

国立研究開発法人物質・材料研究機構

会計規程

平成13年4月2日

13規程第16号

改正：平成14年 2月28日 14規程第 1号

改正：平成20年 3月 3日 20規程第13号

改正：平成21年 1月19日 21規程第 3号

改正：平成23年 4月27日 23規程第29号

改正：平成27年 3月24日 27規程第50号

改正：平成28年 4月20日 28規程第43号

改正：平成30年12月12日 30規程第49号

改正：平成31年3月26日 2019規程第24号

改正：令和3年3月23日 2021規程第29号

目次

- 第一章 総則（第1条－第8条）
- 第二章 予算及び資金計画（第9条－第11条）
- 第三章 帳簿及び勘定科目（第12条－第16条）
- 第四章 金銭及び資金業務（第17条－第30条）
- 第五章 契約（第31条）
- 第六章 棚卸資産（第32条－第38条）
- 第七章 固定資産（第39条－第42条）
- 第八章 原価計算（第43条－第45条）
- 第九章 決算（第46条－第50条）
- 附則

第一章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立研究開発法人物質・材料研究機構（以下「機構」という。）の

財務及び会計に関する基準を定め、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 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）、国立研究開発法人物質・材料研究機構に関する省令（平成13年文部科学省令第36号）、その他の法令等の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(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、整理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) 税務会計に関する事項

(事業年度及び年度所属区分)

第4条 機構の事業年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

2 機構の会計において、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。

(会計担当者)

第5条 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（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 会計担当者、その他機構の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ものとする。

第二章 予算及び資金計画

(目的)

第9条 機構は、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 機構の予算は、予算総則及び収入支出予算とする。

(資金計画)

第11条 資金計画は、収入については資金の源泉及び調達方法、支出にあつてはその用途を表示する。

第三章 帳簿及び勘定科目

(帳簿組織)

第12条 機構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

ア) 総勘定元帳

イ) 仕訳日記帳 (仕訳伝票)

(2) 補助簿

ア) 現金出納帳

イ) 預金元帳

ウ) 固定資産台帳

エ) その他各種補助帳簿

(整理原則)

第13条 機構の資産、負債及び純資産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、仕訳日記帳 (仕訳伝票) 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 仕訳日記帳 (仕訳伝票) 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、総務部門経理室長 (以下「経理室長」という。) 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、原則として毎期首に行い、期の途中では更新してはならない。ただし、必要であると総務部門長が判断した場合は、期中に更新することができ

る。

(帳票の保存期間)

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) 資金計画及び収支予算 | | 永久 |
| (4) 伝票及び証憑 | | 10年 |

第四章 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。）及び預貯金（金銭信託を含む。）をいう。

(金銭の収納)

第18条 収入金の収納にあたっては、債務者に対して納入金額を明らかにし、納入場所等必要な事項を指定して、請求をしなければならない。

(金銭の支払)

第19条 金銭の支払に際しては、出納担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて発行した支払伝票により、出納役の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払は、原則として、銀行振込又は小切手の振出によるものとする。ただし、業務上必要のあるものは、現金をもって行うことができる。

(領収書)

第20条 金銭の収納に当たっては、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21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、前項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、預金残高証明書を徴収し、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、総務部門長に提出し、承認を得なければならない。

(金銭過不足の処置)

第22条 出納担当者は、現金及び預金に過不足が生じたときは、ただちに経理室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、経理室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門長の指示を受けなければならない。

(資金業務)

第23条 資金業務とは、資金の調達及び金銭の出納、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24条 機構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25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26条 総務部門長は、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26条の2 総務部門長は、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27条 総務部門長は、理事長の承認を受け、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、文部科学大臣の認可を受けて、これを借り換えることができる。

3 前項ただし書の規定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 機構は、通則法附則第4条の規定による無利子貸付けを受ける場合を除くほか、長期借入金及び債券発行をすることができない。

(立替払)

第28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、経費の立替払を行うことができる。

(前金払)

第29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) 旅費
- (8) 滞在費
- (9) 前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30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

第五章 契約

(契約の原則)

第31条 機構の契約は、次項、第3項及び第4項に規定するものを除き、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) 契約の予定価格が少額であるとき

3 一般競争又は指名競争に付しても入札者がいないとき、若しくは再度の入札に付しても落札者がいないとき又は落札者が契約を結ばないときは、随意契約をすることができる。

- 4 前二項に掲げるもののほか、競争性のある随意契約として、別に定めるところにより、国立研究開発法人特例随意契約をすることができる。

第六章 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

第32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33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34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35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36条 棚卸資産の変質、破損、滅失、陳腐化等が生じたときは、経理室長は、総務部門長の承認を得て、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37条 棚卸資産の受払及び保管は、経理室長が直接の責に任ずる。

(受払記録)

第38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。

第七章 固定資産

(固定資産の範囲)

第39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40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41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、これを修繕費とする。

(減価償却)

第42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。

第八章 原価計算

(原価計算の目的)

第43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44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45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。

第九章 決算

(目的)

第46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47条 決算は、事業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48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49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) キャッシュ・フロー計算書
- (7) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (8) 附属明細書
- (9) 決算報告書

(監査)

第50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。

附 則

この規程は、平成13年4月2日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則 (平成14年2月28日 14規程第1号)

この規程は、平成14年2月28日から施行する。

附 則 (平成20年3月3日 20規程第13号)

この規程は、平成20年3月3日から施行する。

附 則 (平成21年1月19日 21規程第3号)

この規程は、平成21年1月19日から施行する。

附 則 (平成23年4月27日 23規程第29号)

この規程は、平成23年4月27日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則 (平成27年3月24日 27規程第50号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年4月20日 28規程第43号)

この規程は、平成28年4月20日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則 (平成30年12月12日 30規程第49号)

この規程は、平成31年1月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月26日 2019規程第24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3月23日 2021規程第29号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。