基礎生物学的研究所	岡崎統合事務センター 財務課長	岡崎統合事務センター 財務課課長補佐	
生理学研究所			
分子科学研究所			
岡崎統合事務センター			

※ 基礎生物学的研究所，生理学研究所，分子科学研究所，岡崎統合事務センターについては，経理単位を1単位として取り扱うこととする。

