

# 独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則

独立行政法人国立高等専門学校機構規則第36号

制定 平成16年4月1日

一部改正 平成17年2月23日

一部改正 平成18年2月28日

一部改正 平成19年3月30日

一部改正 平成20年2月26日

一部改正 平成22年3月31日

## 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会計規則（以下「会計規則」という。）第1条の規定に基づき、会計規則を実施するために必要な事項の取扱規則を定め、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事務の適正な処理を図ることを目的とする。

### (収入支出の年度所属区分)

**第2条** 会計規則第3条第2項に規定する「その原因となる事実の発生した日を決定することが困難な場合」は、それぞれ次の日を基準にする。

- 一 電信電話料、電気料、ガス料及び水道料は、請求書を受領した日
- 二 収入のうち納期の一定している収入は、その納期の末日
- 三 請求書を発行するものは、請求書を発行した日
- 四 前各号に該当しないもので、3月末日をもつて債権、債務の確定が困難なものは、支払いをした日又は収納した日

### (事務の引継ぎ)

**第3条** 会計機関の事務を担当する者が交替するときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は、異動の前日をもつて帳簿を締切り、引継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成し、後任者とともに記名なつ印し、当該引継書を帳簿等に添えて後任者に引継ぐものとする。

ただし、前任者が事故により事務の引継ぎができないときは、後任者のみで事務の引継ぎを行うものとする。

3 出納命令役は、前項の規定によるほか、帳簿の締切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引金融機関等（郵便局を含む。以下同じ。）の預金残高証明書及び銀行又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付し、現金

出納簿、預金出納簿及び有価証券台帳と照合及び確認して、それぞれの末尾余白に引継年月日を記入し、記名して認印を押さなければならない。

#### (勘定科目)

**第4条** 会計規則第7条の規定による勘定科目は、別表第1のとおりとする。

#### (損益計算書の表示区分)

**第5条** 損益勘定は、経常損益及び臨時損益とする。

2 前項に規定する経常損益は、各業務費、一般管理費、各収益ごとに区分し、各区分ごとに当該損益を示す名称を付した科目をもって掲記しなければならない。ただし、各区分において、一括して表示することが適当であると認められるものについては、当該費用、収益をそれぞれ一括して示す名称を付した科目をもって掲記することができる。

#### (会計機関)

**第6条** 会計規則第8条第6項による会計機関及び代理、及び同規則第10条第4項による出納員並びに同規則第11条による補助者の職位及び事務の範囲は、別表第2のとおりとする。

### 第2章伝票及び帳簿等

#### (伝票の作成)

**第7条** 会計規則第15条の規定により伝票を作成する場合は、関係書類に基づき、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、契約書、請求書、決議書その他取引の事実を証明する書類とする。

#### (帳簿等)

**第8条** 会計規則第16条の規定による帳簿及び伝票並びに第13条の規定による補助簿等は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、その様式については、電子媒体によるものを含み、別に定めるものとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 合計残高試算表
- 三 支出契約決議書
- 四 振替伝票
- 五 補助簿
  - ア 現金出納簿
  - イ 預金出納簿
  - ウ 資産台帳

2 前項に掲げるもののほか、会計経理に必要な帳簿については、その都度作成する。

#### (帳簿等の保存期間)

**第9条** 会計規則第16条の規定による帳簿及び伝票並びに経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

一 財務諸表	永久保存
二 総勘定元帳	10年保存
三 補助簿及び伝票，契約関係書類	10年保存
四 その他の経理関係書類	10年保存

### 第3章 予算

#### (予算実施計画の作成)

**第10条** 理事長は、会計規則第17条第1項の規定に基づく予算実施計画を作成したときは、収支計画及び資金計画を併せて作成するものとする。

#### (予算実施計画額の登記)

**第11条** 出納命令役は、会計規則第18条による予算実施計画に基づく予算額の通知を受けたときは、帳簿に登記するものとする。

#### (予算の流用)

**第12条** 契約担当役は、予算実施計画に掲げる経費の金額を流用する必要があるときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした予算流用承認申請書を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の予算の流用を承認したときは、契約担当役及び出納命令役に通知するものとする。

#### (予算の繰越)

**第13条** 契約担当役は、予算実施計画に掲げる金額のうち、当該事業年度に支出の決定を終わらなかったものを翌事業年度内に繰越して使用する必要があるときは、当該事業年度末までに、予算繰越申請書を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の予算の繰越を承認したときは、予算繰越承認書により契約担当役及び出納命令役に通知するものとする。

#### (科目等の訂正)

**第14条** 実施済の予算科目、勘定科目に誤りがある場合には、振替伝票により訂正を行い、新たに正しい科目をもって伝票に決裁を受けるものとする。

### 第4章 出納取引

#### (前払い)

**第15条** 会計規則第28条第2項の規定により、次の各号に掲げる経費について、前払いをすることができる。

- 一 1件の請負代価が、300万円以上の土木建築に関する工事の設計又は調査において、当該設計又は調査の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該設計又は調査において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び補償料に相当する額として必要な経費。
- 二 1件の請負代価が、200万円以上の測量において、当該測量の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該測量において併和される割合に相当する額に限る。）、動力費、交通費、支払運賃、修繕費及び補償料に相当する額として必要な経費。
- 三 前各号に掲げる経費のほか、業務運営上必要があると認められた経費

#### (仮払い)

**第16条** 会計規則第29条第2項の規定により、次の各号に掲げる経費について、仮払いをすることができる。

- 一 会計規則第29条第1項第2号に準ずる機関に対して支払う経費
- 二 交通通信の不便な地方で支払う経費
- 三 その他経費の性質上、契約の締結から現金の支払いに至るまでの一切の行為を一定の場所において、速やかにしなければならない場合の経費
- 四 前各号に掲げる経費のほか、業務運営上必要があると認められた経費

### 第5章 決算

#### (月次決算)

**第17条** 出納命令役は、会計規則第43条の規定による合計残高試算表を提出する場合は、予算執行状況集計表を添付しなければならない。

- 2 出納命令役は、月次決算にあたり、次の各号の事項を実行しなければならない。
  - 一 預金残高、借入金残高について、通帳等の残高と預金出納帳等の残高との照合を行う。
  - 二 固定資産について、資産管理システムと財務会計システムのデータの照合を行い、取得、売却、廃棄及び異動等の処理が適切になされていることの検証を行う。
  - 三 運営費交付債務及び授業料債務については、収益化の基準により処理を行う。
  - 四 債権・債務及び仮勘定の内容について検証を行う。

#### (年度末決算)

**第18条** 出納命令役は、毎事業年度末における資産、負債及び資本並びに収益及び費用について、次の各号に掲げるところにより年度末決算を行わなければならない。

- 一 預金残高及び借入金残高について、金融機関等から残高証明書を取り寄せ、残高を確かめ、預金出納帳等と照合する。差異があるときは、銀行等勘定調整表を作成し、必要に応じて修正する。
- 二 棚卸資産について、実地にその在高を検証する。
- 三 償却を要すべき固定資産については、定額法を採用するものとし、毎事業年度において減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表を考慮のうえ減価償却を行うものとする。
- 四 経過勘定項目について、必要に応じた計算を行い、振替伝票により決裁を受けるものとする
- 五 運営費交付金債務及び授業料債務については、収益化の基準により処理を行う。
- 六 その他決算整理に関する修正処理について、振替伝票により決裁を受けるものとする。

#### （様式等）

- 第19条** 会計規則第44条第3項に規定する書類（第六号による附属明細書を除く）は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、その様式については、電子媒体によるものを含み、別に定めるものとする。
- 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
- 2 会計規則第44条第2項第六号による附属明細書は、それぞれ担当する会計機関で作成する。

#### （財務諸表及び決算報告書）

- 第20条** 機構本部の出納命令役は、年度末決算の結果を取りまとめ、財務諸表及び決算報告書を作成し、会計規則第44条に規定する年度末決算に必要な決算書類を作成し、翌事業年度5月末日までに理事長に提出しなければならない。

## 第6章 雑則

#### （端数処理）

- 第21条** 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に規定する計算方法により処理するものとする。
- 2 物品及び不動産の価格算定上に生じた1円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。
  - 3 減価償却の計算上生じた1円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

とする。

**附 則（平成16年4月1日制定）**

**（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（平成17年2月23日一部改正）**

**（施行期日）**

この規則は、平成17年2月23日から施行する。

**附 則（平成18年2月28日一部改正）**

**（施行期日）**

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則（平成19年3月30日一部改正）**

**（施行期日）**

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則（平成20年2月26日一部改正）**

**（施行期日）**

この規則は、平成20年2月26日から施行する。

**附 則（平成22年3月31日一部改正）**

**（施行期日）**

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

## 別表第2の1

## 機構本部に係るもの

会計機関等	事務を担当する 職位	事務の範囲
契約担当役	事務局長	<p>予算実施計画に基づく収入及び支出の原因となる行為に関すること。</p> <p>予算の差し引きに関すること。</p> <p>予算配分に関すること。</p> <p>競争入札に関すること。</p> <p>契約に関すること。</p> <p>上記の事項について、機構全体に関すること。</p>
契約担当役代理	理事	契約担当役が事故等により欠けた場合又は長期間その職務を行うことができない場合の事務を代理する。
出納命令役	事務局長	<p>契約その他収入又は支出の調査決定に関すること。</p> <p>債務者に対する納入の請求に関すること。</p> <p>現金、預金、貯金及びその他有価証券の管理に関すること。</p> <p>出納役に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令に関すること。</p> <p>帳簿その他証拠書類の保存に関すること。</p> <p>不良債権の処理に関すること。</p> <p>月次決算及び年度末決算に関すること。</p> <p>上記の事項について、機構全体に関すること。</p>
出納命令役代理	理事	出納命令役が事故等により欠けた場合又は長期間その職務を行うことができない場合の事務を代理する。
出納役	財務課長	<p>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に関すること。</p> <p>資産の保管に関すること。</p> <p>上記の事項について、機構全体に関すること。</p>
出納役代理	総務課長	出納役が事故等により欠けた場合又は長期間その職務を行うことができない場合の事務を代理する。
出納員	会計担当職員	出納役の職務のうち必要と認める事項
補助者	必要と認められる者	契約担当役及び出納命令役の事務の範囲において、必要と認める範囲について定める。

## 別表第2の2

## 各高等専門学校に係るもの

会計機関等	事務を担当する 職位	事務の範囲
契約担当役	事務部長	<p>予算実施計画に基づく収入及び支出の原因となる行為に関すること。</p> <p>予算の差し引きに関すること。</p> <p>予算配分に関すること。</p> <p>競争入札に関すること。</p> <p>契約に関すること。</p>
契約担当役代理	校長	契約担当役が事故等により欠けた場合又は長期間その職務を行うことができない場合の事務を代理する。
出納命令役	事務部長	<p>契約その他収入又は支出の調査決定に関すること。</p> <p>債務者に対する納入の請求に関すること。</p> <p>現金、預金、貯金及びその他有価証券の管理に関すること。</p> <p>出納役に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令に関すること。</p> <p>帳簿その他証拠書類の保存に関すること。</p> <p>不良債権の処理に関すること。</p> <p>月次決算及び年度末決算に関すること。</p>
出納命令役代理	校長	出納命令役が事故等により欠けた場合又は長期間その職務を行うことができない場合の事務を代理する。
出納役	会計担当課長	<p>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に関すること。</p> <p>資産の保管に関すること。</p>
出納役代理	他の課長	出納役が事故等により欠けた場合又は長期間その職務を行うことができない場合の事務を代理する。
出納員	担当係長又は係員	出納役の職務のうち必要と認める事項
補助者	必要と認められる者	契約担当役及び出納命令役の事務の範囲において、必要と認める範囲について定める。