

独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構
会計規程

(平成17年9月1日 H17規程第1号)

改正(平成18年3月1日 H17規程第19号)

改正(平成19年9月11日 H19規程第3号)

改正(平成20年3月31日 H20規程第4号)

目次

- 第1章 総則(第1条～第6条)
 - 第2章 予算(第7条～第15条)
 - 第3章 契約(第16条～第21条)
 - 第4章 金銭等の経理及び出納(第22条～第40条)
 - 第5章 資金(第41条～第45条)
 - 第6章 固定資産(第46条～第49条)
 - 第7章 たな卸資産(第50条～第52条)
 - 第8章 決算(第53条～第56条)
 - 第9章 弁償責任(第57条～第59条)
 - 第10章 雑則(第60条～第62条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構(以下「機構」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、機構の研究活動及び大学の設置準備活動の円滑な運営を図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。)、独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構法(平成17年法律第26号。以下「機構法」という。)、独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構の財務及び会計に関する内閣府令(平成17年内閣府令86号)、独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構の業務運営に関する命令(平成17年内閣府文部科学省令第1号)その他の法令並びに業務方法書の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3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。

(会計事務の統轄)

第4条 機構の財務及び会計は理事長が統轄する。

2 理事は機構の財務及び会計について理事長を補佐する。

(勘定科目)

第5条 機構の会計においては、別に定める勘定科目に従って経理するものとする。

(帳簿等)

第6条 機構は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。

2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については別に定める。

3 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

第2章 予算

(予算の目的)

第7条 機構は通則法第31条に規定する年度計画に基づく予算を作成し、予算の執行にあたり予算と実績との比較検討を通じて、各部署の活動を指導調整するとともに、各部署の成績と責任を明らかにし、もって運営効率の増進に資する。

(予算単位及び予算責任者)

第8条 予算単位とは、機構の予算の編成及び執行を行う単位である。

2 前項の予算単位毎に予算責任者を置く。

3 機構の予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。

4 予算責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者が業務を代理するものとする。

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、機構の中期目標を達成するよう、所掌する予算単位について、理事長が決定・配分した予算の適正な執行に努めなければならない。

(予算の編成)

第10条 理事長は、予算の編成にあたり具体的な考え方を示した方針（以下「予算編成方針」という。）を策定しなければならない。

- 2 理事長は、予算責任者が作成した予算単位の予算案に基づき機構の予算を作成しなければならない。
- 3 理事長は、前項に規定する予算の編成にあたり、損益及び資金の状況を配慮しなければならない。

(予算配分)

第11条 理事長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分するものとする。

- 2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
- 3 予算責任者は、別の職員に予算を配分することによって、予算執行の責任と権限を委譲することができる。

(予算の執行)

第12条 予算責任者及び予算責任者より予算の権限と責任を委譲された者（以下「予算責任者等」という。）は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

- 2 予算責任者等は、追加の予算措置が必要と認めるときには、理事長に申請し、追加配分を求めることができる。
- 3 理事長は、前項の申請に基づき追加配分を決定したときには、予算責任者等に対して速やかに通知しなければならない。
- 4 予算の執行の際には、帳簿によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第13条 理事長は必要と認めた場合には予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第14条 理事長は、次の各号に規定する場合に限り、予算を繰り越すことができる。

- (1) 運営費交付金を財源とし、事前に理事長より成果の進捗が客観的に把握できるものとして指定を受けた業務で、事業年度終了時において業務が終了していない場合
- (2) その他、他の法令等により認められる場合

(予算執行結果の報告)

第15条 予算責任者は、事業年度終了後予算の執行結果を作成し、理事が取りまとめの上、理事長に提出しなければならない。

- 2 予算責任者は、毎月その月の予算の執行結果を作成し、理事が取りまとめの上、理事長に提出しなければならない。

第3章 契約

(契約事務を行う者)

第16条 契約は理事長が行うものとする。

2 理事長は、契約を行うにあたり、別の職員に契約事務を担当させることができる。

(契約の方法)

第17条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定める。

(落札の方式)

第18条 競争に付する場合は、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。

2 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。

3 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が機構にとって最も有利なもの（前項の場合においては、次に有利なもの）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。

(契約書の作成)

第19条 契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条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。

(監査及び検査)

第20条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、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 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

(契約に関する情報の公開)

第21条 機構は、物件の買入れその他の契約（ただし、工事に係るものを除く）について、随意契約を締結した場合、予定価格が国で定める随意契約可能基準額を超えるものにつ

いては、契約締結後 7 2 日以内に、契約の名称及び数量、契約を締結した日、契約の相手方の商号又は名称及び住所、契約金額等の契約内容並びに随意契約によることとした根拠及び理由を機構のホームページにおいて公表するものとする。ただし、各年度の 4 月 1 日から 4 月 3 0 日までの間に締結した契約については、9 3 日以内に公表することができる。

2 機構は、工事に係る契約について、毎年度、当該年度の発注の見通しに関する事項、入札及び契約の過程並びに契約の内容に関する事項を機構のホームページに公表することとし、その具体的内容については、別に定める。

第 4 章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の意義)

第 2 2 条 金銭とは、現金(小切手、郵便為替、振替払出証書及び支払通知書を含む。)及び預金(郵便貯金及び金銭信託を含む。)をいう。

2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債(その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。)その他内閣総理大臣の指定する有価証券をいう。

(経理責任者)

第 2 3 条 機構の経理責任者は、理事とする。

2 経理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

3 経理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者が業務を代理するものとする。

(経理責任者の権限及び責任)

第 2 4 条 経理責任者は、予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

(出納及び出納責任者)

第 2 5 条 金銭の出納、保管は、経理責任者の統轄の下に出納責任者が行うものとする。

2 機構の出納責任者は、経理課長とする。

3 出納責任者は、業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り又は支払ってはならない。

(金融機関等との取引)

第 2 6 条 金融機関等と取引を開始し、又は終止するときは、理事長が行うものとする。

(現金等の保管)

第27条 出納責任者は、現金は、必要最低額を除き、金融機関等に預託しなければならない。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(金銭の出納手続)

第28条 出納責任者は、必要な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて金銭の出納を行わなければならない。

(債権の発生)

第29条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には債権の発生を認識するとともに、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

(督促)

第30条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第31条 経理責任者は、重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更をする場合は、理事長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第32条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収書を発行しなければならない。

2 金融機関等への振込によって入金されたときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払の決定)

第33条 経理責任者は、第20条第2項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づいて出納責任者に支払を命じなければならない。

(支払の方法)

第34条 出納責任者は、原則として金融機関等への振込によって支払を行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第35条 経理責任者は、出納責任者が機構の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

2 預り金は、原則として利子を付さない。

(前金払)

第36条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、別に定める場合に限り前金払をすることができる。

(概算払)

第37条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、別に定める場合に限り概算払をすることができる。

(立替払)

第38条 業務上必要があるときは、別に定める場合に限り立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第39条 出納責任者は、現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第40条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金

(資金の定義)

第41条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金管理事務の委任)

第42条 資金管理は理事長が行う。

2 理事長は、資金管理事務を理事に行わせることができる。

(資金管理)

第43条 理事長は、資金繰計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

- 2 理事は、支払予定額を適切に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないよう努めなければならない。

(短期借入金)

第44条 理事長は、一時的に資金が不足する場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、通則法第45条に定める短期借入金（以下、「短期借入金」という。）をもってこれに充てることができる。

- 2 理事長は、原則として短期借入金を実行した事業年度内に返済するように資金繰計画を作成しなければならない。

(長期借入金)

第45条 機構は、長期借入金をすることができない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第46条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(資産管理責任者)

第47条 資産管理とは、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行うことをいう。

- 2 資産管理責任者は、管理台帳を整備し、資産管理を実施し、研究に有効な資産活用に努めなければならない。
- 3 資産管理責任者は、調達課長とする。
- 4 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
- 5 資産管理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者が業務を代理するものとする。

(減価償却)

第48条 有形固定資産及び無形固定資産の償却は、毎事業年度定額法により計算するものとする。

(資産管理責任者の報告)

第49条 資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る経理情報を経理責任者に報告しなければならない。

第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第50条 たな卸資産とは、出版物、研究材料及び貯蔵品をいう。

(たな卸資産の管理)

第51条 予算責任者は、たな卸資産について管理台帳を整備し、受払いの記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

(実地たな卸と報告)

第52条 予算責任者は、毎事業年度末に、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。

第8章 決算

(決算の目的)

第53条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の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。

(月次決算)

第54条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため別に定める書類を作成し、理事長に提出し、報告する。

(年度決算)

第55条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、通則法に規定する財務諸表等についてその案を作成して理事長に報告しなければならない。

2 理事長は当該財務諸表の決定を行う。

(財務諸表等)

第56条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事の意見を付し、事業年度の終了後三月以内に内閣総理大臣へ提出する。

第9章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第57条 機構の役員及び職員（以下「役職員等」という。）は、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。

2 役職員等は、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、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第58条 役職員等が機構の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、役員については自ら、職員については所属の長から理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第59条 理事長は、第57条第2項及び第58条における弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第10章 雑則

(書類の保存)

第60条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------|-----|
| (1) 財務諸表等 | 永年 |
| (2) 総勘定元帳 | 永年 |
| (3) その他帳簿 | 10年 |
| (4) 伝票及び証憑 | 7年 |

(実施規則)

第61条 その他この規程の実施に必要な規則等については、別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附則（平成18年3月1日規程第19号）

(施行期日)

この規程は、平成18年3月1日から施行する。

附則（平成19年9月11日規程第3号）

（施行期日）

この規程は、平成19年9月11日から施行する。

附則（平成20年3月31日規程第4号）

（施行期日）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。