

○防災科学技術研究所会計規程

(平成 13 年 4 月 1 日 13 規程第 32 号)

改正 平成 20 年 3 月 17 日 20 規程第 2 号 平成 20 年 10 月 1 日 20 規程第 5 号
平成 23 年 3 月 31 日 23 規程第 8 号 平成 27 年 4 月 1 日 27 規程第 4 号
平成 28 年 3 月 31 日 28 規程第 31 号 平成 31 年 3 月 25 日 31 規程第 4 号
令和 3 年 7 月 8 日 3 規程第 8 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 8 条)
 - 第 2 章 予算(第 9 条・第 10 条)
 - 第 3 章 勘定体系及び帳簿組織(第 11 条—第 16 条)
 - 第 4 章 金銭及び資金業務(第 17 条—第 28 条)
 - 第 5 章 契約(第 29 条)
 - 第 6 章 棚卸資産(第 30 条—第 36 条)
 - 第 7 章 固定資産(第 37 条—第 40 条の 2)
 - 第 8 章 原価計算(第 41 条—第 44 条)
 - 第 9 章 決算(第 45 条—第 49 条)
 - 第 10 章 弁償責任(第 50 条—第 52 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、国立研究開発法人防災科学技術研究所(以下、「研究所」という)の財務及び会計に関する基準を定め、その財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、予算の執行及び業務の運営に適正を期することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 研究所の財政及び会計に関しては、独立行政法人通則法(平成 11 年法律第 103 号)、独立行政法人の組織、運営及び管理に係る共通的な事項に関する政令(平成 12 年政令第 316 号)、国立研究開発法人防災科学技術研究所に関する省令(平成 13 年文部科学省令第 37 号)その他の法令等の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。

これらの定めのないところについては、「企業会計原則」及び「独立行政法人会計基準」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

(会計業務の範囲)

第 3 条 この規程において会計業務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記録及び保管に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項

- (3) 金銭の出納保管並びに資金調達及び運用に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 棚卸資産の整理に関する事項
- (6) 固定資産の整理に関する事項
- (7) 原価計算に関する事項
- (8) その他

(事業年度及び年度所属区分)

第4条 研究所の事業年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

2 研究所の会計において、収益又は費用の発生及び資産、負債又は純資産の増減異動の所属年度は、その原因たる事実の発生した日を基準として区分し、その日を決定することが困難な場合は、その原因たる事実を確認した日を基準として区分するものとする。

(会計責任者及び会計担当者)

第5条 会計に関する事務責任者(以下「会計責任者」という。)は、総務部長とする。

2 契約その他収入及び支出の原因となる行為を担当する者、収入を担当する者、支出を担当する者、金銭及び有価証券の出納及び保管を担当する者、物品の管理を担当する者、不動産の管理を担当する者等(以下、「会計担当者」という)の職位及び所管する事務の範囲は、理事長が別に定める。

(秘密の保持)

第6条 会計業務に関わる者は、業務上知り得た事項を他に漏洩し、又は窃用してはならない。

(実施細則)

第7条 この規程の実施について必要な細則は、別に定める。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事長の決裁を経て行う。

第2章 予算

(目的)

第9条 研究所は、年度計画に基づく予算を編成し、年度計画及び予算の執行に当たり、予算と実績との差異を分析し、各部門における事業活動を指導調整し、あわせて、その成績と責任を明らかにし、もって事業能率の増進に資する。

(体系)

第10条 研究所の予算は、予算総則及び収入支出予算とする。

第3章 勘定体系及び帳簿組織

(勘定)

第11条 研究所の勘定科目は、資産、負債、純資産、収益、費用の各部に区分し、適切な科目をもって処理する。

(帳簿組織)

第12条 研究所の会計の業務を行うため、次の会計帳簿を備える。

(1) 主要簿

- イ 総勘定元帳
- ロ 仕訳帳(会計伝票)

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金元帳
- ハ 固定資産台帳
- ニ その他必要な補助簿

(整理原則)

第13条 研究所の資産、負債及び純資産、収益、費用に影響を及ぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿及び伝票に記録、整理しなければならない。

(伝票と仕訳)

第14条 取引は、仕訳帳(会計伝票)によって処理し、帳簿は、これに基づいて記帳するものとする。

2 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ずこれを添付し、経理課長の承認を得ることを要する。

(更新)

第15条 会計帳簿の更新は、原則として每期首に行い、期の途中では更新してはならない。ただし、必要であると会計責任者が判断した場合は、期中に更新することができる。

(帳簿等の保存期間)

第16条 帳簿、財務諸表、資金計画表、収支予算書及び伝票の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 会計帳簿

- 総勘定元帳 永久
- その他の会計帳簿 10年

(2) 財務諸表

- 決算に関する書類 永久
- その他の諸計算書 10年

(3) 資金計画表及び収支予算書 永久

(4) 伝票及び証憑 10年

第4章 金銭及び資金業務

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金(小切手、為替証書等を含む)及び預金(金銭信託を含む)をいう。

(領収書)

第18条 金銭の出納に当たっては、原則として、領収書を交付しなければならない。

また、金銭の支払に当たっては、原則として、相手方からの領収書を受け取らなければならない。ただし、いずれの場合においても、銀行振込による場合は、領収書の授受は省略することができる。

(記録及び照合)

第19条 記録及び照合については、次のとおりである。

- (1) 金銭の収支については、そのつど帳簿に記録しなければならない。
- (2) 金銭の有高は、毎日実査し、金種別明細表を作成し、前号の帳簿残高と照合するものとする。
- (3) 銀行預金については、毎月末に銀行の取引記録と補助元帳とを照合しなければならない。また、年度末には、預金残高証明書を手し、補助元帳残高と照合確認を行わなければならない。銀行残高と帳簿残高とに差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成し、会計責任者に提出し、承認を得なければならない。

(金銭過不足の処置)

第20条 出納事務を行う者は、現金及び預金に過不足が生じたときは、ただちに経理課長に報告しなければならない。

2 帳簿残高と実査残高との照合により、金銭に過不足を生じた場合には、経理課長は速やかにその原因を究明し、その処理について総務部長の指示を受けなければならない。

(資金業務)

第21条 資金業務とは、資金の調達及び金銭の収納、保管を含む金銭の運用管理の全般を総称する。

(取引銀行)

第22条 研究所の預金口座を設ける銀行等(信託業務を営む銀行を含む)は、理事長が指定する。

(現金の預託)

第23条 現金は、必要最低額を除き、取引銀行等に預託しなければならない。

(余裕金の運用)

第24条 総務部長は、業務の執行に支障のない範囲で、法令で定められた方法により余裕金を運用することができる。

(有価証券の取得及び保有)

第24条の2 総務部長は、理事長の承認を受け、法令の定めるところにより、有価証券を取得し、及び保有することができる。

2 保有する有価証券の管理、売却等に関し必要な事項は、別に定める。

(借入金等)

第 25 条 総務部長は、中長期計画で定めた借入金の限度額の範囲内で、必要に応じて短期借入金をすることができる。ただし、やむを得ない事由があるものとして文部科学大臣の認可を受けた場合は、当該限度額を超えて短期借入金をすることができる。

2 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、資金の不足のため償還することができないときは、その償還することができない金額に限り、文部科学大臣の許可を受けて、これを借り換えることができる。

3 前項ただし書きの規程により借り換えた短期借入金は、一年以内に償還しなければならない。

4 研究所は、長期借入金及び債券発行を行うことができない。

(立替支払)

第 26 条 緊急やむを得ない場合又は業務の運営上特に必要がある場合においては、経費の立替支払を行うことができる。

(前金払)

第 27 条 業務の運営上特に必要がある場合は、次の各号に掲げる経費又は代金について、前金払をすることができる。

- (1) 工事請負代金及び物品の製造又は購入の代金
- (2) 買収に係る土地の上にある物件の移転料
- (3) 土地、建物その他の物件の借料
- (4) 国、地方公共団体その他の公法人又は公益法人に対して支払う経費
- (5) 試験、研究、調査等の委託費
- (6) 負担金及び分担金
- (7) 給与及び旅費
- (8) 滞在費
- (9) 各号に掲げるもののほか、特別の理由により前金払を必要とする経費

(概算払)

第 28 条 業務の運営上特に必要がある場合は、次の各号に掲げる経費又は代金について、概算払をすることができる。

- (1) 国、地方公共団体その他の公法人又は公益法人に対して支払う経費
- (2) 試験、研究、調査等の委託費
- (3) 負担金及び分担金
- (4) 旅費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特別の理由により概算払を必要とする経費

第 5 章 契約

(契約の原則)

第 29 条 研究所の契約は、第 2 項に規定するもののほか、一般競争に付して入札させ、契約の目的に従い、最高又は最低の価格による入札者を行う。

2 次の各号に掲げるときは、指名競争又は随意契約をすることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に付することが適当でないとき
- (2) 緊急を要する場合で、一般競争に付する暇がないとき
- (3) 一般競争に付することが不利と認められるとき
- (4) 契約の予定価額が少額であるとき

3 契約事務については、別に定める「防災科学技術研究所契約事務規程」による。

第 6 章 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

第 30 条 棚卸資産は、仕掛品及び貯蔵品とする。

(棚卸資産の受入価額)

第 31 条 棚卸資産の受入価額は、原則として購入代価に引取運賃及び直接購入諸掛費を加算したものとし、割引又は値引を受けた場合は、これを控除する。

(棚卸資産の払出価額)

第 32 条 棚卸資産の払出価額は、原則として移動平均法による。

(実地棚卸)

第 33 条 棚卸資産の棚卸は、毎年 3 月 31 日現在において現品につき実地棚卸を実施する。

(棚卸資産の評価)

第 34 条 棚卸資産の変質、破損、滅失、陳腐化等が生じたときは、各部門の責任者は、品名、数量、金額、変質等の事実及び処置につき文書をもって、ただちに経理課に通知するものとする。

2 前項の通知があった場合には、経理課長は、事情を聴取の上、総務部長の承認を得て、雑損又は雑益の処理を行うものとする。ただし、相当金額以上の損失又は収益を計上する場合は、稟議し、決裁を受けなければならない。

(棚卸資産の管理責任)

第 35 条 棚卸資産の受払及び保管は、経理課長が直接の責に任ずる。

(受払記録)

第 36 条 棚卸資産の保管担当部署は、所管の棚卸資産について、受入・払出に関する継続記録を作成し、常にその有り高を明瞭にしておかなければならない。

2 総勘定元帳に連携する棚卸資産受払簿と、現品の受払を記録する現品管理台帳とは、常に有機的関連のもとに管理されなければならない。

第 7 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 37 条 固定資産とは、現に事業の用に供しているか、将来事業の用に供する目的をもって所有する以下の資産をいう。ただし、耐用年数が 1 年未満又は取得価額が 50 万円未満の償却資産は、取得時に費用として処理する。

- (1) 有形固定資産
 - (2) 無形固定資産
 - (3) 投資その他の資産
- (固定資産の受入価額)

第 38 条 固定資産の受入価額は、取得価額(取得に要した諸掛を含む)によるものとし、取得価額により難いものについては、適正な評価額によるものとする。

(固定資産の改良及び修繕)

第 39 条 固定資産の修繕又は改良工事により、使用期間を延長又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するのに要した費用は、これを修繕費として処理する。

(減価償却)

第 40 条 固定資産は、原則として、土地、その他の資産に属するもの以外は、每期継続的に減価償却を行うものとする。

- 2 有形固定資産の減価償却額は、定額法により算出し、間接控除するものとする。
- 3 無形固定資産の減価償却額は、定額法により算出し、直接控除するものとする。

(減損処理)

第 40 条の 2 固定資産に減損が認識された場合は、固定資産の帳簿価額を適切な方法により適正な金額まで減損処理するものとする。

第 8 章 原価計算

(原価計算の目的)

第 41 条 原価計算は、原価を正確に把握し、作業能率の管理、統制に役立たせるとともに作業成績算定の基礎資料を得ることを目的とする。

(原価計算の期間)

第 42 条 原価計算の期間は、原則として 1 ヶ月とし、毎月 1 日より、末日に至る期間とする。

(原価計算と財務会計)

第 43 条 原価計算と財務会計とは、有機的関連を保ち、その勘定は、統制された勘定組織のうちに組み合わされるものとする。

(原価計算の方法)

第 44 条 原価計算の基準と手続については、別に定める「原価計算規程」による。

第 9 章 決算

(目的)

第 45 条 決算は、事業年度における事業活動の成果を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とし、毎期末これを行う。

(決算区分)

第 46 条 決算は、会計期間の区分に応じて月次決算と年度決算とに区分する。

(月次決算)

第 47 条 毎月、合計残高試算表及び収入支出等報告書その他必要に応じて理事長の指示するものを作成しなければならない。

(年度決算)

第 48 条 毎事業年度末現在において、以下に定める決算書類を作成するものとする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 貸借対照表
- (3) 行政コスト計算書
- (4) 損益計算書
- (5) 純資産変動計算書
- (6) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (7) キャッシュ・フロー計算書
- (8) 附属明細書
- (9) 事業報告書
- (10) 決算報告書

(監査)

第 49 条 前条の決算書類は、監事の監査のほか文部科学大臣の選任した会計監査人の監査を受けなければならない。

第 10 章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第 50 条 研究所の役職員は、財務及び会計に関し運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ものとする。

2 研究所の役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、研究所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 51 条 研究所の役職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する研究所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 52 条 理事長は、役職員が研究所に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。

附 則

この規程は、平成13年4月1日より施行する。

附 則(平成20年3月17日 20規程第2号)

この規程は、平成20年3月17日より施行する。

附 則(平成20年10月1日 20規程第5号)

この規程は、平成20年10月1日より施行する。

附 則(平成23年3月31日 23規程第8号)

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

附 則(平成27年4月1日 27規程第4号)

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

附 則(平成28年3月31日 28規程第31号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月25日 31規程第4号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和3年7月8日 3規程第8号)

この規程は、令和3年7月8日から施行する。