

独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則

独立行政法人国立高等専門学校機構規則第34号

制定 平成16年4月1日

一部改正 平成20年12月24日

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第16条）
 - 第2章 予算（第17条 - 第19条）
 - 第3章 出納取引（第20条 - 第30条）
 - 第4章 資産管理（第31条）
 - 第5章 契約（第32条 - 第42条）
 - 第6章 決算（第43条 - 第44条）
 - 第7章 内部監査及び責任（第45条 - 第46条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、業務の適正かつ効率的な実施を図るとともに、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。

（適用）

第2条 機構の財務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。以下「通則法」という。）、独立行政法人国立高等専門学校機構法（平成15年法律第113号。以下「法」という。）、独立行政法人国立高等専門学校機構に関する省令（平成15年文部科学省令第58号。以下「省令」という。）、その他独立行政法人の財務及び会計に関し適用又は準用される法令等の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

（年度所属区分）

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。

- 2 機構の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実の発生した日の属する年度により所属する年度を区分することとする。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度によるものとする。

(会計単位)

第4条 機構においては、独立行政法人国立高等専門学校機構本部(以下「本部」という。)及び各国立高等専門学校(以下「各学校」という。)を会計単位とする。

2 本部は、本部及び各学校の会計並びに機構全体の会計を行い、各学校はそれぞれの会計を行うものとする。

(会計事務の総括)

第5条 理事長は、機構の会計事務を総括するものとする。

(権限の委任)

第6条 前条に定める理事長の権限の一部を、各学校の校長に委任することができるものとする。

(勘定科目)

第7条 機構の会計においては、別に定める勘定科目に従って整理するものとする。

(会計機関)

第8条 本部及び各学校は、次の各号に掲げる会計機関を設置するものとする。

- 一 契約担当役
- 二 出納命令役
- 三 出納役

2 前項に規定する会計機関のほか、事務の範囲を定めて分任会計機関を設けることができる。

3 前二項に定める会計機関は、理事長が任免する。

4 理事長は、会計機関に事故があるとき又は必要と認めるときは、会計機関の職務を他の役員又は職員に代理させることができる。

5 この規則のうち、第1項各号に掲げる会計機関について規定した条項は、第2項及び第4項に規定する会計機関について準用する。

6 第1項、第2項及び第4項に規定する会計機関及び代理については、別に定める。

(会計機関の代理)

第9条 前条第4項の規定により会計機関の事務を代理する必要がある場合は、次の各号の一に掲げるとおりとする。

- 一 会計機関の事務を担当する者が事故等により欠けた場合
- 二 会計機関の事務を担当する者が出張、休暇、欠勤その他特別な理由により長期間その職務を行うことができないと認められる場合
- 三 会計機関の事務を担当する者が休職又は停職を命ぜられた場合

2 会計機関の事務を代理する者は、当該会計機関の事務を実施したときは、事後にその事務内容を当該事務を担当する者に報告しなければならない。

（会計機関の職務）

第10条 契約担当役は、契約その他収入及び支出の原因となる行為を担当する。

2 出納命令役は、収入又は支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、現金、預金、貯金及びその他有価証券の管理、出納役に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令並びに帳簿その他別に定める証拠書類の保存に関する事務を担当する。

3 出納役は、出納命令役の命令に基づく現金、預金、貯金及び有価証券の出納、資産の保管に関する事務を担当する。

4 理事長は、前項に規定する出納役の職務について必要と認めるときは出納員を、その責任を明らかにして命ずることができる。

（会計機関の補助者）

第11条 理事長は、第8条に規定する会計機関（出納役を除く）の職務について必要と認めるときは、別に定めるところにより、その責任を明らかにして補助者を命ずることができる。

（会計機関の兼務禁止）

第12条 会計機関のうち、出納命令役と出納役は兼務することができない。

（帳簿）

第13条 本部及び各学校は、総勘定元帳及び別に定める補助簿を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、これを保存するものとする。

2 帳簿の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

（帳簿の管理）

第14条 出納命令役は、総勘定元帳及び補助簿における関係勘定科目の現在残高を常に一致させ、帳簿の管理に万全を期さなければならない。

（伝票）

第15条 機構の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用の発生に関する取引については、伝票を作成し、これにより記録及び整理するものとする。

2 伝票に関する証拠書類は、原則として、発行された伝票に添付して整理・保存するものとする。

（記録の保存期間）

第16条 帳簿及び伝票の様式並びに保存期間については、別に定めるものとする。

第2章 予算

（予算実施計画の作成）

- 第17条** 理事長は、毎事業年度開始前に通則法第31条第1項に定める年度計画に基づいて、予算実施計画を作成し、これに基づいて収入及び支出を管理しなければならない。
- 2 理事長は、機構の効率的、効果的な運営に常に配慮するものとする。

(予算実施計画の通知)

- 第18条** 理事長は、前条で作成した予算実施計画に基づく予算額を契約担当役及び出納命令役に通知するものとする。

(予算の執行)

- 第19条** 機構は、年度計画に基づいて、効率的、効果的かつ適正な予算の執行を図るものとする。
- 2 契約担当役は、予算差引を把握するものとする。
- 3 第8条第2項の規定に基づき、分任会計機関を設けたとき契約担当役は、その事務の遂行に必要と認める予算を分任契約担当役に分配するものとする。
- 4 予算に関する諸手続は、別に定める。

第3章 出納取引

(取引金融機関)

- 第20条** 取引金融機関は、理事長が指定するものとする。
- 2 取引金融機関に預金口座又は貯金口座を設ける場合は、出納命令役名義により行うものとする。

(収入)

- 第21条** 出納命令役は、収入金を収納しようとするときは、収入の内容を調査決定するとともに、債務者に対して納付すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後においてその内容を調査決定することができる。
- 2 出納命令役は、前項の規定に基づき債務者に対して納入の請求をしたときは、出納役に対して収納命令を発しなければならない。
- 3 出納役は、前項の規定による収納命令に基づき収入金を収納するものとする。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収納命令前に収納することができる。

(収納)

- 第22条** 出納役は、現金、金融機関における口座振替又は口座振込のほか、次の各号に掲げる小切手又は証書をもって収入金を収納することができる。
- 一 小切手(理事長が別に指定するものに限る。)
 - 二 郵便為替証書
 - 三 郵便為替の支払証書

2 出納役は、収入金を収納したときは、領収証書を納入者に交付するものとする。この場合、出納役は遅延なくその旨を出納命令役に報告しなければならない。

(収入金の預入れ)

第23条 出納役は、収入金を収納したときは、原則として支払いに充てることなく、取引金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第24条 出納命令役は、別に定める納入期限までに払込みをしない債務者に対し、その払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(不良債権の処理)

第25条 出納命令役は、次の各号の一に該当する債権があるときは、理事長の承認を得てこれを不良債権として、貸倒損失の整理をすることができる。

- 一 債務履行期限を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であるとき。
- 二 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き。

(支出)

第26条 出納命令役は、支出金の支払いをするときは、支出の内容を調査決定するとともに、出納役に対して支払いの命令を発しなければならない。

2 出納役は、前項の規定による支払い命令に基づき、支出金を支払うものとする。

(支払い)

第27条 出納役は、取引金融機関における口座振替、口座振込又は小切手の振出により支出金を支払うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、現金をもつて支払うことができるものとする。

2 出納役は、支出金の支払いを行ったときは、その支払いを証明する領収証書又はその他の証拠書類を徴しなければならない。ただし、取引金融機関における口座振込の場合は、振込依頼金融機関の振込通知書をもってこれに代えることができるものとする。

(前払い)

第28条 出納命令役は、次の各号に掲げる経費について、前払いさせることができる。

- 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契約の相手方が、外国から直接購入しなければならない場合における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 官公署、特殊法人、公益法人、独立行政法人及び国立大学法人等に支払う経費

- 六 研究又は調査の受託者に支払う経費
 - 七 研修又は講習を実施する者に支払う経費
 - 八 諸謝金
 - 九 電話、電気、ガス及び水道の引込工事費及び料金
 - 十 負担金
 - 十一 工事請負代金及び物品製造の代金
- 2 前項に掲げる経費のほか、理事長が経費の性質上又は業務運営上必要があると認めた場合には、前払いをすることができるものとする。

(仮払い)

第29条 出納命令役は、次の各号に掲げる経費について、仮払いさせることができる。

- 一 旅費
 - 二 官公署、特殊法人、公益法人、独立行政法人及び国立大学法人等に支払う経費
 - 三 委託費
 - 四 負担金
- 2 前項に掲げる経費のほか、理事長が経費の性質上又は業務運営上必要があると認めた場合には、仮払いをすることができるものとする。

(資金運用)

第30条 理事長は、余裕金の運用をするときは、通則法第47条に規定するところにより、業務の執行に支障のない範囲内で余裕金を効率的に運用することができるものとする。

- 2 出納命令役は、有価証券の取得、売却等については、出納役の管理のもと、理事長の承認を得なければならないものとする。
- 3 有価証券の保管にあたっては、原則として、取引金融機関への保護預かりとしなければならないものとする。

第4章 資産管理

(固定資産の管理)

第31条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、その他の資産とする。

- 一 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、船舶、車両運搬具、工具器具備品で取得価格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建設仮勘定及びその他これらに準ずるものとする。
 - 二 無形固定資産は、特許権、借地権、その他これらに準ずるものとする。
 - 三 その他の資産は、敷金、保証金その他これらに準ずるものとする。
- 2 固定資産の管理、その他必要な事項については、別に定めるものとする。また、有形固定資産として計上しなかった財産のうち、固定資産に準じて取扱うべきものについても同様とする。

- 3 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によつて物件別に管理するものとする。

第5章 契約

(一般競争契約)

第32条 契約担当役は、売買、賃借、請負、その他の契約を締結する場合は、原則として公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。

- 2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他競争についての必要な事項は、別に定めるものとする。

(指名競争契約)

第33条 契約担当役は、契約が次の各号に該当する場合は、前条の規定にかかわらず、指名競争に付することができるものとする。

- 一 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争に付する必要がないとき。
- 二 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- 2 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては、前条の規定にかかわらず指名競争に付することができるものとする。
- 3 指名競争について必要な事項は、別に定めるものとする。

(随意契約)

第34条 契約担当役は、契約が次の各号に該当する場合は、前二条の規定にかかわらず、随意契約によることができるものとする。

- 一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- 二 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき。
- 三 競争に付することが、不利と認められるとき。
- 四 予定価格が別に定める基準額を超えないとき。
- 2 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては、前二条の規定にかかわらず随意契約によることができるものとする。
- 3 随意契約について必要な事項は、別に定めるものとする。

(入札の原則)

第35条 第32条及び第33条の規定による競争は、別に定める入札の方法をもつて行わなければならないものとする。

(予定価格)

第36条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約に係る予定価格を作成しなければならない。ただし、契約の内容が軽易なもの又は契約の性質が予定価格の作成を要しないと認められるものについては、予定価格の作成を省略することが

できる。

(落札の方式)

第37条 契約担当役は、競争に付する場合には、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、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した者を当該契約の相手方とすることができるものとする。

2 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、価格及びその他の条件が機構にとって最も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ものとする。

(契約書の作成)

第38条 契約担当役は、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、履行期限及び契約保証金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ものとする。

(契約保証金及び入札保証金)

第39条 契約保証金及び入札保証金については、別に定めるものとする。

(監督)

第40条 契約担当役は、工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、自ら又は補助者に命じて、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 理事長は、特に必要があるときは、前項の監督を契約担当役以外の教職員に行わせることができるものとする。

(検査)

第41条 契約担当役は、前条の請負契約又は物件の買入その他の契約について、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

2 理事長は、特に必要があるときは、前項の検査を契約担当役以外の教職員に行わせることができるものとする。

3 前二項の検査を行った者は、別に定める場合を除き、検査調書を作成しなければならない。

4 前項の検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払いをすることができないものとする。

(監督及び検査の委託)

第42条 理事長は、特に必要があるときは、第40条の監督及び第41条の検査を第三

者に委託して行わせることができるものとする。

第6章 決算

(月次決算)

第43条 出納命令役は、毎月末日において総勘定元帳を締め切り、月次の財政状況を明らかにするため、合計残高試算表を作成し、翌月15日までに理事長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第44条 年度末決算に際しては、当該年度末における資産・負債の残高並びに当該期間における損益に関し真正な数値を把握するための各帳簿の締め切りを行い、資産の評価、債権・債務の整理、その他決算整理を的確に行って、所定の手続きに従って決算数値を確定しなければならない。

2 理事長は、前項の整理を行った後、翌事業年度5月末日までに次の各号に掲げる書類を作成しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 損益計算書
- 三 キャッシュ・フロー計算書
- 四 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- 五 行政サービス実施コスト計算書
- 六 附属明細書

3 前項各号の書類の様式は、別に定めるものとする。

第7章 内部監査及び責任

(内部監査)

第45条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命令した教職員に内部監査を行わせるものとする。2 内部監査について必要な事項は、別に定めるものとする。

(会計機関の義務及び責任)

第46条 会計機関は、機構の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則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い善良な管理者の注意をもって、その職務を行わなければならない。

2 会計機関は、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場合は、その損害を弁償する責を負わなければならない。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成21年1月1日から施行する。