

情報・システム研究機構会計規程

〔平成16年4月1日
制 定〕

最近改正 平成29年1月24日

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 会計組織（第4条—第8条）
- 第3章 勘定及び帳簿体系（第9条・第10条）
- 第4章 予算（第11条—第15条）
- 第5章 金銭等の出納（第16条—第29条）
- 第6章 資金（第30条—第35条）
- 第7章 固定資産（第36条—第39条）
- 第8章 たな卸資産（第40条・第41条）
- 第9章 契約（第41条の2—第46条）
- 第10章 決算（第47条—第50条）
- 第11章 弁償責任（第51条—第54条）
- 第12章 雑則（第55条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、情報・システム研究機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、機構の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 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 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 機構の会計事務は、機構長が統括する。

2 財務を担当する理事（以下「財務担当理事」という。）は、機構の会計事務について、機構長を補佐し、これを掌理する。

3 機構長に事故があるとき又は欠けたときは、財務担当理事が代理又は代行として、その職務を行う。

4 機構の財務及び会計は単一とする。

(予算単位及び予算責任者)

第5条 予算単位とは、機構の予算の編成及び執行を行う単位とする。

2 機構の予算単位及び予算責任者は、別に定める。

(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、中期計画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 削除

(経理単位及び経理責任者)

第7条 経理単位とは、予算単位における予算執行事務及びその他の経理事務を処理する単位とする。

2 機構の経理単位及び経理責任者は、別に定める。

3 各経理単位の経理に関する事務は、本部経理責任者が総括する。

4 経理責任者は、経理事務の一部を他の職員に委任することができる。

(経理責任者の権限と責任)

第8条 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を正確かつ効率的に行わなければならない。

第3章 勘定及び帳簿体系

(勘定区分及び勘定科目)

第9条 機構の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(会計帳簿及び伝票)

第10条 機構は、会計に関する帳簿（以下「会計帳簿」という。）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。

2 会計帳簿及び伝票の種類並びに保存期間については、別に定める。

3 会計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、研究・教育その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、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、予算編成方針を作成する。

2 予算責任者は、予算編成方針に基づき作成した予算案を、機構長に提出しなければならない。

3 機構長は、前項により提出された予算案に基づき、機構の予算案を作成する。

4 機構長は、前項で作成した予算案について、法人法第27条に規定する経営協議会（以

下「経営協議会」という。)による審議の後、法人法第25条に規定する役員会(以下「役員会」という。)の議を経て予算を決定する。

(予算の執行)

第13条 予算責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算の執行状況を把握し、その適正な執行に努めなければならない。

(予算の変更)

第14条 機構長及び予算責任者は、予算を変更しようとする場合は、別に定める手続を経なければならない。

(予算執行結果の報告)

第15条 経理責任者は、事業年度末に所掌する経理単位に含まれる予算単位の予算執行結果を、予算責任者に報告しなければならない。

2 予算責任者は、前項の予算執行結果と予算執行計画を比較し、計画に対する実績を決算報告として取りまとめ、機構長に報告しなければならない。

第5章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第16条 金銭は、次の各号に掲げるものとする。

一 現金 通貨、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とする。

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とする。

2 有価証券は、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とする。

(金銭の出納責任者)

第17条 金銭の出納及び保管は、各経理責任者の総括のもとに、別に定める出納責任者が行うものとする。

2 出納責任者は、所掌する経理単位における金銭の出納及び保管に関する責任と権限を有する。

(金融機関等との取引)

第18条 金融機関等と取引を開始し又は終了させるときは、機構長が行うものとする。

(金銭等の取扱い)

第19条 出納責任者は、現金を遅滞な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小口支払に充てるため、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、原則として、保護預けとする。

(金銭の出納)

第20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き、金銭の出納を行わなければならない。

(収納)

第21条 経理責任者は、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、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

- 2 出納責任者は、収納した現金は、支払に充てることなく、速やかに金融機関等に預け入れなければならない。

(督促)

第22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、納入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄)

第23条 法人法に関する省令の定めによる重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又はその効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

- 2 経理責任者は、債権を放棄又は効力を変更する場合には、機構長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第24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)

第25条 支払は、原則として、金融機関等の振込又は小切手により行うものとする。ただし、職員に対する支払その他必要がある場合は、通貨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。

(預り金等)

第26条 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21条第2項及び第25条第1項を準用する。

(前払い及び仮払い)

第27条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、別に定める経費について前払い又は仮払いをすることができる。

(立替払い)

第27条の2 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、別に定めるところにより、立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第28条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高を毎月末に預金出納帳等の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第29条 出納責任者は、金銭に過不足を生じたときは、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6章 資金

(資金の定義)

第30条 資金は、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券とする。

(資金管理事務の委任)

第30条の2 資金管理は機構長が行う。

2 機構長は資金管理事務の一部を事務局長に委任することができる。

(資金管理)

第31条 機構長は、資金管理方針を作成し、経営協議会の審議及び役員会の議を経なければならない。

2 機構長は、資金繰計画を作成し、資金の不足に当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務めなければならない。

(短期借入金)

第32条 一事業年度内において、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合は、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 短期借入を行うときは、機構長の承認を得なければならない。

3 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済しなければならない。

(長期借入金及び情報・システム研究機構法人債)

第33条 機構長が必要と認めるときは、経営協議会の審議を経て、役員会で議決した後、文部科学大臣の認可を受けた場合には、法人法第33条に定める長期借入金を行い又は情報・システム研究機構法人債を発行することができる。

(担保)

第34条 資産の担保について必要な事項は、別に定める。

(資金の貸付け、出資、債務保証)

第35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7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第36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。

(資産管理責任者)

第36条の2 資産管理は、本部事務局に管理総括部門（以下「総括管理部門」という。）を置くほか、各経理単位に管理部門（以下「管理部門」という。）を置きこれを行わせるものとする。

2 総括管理部門及び管理部門の責任者（以下「各部門の責任者」という。）は別に定めるとおりとする。

3 各部門の責任者は、資産管理事務の一部を他の職員に委任することができる。

(固定資産の取得処分)

第37条 固定資産の取得処分について必要な事項は、別に定める。

(固定資産等の管理)

第38条 固定資産の管理について必要な事項は、別に定める。

(減価償却及び減損処理)

第39条 固定資産については、取得価額をもとに事業年度ごとに所定の減価償却及び減損の処理を行わなければならない。

2 減価償却及び減損について必要な事項は、別に定める。

第8章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第40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、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とする。

(たな卸資産の管理)

第41条 たな卸資産の管理について必要な事項は、別に定める。

第9章 契約

(契約事務の委任)

第41条の2 機構における全ての契約は、機構長がこれを行うものとする。

2 機構長は、契約事務の一部を他の職員に委任することができる。

3 第1項にかかわらず、収入を伴わない軽微な取引については、予算責任者等が契約事務を行うことができる。

(契約の方法)

第42条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、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、別に定める場合は、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、別に定める。

(入札の原則)

第43条 前条の規定による競争は、別に定めるところにより、せり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第44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 支払の原因となる契約のうち、別に定める場合は、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行っ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項の規定によりがたい契約については、価格及びその他の条件が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

申込みを行っ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45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、別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46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。）をするため必要な検査をしなければならない。

3 第1項の監督及び第2項の検査は、経理責任者がこれを行うものとする。ただし、必要に応じて、他の職員に委任することができる。

第10章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、事業年度毎に会計記録を整理して、予算の執行及び事業年度末の財政状態並びに運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第48条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める報告書を作成し、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、前項の報告書を取りまとめ、機構長に提出しなければならない。

(年度決算)

第49条 本部経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、法人法に規定する財務諸表等を作成し、機構長に提出しなければならない。

2 機構長は、前項の規定により提出された財務諸表等について、経営協議会の審議に付した後、役員会の議を受けなければならない。

(決算報告)

第50条 機構長は、前条第2項で役員会の議を受けた財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度の終了後3か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51条 機構の役員及び職員（以下「役職員」という。）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を遵守し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 機構の役職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に違反して、機構に損害を与えたときは、その損害を弁償する責を負う。

(亡失等の報告)

第52条 機構の役職員は、機構の金銭、有価証券及び固定資産を亡失、滅失又はき損したときは、機構長に報告しなければならない。

(固定資産等の使用者の責任)

第53条 機構の役職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する機構の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷したときは、その損害を弁償する責を負う。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第54条 機構長は、第51条及び前条により役職員が機構に損害を与えたと認めるときは、弁償の要否及び弁償額を決定する。

2 機構長は、前項の規定により弁償責任があると認めるときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第12章 雑則

(実施のための規則等)

第55条 この規程に定めるもののほか、機構の財務及び会計に関し必要な事項は、機構長が別に定める。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年1月17日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成29年2月1日から施行する。