

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4月1日  
自機規程第25号

目次

- 第1章 総則
- 第2章 会計組織
- 第3章 勘定及び帳簿
- 第4章 予算
- 第5章 契約
- 第6章 金銭等の経理及び出納
- 第7章 資金
- 第8章 固定資産
- 第9章 たな卸資産
- 第10章 決算
- 第11章 弁償責任
- 第12章 雑則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、大学共同利用機関法人自然科学研究機構（以下「本機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、本機構の業務の健全かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本機構の財務及び会計に関しては、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）及びその他関係法令並びに本機構業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 本機構の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 会計組織

(会計事務の統括)

第4条 本機構の財務及び会計は単一とし機構長が統括する。

- 2 財務を担当する理事は、本機構の財務及び会計について機構長を補佐する。
- 3 財務を担当する理事は、機構長に事故があるときはその職務を代理し、機構長が欠員のときはその職務を行う。

(予算単位及び予算責任者)

第5条 予算単位とは、本機構における予算の編成及び執行を行う単位である。

- 2 前項の予算単位毎に予算責任者を置く。
- 3 本機構の予算単位及び予算責任者は、予算管理規則に定めるとおりとする。

(予算責任者の権限及び責任)

第6条 予算責任者は、所掌する予算単位における予算案を作成するとともに、機構長が決定・配分した予算に基づき、中期目標を達成するよう、当該予算の適正な執行に努めなければならない。

- 2 予算責任者は、別の職員に予算を配分し、予算執行の一部を行わせることができる。
- 3 予算責任者に事故等があるときは、機構長が指定した者が業務を代理するものとする。

(経理単位及び経理責任者)

第7条 経理単位とは、経理事務を処理する単位である。

- 2 前項の経理単位毎に経理責任者を置く。
- 3 本機構の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、会計実施規則に定めるとおりとする。
- 4 各経理単位の経理に関する事務は、本部の経理責任者が総括する。

(経理責任者の権限及び責任)

第8条 経理責任者は、所掌する経理単位における予算執行等の会計取引を、正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

- 2 経理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
- 3 経理責任者に事故等があるときは、機構長が指定した者が業務を代理するものとする。

### 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第9条 本機構の会計取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第10条 本機構は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。

- 2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については会計実施規則に定める。
- 3 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

## 第4章 予算

### (予算の目的)

第11条 予算は年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、本機構の円滑な運営に資することを目的とする。

### (予算編成)

第12条 機構長は、予算編成方針を策定する。

- 2 予算責任者は、所掌する予算単位の予算案を予算編成方針に基づき作成し、機構長に提出しなければならない。
- 3 機構長は、前項に基づき提出された予算案を基に本機構の予算案を作成する。
- 4 機構長は、作成した予算案について、法人法第27条に定める経営協議会（以下「経営協議会」という。）による審議の後、法人法第25条に定める役員会（以下「役員会」という。）の議を経て、予算を決定する。
- 5 機構長は、前項に規定する予算の編成にあたり、資金等の状況を配慮しなければならない。

### (予算配分)

第13条 機構長は、前条に規定する予算を、予算責任者に配分しなければならない。

- 2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
- 3 予算責任者は、別の職員に予算を配分することによって、第6条第2項に規定する予算執行の権限及び責任を委譲したものとする

### (予算の執行)

第14条 予算責任者は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

- 2 予算責任者は、配分された予算を超えて執行しようとするときは、予算管理規則に定める手続によらなければならない。
- 3 予算責任者は、予算差引簿等によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

### (予算の補正)

第15条 機構長は、年度計画の変更を要する事象が生じた場合、第12条に規定する手続により補正予算を編成しなければならない。

### (予算の繰越)

第16条 機構長は、予算管理規則に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

### (決算報告書)

第17条 予算責任者は、事業年度終了後、年度計画に対する実績をとりまとめて決算報告書を機構長に提出しなければならない。

## 第5章 契約

(契約事務の委任)

第18条 機構長が契約を行う場合については、機構長が指定した職員に契約事務を行わせることができる。

2 軽微な取引については、予算責任者及び予算責任者より予算を配分された者が契約を行うことができる。

(契約の原則とその方法)

第19条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、せり売りに付するときを除き、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、契約実施規則に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、契約実施規則に定める。

(落札の方式)

第20条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

2 売買、貸借、請負その他の契約のうち契約実施規則に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

3 その性質又は目的から第1項の規定により難しい契約については、価格及びその他の条件が本機構にとって最も有利なもの（前項の場合においては、次に有利なもの）をもって申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21条 競争により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約実施規則に定める場合においてはこれを省略することができる。

(監督及び検査)

第22条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、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。

2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

第6章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第23条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

二 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。

2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(出納及び出納責任者)

第24条 金銭の出納とは、本機構における金銭による収納、支払及び振替をいう。

2 金銭の出納・保管は、各経理責任者の統括の下に会計実施規則に定める出納責任者が行うものとする。

3 出納責任者に事故等があるときは、機構長が指定した者が業務を代理するものとする。

(金融機関等との取引)

第25条 金融機関等と取引を開始し、又は終止するときは、会計実施規則に定めるものを除き機構長が行うものとする。

(現金等の出納・保管)

第26条 出納責任者は、現金を遅滞無く金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(金銭の出納手続)

第27条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて金銭の出納を行わなければならない。

(債権の発生)

第28条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には、債権の発生を認識するとともに、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

(督促)

第29条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第30条 経理責任者は、重要な財産以外の債権の全部もしくは一部を放棄することができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、機構長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第31条 出納責任者は、金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払の決定)

第32条 経理責任者は、第22条第2項による検査に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第33条 出納責任者は、原則として金融機関等に振込を行うものとする。ただし、小口現金払等その他必要がある場合は、通貨または小切手をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(預り金)

第34条 出納責任者は、法人運營業務に関係のない金銭を受け取り、または支払ってはならない。

2 出納責任者は、会計実施規則に定める場合を除き、本機構の収入又は支出とならない金銭の受払を行ってはならない。

3 本機構の収入又は支出とならない金銭の受払については、第27条第1項及び第34条第1項を準用する。

(前払い及び仮払い)

第35条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、会計実施規則に定める経費について前払い及び仮払いをすることができる。

(立替払い)

第36条 会計実施規則に定める場合には本機構の役員又は職員（以下、「役職員」とする）は、立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第37条 出納責任者は、現金の手許有高は毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第38条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第7章 資金

(資金の定義)

第39条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

## (資金管理)

第40条 機構長は、資金管理方針を作成し、経営協議会の審議に付し、役員会の決議を得なければならない。

2 機構長は、資金繰計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

3 本部経理責任者は、支払予定額を適時に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないよう努めなければならない。

## (短期借入金)

第41条 機構長は、一時的に資金が不足する場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 機構長は、短期借入金を実行した事業年度内に返済するように資金繰計画を作成しなければならない。

## (長期借入金及び自然科学研究機構法人債)

第42条 機構長が必要と認める場合は、経営協議会の審議に付し、役員会の決議を得た場合に、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は自然科学研究機構法人債を発行することができる。

2 前項により長期借入を行い、又は自然科学研究機構法人債を発行するときには、資金管理規則に定める手続きにより資産を担保に供することができる。

## (資金の貸付け、出資及び債務保証)

第43条 資金の貸付け、出資及び債務保証については、機構長の承認を得なければならない。

## 第8章 固定資産

## (固定資産の範囲)

第44条 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。

## (少額備品)

第44条の2 少額備品は、前項の固定資産に属さない資産のうち、固定資産管理規則に定めるものをいう。

## (資産管理責任者)

第45条 機構長は、固定資産及び少額備品の管理に関する事務を総括する。

2 固定資産及び少額備品の管理に関する事務を所掌する者として、各経理単位に資産管理責任者を置き、固定資産管理規則に定める業務を行うものとする。

3 資産管理責任者は、各経理単位における管理簿台帳を整備し、常時、有形固定資産、無形固定資産及び少額備品（以下「固定資産等」という。）の出納、保管状況を把握すること

により、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行い、業務に有効な資産活用に努めなければならない。

(固定資産等の管理)

第46条 固定資産等の管理その他必要な事項については、固定資産管理規則に定める。

(減価償却)

第47条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得価額をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

## 第9章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第48条 たな卸資産は、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料、並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものその他これに準ずるものとする。

(たな卸資産の管理)

第49条 たな卸資産の管理その他必要な事項については、たな卸資産管理規則に定める。

(実地たな卸の報告)

第50条 予算責任者は、毎事業年度末に実地たな卸を行い、その結果を経理責任者へ報告しなければならない。

2 実地たな卸は、本部の経理責任者が総括する。

## 第10章 決算

(決算の目的)

第51条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第52条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため会計実施規則に定める書類を作成し、本部経理責任者に提出しなければならない。

2 本部経理責任者は、前項の書類をとりまとめ、機構長に提出しなければならない。

(年度決算)

第53条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、法人法に規定する財務諸表等を作成し、本部経理責任者に提出しなければならない。

2 本部経理責任者は、前項の書類を検討し、これをとりまとめ、機構長に提出しなければならない。



3 機構長は、前項における財務諸表等を、経営協議会の審議に付し、役員会の決議を受けなければならない。

(財務諸表等の報告)

第54条 機構長は、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度の終了後三月以内に文部科学大臣へ提出する。

## 第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第55条 本機構の役職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本機構に損害を与えた場合は、その損害を弁償の責に任じなければならない。

(固定資産等の使用者の責任)

第56条 固定資産等を使用する者は、故意又は重大な過失により、業務の遂行上使用する本機構の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第57条 役職員は、本機構の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、別に定めるところにより機構長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第58条 機構長は、規程第56条及び第57条における、弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

## 第12章 雑則

(実施規則)

第59条 この規程を実施するために必要な規則は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月15日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年2月1日から施行する。