

人間文化研究機構会計実施規則

平成16年11月15日
人間文化研究機構規程第84号
平成17年1月4日改正
平成17年4月1日改正
平成18年3月30日改正
平成19年3月12日改正
平成20年6月10日改正
平成20年9月29日改正
平成21年11月12日改正

第一章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、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。）における会計規程の実施について定め、その業務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本機構における会計規程を実施するために必要な事項については、他に定めるものを除き、この規則の定めるところによる。

(勘定科目)

第3条 会計規程第4条に規定する勘定科目は、別表のとおりとする。

2 機構長は、必要がある場合には、勘定科目の設定、改定及び廃止をすることができる。

(帳簿等)

第4条 会計規程第5条第2項に規定する帳簿は、次のとおりとする。

- 一 総勘定元帳（第1号書式）
- 二 合計残高試算表（第2号書式）
- 三 予算差引簿（第3号書式-1及び第3号書式-2）
- 四 補助帳簿
 - イ 現金出納帳（第4号書式）
 - ロ 預金出納帳（第5号書式）
 - ハ 固定資産台帳（第6号書式）
 - ニ 小口現金出納帳（第7号書式）

2 会計規程第5条第2項に規定する伝票は、振替伝票（第8号書式）とする。

(帳簿等の保存期間)

第5条 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。

- | | |
|----------------------------------|-----|
| 一 国立大学法人法（平成15年法律第112号）に定める財務諸表等 | 30年 |
| 二 帳簿及び伝票、契約関係書類 | 7年 |
| 三 その他の経理関係書類 | 6年 |

(伝票の作成)

第6条 第4条第2項の伝票を作成する場合は、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。

(科目の更正)

第7条 実行済の予算科目、勘定科目に誤りがある場合には、振替伝票により訂正しなければならない。

(決裁権限の委譲)

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の処理について、所属する他の職員に決裁権限を委譲することができる。

(事務引継)

第9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、引継書(第9号書式)を作成して、機構長に提出しなければならない。

第二章 出納及び債権

(出納事務の権限)

第10条 経理責任者は、所掌する経理単位における金銭の収納及び支払いについて出納責任者にその権限を委譲する。

(出納責任者)

第11条 前条に規定する出納責任者は、財務課長（国際日本文化研究センターにおいては、総務課長）をもって充てる。

2 本機構における出納に関する事務は、本部の出納責任者が総括する。

3 出納責任者は、業務上必要と認めた場合には、他の職員に事務の一部を行わせることができる。

(預金口座の開設)

第12条 金融機関に預金口座を開設又は廃止しようとするときは、その事由並びに金融機関店

名、口座種別及び口座名義を明記して、機構長に申請して承認を得なければならない。

(公印の保管及び押印)

第13条 金融機関に対して使用する印の保管及び押印については、出納責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第14条 出納責任者は、現金、有価証券及び金融機関の通帳の保管に当たっては、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

2 郵便切手、収入印紙、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し、受払いについては受払簿を整備し、その都度記録しなければならない。

(釣銭用資金及び小口現金)

第15条 会計規程第16条に規定する手許現金は、釣銭用資金及び小口現金とし、その取扱いは別に定める。

(債権発生による収入)

第16条 収入の原因となる事実が生じたときは、収入契約決議書(第10号書式)又は債権の内容を明らかにする書類等により、経理責任者に報告しなければならない。

(債権の履行請求)

第17条 会計規程第17条に規定する履行請求は、別に定めのない限り、請求書(第11号書式)により行うものとする。

2 収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して20日以内の日とする。ただし、機構長が特に必要があると認めるときは、相当の日数を加算することができる。

(督促)

第18条 会計規程第18条に規定する督促は、督促状(第12号書式)により行うものとする。

(債権の放棄等)

第19条 会計規程第19条に規定する債権の全部若しくは一部の放棄又はその効力の変更を行うに当たっては、徴収不能債権調書(第13号書式)により、機構長の承認を得なければならない。

2 前項に規定する徴収不能債権については、次のとおりとする。

- 一 債務履行期限以後5年(当該債権の消滅時効が5年より短いときはその年数)を経過し、かつ債務者の住所又は居所が不明であるとき。
- 二 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。
- 三 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。

四 その他債権の取立てが著しく困難であると機構長が認めたとき。

(収納金の預け入れ)

第20条 出納責任者は、現金（小切手その他現金に準ずるものを含む）による収納があった場合には、領収の日を含めて3日以内に（取引金融機関の休業日は除く。）金融機関に預け入れなければならない。ただし、領収金額が100万円に達するまでは、6日分までの金額を取りまとめることができる。

(領収書の発行)

第21条 出納責任者は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認の上、領収書（第14号書式）を納入者に交付するものとする。ただし、振込収納をしたとき及び入場料金その他の料金で収納済を示すものが納入者に交付される場合には、これをもって領収書に代えることができる。

2 領収書の再発行は、原則として行わないものとする。ただし、出納責任者がやむを得ないと認めた場合は、会計伝票等により金銭を収納している旨を確認の上、再発行できるものとする。

(領収書の管理)

第22条 領収書は、本部の出納責任者が総括して管理するものとする。

2 経理単位における出納責任者が、領収書を必要とする場合は、所定の払出し請求書（第15号書式）により、本部の出納責任者から交付を受けるものとする。

3 出納責任者は、領収書について、受払簿（第16号書式）により管理するとともに、未使用の領収書については、厳重に保管をするものとする。

(支払期日)

第23条 支払は原則として、月末締め翌月25日払いの月1回とする。ただし、公共料金等期日に定めのあるもの、契約において定めのあるもの及び本部の経理責任者が支払うことがやむを得ないと認めたものについては随時支払うことができる。

2 前項の支払日が土曜日、日曜日、祝日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日に最も近い休日でない後日とする。

(領収書の徴収)

第24条 出納責任者は、支払を行ったときは、原則として受取人から金額・受領日付その他必要事項を明らかにした領収書を徴収しなければならない。ただし、振込による場合は、金融機関が発行する振込通知書等をもって、領収書に代えることができる。

(小切手の取扱)

第25条 会計規程第21条に規定する小切手の作成及び保管は、本部の出納責任者が行うものとする。

(前払い)

第26条 会計規程第22条に規定す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 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- 三 土地、建物その他の財産の賃借料及び保険料
- 四 運賃
- 五 外国で支払う諸謝金
- 六 電話、電気、ガス及び水道の引込工事費並びに料金
- 七 官公署に支払う経費
- 八 負担金
- 九 工事請負代金及び物品の製造又は購入の代金
- 十 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
- 十一 外国で支払う経費のうち、通常支払わなければ業務上支障が生じる経費
- 十二 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

(仮払い)

第27条 会計規程第22条に規定す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 前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** 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

(資金の前渡)

第28条 会計規程第23条に規定する資金の前渡ができる経費は次のとおりとする。

- 一 外国で支払う経費
 - 二 外国からの招へい者に支払う経費
 - 三 交通通信の不便な地方で支払う経費
 - 四 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** 資金の前渡を受けようとする者は、資金前渡交付申請書（第17号書式）により、経理責任者の承認を得なければならない。
- 3** 資金前渡金は、速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第29条 会計規程第24条に規定する立替払いのできる経費は、次のとおりとする。

- 一 有料道路の通行料金、講習会等の講習料、テキスト代等軽微な経費
 - 二 通常立替払いをしなければ業務上支障が生じる経費
- 2** 立替払いは、速やかに精算しなければならない。

(預かり金の取扱い)

第30条 出納責任者は、本機構の収入とならない金銭を受け取った場合は、速やかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金には、原則として利子を付さない。

(金銭の照合)

第31条 会計規程第25条に規定する金銭の照合は、次のとおりとする。

- 一 現金の手許在高は、毎日確認し金種表を作成の上現金出納帳と照合
- 二 銀行預金等の実在高は、毎月末確認し預金出納帳と照合

(亡失等の報告)

第32条 出納責任者は、保管に係る現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、経理責任者に報告書を提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて、速やかに機構長に報告しなければならない。

第三章 資金

(資金繰計画)

第33条 機構長は、会計規程第31条に基づく資金繰計画を作成する際には、資金の有効的な管理を行うことを考慮の上、資金の調達については、短期借入、長期借入及び人間文化研究機構債発行の可否を検討し、資金の運用については、安全有利な運用の方策を図らなければならない。

(短期借入金)

第34条 本部の経理責任者は、会計規程第32条に規定する短期借入を行うときには、借入先、借入金額、借入利率、返済期限、担保の有無等を決定し、機構長の承認を得なければならない。

2 短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。

(長期借入金)

第35条 本部の経理責任者は、会計規程第33条に規定する長期借入を行うときには、借入先、借入金額、借入利率、返済期限、担保の有無等を決定し、機構長の承認を得なければならない。

(人間文化研究機構債)

第36条 本部の経理責任者は、会計規程第33条に規定する人間文化研究機構債を発行するときには、発行金額、発行利率、償還期限、担保の有無等を決定し、機構長の承認を得なければならない。

(担保)

第37条 本部の経理責任者は、会計規程第34条に規定する資産を担保に供するときは、担保提供先、担保の理由等を明らかにし、機構長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第38条 本部の経理責任者は、資金繰計画に基づく有価証券等の取得及び処分の実施については、機構長の承認を得なければならない。

(研究資金の一時立替)

第39条 機構長及び本機構所属の大学共同利用機関の長（本条第3項において「機構長等」という。）は、研究者等が研究資金交付前に経費を使用する必要があると認める場合には、研究資金の一時的な立替を行うことができる。

- 2 前項における立替金の原資は、手許現金及び要求払預金とする。
- 3 研究資金の一時的な立替を行う場合における取扱は、機構長等が、それぞれ定めるものとする。

第四章 たな卸資産

(たな卸資産の管理)

第40条 会計規程第38条に規定するたな卸資産の相当額は10万円とし、管理簿により受払いの記録を行い、常にその在高を明らかにしておくものとする。

(実地たな卸)

第41条 たな卸資産の管理責任者は、実地たな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

- 2 前項における実地たな卸の結果は、本部の経理責任者が総括する。
- 3 たな卸方法、評価及び廃棄については別に定める。

第五章 報告及び決算

(月次報告書)

第42条 会計規程第41条第1項に規定する報告書は、次のとおりとする。

- 一 合計残高試算表
- 二 計算証明規則第69条により会計検査院に提出が求められている書類

- 2 前項の報告書は、翌月の15日までに提出しなければならない。

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17年1月4日から施行し、平成16年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、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

この規則は、平成20年6月10日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年11月12日から施行し、平成21年10月1日から適用する。