

人間文化研究機構会計規程

平成16年4月9日
人間文化研究機構規程第46号
平成19年3月12日改正
平成21年 9月9日改正

第一章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（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)

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。

2 本機構の資産、負債及び資本の増減又は異動並びに収益及び費用は、その原因となった事実の発生した日により年度所属を区分するものとする。

(勘定科目)

第4条 本機構の会計においては、別に定める勘定科目により区分して整理するものとする。

(帳簿等)

第5条 本機構は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、記録し、保存するものとする。

2 帳簿及び伝票の様式並びに保存期間については、別に定める。

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。

第二章 会計組織

(経理事務)

第6条 経理事務の統括責任者は、機構長とする。

2 財務を担当する理事は、本機構の経理事務について機構長を補佐する。

3 この規程における経理とは、契約、債権債務管理、金銭出納、資金の調達及び運用、資産管理、決算に関する事務をいう。

(予算単位及び経理単位)

第7条 本機構の予算単位及び経理単位は、本部並びに国立歴史民俗博物館、国文学研究資料館、国立国語研究所、国際日本文化研究センター、総合地球環境学研究所、国立民族学博物館（以下「機関」という。）をそれぞれ一個の単位とする。

(予算責任者)

第8条 各予算単位の予算責任者は、本部においては機構長、機関においてはその長をもって充てる。

2 予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成及び予算の執行について、権限と責任を有する。

3 予算責任者に事故等があるときは、本部においては財務を担当する理事、機関においては機

構長が命じた者がその業務を代行するものとする。

(経理責任者)

- 第9条 各経理単位の経理責任者は、本部においては事務局長、機関においては管理部長をもって充てる。
- 2 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を確実に実行し、予算責任者と連携し、経理事務を正確かつ効率的に処理することについて、権限と責任を有する。
 - 3 本機構の経理事務は、本部の経理責任者が総括する。
 - 4 経理責任者に事故等があるときは、機構長が命じた者がその事務を代行するものとする。

第三章 予算

(予算科目)

- 第10条 本機構の予算については、別に定める予算科目に従って目的別に管理するものとする。

(予算編成)

- 第11条 機構長は、別に定めるところにより予算編成方針を作成し、それに基づき予算を作成しなければならない。

(予算の執行)

- 第12条 予算責任者は、予算の執行に当たっては、常に計画と実績との比較を行い、その適正な執行に努めなければならない。
- 2 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果を機構長に報告しなければならない。

(予算の変更)

- 第13条 機構長及び予算責任者は、予算を変更する必要があるときは、別に定めるところによらなければならない。

第四章 出納及び債権

(金銭及び有価証券の定義)

- 第14条 金銭とは、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）及び預金（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）及び文部科学大臣の指定するものをいう。

(金融機関の指定等)

- 第15条 金融機関との取引を開始又は終了するときは、機構長の承認を得るものとする。

(金銭等の取扱い)

- 第16条 現金は、金融機関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い等に充てるため、別に定めるところにより、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。

(債権の履行請求)

- 第17条 経理責任者は、本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の請求を行うものとする。

(督促)

第18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なければならない。

(債権の放棄等)

第19条 法人法に関する文部科学省令に定め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については、別に定めるところにより、機構長の承認を得て行うことができる。

(収納)

第20条 収納は原則として、金融機関への振込とする。

(支払)

第21条 支払は、原則として金融機関への振込又は小切手により行うものとする。ただし、小口現金払その他必要がある場合は、現金をもって行うことができる。

2 支払を行ったときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は金融機関が発行する振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(前払い及び仮払い)

第22条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、別に定めるところにより、前払い又は仮払いをすることができる。

(資金の前渡)

第23条 本機構の業務運営上の必要により現金払いをする場合において、別に定めるところにより、その資金を前渡しすることができる。

2 前項により資金の前渡を受けた者は、経理責任者よりこれに係る契約及び検収並びに支払いに関し、その権限を委任されたものとする。

(立替払い)

第24条 通常の契約手続きを執っていたのでは業務運営上著しく支障が生じる場合は、別に定めるものについて、立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第25条 経理責任者は、現金の手許在高及び銀行預金等の実在高を出納状況を示す帳簿と照合しなければならない。

2 金銭に過不足を生じたときは、すみやかにその事由を調査しなければならない。

第五章 契約

(契約の方式)

第26条 機構長は、売買、賃借、請負その他の契約を締結する場合においては、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、別に定める場合においては、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

(入札の原則及び入札書の引換え等の禁止)

第27条 前条の規定による競争は、特に必要がある場合においてせり売りに付するときを除き、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

2 前項の規定により入札を行なう場合においては、入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(落札の方式)

- 第28条** 機構長は、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。ただし、本機構の支払の原因となる契約のうち、別に定めるものについて相手方となるべき者の申込みの価格によっては、その者により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、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適當であると認められるときは、別に定めるところにより、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契約の相手方とすることができる。
- 2 本機構の所有する財産と本機構以外の者の所有する財産との交換に関する契約その他その性質又は目的から前項の規定により難い契約については、別に定めるところにより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（前項ただし書の場合であっては、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29条** 機構長は、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、契約保証金に関する事項その他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。
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

（監督及び検査）

- 第30条** 機構長は、工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、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。

第六章 資金

（資金繰計画）

- 第31条** 機構長は、年度計画予算に基づき、資金繰計画を作成しなければならない。
- 2 資金の調達及び運用については、資金繰計画に基づき有効かつ適切に実施するものとする。

（短期借入金）

- 第32条** 機構長が必要と認める場合は、一事業年度内において中期計画の借入限度額の範囲内で短期借入れを実行することができる。

（長期借入金及び人間文化研究機構債）

- 第33条** 機構長が必要と認める場合は、経営協議会の審議を経て、役員会の議を経た上で、文部科学大臣の認可を受け、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は人間文化研究機構債を発行することができる。

（担保）

- 第34条** 機構長が必要と認める場合は、法人法に関する文部科学省令に定める重要な財産以外の資産を担保に供することができる。

第七章 固定資産

（固定資産の範囲）

- 第35条** 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(固定資産の取得等)

第36条 固定資産の取得、維持、保全及び運用（以下「管理」という。）並びに処分その他必要な事項については、別に定める。

2 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理しなければならない。

(減価償却及び減損に関する処理)

第37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に関する処理を行わなければならない。

2 減価償却及び減損に関し必要な事項については、別に定める。

第八章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第38条 たな卸資産は、消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当額以上のものとする。

(たな卸資産の管理責任者)

第39条 各予算単位におけるたな卸資産の管理責任は、予算責任者が統括する。

2 業務上必要と認めた場合は、予算責任者は、たな卸資産に関する管理業務について、たな卸資産の範囲を指定のうえ、所属の職員のうちからたな卸資産管理担当者を指名して行わせることができる。

(たな卸資産の管理)

第40条 たな卸資産の管理、その他必要な事項については、別に定める。

第九章 決算

(月次決算)

第41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、本部の経理責任者に提出しなければならない。

2 本部の経理責任者は、前項の報告書を確認し、これをとりまとめて機構長に提出しなければならない。

(年度決算)

第42条 本部の経理責任者は、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、事業報告書及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を作成し、機構長に提出しなければならない。

2 機構長は、前項における財務諸表等について経営協議会の審議及び、役員会の議を経て承認するものとする。

(決算報告)

第43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しなければならない。

第十章 内部監査

(監査)

第44条 機構長は、内部監査のうちの会計監査については、予算の執行及び会計の適正を期するため、職員をして監査を行わせなければならない。ただし、必要に応じて職員以外の者に監

査を行わせることができる。

2 監査の実施に必要な事項については、別に定める。

第十一章 責 任

(会計上の義務及び責任)

第45条 本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て適用又は準用される法令並びにこの規程により、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 役職員は、不正等を知り得た場合は、機構長に報告するものとする。

3 役職員は、故意又は重大な過失により第1項の規定に違反して、本機構に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(固定資産等の使用者の責任)

第46条 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、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第47条 機構長は、役職員が本機構に第45条第3項及び第46条の損害を与えたときは、弁償の可否及び弁償額を決定するものとする。

第十二章 雑 則

(実施規則)

第48条 この規程を実施するために必要な規則は、別に定める。

(その他)

第49条 この規程の改廃は、機構長が経営協議会及び役員会の議を経て決定する。

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3月12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21年10月1日から施行する。